

ZARZĄDZENIE NR. 307/2018
PREZYDENTA MIASTA WŁOCŁAWEK
z dnia 31 października 2018 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Centrum Opieki nad Dzieckiem we Włocławku.

Na podstawie art. 36 ust. 1 w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r., poz. 995, poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432) oraz § 5 ust. 1 Statutu Centrum Opieki nad Dzieckiem we Włocławku przy ulicy Żytniej 55, nadanego uchwałą Nr XXVIII/214/2012 Rady Miasta Włocławek z dnia 10 grudnia 2012 r. w sprawie zmian w organizacji Wielofunkcyjnej Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej we Włocławku zmienionego uchwałą Nr L/131/2018 Rady Miasta Włocławek z dnia 28 września 2018 r.

zarządza się, co następuje:

- §1. Zatwierdza się Regulamin Centrum Opieki nad Dzieckiem we Włocławku, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.
- §2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Centrum Opieki nad Dzieckiem we Włocławku.
- §3. Traci moc Zarządzenie nr 166/2013 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 26 czerwca 2013 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Centrum Opieki nad Dzieckiem we Włocławku zmienione Zarządzeniem Nr 203/2013 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 2 sierpnia 2013 r.
- §4.1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 listopada 2018 r.
2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

PREZYDENT MIASTA
[Signature]
dr Marek Wojtkowski

PODINSPEKTOR

[Signature]
Dominika Kutys

DYREKTOR

[Signature]
Włocławek

[Signature]
PRZEDSIĘWZYMCA

mgr Anna Kaniemska
Tr. Wł. - 186

30.10.2018.

ZASTĘPCA PREZYDENTA

[Signature]
dr Barbara Moraczewska

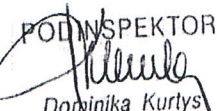
Uzasadnienie

Mając na uwadze treść § 5 ust. 1 Statutu Centrum Opieki nad Dzieckiem we Włocławku, Regulamin Organizacyjny nadawany jest przez Dyrektora jednostki i zatwierdzany przez Prezydenta Miasta Włocławek. W związku ze zmianą struktury organizacyjnej Centrum, wynikającej z przeniesienia dwóch placówek opiekuńczo-wychowawczych do nowo wybudowanych obiektów przy ul. Jasnej 5 we Włocławku, konieczna jest zmiana Regulaminu Centrum w celu prawidłowego funkcjonowania jednostki.

ZASTĘPCA PREZYDENTA


dr Barbara Moraczewska

PODINSPEKTOR


Dominika Kurlys

DYREKTOR WYŻSZA


dr Białych

REGULAMIN
Centrum Opieki nad Dzieckiem we Włocławku

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Centrum Opieki nad Dzieckiem we Włocławku, zwane dalej „Centrum” jest jednostką budżetową Gminy Miasto Włocławek, utworzoną przez Radę Miasta we Włocławku uchwałą Nr XXVIII/214/2012 z dnia 10 grudnia 2012 r. w sprawie zmian w organizacji Wielofunkcyjnej Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej we Włocławku zmienioną uchwałą Nr L/131/2018 Rady Miasta Włocławek z dnia 28 września 2018 r.

§ 2

1. Centrum działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2018 r., poz. 998 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.)
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 t.j.),
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r., poz. 395 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 1579, z późn. zm.),
- 6) statutu,
- 7) niniejszego Regulaminu.
- 8) obowiązujących ustaw i przepisów wykonawczych

§ 3

Regulamin Centrum, zwany dalej regulaminem określa organizację i szczegółowy zakres działania Centrum oraz zakres kompetencji pracowników Centrum. W dalszej treści regulaminu „Centrum” oznacza wspólną administrację wraz z wydzielonymi organizacyjnie trzema placówkami opiekuńczo - wychowawczymi.

§ 4

Przy znakowaniu spraw Centrum używa symbolu „COD”

Rozdział II Zakres działania Centrum

§ 5

1. Centrum zapewnia obsługę ekonomiczno-administracyjną oraz organizacyjną wydzielonych organizacyjnie następujących placówek opiekuńczo-wychowawczych:
 - 1) Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej nr 3 przy ul. Jasnej 5 we Włocławku,
 - 2) Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej nr 4 przy ul. Jasnej 5 we Włocławku.
 - 3) Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej nr 5 przy ul. Żytniej 55 we Włocławku
2. Do zadań Centrum należy:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum w oparciu o roczny plan finansowy,
 - 2) prowadzenie rachunkowości Centrum,
 - 3) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - 4) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w Centrum,
 - 5) organizowanie pracy Centrum,
 - 6) realizacja polityki kadrowej, w tym przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze,
 - 7) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i regulaminów oraz innych aktów dotyczących działalności Centrum,
 - 8) przeprowadzanie postępowań z zakresu zamówień publicznych,
 - 9) dokonywanie zakupów towarów i materiałów koniecznych do funkcjonowania Centrum,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem majątku Centrum,
 - 11) prowadzenie wszystkich spraw związanych z opieką i wychowaniem dzieci przebywających w placówkach, wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Rozdział III Organizacja i zasady kierowania Centrum

§ 6

1. Funkcjonowanie Centrum opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Centrum zarządza, kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor.
3. Dyrektora Centrum zatrudnia Prezydent Miasta Włocławek.
4. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej Centrum.
5. Dyrektor wydaje zarządzenia o charakterze organizacyjno-porządkowym, instrukcje i polecenia służbowe oraz wprowadza wewnętrzne regulaminy dotyczące funkcjonowania placówki.
6. Dyrektor wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Centrum.
7. Nadzór nad działalnością Centrum sprawują organy administracji rządowej i samorządowej w zakresie swoich kompetencji.
8. Dyrektor kieruje Centrum przy pomocy głównego księgowego w zakresie finansów i administracji oraz pedagoga i wyznaczonych w placówkach wychowawców, w sprawach dotyczących opieki i wychowania.

§7

1. Centrum zatrudnia;
 - 1) pracowników pedagogicznych do pracy z dziećmi,
 - 2) pracowników posiadających specjalistyczne kwalifikacje zawodowe,
 - 3) pracowników ekonomiczno-administracyjnych i obsługi.
2. Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat graficzny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Dyrektor Centrum ma prawo łączenia czynności na poszczególnych stanowiskach pracy, jeżeli wynika z tego racjonalne wykorzystanie pracowników i nie narusza obowiązujących w tym zakresie przepisów.
4. Indywidualne zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy ustala Dyrektor Centrum.

Rozdział IV

Podział kompetencji

§8

1. **Do zadań Dyrektora Centrum należy:**
 - 1) kierowanie i organizacja pracy Centrum oraz zapewnienie warunków niezbędnych do ich funkcjonowania i realizacji powierzonych zadań,
 - 2) zarządzanie majątkiem powierzonym Centrum,
 - 3) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Włocławek,
 - 4) realizacja zadań Centrum wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz innych obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miasta Włocławek i zarządzeń Prezydenta Miasta Włocławek,
 - 5) nadzór nad prowadzoną w Centrum gospodarką finansową,
 - 6) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Centrum,
 - 7) gospodarowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Centrum,
 - 8) organizowanie kontroli zarządczej w Centrum oraz nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych,
 - 9) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników Centrum,
2. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony pracownik.
3. **Przy znakowaniu spraw Centrum Dyrektor używa symbolu „DC”.**

§9

1. Główny Księgowy ma prawo podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swojego działania, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych wyłącznie do decyzji Dyrektora.
2. **Do obowiązków Głównego Księgowego należy:**
 - 1) prowadzenie rachunkowości Centrum 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 oraz sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - b) bieżącym prowadzeniu księgowości Centrum,
 - c) terminowym i prawidłowym rozliczaniu osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie,
 - d) prawidłowym i terminowym dokonywaniu rozliczeń finansowych Centrum;

- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum 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,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Centrum,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań Centrum;
- 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Centrum;
- 4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych Centrum oraz ich zmian,
 - c) wstępnej kontroli operacji gospodarczych Centrum stanowiących przedmiot księgowania;
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości Centrum, a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 6) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych Centrum z wykonania ich analizy;
- 7) opracowywanie innych sprawozdań związanych z zakresem zadań Centrum;
- 8) nadzór i koordynowanie działań pracowników administracji i obsługi.

§ 10

Do zakresu działania pedagoga należy:

- 1) prowadzenie badań pedagogicznych służących poznaniu dziecka, jego sprawności i umiejętności szkolnych, przyczyn niepowodzeń w nauce, zainteresowań i uzdolnień,
- 2) sporządzanie diagnozy psychofizycznej dziecka,
- 3) prowadzenie arkuszy badań i obserwacji pedagogicznej dziecka oraz prowadzenie karty udziału w zajęciach organizowanych na rzecz dziecka wraz z opisem ich przebiegu,
- 4) współpraca z wychowawcą prowadzącym wychowanka w celu eliminowania zaległości szkolnych,
- 5) pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i życiowych dziecka,
- 6) współpraca z rodziną biologiczną dziecka,
- 7) współudział w opracowywaniu i modyfikowaniu planów pomocy dziecku oraz sporządzaniu planu usamodzielnienia,
- 8) poradnictwo pedagogiczne dla rodziców dzieci przebywających w placówce,
- 9) udział w pracach stałego zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka,
- 10) współdziałanie w sprawach dotyczących dziecka z sądem, policją, szkołami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, jednostkami organizacyjnymi wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 11) nadzór i koordynowanie działań pracowników z zakresu opieki i wychowania w placówkach opiekuńczo – wychowawczych,
- 12) zastępowanie Dyrektora Centrum.

§ 11

Do zakresu działania psychologa należy:

- 1) wykonywanie badań psychologicznych dziecka i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie,
- 2) sporządzanie diagnozy psychofizycznej dziecka,
- 3) prowadzenie terapii psychologicznej,
- 4) współdziałanie w opracowywaniu planów pomocy z dzieckiem,
- 5) diagnozowanie przyczyn i źródeł niepowodzeń szkolnych, zaburzeń rozwojowych i trudności wychowawczych oraz ustalanie właściwych metod oddziaływania na dziecko,
- 6) ustalanie metod pracy z dzieckiem,
- 7) sprawowanie indywidualnej opieki psychologicznej nad dzieckiem,
- 8) opracowywanie opinii psychologicznych o dziecku,
- 9) prowadzenie programów zajęć specjalistycznych,
- 10) pomoc w rozwiązywaniu problemów życiowych dziecka,
- 11) prowadzenie arkuszy badań i obserwacji psychologicznych oraz karty udziału w zajęciach wraz z opisem ich przebiegu,
- 12) udział w pracach stałego zespołu do spraw oceny sytuacji dziecka,
- 13) współpraca z jednostkami organizacyjnymi wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

§ 12

Do zakresu działania pielęgniarki należy:

- 1) dokonywanie w ramach kompetencji analizy stanu zdrowia i potrzeb zdrowotnych dziecka,
- 2) organizowanie wizyt i badań oraz konsultacji lekarskich,
- 3) współdziałanie z placówkami ochrony zdrowia,
- 4) realizacja zaleceń oraz wskazań lekarskich,
- 5) staranne i prawidłowe przechowywanie leków oraz nadzór nad ich wydawaniem,
- 6) stała współpraca z wychowawcami i innym pracownikami,
- 7) współpraca z rodzicami, opiekunami prawnymi dzieci w celu m.in. zgromadzenia niezbędnej dokumentacji i oświadczeń,
- 8) inicjowanie różnych form profilaktyki i promocji działań prozdrowotnych wśród dzieci,
- 9) kontrola okresowych badań lekarskich pracowników.

§ 13

Zakres zadań pozostałych pracowników ekonomiczno-administracyjnych i obsługi oraz pracujących z dziećmi określają indywidualne zakresy czynności ustalone przez Dyrektora Centrum.

Rozdział V Postanowienia końcowe

§ 14

1. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.
3. Centrum używa na tablicach, pieczęciach i formularzach oraz korespondencji nazwy:

Centrum Opieki nad Dzieckiem we Włocławku
ul. Żytnia 55
87- 800 Włocławek
tel/fax. 54 233 82 64

Schemat graficzny

Centrum Opieki nad Dzieckiem we Włocławku przy ul. Żytniej 55 (Żytnia 55 i dwa domy przy ul. Jasnej)

