

ZARZĄDZENIE NR 7/2025

**Dyrektora Centrum Opieki nad Dzieckiem
im. Konstantego Maciejewicza w Szczecinie
z dnia 18 marca 2025 roku**

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

Na podstawie § 5 Statutu Centrum, stanowiącego załącznik do 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., uchwałą nr XIX/599/20 Rady Miasta Szczecin z dnia 30 czerwca 2020 r, uchwałą nr VI/139/24 Rady Miasta Szczecin z dnia 26 listopada 2024 r., uchwałą nr IX/200/25 Rady Miasta Szczecin z dnia 25 lutego 2025 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 23/2023 Dyrektora Centrum Opieki nad Dzieckiem im. Konstantego Maciejewicza z dnia 01 września 2023 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Centrum Opieki nad Dzieckiem im. K. Maciejewicza w Szczecinie

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2025 roku.

DYREKTOR
Romana Klimek-Jacozek

**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,
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 6) 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 XIX/599/20 Rady Miasta Szczecin z dnia 30 czerwca 2020 r, uchwałą nr VI/139/24 rady Miasta Szczecin z dnia 26 listopada 2024 r., oraz uchwałą nr IX/200/25 Rady Miasta Szczecin z dnia 25 lutego 2025 r.)
- 7) niniejszego regulaminu,
- 8) 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) Placówki - należy przez to rozumieć placówkę opiekuńczo - wychowawczą typu interwencyjnego, socjalizacyjnego, specjalistyczno-terapeutycznego,
- 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:

**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. Wszystkich Świętych 68 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 43/7w 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.

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 lub całkowicie pozbawionych opieki rodzicielskiej, dla których nie znaleziono rodzinnej pieczy zastępczej,
- 2) zapewnienia dzieciom całodobowej opieki i wychowania oraz zaspakajania ich niezbędnych potrzeb,

h

- 3) realizacji przygotowanego we współpracy z asystentem rodziny planu pomocy dziecku, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny - we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną.
- 4) zapewnienia dzieciom kształcenia, wyrównywanie opóźnień rozwojowych i szkolnych,
- 5) zapewnienia korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych,
- 6) podejmowania działań w celu powrotu dziecka do jego rodziny,
- 7) zaspakajania potrzeb emocjonalnych dzieci.

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

ROZDZIAŁ 3

Organizacja i funkcjonowanie

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

§ 7. 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.

§ 8. 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) Stanowiskiem ds. kontroli i monitoringu,
- 5) Stanowiskiem ds. BHP i p.poż,

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

- 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) Stanowiska ds. zarządzania mieniem,
- 8) Stanowisko ds. koordynowania działań terapeutyczno-pedagogicznych,
- 9) Starszy wychowawca - koordynator,
- 10) Stanowiska ds. kontroli i monitoringu,
- 11) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
- 12) Stanowisko ds. BHP i p.poż.,

h

- 13) Stanowisko ds. organizacyjnych i archiwum,
- 14) Lekarz,
- 15) Pedagodzy,
- 16) Psycholodzy,
- 17) Terapeuci,
- 18) Logopeda,
- 19) Specjaliści pracy z rodziną,
- 20) Asystenci osoby niepełnosprawnej,
- 21) Wychowawcy,
- 22) Stanowiska ds. zaopatrzenia i magazynu,
- 23) Kucharze,
- 24) Pomoce kuchenne,
- 25) Konserwatorzy,
- 26) Kierowcy,
- 27) Robotnik gospodarczy.

Rozdział 4

Zakresy działania Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora

§10. 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 współżycia i koleżeńskiej 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,
- 7) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli i monitoringu zadań wykonywanych przez Centrum,
- 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.

§11. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. opiekuńczo - wychowawczych należy w szczególności:

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

h

§12. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. ekonomiczno - organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanowiskami ds. zarządzania mieniem, Głównym Księgowym oraz samodzielnymi stanowiskami ds. obsługi sekretariatu, oraz 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

§ 13. 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,
- 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 ewidencji środków trwałych,
- 8) nadzór nad terminowym i rzetelnym wykonywaniem realizowanych zadań.

§ 14. Do zadań stanowisk ds. księgowości należy w szczególności kontrola formalno – rachunkowa, dekretacja i księgowanie dokumentów księgowych oraz raportów kasowych, analityka należności i zobowiązań oraz uzgadnianie sald.

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

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

§ 17. Do zadań stanowiska ds. zarządzania mieniem należy w szczególności:

- 1) organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników zatrudnionych w Centrum na stanowiskach pomocniczych i obsługi tj. kucharzy, pomocy kuchennych, konserwatorów, kierowców, robotnika gospodarczego oraz pracowników zaopatrzenia i magazynu,
- 2) nadzór nad utrzymaniem w należyтым stanie budynku Centrum i Placówek, dbałość o właściwy stan urządzeń technicznych, instalacji sanitarnych i grzewczych,
- 3) zapewnienie stałych przeglądów technicznych budynku Centrum i Placówek,
- 4) koordynowanie naprawy, remontów i konserwacji urządzeń w tym sprzętu komputerowego Placówek,
- 5) koordynowanie zakupów na potrzeby Centrum i Placówek,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku w budynku Centrum w tym aktualizacji danych do ubezpieczenia i likwidacja szkód po zdarzeniach losowych,
- 7) 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,

8) dbałość o teren zielony wokół budynku Centrum i Placówek.

§18. Do zadań stanowiska ds. koordynowania działań terapeutyczno-pedagogicznych należy w szczególności nadzór formalno – merytoryczny oraz organizacja pracy specjalistów: Pedagoga, Psychologa, Terapeuty, Logopedy, Specjalisty pracy z rodziną, Lekarza oraz Asystenta osoby niepełnosprawnej.

§ 19. Do zadań Starszego wychowawcy – koordynatora należy w szczególności koordynowanie pracy wychowawców w placówkach wchodzących w strukturę Centrum.

§ 20. Do zadań pracowników na stanowisku ds. kontroli i monitoringu należy w szczególności koordynowanie funkcjonowania kontroli zarządczej, nadzór nad realizacją planu kontroli wewnętrznych oraz monitorowanie zadań realizowanych w Centrum.

§ 21. Do zadań stanowiska ds. obsługi sekretariatu, należy w szczególności zapewnienie funkcjonowania prawidłowego obiegu korespondencji w Centrum, w tym wysyłka korespondencji.

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

§ 23. 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.

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

§ 25. 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) stała współpraca z instytucjami pracującymi na rzecz dziecka,
- 5) udział w pracach zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka,
- 6) udzielanie specjalistycznego wsparcia wychowawcom w sprawach dotyczących pracy z dzieckiem i jego rodziną.

§ 26. Do zadań Psychologa należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 2) prowadzenie działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 3) wykrywanie źródeł i przyczyn zaburzeń rozwojowych i osobowości dziecka,
- 4) prowadzenie pracy psychoterapeutycznej z wychowankami potrzebującymi pomocy,
- 5) sprawowanie indywidualnej opieki psychologicznej nad wychowankami,
- 6) opracowanie diagnoz psychologicznych wychowanków,
- 7) prowadzenie profilaktyki nieprzystosowania społecznego i zapobieganie uzależnieniom,
- 8) udział w pracach zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka,
- 9) pomoc psychologiczna i udzielanie wsparcia pracownikom Centrum w trudnych sytuacjach zawodowych i osobistych.

h

§ 27. 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 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.

§ 28. Do zadań Logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne wychowanków oraz ustalenie planu pracy z dzieckiem,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych,
- 3) systematyczne prowadzenie dokumentacji pracy z dzieckiem,
- 4) współpraca z wychowawcami oraz specjalistami pedagogicznymi.

§ 29. 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 Placówce,
- 3) utrzymywanie kontaktów z instytucjami wspierającymi rodzinę,
- 4) inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodzinnej i umożliwienia powrotu dziecka do rodziny.

§ 30. Do zadań Asystentów osoby niepełnosprawnej należy w szczególności wspieranie wychowanków z niepełnosprawnością w codziennych czynnościach.

§ 31. 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.
- 6) współpraca z pedagogiem, psychologiem, terapeutą zatrudnionymi w Centrum

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

§ 33. 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.

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

h

ROZDZIAŁ 6
Gospodarka finansowa

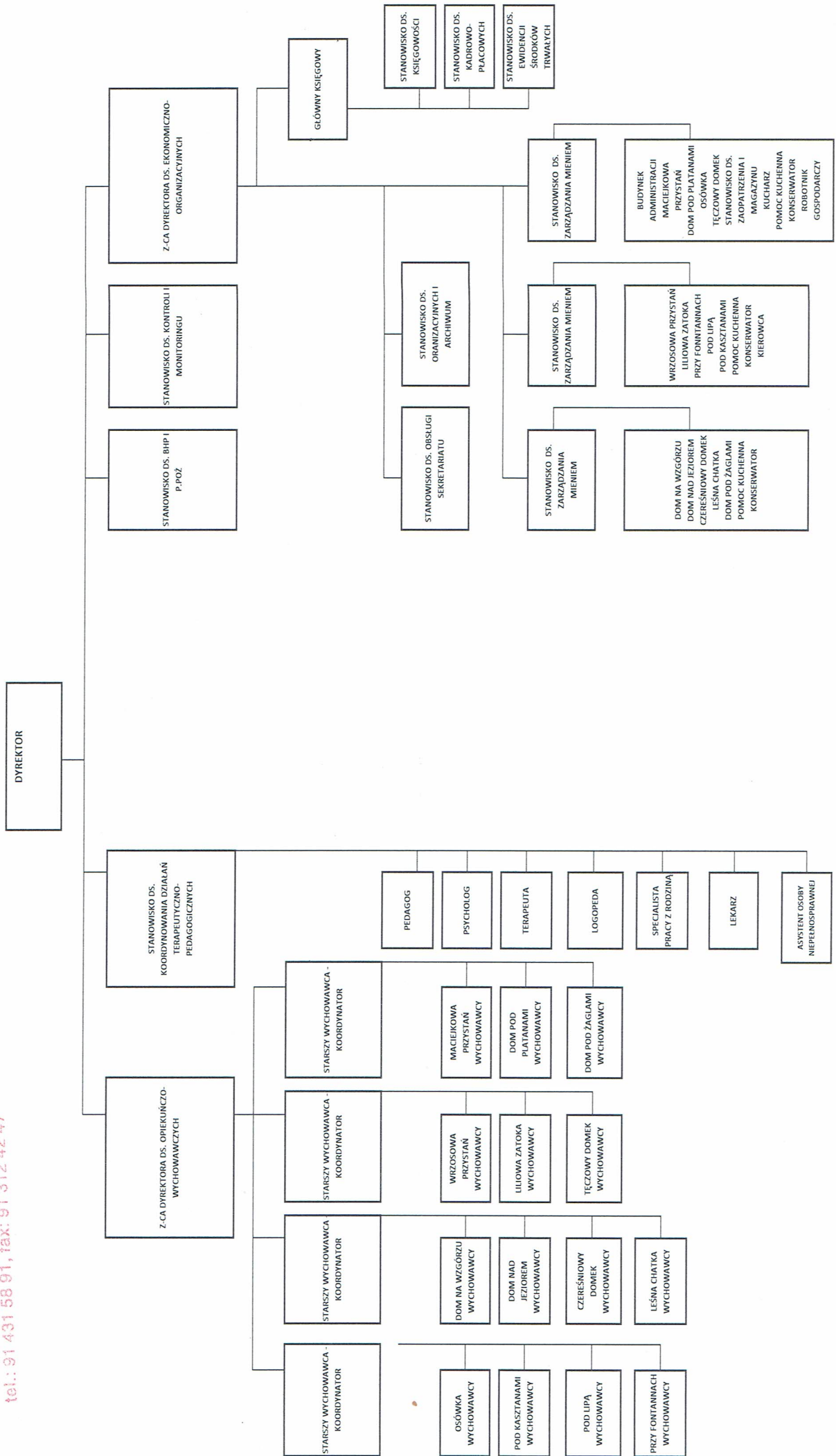
- § 35. 1. Centrum prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w ramach otrzymanych środków oraz gospodaruje mieniem pozostającym w jego zarządzie.
2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan dochodów i wydatków, zwany planem finansowym, uwzględniający potrzeby i koszty finansowe Placówek 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

- § 36.1. Wszelkie zmiany w regulaminie dokonywane są w formie pisemnej w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.
2. Podanie regulaminu do wiadomości pracowników następuje poprzez zamieszczenie na stronie BIP Centrum Opieki nad Dzieckiem.

Szczecin, dnia 18.03.2025r

DYREKTOR
Romana Klimak-Jacaszek



W