

Zarządzenie Nr 953/3257/24

Prezydenta Miasta Koszalina

z dnia 22 marca 2024 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Obsługi Placówek
Opiekuńczo – Wychowawczych w Koszalinie**

Na podstawie § 3 ust. 4 Statutu Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo- Wychowawczych w Koszalinie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr LXXII/1007/2024 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 25 stycznia 2024r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej pod nazwą Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Koszalinie oraz nadania jej statutu (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2024r. poz. 858) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo- Wychowawczych w Koszalinie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Prezydent Miasta Koszalina

Piotr Jedliński

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM OBSŁUGI PLACÓWEK OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH W KOSZALINIE

Postanowienia ogólne

§1.

1. Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Koszalinie jest jednostką organizacyjną Gminy Miasta Koszalin, utworzoną przez Radę Miejską w Koszalinie uchwałą Nr LXXII/1007/2024 z dnia 25 stycznia 2024 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej pod nazwą Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Koszalinie oraz nadania jej statutu.

§2.

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

§3.

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Centrum należy przez to rozumieć Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Koszalinie,
- 2) Dyrektorze należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum,
- 3) Placówkach należy przez to rozumieć placówki opiekuńczo-wychowawcze, o których mowa w § 4 niniejszego Regulaminu.

Zasady działania Centrum

§4.

Centrum zapewnia wspólną obsługę ekonomiczno-administracyjną i organizacyjną następującym placówkom opiekuńczo-wychowawczym, będącym jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasta Koszalin:

- 1) Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 1 w Koszalinie typu socjalizacyjnego przy ul. Jana Pawła II 2/3,
- 2) Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 2 w Koszalinie typu socjalizacyjnego przy ul. Wańkowicza 5f/1.

§5.

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 przepisach, wprowadzonych odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

§6.

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

§7.

1. W celu oceny efektywności, oszczędności i terminowości działań określonych w § 6 Regulaminu, w Centrum funkcjonuje system kontroli zarządczej.
2. Zasady i tryb kontroli zarządczej w Centrum określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

Struktura organizacyjna i zasady kierowania Centrum

§8.

1. Centrum kieruje Dyrektor.
2. Sprawy finansowe Centrum oraz poszczególnych placówek prowadzi Główny Księgowy, zatrudniony w Centrum.
3. Dyrektora Centrum zatrudnia Prezydent Miasta Koszalina.
5. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej Centrum.
6. Główny Księgowy ma prawo do podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swojego działania, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do decyzji Dyrektora.
7. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem za prawidłową realizację powierzonych mu zadań, a w szczególności za należyte i terminowe wykonywanie zadań oraz za podejmowane decyzje.

§9.

1. W Centrum zatrudnia się:
 - 1) Dyrektora,
 - 2) Głównego Księgowego,
 - 3) Specjalistów – psychologa i pedagoga.
2. Pracownicy Centrum zatrudnieni są na samodzielnych stanowiskach podległych Dyrektorowi.

Zasady organizacji pracy Centrum

§10.

1. Funkcjonowanie Centrum opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. 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.

Pracownicy

§11.

Dyrektor:

- 1) bezpośrednio nadzoruje pracę wszystkich pracowników,
- 2) odpowiada za prawidłowe i należyte wykonywanie powierzonych zadań, w szczególności za terminowość, rzetelność i zgodne z prawem załatwianie spraw,

- 3) współpracuje z sądami w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodziców,
- 4) na czas swojej nieobecności wyznacza osobę, która będzie go zastępowała.
2. Do kompetencji dyrektora w szczególności należy:
 - 1) w zakresie zarządzania Centrum:
 - a) kierowanie bieżącymi sprawami oraz działalnością Centrum i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - b) nadzór w sprawach związanych z planowaniem i realizacją budżetu Centrum oraz gospodarowanie mieniem Centrum,
 - c) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Centrum i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - d) inicjowanie działań na rzecz pozyskiwania środków finansowych,
 - e) występowanie do organu prowadzącego w sprawach dotyczących Centrum,
 - f) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Centrum.
 - 2) w zakresie organizowania Centrum:
 - a) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
 - b) koordynowanie wewnętrznej organizacji pracy Centrum,
 - c) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,
 - d) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami,
 - e) przeglądanie i dekretowanie korespondencji wpływającej do Centrum,
 - f) udzielanie pracownikom Centrum wskazówek dotyczących sposobu załatwiania spraw,
 - g) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez pracowników, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw.
 - 3) w zakresie spraw pracowniczych:
 - a) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Centrum,
 - b) opracowywanie i dokonywanie zmian zakresów czynności pracowników Centrum,
 - c) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla dyrektora przez przepisy prawa.

§12.

Główny Księgowy:

- 1) prowadzi rachunkowość Centrum i placówek zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi Centrum i placówek,
- 3) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Centrum i placówek,
- 4) dokonuje kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Centrum i placówek,
- 5) zapewnia prawidłowy obieg, ewidencję i przechowywanie dokumentów Centrum i placówek,
- 6) prowadzi bieżącą księgowość Centrum i placówek,
- 7) prawidłowo i terminowo dokonuje rozliczeń finansowych Centrum i placówek,
- 8) kontrasygnuje oświadczenia mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych Centrum i placówek,
- 9) prowadzi sprawy związane z planowaniem i realizacją planu finansowego Centrum i placówek,
- 10) opracowuje projekty budżetu Centrum i placówek,
- 11) opracowuje sprawozdania i analizy dot. Centrum i placówek, w tym sprawozdania finansowe i budżetowe ,
- 12) opracowuje projekty 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;
- 13) odpowiada za prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji operacji finansowych Centrum i placówek,

14) prowadzi dokumentację i rozliczenia dotyczące pracowników Centrum i placówek.

§13.

Psycholog i pedagog przygotowują diagnozę psychofizyczną dziecka, prowadzą zajęcia terapeutyczne oraz poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne dla dzieci i rodziców, a w szczególności:

- 1) wykrywają źródła i przyczyny niepowodzeń szkolnych i wychowawczych, zaburzeń rozwojowych i trudności wychowawczych oraz ustalają właściwe metody oddziaływań na dziecko,
- 2) współpracują z Opiniodawczym Zespołem Specjalistów Sądowych oraz Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi w zakresie spraw związanych z diagnozowaniem wychowanków,
- 3) prowadzą arkusze badań i obserwacji psychologicznych i pedagogicznych,
- 4) prowadzą indywidualną pracę psychologiczną i pedagogiczną z wychowankami sprawiającymi szczególne trudności wychowawcze i wykazującymi zaburzenia,
- 5) prowadzą z wychowankami zajęcia grupowe o charakterze terapeutycznym i korekcyjnym,
- 6) opracowują opinie psychologiczno-pedagogiczne na podstawie przeprowadzonych badań,
- 7) wspierają pracę wychowawcy,
- 8) opiniują wnioski pracowników pedagogicznych w sprawie konsultacji neurologicznej i psychiatrycznej oraz współpracują z psychiatrą i innymi specjalistami,
- 9) biorą udział w pracach Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka,
- 10) współpracują z instytucjami działającymi na rzecz pomocy dziecku i rodzinie,
- 11) prowadzą poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne dla rodziców małoletnich dzieci w sytuacji kryzysowej, w sprawach dotyczących oddziaływań wychowawczych, opiekuńczych, profilaktycznych, realizowania obowiązku szkolnego oraz sytuacji prawnej dziecka i rodziny,
- 12) doskonalą metody pracy w zakresie badań i obserwacji dzieci zgodnie z najnowszymi osiągnięciami nauk psychologicznych i pedagogicznych,
- 13) wykonują inne zadania powierzone przez Dyrektora.

§14.

1. Szczegółowy zakres czynności pracowników określa Dyrektor.
2. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności.
3. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

Wolontariusze

§15.

1. Przy zapewnianiu opieki lub wychowania nad dzieckiem przebywającym w placówkach oraz przy wykonywaniu innych czynności związanych z realizacją zadań Centrum można korzystać z pomocy wolontariuszy.
2. Wolontariuszem może być osoba pełnoletnia, która:
 - 1) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
 - 2) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
 - 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,

- 5) jest zdolna do pracy w placówce opiekuńczo-wychowawczej, co zostało potwierdzone zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do tej pracy.

Postanowienia końcowe

§16.

1. Pracownicy Centrum zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy służbowej.
2. Wszelkie zmiany regulaminu mogą być dokonywane w trybie jego nadania.

Prezydent Miasta Koszalina

Piotr Jedliński