

**UCHWAŁA NR 275/2013**  
**ZARZĄDU POWIATU ŚWIEBODZIŃSKIEGO**

z dnia 15 kwietnia 2013r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Centrum Administracyjnego do Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Świebodzinie ul. Słoneczna 46**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz § 3 Statutu Centrum Administracyjnego do Obsługi Placówek Opiekuńczo- Wychowawczych w Świebodzinie przyjętego Uchwałą Nr XXVII/190/2013 Rady Powiatu Świebodzińskiego z dnia 27 marca 2013r. w sprawie nadania Statutu Centrum Administracyjnego do Obsługi Placówek Opiekuńczo- Wychowawczych w Świebodzinie w Świebodzinie **uchwała się, co następuje:**

**§1.**

Regulamin Centrum Administracyjnego do Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Świebodzinie otrzymuje brzmienie:

**„REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM ADMINISTRACYJNEGO  
DO OBSŁUGI PLACÓWEK OPIEKUŃCZO - WYCHOWAWCZYCH W ŚWIEBODZINIE**

**Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

**§1.** Regulamin określa organizację i zasady działania Centrum do Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Świebodzinie, zwane dalej „Centrum”.

**§2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- centrum administracyjnym należy przez to rozumieć Centrum Administracyjne do Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Świebodzinie, ul. Słoneczna 46
- regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Centrum administracyjnego

**Rozdział 2. Cele i zadania Centrum**

**§3.** Centrum Administracyjne do Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Świebodzinie obsługuje;

- 1) Dom Dziecka Nr 1 w Świebodzinie przy ul. Słonecznej 48 (jedna grupa wychowawcza),
- 2) Dom Dziecka Nr 2 w Świebodzinie przy ul. Słonecznej 50 (jedna grupa wychowawcza),
- 3) Dom Dziecka Nr 3 w Świebodzinie przy ul. Słonecznej 52 (jedna grupa wychowawcza),
- 4) Dom Dziecka Nr 4 w Świebodzinie przy ul. Piłsudskiego 48 (trzy grupy wychowawcze),
- 5) Dom Dziecka Nr 5 w Świebodzinie przy ul. Żaków 3 (jedna grupa wychowawcza).

**§4.** 1. Do zadań Centrum należy kompleksowa obsługa zadań powiatu w zakresie instytucjonalnej pieczy zastępczej, sprawowanej przez placówki opiekuńczo-wychowawcze, realizowana w celu:

- 1) realizacji planu pracy z dzieckiem i rodziną lub dążenia do przysposobienia dziecka,
- 2) właściwego przygotowania dziecka do: godnego, samodzielnego i odpowiedzialnego życia, pokonywania trudności życiowych zgodnie z zasadami etyki,
- 3) nawiązywania i podtrzymywania społecznie akceptowanych kontaktów z rodziną i rówieśnikami,
- 4) zaspakajania potrzeb emocjonalnych dzieci ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb bytowych, zdrowotnych, edukacyjnych i kulturalno- rekreacyjnych.

### **Rozdział 3. Struktura i organizacja Centrum**

**§5.** 1. Centrum zarządza dyrektor. Dyrektor powołuje z-cę dyrektora oraz głównego księgowego. W skład Centrum wchodzi: sekretarka, dział księgowo-administracyjny, dział obsługi oraz dział pedagogiczno-terapeutyczny.

2. W skład działu księgowo-administracyjnego wchodzi:

- 1) specjalista ds. księgowości,
- 2) referent ds. księgowości,
- 3) referent ds. płac i ubezpieczeń społecznych,
- 4) inspektor do spraw kadr,
- 5) inspektor ds. żywienia,
- 6) specjalista do spraw bhp i p. poż.

3. W skład działu obsługi wchodzi:

- 1) kucharka,
- 2) pomoc kuchenna,
- 3) kierowca – konserwator,
- 4) sprzątaczką,
- 5) pracownik gospodarczy.

4. W skład działu pedagogiczno-terapeutycznego wchodzi:

- 1) pielęgniarka,
- 2) psycholog,
- 3) terapeuta,
- 4) logopeda,
- 5) pracownik socjalny.

**§6.** Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

**§7.** 1. Centrum kieruje dyrektor.

2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Centrum oraz reprezentuje je na zewnątrz.

3. Dyrektor powołuje zastępcę dyrektora.

4. W czasie nieobecności dyrektora dłuższej niż 7 dni jego obowiązki przejmuje zastępca dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

**§8.** Do kompetencji dyrektora Centrum należy w szczególności:

- 1) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Centrum,
- 2) wydawanie zarządzeń regulujących pracę Centrum,
- 3) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Centrum,
- 4) nadzorowanie procesu wychowawczego,
- 5) pełnienie obowiązków administratora danych w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych,
- 6) nadzorowanie i kierowanie pracą kadry opiekuńczo – wychowawczej,
- 7) nadzorowanie i kierowanie pracą kadry specjalistycznej,
- 8) kierowanie praktykami pedagogicznymi,
- 9) koordynacja współpracy ze środowiskiem i sponsorami.

**§9.** Do obowiązków sekretarki należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi sekretariatu,
- 2) prowadzenie prac kancelaryjnych (pisanie i wysyłanie pism, rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej),
- 3) prowadzenie ewidencji przyjmowanych rachunków i faktur,
- 4) prowadzenie obsługi kasy, w tym: prowadzenie raportów kasowych oddzielnie dla każdego rachunku bankowego zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów w Centrum,
- 5) obsługa elektronicznego systemu realizacji przelewów bankowych,
- 6) sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu czynności na stanowisku sekretarki,
- 7) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 8) prowadzenie archiwum,
- 9) ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia i zaopatrzenia Centrum w sprzęt biurowy, kancelaryjny, druki, itp.,
- 10) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i szkolnych,
- 11) wykonywanie wszystkich innych zadań zawartych w zakresie obowiązków lub zleconych przez dyrektora Centrum.

**§10.** Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające w szczególności na:
  - a) organizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zabezpieczający: właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
  - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej

kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający: terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,

- c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące samodzielnie,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
    - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
    - b) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
    - c) kontrola ewidencji i rozliczania majątku oraz podatku VAT,
    - d) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
  - 3) nadzorowanie pracy pracowników w dziale księgowo-administracyjnym.

**§11.** Do zadań specjalisty ds. księgowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości w zakresie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów księgowych,
- 2) opracowywanie i wykonywanie planu finansowego jednostek,
- 3) bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych umożliwiające prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 4) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i majątku trwałego,
- 5) dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu i gospodarki środkami pozabudżetowymi,
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
- 7) obsługa elektronicznego systemu realizacji przelewów bankowych,
- 8) w czasie nieobecności głównego księgowego jego obowiązki pełni specjalista ds. księgowości. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje głównego księgowego,
- 9) wykonywanie wszystkich innych zadań zawartych w zakresie obowiązków lub zleconych przez dyrektora oraz głównego księgowego.

**§12.** Do obowiązków referenta ds. księgowości należy w szczególności:

- 1) kompletowanie, dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych (faktur, rachunków, innych dokumentów księgowych) zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości,
- 2) analiza kont rozrachunkowych (ewidencjonowanych dochodów budżetowych, wydatków budżetowych według paragrafów w uzgodnieniu z planem dochodów i wydatków budżetowych

dla każdego zadania),

- 3) prowadzenie ewidencji składników majątku będących środkami trwałymi, pozostałymi środkami trwałymi w użytkowaniu oraz ewidencji wyposażenia i sprzętu nie będącego środkami trwałymi,
- 4) obsługa elektronicznego systemu realizacji przelewów bankowych w zastępstwie pod nieobecność pracownika wykonującego te zadania,
- 5) sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu czynności na stanowisku referenta,
- 6) archiwizowanie dokumentacji,
- 7) wykonywanie innych poleceń i prac określonych przez dyrektora i głównego księgowego.

**§13.** Do obowiązków inspektora ds. kadr należy:

- 1) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami akt osobowych pracowników,
- 2) terminowe i właściwe zawieranie umów o pracę,
- 3) wydawanie świadectw pracy i prowadzenie w tym zakresie niezbędnej korespondencji,
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 5) sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu czynności na stanowisku inspektora ds. kadr,
- 6) prowadzenie archiwum,
- 7) prowadzenie i rozliczanie urlopów pracowniczych,
- 8) prowadzenie i rozliczanie kart drogowych i zużycia paliwa,
- 9) prowadzenie ewidencji legitymacji ubezpieczeniowych,
- 10) przestrzeganie terminowości obowiązujących badań sanitarno-epidemiologicznych pracowników,
- 11) przestrzeganie obowiązku kierowania pracowników na szkolenia w zakresie bhp i p.poż,
- 12) prowadzenie list obecności pracowników.

**§14.** Do zadań inspektora ds. żywienia należy w szczególności:

- 1) planowanie i układanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością,
- 2) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów żywieniowych,
- 3) dokonywanie zakupów żywności na podstawie jadłospisu oraz zakupu art. chemicznych, gospodarczych i innych, zgodnie z przepisami Ustawy o zamówieniach publicznych,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanych z rozliczeniem zakupionego towaru wg wzoru i terminów uzgodnionych z głównym księgowym,
- 5) prowadzenie dokumentacji dobrej praktyki produkcyjnej G M P i dobrej praktyki higienicznej GHP,
- 6) realizowanie posiłków przewidzianych w jadłospisie,
- 7) wykonywanie wszystkich innych zadań zawartych w zakresie obowiązków lub zleconych przez

dyrektora Centrum.

**§15.** Do obowiązków specjalisty ds. bhp i p.poż należy:

- 1) dokonywanie kontroli i oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Centrum oraz sporządzanie i przedstawianie dyrektorowi Centrum analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy przy opracowywaniu założeń i dokumentacji, modernizacji obiektów lub ich części oraz nowych inwestycji, a także udział w ocenie tych dokumentacji;
- 3) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, wypadków w drodze do pracy i z pracy oraz chorób zawodowych, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy;
- 4) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola tych wniosków;
- 5) ustalanie listy stanowisk pracy szkodliwych, uciążliwych i niebezpiecznych dla zdrowia oraz prac wykonywanych w warunkach szczególnych;
- 6) wydawanie zaleceń dotyczących usunięcia stwierdzonych zagrożeń i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie BHP;
- 7) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy, Państwową Inspekcją Sanitarną oraz laboratoriami środowiskowymi w zakresie organizowania systematycznych badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia i uciążliwych oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami;
- 8) szkolenie pracowników z zakresu BHP;
- 9) opracowywanie i aktualizacja planów ochrony przeciwpożarowej budynków należących do Centrum zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi i przepisami wewnętrznymi,
- 10) prowadzenie bieżącej dokumentacji spraw związanych z ochroną p.poż., a w szczególności prowadzenie ewidencji, dokumentacji i sprawozdawczości związanej z ochroną p.poż. obiektów Centrum w zakresie określonym w przepisach powszechnie obowiązujących i przepisach wewnętrznych,
- 11) opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych instrukcji p.poż.;
- 12) bieżąca kontrola sprawności urządzeń i sprzętu p.poż., informowanie dyrektora Centrum o konieczności dokonania napraw i konserwacji oraz konieczności modernizacji lub uzupełnienia urządzeń i sprzętu p.poż.;
- 13) dokonywanie okresowej oceny stanu zagrożenia pożarowego i zabezpieczenia p.poż. obiektów Centrum w celu aktualizacji i doskonalenia metod i środków ich ochrony oraz poprawy bezpieczeństwa ppoż. wewnątrz obiektów;

- 14) informowanie dyrektora Centrum oraz właściwych organów Straży Pożarnej o stanie zagrożenia i zabezpieczenia obiektów Centrum oraz sporządzanie wymaganych prawem i przepisami wewnętrznymi sprawozdań z tego zakresu;
- 15) sprawowanie bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przepisów p.poż. przez pracowników Centrum;
- 16) kontrola pomieszczeń i urządzeń pod kątem ochrony p.poż. - informowanie dyrektora o stwierdzonych w tym zakresie uchybieniach;
- 17) przeprowadzanie bieżących i okresowych szkoleń pracowników w zakresie przepisów ppoż., nadzorowanie aktualności zaświadczeń o szkoleniach p.poż.;
- 18) występowanie do dyrektora z wnioskami w sprawie zmiany, uzupełnienia lub unowocześnienia środków i procedur ochrony p.poż. w Centrum;
- 19) współpraca z właściwymi organami i służbami państwowymi w celu wyjaśnienia przypadków naruszenia bezpieczeństwa i przepisów przeciwpożarowych w obiektach Centrum i zawiadamianie o takich faktach dyrektora Centrum.

**§16.** Do obowiązków z-cy dyrektora należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie procesu opiekuńczo-wychowawczego,
- 2) nadzorowanie pracy kadry pedagogiczno-terapeutycznej,
- 3) nadzorowanie pracy w dziale obsługi,
- 4) pozyskiwanie sponsoringu na rzecz wychowanków,
- 5) współpraca ze środowiskiem lokalnym (instytucje oświatowe, instytucje pozarządowe, inne placówki wychowawcze, urzędy powiatowe i gminne).

**§17.** Do zadań kucharek i pomocy kuchennych należy w szczególności:

- 1) właściwe organizowanie pracy personelu kuchennego,
- 2) dbanie o przestrzeganie zasad BHP oraz właściwe wykorzystanie sprzętu kuchennego,
- 3) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków,
- 4) sporządzanie posiłków zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia:
  - a) porcjowanie posiłków,
  - b) dbanie o najwyższą jakość, smak i estetykę wydawanych posiłków,
  - c) dbanie o zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków,
  - d) wydawanie posiłki o wyznaczonych godzinach,
  - e) zabezpieczanie produktów żywnościowych przed ich przerobieniem,
  - f) kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych,
- 5) dbanie o utrzymanie porządku i przestrzeganie higieny osobistej,
- 6) dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych, utrzymanie w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny,
- 7) natychmiastowe zgłaszanie wszystkich usterek technicznych bezpośrednio do konserwatora,

- 8) codziennie pobieranie próby żywnościowej i właściwie je przechowywanie,
- 9) stosowanie norm i zasad zawartych w księgach HACCP,
- 10) wykonywanie wszystkich innych prac zleconych przez dyrektora,
- 11) odpowiedzialność za wszystkie urządzenia, sprzęt i naczynia w kuchni.

**§18.** Do obowiązków konserwatora - kierowcy należy w szczególności:

- 1) wykonywanie drobnych napraw w zakresie instalatorstwa elektrycznego (naprawa gniazd, przełączników lamp itp.), instalatorstwa sanitarnego, naprawy mebli, drzwi,
- 2) wykonywanie prac gospodarczych i pomocniczych na terenie zewnętrznym,
- 3) koszenie trawników, sprzątanie przed budynkami,
- 4) w czasie całego roku dowozi dzieci do przedszkola, szkoły, lekarzy specjalistów, dowóz towarów, wyjazdy służbowe,
- 5) przewozy wychowanków wraz z opiekunami,
- 6) zakupy materiałów biurowych i innych potrzebnych do funkcjonowania Centrum,
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją samochodu,
- 8) wykonywanie wszystkich innych zadań zawartych w zakresie obowiązków lub zleconych przez dyrektora Centrum.

**§19.** Do obowiązków sprzątaczkii należy w szczególności:

- 1)codzienne dokładne sprzątanie pomieszczeń administracyjnych, sanitariatów, łazienek, korytarzy, terenu należącego do Centrum,
- 2) sprzątanie pomieszczeń biurowych,
- 3) sprzątanie innych pomieszczeń należących do Centrum,
- 4) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt,
- 5) dbałość o zabezpieczenie mienia, oszczędne jego używanie, ochrona przed kradzieżą,
- 6) wykonywanie wszystkich innych zadań zawartych w zakresie obowiązków lub zleconych przez dyrektora Centrum.

**§20.** Do obowiązków pracownika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie wszystkich napraw sprzętu i urządzeń w poszczególnych pomieszczeniach należących do Centrum,
- 2)utrzymanie w dobrym stanie i odpowiadanie za należyte funkcjonowanie urządzeń elektrycznych, kanalizacyjnych, instalacji wodnej, urządzeń sanitarnych,
- 3) dbałość o czystość, ład i porządek w miejscu pracy,
- 4) koszenie trawy w porze wiosenno-letniej terenów należących do Centrum,
- 5) wykonywanie wszystkich innych prac zleconych przez dyrektora.

**§21.** Do obowiązków pielęgniarki należy w szczególności:

- 1) organizowanie badań i realizacja zaleceń lekarzy pediatrów dotyczących nagłych zachorowań,
- 2) organizowanie i realizacja badań bilansowych, przesiewowych i szczepień ochronnych,



- 3) współpraca z poradniami specjalistycznymi i innymi placówkami dot. opieki zdrowotnej wychowanków,
- 4) udzielenie pomocy w przypadkach nagłych urazów i zachorowań,
- 5) edukacja zdrowotna i promocja zdrowia,
- 6) prowadzenie dokumentacji medycznej wychowanków,
- 7) wykonywanie wszystkich innych zadań zawartych w zakresie obowiązków lub zleconych przez dyrektora Centrum.

**§22.1.** Psycholog wspiera proces wychowawczy dzieci, przygotowuje diagnozę indywidualną dziecka, prowadzi zajęcia terapeutyczne oraz poradnictwo psychologiczno – pedagogiczne dla rodziców dzieci.

2. Do obowiązków psychologa należy w szczególności:

- 1) sporządzanie diagnozy psychologiczno – pedagogicznej dziecka i diagnozę jego sytuacji rodzinnej oraz ustala wskazania do dalszej pracy z dzieckiem,
- 2) prowadzenie badań psychologicznych służących poznaniu wychowanka,
- 3) nawiązywanie kontaktów z rodziną wychowanka,
- 4) praca z rodziną wychowanka w celu dokonania korzystnych zmian w jego sytuacji życiowej,
- 5) ukierunkowywanie zakresu obserwacji wychowanka prowadzonej przez wychowawcę lub nauczyciela oraz współtworzenie indywidualnego planu pracy z dzieckiem,
- 6) opracowywanie orzeczeń psychologicznych, opinii kwalifikacyjnych i wniosków,
- 7) prowadzenie specjalistycznych zajęć terapeutycznych,
- 8) współpraca z sądami rodzinnymi, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, rejonowymi ośrodkami diagnostycznymi,
- 9) współpraca z innymi specjalistami,
- 10) poradnictwo psychologiczne dla rodziców i opiekunów prawnych dzieci,
- 11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora Centrum.

**§23.** Do obowiązków terapeuty należy w szczególności:

- 1) prowadzenie terapii indywidualnej w stosunku do dzieci sprawiających trudności wychowawcze o zaburzonym zachowaniu,
- 2) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych dla dzieci mających szczególne trudności w rozwiązywaniu edukacyjnych problemów,
- 3) prowadzenie pracy terapeutycznej z rodzicami dzieci objętych terapią.
- 4) wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora Centrum.

**§24.** Do obowiązków logopedy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań logopedycznych dzieci,
- 2) opracowywanie opinii logopedycznej oraz programów terapii indywidualnych w stosunku do przebadanych dzieci,

- 3) prowadzenie zajęć z zakresu terapii logopedycznej,
- 4) wykonywanie wszystkich innych zadań zawartych w zakresie obowiązków lub zleconych przez dyrektora Centrum.

**§25.** Pracownik socjalny odpowiedzialny jest za:

- 1) pracę z rodziną dziecka,
- 2) rozpoznawanie sytuacji rodzinnej dziecka, wywiady,
- 3) utrzymywanie kontaktów z instytucjami wspierającymi rodzinę dziecka,
- 4) inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodziny dziecka,
- 5) inicjowanie działań umożliwiających powrót dziecka do rodziny,
- 6) prowadzenie spraw związanych z meldowaniem i wymeldowaniem wychowanków,
- 7) współpracę z kuratorami sądowymi, opiekunami prawnymi, pedagogiem, psychologiem, wychowawcami w celu pełnego zabezpieczenia potrzeb wychowanków,
- 8) załatwianie wszystkich spraw wychowanków w zależności od potrzeb,
- 9) wykonywanie wszystkich innych zadań zawartych w zakresie obowiązków lub zleconych przez dyrektora Centrum.

#### **Rozdział 4. Postanowienia końcowe**

**§26.** Do zmian Regulaminu Organizacyjnego Centrum Administracyjnego do Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Świebodzinie stosuje się odpowiednio tryb przewidziany do jego nadania.

**§27.1.** Wszyscy pracownicy Centrum zapoznają się z Regulaminem po jego uchwaleniu.

2. Regulamin znajduje się do wglądu u Dyrektora Centrum."

#### **§2.**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Centrum.

#### **§3.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zbigniew Szumski

Jakub Jarecki

Alicja Hoppen- Anyszko

Marcin Minta

Lesław Gordzelewski

### SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM ADMINISTRACYJNEGO DO OBSŁUGI PLACÓWEK OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH W ŚWIEBODZINIE

