

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM ADMINISTRACYJNEGO  
PLACÓWEK OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH  
W KĘDZIERZYNIE-KOŻŁU**

**§ 1.**

1. Regulamin określa szczegółowe zadania i organizację Powiatowego Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo -Wychowawczych w Kędzierzynie – Koźlu, zwanego dalej PCA.
2. PCA działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
  - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.2022.1526 t.j. z dnia 2022.07.21);
  - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2022.1634 t.j. z dnia 2022.08.04);
  - 3) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U.2022.447 t.j. z dnia 2022.02.023), zwanej dalej *Ustawą*;
  - 4) uchwały nr XLVII/414/2022 Rady Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego, z dnia 20.09.2022 r. w sprawie przekształcenia Domu Dziecka w Kędzierzynie - Koźlu oraz nadania statutów placówkom opiekuńczo-wychowawczym: Domowi Dziecka, Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej nr 2, a także jednostce powołanej do wspólnej obsługi: Powiatowemu Centrum Administracyjnemu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych;
  - 5) niniejszego Regulaminu.

**§ 2.**

1. PCA jest jednostką organizacyjną Powiatu Kędzierzyńsko – Kozielskiego, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. PCA ma swoją siedzibę w Kędzierzynie – Koźlu przy ul Skarbowej 8.
3. PCA zapewnia wspólną obsługę ekonomiczno – administracyjną, organizacyjną, finansową oraz wsparcie specjalistów następującym wyodrębnionym placówkom opiekuńczo – wychowawczym, zwanymi dalej *Placówkami*:
  - 1) Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza nr 1, typu socjalizacyjnego, działająca pod nazwą Dom Dziecka, z siedzibą w Kędzierzynie – Koźlu przy ul. Skarbowej 8;
  - 2) Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza nr 2, typu interwencyjnego, z siedzibą w Kędzierzynie – Koźlu przy ul. Skarbowej 8a.

4. Placówki, o których mowa w ust. 1, wchodzące w skład PCA, realizują zadania własne powiatu, zgodnie z przepisami Ustawy, zapewniając dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodzicielskiej, całodobową opiekę i wychowanie.
5. Szczegółową organizację, zasady funkcjonowania, specyfikę, zakres sprawowanej opieki, tryb działania Placówek o których mowa w pkt 1. określają odrębne regulaminy organizacyjne.
6. W zakresie wykonywanych zadań PCA współpracuje z organami administracji, sądami, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, organizatorem pieczy zastępczej, rodziną, asystentem rodziny, jednostkami pomocy społecznej, organizacjami społecznymi, kościołami, związkami wyznaniowymi, organizacjami pozarządowymi, pracodawcami oraz osobami prawnymi i fizycznymi, które podejmują się wspierania działań wychowawczych prowadzonych przez Placówki Opiekunczo – Wychowawcze.

### § 3.

1. Strukturę organizacyjną PCA tworzą:
  - 1) Dyrektor (DC);
  - 2) Zastępca Dyrektora (ZDC);
  - 3) Zespół Opieki Specjalistycznej (ZOS), w którego skład wchodzi stanowiska pracy:
    - a) Pedagog;
    - b) Psycholog;
    - c) Pracownik socjalny;
    - d) Terapeuta;
    - e) Opiekun.
  - 4) Zespół Administracyjno – Gospodarczy (ZAG), w którego skład wchodzi stanowiska pracy:
    - a) Stanowisko ds. administracyjnych;
    - b) Intendent;
    - c) Kucharka;
    - d) Pokojowa;
    - e) Pracownik gospodarczy.
  - 5) Dom Dziecka (DD);
    - a) Wychowawca koordynator;
    - b) Wychowawcy;
  - 6) Placówka Opiekunczo – Wychowawcza nr 2 (POW);
    - a) Wychowawca koordynator;
    - b) Wychowawcy.
2. Schemat organizacyjny PCA wraz z etatami stanowi załącznik do Regulaminu.

#### § 4.

1. PCA jest pracodawcą dla pracowników zatrudnionych w PCA oraz Placówkach, w rozumieniu Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Funkcjonowanie PCA opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
3. Kierownikiem PCA jest dyrektor, który ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności i reprezentuje PCA oraz Placówki na zewnątrz, działając na podstawie pełnomocnictwa i upoważnień udzielonych mu przez Zarząd Powiatu.
4. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach organizacji pracy PCA oraz Placówek.
5. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników PCA.
6. Dyrektora, w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków zastępuje Zastępca Dyrektora, który odpowiada przed Dyrektorem za realizację powierzonych mu zadań, a w przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, inny pracownik, w ramach stosownych upoważnień.

#### § 5.

1. Do zakresu obowiązków i uprawnień Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) Kierowanie i organizacja pracy PCA w tym Placówek w sposób zapewniający sprawne funkcjonowanie i realizację zadań statutowych;
  - 2) zarządzanie powierzonym majątkiem;
  - 3) reprezentowanie PCA i Placówek na zewnątrz,
  - 4) prowadzenie i kształtowanie polityki zatrudnienia PCA, w tym wykonywanie obowiązków pracodawcy,
  - 5) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Starostę Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego,
  - 6) realizacja zadań PCA i Placówek wynikających z Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz innych obowiązujących przepisów prawa, Uchwał Rady Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego i zarządzeń Starosty Kędzierzyńsko-Kozielskiego,
  - 7) nadzór nad prowadzoną gospodarką finansową;
  - 8) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników PCA i Placówek;
  - 9) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych PCA i Placówek;
  - 10) organizowanie kontroli zarządczej w PCA i Placówkach;
  - 11) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
  - 12) dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników oraz organizowanie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych;

- 13) inicjowanie, opracowywanie i realizacja programów przyczyniających się do efektywnego funkcjonowania PCA i Placówek, w tym inspirowanie i motywowanie pracowników do działań innowacyjnych;
  - 14) organizowanie działania Stałych Zespołów do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.
2. Organizując pracę wychowawczą, Dyrektor bierze pod uwagę konieczność:
- 1) zapewnienia wychowankom poczucia bezpieczeństwa;
  - 2) prowadzenia przez wychowawców indywidualnej pracy z dzieckiem oraz pracy z grupą dzieci;
  - 3) opracowywania przez wychowawców planu pomocy dziecku oraz prowadzenia kart pobytu dzieci;
  - 4) udziału wychowawców w pracach Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka;
  - 5) współpracy wychowawców z rodziną dziecka, z osobami biorącymi udział w procesie wychowawczym dziecka, z sądem oraz innymi instytucjami.

## **§ 6.**

1. Zastępca Dyrektora odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem za prawidłową i terminową realizację zadań z zakresu pracy socjalnej i opiekuńczo – wychowawczej Placówek.
2. Do zakresu obowiązków i uprawnień Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie, organizowanie i nadzorowanie działalności Działu Opieki Specjalistycznej;
  - 2) ścisła współpracy z Wychowawcami – Koordynatorami w zakresie ustalania harmonogramów pracy;
  - 3) realizacja zadań w obszarze pracy socjalnej w Placówkach;
  - 4) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności lub niemożności wykonywania pracy w zakresie udzielonych na piśmie pełnomocnictw.
3. Do zadań w obszarze pracy socjalnej należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej pozyskiwania świadczeń, orzeczeń dla wychowanków oraz monitorowanie przebiegu procesu;
  - 2) udział w pracach Zespołu do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka;
  - 3) prowadzenie spotkań z młodzieżą dotyczących możliwości korzystania z udziału w różnego rodzaju programach, podnoszenia kwalifikacji zawodowych, odbywania staży, aktywnego poszukiwania zatrudnienia;
  - 4) monitorowanie, przy współpracy z opiekunem usamodzielnienia, realizacji programu usamodzielnienia oraz utrzymywanie kontaktów z osobami usamodzielnianymi i wspieranie ich działań w początkowym okresie samodzielnego życia;
  - 5) współpraca z wychowawcami, asystentem rodziny, pracownikami Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, pracownikami socjalnymi ośrodków pomocy społecznej, kuratorami sądowymi w celu integrowania wsparcia potrzebnego rodzinie;
  - 6) poradnictwo socjalne i informowanie rodziców o podstawowych obowiązkach i uprawnieniach;

- 7) inicjowanie działań zmierzających do przezwyciężenia przez rodzinę trudności i umożliwienia powrotu dziecka do domu.

## § 7.

1. Do zadań Działu Opieki Specjalistycznej należy w szczególności:

- 1) niezwłoczne, po przyjęciu do Placówek, sporządzanie diagnozy psychofizycznej dziecka;
- 2) zapewnienie wychowankom oddziaływań terapeutycznych, psycho-edukacyjnych, opieki i wychowania zgodnie z przyjętymi standardami;
- 3) dbanie o prawidłowy rozwój psycho-społeczny wychowanków, odpowiedni do wieku rozwojowego dziecka;
- 4) dbanie o realizację obowiązku szkolnego;
- 5) współpraca ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie oraz pomoc w nauce;
- 6) rozpoznawanie sytuacji wychowawczej, opiekuńczej, rodzinnej i prawnej dziecka,
- 7) współpraca z asystentem rodziny, rodziną biologiczną dziecka, wolontariuszami;
- 8) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań wychowanków oraz kształtowanie umiejętności organizowania czasu wolnego;
- 9) prowadzenie procesu usamodzielniania wychowanków;
- 10) prowadzenie korespondencji dotyczącej wychowanków i Placówek;
- 11) prowadzenie ewidencji wychowanków.

2. Do zadań Pedagoga należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie sytuacji wychowawczej i opiekuńczej, warunków bytowych oraz dysfunkcji rodziny wychowanka jak również określenie zasadniczych przyczyn skierowania dziecka do placówki;
- 2) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy pedagogicznej dla wychowanków w tym terapii pedagogicznej: zajęć kompensacyjnych, wyrównawczych i korekcyjnych;
- 3) podejmowanie działań mających na celu uregulowanie sytuacji prawnej i majątkowej wychowanków;
- 4) utrzymywanie kontaktów z rodzinami w celu zacieśnienia więzi między nimi w tworzeniu warunków powrotu do rodziców;
- 5) współpraca ze szkołami do których uczęszczają wychowankowie w celu zapewnienia warunków do uzyskania przez nich jak najlepszych wyników w nauce i zachowaniu;
- 6) organizowanie i nadzorowanie nauki;
- 7) współpraca z osobami i instytucjami zajmującymi się sprawami wychowanka;
- 8) współdziałanie w opracowywaniu realizacji planów pomocy dziecka;
- 9) udział w pracach Zespołu do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka;
- 10) pomoc w adaptacji wychowanków;
- 11) udzielenie pomocy dzieciom w rozwiązywaniu trudnych dla nich sytuacji;

3. Do zadań Psychologa należy w szczególności:

- 1) opracowywanie indywidualnej diagnozy psychofizycznej dziecka po przyjęciu dzieci do Placówek, we współpracy z Pedagogiem;
- 2) prowadzenie z dziećmi zajęć grupowych i indywidualnych o charakterze terapeutycznym, psycho-edukacyjnym, profilaktycznym, korekcyjnym;
- 3) współudział w opracowywaniu i realizacji planów pomocy dziecka;
- 4) udział w pracach Zespołu do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka;
- 5) udzielenie pomocy psychologicznej dzieciom w sytuacji kryzysowych, rozwiązywaniu problemów osobistych, wzmacniania ich poczucia własnej wartości, umiejętności samodzielnego rozwiązywania sytuacji trudnych;
- 6) diagnozowanie i rozpoznawanie potrzeb psychicznych dzieci i dostosowanie swoich działań do tych potrzeb;
- 7) poradnictwo i pomoc psychologiczna dla rodziców dzieci przebywających w Placówkach.

**§ 8.**

1. Do zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy kancelarii, w tym kierowanie sprawnym przepływem informacji i organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów, materiałów kancelaryjnych, ich weryfikacja pod względem formalnym oraz dekretacja według właściwości rzeczowej;
- 2) administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym oraz nadzór nad jego zabezpieczeniem, prawidłowym wykorzystaniem i eksploatacją;
- 3) rozliczanie czasu pracy pracowników;
- 4) wystawianie kart drogowych dla kierowców i delegacji;
- 5) wykonywanie czynności kancelaryjnych, w tym obsługa poczty elektronicznej oraz BIP;
- 6) dokonywanie czynności związanych z archiwizacją dokumentów;
- 7) dokonywanie zakupów zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
- 8) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku;
- 9) prowadzenie gospodarki magazynowej;
- 10) opracowywanie jadłospisów i sporządzanie posiłków zgodnie z zasadami żywienia zbiorowego;
- 11) zaopatrzenie w sprzęt, materiały biurowe, wyposażenie;
- 12) zabezpieczenie ładu, estetyki, higienicznych warunków na terenie PCA i placówek;
- 13) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania pralni;
- 14) organizowanie i realizacja bieżących napraw.

**§ 9.**

1. PCA jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z wymaganiami ustawy o finansach publicznych i innych aktów prawnych w zakresie działalności PCA i Placówek.

2. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan dochodów i wydatków, zwany planem finansowym, przyjęty Uchwałą Rady Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego.
3. Rachunkowość prowadzi Powiatowe Centrum Usług Wspólnych.

#### **§ 10.**

1. Działalność *PCA* jest finansowana z następujących źródeł:
  - 1) środków własnych Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego,
  - 2) dotacji celowych z budżetu państwa,
  - 3) innych źródeł.
2. Środki pieniężne *PCA* gromadzi się na wyodrębnionych rachunkach bankowych:
  - 1) wydatków budżetowych,
  - 2) dochodów budżetowych,
  - 3) środków funduszu świadczeń socjalnych.

#### **§ 11.**

1. Kontrola zarządcza w *PCA* i Placówkach wykonywana jest przez Dyrektora.
2. Kontrola zarządcza realizowana jest w zakresie ogółu działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań *PCA* i Placówek w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Szczegółowe zasady realizacji kontroli zarządczej regulują odrębne zarządzenia i regulaminy.

#### **§ 12.**

Wymagania kwalifikacyjne, zasady wynagradzania, prawa i obowiązki zatrudnionych w *PCA* i Placówkach pracowników regulują w szczególności przepisy Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, Kodeks pracy oraz zarządzenia Dyrektora.

#### **§ 13.**

Zasady prowadzenia przez *PCA* gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### **§ 14.**

W sprawach nieujętych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

#### **§ 15.**

1. Regulamin organizacyjny *PCA* uchwała Zarząd Powiatu Kędzierzyńsko - Kozielskiego.

2. Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie wymagają uchwały Zarządu Powiatu Kędzierzyńsko – Kozielskiego.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2022 r.