

**UCHWAŁA NR 481/2022**  
**ZARZĄDU POWIATU KROŚNIEŃSKIEGO**

z dnia 31 marca 2022 roku

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego**  
**Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych Powiatu Krośnieńskiego**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022 r. poz. 528) - uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych Powiatu Krośnieńskiego.

2. Regulamin o którym mowa w ust.1 stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 231/13 Zarządu Powiatu Krośnieńskiego z dnia 25 stycznia 2013 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych Powiatu Krośnieńskiego.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych Powiatu Krośnieńskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu  
Powiatu Krośnieńskiego

**Grzegorz Garczyński**



**Regulamin Organizacyjny  
Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych Powiatu Krośnieńskiego**

**Rozdział I.  
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych Powiatu Krośnieńskiego, zwany dalej Regulaminem Centrum określa jego organizację i zasady działania oraz zakres działania podległych placówek opiekuńczo – wychowawczych.

§ 2. Ilekcć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych Powiatu Krośnieńskiego - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną powiatu krośnieńskiego prowadzącą wspólną obsługę ekonomiczno – administracyjną i organizacyjną placówek opiekuńczo – wychowawczych tj.: Powiatowych Domów Dziecka w Gubinie i w Krośnie Odrzańskim, zwaną dalej Centrum;
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych Powiatu Krośnieńskiego;
- 3) Koordynatorze - należy przez to rozumieć wychowawcę kierującego i organizującego pracę w określonej placówce;
- 4) Placówkach - należy przez to rozumieć Powiatowy Dom Dziecka w Gubinie i Powiatowy Dom Dziecka w Krośnie Odrzańskim obsługiwany przez Centrum.

§ 3. Centrum działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1359);
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 ze zm.<sup>1)</sup>);
- 3) ustawy z dnia 09 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r., poz 447);
- 4) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.<sup>2)</sup>);
- 5) ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r., poz. 528);
- 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530);
- 7) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 292, poz.1720 );
- 8) Statutu Centrum – Uchwała Nr XX/185/12 Rady Powiatu Krośnieńskiego z dnia 25 października 2012 r.

<sup>1)</sup> Zmiany: Dz.U. z 2021, poz: 1296,1981, 2270; Dz.U. z 2022 r., poz.1 i 66)

<sup>2)</sup> Zmiany: Dz.U. z 2021 r., poz.: 1535, 1773, 1535, 1927, 1981, 2270; Dz.U. z 2022 r., poz. 583

## Rozdział II. Organizacja i zasady funkcjonowania Centrum

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

2. Siedziba Centrum znajduje się w Gubinie, przy ul. Obrońców Pokoju 20.

3. Centrum zapewnia obsługę ekonomiczno – administracyjną i organizacyjną placówek opiekuńczo - wychowawczych Powiatu Krośnieńskiego:

- 1) Powiatowego Domu Dziecka w Gubinie - placówki typu socjalizacyjnego;
- 2) Powiatowego Domu Dziecka w Krośnie Odrzańskim - placówki typu socjalizacyjnego.

§ 5. 1. Centrum zarządza Dyrektor i reprezentuje je na zewnątrz.

2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Krośnieńskiego.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy w stosunku do pracowników Centrum, Powiatowego Domu Dziecka w Gubinie oraz Powiatowego Domu Dziecka w Krośnie Odrzańskim.

4. W czasie nieobecności Dyrektora lub niemożności wykonywania przez niego tej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Centrum, wykonuje osoba wskazana przez Dyrektora.

5. Do zakresu zadań Dyrektora, poza obowiązkami wskazanymi w odrębnych przepisach należy w szczególności:

- 1) 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;
- 2) prowadzenie polityki kadrowej Centrum, zatrudnianie odpowiednio wykwalifikowanej kadry, samodoskonalenie i doskonalenie zawodowe pracowników, dokonywanie oceny pracy pracowników Centrum;
- 3) organizowanie całokształtu działalności Centrum i podległych placówek opiekuńczo - wychowawczych;
- 4) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Centrum i podległych placówek opiekuńczo – wychowawczych;
- 5) kierowanie pracami zespołu ds. okresowej Oceny Sytuacji Dziecka w charakterze przewodniczącego zespołu;
- 6) przygotowanie wspólnie z Głównym Księgowym planu finansowego, nadzór nad wydatkowaniem środków zgodnie z planem finansowym (nadzorowanie realizacji budżetu);
- 7) sporządzanie i przedkładanie do zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu:
  - a) planów finansowych,
  - b) sprawozdań,
  - c) regulaminu organizacyjnego Centrum.

§ 6. Funkcjonowanie Centrum opiera się na zasadach:

- 1) jednoosobowego kierownictwa;
- 2) służbowego podporządkowania;
- 3) podziału czynności;

- 4) planowania pracy;
- 5) indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań przy zastosowaniu kryterium legalności, racjonalności i gospodarności;
- 6) delegowania uprawnień w drodze imiennych upoważnień.

§ 7. Do zadań głównego księgowego, oprócz obowiązków przewidzianych odrębnymi przepisami, należy w szczególności:

- 1) opracowywanie wspólnie z Dyrektorem planu finansowego Centrum;
- 2) kontrolowanie wydatkowania środków budżetowych;
- 3) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
- 4) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych z wykonania zadań finansowych;
- 5) opracowywanie wewnętrznych przepisów dotyczących gospodarki finansowej i majątkowej;
- 6) czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentacji przez przygotowanie i organizowanie obiegu tych dokumentów;
- 7) analizowanie wykorzystania środków przekazanych z powiatu i innych będących w dyspozycji podległych placówek;
- 8) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie spraw socjalnych.

§ 8. Do zadań psychologa, oprócz obowiązków przewidzianych odrębnymi przepisami, należy w szczególności:

- 1) opracowywanie indywidualnej diagnozy wychowanka;
- 2) poradnictwo psychologiczne dla rodziców i wychowanków;
- 3) prowadzenie zajęć terapeutycznych;
- 4) współudział w opracowaniu planu pomocy dziecku;
- 5) wykrywanie źródeł niepowodzeń szkolnych, zaburzeń rozwojowych i trudności wychowawczych oraz ustalanie właściwych metod oddziaływania na dziecko;
- 6) ukierunkowanie obserwacji dzieci prowadzonych przez wychowawców w podległych placówkach;
- 7) sprawowanie indywidualnej opieki psychologicznej nad dziećmi sprawiającymi szczególne trudności wychowawcze;
- 8) prowadzenie z dziećmi zajęć grupowych i indywidualnych o charakterze psychoterapeutycznym oraz korekcyjnym;
- 9) współpraca z rodzicami, szkołami, sądami, policją, placówkami ochrony zdrowia oraz poradniami psychologiczno – pedagogicznymi;
- 10) udział w pracach Stałych Zespołów ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 9. Do zadań pedagoga, oprócz obowiązków przewidzianych odrębnymi przepisami, należy w szczególności:

- 1) poradnictwo pedagogiczne dla rodziców dzieci przebywających w placówce;
- 2) współudział w opracowywaniu planu pomocy dziecku;
- 3) przeprowadzanie badań pedagogicznych;
- 4) rozpoznanie sytuacji wychowawczej i opiekuńczej wychowanków;
- 5) prowadzenie kart udziału dziecka w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu;
- 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 i opiekunami prawnymi dziecka;
- 9) prowadzenie zajęć dydaktyczno - wyrównawczych, korekcyjnych oraz poradnictwa;
- 10) pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i życiowych wychowanków;
- 11) udział w pracach Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 10. Do zadań inspektora, oprócz obowiązków przewidzianych odrębnymi przepisami, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowo - placowych pracowników;
- 2) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przepisów w przedmiocie bezpieczeństwa i higieny, przepisów przeciwpożarowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych oraz opracowywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

### **Rozdział III. Postanowienia końcowe**

§ 11. 1. Schemat organizacyjny Centrum został określony w załączniku Nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Struktura zatrudnienia w Centrum została określona w załączniku Nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 12. 1. Organizację i porządek pracy Centrum określa Regulamin Pracy ustanowiony przez Dyrektora w drodze zarządzenia.

2. Pracowników Centrum obowiązuje przestrzeganie przepisów Regulaminu Pracy, przepisów bhp oraz przeciwpożarowych, przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych.

3. Szczegółowe zadania i obowiązki oraz zasady zastępstw określają indywidualne zakresy czynności sporządzane przez Dyrektora.

§ 13. 1. Centrum i podległe placówki prowadzą i przechowują dokumentację zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§ 14. 1. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu Krośnieńskiego.

2. Zmiana regulaminu następuje w formie przewidzianej dla jego uchwalenia.

**Struktura zatrudnienia w Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych  
Powiatu Krośnieńskiego i Placówkach**

Komórka organizacyjna	Stanowisko	Podporządkowanie	Status	Etat
	Dyrektor	Starosta	Umowa o pracę	1
<b>Razem</b>				<b>1</b>
<b>Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo Wychowawczych Powiatu Krośnieńskiego</b>				
	Księgowa	Dyrektor COPOWPK	Umowa o pracę	1
	Inspektor	Dyrektor COPOWPK	Umowa o pracę	1
	Pedagog	Dyrektor COPOWPK	Umowa o pracę	1
	Psycholog	Dyrektor COPOWPK	Umowa o pracę	1
	pokojuowa	Dyrektor COPOWPK	Umowa o pracę	2,5
<b>Razem</b>				<b>7,5</b>
<b>Powiatowy Dom Dziecka w Gubinie</b>				
	Koordynator	Dyrektor COPOWPK	Umowa o pracę	1
	Wychowawca	Koordynator	Umowa o pracę	6
	Pracownik socjalny	Dyrektor COPOWPK	Umowa o pracę	1
<b>Razem</b>				<b>8</b>
<b>Powiatowy Dom Dziecka w Krośnie Odrzańskim</b>				
	Koordynator	Dyrektor COPOWPK	Umowa o pracę	1
	Wychowawca	Koordynator	Umowa o pracę	6
	Pracownik socjalny	Dyrektor COPOWPK	Umowa o pracę	1
<b>Razem</b>				<b>8</b>
<b>Razem</b>				<b>23,5</b>

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych Powiatu Krośnieńskiego

