

Uchwała Nr.....|2013  
Zarządu Powiatu Brzeskiego  
z dnia 10 grudnia 2013 r.

**w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Administracyjnego  
Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Brzegu**

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2001r, Nr 142, poz.1596, z późn. zm.) Zarząd Powiatu Brzeskiego uchwała co następuje :

**§ 1**

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Brzegu o następującym brzmieniu:

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 2**

Ramowy regulamin organizacyjny Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Brzegu określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działań placówek socjalizacyjnych.

**§ 3**

Ileokroć w Regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:

1. Staroście – należy rozumieć Starostę Powiatu Brzeskiego.
2. PCPR – należy rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Brzegu.
3. Placówka – należy rozumieć Centrum Administracyjne Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Brzegu w skład, którego wchodzi Dom Dziecka Nr 1 i Dom Dziecka Nr 2 oraz mieszkanie chronione.

**§ 4**

Do zakresu działań placówki należy wykonanie zadań wynikających w szczególności ze Statutu.

**§ 5**

Centrum Administracji Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych przygotowuje w oparciu o posiadaną dokumentację projekty decyzji w sprawie odpłatności rodziców lub osób zobowiązanych za pobyt dziecka w placówce oraz przygotowuje pod względem merytorycznym projekty decyzji dla organu prowadzącego w sprawie umarzania wierzytelności z tytułu należności pieniężnych do których nie stosuje się przepisów ustawy-Ordynacja podatkowa.

## **ROZDZIAŁ II** **ORGANY JEDNOSTKI**

### **§ 6**

1. Organami Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych są:
  - Dyrektor,
  - stałe zespoły do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka - Domu Dziecka Nr1 i Domu Dziecka Nr 2
  - Komisja do spraw odpłatności dla rodziców lub osób zobowiązanych do alimentacji za pobyt dzieci w placówce.
2. Szczegółowe zasady działania zespołów, komisji określone są odrębnymi regulaminami zatwierdzonymi przez dyrektora jednostki.

## **ROZDZIAŁ III** **STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

### **§ 7**

1. Centrum Administracyjnym Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych kieruje dyrektor odpowiedzialny za całokształt działalności placówki.
2. W placówce funkcjonują następujące grupy pracowników:
  - dyrektor,
  - pedagog,
  - psycholog,
  - pracownik socjalny
- b) pracownicy administracyjno-ekonomiczni:
  - główny księgowy,
  - główny specjalista ds. administracyjno-wychowawczych,
  - magazynier-intendent,
- c) pracownicy obsługi:
  - kucharki,
  - sprzątaczką,
  - konserwator,
  - praczko-sprzątaczką
  - kierowca,
  - opiekunka dziecięca

### **§ 8**

Schemat organizacyjny placówki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## ROZDZIAŁ IV

### ORGANIZACJA PRACY PLACÓWKI

#### § 9

1. Centrum Administracyjne Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych dysponuje 44 miejscami w placówkach opiekuńczo-wychowawczych typu socjalizacyjnego.  
W skład Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych wchodzi:
  - a. Dom Dziecka Nr 1 dla 14 wychowanków.
  - b. Dom Dziecka Nr 2 dla 30 wychowanków.
2. Usamodzielnieni wychowankowie placówki opiekuńczo-wychowawczych po otrzymaniu skierowania z Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Brzegu mogą przebywać w mieszkaniu chronionym przy ul. Poprzecznej 3A, będącym w trwałym zarządzie Centrum Administracyjnego. Szczegółowe zasady funkcjonowania mieszkania chronionego oraz warunki pobytu usamodzielnionych wychowanków określa regulamin mieszkańca mieszkania chronionego oraz umowa użyczenia mieszkania chronionego.
3. Czas pracy w Centrum Administracyjnym dostosowany jest do zadań placówki.

#### § 10

1. Organizację wewnętrzną Centrum Administracyjnego a w szczególności:
  - a) liczbę etatów,
  - b) regulamin organizacyjny określa dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Podział i zakres zadań na stanowiskach pracy oraz rodzaje prowadzonych rejestrów i dokumentacji określa zarządzeniem dyrektor.
3. W celu realizacji określonych zadań dyrektor może powołać zespoły i komisje zadaniowe.

#### § 11

1. Szczegółowe zakresy czynności pracowników określa dyrektor placówki.
2. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności.
3. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

#### § 12

1. Do kompetencji dyrektora należy:
  - a) kierowanie Centrum Administracyjnym Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych i reprezentowanie go na zewnątrz,
  - b) kierowanie Domem Dziecka Nr 1 oraz Domem Dziecka Nr 2
  - c) sprawowanie nadzoru nad właściwą realizacją standardów opieki i wychowania w Domu Dziecka Nr 1, Domu Dziecka Nr 2.
  - d) kierowanie pracą zespołów ds. okresowej oceny sytuacji dziecka,
  - e) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Centrum i Domów Dziecka Nr 1, Nr 2. Ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Centrum Administracyjnym Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych
  - f) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w zakresie:
    - opracowania organizacji mierzenia jakości pracy placówek z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustalając sposób jego wykonania, dokumentowania oraz wykorzystania wyników,

- planowania, organizowania i przeprowadzania mierzenia jakości pracy placówek,
  - inspirowania i wspomaganie wychowawców w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy placówek oraz podejmowania nowatorstwa pedagogicznego,
  - opracowania programu rozwoju placówek, wykorzystując wyniki mierzenia jakości pracy placówek,
- g) gromadzenie informacji o pracy pracowników w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach,
- h) nadzór nad realizacją standardów opieki i wychowania.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki pracodawcy dla zatrudnionych w Centrum Administracyjnym Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych: psychologa, pedagoga, pracownika socjalnego, pracowników ekonomiczno-administracyjnych, obsługi oraz dla wychowawców Domu Dziecka nr 1, Domu Dziecka Nr 2.
3. Do zadań dyrektora w kierowaniu Centrum Administracyjnym Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych należy:
- a) tworzenie warunków do realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych według określonych standardów,
  - b) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w placówkach, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
  - c) przedkładanie projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych w celu podjęcia uchwał,
  - d) współpraca z samorządami wychowanków,
  - e) zapewnienie pomocy wychowawcom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
  - f) realizowanie zadań związanych z oceną pracy wychowawców,
  - g) współdziałanie z zakładowymi organizacjami działającymi w placówce (wg odrębnych przepisów),
  - h) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
  - i) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. W czasie nieobecności dyrektora trwającej nie dłużej niż 3 miesiące jego obowiązki w zakresie spraw zwykłych, przejmuje osoba wyznaczona przez dyrektora.

### § 13

1. Do kompetencji głównego księgowego należy w szczególności:
- a) opracowywanie planów finansowych w zakresie gospodarki budżetowej i pozabudżetowej Centrum oraz Domów Dziecka Nr 1 , Nr 2.
  - c) opracowywanie sprawozdań z wykonania planów finansowych,
  - d) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej,
  - e) prowadzenie dokumentacji wyposażenia placówki oraz organizowania inwentaryzacji,
  - f) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie finansowym,
  - g) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## ROZDZIAŁ V

### ZAKRES ZADAŃ PSYCHOLOGA, PEDAGOGA, PRACOWNIKA SOCJALNEGO

#### §14

1. Do podstawowych zadań pedagoga należy:
  - a) rozpoznawanie sytuacji rodzinnej i prawnej wychowanków Domu Dziecka Nr 1, Domu Dziecka Nr 2.
  - b) współpraca z dyrekcją, psychologiem, pracownikiem socjalnym i wychowawcami,
  - c) współpraca z pedagogami szkół do których uczęszczają wychowankowie, wychowawcami internatów i opiekunami praktyk zawodowych,
  - d) współpraca z sądami, ośrodkami kuratorskimi, ośrodkami adopcyjno – opiekuńczymi, poradniami pedagogiczno-psychologicznymi, PCPR itp.,
  - e) dokonywanie analizy problemów wychowawczych na zespołach,
  - f) prowadzenia zajęć korekcyjno-kompensacyjnych z dziećmi,
  - g) diagnoza pedagogiczna dzieci nowoprzyjętych

#### § 15

1. Do podstawowych zadań psychologa należy:
  - a) diagnoza psychologiczna dzieci z Domu Dziecka Nr 1 , Domu Dziecka Nr 2
  - b) objęcie dzieci z w/w placówek opieką terapeutyczną,
  - c) prowadzenia z nimi zajęć specjalistycznych indywidualnych i grupowych,
  - d) objęcie terapią rodziny, które deklarują chęć współpracy
  - e) współpraca z dyrekcją, pedagogiem, pracownikiem socjalnym i wychowawcami
  - f) współpraca z Poradniami Psychologiczno – Pedagogicznymi.

#### § 16

1. Do podstawowych zadań pracownika socjalnego należy :
  - a) dokonywanie analizy środowiska rodzinnego i oceny zjawisk które powodują zapotrzebowanie na udzielanie wsparcia i pomocy /diagnoza rodziny wychowanków z Domu Dziecka Nr 1, Domu Dziecka Nr 2/
  - b) praca z rodziną naturalną dziecka /wywiady środowiskowe w miejscach zamieszkania rodzin wychowanków
  - c) przygotowanie rodziny do powrotu dziecka do domu rodzinnego.
  - d) wspomaganie rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej.
  - e) eliminowanie przyczyn dysfunkcji rodzin.
  - f) odbudowanie funkcji opiekuńczo – wychowawczej rodzin.
  - g) współpraca z dyrekcją, pedagogiem, psychologiem i wychowawcami
  - h) współpraca z PCPR, Sądami, MOPS

## ROZDZIAŁ VI

### ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ

#### § 17

1. Centrum Administracyjne Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych jest jednostką budżetową, która pokrywa wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek jednostki samorządu terytorialnego, jako dochód powiatu.
2. Podstawą gospodarki finansowej placówki jest plan dochodów i wydatków.
3. Centrum Administracji może uzyskiwać dochody, które odprowadza na rzecz organu prowadzącego jako dochód powiatu z:
  - odpłatności rodziców, kuratorów majątkowych i opiekunów prawnych za pobyt dzieci w placówce,
  - odpłatności wychowanków przebywających w placówce na podstawie umowy cywilno-prawnej,
  - odpłatności usamodzielnionych wychowanków zamieszkujących w mieszkaniu chronionym będącym w trwałym zarządzie Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych
  - wpływy z usług
4. Zasady gospodarki finansowej określa instrukcja gospodarki kasowej, instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych, instrukcja w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji w Centrum Administracji.

## ROZDZIAŁ VII

### ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I INNYCH AKTÓW

#### § 18

1. Przelewy, czeki itp. podpisują: dyrektor, główna księgowa, główny specjalista ds. administracyjno-wychowawczych.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją pn.: „Instrukcja w sprawie obiegu i kontroli dokumentów księgowych” z dnia .....

#### § 19

1. Zarządzenia, polecenia służbowe, decyzje administracyjne oraz korespondencję podpisuje Dyrektor, w ramach przyznaných upoważnień osoba upoważniona.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa „Instrukcja Kancelaryjna” z dnia .....

#### § 20

Organizacja i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy określa Regulamin Pracy z dnia .....

## ROZDZIAŁ VII

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 21

1. Spory kompetencyjne pomiędzy organami Centrum Administracji Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych rozstrzyga Dyrektor.
2. Spory pomiędzy Dyrektorem a organami Centrum Administracji Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych rozstrzyga Dyrektor PCPR w Brzegu.

#### § 22

Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają uchwał Zarządu Powiatu Brzeskiego.

#### § 23

Regulamin Organizacyjny Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Brzegu wchodzi w życie z dniem 01.01.2014r.

Członkowie Zarządu

1. Maciej Stefański .....
2. Ryszard Jończyk.....
3. Janusz Gil.....
4. Andrzej Kostrzewa.....
5. Jerzy Wrębiak.....

Nie wnoszę zastrzeżeń  
formalno-prawnych  
RADCA PRAWNY

*mgr Stanisław Bronowicki*

# Schemat organizacyjny Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Brzegu

Załącznik nr 1

Dyrektor

## Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych

