

Regulamin Organizacyjny Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych

Rozdział 1. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych, zwany dalej Regulaminem Centrum, określa organizację, zasady oraz strukturę działania Centrum.

§ 2. 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Centrum Administracyjnym Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną prowadzącą wspólną obsługę ekonomiczno-administracyjną i organizacyjną utworzonych placówek opiekuńczo-wychowawczych, zwaną dalej Centrum;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum oraz Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych;
- 3) Wychowawcy prowadzącym - należy przez to rozumieć wychowawcę kierującego i organizującego pracę w określonej placówce;
- 4) Placówce - należy przez to rozumieć placówkę opiekuńczo – wychowawczą, obsługiwaną przez Centrum;
- 5) Dziale - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Centrum o określonym w niniejszym Regulaminie zakresie zadań i obowiązków lub samodzielne stanowisko,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych.
- 7) PCPR – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie.

§ 3. 1. Centrum działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- 6) statutu;
- 7) niniejszego Regulaminu.

§ 4. 1. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Krasnostawskiego działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Centrum ma siedzibę w Krasnymstawie, przy ulicy Mickiewicza 1.

3. Centrum obsługuje utworzone placówki opiekuńczo – wychowawcze:

- 1) Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza typu socjalizacyjnego i specjalistyczno-terapeutycznego o nazwie „Horyzont” z siedzibą w Krasnymstawie przy ul. Mickiewicza 1, mieszcząca się w lokalu Nr 1;
- 2) Placówka Opiekuńczo - Wychowawcza typu socjalizacyjnego i interwencyjnego o nazwie „Zaczarowany Ogród” z siedzibą w Krasnymstawie przy ul. Mickiewicza 1, mieszcząca się w lokalu Nr 2;
- 3) Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza typu socjalizacyjnego i specjalistyczno-terapeutycznego o nazwie „Tęczowa Arka” z siedzibą w Krasnymstawie przy ul. Mickiewicza 1, mieszcząca się w lokalu Nr 3;

4) Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza typu socjalizacyjnego i interwencyjnego o nazwie „Przy Świerkach” z siedzibą w Krasnymstawie przy ul. Piłsudskiego 17.

4. Centrum używa pieczęci z napisem: „Centrum Administracyjne Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych, ul. Mickiewicza 1 22 – 300 Krasnystaw”.

§ 5. 1. Dyrektor kieruje Centrum oraz placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, o których mowa w § 4 ust. 3 i jest zwierzchnikiem służbowym zatrudnionych w nich pracowników.

§ 6. Strukturę organizacyjną Centrum przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1.

Rozdział 2.

ORGANIZACJA I ZASADY FUNKCJONOWANIA

§ 7. 1. Centrum zapewnia wspólną obsługę ekonomiczno – administracyjną i organizacyjną, wspólną gospodarkę finansową oraz majątkową placówek opiekuńczo – wychowawczych, o których mowa w § 4 ust. 3.

2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.

§ 8. 1. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) dział księgowo-administracyjny;
- 2) dział gospodarczy.

2. Ponadto w Centrum zatrudnione są osoby na samodzielnych stanowiskach:

- 1) psycholog;
- 2) pedagog;
- 3) terapeuta zajęciowy;
- 4) pracownik socjalny;
- 5) Inspektor Ochrony Danych;
- 6) asystent osoby niepełnosprawnej.

§ 9. 1. Do zakresu zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Centrum i Placówek na zewnątrz;
- 2) planowanie, organizowanie i nadzorowanie całokształtu działalności Centrum i Placówek;
- 3) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań;
- 4) kierowanie bieżącą działalnością wychowawczą, opiekuńczą i diagnostyczną;
- 5) sprawowanie nadzoru nad realizacją standardów wychowania i opieki w Placówkach;
- 6) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi działami w zakresie podziału zadań;
- 7) realizacja polityki personalnej Centrum i Placówek oraz ustalanie wynagrodzenia dla pracowników;
- 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Centrum i Placówek z zakresu prawa pracy;
- 9) przygotowywanie wspólnie z głównym księgowym planu finansowego;
- 10) nadzorowanie realizacji budżetu;
- 11) zarządzanie powierzonym Centrum i Placówkom mieniem;
- 12) określenie zadań, kompetencji i odpowiedzialności pracowników Centrum i Placówek;
- 13) zapewnienie pracownikom należytych warunków pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 14) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym, zgodnym z prawem i terminowym wykonywaniem zadań przez poszczególnych pracowników;
- 15) dbałość o doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników Centrum i Placówek;
- 16) wykonywanie innych zadań i czynności nie zastrzeżonych dla innych organów.

2. Ponadto Dyrektor:

- 1) planuje i dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Centrum i Placówek;
- 2) składa właściwym organom powiatu sprawozdania z działalności Centrum i Placówek.

3. Do zakresu kompetencji zastrzeżonych wyłącznie dla Dyrektora należy:

- 1) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, instrukcji oraz innych aktów wymaganych przez przepisy szczególne obowiązujące w Centrum i Placówkach;
- 2) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami Centrum i Placówek;
- 3) zawieranie przez Centrum umów cywilnoprawnych i ich podpisywanie;
- 4) organizowanie kontroli zarządczej w Centrum i Placówkach oraz nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych;
- 5) powoływanie Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka;
- 6) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Centrum i Placówek.

4. W czasie nieobecności Dyrektora Centrum jego obowiązki i kompetencje pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora w formie pisemnej w postaci zarządzenia. Zastępstwo w sprawach kadrowych ogranicza się do dokonywania czynności z zakresu organizacji pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Centrum i Placówkach.

§ 10. 1. Do podpisu Dyrektora placówki zastrzeżone są następujące dokumenty:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości;
- 2) instrukcje, regulaminy i zarządzenia wewnętrzne;
- 3) decyzje w sprawach osobowych pracowników;
- 4) dokumenty finansowe (czeki, przelewy).

2. Inne niż określone w ust. 1 dokumenty i pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Dyrektor lub główny księgowy.

3. W razie nieobecności Dyrektora dokumenty określone w ust. 1 podpisuje osoba zastępująca Dyrektora.

4. Dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają kontrasygnaty głównego księgowego Centrum.

§ 11. 1. Do zadań Działu księgowo-administracyjny należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum i Placówek zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) opracowanie planu finansowego Centrum i Placówek;
- 3) kontrolowanie wydatkowania środków budżetowych;
- 4) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
- 5) prowadzenie gospodarki kasowej;
- 6) opracowywanie i sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych Centrum i Placówek oraz innych sprawozdań związanych z zakresem zadań Centrum i Placówek;
- 7) opracowanie wewnętrznych przepisów dotyczących gospodarki finansowej i majątkowej;
- 8) czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentacji przez przygotowanie i organizowanie obiegu tych dokumentów;
- 9) nadzór księgowy nad gospodarką magazynową, środkami trwałymi, pojazdami, remontami, inwestycjami w zakresie unormowanym odrębnymi przepisami;
- 10) współudział we wszystkich działaniach mających na celu udzielenie należytej pomocy i opieki mieszkańcom Placówek;
- 11) prowadzenie dokumentacji materiałowo – magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) prowadzenie wspólnej obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Centrum i Placówek;

- 13) prowadzenie dokumentacji technicznej dla nieruchomości;
- 14) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie spraw kadrowych i pracowniczych;
- 15) przygotowanie i prowadzenie postępowań i dokumentacji z zakresu zamówień publicznych;
- 16) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów;
- 17) prowadzenie gospodarki samochodowej;
- 18) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej oraz innej dokumentacji niezbędnej do funkcjonowania placówki, zgodnie z przepisami;
- 19) zapewnienie prawidłowej gospodarki żywnościowej (zakup, rozchód, przechowywanie) oraz sprzętu kuchennego;
- 20) prowadzenie pełnej dokumentacji ilościowej dotyczącej żywienia zbiorowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 21) kontrolowanie przestrzegania przez pracowników kuchni zasad higieny, przepisów sanitarnych, zdrowotnych i bhp.

§ 12. 1. Do zadań Działu gospodarczego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Centrum i Placówek poprzez utrzymanie obiektów oraz środków trwałych w należytej czystości oraz porządku;
- 2) wykonywanie bieżących konserwacji i napraw sprzętu i urządzeń będących na wyposażeniu Placówek;
- 3) zapewnienie przewozu wychowanków oraz pracowników w celu wykonywania czynności służbowych;
- 4) zaopatrywanie Placówek w artykuły żywnościowe, remontowe, środki czystości itp. zgodnie ze składanymi zamówieniami;
- 5) przygotowywanie posiłków dla wychowanków.

§ 13. 1. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) sporządzanie diagnozy i opinii psychologicznych, opracowywanie wskazań do pracy;
- 2) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych o charakterze psychoterapeutycznym i psychoedukacyjnym;
- 3) poradnictwo psychologiczne dla wychowanków i wychowawców;
- 4) współpraca z rodzicami mająca na celu motywowanie do zmiany aktualnej sytuacji w stopniu umożliwiającym powrót dziecka do domu rodzinnego;
- 5) udział w konsultacjach psychiatrycznych wychowanków;
- 6) udział w opracowaniu planu pomocy dziecku;
- 7) opracowywanie opinii psychologicznych o wychowankach na potrzeby instytucji współpracujących;
- 8) udział w Zespołach ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka;
- 9) udział w przesłuchaniach małoletnich w sądach i przez policję;
- 10) współpraca z sądem w uregulowaniu sytuacji rodzinnej i prawnej dzieci;
- 11) zgłaszanie do Ośrodka Adopcyjnego wychowanków z uregulowaną sytuacją prawną oraz prowadzenie wykazu wychowanków zgłoszonych do adopcji;
- 12) udzielanie pomocy usamodzielnianym wychowankom w rozwiązywaniu problemów życiowych;
- 13) prowadzenie dokumentacji wynikającej z wykonywanych zadań.

§ 14. 1. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) opracowywanie diagnozy psychofizycznej nowych wychowanków oraz rozpoznawanie ich sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i prawnej;
- 2) podejmowanie działań zmierzających do uregulowania sytuacji prawnej i majątkowej wychowanków poprzez szeroko rozumianą współpracę z sądami;

- 3) współdziałanie z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w celu znalezienia zastępczych form opieki rodzinnej dla dzieci, składanie sprawozdań dotyczących wychowanków;
- 4) utrzymywanie kontaktów z rodzicami w celu zacieśnienia więzi między nimi, a ich dziećmi oraz przygotowanie warunków powrotu dzieci do rodzin (pedagogizacja rodziców);
- 5) udzielanie pomocy wychowankom w rozwiązywaniu szczególnie trudnych problemów życiowych;
- 6) zapisywanie nowych podopiecznych do szkół oraz współpraca ze szkołą w zaadoptowaniu się w nowym środowisku;
- 7) współdziałanie z nauczycielem przedszkola oraz poradnią psychologiczno – pedagogiczną w celu określenia dojrzałości szkolnej sześciolatków (w szczególnych przypadkach);
- 8) organizowanie różnych form pedagogicznej pomocy wychowankom odpowiednio do rozpoznanych potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, pedagogami szkolnymi, nauczycielami, wychowawcami klas i placówek opiekuńczo - wychowawczych;
- 9) organizowanie dzieciom ze szczególnymi trudnościami, pomocy korekcyjno – kompensacyjnej, indywidualnego nauczania;
- 10) prowadzenie treningów socjoterapeutycznych;
- 11) współdziałanie z wychowawcami w rozwiązywaniu problemów szkolnych i wychowawczych dzieci;
- 12) prowadzenie akt osobowych i księgi ewidencji wychowanków oraz ewidencji wychowanków badanych w poradni psychologiczno – pedagogicznej, objętych zajęciami reedukacyjnymi;
- 13) prowadzenie dokumentacji wynikających z wykonywanych zadań;
- 14) udział w Zespołach ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.

§ 15. 1. Do zadań terapeuty zajęciowego należy w szczególności:

- 1) planowanie grupowego i indywidualnego planu działań terapeutycznych w oparciu o sporządzoną diagnozę, zainteresowania, potrzeby i możliwości wychowanka;
- 2) organizowanie zajęć, których celem jest poprawa stanu fizycznego, psychicznego i społecznego funkcjonowania wychowanka;
- 3) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych w ramach terapii zajęciowej lub psychoedukacyjnej;
- 4) współudział w opracowywaniu planu pomocy dziecku;
- 5) udział w opracowywaniu opinii o wychowankach na potrzeby instytucji współpracujących;
- 6) udział w Zespołach ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka;
- 7) prowadzenie dokumentacji wynikającej z wykonywanych zadań.

§ 16. 1. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie sytuacji rodzinnej, wychowawczej, opiekuńczej i prawnej dziecka;
- 2) współdziałanie z instytucjami wspierającymi rodzinę naturalną dziecka: MOPS-y, GOPS-y, PCPR-y, KRUS, ZUS, Sądy, Policja, asystent rodziny;
- 3) prowadzenie spraw wychowanków związanych z przysługującymi im rentami, zasiłkami i innymi świadczeniami finansowymi;
- 4) utrzymywanie kontaktów z rodzicami dzieci i podejmowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji w rodzinie i umożliwienie powrotu do niej dziecka;
- 5) czynny udział w Zespole ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka;
- 6) udział w opracowywaniu planu pomocy dziecku;
- 7) ścisła współpraca z psychologiem, pedagogiem i wychowawcami;
- 8) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dla potrzeb placówki;
- 9) współtworzenie programu usamodzielnienia wychowanka;
- 10) przeprowadzanie procesu usamodzielnienia;

- 11) udzielanie pomocy usamodzielnianym wychowankom w rozwiązywaniu problemów związanych z ich startem w dorosłe życie;
- 12) monitorowanie oraz realizacja Polityki oraz procedur ochrony dzieci przed krzywdzeniem, reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz proponowanie zmian w Polityce.

§ 17. 1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO) oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO i innych przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 3) działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 5) współpraca z organem nadzorczym;
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem;
- 7) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO;
- 8) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.

§ 18. 1. Do zadań asystenta osoby niepełnosprawnej należy w szczególności:

- 1) opieka i pielęgnacja dziecka z niepełnosprawnością;
- 2) wspomaganie wychowanków z niepełnosprawnością podczas wyjścia, pobytu, powrotu oraz dojazdów ich do domu rodzinnego, szkoły, kościoła, lekarza, urzędu, sklepu itp.);
- 3) wspomaganie wychowanków z niepełnosprawnością podczas wyjścia, pobytu, powrotu oraz dojazdów na rehabilitację i zajęcia terapeutyczne;
- 4) wspomaganie wychowanków z niepełnosprawnością podczas robienia z nimi zakupów;
- 5) pełnienie opieki nad wychowankami z niepełnosprawnością;
- 6) pomoc wychowankom z niepełnosprawnością w nauce;
- 7) rozwój ich zainteresowań;
- 8) organizowanie im czasu wolnego;
- 9) pomoc wychowankom z niepełnosprawnością w czynnościach dnia codziennego;
- 10) modyfikowanie podjętych działań, w zależności od bieżących potrzeb dzieci z niepełnosprawnością;
- 11) doskonalenie własnych umiejętności zawodowych;
- 12) wykorzystywanie elementów polityki społecznej państwa do realizacji zaplanowanych działań;
- 13) współpraca z wychowawcami i specjalistami w celu tworzenia właściwej atmosfery wychowawczej.

§ 19. Wszystkich pracowników Centrum obowiązuje przestrzeganie przepisów regulaminu pracy, bhp, przeciwpożarowych, o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych.

§ 20. 1. Szczegółowe zadania i obowiązki poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy czynności zatwierdzone przez Dyrektora.

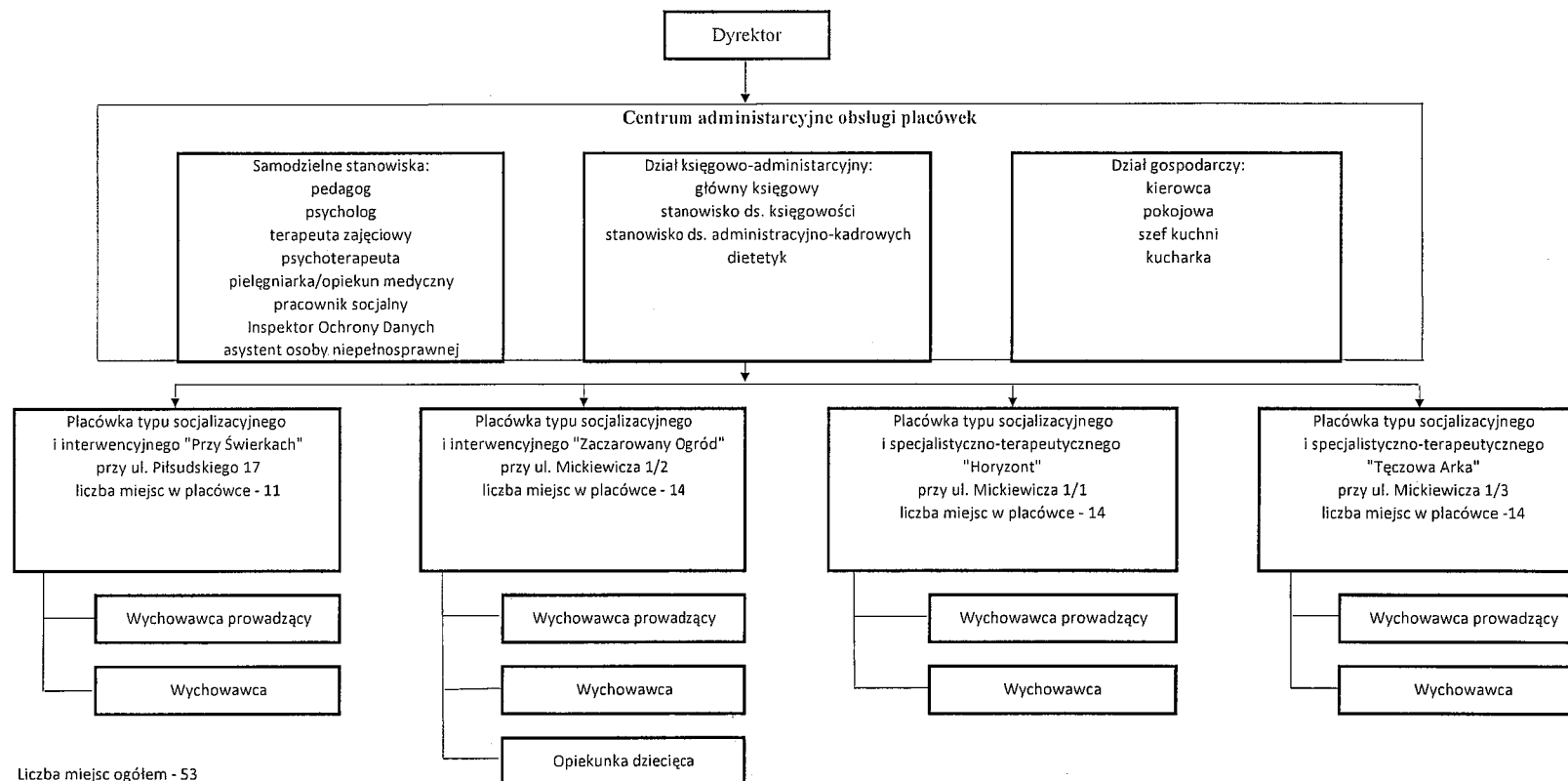
2. Wzajemne zastępstwa poszczególnych pracowników reguluje zarządzenie Dyrektora.

Rozdział 3.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21. Zmiany niniejszego regulaminu mogą nastąpić w drodze uchwały Zarządu Powiatu Krasnostawskiego.

§ 22. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Schemat organizacyjny Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych



100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146