

**Uchwała Nr 95/387/ 2020**  
**Zarządu Powiatu w Kluczborku**  
**z dnia 15 grudnia 2020 r.**

**w sprawie zmiany uchwały w sprawie uchwalenia Regulaminów**  
**Organizacyjnych Centrum Administracyjnej Obsługi Placówek Opiekuńczo –**  
**Wychowawczych, Domu Dziecka w Bogacicy oraz Domu Dziecka w Bąkowie.**

Działając na podstawie art. 36 ust. 1 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.2020r. poz. 920, tj.) oraz § 13 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Administracyjnej Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych (załącznik nr 1 do Uchwały nr 137/371/2014 Zarządu Powiatu w Kluczborku z dnia 30 czerwca 2014r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Administracyjnej Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych, Domu Dziecka w Bogacicy oraz Domu Dziecka w Bąkowie ) uchwała się co następuje:

§1. Zmienia się Regulamin Organizacyjny Centrum Administracyjnej Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Bogacicy, stanowiący załącznik nr 1 do Uchwały nr 137/371/2014 Zarządu Powiatu w Kluczborku z dnia 30 czerwca 2014r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Administracyjnej Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych, Domu Dziecka w Bogacicy oraz Domu Dziecka w Bąkowie i nadaje mu treść jak w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu:

Przewodniczący .....  
Miroslaw Birecki

Członek .....  
Lesław Czernik

Członek .....  
Artur Nowak

Załącznik nr 1  
do Uchwały Nr 95/387/2020  
Zarządu Powiatu w Kluczborku  
z dnia 15 grudnia 2020r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
Centrum Administracyjnej Obsługi  
Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Bogacicy

Rozdział I  
Postanowienia ogólne

§1. Centrum Administracyjnej Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Bogacicy działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j: Dz. U. z 2020r. poz. 920),
- 2) ustawy dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j: Dz. U. z 2020 r. poz. 821,),
- 3) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. 2011, Nr 292, poz. 1720),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j.;Dz. U.z 2019r. poz 869),
- 5) Uchwały nr XLII/323/2014 Rady Powiatu w Kluczborku z dnia 27 czerwca 2014r. w sprawie w sprawie przekształcenia Domu Dziecka „Nasz Dom Bogacica-Bąków” z siedzibą w Bogacicy w „Dom Dziecka w Bogacicy”, utworzenia jednostki organizacyjnej powiatu pod nazwą Dom Dziecka w Bąkowie oraz utworzenia jednostki organizacyjnej powiatu pod nazwą Centrum Administracyjnej Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych

§ 2. 1. Regulamin Organizacyjny określa zadania i organizację Centrum Administracyjnej Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych oraz zakres i tryb administrowania placówkami opiekuńczo -wychowawczymi.

2. Użyte w Regulaminie Organizacyjnym określenia oznaczają:

- 1) Centrum - Centrum Administracyjnej Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych
- 2) Powiat - Powiat Kluczborski
- 3) Zarząd - Zarząd Powiatu w Kluczborku
- 4) Starosta - Starostę Kluczborskiego
- 5) Dyrektor - Dyrektora Centrum Administracyjnej Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych
- 6) Placówka - Placówka Opiekuńczo -Wychowawcza,
- 7) Regulamin - niniejszy Regulamin Organizacyjny.

§ 3. Centrum Administracyjnej Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych zwane dalej Centrum, jest powiatową jednostką organizacyjną, prowadzoną w formie jednostki budżetowej.

## Rozdział II

### Organizacja i zasady funkcjonowania Centrum Administracyjnej Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych

§ 5.1. Centrum zapewnia wspólną obsługę ekonomiczno-administracyjną i organizacyjną placówek opiekuńczo-wychowawczych prowadzonych przez Powiat.

2. Centrum zarządza i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor.
3. Dyrektor odpowiada za działalność Centrum.
4. Dyrektor kieruje Placówkami przy pomocy wychowawców – koordynatorów.
5. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.
6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy i zatrudnia pozostałych pracowników Centrum.
7. W czasie nieobecności Dyrektora lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Centrum wykonuje Zastępca Dyrektora lub osoba wskazana przez Dyrektora.
8. Do zadań Dyrektora, poza obowiązkami określonymi w odrębnych przepisach, należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem Centrum;
  - 2) stwarzanie prawidłowych warunków do działalności opiekuńczo – wychowawczej Placówek, w tym przestrzegania standardów opieki i wychowania określonych w aktach wykonawczych do ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
  - 3) prowadzenie polityki kadrowej Centrum w szczególności poprzez:
    - a) zatrudnianie odpowiednio wykwalifikowanej kadry;
    - b) umożliwianie samodoskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
    - c) nadzór nad realizowaniem przez pracowników standardu opieki i wychowania
    - d) ustalanie zakresów czynności dla pracowników Centrum;
    - e) dokonywanie oceny pracy pracowników Centrum na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
  - 4) wykorzystanie w Centrum pracy wolontariuszy,
  - 5) wydatkowanie środków finansowych zgodnie z planem finansowym i harmonogramem wydatków;
  - 6) sprawowanie bieżącej kontroli nad sposobem funkcjonowania Centrum i poszczególnych Placówek oraz nad przebiegiem procesów opiekuńczo-wychowawczych i profilaktyczno-terapeutycznych;
  - 7) przyjmowanie i załatwianie skarg oraz wniosków wychowanków, pracowników i innych osób;
  - 8) współpraca z jednostkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi, środowiskiem lokalnym.
9. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. wychowawczo – pedagogicznych należy:
  - 1) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji wychowawczo- pedagogicznej,
  - 2) udzielanie wychowawcom pomocy związanej z wychowaniem i opieką nad dziećmi,
  - 3) koordynowanie i nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków pracowników pedagogicznych, zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności,
  - 4) planowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej,
  - 5) prowadzenie dokumentacji związanej ze sprawowaniem nadzoru,
  - 6) przewodniczenie zespołom ds. okresowej oceny sytuacji dziecka,
  - 7) inspirowanie i motywowanie pracowników do doskonalenia zawodowego,

- 8) współpraca ze służbą zdrowia w zakresie opieki lekarsko-higienicznej nad wychowankami,
- 9) zapewnianie wychowankom bezpiecznych warunków bytowych oraz higienicznosanitarny,
- 10) zatwierdzanie miesięcznego rozkładu zajęć pracowników w placówkach podległych CAOPOW w Bogacicy,
- 11) Działanie na rzecz pozyskiwania sponsorów.

§ 6. Pracownicy Centrum obowiązani są do:

- 1) przestrzegania niniejszego regulaminu, obowiązujących przepisów prawnych oraz dyscypliny pracy, wynikających z wymogów czasu pracy w ruchu ciągłym;
- 2) sumiennego wykonywania obowiązków służbowych określonych w indywidualnym zakresie czynności;
- 3) realizowania poleceń Dyrektora;
- 4) postępowania zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 5) doskonalenia swojego warsztatu pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 6) przestrzegania niejawności informacji wrażliwych, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 7. 1. Organizację wewnętrzną funkcjonowania Centrum określa Dyrektor zarządzeniami:

2. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są pisma:

- 1) w sprawach należących do Dyrektora zgodnie z niniejszym regulaminem, regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania;
- 2) kierowane do jednostek nadrzędnych, organów administracji publicznej oraz parlamentarzystów;
- 3) zastrzeżone do jego osobistego podpisu;
- 4) zawierające odpowiedzi na korespondencję imiennie do niego adresowaną;
- 5) decyzje i inne dokumenty związane z organizacją i działalnością Centrum oraz Placówek.

§ 8. W celu realizacji zadań określonych w §5 ust. 1 i 4 niniejszego Regulaminu Dyrektor zatrudnia:

- 1) pracowników na stanowiskach urzędniczych: zastępca dyrektora, pracownik ds. kadr.
- 2) pracowników pedagogicznych i specjalistów; koordynator – wychowawca, wychowawca, pracownik socjalny, psycholog, pedagog, terapeuta;
- 3) pracowników pomocniczych i obsługi; kierownik gospodarczy, pokojowa, konserwator dozorca, zaopatrzeniowiec – operator sprzętu audiowizualnego, pracownik do pracy lekkiej, pracownik do prac ciężkich, pracownik pomocy administracyjnej.

§ 9. W celu zapewnienia sprawności zarządzania i podziału zadań w Centrum, tworzy się dział Administracyjno – Obsługowy, którym kieruje Dyrektor.

§ 10.1. Dział Administracyjno - Obsługowy tworzą następujące stanowiska pracy:

- 1) Zastępca Dyrektora
- 2) Kierownik gospodarczy
- 3) Pracownik ds. kadr
- 4) Zaopatrzeniowiec – operator sprzętu audiowizualnego

2. Do zadań działu Administracyjno – Obsługowego w szczególności należy:

- 1) zarządzanie procesem opiekuńczym i wychowawczym, nadzorowanie działań na rzecz regulacji sytuacji prawnej wychowanków domów dziecka, kontrola dokumentacji wychowawców z realizacji powierzonych im zadań opiekuńczo – wychowawczych;
  - 2) administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym oraz nadzór nad jego zabezpieczeniem, prawidłowym wykorzystaniem i eksploatacją;
  - 3) prowadzenie wymaganej dokumentacji księgowej i finansowej, i jej terminowe przekazywanie do realizacji w Wydziale Obsługi Finansowo – Księgowej Jednostek Organizacyjnych Powiatu;
  - 4) prowadzenie spraw kadrowych, kart urlopowych, przechowywanie akt osobowych;
  - 5) nadzór nad terminowością kontroli okresowych, przeglądów, konserwacji i remontów instalacji elektrycznych, gazowych - centralnego ogrzewania, przeciwpożarowych i budowlanych;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w żywność, leki, środki higieniczne, zaopatrzenie materiałowe i inny niezbędny sprzęt do funkcjonowania Centrum i Placówek;
  - 7) dbałość o sprawne działanie sprzętu audiowizualnego, aktualizację programów komputerowych i naprawy bieżące.
3. Pracą Działu Administracyjno – Obsługowego kieruje Dyrektor
4. Specjalista do spraw kadr jest odpowiedzialny za:
- 1) prowadzenie spraw kadrowych;
  - 2) sporządzanie danych do listy płac, stosownie do stanu zatrudnienia obowiązujących zasad wynagradzania;
  - 3) sporządzanie informacji nt. potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) prowadzenie teczek osobowych pracowników;
  - 5) prowadzenie dokumentacji dzieci i pracowników dotyczącej składek ZUS;
  - 6) kierowanie pracą komisji inwentaryzacyjnej oraz rozliczanie inwentaryzacji;
5. Kierownik gospodarczy, jest odpowiedzialny za:
- 1) obsługę korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
  - 2) kierowanie sprawnym przepływem informacji;
  - 3) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów i materiałów kancelaryjnych,
  - 4) prowadzenie archiwum akt.

§ 11. 1. Samodzielne stanowiska pracy tworzą: psycholog, pedagog, pracownik socjalny, terapeuta, wychowawca – koordynator, wychowawca.

2. Do zadań psychologa w szczególności należy:

- 1) opracowanie indywidualnej diagnozy dziecka;
- 2) poradnictwo psychologiczne dla rodziców dzieci przebywających w placówkach,
- 3) prowadzenie zajęć terapeutycznych, rekompensujących brak wychowania w środowisku rodzinnym i przygotowanie do życia społecznego;
- 4) współudział w opracowaniu indywidualnego planu pracy z dzieckiem;
- 5) prowadzenie całościowych badań psychologicznych służących poznaniu każdego dziecka zgodnie z przydziałem obowiązków;
- 6) wykrywanie źródeł niepowodzeń szkolnych, zaburzeń rozwojowych i trudności wychowawczych oraz ustalenie właściwych metod oddziaływania na dziecko;
- 7) ukierunkowanie obserwacji dzieci prowadzonych przez wychowawców w Placówkach;
- 8) sprawowanie indywidualnej opieki psychopedagogicznej nad dziećmi sprawiającymi szczególne trudności wychowawcze;

- 9) prowadzenie z dziećmi zajęć grupowych i indywidualnych o charakterze psychoterapeutycznym oraz korekcyjnym;
  - 10) współpraca z rodzicami, szkołami, sądami, policją, służbą zdrowia, poradniami wychowawczo-zawodowymi;
  - 11) przygotowywanie dzieci zgłoszonych do rodzinnej opieki zastępczej i adopcji, udział w pracach Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Wychowanka.
3. Do zadań pedagoga w szczególności należy:
- 1) poradnictwo pedagogiczne dla rodziców dzieci przebywających w placówkach;
  - 2) współudział w opracowywaniu indywidualnego planu pracy z dzieckiem;
  - 3) przeprowadzanie wszechstronnych badań pedagogicznych;
  - 4) rozpoznawanie sytuacji wychowawczej i opiekuńczej wychowanka;
  - 5) prowadzenie karty udziału dziecka w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebieg;
  - 6) prowadzenie arkuszy badań i obserwacji pedagogicznych;
  - 7) współdziałanie w sprawach wychowanków z sądami, ośrodkami pomocy społecznej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie i instytucjami opiekuńczymi, odpowiednimi organami administracji oświatowej, zakładami pracy;
  - 8) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z rodziną bądź opiekunami prawnymi dziecka;
  - 9) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjnych, zespołowych i indywidualnych, poradnictwa;
  - 10) pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i życiowych wychowanka;
  - 11) wspieranie usamodzielnionych wychowanków oraz interesowanie się ich losem;
  - 12) udział w pracach Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Wychowanka.
4. Do zadań pracownika socjalnego w szczególności należy:
- 1) praca z rodziną dziecka przy współpracy z asystentem rodziny;
  - 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
  - 3) rozpoznawanie sytuacji rodzinnej dziecka;
  - 4) utrzymywanie kontaktów z instytucjami wspierającymi rodzinę;
  - 5) inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodziny i umożliwienia powrotu dziecka do rodziny;
  - 6) uczestniczenie w okresowej ocenie sytuacji dziecka oraz przygotowywanie planu usamodzielnienia wraz z opiekunem usamodzielnienia;
  - 7) współpraca z wychowawcami, pedagogiem, psychologiem oraz terapeutami.
5. Do zadań terapeuty w szczególności należy:
- 1) prowadzenie zajęć z dziećmi zgodnie ze wskazaniem specjalistów;
  - 2) organizacja indywidualnej pracy rehabilitacyjnej z dzieckiem;
  - 3) prowadzenie zajęć korekcyjnych i kompensacyjnych z dzieckiem;
  - 4) stała konsultacja działań ze specjalistycznymi poradniami;
  - 5) prowadzenie ścisłej dokumentacji efektów pracy z dzieckiem;
- udział w pracach Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Wychowanka.
6. Do zadań wychowawcy należy:
- 1) zapewnienie bezpieczeństwa i opieki nad powierzonymi wychowankami;
  - 2) opracowanie, realizacja i modyfikowanie planów pomocy dziecku;
  - 3) monitorowanie sytuacji rodzinnej dziecka i wspieranie więzi rodzinnej;
  - 4) działania na rzecz powrotu dziecka do rodziny bądź opieki zastępczej;
  - 5) dbanie o rozwój edukacyjny dziecka;
  - 6) dbanie o zdrowie i optymalny rozwój powierzonego wychowanka;
  - 7) opracowanie i monitorowanie planu usamodzielnienia wychowanka;
  - 8) współpraca z terapeutą, psychologiem i pracownikiem socjalnym.

7. Do zadań wychowawcy-koordynatora należy:

- 1) koordynowanie pracy w Placówce i monitorowanie realizacji Planów Pomocy Dziecku;
- 2) koordynacja pracy zespołu wychowawców w Placówce;
- 3) realizacja założeń Planu Pracy Placówki;
- 4) ustalanie terminów zebrań Zespołu oraz opracowanie problematyki spotkań;
- 5) dbanie o terminowe sporządzanie comiesięcznej dokumentacji wychowanka;
- 6) inicjowanie działań na rzecz rozwoju Placówki;
- 7) wypełnianie obowiązków wynikających z zakresu czynności wychowawcy;
- 8) bezpośrednia praca wychowawcza z dziećmi w Placówce;
- 9) sporządzanie comiesięcznych list kieszonkowego dla wychowanków Placówki;
- 10) organizacja czasu wolnego wychowanką Placówki, przy współudziale wychowanków i wychowawców;
- 11) informowanie dyrektora o potrzebach wynikających z funkcjonowania Placówki;
- 12) dokonywanie i rozliczanie bieżących zakupów zabezpieczających potrzeby socjalne i edukacyjne wychowanków.

#### Rozdział IV Gospodarka finansowa

§ 12.1 Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy Centrum.

3. Centrum posiada wyodrębniony rachunek bankowy.

4. Centrum prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.

5. Dyrektor, w celu realizacji zadań ustawowych i statutowych, zaciąga zobowiązani pieniężne do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym Centrum.

#### Rozdział V Postanowienia końcowe

§ 13. Zmiany do niniejszego Regulaminu wymagają uchwały Zarządu Powiatu.