

Zarządzenie Nr 34/2022  
Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego  
z dnia 14. lutego 2022 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Centrum Opieki  
nad Dzieckiem i Rodziną w Gorzowie Wlkp.

Na podstawie art. 36 ust. 1 w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 ze zm.) oraz § 7 Statutu Centrum Opieki nad Dzieckiem i Rodziną w Gorzowie Wlkp. stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały nr LII/595/2013 Rady Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 26 czerwca 2013 r. w sprawie przekształcenia Ośrodka Wsparcia Rodziny w Gorzowie Wlkp. (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z dnia 15 lipca 2013 r. poz. 1753) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Centrum Opieki nad Dzieckiem i Rodziną w Gorzowie Wlkp., który stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Centrum Opieki nad Dzieckiem i Rodziną.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 679/W/III/2014 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 21 stycznia 2014 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Opieki nad Dzieckiem i Rodziną w Gorzowie Wlkp., zmienione zarządzeniem nr 274/W/II/2020 z dnia 19 października 2020 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Jacek Wójcicki

## **Regulamin Organizacyjny Centrum Opieki nad Dzieckiem i Rodziną w Gorzowie Wlkp.**

**§ 1.** Regulamin organizacyjny zwany dalej Regulaminem określa organizację i zasady działania Centrum Opieki nad Dzieckiem i Rodziną w Gorzowie Wlkp., zwanym dalej Centrum oraz zakres załatwianych spraw przez Centrum.

**§ 2.** Centrum jest jednostką budżetową Miasta Gorzowa Wlkp. nie posiadającą osobowości prawnej.

**§ 3.** Centrum działa pod nazwą Centrum Opieki nad Dzieckiem i Rodziną z siedzibą w Gorzowie Wlkp. przy ul. Kazimierza Wielkiego 44.

**§ 4.** Centrum działa na podstawie przepisów prawa, w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 821 ze zm.);
- 2) 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 );
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.);
- 4) Uchwały Nr LIII/595/2013 Rady Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 26 czerwca 2013 r. w sprawie przekształcenia Ośrodka Wsparcia Rodziny w Gorzowie Wlkp.

**§ 5.** 1. Zadaniem Centrum jest zapewnienie obsługi ekonomiczno-administracyjnej i organizacyjnej:

- 1) Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej nr 1 z siedzibą w Gorzowie Wlkp. przy ul. Puszkina 2;
  - 2) Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej nr 2 z siedzibą w Gorzowie Wlkp. przy ul. Kazimierza Wielkiego 42a;
  - 3) Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej nr 3 z siedzibą w Gorzowie Wlkp. przy ul. Kazimierza Wielkiego 42b.
2. Do zadań Centrum należy także prowadzenie mieszkań dla usamodzielnionych wychowanków placówek opiekuńczo - wychowawczych i młodocianej matki z dzieckiem oraz innych jednostek wspierających rodzinę, dla których Miasto Gorzów Wlkp. jest podmiotem prowadzącym, a których prowadzenie zostało powierzone Centrum, w tym Placówki Wsparcia Dziennego, Klubu Wsparcia Dziecka oraz Poradni Specjalistycznej, mieszczących się w Gorzowie Wlkp. przy ul. Puszkina 1.

**§ 6.** Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Prezydent Miasta Gorzowa Wielkopolskiego.

**§ 7.** Celem działania Centrum jest zapewnienie prawidłowego funkcjonowania placówek opiekuńczo - wychowawczych, mieszkań dla usamodzielnionych wychowanków placówek opiekuńczo - wychowawczych i młodocianej matki z dzieckiem oraz innych

jednostek wspierających rodzinę wymienionych w § 5 niniejszego Regulaminu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej w oparciu o jednostkowe plany finansowe;
- 2) prowadzenie rachunkowości;
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 4) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 5) organizowanie pracy w sposób zapewniający prawidłową realizację zadań poszczególnych jednostek;
- 6) realizacja polityki kadrowej, w tym przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze;
- 7) prowadzenie spraw kadrowych;
- 8) opracowywanie regulaminów organizacyjnych, regulaminów wynagradzania i regulaminów pracy oraz innych aktów wymaganych przez przepisy prawa;
- 9) prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych, dokonywanie zakupów, towarów i materiałów, koniecznych do funkcjonowania Centrum, placówek i jednostek;
- 10) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem majątku Centrum, placówek i jednostek;
- 11) prowadzenie i obsługa mieszkań dla usamodzielnionych wychowanków placówek opiekuńczo - wychowawczych i młodocianej matki z dzieckiem;
- 12) obsługa innych jednostek wspierających rodzinę powierzona przez organ prowadzący Centrum, w tym Placówki Wsparcia Dziennego w Gorzowie Wilkp.

**§ 8.** Centrum działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności;
- 2) podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań;
- 3) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 4) terminowości załatwiania spraw;
- 5) racjonalnego gospodarowania mieniem;
- 6) jednoosobowego kierownictwa i służbowego podporządkowania;
- 7) planowania pracy i podziału kompetencji;
- 8) wzajemnego współdziałania z innymi jednostkami;
- 9) kontroli wewnętrznej;
- 10) racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry pracowniczej.

**§ 9.** 1. Centrum kieruje Dyrektor, który również kieruje pracą placówek opiekuńczo - wychowawczych i innych jednostek wspierających rodzinę o których mowa w § 5 niniejszego Regulaminu.

2. Podczas nieobecności Dyrektora, zastępuje go pracownik upoważniony przez Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje Dyrektora z wyłączeniem czynności wymagających upoważnienia Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego, którego pracownik nie posiada.

**§ 10.** Centrum zatrudnia pracowników na stanowiskach wymienionych w § 12 Regulaminu, którzy wykonują swoje zadania również na potrzeby placówek opiekuńczo - wychowawczych i innych jednostek o których mowa w § 5 niniejszego Regulaminu.

**§ 11.** Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

**§ 12.** W strukturze organizacyjnej Centrum występują:

- 1) Dyrektor;
- 2) Główny Księgowy, któremu podlegają:
  - a) Specjalista ds. księgowości,
  - b) Referent-kasjer;
- 3) Specjalista ds. kadr;
- 4) Specjalista ds. administracyjno-gospodarczych, któremu podlegają:
  - a) Kierowca,
  - b) Konserwator;
- 5) Psycholog;
- 6) Pedagog;
- 7) Pielęgniarka.

**§ 13.** Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Centrum, placówek i innych jednostek wymienionych w § 5 Regulaminu;
- 2) nadzór nad realizacją zadań ustawowych;
- 3) wykonywania uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Centrum, placówek i innych jednostek wymienionych w § 5 Regulaminu;
- 4) opracowanie projektu budżetu Centrum, placówek i innych jednostek wymienionych w § 5 Regulaminu;
- 5) realizacja budżetu Centrum, placówek i innych jednostek wymienionych w § 5 Regulaminu;
- 6) wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
- 7) opracowywanie i przedkładanie Prezydentowi Miasta Gorzowa Wielkopolskiego zmian niniejszego regulaminu;
- 8) współpraca z sądem, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, ośrodkami adopcyjnymi;
- 9) zgłaszanie informacji o przebywających w placówkach opiekuńczo - wychowawczych dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną do ośrodków adopcyjnych w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 10) realizacja innych zadań określonych przepisami prawa lub też zleconych przez Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego.

**§ 14.** Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowo - księgowej Centrum, placówek opiekuńczo - wychowawczych i jednostek, o których mowa w § 5 niniejszego Regulaminu;
- 3) kierowanie pracą księgowości, współdziałanie z poszczególnymi pracownikami w zakresie realizacji budżetu;
- 4) opracowywanie planów finansowych Centrum, placówek opiekuńczo -wychowawczych i innych jednostek, o których mowa w § 5 Regulaminu;
- 5) sporządzanie analiz, bilansów potrzeb, sprawozdań z realizacji budżetu oraz bieżąca kontrola i analiza wykonania budżetu;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Centrum dotyczących zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, instrukcji obiegu

dokumentów finansowo - księgowych, innych przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości, nadzoru i kontroli ich realizacji;

- 8) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa oraz zadań na polecenie lub z upoważnienia Dyrektora.

**§ 15.** Do zadań stanowisk ds. administracyjnych, księgowości i kadr w szczególności należy:

- 1) prowadzenie obsługi administracyjnej Centrum, placówek opiekuńczo - wychowawczych i jednostek, o których mowa w § 5 niniejszego Regulaminu;
- 2) prowadzenie pełnej obsługi dotyczącej spraw kadrowo - płacowych Centrum, placówek opiekuńczo - wychowawczych i jednostek, o których mowa w § 5 niniejszego Regulaminu, m. in.:
  - a) prowadzenie akt osobowych pracowników i ich aktualizacja,
  - b) sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy i innych dokumentów kadrowych,
  - c) prowadzenie ewidencji czasu pracy i urlopów pracowników,
  - d) prowadzenie spraw z zakresu bhp,
  - e) załatwianie spraw socjalnych pracowników,
  - f) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych, podatkowych i ubezpieczeniowych, przekazywanie ich do właściwych terenowo urzędów,
  - g) sporządzanie list płac obejmujących wynagrodzenia dla pracowników, właściwe ich przechowywanie oraz prowadzenie ewidencji narastająco dla poszczególnych pracowników;
- 3) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej Centrum, placówek opiekuńczo - wychowawczych i jednostek, o których mowa w § 5 niniejszego Regulaminu, m. in.:
  - a) sporządzanie bieżących przelewów,
  - b) sprawdzanie formalno - rachunkowe dokumentacji księgowej: poleceń wyjazdów służbowych, rachunków umów - zlecenia i umów o dzieło oraz innych dokumentów księgowych,
  - c) prowadzenie obsługi kasowej Centrum, placówek opiekuńczo - wychowawczych i innych jednostek, o których mowa w § 5 niniejszego Regulaminu;
- 4) zarządzanie sprawozdawczością GUS i przekazywanie sprawozdań poprzez kanał elektroniczny;
- 5) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa oraz zadań na polecenie lub z upoważnienia Dyrektora.

**§ 16.** 1. Centrum zatrudnia pracowników profesjonalnie przygotowanych do pracy z dzieckiem i rodziną, zgodnie z kwalifikacjami określonymi w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, a w szczególności:

- 1) Psychologa;
  - 2) Pedagoga;
  - 3) Pielęgniarkę.
2. Do zadań psychologa i pedagoga należy w szczególności:
- 1) przygotowanie diagnozy psychofizycznej dziecka;
  - 2) prowadzenie zajęć specjalistycznych;
  - 3) sporządzanie kart udziału w zajęciach specjalistycznych;
  - 4) prowadzenie poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego dla rodziców dzieci przebywającymi w placówkach;
  - 5) sporządzanie arkuszy badań i obserwacji psychologicznych;
  - 6) utrzymywanie kontaktu z pedagogami szkolnymi, wychowawcami dzieci, kuratorami sądowymi;
  - 7) uczestnictwo w posiedzeniach zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka;

- 8) współpraca z rodziną dziecka, z osobami biorącymi udział w procesie wychowawczym dziecka z sądem oraz innymi instytucjami.
3. Do zadań pielęgniarki należy w szczególności:
- 1) prace pielęgniarstwo - opiekuńcze nad dziećmi przebywającymi w placówkach;
  - 2) opieka nad młodocianymi matkami, wdrażanie umiejętności opieki nad ich dziećmi;
  - 3) udział w czynnościach związanych z przyjęciem i wypisaniem dzieci z placówek;
  - 4) udział w konsultacjach wychowanków u lekarzy rodzinnych i specjalistów;
  - 5) udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach;
  - 6) nadzór nad podawaniem leków zleconych przez lekarza;
  - 7) wykonywanie zleceń i zabiegów u dzieci chorych;
  - 8) prowadzenie rehabilitacji zleconej w warunkach domowych.

**§ 17.** Do zadań stanowisk ds. obsługi gospodarczej należy w szczególności:

- 1) wykonywanie na terenie Centrum, placówek opiekuńczo - wychowawczych i innych jednostek, oraz wewnątrz budynków drobnych napraw urządzeń elektrycznych, sprzętu sanitarnego, hydraulicznego oraz innego wyposażenia;
- 2) sprzątanie terenu wokół Centrum, placówek i jednostek;
- 3) okresowe konserwowanie ogrodzenia, bram, wszelkiego rodzaju sprzętu;
- 4) dokonywanie zakupów materiałów i sprzętu;
- 5) pomoc przy załadunku i rozładunku towarów;
- 6) prowadzenie pojazdów mechanicznych będących na wyposażeniu Centrum;
- 7) monitorowanie stanu technicznego tych pojazdów;
- 8) sprawowanie nadzoru technicznego nad mieniem Centrum, placówek i jednostek.

**§ 18.** Centrum prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu uchwalonego przez Radę Miasta Gorzowa Wielkopolskiego na zasadach określonych przepisami prawa dla jednostek budżetowych.

**§ 19.** Majątek Centrum i obsługiwanych placówek i jednostek stanowi własność Miasta Gorzowa Wielkopolskiego.

**§ 20.** Organizacja i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Centrum określają odrębne regulaminy ustalone w odpowiednim trybie przez Dyrektora Centrum.

**§ 21.** 1. W sprawach porządkowych i organizacyjnych nieujętych w niniejszym Regulaminie Dyrektor Centrum wydaje zarządzenia.

2. Dyrektor Centrum podpisuje:

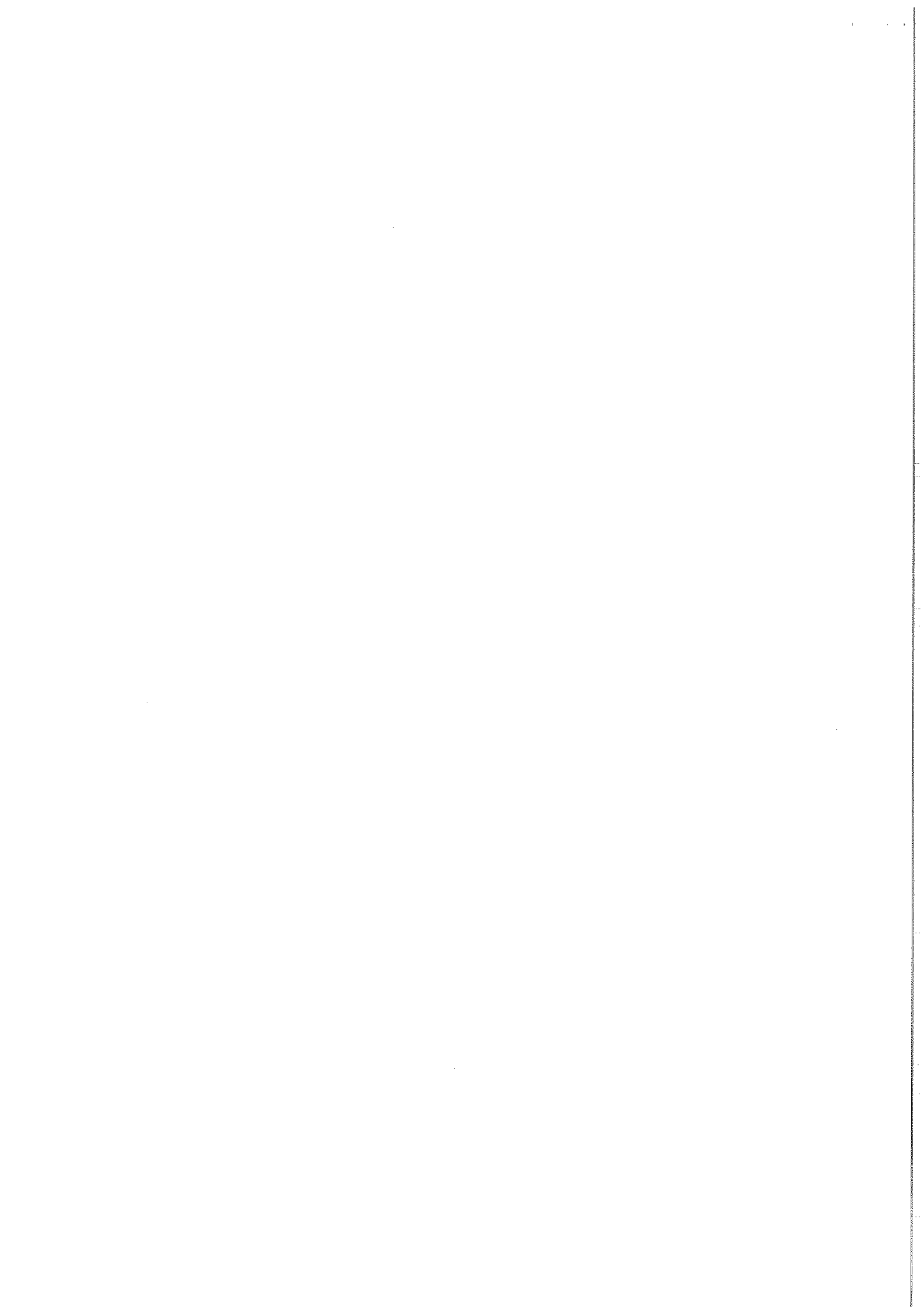
- 1) zarządzenia;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem na zewnątrz Centrum, placówek i innych jednostek o których mowa w § 5 Regulaminu;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Centrum, placówek i innych jednostek, o których mowa w § 5 Regulaminu;
- 4) decyzje w sprawach kadrowych Centrum, placówek i innych jednostek, o których mowa w § 5 Regulaminu;
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu praw Regulaminu a pracy wobec pracowników Centrum, placówek i innych jednostek o których mowa w § 5 Regulaminu;
- 6) plany i sprawozdania;
- 7) inne pisma jeżeli ich podpisywanie Dyrektor Centrum zastrzegł dla siebie.

3. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego oraz dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych podpisuje Dyrektor i Główny Księgowy Centrum lub osoby przez nie upoważnione.
4. Informacje z zakresu działalności Centrum, placówek i innych jednostek, o których mowa w § 5 Regulaminu udziela Dyrektor Centrum lub upoważniona przez Dyrektora osoba.

**§ 22.** Skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Centrum, placówek i innych jednostek, o których mowa w § 5 Regulaminu przyjmuje Dyrektor Centrum w każdy poniedziałek tygodnia, w godzinach od 15.00 do 17.00.

**§ 23.** Zmiany Regulaminu organizacyjnego następują w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

**§ 24.** W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustaw wymienionych w § 4 niniejszego Regulaminu.





### Schemat organizacyjny Centrum Opieki nad Dzieckiem i Rodziną w Gorzowie Wlkp.

