

ZARZĄDZENIE NR 4/2021

Dyrektora Centrum Opieki nad Dzieckiem
im. Konstantego Maciejewicza w Szczecinie
z dnia 22 stycznia 2021 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Centrum Opieki nad Dzieckiem im. K. Maciejewicza w Szczecinie

Na podstawie § 5 uchwały nr XXIII/659/12 Rady Miasta Szczecin z dnia 22 października 2012 r. w sprawie zmian w organizacji instytucjonalnej pieczy zastępczej w Szczecinie (zm. uchwałą nr XXVIII/818/13 Rady Miasta Szczecin z dnia 18 marca 2013 r., uchwałą nr XLV/1321/18 Rady Miasta Szczecin z dnia 30 października 2018 r. uchwałą nr XII/431/19 Rady miasta Szczecin z dnia 26 listopada 2019 r.),

zarządzam, co następuje:

§1

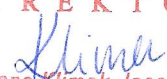
Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Centrum Opieki nad Dzieckiem im. K. Maciejewicza w Szczecinie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc zarządzenie nr 7/2020 Dyrektora Centrum Opieki nad Dzieckiem im. Konstantego Maciejewicza z dnia 25 lutego 2020 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Opieki nad Dzieckiem w Szczecinie.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R

Romana Klimek-Jacaszek

**Regulamin Organizacyjny Centrum Opieki nad Dzieckiem
im. Konstantego Maciejewicza
w Szczecinie**

**ROZDZIAŁ 1
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Centrum Opieki nad Dzieckiem im. Konstantego Maciejewicza w Szczecinie określa organizację i zasady jego funkcjonowania.

2. Centrum Opieki nad Dzieckiem im. Konstantego Maciejewicza w Szczecinie działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 821),
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. 2020 r. poz. 920),
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2020 r. poz. 713),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020, z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695, 1175),
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1282),
- 6) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 292, poz. 1720),
- 7) uchwały nr XXIII/659/12 Rady Miasta Szczecin z dnia 22 października 2012 r. w sprawie zmian w organizacji instytucjonalnej pieczy zastępczej w Szczecinie (zm. uchwałą nr XXVIII/818/13 Rady Miasta Szczecin z dnia 18 marca 2013 r., uchwałą nr XLV/1321/18 Rady Miasta Szczecin z dnia 30 października 2018 r., uchwałą nr XII/431/19 Rady Miasta Szczecin z dnia 26 listopada 2019 r. oraz uchwałą nr XIX/599/20 Rady Miasta Szczecin z dnia 30 czerwca 2020 r.),
- 8) niniejszego regulaminu
- 9) innych przepisów prawa regulujących zadania i kompetencje Centrum,

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Opieki nad Dzieckiem im. Konstantego Maciejewicza w Szczecinie,
- 2) Placówce - należy przez to rozumieć:
 - a) placówkę opiekuńczo - wychowawczą typu interwencyjnego, socjalizacyjnego, specjalistyczno-terapeutycznego,
 - b) Specjalistyczną Placówkę Wsparcia Dziennego,
- 3) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Szczecin.

§ 3.1. Centrum jest jednostką organizacyjną systemu wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Centrum prowadzi działalność określoną w § 4 niniejszego regulaminu, w odrębnych lokalach i nieruchomościach.

3. Centrum, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć kolejne miejsca realizacji zadań określonych w § 4 niniejszego regulaminu.

4. Centrum ma siedzibę w Szczecinie przy ul. Wszystkich Świętych 66.

5. Centrum posługuje się pieczęcią o następującym brzmieniu:

6

**Centrum Opieki nad Dzieckiem
im. Konstantego Maciejewicza w Szczecinie
ul. Wszystkich Świętych 66
71-457 Szczecin**

**ROZDZIAŁ 2
Cele i zadania**

§ 4.1. Przedmiotem działalności Centrum jest zapewnienie obsługi ekonomiczno-administracyjnej i organizacyjnej Placówek, dla których Gmina Miasto Szczecin jest organem prowadzącym:

- 1) Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Maciejkowa przystań”, przy ul. Wszystkich Świętych 66 w Szczecinie,
- 2) Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Dom pod platanami” przy ul. Broniewskiego 16 w Szczecinie,
- 3) Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Tęczowy domek” przy ul. Narożnej 48 w Szczecinie,
- 4) Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Dom na wzgórzu”, przy ul. Chojnickiej 61 w Szczecinie,
- 5) Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Osówka” przy ul. Mokrej 23 w Szczecinie,
- 6) Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Pod kasztanami” przy ul. Śląskiej 8/3 w Szczecinie,
- 7) Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Leśna chatka” przy ul. Wiślanej 17 w Szczecinie,
- 8) Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Dom nad jeziorem” przy ul. Pokładowej 20 w Szczecinie,
- 9) Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Czereśniowy domek” przy ul. Łosiowej 5 w Szczecinie,
- 10) Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Przy fontannach” przy al. Papieża Jana Pawła II 43/7 w Szczecinie,
- 11) Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Pod lipą” przy ul. Śląskiej 12/5 w Szczecinie,
- 12) Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Wrzosowa przystań” przy ul. Józefa Romana 30/1 w Szczecinie,
- 13) Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Liliowa zatoka”, przy ul. Józefa Romana 18/2 w Szczecinie,
- 14) Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Dom pod Żaglami”, przy ul. Jarowita 10/5 w Szczecinie,
- 15) Specjalistycznej Placówki Wsparcia Dziennego przy ul. Wszystkich Świętych 66 w Szczecinie.

2. Do zadań Centrum należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum i Placówek w oparciu o jednostkowe plany finansowe,
- 2) sporządzanie sprawozdań z działalności Centrum i Placówek (sprawozdania finansowe, rzeczowo-finansowe, statystyczne, itp.)
- 3) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 4) organizowanie pracy Centrum i Placówek w sposób zapewniający prawidłową realizację zadań,
- 5) realizacja polityki kadrowej Centrum i Placówek,
- 6) opracowywanie regulaminów organizacyjnych, regulaminów wynagradzania i regulaminów pracy oraz innych wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Centrum i Placówkach,
- 7) przeprowadzanie postępowań z zakresu zamówień publicznych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem majątku Centrum i Placówek.

3. Centrum zapewnia obsługę zadań Gminy Miasto Szczecin w zakresie instytucjonalnej pieczy zastępczej sprawowanej przez Placówki, realizowaną w szczególności w zakresie:

- 1) opieki nad dzieckiem i rodziną poprzez objęcie opieką dzieci częściowo

h

- lub całkowicie pozbawionych opieki rodzicielskiej, dla których nie znaleziono rodzinnej pieczy zastępczej,
- 2) objęcia opieką dzieci zaniedbanych środowiskowo oraz pracy z rodziną biologiczną tych dzieci,
 - 3) zapewnienia dzieciom całodobowej opieki i wychowania oraz zaspakajania ich niezbędnych potrzeb,
 - 4) realizacji przygotowanego we współpracy z asystentem rodziny planu pomocy dziecku,
 - 5) zapewnienia dzieciom kształcenia, wyrównywanie opóźnień rozwojowych i szkolnych,
 - 6) zapewnienia korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych,
 - 7) podejmowania działań w celu powrotu dziecka do jego rodziny,
 - 8) organizowania wychowankom Placówek odpowiednich form opieki w środowisku,
 - 9) zaspakajania potrzeb emocjonalnych dzieci.

§ 5. Prawa dzieci przebywających w placówkach i obowiązki wychowawców określone są w regulaminach Placówek.

§ 6. Centrum zapewnia specjalistyczne poradnictwo dla rodziców dzieci przebywających w Placówkach.

ROZDZIAŁ 3

Organizacja i funkcjonowanie

§ 7. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Prezydent Miasta Szczecin przy pomocy Wydziału Spraw Społecznych Urzędu Miasta Szczecin.

§ 8. 1. Centrum kieruje Dyrektor zatrudniony przez Prezydenta Miasta Szczecin.

2. W razie nieobecności Dyrektora, Centrum kieruje wyznaczony Zastępca Dyrektora, a w przypadku nieobecności wyznaczonego Zastępcy Dyrektora, inna osoba wskazana przez Dyrektora Centrum.

3. Dyrektor Centrum dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

4. Dyrektor Centrum dokonuje wszelkich czynności prawnych, dysponuje środkami finansowymi Centrum i Placówek na dany rok kalendarzowy i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie.

5. Dyrektor Centrum organizuje pracę Centrum i zatrudnionych w nim pracowników, reprezentuje Centrum na zewnątrz oraz utrzymuje kontakty z instytucjami i organizacjami w celu optymalizacji i zwiększenia efektywności realizowanych działań.

6. Pracownicy Centrum mają status pracowników samorządowych, z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na podstawie odrębnych przepisów.

7. Dyrektor Centrum zatrudnia pracowników Centrum.

8. Struktura organizacyjna Centrum określona została w załączniku do niniejszego regulaminu.

§ 9. Dyrektor Centrum sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Zastępcą Dyrektora ds. opiekuńczo – wychowawczych,
- 2) Zastępcą Dyrektora ds. ekonomiczno-organizacyjnych,
- 3) Stanowiskiem ds. koordynowania działań terapeutyczno-pedagogicznych,
- 4) Kierownikiem Specjalistycznej Placówki Wsparcia Dziennego,
- 5) Stanowiskiem ds. kontroli,
- 6) Stanowiskiem ds. BHP i p. poż,
- 7) Stanowiskiem konsultanta ds. koordynowania działań zespołu projektowego w projekcie pn. „Samodzielni – kompleksowy system wsparcia dziecka i rodziny w Szczecinie”,
- 8) Stanowiskiem ds. systemu wsparcia dziennego w projekcie pn. „Samodzielni – kompleksowy system wsparcia dziecka i rodziny w Szczecinie”,
- 9) Stanowiskami konsultantów ds. usamodzielnienia w projekcie pn. „Samodzielni – kompleksowy system wsparcia dziecka i rodziny w Szczecinie”,

10) Stanowiskiem ds. zamówień publicznych.

§ 10. W skład Centrum wchodzi następujące samodzielne i wieloosobowe stanowiska komórki wewnętrzne:

i

- 1) Zastępca Dyrektora ds. opiekuńczo-wychowawczych,
- 2) Zastępca Dyrektora ds. ekonomiczno-organizacyjnych,
- 3) Główny Księgowy,
- 4) Stanowiska ds. księgowości,
- 5) Stanowiska ds. kadrowo-płacowych,
- 6) Stanowisko ds. ewidencji środków trwałych,
- 7) Stanowisko ds. obsługi kasy,
- 8) Stanowiska ds. zarządzania mieniem,
- 9) Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych,
- 10) Stanowisko ds. koordynowania działań terapeutyczno-pedagogicznych,
- 11) Stanowiska ds. koordynowania działań placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- 12) Kierownik Specjalistycznej Placówki Wsparcia Dziennego,
- 13) Stanowisko ds. kontroli,
- 14) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
- 15) Stanowisko ds. zamówień publicznych,
- 16) Stanowisko ds. BHP i p.poż.,
- 17) Stanowisko ds. organizacyjnych i archiwum,
- 18) Stanowisko konsultanta ds. koordynowania działań zespołu projektowego w projekcie pn. „Samodzielni – kompleksowy system wsparcia dziecka i rodziny w Szczecinie”,
- 19) Stanowisko ds. systemu wsparcia dziennego w projekcie pn. „Samodzielni – kompleksowy system wsparcia dziecka i rodziny w Szczecinie”,
- 20) Stanowiska konsultantów ds. usamodzielnienia w projekcie pn. „Samodzielni – kompleksowy system wsparcia dziecka i rodziny w Szczecinie”,
- 21) Stanowisko ds. sportu i rekreacji,
- 22) Lekarz,
- 23) Pielęgniarka,
- 24) Pedagodzy,
- 25) Psycholodzy,
- 26) Terapeuci,
- 27) Specjaliści pracy z rodziną,
- 28) Pracownik socjalny,
- 29) Wychowawcy,
- 30) Opiekunki dziecięce,
- 31) Specjaliści pedagogiczni,
- 32) Stanowiska pomocnicze i obsługi.

ROZDZIAŁ 4

Zakresy działania Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora

§11. Do kompetencji Dyrektora Centrum należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Centrum poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych,
- 2) planowanie realizacji zadań, z uwzględnieniem posiadanych środków oraz nadzór nad jakością ich wykonania,
- 3) kierowanie całością spraw administracyjno-gospodarczych i finansowych Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) organizowanie i tworzenie warunków pracy w Centrum oraz racjonalny podział zadań, a w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji pracy oraz przestrzegania zasad współzycia i koleżeńskej współpracy w kierowaniu zespołem pracowniczym,
- 5) dysponowanie środkami budżetowymi i majątkiem Centrum,
- 6) koordynowanie działań, wynikających z aktualnych potrzeb, inicjowanie działań zmierzających do ciągłej poprawy realizacji wykonywanych zadań,

h

- 7) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 8) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony przetwarzania danych osobowych,
- 9) zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony p.poż.,
- 10) przyjmowanie w sprawach petycji, skarg i wniosków i udzielanie odpowiedzi.

§ 12. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. opiekuńczo – wychowawczych należy w szczególności:

- 1) koordynowanie pracy w placówkach opiekuńczo- wychowawczych,
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanowiskami ds. koordynowania działań placówek opiekuńczo – wychowawczych,
- 3) organizacja pracy i nadzór nad prawidłowym przestrzeganiem procedur postępowania w podległych Placówkach,
- 4) koordynowanie i nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków pracowników pedagogicznych,
- 5) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji pedagogicznej, w tym indywidualnego planu pomocy dziecku i kart pobytu dziecka,
- 6) uczestnictwo w zespole do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka,
- 7) zatwierdzanie grafików pracy pracowników pedagogicznych w podległych Placówkach,
- 8) organizowanie zastępstw za nieobecnych pracowników pedagogicznych,
- 9) udzielanie wychowawcom pomocy związanej z procesem wychowawczym i opieką nad wychowankami podległych Placówek,
- 10) inspirowanie pracowników pedagogicznych do podnoszenia kwalifikacji zawodowych i doksztalcania.

§ 13. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. ekonomiczno–organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanowiskami ds. zarządzania mieniem, stanowiskiem ds. administracyjno-gospodarczych, Głównym Księgowym oraz samodzielnymi stanowiskami ds. obsługi sekretariatu, ds. organizacyjnych i archiwum,
- 2) nadzór nad sporządzaniem planów finansowych,
- 3) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań, zgodnie z budżetem zadaniowym,
- 4) bieżący monitoring planu finansowego,
- 5) kontrola dokumentacji w podległych komórkach wewnętrznych,
- 6) nadzór nad procedurami związanymi z zamówieniami publicznymi,
- 7) bieżące koordynowanie i nadzór nad zadaniami podległych pracowników,
- 8) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań finansowych z wykonania budżetu.

ROZDZIAŁ 5

Zakresy działania poszczególnych stanowisk

§ 14. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) realizacja obowiązków i uprawnień określonych w ustawie o finansach publicznych oraz ustawie o rachunkowości,
- 2) sporządzanie planów finansowych,
- 3) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
- 5) monitorowanie realizacji planu finansowego,
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej oraz ksiąg rachunkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach: ds. księgowości, ds. kadrowo-płacowych oraz ds. obsługi kasy i ewidencji środków trwałych,
- 8) nadzór nad terminowym i rzetelnym wykonywaniem realizowanych zadań.

§ 15. Do zadań stanowisk ds. księgowości należy w szczególności kontrola formalno-rachunkowa,

h

dekretacja i księgowanie dokumentów księgowych oraz raportów kasowych, analityka należności i zobowiązań oraz uzgadnianie sald.

§ 16. Do zadań stanowisk ds. kadrowo-płacowych należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników, prowadzeniem ich spraw osobowych oraz realizacją wypłat należnego wynagrodzenia.

§ 17. Do zadań stanowiska ds. ewidencji środków trwałych należy w szczególności prowadzenie ewidencji środków trwałych, środków trwałych niskocennych oraz wyposażenia Centrum.

§ 18. Do zadań stanowiska ds. obsługi kasy należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z bieżącą obsługą kasy, przyjmowanie wpłat, rozliczanie zaliczek udzielanych pracownikom, odprowadzanie do banku przyjętej gotówki oraz dochodów budżetowych Centrum.

§ 19. Do zadań stanowisk ds. zarządzania mieniem należy w szczególności:

- 1) organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników zatrudnionych w Placówkach na stanowiskach pomocniczych i obsługi tj. pomocy kuchennych, konserwatorów,
- 2) koordynowanie naprawy, remontów i konserwacji urządzeń w tym sprzętu komputerowego Placówek,
- 3) koordynowanie zakupów na potrzeby Placówek oraz ich dostarczania do Placówek,
- 4) nadzór nad utrzymaniem w należytym stanie Placówek, dbałość o właściwy stan urządzeń technicznych, instalacji sanitarnych i grzewczych,
- 5) dbałość o teren zielony wokół Placówek.

§ 20. Do zadań stanowisk ds. administracyjno-gospodarczych należy w szczególności:

- 1) organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników zatrudnionych w Centrum na stanowiskach pomocniczych i obsługi tj. kucharzy, pomocy kuchennych, sprzątaczek, kierowców, pracownika gospodarczego oraz pracowników zaopatrzenia i magazynu
- 2) zapewnienie stałych przeglądów technicznych budynku Centrum,
- 3) organizowanie transportu i zapewnienie jego efektywnego wykorzystania w ramach bieżącej obsługi Centrum i Placówek,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku w budynku Centrum w tym aktualizacji danych do ubezpieczenia i likwidacja szkód po zdarzeniach losowych,
- 5) nadzorowanie prac konserwacyjnych i naprawczych,
- 6) nadzór nad właściwym prowadzeniem gospodarki magazynowej i zaopatrzenia poprzez zapewnienie dostaw żywności i art. chemicznych na potrzeby Centrum oraz Placówek i rozliczanie jej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) dbałość o teren zielony wokół budynku Centrum.

§ 21. Do zadań stanowiska ds. koordynowania działań terapeutyczno-pedagogicznych należy w szczególności nadzór formalno-merytoryczny oraz organizacja pracy specjalistów: Pedagoga, Psychologa, Terapeuty, Specjalisty pracy z rodziną, Lekarza, Pielęgniarki, oraz stanowiska ds. sportu i rekreacji.

§ 22. Do zadań stanowisk ds. koordynowania działań placówek opiekuńczo-wychowawczych należy w szczególności koordynowanie pracy wychowawców w placówkach wchodzących w strukturę Centrum.

§ 23. Do podstawowych obowiązków Kierownika Specjalistycznej Placówki Wsparcia Dziennego należy w szczególności planowanie, organizowanie i kierowanie działalnością placówki.

§ 24. Do zadań pracownika na stanowisku ds. kontroli należy w szczególności koordynowanie funkcjonowania kontroli zarządczej w Centrum oraz nadzór nad realizacją planu kontroli wewnętrznych w Centrum.

§ 25. Do zadań stanowiska ds. obsługi sekretariatu należy w szczególności zapewnienie

h

funkcjonowania prawidłowego obiegu korespondencji w Centrum, w tym wysyłka korespondencji.

§ 26. Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych należy w szczególności opracowywanie dokumentów oraz wykonywanie powierzonych czynności w ramach postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez Centrum.

§ 27. Do zadań stanowiska ds. BHP i p. poż. należy w szczególności nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 28. Do zadań stanowiska ds. organizacyjnych i archiwum należy w szczególności zamawianie i ewidencja pieczęci służbowych pracowników i urzędowych Centrum oraz Placówek oraz prowadzenie składnicy akt Centrum.

§ 29. Do zadań stanowiska konsultanta ds. koordynowania działań zespołu projektowego w projekcie „Samodzielni – kompleksowy system wsparcia dziecka i rodziny w Szczecinie”, należy w szczególności koordynowanie i zarządzanie projektem pn. „Samodzielni – kompleksowy system wsparcia dziecka i rodziny w Szczecinie.” Stanowisko utworzone zostało na czas trwania ww. projektu tj. do 31.12.2022 roku.

§ 30. Do zadań stanowiska ds. systemu wsparcia dziennego w projekcie „Samodzielni – kompleksowy system wsparcia dziecka i rodziny w Szczecinie”, należy w szczególności koordynowanie pracy mobilnego zespołu specjalistów oraz prowadzenie platformy internetowej DORADCA w ramach projektu pn. „Samodzielni – kompleksowy system wsparcia dziecka i rodziny w Szczecinie.” Stanowisko utworzone zostało na czas trwania ww. projektu tj. do 31.12.2022 roku.

§ 31. Do zadań stanowisk konsultantów ds. usamodzielnienia w projekcie „Samodzielni – kompleksowy system wsparcia dziecka i rodziny w Szczecinie”, należy w szczególności koordynowanie zadań w ramach projektu pn. „Samodzielni – kompleksowy system wsparcia dziecka i rodziny w Szczecinie” w zakresie wsparcia procesu usamodzielniania wychowanków instytucjonalnej pieczy zastępczej. Stanowiska utworzone zostały na czas trwania ww. projektu tj. do 31.12.2022 roku.

§ 32. Do zadań stanowiska ds. sportu i rekreacji należy w szczególności organizacja wydarzeń sportowych i rekreacyjnych dla wychowanków Placówek.

§ 33. Do zadań Lekarza należy w szczególności planowanie i realizowanie opieki lekarskiej nad wychowankami Placówek.

§ 34. Do zadań Pielęgniarki należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie oceny stanu higienicznego i zdrowotnego nowoprzyjętych wychowanków, a w razie potrzeby i możliwości, wykonywanie niezbędnych zabiegów higienicznych i pielęgnacyjnych przed przekazaniem dziecka pod opiekę wychowawcy,
- 2) współpraca z lekarzami sprawującymi opiekę medyczną nad wychowankami Placówek,
- 3) planowanie i koordynacja, wspólnie z wychowawcami, leczenia specjalistycznego wychowanków,
- 4) współpraca z pracownikami Placówki w celu zapewnienia wychowankom prawidłowego zdrowia fizycznego i psychicznego,
- 5) współpraca z rodzicami wychowanków w zakresie sprawowania opieki zdrowotnej.

§ 35. Pedagog zatrudniony w Centrum obejmuje opieką specjalistyczną dzieci przebywające w placówkach opiekuńczo – wychowawczych, o ile występują wskazania zawarte w planach pomocy dziecku. Do zadań Pedagoga należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i prawnej wychowanków,
- 2) opracowanie diagnozy indywidualnej dziecka, ocena sprawności szkolnej,
- 3) prowadzenie dokumentacji: kart udziału w zajęciach specjalistycznych, arkuszy badań obserwacji pedagogicznych,
- 4) doraźne wizyty w miejscu zamieszkania dziecka oraz dodatkowe wizyty interwencyjne

h

- w razie potrzeby,
- 5) stała współpraca z instytucjami pracującymi na rzecz dziecka,
 - 6) prowadzenie poradnictwa pedagogicznego dla rodzin dzieci przebywających w Placówkach,
 - 7) udział z pracach zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka,
 - 8) udzielanie specjalistycznego wsparcia wychowawcom w sprawach dotyczących pracy z dzieckiem i jego rodziną.

§ 36. Do zadań Psychologa należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec wychowanków, rodziców oraz wychowawców,
- 2) wykrywanie źródeł i przyczyn zaburzeń rozwojowych i osobowości dziecka,
- 3) prowadzenie pracy psychoterapeutycznej z wychowankami potrzebującymi pomocy,
- 4) sprawowanie indywidualnej opieki psychologicznej nad wychowankami,
- 5) opracowanie diagnoz psychologicznych wychowanków,
- 6) prowadzenie profilaktyki nieprzystosowania społecznego i zapobieganie uzależnieniom,
- 7) pomaganie rodzicom dzieci przebywających w Placówkach, udzielanie porad, konsultacji dla rodziców, dzieci i osób zainteresowanych losem dzieci zgłaszających się do psychologa z miasta i okolic,
- 8) udział w pracach zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka,
- 9) pomoc psychologiczna i udzielanie wsparcia pracownikom Centrum w trudnych sytuacjach zawodowych i osobistych.

§ 37. Do zadań Terapeuty należy w szczególności:

- 1) prowadzenie planowych, indywidualnych i grupowych zajęć terapeutycznych dla dzieci kierowanych na terapię przez zespół ds. okresowej oceny sytuacji dziecka,
- 2) udzielanie pomocy terapeutycznej dzieciom w sytuacjach nagłych,
- 3) systematyczne prowadzenie dokumentacji m.in. karty udziału w zajęciach specjalistycznych, arkuszy badań o obserwacji,
- 4) uczestniczenie w zespole ds. okresowej oceny sytuacji dziecka, formułowanie na piśmie zaleceń do pracy z dzieckiem,
- 5) współpraca z rodzinami wychowanków,
- 6) współpraca z wychowawcami oraz specjalistami pedagogicznymi,
- 7) diagnoza grup pod kątem programu wychowawczo - terapeutycznego,
- 8) praca indywidualna z dziećmi mającymi problemy w nauce, prowadzenie zajęć indywidualnych.

§ 38. Do zadań Specjalisty pracy z rodziną należy w szczególności:

- 1) praca z rodziną, rozpoznanie sytuacji rodzinnej wychowanków, aktywizacja rodziców,
- 2) reintegrowanie rodzin z dziećmi umieszczonymi w Placówkach,
- 3) utrzymywanie kontaktów z instytucjami wspierającymi rodzinę,
- 4) inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodzinnej i umożliwienia powrotu dziecka do rodziny,
- 5) świadczenie poradnictwa socjalnego dla rodziców i opiekunów wychowanków.

§ 39. Do zadań Pracownika socjalnego należy w szczególności prowadzenie dokumentacji wychowanków oraz współpraca z innymi specjalistami i instytucjami w celu dokonania analizy i oceny sytuacji rodzinnej wychowanków Centrum.

§ 40. Do zadań Wychowawcy należy w szczególności:

- 1) przy zachowaniu szczególnej dbałości o zdrowie i bezpieczeństwo, zapewnienie całodobowej opieki wychowankom Placówek,
- 2) stwarzanie warunków do rozwoju uzdolnień i zainteresowań wychowanków,
- 3) współpraca z innymi specjalistami i instytucjami działającymi na rzecz dzieci,
- 4) rzetelne prowadzenie dokumentacji grupowej i indywidualnej wychowanka,
- 5) aktywne uczestnictwo w posiedzeniach zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka.

§ 41. Do zadań Specjalistów pedagogicznych należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i prawnej dziecka,
- 2) opracowanie diagnozy indywidualnej dziecka, oceny sprawności szkolnej,
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec rodziców i dzieci,
- 4) prowadzenie pracy psychoterapeutycznej z dziećmi potrzebującymi pomocy, prowadzenie planowych, indywidualnych i grupowych zajęć terapeutycznych dla dzieci.

§ 42. Szczegółowe zadania każdego pracownika określone są w jego zakresie obowiązków.

§ 43. Zakres obowiązków i uprawnień pracowników, czas pracy, organizację i porządek pracy oraz inne sprawy pracownicze w Centrum określa regulamin pracy ustalony przez Dyrektora Centrum w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi w Centrum.

§ 44. Działalność Placówek wchodzących w strukturę Centrum regulują odrębne regulaminy każdej z Placówek.

ROZDZIAŁ 6

Gospodarka finansowa

§ 45.1. Centrum prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w ramach otrzymanych środków oraz gospodaruje mieniem pozostającym w jego zarządzie.

2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan dochodów i wydatków, zwany planem finansowym, uwzględniający potrzeby i koszty finansowe Placówek oraz Centrum, sporządzony przez Dyrektora Centrum.

3. Centrum posiada odrębny rachunek bankowy.

4. Dyrektor Centrum jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową Centrum i Placówek.

ROZDZIAŁ 7

Postanowienia końcowe

§ 46.1. Wszelkie zmiany w regulaminie dokonywane są w formie pisemnej w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

2. Pracownicy są zobowiązani do pisemnego potwierdzenia zapoznania się z regulaminem.

Szczecin, dnia 22 stycznia 2021 r.

D Y R E K T O R
Klimek
.....
Romana Klimek-Jacoszek

