

**UCHWAŁA NR 1340/305/24**  
**ZARZĄDU POWIATU PSZCZYŃSKIEGO**

z dnia 27 lutego 2024 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny "Przystań"  
z siedzibą w Pszczynie, ul. Wiśniowa 2A**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz 107)

**Zarząd Powiatu  
uchwala:**

**§ 1.**

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny "Przystań" w brzmieniu, jak w załączniku do niniejszej uchwały .

**§ 2.**

Uchyla się uchwałę nr 266/56/19 Zarządu Powiatu Pszczyńskiego z dnia 18 grudnia 2019 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny „Przystań”.

**§ 3.**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny "Przystań".

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do uchwały Nr 1340/305/24  
Zarządu Powiatu Pszczyńskiego  
z dnia 27 lutego r.

## **Regulamin Organizacyjny Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny "Przystań"**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny określa wewnętrzną organizację, zadania i zasady funkcjonowania Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny „Przystań” oraz inne postanowienia związane z pracą placówki.

#### **§ 2.**

Placówka działa w szczególności na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 1426 z późn.zm.) zwanej dalej ustawą;
- 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz.U. Nr 292 poz. 1720), zwanym dalej rozporządzeniem;
- 3) Statutu;
- 4) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

#### **§ 3.**

Ilekcć w dalszej części regulaminu jest mowa o:

- 1) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny „Przystań”;
- 2) Centrum lub placówce - należy przez to rozumieć Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny „Przystań”;
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny „Przystań”;
- 4) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Pszczyńskiego;
- 5) Rodzinie zaprzyjaźnionej - należy przez to rozumieć rodzinę obcą tj. inną niż rodzina pochodzenia, których członkowie wspierają działania wychowawcze i opiekuńcze placówki w zakresie przygotowania do życia rodzinnego;
- 6) Wolontariuszu – należy przez to rozumieć osoby, o których mowa w art. 2 pkt. 3) ustawy z dnia 24 kwietnia 2016 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 688 z późn.zm.);

7) Wyjściu - należy przez to rozumieć krótkotrwale opuszczenie placówki na ustalony z góry czas i do wskazanego miejsca lub w określonym celu lub dłuższą przerwę w pobycie w placówce, zwykle z noclegiem poza placówką, najczęściej związaną z utrzymywaniem kontaktów z osobami bliskimi.

#### § 4.

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Pszczyńskiego działającą w formie jednostki budżetowej, powołaną do wykonywania zadań publicznych w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

2. Centrum jest placówką opiekuńczo – wychowawczą typu socjalizacyjnego.

3. Siedzibą Centrum jest budynek usytuowany w Pszczynie przy ul. Wiśniowej 2A.

4. Kontrolę w zakresie realizacji standardów opieki i wychowania sprawuje Wojewoda Śląski.

#### § 5.

1. Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny „Przystań” na podstawie przepisów ustawy o samorządzie powiatowym oraz uchwały Rady Powiatu Pszczyńskiego nr XII/138/19 z dnia 30 października 2019 r., zapewnia obsługę administracyjną, finansową w tym rachunkową i sprawozdawczą, organizacyjną oraz specjalistyczną również Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny „Ostoja” w Pszczynie.

2. Do obowiązków Centrum „Przystań” jako jednostki obsługującej należy kompleksowa obsługa w zakresie:

- a) obsługi finansowo-księgowej – polegającej na prowadzeniu spraw finansowo-księgowych jednostki obsługiwanej;
- b) obsługi administracyjnej – polegającej na prowadzeniu spraw kancelaryjnych jednostki obsługiwanej;
- c) obsługi organizacyjnej – polegającej na prowadzeniu spraw kadrowych w jednostce obsługiwanej;
- d) obsługi prawnej – polegającej na weryfikacji zgodności z prawem całokształtu działalności jednostki obsługiwanej;
- e) obsługi informatycznej – polegającej na zapewnieniu prawidłowego funkcjonowania systemów teleinformatycznych w jednostce obsługiwanej;
- f) obsługi specjalistycznej – polegającej na prowadzeniu zajęć psychologiczno – pedagogicznych, diagnostycznych oraz pracy socjalnej w jednostce obsługiwanej;
- g) obsługi gospodarczej – polegającej na pomocy w prowadzeniu gospodarstwa domowego w jednostce obsługiwanej.

3. Jednostka obsługująca w ramach wspólnej obsługi zapewnia realizację zadań głównego księgowego.

4. Dyrektor kieruje placówką obsługiwaną, o której mowa w ust. 1 przy pomocy wyznaczonego wychowawcy – koordynatora.

## **Rozdział 2. Cele i zadania placówki**

### **§ 6.**

1. Do podstawowych zadań placówki należy:

- a) zapewnienie dziecku całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokajanie jego niezbędnych potrzeb, w szczególności: emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych i religijnych;
- b) realizowanie przygotowanego we współpracy z asystentem rodziny planu pomocy dziecku;
- c) umożliwienie kontaktu dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba, że sąd postanowi inaczej;
- d) podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny;
- e) zapewnienie dziecku dostępu do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych;
- f) objęcie dziecka działaniami terapeutycznymi;
- g) zapewnienie korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych.

2. Całodobowy pobyt dziecka w placówce powinien mieć charakter przejściowy – do czasu powrotu dziecka do rodziny naturalnej lub umieszczenia w innych formach pieczy zastępczej.

3. Dziecko może przebywać w placówce do uzyskania pełnoletności. Po uzyskaniu pełnoletności w placówce mogą nadal przebywać osoby uczące się, za zgodą dyrektora placówki, do czasu ukończenia szkoły, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia.

### **§ 7.**

Placówka współpracuje w zakresie wykonywanych zadań z sądem, powiatowym centrum pomocy rodzinie, rodziną, asystentem rodziny, organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej oraz z innymi osobami i instytucjami, które podejmują się wspierania działań wychowawczych placówki, w szczególności w zakresie przygotowania dziecka do samodzielnego życia, jeżeli osoby te uzyskają akceptację dyrektora placówki oraz pozytywną opinię organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

### **§ 8.**

Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych określają instrukcje wprowadzone zarządzeniem Dyrektora placówki.

## **Rozdział 3. Organizacja Centrum, podział zadań i kompetencji**

### **§ 9.**

1. Centrum kieruje Dyrektor zatrudniony przez Zarząd na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy placówki.

2. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Centrum.

3. Do podstawowych zadań Dyrektora należy w szczególności:

- a) kierowanie bieżącymi sprawami Centrum oraz reprezentowanie placówki na zewnątrz;
- b) nadzór nad przestrzeganiem standardów usług świadczonych przez Centrum, poprzez zapewnianie skutecznej kontroli realizowanych zadań;
- c) ustalanie organizacji i zasad pracy;
- d) wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
- e) nadzorowanie realizacji budżetu Centrum;
- f) nawiązywanie i rozwiązywanie z pracownikami stosunków pracy;
- g) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- h) sprawowanie nadzoru merytorycznego i kontroli prawidłowej realizacji zadań przez podległych pracowników;
- i) zapewnienie dzieciom odpowiednich standardów opiekuńczych i wychowawczych;
- j) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa;
- k) kształtowanie odpowiedniej atmosfery w Centrum;
- l) zapewnienie właściwych warunków bhp i ppoż.;
- m) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji i awansu zawodowego;
- n) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- o) realizowanie powierzonych do wykonania uchwał Zarządu Powiatu oraz zarządzeń Starosty Pszczyńskiego;
- p) podejmowanie odpowiednich przedsięwzięć wynikających z obowiązujących uregulowań prawnych dotyczących funkcjonowania Centrum.

4. Dyrektora, w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, zastępuje - w zakresie zadań wskazanych w pisemnym upoważnieniu, wyznaczony przez niego pracownik.

5. W przypadku dłuższej nieobecności Dyrektora, przekraczającej 60 dni, Zarząd może powierzyć pełnienie obowiązków Dyrektora innej osobie zatrudnionej w tej placówce.

## **§ 10.**

1. Centrum „Przystań” przeznaczone jest dla 14 dzieci.

2. Organizatorem pracy w placówce oraz pracy indywidualnej z dzieckiem jest wychowawca.

3. Wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka (tzw. wychowawca prowadzący) realizuje zadania wynikające z planu pomocy dziecku oraz pozostaje w stałym kontakcie z rodziną dziecka, przy czym wychowawca kieruje procesem wychowawczym do 5 wychowanków.

## **§ 11.**

1. Opieka w godzinach nocnych musi być sprawowana w sposób zapewniający bieżący i stały nadzór nad dziećmi.

2. W godzinach nocnych opiekę sprawuje wychowawca lub inna osoba pracująca z dzieckiem.

3. Wychowawca pracujący z dzieckiem, sprawujący opiekę w godzinach nocnych jest obowiązany co najmniej trzykrotnie w ciągu nocy przeprowadzić obchód.

## § 12.

1. W Centrum działa zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka zwany dalej „zespołem”.

2. W skład zespołu wchodzi:

- a) dyrektor CWDiR „Przystań” lub osoba przez niego wyznaczona;
- b) pedagog, psycholog oraz pracownik socjalny zatrudnieni w Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny „Przystań”;
- c) wychowawca koordynujący procesem wychowawczym dziecka tzw. wychowawca prowadzący;
- d) wychowawca koordynujący pracą w Centrum „Przystań” wyznaczony przez dyrektora;
- e) przedstawiciel organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
- f) lekarz i pielęgniarka, w miarę indywidualnych potrzeb dziecka;
- g) rodzice dziecka, z wyjątkiem rodziców pozbawionych praw rodzicielskich;
- h) inne osoby, w szczególności asystent rodziny prowadzący pracę z rodziną dziecka oraz przedstawiciel ośrodka adopcyjnego.

3. Do zadań zespołu, o którym mowa w pkt. 1 należy:

- a) ustalenie aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka;
- b) analizy stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną;
- c) modyfikowanie planu pomocy dziecku;
- d) monitorowanie procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie;
- e) ocena stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb;
- f) ocena możliwości powrotu dziecka do rodziny lub umieszczenia go w rodzinnej pieczy zastępczej;
- g) informowanie sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w placówce działającej na podstawie przepisów o systemie oświaty, działalności leczniczej lub pomocy społecznej.

4. Do udziału w posiedzeniu zespołu mogą być zapraszani w szczególności przedstawiciele: sądu właściwego ze względu na miejsce położenia placówki, właściwego powiatowego centrum pomocy rodzinie, ośrodka pomocy społecznej, centrów usług społecznych, Policji, ochrony zdrowia, instytucji oświatowych oraz organizacji społecznych statutowo zajmujących się problematyką rodziny i dziecka, a także osoby bliskie dziecku.

5. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb nie rzadziej niż co pół roku, a w przypadku dziecka w wieku poniżej 3 lat nie rzadziej niż co 3 miesiące.

6. Po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka zespół formułuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce i przesyła go do Sądu.

## **Rozdział 4.**

### **Zasady przyjmowania dzieci oraz opieka i wychowanie**

#### **§ 13.**

1. Podstawą przyjęcia do Centrum jest postanowienie Sądu oraz skierowanie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pszczynie.
2. Przyjmowanie dzieci do Centrum odbywa się przez całą dobę.
3. W Centrum możliwe jest zabezpieczenie dziecka w trybie interwencyjnym.

#### **§ 14.**

Dziecku umieszczonemu w Centrum zapewnia się:

- 1) wyżywienie dostosowane do jego potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia;
- 2) dostęp do opieki zdrowotnej;
- 3) zaopatrzenie w produkty lecznicze;
- 4) zaopatrzenie w środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyroby medyczne;
- 5) dostęp do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, a także terapeutycznych i rewalidacyjnych, o ile takie są wskazane dla dziecka;
- 6) wyposażenie w:
  - a) odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb,
  - b) zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego,
  - c) środki higieny osobistej;
- 7) zapatrzenie w podręczniki, pomoce i przybory szkolne;
- 8) kwotę pieniężną do własnego dysponowania przez dzieci od 5 roku życia, w wysokości określonej w rozporządzeniu, ustalaną co miesiąc przez Dyrektora Centrum;
- 9) dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów;
- 10) dostęp do nauki, która w zależności od potrzeb dzieci odbywa się w szkołach poza Centrum lub w systemie nauczania indywidualnego;
- 11) pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych;
- 12) uczestnictwo, w miarę możliwości w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych;
- 13) opłatę za pobyt w bursie lub internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się placówka;
- 14) pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu dziecka poza placówką.

#### **§ 15.**

Placówka zapewnia dzieciom:

- 1) pokoje mieszkalne właściwie oświetlone, o powierzchni zapewniającej przechowywanie rzeczy osobistych i swobodne korzystanie z wyposażenia;
- 2) łazienki z miejscem do prania i suszenia rzeczy osobistych i toalety, w ilości umożliwiającej korzystanie z nich w sposób zapewniający intymność i zgodność z zasadami higieny;
- 3) miejsce do nauki;
- 4) miejsce do wspólnego przygotowywania posiłków, zapewniające odpowiednie warunki o przechowywania i obróbki żywności;
- 5) wspólną przestrzeń mieszkalną, w której można spożywać posiłki, stanowiącą miejsce spotkań i wypoczynku.

## **Rozdział 5. Pracownicy Centrum**

### **§ 16.**

1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Centrum stanowią:

- a) Zespół Wychowawczy,
- b) Zespół Administracyjno – Gospodarczy,
- c) Główny księgowy.

2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Centrum, każdy w zakresie określonym w niniejszym Regulaminie oraz innych aktach wewnętrznych.

4. Pracownicy są zobowiązani wykonywać swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań Centrum.

5. Do obowiązków pracowników, o których mowa w ust. 1, należy w szczególności:

- a) przestrzeganie Regulaminu Pracy Centrum;
- b) przestrzeganie ustalonego w Centrum czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób najbardziej efektywny;
- c) należyte wykonywanie zadań przypisanych do zajmowanego stanowiska;
- d) dążenie do osiągania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym kierunku inicjatywy;
- e) przestrzeganie przepisów z zakresu bhp i ppoż., Kodeksu Etyki, porządku i dyscypliny pracy;
- f) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- g) znajomość przepisów prawa obowiązujących na danym stanowisku pracy;
- h) organizowanie stanowiska pracy w sposób zapewniający mu sprawne i terminowe wykonywanie zadań;
- i) natychmiastowe i dokładne wykonywanie poleceń służbowych oraz innych zadań powierzonych przez Dyrektora;
- j) powiadamianie przełożonego o wszelkich działaniach na szkodę Centrum;
- k) poddawanie się okresowym badaniom lekarskim;



l) dbałość o sprzęt i mienie placówki.

6. W procesie wychowania i opieki uczestniczą wszyscy pracownicy Centrum.

7. Każdy pracownik jest zobowiązany prezentować właściwą postawę i dawać dobry przykład podopiecznym.

### **§ 17.**

Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) nadzór nad bieżącym i prawidłowym prowadzeniem księgowości budżetowej;
- 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli;
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 6) wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów szczegółowych.

### **§ 18.**

1. Do podstawowych zadań pracowników Zespołu Wychowawczego placówki należy w szczególności:

- a) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków;
- b) organizowanie pracy opiekuńczej i wychowawczej;
- c) zabezpieczanie potrzeb wychowanków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania i rozwoju;
- d) opracowywanie i modyfikowanie planów pomocy dziecku, kart pobytu dziecka oraz realizowanie zadań wynikających z planu pracy;
- e) sporządzanie diagnoz, arkuszy badań i obserwacji oraz opinii o wychowankach w zakresie wymaganym przepisami prawa;
- f) prowadzenie zajęć terapeutycznych, kompensacyjnych i socjalizacyjnych w celu niwelowania deficytów rozwojowych oraz rozwijaniu potencjału dziecka;
- g) prowadzenie zajęć z zakresu prowadzenia gospodarstwa domowego oraz przygotowujących wychowanka do usamodzielnienia się;
- h) współpraca w procesie opiekuńczo – wychowawczym z rodziną wychowanka, prowadzenie poradnictwa dla rodziców;
- i) utrzymywanie kontaktów z podmiotami wspierającymi dziecko i jego rodzinę;
- j) prowadzenie dokumentacji wychowanka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- k) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dziecka pod kątem zasadności pobytu w instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- l) dowożenie wychowanków w miejsca docelowe.

2. W skład zespołu wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy:

- a) wychowawca wyznaczony przez Dyrektora do pomocy w koordynowaniu pracą placówki – koordynator;
- b) wychowawca;
- c) pedagog;
- d) psycholog;
- e) pracownik socjalny.

3. Pracownik zespołu wychowawczego w sytuacjach trudnych tj. związanych z koniecznością zapewnienia opieki doraźnej i bezpieczeństwa dzieciom może zostać oddelegowany przez Dyrektora Centrum do pełnienia opieki nad wychowankami w Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny „Ostoja”.

### **§ 19.**

Do podstawowych zadań każdego wychowawcy należy w szczególności:

- 1) w zakresie pracy diagnostycznej:
  - a) systematyczne prowadzenie i obserwacja dziecka;
  - b) współpraca ze wszystkimi pracownikami w celu uzyskania pełnej informacji o dziecku;
  - c) udział w pracach zespołu;
- 2) w zakresie pracy opiekuńczo-wychowawczej:
  - a) realizowanie zaleceń psychologa, pedagoga i innych specjalistów;
  - b) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków;
  - c) organizowanie i prowadzenie pracy opiekuńczo- wychowawczej w oparciu o plan pracy placówki;
  - d) organizowanie i prowadzenie zajęć zgodnie z zainteresowaniami dzieci;
  - e) prowadzenie rozmów, udzielanie pomocy w sytuacjach trudnych, udzielanie rad i wskazówek każdemu dziecku;
  - f) prowadzenie treningów umiejętności i nabywania kompetencji w zakresie przygotowania dziecka do realizacji procesu usamodzielnienia;
  - g) rozwijanie nawyków higienicznych i sanitarnych, prozdrowotnych ze szczególnym uwzględnieniem zasad profilaktyki;
  - h) pomoc w nauce i wyrównywaniu zaległości dydaktycznych;
  - i) organizowanie pracy na rzecz Centrum, środowiska;
  - j) rozwijanie uczuć patriotycznych, dumy i godności narodowej;
  - k) odpowiedzialność za ład, porządek i estetykę Centrum;
  - l) udział w pracach dotyczących usamodzielnienia dziecka;
  - m) zabezpieczanie potrzeb wychowanków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania i rozwoju;
  - n) prowadzenie zajęć z elementami terapii, kompensacji, socjalizacji w celu niwelowania deficytów rozwojowych oraz rozwijania potencjału dziecka;
  - o) prowadzenie zajęć z zakresu prowadzenia gospodarstwa domowego oraz przygotowujących wychowanka do usamodzielnienia się;

- p) współpraca w procesie opiekuńczo – wychowawczym z rodziną wychowanka, prowadzenie poradnictwa dla rodziców;
  - r) dowożenie wychowanków w miejsca docelowe;
- 3) W zakresie prowadzenia dokumentacji:
- a) opracowywanie i modyfikowanie planów pomocy dziecku, kart pobytu dziecka oraz realizowanie zadań wynikających z planu pracy opiekuńczo-wychowawczej placówki;
  - b) współpraca ze specjalistami w zakresie dotyczącym diagnozy, terapii oraz zajęć;
  - c) sporządzania opinii o wychowankach w zakresie wymaganym przepisami prawa;
  - d) prowadzenie kart pobytu dziecka na podstawie bieżącej obserwacji dziecka;
  - e) prowadzenie kart odzieżowych oraz zbilansowanego wykazu wyposażenia wychowanka w odzież i obuwie;
  - f) sporządzanie dokumentacji samowolnego oddalenia się dziecka oraz notatek służbowych;
  - g) sporządzanie protokołów zniszczenia mienia;
  - h) prowadzenie dokumentacji w zakresie kontaktów dziecka z rodziną i osobami bliskimi;
  - i) prowadzenie dokumentacji wychowanka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - j) terminowe rozliczanie się z otrzymanych zaliczek pieniężnych;
  - k) systematyczne prowadzenie i dokonywanie wpisów w wewnętrznej dokumentacji Centrum m.in. w zeszytach raportów, zeszytach medycznych, ewidencjach itp.;

## **§ 20.**

1. Do zakresu obowiązków wychowawcy - koordynatora wyznaczonego przez dyrektora do koordynowania pracą Centrum należy:

- a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i sprawnej realizacji zadań Centrum w celu zaspokojenia potrzeb życiowych dziecka;
- b) koordynowanie pracy wychowawców Centrum, zgodnie z planem pracy placówki i obowiązującymi przepisami;
- c) przygotowanie merytoryczne posiedzeń zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka, zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- d) udzielanie pomocy pracownikom w wykonywaniu przez nich obowiązków związanych z wychowaniem, opieką, w kontaktach z rodzinami wychowanków, opiekunami prawnymi, rodzinami zaprzyjaźnionymi i innymi osobami bliskimi dziecku;
- e) bieżące nadzorowanie pomieszczeń na terenie placówki i informowanie dyrektora o potrzebach wynikających z funkcjonowania placówki;
- f) koordynowanie spotkań, uroczystości;
- g) przygotowanie godzinowego rozkładu czasu pracy wychowawców, miesięcznego wykazu godzin ponadwymiarowych i zastępstw doraźnych;
- h) koordynowanie planu urlopów wychowawców;
- i) koordynowanie przywożenia i odwożenia wychowanków do innych placówek i miejsc docelowych;

j) wdrażanie nowo przyjętego wychowawcy do prowadzenia dokumentacji obowiązującej w placówce i pracy z wychowankiem.

2. Wychowawca wyznaczony przez dyrektora do koordynowania prac Centrum odpowiada za:

- a) sprawność organizacyjną i poziom pracy wychowawczej;
- b) realizację standardów wychowania i opieki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- c) przydział wychowawcom opieki nad poszczególnymi wychowankami;
- d) zapewnienie realizacji planu pracy placówki, zaleceń organu nadzoru, organu prowadzącego przez wychowawców;
- e) koordynowanie przywożenia i odwożenia wychowanków do miejsc docelowych.

## **§ 21.**

1. Do zakresu obowiązków pedagoga należy:

- a) analizowanie dokumentacji dziecka;
- b) pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i życiowych dziecka;
- c) współdziałanie w sprawach dziecka z sądami, policją, instytucjami pomocy społecznej i oświatowymi;
- d) nawiązywanie kontaktów z rodziną dziecka;
- e) prowadzenie badań pedagogicznych służących poznaniu dziecka, jego sprawności i umiejętności szkolnych, przyczyn niepowodzeń w nauce, zainteresowań i uzdolnień oraz sytuacji rodzinnej i środowiskowej;
- f) opracowywanie diagnozy psychofizycznej dziecka;
- g) udział w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;
- h) prowadzenie zajęć terapeutyczno-wychowawczych i profilaktycznych z dziećmi;
- i) udział w opracowywaniu planów usamodzielnienia dziecka;
- j) prowadzenie dokumentacji, a w szczególności arkuszy badań i obserwacji pedagogicznych oraz karty udziału dziecka w zajęciach specjalistycznych;
- k) kontakt i współpraca ze szkołami, do których uczęszczają dzieci oraz z miejscami, gdzie odbywają praktyki zawodowe;
- l) udzielanie wychowawcom wskazówek i zaleceń do pracy z podopiecznymi.

## **§ 22.**

1. Do zakresu obowiązków psychologa należy:

- a) prowadzenie badań psychologicznych służących poznaniu dziecka i odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie;
- b) pomoc w rozwiązywaniu problemów życiowych dziecka;
- c) wykrywanie przyczyn i źródeł niepowodzeń szkolnych, zaburzeń rozwojowych i trudności wychowawczych oraz ustalanie metod oddziaływania na dziecko;
- d) opracowywanie diagnozy psychofizycznej;
- e) udział w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;

- f) sprawowanie indywidualnej opieki nad dziećmi sprawiającymi szczególne trudności wychowawcze;
- g) prowadzenie zajęć specjalistycznych;
- h) prowadzenie dokumentacji, a w szczególności arkuszy badań i obserwacji psychologicznych i kart udziału dziecka w zajęciach specjalistycznych;
- i) prowadzenie poradnictwa dla rodziców;
- j) koordynowanie realizacji terapii dzieci w placówkach zewnętrznych;
- k) udzielanie wychowawcom zaleceń i wskazówek do pracy z podopiecznym.

### **§ 23.**

1. Do zakresu obowiązków pracownika socjalnego należy:

- a) praca z rodziną dziecka;
- b) rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka;
- c) utrzymywanie kontaktu z instytucjami wspierającymi rodzinę dziecka;
- d) inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodziny i umożliwienia powrotu dziecka do rodziny;
- e) opracowywanie planu pracy z rodziną;
- f) prowadzenie działań mających na celu uregulowanie sytuacji majątkowej dziecka;
- g) współdziałanie w opracowywaniu planu pomocy dziecku;
- h) udział w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;
- i) udział w opracowywaniu dokumentacji związanej z usamodzielnieniem wychowanków m.in.: planu usamodzielnienia;
- j) prowadzenie działań oraz sporządzanie dokumentacji mającej na celu uregulowanie sytuacji prawnej dziecka;
- k) współdziałanie w sprawach dziecka z sądami, policją, powiatowym centrum pomocy rodzinie, organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, instytucjami pomocy społecznej i oświatowymi, powiatowym urzędem pracy, zakładem ubezpieczeń społecznych;
- l) praca na rzecz pozyskiwania dla wychowanków rodzin zaprzyjaźnionych oraz rodzinnych form pieczy zastępczej.

### **§ 24.**

1. Do podstawowych zadań pracowników zespołu administracyjno-gospodarczego należy w szczególności:

- a) obsługa administracyjno – biurowa;
- b) obsługa kadrowa;
- c) zapewnienie produktów żywnościowych oraz zabezpieczenie środków czystości i higienicznych;
- d) pomoc w przygotowywaniu posiłków dla wychowanków;
- e) utrzymanie obiektów i urządzeń w należyтым stanie technicznym i stałej sprawności działania;

f) utrzymanie porządku i czystości w Centrum oraz na terenie przyległym.

2. W skład zespołu administracyjno-gospodarczego wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy:

- a) specjalista;
- b) intendent;
- c) robotnik;

3. Do zadań specjalisty należy w szczególności:

- a) prowadzenie dokumentacji Centrum zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- b) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- c) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- d) prowadzenie akt wychowanków;
- e) przyjmowanie oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- f) prowadzenie składnicy akt;
- g) przygotowywanie okresowych sprawozdań wynikających z przepisów prawa;
- h) koordynowanie badań okresowych i kontrolnych pracowników placówki;
- i) współtworzenie z zespołem wychowawczym grafiku dyżurów;
- j) współpraca z uprawnionymi podmiotami w zakresie przestrzegania przepisów bhp, ppoż;
- k) prowadzenie książki obiektów budowlanych;
- l) zapoznanie pracowników z obowiązującymi procedurami i regulaminami wewnętrznymi.

4. Do zadań intendenta należy w szczególności:

- a) prowadzenie prawidłowej gospodarki materiałowo – magazynowej;
- b) planowanie i realizacja systematycznego zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe oraz inne artykuły według potrzeb;
- c) planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych;
- d) prowadzenie spraw związanych z żywieniem w tym, sporządzanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami;
- e) pomoc wychowawcom i wychowankom w zakupach związanych z wyposażeniem wychowanków i przygotowaniem ich do usamodzielnienia;
- f) pomoc w zakupach środków farmaceutycznych zleconych wychowankom przez lekarza oraz innych przedmiotów wyposażenia placówki Centrum „Przystań” i Centrum „Ostoja”;
- g) drobne prace porządkowe związane z utrzymaniem czystości w kuchni, spiżarni i jadalni;
- h) koordynowanie i pomoc w przygotowaniu posiłków dla wychowanków w razie nieobecności robotnika.

5. Do zadań robotnika, zgodnie z jego zakresem obowiązków, należy w szczególności:

- a) pomoc w przygotowywaniu posiłków dla wychowanków;
- b) współpraca z wychowawcami w zakresie zdrowego odżywiania wychowanków;
- c) utrzymanie w należyłym porządku terenów zielonych;

- d) odśnieżanie ścieżek dojazdowych do obiektu w okresie zimowym;
- e) drobne prace konserwatorskie;
- f) obsługa pieców c.o.;
- g) utrzymanie samochodu służbowego w należytym porządku i stanie technicznym;
- h) współpraca z wychowawcami w zakresie utrzymywania w czystości i porządku budynków mieszkalnych.

## **Rozdział 6. Wolontariat, rodziny zaprzyjaźnione**

### **§ 25.**

1. Działalność Centrum może być uzupełniona pracą wolontariuszy.
2. Wymagania oraz zasady świadczenia pracy przez wolontariuszy w Centrum określone zostały w odrębnych przepisach oraz przepisach wewnętrznych placówki.
3. Centrum współpracuje z rodzinami zaprzyjaźnionymi, zgodnie z przepisami wewnętrznymi placówki.

### **§ 26.**

Kontakty dziecka z rodzinami zaprzyjaźnionymi ustala każdorazowo wychowawca wraz z pracownikiem socjalnym, informując o tym fakcie Dyrektora placówki.

## **Rozdział 7. Prawa i obowiązki wychowanków**

### **§ 27.**

Centrum respektuje wszystkie prawa wychowanków wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka i obowiązujących w placówce przepisów, w szczególności prawo do:

- 1) ochrony, poszanowania godności, życzliwości i podmiotowego traktowania;
- 2) wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach ich dotyczących;
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia w placówce;
- 4) praktyk religijnych zgodnych z ich przekonaniami światopoglądowymi i religijnymi;
- 5) zamieszkania, wyżywienia, własnej odzieży, zabawek, pamiątek rodzinnych i niezbędnych przedmiotów codziennego użytku;
- 6) opieki wychowawczej, medycznej, pedagogicznej, terapeutycznej i psychologicznej;
- 7) swobodnego wyboru form spędzania czasu wolnego z zachowaniem zasad bezpieczeństwa;
- 8) utrzymywania kontaktów z rodzicami i krewnymi;
- 9) wyjść do rodziców, krewnych, rodzin zaprzyjaźnionych i innych osób bliskich;
- 10) samodzielnych wyjść ustalonych wspólnie przez wychowawcę i wychowanka;
- 11) uczestnictwa w zajęciach rozwijających ich zainteresowania i pomagających pokonywać trudności szkolne;

- 12) korzystania z zorganizowanych form wypoczynku letniego i zimowego;
- 13) otrzymywania kieszonkowego na zasadach określonych w obowiązującym w jednostce regulaminie;
- 14) przebywania z rodzeństwem w jednej placówce - w zależności od możliwości organizacyjnych placówki;
- 15) zajmowania wspólnego pokoju z rodzeństwem – w miarę możliwości lokalowych placówki;
- 16) nagród regulaminowych.

## **§ 28.**

1. Placówka nie ogranicza kontaktów dziecka z rodziną, lecz w sytuacji stwierdzenia zagrożenia dobra i bezpieczeństwa dziecka kontakty mogą zostać, na wniosek Dyrektora, ograniczone na zasadach określonych przez sąd rodzinny.

2. Wyjście wychowanka niepełnoletniego możliwe jest pod opieką rodzica, opiekuna prawnego lub osoby bliskiej dziecku za zgodą Dyrektora, w uzgodnieniu z pracownikiem socjalnym i wychowawcą. W przypadku braku zgody decyzję ostateczną podejmuje Dyrektor.

3. W sytuacjach uzasadnionych, weryfikowanych przez wychowawcę i pracownika socjalnego, wyjście wychowanka może nastąpić pod opieką osoby pełnoletniej, upoważnionej pisemnie przez przedstawiciela ustawowego dziecka.

4. Osoby, które ukończyły 18 lat mogą korzystać z samodzielnych wyjść po uprzednim pisemnym poinformowaniu wychowawcy o miejscu i czasie pobytu i uzyskaniu jego akceptacji.

5. W indywidualnych sytuacjach wychowanek, który ukończył 16 lat, może za zgodą wychowawcy w porozumieniu z rodzicem lub opiekunem prawnym, samodzielnie pokonywać drogę do miejsca docelowego wyjścia lub szkoły znajdującej się poza terenem Pszczyzny.

## **§ 29.**

1. Na terenie Centrum „Przystań” obowiązuje zakaz stosowania agresji słownej i fizycznej, palenia papierosów i e-papierosów, spożywania alkoholu, napojów energetyzujących, zażywania narkotyków i innych substancji psychoaktywnych.

2. Wychowankowie Centrum „Przystań” mają obowiązek:

- a) przestrzegania postanowień zawartych w obowiązujących regulaminach i zasadach funkcjonowania obowiązujących w Centrum;
- b) uznawania godności i podmiotowości innych osób;
- c) okazywania należytego szacunku dorosłym, podporządkowania się poleceniom i prośbom wychowawców;
- d) systematycznego realizowania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- e) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w placówce i jej otoczeniu;
- f) współdziałania z wychowawcami w planowaniu i organizowaniu czasu wolnego;
- g) udziału w pracach wynikających z potrzeb grupy i placówki;
- h) uczestniczenia w zajęciach organizowanych dla wychowanków;



- i) poszanowania mienia osobistego, własności rówieśników i placówki;
- j) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbałości o estetykę ubioru i wyglądu;
- k) przeciwdziałania konfliktom, próbom zastraszania, wymuszania, znęcania i przejawom agresji fizycznej i psychicznej;
- l) podejmowania prób zerwania z uzależnieniami (nałogami).

### **§ 30.**

Wychowankom zabrania się:

- 1) łamania zasad funkcjonowania obowiązujących w Centrum;
- 2) samowolnego opuszczania placówki;
- 3) samowolnego opuszczania zajęć grupowych;
- 4) posiadania i palenia papierosów i e-papierosów, posiadania i picia alkoholu i napojów energetyzujących, posiadania i używania środków psychoaktywnych;
- 5) aroganckiego i wulgarnego odnoszenia się do osób dorosłych oraz koleżanek i kolegów;
- 6) znęcania się moralnie, psychicznie bądź fizycznie nad innymi podopiecznymi a w szczególności nad młodszymi i nowo przyjętymi koleżankami i kolegami, wykorzystywania w jakikolwiek sposób młodszych i słabszych;
- 7) dokonywania samookaleczeń;
- 8) organizowania i uczestnictwa w zabawach bądź eksperymentach zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych;
- 9) dokonywania innych nagannych czynów godzących w zdrowie, życie lub dobre obyczaje.

### **§ 31.**

1. Wobec wychowanka prezentującego wzorową postawę w Centrum i poza nim stosuje się wzmocnienia pozytywne.

2. Wychowanek może otrzymać:

- a) pochwałę wychowawcy, specjalisty;
- b) pochwałę dyrektora;
- c) wpisanie pochwały do akt;
- d) list pochwalny do rodziców lub opiekunów;
- e) propozycję udziału w atrakcyjnych imprezach lub wycieczkach;
- f) nagrodę pieniężną w postaci zwiększonego kieszonkowego;
- g) nagrody rzeczowe.

3. W związku z niewłaściwym zachowaniem wychowanka w Centrum lub poza nim stosuje się:

- a) rozmowę wyjaśniającą z udziałem wychowawcy, specjalisty z możliwością konfrontacji z podmiotami uczestniczącymi w zdarzeniu;
- b) rozmowę wychowawczą, której celem jest uświadomienie dziecku konsekwencji określonego postępowania;
- c) rozmowę dyscyplinującą.

4. W przypadku braku efektów podejmowanych działań, o których mowa powyżej, wobec wychowanka mogą być wyciągnięte konsekwencje:

- a) upomnienie wychowawcy, specjalisty;
- b) nagana wychowawcy, specjalisty;
- c) upomnienie dyrektora;
- d) nagana dyrektora;
- e) wpis nagany do akt;
- f) ograniczenie udziału w imprezach rozrywkowych.

5. Naganne zachowanie wychowanka może być powodem zwołania Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.

### **§ 32.**

1. Wychowanek, wobec którego zastosowano konsekwencje ma prawo do odwołania się od niej. W tym celu formułuje na piśmie swoje stanowisko i przekazuje Dyrektorowi Centrum.

2. Dyrektor powołuje komisję w składzie: pedagog, psycholog i wychowawca.

3. Komisja dokonuje ponownie oceny sytuacji i wydaje ostateczną decyzję tj. uchyla konsekwencję lub podtrzymuje ją.

4. Wychowanek, wobec którego zastosowano konsekwencje, ma prawo uczestniczyć w zebraniu komisji, może zabierać głos w celu poparcia złożonego odwołania.

## **Rozdział 8. Zasady podpisywania pism**

### **§ 33.**

Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:

- 1) pisma i wystąpienia związane z realizacją zadań Centrum kierowane do organów administracji państwowej i samorządowej, do przedstawicieli kościoła, do osób prawnych i fizycznych, stowarzyszeń i fundacji oraz sądów;
- 2) zarządzenia wewnętrzne;
- 3) umowy o pracę z pracownikami;
- 4) umowy cywilnoprawne związane z realizacją zadań statutowych;
- 5) zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników;
- 6) upoważnienia dla pracowników.

### **§ 34.**

Główny księgowy podpisuje:

- 1) pisma i wystąpienia związane z realizacją zadań określonych w zakresie przydzielonych obowiązków i kompetencji;
- 2) odpowiedzi na pisma imiennie do niego kierowane.

### **§ 35.**

Specjalista podpisuje:

- 1) pisma i wystąpienia związane z realizacją przydzielonych zadań;
- 2) odpowiedzi na pisma imiennie do niego kierowane.

### **§ 36.**

1. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty podpisuje pracownik wyznaczony w ewidencji zarządzeń w zakresie wskazanych zadań lub w udzielonym odrębnie upoważnieniu z zastrzeżeniem postanowień § 9 ust. 5.

2. W czasie nieobecności głównego księgowego dokumenty podpisuje osoba wskazana w obowiązującej w jednostce polityce rachunkowości z zastrzeżeniem braku łączenia funkcji.

## **Rozdział 9. Organizowanie działalności kontrolnej**

### **§ 37.**

Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie Dyrektorowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania Centrum i podejmowania odpowiednich decyzji;
- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowania metod i środków;
- 3) doskonalenie metod pracy Centrum.

### **§ 38.**

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonuje Dyrektor.
3. Zasady przeprowadzania kontroli zewnętrznej określają odrębne ustawy.

## **Rozdział 10. Postanowienia końcowe**

### **§ 39.**

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy ustanowiony przez Dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.

2. Placówka stosuje odpowiednio instrukcję kancelaryjną obowiązującą jednostki organizacyjne Powiatu.

3. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem a dotyczące funkcjonowania placówki dyrektor ustala w trybie zarządzeń wewnętrznych.

### **§ 40.**

Placówka używa podłużnej pieczęci nagłówkowej o treści:

Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny „Przystań”

43-200 Pszczyna, ul. Wiśniowa 2A  
tel./fax: 032/ 449 - 35 - 10  
NIP 638-13-01-953, REGON: 000723780

**§ 41.**

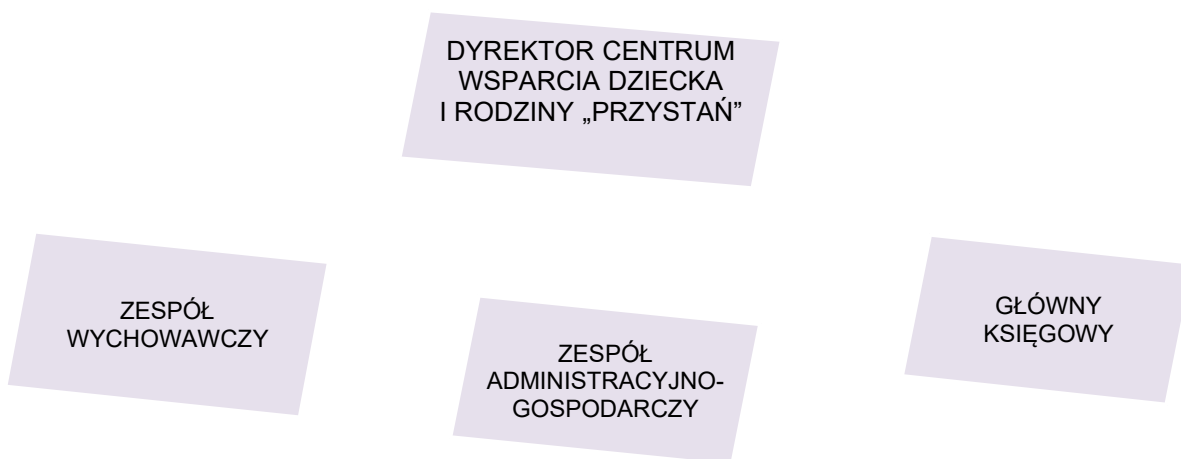
Integralną część Regulaminu stanowi załącznik - Schemat organizacyjny Centrum.

**§ 42.**

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszego Regulaminu następują w trybie i na zasadach właściwych dla jego przyjęcia.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego  
Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny „Przystań”

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
CENTRUM WSPARCIA DZIECKA I RODZINY „Przystań”**



## Uzasadnienie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu.

Wprowadzenie zmian do regulaminu jest konieczne z uwagi na zmianę rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz.U. z 2023 r. poz. 1720) oraz konieczność dostosowania innych zapisów regulaminu do rzeczywistego funkcjonowania oraz organizacji placówki opiekuńczo-wychowawczej.

Ze względu na fakt, iż wprowadzenie proponowanych zmian w trybie zmiany Regulaminu spowodowałoby niespójność poszczególnych zapisów, zasadnym wydaje się przyjęcie nowego brzmienia Regulaminu.

Biorąc pod uwagę powyższe przyjęcie niniejszej uchwały jest w pełni zasadne.