

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

## **Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo- Wychowawczych w Olecku**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### § 1

1. Regulamin Organizacyjny określa zadania i organizację Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Olecku oraz zakres działania podległych placówek opiekuńczo- wychowawczych.
2. Centrum mieści się w Olecku przy ul. Gołdapskiej 18A.
3. Użyte w Regulaminie Organizacyjnym określenia oznaczają:
  - 1) Centrum - Centrum Administracyjne Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Olecku,
  - 2) Powiat - Powiat Olecki,
  - 3) Zarząd - Zarząd Powiatu w Olecku,
  - 4) Starosta - Starostę Oleckiego,
  - 5) Dyrektor – Dyrektora Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Olecku,
  - 6) Placówka lub Dom – placówki opiekuńczo –wychowawcze zwane Domami (z odpowiednim numerem) im. Janusza Korczaka w Olecku,
  - 7) PCPR - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
  - 8) Zespół- Zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka,
  - 9) Regulamin – niniejszy Regulamin Organizacyjny.

#### § 2

Centrum działa na podstawie obowiązującego prawa, a w szczególności:

- 1) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 332 z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 3) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.);
- 4) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.);
- 5) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.);
- 6) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j.Dz. U. z 2013 poz. 289);
- 7) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014r. poz. 1118 z późn. zm.);
- 8) Konwencji o prawach dziecka (Dz.U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- 9) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 292, poz. 1720),
- 10) innych przepisów prawa regulujących zadania i kompetencje Centrum;
- 11) Statutu Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Olecku;
- 12) niniejszy Regulamin Organizacyjny.

### § 3

1. Centrum jest powiatową jednostką organizacyjną, prowadzoną w formie jednostki budżetowej.
2. Podstawą gospodarki finansowej jednostki budżetowej jest plan dochodów i wydatków, zwany dalej „planem finansowym”.

### § 4

Centrum jest jednostką organizacyjną powiatu i zapewnia wspólną obsługę ekonomiczno-administracyjną i organizacyjną placówek opiekuńczo-wychowawczych działających na terenie Powiatu:

- 1) Domu Nr 1 im. Janusza Korczaka w Olecku,
- 2) Domu Nr 2 im. Janusza Korczaka w Olecku,
- 3) Domu Nr 3 im. Janusza Korczaka w Olecku,
- 4) Domu Nr 4 im. Janusza Korczaka w Olecku,
- 5) Domu Nr 5 im. Janusza Korczaka w Olecku,
- 6) Domu Nr 6 im. Janusza Korczaka w Olecku.

### § 5

Domy będące w strukturze Centrum Administracyjnego są placówkami opiekuńczo-wychowawczymi typu socjalizacyjnego i socjalizacyjno-interwencyjnego, które realizują zadania instytucjonalnej pieczy zastępczej w zakresie:

- 1) opieki nad dzieckiem i rodziną – objęcia opieką dzieci częściowo lub całkowicie pozbawionych opieki rodzicielskiej, dla których nie znaleziono rodzinnej opieki zastępczej,
- 2) objęcia opieką dzieci zaniedbanych środowiskowo oraz nawiązania współpracy z rodziną biologiczną tych dzieci,
- 3) zapewnienia dzieciom całodobowej opieki i wychowania oraz zaspakajania ich niezbędnych potrzeb, w szczególności emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych i religijnych,
- 4) realizowania planu pomocy dziecku przygotowanego we współpracy z asystentem rodziny dziecka,
- 5) zapewnienia dzieciom kształcenia, wyrównywania opóźnień rozwojowych i szkolnych, zapewnienia korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych,
- 6) podejmowania działań w celu powrotu dziecka do rodziny naturalnej, bądź umieszczenia w innej rodzinnej formie zastępczej.

## **Rozdział II**

### **Organizacja i zasady funkcjonowania Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych**

### § 6

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 oraz Domów.
4. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu, przy czym czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora wykonuje Starosta Olecki. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Placówki.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy i zatrudnia pozostałych pracowników Centrum oraz Domów.
6. W czasie nieobecności Dyrektora lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Centrum wykonuje osoba wskazana przez Dyrektora.

7. W czasie nieobecności Dyrektora lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania poszczególnymi Domami wykonują wychowawcy – liderzy.
8. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności należące do dyrektora z wyłączeniem spraw pracowniczych i zaciągania zobowiązań.
9. W sprawach związanych z funkcjonowaniem Centrum i Placówek, Dyrektor może wydawać zarządzenia, regulaminy i instrukcje.
10. Etatyzację dla poszczególnych stanowisk oraz szczegółowe zakresy działania i kompetencji pracowników Centrum i Placówek ustala Dyrektor.

#### § 7

Do zadań i kompetencji Dyrektora należy realizacja zadań określonych w obowiązujących przepisach prawa i Statucie Centrum, w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Centrum i Domów i reprezentowanie ich na zewnątrz,
- 2) koordynowanie wewnętrznej organizacji pracy Domów i Centrum,
- 3) 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;
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników zatrudnionych w Placówce i prowadzenie właściwej polityki kadrowej, a w szczególności:
  - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Placówki,
  - b) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Placówki dyscypliny pracy,
  - c) udzielanie urlopów pracowniczych,
  - d) dokonywanie okresowych ocen pracowników jednostki,
  - e) inicjowanie i organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników Placówki,
- 5) nadzór nad realizowaniem przez pracowników standardu opieki i wychowania;
- 6) zapewnienie realizacji ustawowych zadań podległych jednostek,
- 7) zarządzanie powierzonym mieniem, zapewnienie jego należytej ochrony,
- 8) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 9) wykorzystanie w Centrum i Placówkach pracy wolontariuszy;
- 10) nadzór nad prawidłową gospodarką finansową i realizacją budżetu Centrum i Placówek;
- 11) sprawowanie bieżącej kontroli nad sposobem funkcjonowania Centrum i poszczególnych Placówek oraz nad przebiegiem procesów opiekuńczo- wychowawczych;
- 12) kierowanie pracą Zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka w charakterze przewodniczącego tego zespołu;
- 13) zgłaszanie informacji o przebywających w Placówce dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną do ośrodków adopcyjnych, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 14) dokonywanie oceny pracy pracowników na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 15) rozpatrywanie skarg kierowanych przez interesantów i podopiecznych, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie skarg,
- 16) współpraca z jednostkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi, środowiskiem lokalnym;
- 17) współpraca z sądami w sprawach dotyczących wychowania i opieki dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni we władzy rodzicielskiej nad nimi,

#### § 8

1. Dyrektor Centrum ma prawo do:
  - 1) wydawania poleceń służbowych pracownikom Placówki,
  - 2) zatrudniania i zwalniania pracowników,

- 3) decydowania w sprawie przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom Placówki,
  - 4) występowania z wnioskiem o nadanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień podległym mu pracownikom,
  - 5) wprowadzania innowacji w celu usprawnienia pracy w Placówce,
  - 6) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy Placówek i ich bieżącym funkcjonowaniu.
2. Dyrektor odpowiada za:
- 1) standard uzyskiwanych przez Placówki wyników wychowania oraz za opiekę nad wychowankami,
  - 2) zgodność funkcjonowania Centrum i Placówek z przepisami i niniejszym regulaminem,
  - 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie i podczas zajęć organizowanych przez Placówki oraz za stan sanitarny i ochrony przeciwpożarowej obiektów Centrum,
  - 4) celowe wykorzystanie środków zapewnionych na działalność Centrum i Placówek,
  - 5) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i wychowanków, właściwe zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania.

## § 9

1. Ogólna liczba miejsc w całodobowych placówkach, których obsługę zapewnia Centrum :
  - 1) placówka socjalizacyjna - Dom Nr 1 im. Janusza Korczaka w Olecku - 10 miejsc,
  - 2) placówka socjalizacyjna - Dom Nr 2 im. Janusza Korczaka w Olecku - 10 miejsc,
  - 3) placówka socjalizacyjna - Dom Nr 3 im. Janusza Korczaka w Olecku - 14 miejsc,
  - 4) placówka socjalizacyjna - Dom Nr 4 im. Janusza Korczaka w Olecku - 10 miejsc,
  - 5) placówka socjalizacyjno- interwencyjna - Dom Nr 5 im. Janusza Korczaka w Olecku - 14 miejsc (10 socjalizacyjnych i 4 interwencyjne),
  - 6) placówka socjalizacyjna - Dom Nr 6 im. Janusza Korczaka w Olecku 10 miejsc.
2. Do placówek przyjmowane są dzieci pozbawione częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej w wieku powyżej 10 roku życia.
3. Dopuszcza się możliwość przyjęcia do Placówek dzieci poniżej 10 roku życia, w przypadku, gdy w placówce umieszczona jest matka lub ojciec tego dziecka oraz w innych wyjątkowych przypadkach, szczególnie gdy przemawia za tym stan jego zdrowia lub dotyczy to rodzeństwa.
4. Wychowanek po uzyskaniu pełnoletności może przebywać w placówce, po uzyskaniu zgody dyrektora, na dotychczasowych zasadach do 25 roku życia pod warunkiem kontynuacji nauki szkolnej
5. Placówki prowadzą własną dokumentację określoną Regulaminie Organizacyjnym poszczególnych Domów.
6. Cele Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych:
  - 1) zapewnią dziecku całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspokajają jego potrzeby, w szczególności emocjonalne, rozwojowe, zdrowotne, bytowe, społeczne i religijne;
  - 2) realizują we współpracy z asystentem rodziny plan pomocy dziecku;
  - 3) umożliwiają kontakt dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej;
  - 4) podejmują działania w celu powrotu dziecka do rodziny;
  - 5) w razie ustalenia, że nie jest możliwe doprowadzenie do powrotu dziecka do rodziny, podejmują działania zmierzające do umieszczenia dziecka w rodzinie adopcyjnej lub zapewnienia opieki w którejś z form rodzinnej pieczy zastępczej;
  - 6) zapewniają dziecku dostęp do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych;
  - 7) obejmują dziecko działaniami terapeutycznymi;
  - 8) zapewniają korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych.

7. Cele, o których mowa powyżej Placówki realizują poprzez:
  - 1) podejmowanie odpowiednich działań wychowawczych stosownych do wieku wychowanka i jego możliwości intelektualnych, psychospołecznych;
  - 2) diagnozowanie sytuacji rodzinnej dziecka, w tym materialnej i prawnej oraz funkcjonowania rodziny w środowisku;
  - 3) opracowanie we współpracy z asystentem rodziny prowadzącym pracę z rodziną dziecka planu pomocy dziecku, w którym określa się działania krótkoterminowe i długoterminowe uwzględniając w szczególności wiek dziecka, jego możliwości psychofizyczne, sytuację rodzinną i przebieg procesu przygotowania dziecka do usamodzielnienia;
  - 4) organizowanie różnorodnych zajęć mających na celu wyrównywanie defektów rozwojowych i opóźnień szkolnych, kształtowanie nawyków i zachowań prozdrowotnych, rozwój zainteresowań i organizację czasu wolnego wychowanków, wykorzystanie wszelkich nadarzających się okoliczności celem wdrażania wychowanków do podejmowania czynności samoobsługowych i uczenia zaradności życiowej.
8. Placówki współpracują w zakresie wykonywanych zadań z sądem, powiatowym centrum pomocy rodzinie, rodziną, asystentem rodziny, organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej oraz innymi osobami i instytucjami, które podejmują się wspierania działań wychowawczych placówek, w szczególności w zakresie przygotowania dziecka do samodzielnego życia, jeżeli osoby te uzyskają akceptację Dyrektora Centrum oraz pozytywną opinię organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
9. Domy im. Janusza Korczaka w Olecku posiadają odrębne regulaminy organizacyjne.

### **Rozdział III**

#### **Zasady pobytu dzieci w Placówkach**

##### § 10

1. Przyjmowanie dzieci do Placówek odbywa się przez całą dobę.
2. Dziecko do placówki opiekuńczo-wychowawczej kieruje powiat właściwy do ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka.
3. Dziecko zostaje skierowane do placówki opiekuńczo-wychowawczej po zasięgnięciu opinii dyrektora.
4. Placówki zabezpieczają opiekę nad dzieckiem w sytuacjach wymagających natychmiastowego rozpoczęcia jej sprawowania poprzez realizowanie zadań opiekuńczo-wychowawczych w placówkach.
5. Bez skierowania dzieci przyjmowane są w sytuacjach określonych w przepisach ogólnie obowiązujących.

##### § 11

1. Każdy wychowanek ma prawo do utrzymania kontaktów z rodziną.
2. Placówki utrzymują kontakty z rodzicami lub innymi członkami rodzin wychowanków w celu:
  - 1) zaspokajania potrzeb emocjonalno – uczuciowych i bezpieczeństwa dzieci i młodzieży,
  - 2) tworzenia warunków ich powrotu do rodziny w trakcie pobytu w placówkach lub bezpośrednio po usamodzielnieniu.
3. Placówki współpracują z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka w procesach opiekuńczo-wychowawczych tj.:
  - 1) informują rodziców (opiekunów prawnych) o wszystkich istotnych sprawach dotyczących dziecka (leczenie, hospitalizacja, zgłaszanie wyjazdu dziecka poza placówkę, informowanie o osiągnięciach dziecka, o organizowanych uroczystościach – urodziny, komunii itp.),

- 2) okresowe urlopowanie do domu rodzinnego.
4. Rodzice mają prawo do kontaktowania się z dzieckiem w różnych formach, w tym do kontaktu osobistego na terenie Placówek. Kontakty z krewnymi na terenie Placówek nie mogą zakłócać funkcjonowania placówki. Dyrektor Centrum (lub zastępujący go wychowawca) ma prawo odmówić wstępu rodzica (krewnego) na teren Placówek gdy:
  - 1) znajduje się on pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
  - 2) wygląd (ubiór) jest niestosowny,
  - 3) zachowuje się agresywnie, może zagrażać bezpieczeństwu wychowanków, pracowników i innych osób.

#### **Rozdział IV**

#### **Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji w Placówce**

##### § 12

1. W Centrum zatrudnieni są pracownicy na następujących stanowiskach:

- 1) Dyrektor;
- 2) Główny księgowy;
- 3) Samodzielny referent ds. kadrowo-płacowych;
- 4) Samodzielny referent administracyjno –gospodarczy;
- 5) Sekretarka;
- 6) Psycholog;
- 7) Pedagog;
- 8) Pielęgniarka;
- 9) Robotnik do prac ciężkich/ kierowca;
- 10) Pracownik socjalny;
- 11) Osoba sprzątająca.

##### § 13

Pracownicy Centrum oraz Placówek 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 w myśl zasad etyki;
- 5) doskonalenia swojego warsztatu pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 6) przestrzegania tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

##### § 14

Do zadań Głównego Księgowego w szczególności należy :

- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum oraz 6 odrębnych placówek opiekuńczo - wychowawczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Centrum oraz 6 odrębnym jednostkom, przy użyciu oprogramowania bankowego;
- 3) prowadzenie kontroli wewnętrznej polegającej na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości, a w szczególności dokumentowanie obrotu środkami pieniężnymi;
- 4) opracowywanie materiałów planistycznych i planów finansowych Centrum oraz 6 odrębnych placówek opiekuńczo - wychowawczych
- 5) zapewnienie należytego i trwałego przechowywania i zabezpieczenia środków finansowych, dowodów księgowych i innych dokumentów finansowych;
- 6) terminowe i zgodne z przepisami dokonywanie rozliczeń z tytułu wykonywanych na rzecz Centrum oraz 6 odrębnych placówek opiekuńczo - wychowawczych zakupów, dostaw, robót i usług;

- 7) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowych Centrum oraz 6 odrębnych placówek opiekuńczo - wychowawczych ;
- 8) prowadzenie odrębnej księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z Zakładowym Planem Kont dla Centrum i 6 placówek opiekuńczo – wychowawczych;
- 9) terminowe sporządzanie i przysyłanie obowiązujących sprawozdań statystycznych;
- 10) opracowywanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych zgodnie z Zakładowym Planem Kont i obowiązującymi przepisami;
- 11) sporządzanie, przyjmowanie oraz organizowanie obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, sprawne przeprowadzanie rachunkowości Centrum;
- 12) kierowanie pracą komisji inwentaryzacyjnej oraz rozliczanie inwentaryzacji oraz rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych;
- 13) dokonywanie wpłat na rzecz Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy;
- 14) kwalifikowanie i analiza wydatków strukturalnych Centrum i 6 odrębnych placówek opiekuńczo – wychowawczych;
- 15) prowadzenie z Dyrektorem lub osobą przez niego wyznaczoną kontroli wewnętrznej;
- 16) kontrolowanie wspólnie z Dyrektorem wykonywania obowiązków przez pracowników administracyjnych i obsługi;
- 17) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do właściwego Urzędu Skarbowego dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych.

#### § 15

1. Samodzielny Referent administracyjno - gospodarczy w szczególności odpowiada za:
  - 1) administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym oraz nadzór nad jego zabezpieczeniem, prawidłowym wykorzystaniem, eksploatacją i ubezpieczeniem;
  - 2) prowadzenie dokumentacji kasowej tj. udzielenia zaliczek na artykuły spożywcze i chemiczne dla Liderów 6 odrębnych placówek opiekuńczo – wychowawczych oraz zapewnienie płynności finansowej w kasie Centrum i poszczególnych jednostek
  - 3) zapewnienie systematycznej konserwacji instalacji elektrycznych, wodno - kanalizacyjnych, centralnego ogrzewania, maszyn i urządzeń;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w żywność, środki higieniczne, materiały biurowe i inny niezbędny sprzęt do funkcjonowania Centrum i 6 placówek opiekuńczo – wychowawczych
  - 5) prowadzenie spraw związanych z zakupem książek dla wszystkich wychowanków umieszczonych w 6 placówkach opiekuńczo – wychowawczych,
  - 6) prowadzenie księgi korespondencyjnej oraz prowadzenie korespondencji wg potrzeb;
  - 7) przechowywanie instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych i dokumentacji technicznej sprzętu nowo zakupionego oraz budynku.
  - 8) prowadzenie ksiąg pozostałego wyposażenia dla 6 placówek opiekuńczo – wychowawczych oraz księgi środków trwałych.
  
2. Samodzielny Referent ds. kadrowo – płacowych w szczególności odpowiada za:
  - 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w Centrum i 6 odrębnych placówkach opiekuńczo – wychowawczych;
  - 2) prowadzenie i koordynowanie teczek osobowych wychowanków;
  - 3) bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń;
  - 4) sporządzanie dokumentacji do Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych tj. deklaracje podatkowe PIT, dokumenty rozliczeniowe ZUS DRA, RCA, rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników i członków rodzin;
  - 5) rozliczanie zwolnień lekarskich pracowników zatrudnionych w centrum i 6 odrębnych placówkach opiekuńczo – wychowawczych;

- 6) prowadzenie dokumentacji dzieci i pracowników dotyczącej składek ZUS;
  - 7) funkcjonowanie kancelarii, w tym kierowanie sprawnym przepływem informacji i organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów i materiałów kancelaryjnych, ich weryfikację pod względem formalnym oraz rozdział w/g właściwości rzeczowej;
  - 8) prowadzenie archiwum akt.
3. Do zadań psychologa w szczególności należy:
- 1) opracowanie indywidualnej diagnozy psychofizycznej dziecka;
  - 2) poradnictwo psychologiczne dla rodziców dzieci przebywających w Domach;
  - 3) prowadzenie zajęć rekompensujących brak wychowania w środowisku rodzinnym i przygotowanie do życia społecznego;
  - 4) współudział w opracowaniu planu pomocy dziecku;
  - 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) prowadzenie karty udziału dziecka w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu;
  - 8) ukierunkowanie obserwacji dzieci prowadzonych przez wychowawców w Placówce;
  - 9) sprawowanie indywidualnej opieki psychopedagogicznej nad dziećmi sprawiającymi szczególne trudności wychowawcze;
  - 10) prowadzenie z dziećmi zajęć grupowych i indywidualnych o charakterze psychoterapeutycznym oraz korekcyjno- kompensacyjnymi;
  - 11) współpraca z rodzicami, szkołami, sądami, policją, służbą zdrowia, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi;
  - 12) przygotowywanie dzieci zgłoszonych do rodzinnej opieki zastępczej i adopcji;
  - 13) udział w pracach Zespołu.
4. Do zadań pedagoga w szczególności należy :
- 1) sporządzanie diagnozy psychofizycznej dziecka
  - 2) poradnictwo pedagogiczne dla rodziców dzieci przebywających w Domach;
  - 3) współudział w opracowywaniu planu pomocy dziecku;
  - 4) przeprowadzanie wszechstronnych badań pedagogicznych;
  - 5) rozpoznawanie sytuacji wychowawczej i opiekuńczej wychowanka;
  - 6) prowadzenie karty udziału dziecka w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu;
  - 7) prowadzenie arkuszy badań i obserwacji pedagogicznych;
  - 8) współdziałanie w sprawach wychowanków z sądami, ośrodkami pomocy społecznej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie i instytucjami opiekuńczymi, odpowiednimi organami administracji oświatowej, zakładami pracy;
  - 9) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z rodziną bądź opiekunami prawnymi dziecka;
  - 10) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjnych, zespołowych i indywidualnych, poradnictwa wychowankom;
  - 11) pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i życiowych wychowanka;
  - 12) interesowanie się losami i wspieranie usamodzielnionych wychowanków;
  - 13) udział w pracach Zespołu.
5. Do zadań i kompetencji pracownika socjalnego należy w szczególności:
- 1) praca z rodziną wychowanka;
  - 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) przygotowywanie planu usamodzielnienia wraz z opiekunem usamodzielnienia;
- 7) współpraca z wychowawcami, pedagogiem, psychologiem;
- 8) prowadzenie spraw meldunkowych wychowanków;
- 9) realizacja postanowień sądu i skierowań do Placówki;
- 10) udział w pracach Zespołu.

6. Zadania pielęgniarki określa szczegółowo opracowany zakres czynności dotyczący opieki zdrowotnej w Placówkach.

#### § 16

Prace na poszczególnych stanowiskach Centrum oraz Domów szczegółowo określają zakresy czynności pracowników przyjęte przez nich i przechowywane w aktach osobowych.

#### § 17

Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Centrum i Domach powinni wykazywać należyłą postawę i dawać dobry przykład dzieciom.

#### § 18

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Centrum, a także rodzaje kar stosowanych z tytułu odpowiedzialności porządkowej, określa regulamin pracy oraz odpowiednie zapisy Kodeksu Pracy.

### **Rozdział V**

#### **Zasady podpisywania pism, decyzji administracyjnych oraz obiegu dokumentów.**

#### § 19

Pracownicy Placówki zobowiązani są do załatwiania spraw zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego ( Dz. U. z 2000, Nr 98, poz. 1071z późn. zm. ), w innych przepisach oraz z procedurami przyjętymi przez jednostkę.

#### § 20

1. Korespondencja wpływająca i wychodząca podlega rejestracji i ewidencji.
2. Zasady prowadzenia rejestracji, o której mowa w ust. 1 i wewnętrznego obiegu dokumentów określa instrukcja kancelaryjna Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo- Wychowawczych w Olecku.

#### § 21

1. Dyrektor podpisuje pisma i dokumenty wynikające z zakresu działania określonego w niniejszym regulaminie.
2. Podpisywanie pism odbywa się jednoosobowo, z wyjątkiem przypadków określonych odrębnymi przepisami.
3. Sprawy wymagające opinii bądź oceny formalno – prawnej muszą być parafowane przez radcę prawnego.
4. Zasady podpisywania pism:
  - 1) prawo do podpisywania pism posiada w pełnym zakresie Dyrektor.
  - 2) do podpisu Dyrektora zastrzeżone są pisma w sprawach należących do Dyrektora zgodnie z niniejszym regulaminem, regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania,

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;
- 6) dyrektor określa korespondencję, którą sam załatwia, pozostałą rozdziela wg zasad wynikających z instrukcji kancelaryjnej;
- 7) podpisywanie pism przez Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy;
- 8) wychowawcy- liderzy podpisują pisma wynikające z realizacji powierzonych zadań.

## **Rozdział VI**

### **Działalność kontrolna Placówki**

#### § 22

1. Celem kontroli jest zapewnienie Dyrektorowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania jednostką, podejmowania właściwych działań w zakresie zadań statutowych.
2. System kontroli oparty jest na kontroli zarządczej i obejmuje kontrolę wewnętrzną.
3. Kontrole przeprowadzane są z uwzględnieniem kryteriów legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

#### § 23

1. Czynności kontrolne przeprowadzane są w oparciu o plan kontroli na dany rok kalendarzowy, który określa stanowiska kontrolowane, zakres kontroli i termin jej przeprowadzenia.
2. Za właściwe przeprowadzenie kontroli odpowiada Dyrektor.

#### § 24

Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności.

#### § 25

Kontrola kończy się sporządzeniem protokołu lub sprawozdania, wydaniem zaleceń pokontrolnych oraz określeniem terminu ich realizacji.

## **Rozdział VII**

### **Tryb załatwiania skarg i wniosków**

#### § 26

1. W sprawach skarg i wniosków przyjmuje Dyrektor we wtorki w godzinach pracy.
2. Skargi i wnioski na piśmie przyjmowane są przez referenta administracyjno – gospodarczego i ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.
3. Sprawy nie mające charakteru skargi lub wniosku ewidencjonowane są w rejestrze kancelaryjnym.
4. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski udziela i podpisuje Dyrektor. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska odpowiedź musi zawierać rzeczowe, wyczerpujące uzasadnienie i wskazanie na podstawę prawną.

## **Rozdział VIII Postanowienia końcowe**

### § 27

1. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym stosuje się przepisy ogólne obowiązujące w wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

### § 28

Zasady prowadzenia przez Centrum gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

### § 29

Odpłatność za pobyt dziecka korzystającego z opieki całodobowej w placówkach opiekuńczo-wychowawczych ustala Starosta Olecki przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku w oparciu o dokumentację potwierdzającą sytuację materialno-dochodową i rodzinną osób zobowiązanych do odpłatności.

### § 30

Pracownicy Placówki zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy służbowej.

### § 31

Zmiany do niniejszego regulaminu będą wprowadzane w drodze uchwał Zarządu.

### § 32

Szczegółową strukturę organizacyjną Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Olecku, przedstawia schemat organizacyjny będący integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego (załącznik Nr 1).

### § 33

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu.

### § 34

Centrum używa pieczęci o treści:

**Centrum Administracyjne Obsługi  
Placówek Opiekuńczo- Wychowawczych  
w Olecku  
tel./faks 0875202140  
19-400 Olecko, ul. Goldapska 18 A  
NIP 8471613456 REGON 281551357**

**STAROSTA**  
*Maria Swierszcz*  
Maria Swierszcz