

Uchwała Nr 630/2022

Zarządu Powiatu Oleśnickiego

z dnia 16 listopada 2022r

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Administracyjne
Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Bierutowie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 1526, ze zm.) Zarząd Powiatu Oleśnickiego uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Centrum Administracyjne Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Bierutowie w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do uchwały .

§ 2

Traci moc Uchwała nr 33/2017 Zarządu Powiatu Oleśnickiego z dnia 30 marca 2017 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Administracyjne Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Bierutowie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia .

Podpisy Członków Zarządu:

Starosta – Sławomir Kapica

1. Zdzisława Jakimiec

2. Maria Susidko

Wicestarosta – Stanisław Stępień

3. Czesław Teleszko

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Centrum Administracyjne Obsługi Placówek Opiekuńczo Wychowawczych w Bierutowie

Rozdział I Postanowienia ogólne § 1.

Regulamin organizacyjny określa zadania i organizację Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych z siedzibą w Bierutowie.

§ 2.

1. Centrum Administracyjne Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Bierutowie, zwane dalej „Centrum”, jest jednostką organizacyjną, prowadzoną w formie jednostki budżetowej.
2. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan dochodów i wydatków, zwany dalej „planem finansowym Centrum”.

§ 3.

1. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Starosta Powiatu Oleśnickiego z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Nadzór merytoryczny nad działalnością Placówek w zakresie przestrzegania standardów opieki i wychowania sprawuje Wojewoda Dolnośląski.

§ 4.

Placówki opiekuńczo – wychowawcze obsługiwane przez Centrum są placówkami opiekuńczo – wychowawczymi typu socjalizacyjnego, realizującymi zadania instytucjonalnej pieczy zastępczej w zakresie:

1. opieki nad dzieckiem i rodziną – objęcia opieką dzieci częściowo lub całkowicie pozbawionych opieki rodzicielskiej, dla których nie znaleziono rodzinnej opieki zastępczej,
2. objęcia opieką dzieci zaniedbanych środowiskowo oraz nawiązania współpracy z rodziną biologiczną tych dzieci,
3. zapewnienia dzieciom opieki całodobowej i wychowania oraz zaspokajania ich niezbędnych potrzeb,
4. realizowania planu pomocy dziecku przygotowanego we współpracy z asystentem rodziny dziecka,
5. zapewnienia dzieciom kształcenia wyrównywania opóźnień rozwojowych i szkolnych, zapewnienia korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych,
6. podejmowania działań w celu powrotu dziecka do rodziny naturalnej, bądź innej rodzinnej formy pieczy zastępczej.

§ 5.

1. Regulaminowa liczba miejsc w placówkach opiekuńczo – wychowawczych, dla których wspólną obsługę na terenie Powiatu Oleśnickiego zapewnia Centrum, wynosi:

- a. Placówka opiekuńczo – wychowawcza Nr 1 - liczba miejsc 14
- b. Placówka opiekuńczo – wychowawcza Nr 3 - liczba miejsc 14
- c. Placówka opiekuńczo – wychowawcza Nr 4 - liczba miejsc 14

Rozdział II
Organizacja i zasady funkcjonowania Centrum

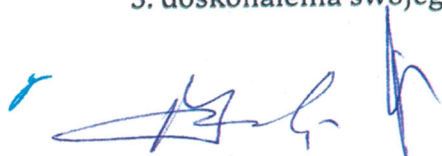
§ 1.

1. Centrum zapewnia obsługę ekonomiczno – administracyjną i organizacyjną wszystkich prowadzonych przez Powiat Oleśnicki placówek opiekuńczo – wychowawczych, zwanych dalej Placówkami.
2. Centrum zarządza i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor Centrum.
3. Dyrektor Centrum odpowiada za działalność Centrum oraz Placówek.
4. Dyrektor Centrum jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy, wykonującym czynności pracodawcy wobec pracowników Centrum, w tym wobec pracowników Placówek.
5. W czasie nieobecności Dyrektora Centrum lub niemożności wykonywania funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Centrum wykonuje Zastępca Dyrektora Centrum.
6. Do zadań Dyrektora Centrum, poza obowiązkami określonymi w odrębnych przepisach, należy w szczególności:
 - 1) stwarzanie prawidłowych warunków do działalności opiekuńczo – wychowawczej Placówek, w tym przestrzegania standardów opieki i wychowania określonych w ustawie oraz w aktach wykonawczych do ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 2) prowadzenie polityki kadrowej Centrum, zatrudnianie odpowiednio wykwalifikowanej kadry, podejmowanie działań ukierunkowanych na samodoskonalenie i doskonalenie zawodowe pracowników,
 - 3) wykorzystanie w ramach potrzeb i możliwości Centrum pracy wolontariuszy,
 - 4) wydatkowanie środków finansowych zgodnie z planem finansowym i harmonogramem wydatków,
 - 5) sprawowanie bieżącej kontroli nad sposobem funkcjonowania Centrum i poszczególnych Placówek oraz nad przebiegiem procesów opiekuńczo – wychowawczych i profilaktyczno – terapeutycznych,
 - 6) kierowanie pracą Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka, zwanym dalej „Zespołem”, w charakterze przewodniczącego tego zespołu,
 - 7) sprawowanie bezpośrednio lub poprzez Zastępcę Dyrektora Centrum nadzoru nad pracownikami pedagogicznymi zatrudnionymi w Centrum,
 - 8) dokonywanie oceny pracy pracowników Centrum na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
7. Dyrektor Centrum przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godz. od 9:00 do 14:00.

§ 2.

Pracownicy Centrum oraz Placówek obowiązani są do:

1. przestrzegania niniejszego regulaminu, obowiązujących przepisów prawnych w tym przepisów prawa pracy dotyczących pracy w ruchu ciągłym oraz dyscypliny pracy,
2. sumiennego wykonywania obowiązków służbowych określonych w indywidualnym zakresie czynności,
3. realizowania poleceń Dyrektora Centrum,
4. postępowania w myśl zasad etyki,
5. doskonalenia swojego warsztatu pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,



6. przestrzegania tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 3.

1. W ramach struktury organizacyjnej Centrum funkcjonują następujące działy oraz samodzielne stanowiska o następujących nazwach i symbolach literowych:

- 1) Dyrektor Centrum /Zastępca Dyrektora Centrum -----DR/ZDR,
- 2) Dział Ekonomiczno - Administracyjny -----DEA,
- a) Główna Księgowa -----GK,
- b) Specjalista Administracji -----SA,
- 3) Dział Opieki Specjalistycznej-----DOS
- a) Psycholog -----P
- b) Pedagog - -----PG
- c) Terapeuta -----T
- 4) Placówki prowadzące swoją działalność w wyodrębnionej formie organizacyjnej, zgodnie z regulaminami organizacyjnymi Placówek, mają określone następujące nazwy i symbole literowe:
 - a) Placówka Opiekuńczo - Wychowawczych w Bierutowie, 1 Maja 8c /1 ----- POW 1
 - b) Placówka Opiekuńczo - Wychowawczych w Bierutowie, 1 Maja 9g/3 ----- POW 3
 - c) Placówka Opiekuńczo - Wychowawczych w Bierutowie, 1 Maja 8c /2 ----- POW 4

2. Do zadań **Działu Ekonomiczno - Administracyjnego** w szczególności należy:

- 1) prowadzenie księgowości Centrum i Placówek zgodnie obowiązującymi przepisami,
- 2) dokumentowania obrotu środkami pieniężnymi,
- 3) sporządzanie listy płac stosownie do stanu zatrudnienia i obowiązujących zasad wynagradzania oraz dokonywania potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) prowadzenie kart wynagrodzeń,
- 5) zapewnienie należytego przechowywania i zabezpieczania środków finansowych, dowodów księgowych i innych dokumentów finansowych,
- 6) terminowe i zgodne z przepisami dokonywanie rozliczeń z tytułu wykonywanych na rzecz Centrum i Placówek dostaw, robót i usług,
- 7) udział w opracowywaniu planu wydatków Centrum i Placówek,
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 9) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z Zakładowym Planem Kont,
- 10) terminowe sporządzanie i przysyłanie obowiązujących sprawozdań statystycznych,
- 11) opracowywanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych zgodnie z Zakładowym Planem Kont i obowiązującymi przepisami,
- 12) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, sprawne przeprowadzanie rachunkowości Centrum i Placówek,
- 13) kierowanie pracą komisji inwentaryzacyjnej oraz rozliczanie inwentaryzacji,
- 14) prowadzenie na bieżąco ksiąg „przedmiotów w użytkowaniu” i księgi środków trwałych,
- 15) odprowadzanie podatku od osób fizycznych,
- 16) przechowywanie poszczególnych rodzajów akt księgowych zgodnie z oznaczonymi Kategoriami „A”, „B” w archiwum Centrum oraz ich likwidowanie po

upływie ustalonego okresu przechowywania w trybie ustalonym odrębnymi przepisami,

17) prowadzenie z Dyrektorem Centrum lub osobą przez niego wyznaczoną kontroli wewnętrznej,

18) kontrolowanie wspólnie z Dyrektorem Centrum wykonywania obowiązków przez pracowników administracji i obsługi,

19) prowadzenie dokumentacji dzieci oraz pracowników dotyczącej składek ZUS,

20) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do właściwego Urzędu Skarbowego dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych,

21) organizowanie i prowadzenie zakupów, remontów, inwestycji oraz zlecanie wykonywania usług,

22) organizowanie obiegu dokumentów i przepływu informacji,

23) utrzymywanie obiektów i pomieszczeń, instalacji, maszyn i urządzeń w należyтым stanie technicznym,

24) zapewnienie właściwego transportu i komunikacji.

3. Główny Księgowy w szczególności odpowiada za:

1) prowadzenie gospodarki finansowej i materialnej Centrum i Placówek, według obowiązujących przepisów,

2) organizację właściwej obsługi finansowo - księgowej Centrum i Placówek,

3) prawidłowe opracowanie planów budżetowych i ich realizację oraz sporządzanie sprawozdań finansowych.

4. Do zadań Głównego Księgowego w szczególności należy :

1) prowadzenie księgowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami,

2) prowadzenie kontroli wewnętrznej polegającej na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości, a w szczególności dokumentowanie obrotu środkami pieniężnymi,

3) sporządzanie listy płac stosownie do stanu zatrudnienia i obowiązujących zasad wynagradzania oraz dokonywanie potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami,

4) prowadzenie kart wynagrodzeń,

5) zapewnienie należytego przechowywania i zabezpieczania środków finansowych, dowodów księgowych i innych dokumentów finansowych,

6) terminowe i zgodne z przepisami dokonywanie rozliczeń z tytułu wykonywanych na rzecz Centrum dostaw, robót i usług,

7) udział w opracowywaniu planu wydatków Centrum,

8) sporządzanie sprawozdań finansowych,

9) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z Zakładowym Planem Kont,

10) terminowe sporządzanie i przysyłanie obowiązujących sprawozdań statystycznych,

11) opracowywanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych zgodnie z Zakładowym Planem Kont i obowiązującymi przepisami,

12) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, sprawne przeprowadzanie rachunkowości Centrum,

13) kierowanie pracą komisji inwentaryzacyjnej oraz rozliczanie inwentaryzacji,

14) prowadzenie na bieżąco ksiąg „przedmiotów w użytkowaniu” i księgi środków

trwałych,

15) przechowywanie poszczególnych rodzajów akt księgowych zgodnie z oznaczonymi Kategoriami w archiwum Centrum oraz ich likwidowanie po upływie ustalonego okresu przechowywania w trybie ustalonym odrębnymi przepisami,

16) prowadzenie z Dyrektorem Centrum lub osobą przez niego wyznaczoną kontroli wewnętrznej,

17) kontrolowanie wspólnie z Dyrektorem Centrum wykonywania obowiązków przez pracowników administracyjnych i obsługi,

18) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do właściwego Urzędu Skarbowego dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych.

5. Do zadań Specjalisty administracji należy:

1) zapewnienie funkcjonowania kancelarii, w tym kierowanie sprawnym przepływem informacji i organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów i materiałów kancelaryjnych, ich weryfikację pod względem formalnym oraz rozdział w/g właściwości rzeczowej,

2) realizacja zamówień publicznych,

3) realizacja systemu HACCP w placówce,

4) administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym oraz nadzór nad jego zabezpieczeniem, prawidłowym wykorzystaniem i eksploatacją,

5) prowadzenie dokumentacji magazynowej,

6) prowadzenie konserwacji i remontów instalacji elektrycznych, wodno - kanalizacyjnych, centralnego ogrzewania, maszyn i urządzeń oraz remontów pomieszczeń budynku,

7) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w żywność, leki, środki higieniczne, zaopatrzenie materiałowe i inny niezbędny sprzęt do funkcjonowania Centrum i Placówek,

8) zabezpieczenie ładu, estetyki i higienicznych warunków pracy i porządku na terenie Centrum oraz Placówek,

9) przechowywanie instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych i dokumentacji technicznej sprzętu nowo zakupionego oraz budynku.

6. Do zadań Działu Opieki Specjalistycznej w szczególności należy:

1) rozpoznawanie sytuacji wychowawczej, opiekuńczej, prawnej, i osobistej dzieci, koordynowanie spraw związanych z ich kształceniem i edukacją,

2) opracowanie indywidualnej diagnozy dziecka,

3) poradnictwo psychologiczne dla rodziców dzieci przebywających w Placówkach,

4) prowadzenie zajęć terapeutycznych, rekompensujących brak wychowania w środowisku rodzinnym i przygotowanie do życia społecznego,

5) współudział w opracowaniu indywidualnego planu pracy z dzieckiem,

6) prowadzenie całościowych badań psychologicznych służących poznaniu każdego dziecka zgodnie z przydziałem obowiązków,

7) wykrywanie źródeł niepowodzeń szkolnych zaburzeń rozwojowych i trudności

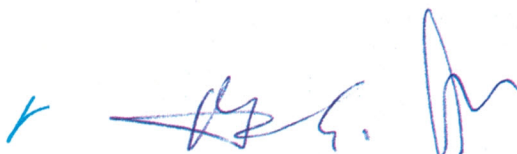
- wychowawczych oraz ustalenie właściwych metod oddziaływania na dziecko,
- 8) ukierunkowanie działań podejmowanych przez wychowawców wobec dzieci przebywających w Placówce,
 - 9) sprawowanie indywidualnej opieki psychopedagogicznej nad dziećmi sprawiającymi szczególne trudności wychowawcze,
 - 10) prowadzenie z dziećmi zajęć grupowych i indywidualnych o charakterze psychoterapeutycznym oraz korekcyjnym,
 - 11) współpraca z rodzicami, szkołami, sądami, policją, służbą zdrowia, poradniami wychowawczo – zawodowymi,
 - 12) udział w pracach Zespołu.

7. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) opracowanie indywidualnej diagnozy dziecka,
- 2) poradnictwo psychologiczne dla rodziców dzieci przebywających w Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej,
- 3) prowadzenie zajęć terapeutycznych, rekompensujących brak wychowania w środowisku rodzinnym i przygotowanie do życia społecznego,
- 4) współudział w opracowaniu indywidualnego planu pracy z dzieckiem,
- 5) prowadzenie całościowych badań psychologicznych służących poznaniu każdego dziecka,
- 6) wykrywanie źródeł niepowodzeń szkolnych, zaburzeń rozwojowych i trudności wychowawczych oraz ustalenie właściwych metod oddziaływania na dziecko,
- 7) ukierunkowanie obserwacji dzieci prowadzonych przez wychowawców w Placówce,
- 8) sprawowanie indywidualnej opieki psychopedagogicznej nad dziećmi sprawiającymi szczególne trudności wychowawcze,
- 9) prowadzenie z dziećmi zajęć grupowych i indywidualnych o charakterze psychoterapeutycznym oraz korekcyjnym,
- 10) współpraca z rodzicami, szkołami, sądami, policją, służbą zdrowia, poradniami wychowawczo-zawodowymi,
- 11) przygotowywanie dzieci zgłoszonych do rodzinnej opieki zastępczej i adopcji,
- 12) udział w pracach Zespołu.

8. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) poradnictwo pedagogiczne dla rodziców dzieci przebywających w POW,
- 2) współudział w opracowywaniu indywidualnego planu pracy z dzieckiem,
- 3) przeprowadzanie wszechstronnych badań pedagogicznych,
- 4) rozpoznawanie sytuacji wychowawczej i opiekuńczej wychowanka,
- 5) prowadzenie karty udziału dziecka w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu,
- 6) prowadzenie arkuszy badań i obserwacji pedagogicznych,
- 7) współdziałanie w sprawach wychowanków z sądami, ośrodkami pomocy społecznej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie i instytucjami opiekuńczymi, odpowiednimi organami administracji oświatowej, zakładami pracy,
- 8) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z rodziną bądź opiekunami prawnymi dziecka,
- 9) prowadzenie zajęć dydaktyczno - wyrównawczych, korekcyjnych, zespołowych



i indywidualnych, poradnictwa,

10) pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i życiowych wychowanka,

11) interesowanie się losami i wspieranie usamodzielnionych wychowanków,

12) udział w pracach Zespołu.

9. Do zadań zastępcy dyrektora ds. opiekuńczo wychowawczych należy :

1) nadzorowanie pracy wychowawców,

2) organizowanie pracy wychowawcom placówek poprzez układanie grafiku pracy wychowawczej,

3) organizowanie zastępstw podczas nieobecności wychowawców,

4) nadzór nad podejmowaniem czynności związanych z nieusprawiedliwioną nieobecnością wychowanka w Placówce,

5) nadzór nad prowadzeniem przez wychowawców dokumentacji wychowanka,

6) zastępowanie Dyrektora Centrum podczas jego nieobecności,

7) organizowanie bieżącej działalności placówki we współpracy z wychowawcami Placówki oraz we współpracy i przy pomocy pracowników Centrum,

8) nadzorowanie pracy wolontariuszy oraz rodzin zaprzyjaźnionych,

9) czuwanie nad procesem prawidłowego żywienia,

10) nadzór nad powierzonym sprzętem, urządzeniami, meblami i innymi składnikami majątku Placówki.

Rozdział III

Zasady pobytu dzieci w placówce

§ 1

1. Wszystkie placówki opiekuńczo - wychowawcze obsługiwane przez Centrum przeznaczone są dla dzieci w wieku od 10 roku życia do usamodzielnienia.

2. Dopuszcza się możliwość przyjęcia do Placówek dzieci poniżej 10 roku życia, szczególnie gdy przemawia za tym stan jego zdrowia lub celem realizacji zasady nie rozdzielania rodzeństwa.

3. Placówki prowadzą własną dokumentację określoną odrębnymi przepisami.

§ 2

1. Cele Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych:

1) zapewnienie dziecku całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokajanie jego potrzeb, w szczególności emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych i religijnych,

2) realizacja we współpracy z asystentem rodziny planu pomocy dziecku,

3) umożliwianie kontaktu dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej,

4) podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny,

5) podejmowanie działań zmierzających do umieszczenia dziecka w rodzinie adopcyjnej lub zapewnienia opieki w którejś z form rodzinnej pieczy zastępczej, w razie ustalenia, że nie jest możliwe doprowadzenie do powrotu dziecka do rodziny,

6) zapewnienie dziecku dostępu do kształcenia dostosowanego do jego wieku i

możliwości rozwojowych,

7) obejmowanie dziecka działaniami terapeutycznymi,

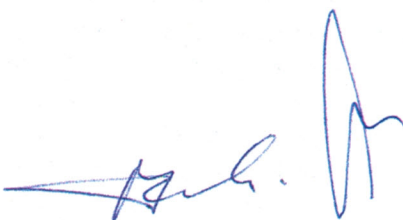
8) zapewnienie korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych.

2. Cele, o których mowa powyżej, Placówki realizują poprzez:

- 1) podejmowanie odpowiednich działań wychowawczych stosownych do wieku wychowanka i jego możliwości intelektualnych, psychospołecznych,
- 2) diagnozowanie sytuacji rodzinnej dziecka, w tym materialnej i prawnej oraz funkcjonowania rodziny w środowisku,
- 3) opracowanie we współpracy z asystentem rodziny prowadzącym pracę z rodziną dziecka planu pomocy dziecku, w którym określa się działania krótkoterminowe i długoterminowe uwzględniając w szczególności wiek dziecka, jego możliwości psychofizyczne, sytuację rodzinną i przebieg procesu przygotowania dziecka do usamodzielnienia,
- 4) organizowanie różnorodnych zajęć mających na celu wyrównywanie defektów rozwojowych i opóźnień szkolnych, kształtowanie nawyków i zachowań prozdrowotnych, rozwój zainteresowań i organizację czasu wolnego wychowanków, wykorzystanie wszelkich nadarzających się okoliczności celem wdrażania wychowanków do podejmowania czynności samoobsługowych i uczenia zaradności życiowej.

§ 3

1. Placówki współpracują w zakresie wykonywanych zadań z sądem, powiatowym centrum pomocy rodzinie, rodziną, asystentem rodziny, organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej oraz innymi osobami i instytucjami, które podejmują się wspierania działań wychowawczych placówek, w szczególności w zakresie przygotowania dziecka do samodzielnego życia, jeżeli osoby te uzyskają akceptację Dyrektora Centrum oraz pozytywną opinię organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.
2. Przyjmowanie dzieci do Placówek odbywa się przez całą dobę.
3. Dziecko do placówki opiekuńczo-wychowawczej kieruje powiat właściwy do ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka.
4. Dziecko zostaje skierowane do placówki opiekuńczo wychowawczej po zasięgnięciu opinii Dyrektora Centrum.
5. Placówki zabezpieczają opiekę nad dzieckiem w sytuacjach wymagających natychmiastowego rozpoczęcia jej sprawowania poprzez realizowanie zadań opiekuńczo – wychowawczych w placówkach.
6. Bez skierowania dzieci przyjmowane są w sytuacjach określonych w przepisach ogólnie obowiązujących.
7. Odpłatność za pobyt dziecka korzystającego z opieki całodobowej w placówce opiekuńczo-wychowawczej ustala Starosta Oleśnicki przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w oparciu o dokumentację potwierdzającą sytuację materialno - dochodową i rodzinną osób zobowiązanych do odpłatności.

✓ 

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 1.

1. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym stosuje się przepisy ogólne obowiązujące w zakresie wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§ 2.

Zasady prowadzenia przez Centrum gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 3.

Zmiany do niniejszego regulaminu będą wprowadzane w trybie właściwym dla uchwalenia regulaminu.

§ 4.

W uzasadnionych przypadkach opiekuńczo - wychowawczych, prawidłowego funkcjonowania Powiatowych Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych oraz zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom przebywającym w poszczególnych Placówkach, Dyrektor Centrum może połączyć Placówki, zorganizować wspólną opiekę pedagogiczną oraz przenieść dzieci do innych Placówek w ramach działania Centrum aby zapewnić Placówkom prawidłowe i bezpieczne funkcjonowanie.

§ 5.

Szczegółową strukturę organizacyjną Centrum przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 6.

Regulamin Organizacyjny Centrum wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu Oleśnickiego.

RADCA PRAWNY

Marcin Dziński

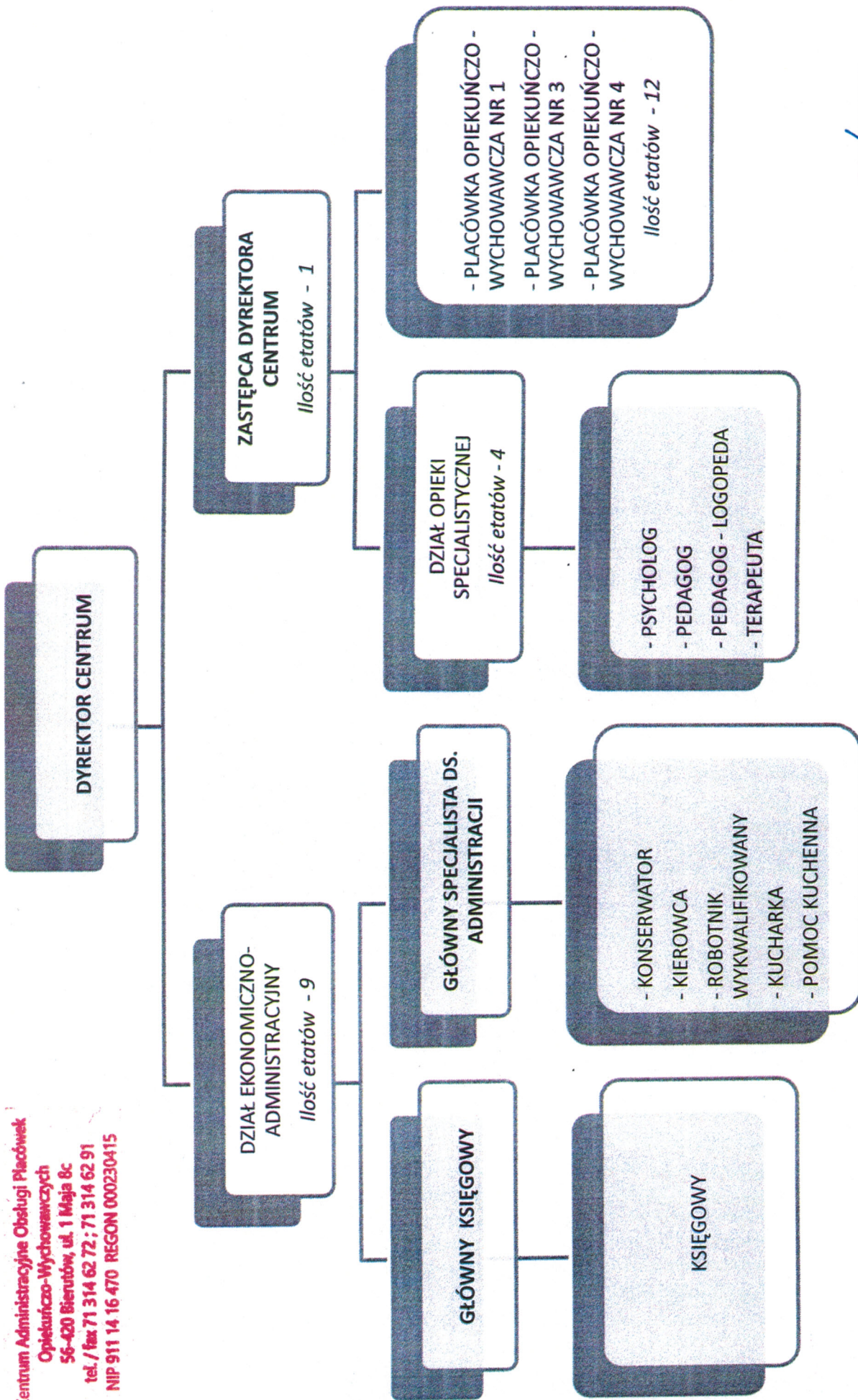
DYREKTOR

mgr Paweł Wolko

k

STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM ADMINISTRACYJNE OBSŁUGI PLACÓWEK OPIEKUNCZO – WYCHOWAWCZYCH W BIERUTOWIE

Centrum Administracyjne Obsługi Placówek
Opiekunczo-Wychowawczych
56-420 Bierutów, ul. 1 Maja 8c
tel./fax 71 314 62 72; 71 314 62 91
NIP 911 14 16 470 REGON 000230415



DYREKTOR
[Signature]
mgr Paweł Wołko

[Signature]