

UCHWAŁA NR 151/IV/79/2012
ZARZĄDU POWIATU NOWOSOLSKIEGO
z dnia 14 listopada 2012 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Koźuchowie.

Na podstawie art. 36 ust 1 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. nr 142, poz. 1592 z późn. zm), Zarząd Powiatu Nowosolskiego w składzie:

1. Starosta Nowosolski - Józef Suszyński
2. Wicestarosta - Barbara Wróblewska
3. Członek Zarządu - Tadeusz Dylewski
4. Członek Zarządu - Andrzej Ziarek

uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Koźuchowie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Dziecka Placówka Wielofunkcyjna w Koźuchowie.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013r.

STAROSTA

Józef Suszyński

*Załącznik
do Uchwały Nr 151/IV/79/2012 Zarządu Powiatu Nowosolskiego
z dnia 14 listopada 2012 r.*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM OBSŁUGI PLACÓWEK
OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH
W KOŻUCHOWIE**

1/7

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Centrum obsługi Placówek opiekuńczo-Wychowawczych w Koźuchowie, zwane dalej „Centrum” jest jednostką organizacyjną, prowadzoną w formie jednostki budżetowej Powiatu Nowosolskiego, utworzoną przez Radę Powiatu Nowosolskiego uchwałą Nr XXX/177/2012 z dnia 26 października 2012 r. w sprawie utworzenia Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Koźuchowie oraz utworzenia 3 Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Koźuchowie: Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 1, Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 2, Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 4, a także zmiany nazwy i nadania nowego statutu Domowi Dziecka – Placówce Wielofunkcyjnej w Koźuchowie prowadzonym przez Powiat Nowosolski (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2012 r., poz. 222 z dnia 13 listopada 2012 r.).
2. Centrum wykonuje zadania wynikające z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149, poz. 887 z późn. zm.) i inne, określone w przepisach szczególnych, przy uwzględnieniu Statutu Centrum, stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały, o której mowa w ust. 1, zwanego dalej „Statutem”.

§ 2.

Centrum działa, w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149, poz. 887 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 757, poz. 1240 z późn. zm.),
5. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
6. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 7223 z późn. zm.),
7. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, (Dz. U. 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
8. Ustawy z dnia 26 Czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz.U. 1998.21.94 j.t),
9. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U.2006.97.674 j.t),
10. Statutu,
11. Niniejszego Regulaminu.

§ 3.

Regulamin organizacyjny Centrum, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację i zakres działania komórek organizacyjnych oraz zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nich zatrudnionych.

§ 4.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum,
2. ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej należy przez to rozumieć ustawę z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149, poz.887 z późn. zm.),
3. placówkach - należy przez to rozumieć placówki opiekuńczo-wychowawcze, o których mowa w § 5 niniejszego Regulaminu.

Rozdział II Zasady działania Centrum

§ 5.

Centrum zapewnia pełną i wspólną obsługę ekonomiczno-administracyjną i organizacyjną następujących placówek opiekuńczo-wychowawczych:

- 1) Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 1 w Kozuchowie,
- 2) Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 2 w Kozuchowie,
- 3) Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 3 w Kozuchowie,
- 4) Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 4 w Kozuchowie.

§ 6.

1. Centrum przy realizacji zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe, w granicach określonych przepisami prawa.
2. Centrum zapewnia ochronę zbiorów danych osobowych, stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.
3. Tryb i zasady ochrony danych osobowych przetwarzanych w Centrum określone są w Polityce bezpieczeństwa, wprowadzonej odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

§ 7.

Centrum gospodarując środkami publicznymi, zgodnie z przepisami o finansach publicznych zapewnia ich wydatkowanie w sposób efektywny i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

§ 8.

1. W celu oceny efektywności, oszczędności i terminowości działań określonych w § 7 Regulaminu, w Centrum funkcjonuje system kontroli zarządczej.
2. Zasady i tryb kontroli zarządczej w Centrum określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna i zasady kierowania Centrum

§ 9.

1. Centrum kieruje Dyrektor przy pomocy Wychowawców Koordynatorów z poszczególnych placówek.
2. Sprawy finansowe Centrum oraz poszczególnych placówek prowadzi Główny Księgowy, zatrudniony w Centrum oraz placówkach.
3. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym pracowników Centrum, Wychowawców koordynatorów oraz Głównego Księgowego.
4. Dyrektora Centrum zatrudnia Starosta Powiatu Nowosolskiego.
5. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej Centrum i placówek.
6. Wychowawcy Koordynatorzy i Główny Księgowy mają prawo podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swojego działania, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do decyzji Dyrektora.
7. Wychowawcy Koordynatorzy i Główny Księgowy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem za prawidłową realizację powierzonych im zadań, a w szczególności za należyte i terminowe wykonywanie zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz za podejmowane decyzje.

§ 10.

Wewnętrzna struktura organizacyjną Centrum tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) działy,
- 2) samodzielne stanowiska pracy.

§ 11.

1. W skład Centrum wchodzi:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Dział Organizacji i Obsługi,
 - 3) Dział Księgowości,
 - 4) Specjaliści - samodzielne stanowisko prac.
2. Schemat struktury organizacyjnej Centrum zawiera załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Pracownicy Centrum zatrudnieni są w działach, lub na samodzielnych stanowiskach podległych Dyrektorowi lub Głównemu Księgowemu.
Dyrektor może tworzyć zespoły zadaniowe, do realizacji projektów lub innych przedsięwzięć Centrum. Zespoły zadaniowe powoływane są zarządzeniem Dyrektora nie wymagają zmian w Regulaminie.

Rozdział V

Zasady organizacji pracy Centrum

§ 12.

1. Funkcjonowanie Centrum opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań Centrum.
3. Centrum realizując swoje zadania współpracuje z administracją samorządową, administracją państwową, organizacjami pozarządowymi, w tym fundacjami i stowarzyszeniami, kościołem katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, pracodawcami oraz innymi osobami prawnymi w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

Rozdział VI

Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 13.

1. Do zadań Dyrektora należy, w szczególności:
 - 1) kierowanie i organizacja pracy Centrum i placówek oraz zapewnienie warunków niezbędnych do ich funkcjonowania i realizacji powierzonych zadań,
 - 2) zarządzania powierzonym Centrum i placówkom majątkiem,
 - 3) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Centrum,
 - 4) reprezentowanie Centrum i placówek na zewnątrz,
 - 5) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Starostę Powiatu Nowosolskiego,
 - 6) realizacja zadań Dyrektora Centrum i placówek wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz innych obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Powiatu Nowosolskiego i zarządzeń Starosty Powiatu Nowosolskiego,
 - 7) nadzór nad prowadzoną w Centrum gospodarką finansową,
 - 8) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Centrum i placówek,
 - 9) gospodarowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Centrum i placówek,
 - 10) organizowanie kontroli zarządczej w Centrum i placówkach oraz nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych,
 - 11) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników i rozpatrywanie odwołań od tych ocen dokonanych przez bezpośrednich przełożonych pracowników Centrum.
2. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora zastrzeżone jest podpisywanie następujących dokumentów:
 - 1) zarządzeń,
 - 2) wystąpień i pism kierowanych do organów samorządu terytorialnego i organów administracji rządowej,
 - 3) odpowiedzi udzielanych na:
 - a) listy posłów i senatorów,
 - b) wnioski i interwencje radnych,
 - c) zalecenia pokontrolne,
 - d) skargi i wnioski,
 - e) krytykę prasową,
 - 4) związanych z dokonywaniem czynności prawnych:
 - a) w zakresie stosunków pracy pracowników Centrum i placówek,
 - b) pociągających za sobą zobowiązania finansowe Centrum i placówek,
 - 5) decyzji w sprawach osobowych pracowników Centrum i placówek,
 - 6) sprawozdań finansowych Centrum i placówek,

- 7) dokumentów w sprawach o charakterze zasadniczym dla działalności Centrum i placówek,
- 8) innych dokumentów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

3. W czasie nieobecności Dyrektora lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w ust. 2, z wyjątkiem spraw wymienionych w ust. 2 pkt 4 lit. b podpisuje wyznaczony pracownik Centrum, któremu dyrektor udzieli na piśmie stosownego pełnomocnictwa.

§ 14.

Do zadań Wychowawcy Koordynatora należy, w szczególności:

- 1) nadzór nad działalnością podległej placówki opiekuńczo-wychowawczej,
- 2) nadzór nad realizacją zadań powierzonych podległej placówce oraz zatwierdzanie projektów, programów i planów pracy,
- 3) inicjowanie i wdrażanie zmian organizacyjnych w podległej placówce,
- 4) ocena stopnia i prawidłowości realizacji zadań przez podległych pracowników,
- 5) rozpatrywanie skarg i wniosków odnoszących się do działań realizowanych przez podległą placówkę,
- 6) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających,
- 7) ocena pracy i składanie wniosków do Dyrektora o przeszerogowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników,
- 8) współpraca z instytucjami, osobami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie realizowanych zadań,
- 9) zastępowanie Dyrektora Centrum w czasie jego nieobecności w zakresie wyznaczonych spraw należących do kompetencji Dyrektora.

§ 15.

Do obowiązków Głównego Księgowego należy, w szczególności :

- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum i placówek zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającej na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Centrum i placówek oraz sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - b) bieżące prowadzenie księgowości Centrum i placówek,
 - c) terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - d) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych Centrum i placówek,
 - e) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum i placówek zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:

- a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Centrum i placówek,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Centrum i placówki,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań Centrum i placówek;
- 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Centrum i placówek;
 - 4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych Centrum i placówek oraz ich zmian,
 - c) wstępnej kontroli operacji gospodarczych Centrum i placówek stanowiących przedmiot księgowania;
 - 5) kierowanie pracą pracowników Działu Księgowości;
 - 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości Centrum i placówek, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
 - 7) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych Centrum i placówek z wykonania ich analizy;
 - 8) opracowywanie innych sprawozdań związanych z zakresem zadań Centrum i placówek;
 - 9) obsługa księgowa pozyskanych środków unijnych.

§ 16.

Działem organizacji i obsługi kieruje Dyrektor. Do zadań Działu należy :

- 1) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) opracowywanie projektów statutów, regulaminów obowiązujących w Centrum i placówkach oraz inicjowanie rozwiązań organizacyjnych w tym zakresie,
 - b) przechowywanie i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych związanych z organizacją pracy Centrum i placówek,
 - c) opracowywanie projektów zarządzeń wydawanych przez Dyrektora, chyba, że Regulamin stanowi inaczej,
 - d) prowadzenie rejestru pieczętek,
 - e) prowadzenie sekretariatu oraz obsługa biurowa Dyrektora i Wychowawcy Koordynatora,
 - f) zapewnienie obiegu pism i dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
 - g) monitorowanie terminowości załatwiania skarg i wniosków,
- 2) w zakresie spraw pracowniczych:
 - a) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników Centrum i placówek,
 - b) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dyscypliną pracy i czuwanie nad pełnym i racjonalnym wykorzystaniem czasu pracy pracowników Centrum i placówek,



- c) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej spraw pracowniczych, w tym związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem umów o pracę oraz świadczeń pracowniczych, w tym wykazów osób uprawnionych do nagród jubileuszowych i odpraw emerytalno-rentowych pracowników Centrum i placówek,
 - d) kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych pracowników Centrum i placówek przy współpracy z Działem Księgowości oraz terminowe przedkładanie ich do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, w tym z profilaktyczną opieką zdrowotną nad pracownikami Centrum i placówek, a w szczególności organizowanie okresowych badań lekarskich,
 - f) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Centrum i placówek,
 - g) identyfikacja potrzeb szkoleniowych pracowników Centrum i placówek, opracowywanie planów szkoleń, sprawozdań oraz organizacja szkoleń,
 - h) sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych zleconych przez Główny Urząd Statystyczny w zakresie spraw pracowniczych,
 - i) przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących zasad zatrudniania, awansowania i oceny pracowników Centrum i placówek, a także ich wynagradzania,
 - j) prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizowaniem i przeprowadzeniem naboru na wolne urzędnicze stanowiska pracy,
 - k) organizowanie służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych;
- 3) w zakresie sprawozdawczości:
- a) gromadzenie, przetwarzanie i analiza danych dotyczących pracy Centrum i placówek;
- 4) w celu systematycznego generowania sprawozdań:
- a) opracowywanie analiz kompleksowych i problemowych,
 - b) sporządzanie meldunków i raportów sytuacyjnych,
 - c) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących Centrum i placówek,
 - d) współpraca z Lubuskim Urzędem Wojewódzkim, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli oraz Starostwem Powiatowym w Nowej Soli w zakresie zadań realizowanych przez Centrum i placówki,
 - e) sporządzanie innych analiz;
- 5) w zakresie informatyki:
- a) przygotowywanie, przetwarzanie danych Centrum i placówek,
 - b) opracowywanie sposobu uzyskiwania informacji z baz danych,
 - c) administrowanie systemami obsługującymi realizację zadań Centrum i placówek,
 - d) organizowanie obiegu poczty elektronicznej, a w szczególności opracowanie sposobu łączności internetowej i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem obiegu informacji w Centrum i placówkach,
 - e) zapewnienie sprawnego działania sieci komputerowej oraz działającego w niej oprogramowania,
 - f) monitorowanie poziomu bezpieczeństwa w systemach informatycznych w Centrum i placówkach,
 - g) zapewnienie bezpiecznego przetwarzania danych w systemach informatycznych Centrum i placówek,
 - h) opracowanie i prowadzenie strony internetowej Centrum i placówek, w tym Kalendarium i Aktualności związanych z działalnością Centrum i placówek;

- 6) w zakresie zamówień publicznych:
- a) planowanie realizacji zadań zleczanych do wykonania innym podmiotom, szacowanie środków na ich realizację, w tym opracowywanie planów zamówień publicznych,
 - b) opracowanie i nadzorowanie realizacji procedury wewnętrznej dotyczącej zamówień towarów i usług o wartości nie przekraczającej 14.000 euro,
 - c) prowadzenie rejestru wniosków w sprawie uruchomienia procedury z zakresu zamówień publicznych,
 - d) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego – zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, a w przypadku zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro – zgodnie z procedurami wewnętrznymi,
 - e) opracowywanie umów w prowadzonych sprawach,
 - f) nadzorowanie i monitorowanie wydatkowania środków zgodnie z przepisami zamówieniach publicznych,
 - g) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - h) sporządzenie sprawozdań w zakresie zamówień publicznych;
- 7) w zakresie przeprowadzanej kontroli:
- a) opracowywanie rocznych planów kontroli komórek organizacyjnych Centrum i placówek,
 - b) organizowanie i przeprowadzanie kontroli zgodnie z rocznym planem kontroli,
 - c) przeprowadzanie doraźnych kontroli zleconych przez Dyrektora,
 - d) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli i przygotowywanie projektów zaleceń pokontrolnych oraz kontrola ich realizacji,
 - e) prowadzenie ewidencji i dokumentacji kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
 - f) monitorowanie efektywności systemów nadzoru i kontroli, w tym kontroli zarządczej,
 - g) sporządzanie rocznego sprawozdania z przeprowadzonych kontroli, w zakresie obsługi gospodarczej,
 - h) prowadzenie wszelkich spraw związanych z remontami i modernizacją obiektów użytkowanych przez Centrum i placówki,
 - i) zapewnienie obsługi technicznej mienia należącego do Centrum i placówek,
 - j) zapewnienie wyposażenia pracowników Centrum i placówek w odzież roboczą, środki ochrony i higieny osobistej,
 - k) utrzymanie obiektów Centrum i placówek w należyтым porządku i stanie technicznym, zapewnienie sprawne go działania sprzętu i urządzeń technicznych;
- 8) dbanie o porządek w Centrum oraz placówkach,
- 9) dbanie o konserwację oraz prawidłową pracę ruchomości oraz nieruchomości należących do Centrum oraz placówek.

§ 17.

Działem Księgowości kieruje Główny Księgowy. Do zadań Działu należy:

- 1) w zakresie spraw finansowo - księgowych:
- a) dokonywanie wszelkich operacji gotówkowych polegających na przyjmowaniu wpłat i dokonywaniu wypłat na podstawie dokumentów dotyczących obrotu pieniężnego (kasa),

- b) wykonywanie czynności związanych z dekretacją dowodów księgowych operacji gotówkowych i bezgotówkowych,
 - c) terminowe dokonywanie zapłaty faktur i rachunków Centrum i placówek,
 - d) miesięczne uzgadnianie ksiąg rachunkowych Centrum i placówek,
 - e) sporządzanie list płac i innych dokumentów dotyczących świadczeń pracowników Centrum i placówek;
- 2) w zakresie pozostałych spraw:
- a) prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków sprawozdawczych,
 - b) opracowanie wniosków budżetowych zgodnie z zarządzeniem Starosty Nowosolskiego,
 - c) prowadzenie wszelkiej korespondencji dotyczącej spraw finansowo-księgowych,
 - d) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie dotyczącym zadań księgowości, a w szczególności z Działem organizacji i obsługi w sprawach odszkodowawczych, emerytalnych i rentowych pracowników Centrum oraz placówek,
 - e) sprawowanie kontroli wewnętrznej w Centrum oraz placówek w zakresie finansowo - księgowym, a w szczególności dokonywanie wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków, legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych oraz ich zmian a także operacji gospodarczych Centrum i placówek stanowiących przedmiot księgowania.

§ 18.

1. Samodzielne stanowisko pracy - pedagoga podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań wykonywanych na samodzielnym stanowisku pracy pedagoga należy, w szczególności:
 - 1) przygotowanie diagnozy psychofizycznej wychowanków placówek,
 - 2) prowadzenie zajęć terapeutycznych w placówkach,
 - 3) prowadzenie kart udziału w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu,
 - 4) prowadzenie arkuszy badań i obserwacji pedagogicznych służących poznaniu każdego wychowanka placówek,
 - 5) prowadzenie poradnictwa pedagogicznego dla rodziców dzieci przebywających w placówkach,
 - 6) współpraca z pracownikami placówek pracującymi bezpośrednio z dzieckiem i rodziną,
 - 7) prowadzenie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodzinnej i umożliwienia powrotu wychowanków placówek do rodziny,
 - 8) współpraca z szkołami, z sądami i poradniami oraz innymi placówkami specjalistycznymi,
 - 9) uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.

§ 19.

1. Samodzielne stanowisko pracy - psycholog podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Do zadań wykonywanych na samodzielnym stanowisku pracy psychologa należy, w szczególności:
 - 1) opracowywanie diagnozy psychofizycznej każdego wychowanka placówek,

- 2) prowadzenie zajęć terapeutycznych i terapii indywidualnej w placówkach,
- 3) prowadzenie arkuszy obserwacji i badań psychologicznych służących poznaniu każdego wychowanka placówek,
- 4) prowadzenie kart udziału w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu,
- 5) prowadzenie poradnictwa psychologicznego dla rodziców dzieci przebywających w placówce,
- 6) pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych wychowanków i ich rodzin,
- 7) ukierunkowanie obserwacji i pracy z dziećmi we współpracy z wychowawcami i specjalistami,
- 8) opracowywanie planów pracy dla dzieci o specjalnych potrzebach, mających trudności adaptacyjne oraz problemy rozwojowe,
- 9) prowadzenie grupy wsparcia dla rodziców i wychowawców placówek,
- 10) utrzymywanie kontaktów z rodzicami wychowanków, opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną biologiczną,
- 11) prowadzenie szkoleń specjalistycznych dla pracowników placówek,
- 10) inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodzinnej i umożliwienia powrotu wychowanków placówek do rodziny,
- 11) uczestniczenie w posiedzeniach Zespołu do Spraw okresowej oceny Sytuacji Dziecka.

§ 20.

1. Samodzielne stanowisko pracy - terapeuta podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Do zadań wykonywanych na samodzielnym stanowisku pracy terapeuty należy, w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i obserwacji psychologiczno-pedagogicznych dziecka służące określeniu najkorzystniejszych warunków rozwoju wychowanków placówek,
 - 2) opracowywanie opinii z przeprowadzonych badań,
 - 3) opracowywanie i realizowanie indywidualnych i grupowych programów terapeutycznych umożliwiających eliminowanie niepowodzeń szkolnych, zaburzeń zachowania i zaburzeń emocjonalnych,
 - 4) współpraca z innymi specjalistami Centrum,
 - 5) wspieranie pracy wychowawców w placówkach,
 - 6) prowadzenie terapii rodziców dzieci umieszczanych w placówkach oraz rodziców małoletnich dzieci pozostających w sytuacji kryzysowej w sprawach dotyczących oddziaływań wychowawczych,
 - 7) współdziałanie z sądami, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, organami administracji oświatowej i policją w sprawach wychowanków placówek, uczestniczenie w posiedzeniach Zespołu do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.

§ 21.

1. Samodzielne stanowisko pracy – pracownik socjalny podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Do zadań wykonywanych na samodzielnym stanowisku pracy pracownika socjalnego należy, w szczególności:
 1. praca socjalna z rodziną dziecka,
 2. rozpoznanie jego sytuacji rodzinnej,
 3. utrzymywanie kontaktu z instytucjami wspierającymi tę rodzinę,

4. inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodzinnej i umożliwienie powrotu dziecka do rodziny,
5. przygotowanie i prowadzenie procesu usamodzielnienia wychowanków oraz wspieranie wychowawców sprawujących opiekę nad usamodzielnionymi wychowankami,
6. udzielanie wychowankom poradnictwa socjalnego, a także informowanie ich o podstawowych uprawnieniach w tym zakresie,
7. opracowanie i realizowanie indywidualnych planów pracy z rodziną,
8. współpraca z wychowawcami w celu tworzenia i modyfikowania planów pomocy dziecku.

Rozdział V

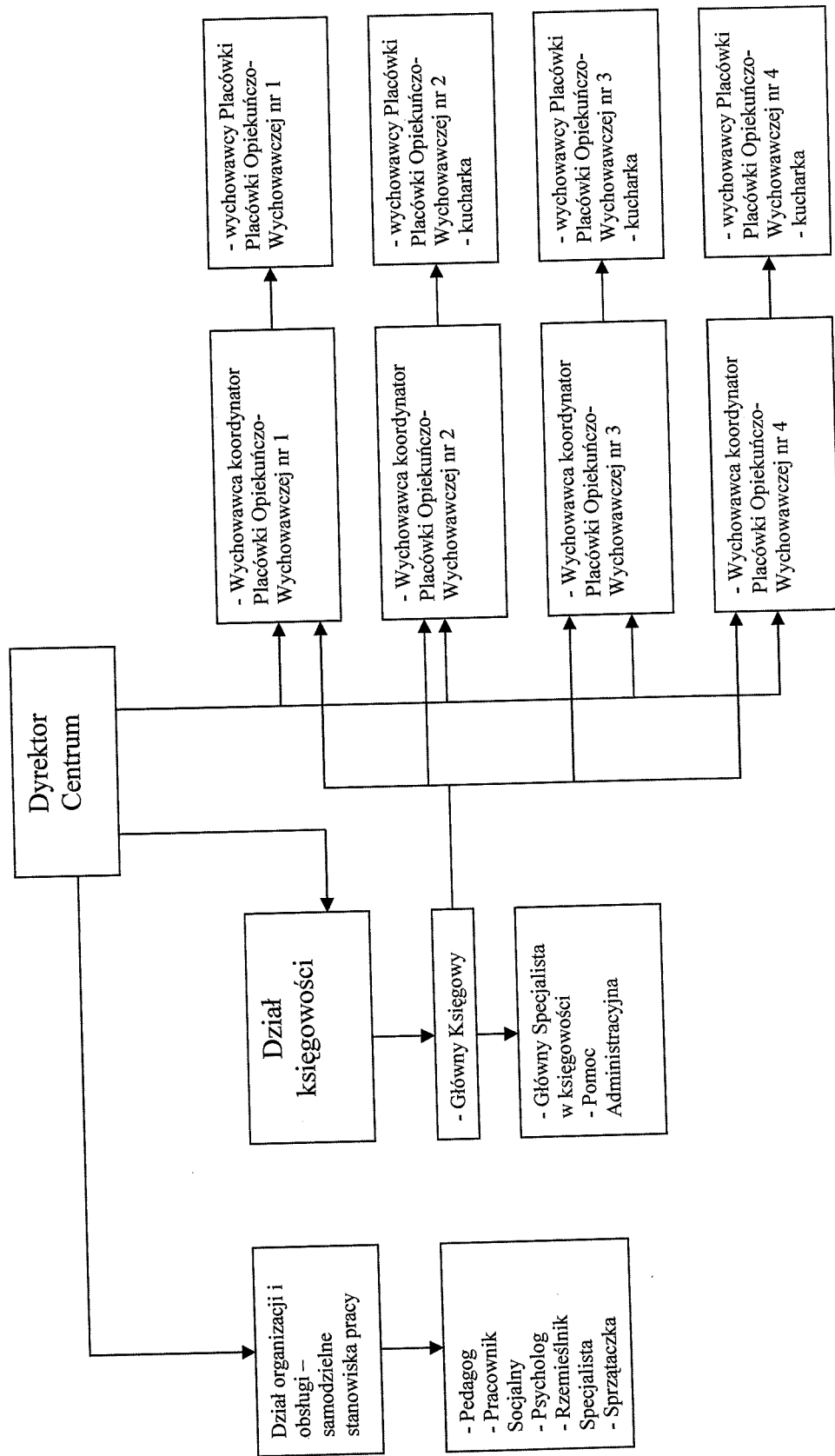
Postanowienia końcowe

§ 22.

1. Szczegółowe zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników Dyrektor sporządza na piśmie i załącza do akt osobowych.
2. Godziny urzędowania Centrum określa Dyrektor w Regulaminie Pracy Centrum.
3. Wszelkie zmiany Regulaminu winny być podejmowane w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
 Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Koźuchowie

Schemat organizacyjny Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Koźuchowie



[Handwritten signature]