

Uchwała Nr 53/7/15
Zarządu Powiatu Piaseczyńskiego
z dnia 28 września 2015r

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych
w Pęcherach - Łbiskach.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 595 ze zm.), Zarząd Powiatu Piaseczyńskiego uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych, z siedzibą 05-502 Pęchery - Łbiska, ul. Bolesława Chrobrego 85, w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2

Schemat struktury organizacyjnej Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Pęcherach - Łbiskach stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej Uchwały.

§ 3

Wykonanie Uchwały powierza się Wicestaroście Piaseczyńskiemu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 października 2015 r.

Starosta Piaseczyński Wojciech Ołdakowski

Wicestarosta Piaseczyński Arkadiusz Strzyżewski

Członek Zarządu Powiatu Ksawery Gut

Regulamin Organizacyjny

Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Pęcherach - Łbiskach

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Pęcherach - Łbiskach, zwany dalej "Regulaminem" określa szczegółową organizację wewnętrzną, jego strukturę organizacyjną, szczegółowy zakres zadań i zasady funkcjonowania.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) „Centrum” - należy przez to rozumieć Centrum Administracyjne Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Pęcherach - Łbiskach;
 - 2) „Dyrektorze” - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Pęcherach - Łbiskach;
 - 3) Komórcę organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział oraz jednoosobowe i wieloosobowe stanowisko pracy;

Rozdział II

Zasady funkcjonowania

§ 2

Centrum działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 595 ze zm.);
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.);
3. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.);
4. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1202);
5. ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 332);
6. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 163 ze zm.);
7. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 292, poz. 1720);
8. innych obowiązujących aktów prawnych;
9. Statutu;
10. niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Siedziba Centrum mieści się 05-502 Pęczery - Łbiska, ul. Bolesława Chrobrego 85.
3. Kontrolę nad działalnością Centrum sprawuje Starosta Piaseczyński, Zarząd Powiatu Piaseczyńskiego oraz Wojewoda Mazowiecki, na zasadach i w zakresie określonym odrębnymi przepisami.

Rozdział III

Cele i zadania Centrum

§ 4

1. Centrum zapewnia wspólną obsługę ekonomiczno – administracyjną, organizacyjną, finansową oraz opiekę specjalistyczną następującym wyodrębnionym placówkom opiekuńczo - wychowawczym, zwanym dalej „Placówkami”:
 - 1) Placówce opiekuńczo - wychowawczej typu interwencyjnego pod nazwą: „ Dom Dzieci Nr 1” z siedzibą w 05-502 Pęczery - Łbiska, ul. Bolesława Chrobrego 85D.
 - 2) Placówce opiekuńczo - wychowawczej typu socjalizacyjnego pod nazwą: „ Dom Dzieci Nr 2” z siedzibą w 05-502 Pęczery - Łbiska, ul. Bolesława Chrobrego 85C.
 - 3) Placówce opiekuńczo - wychowawczą typu socjalizacyjnego pod nazwą: „ Dom Dzieci Nr 3” z siedzibą w 05-502 Pęczery - Łbiska, ul. Bolesława Chrobrego 85B.
 - 4) Placówce opiekuńczo - wychowawczej typu socjalizacyjnego pod nazwą: „Dom Dzieci Nr 4” z siedzibą 05-502 Pęczery - Łbiska, ul. Bolesława Chrobrego 85A.
2. Placówki, o których mowa w ust. 1 obsługiwane przez Centrum realizują zadania własne powiatu zgodnie z przepisami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, zapewniając dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodzicielskiej, całodobową opiekę i wychowanie.
3. Szczegółową organizację, zasady funkcjonowania oraz specyfikę, zakres sprawowanej opieki i tryb działania Placówek, o których mowa w ust. 1 określają Regulaminy Organizacyjne.

§ 5

4. W siedzibie Centrum znajdują się mieszkania chronione, stanowiące miejsce czasowego pobytu dla maksymalnie 6 pełnoletnich osób, które opuściły instytucjonalną lub rodzinną pieczę zastępczą.
5. Centrum zapewnia obsługę ekonomiczno – administracyjną, organizacyjną, finansową dla prowadzonych mieszkań chronionych oraz opiekę specjalistyczną pełnoletnim wychowankom instytucjonalnej, bądź rodzinnej pieczy zastępczej przebywającym w tych mieszkaniach.
6. Szczegółowy zakres prowadzenia, zasady funkcjonowania oraz organizację mieszkań chronionych określa odrębny Regulamin uchwalony przez Zarząd Powiatu Piaseczyńskiego.
7. Zasady ponoszenia opłat za pobyt w mieszkaniach chronionych określi Rada Powiatu Piaseczyńskiego w drodze uchwały.

§ 6

W zakresie wykonywanych zadań Centrum współpracuje z organami administracji, z sądami, powiatowym centrum pomocy rodzinie, organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, rodziną,

asystentem rodziny oraz organizacjami społecznymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami prawnymi i fizycznymi, które podejmują się wspierania działań wychowawczych prowadzonych przez placówkę opiekuńczo - wychowawczą.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Centrum

§ 7

1. Centrum kieruje Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu Piaseczyńskiego.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Starosta Piaseczyński.
3. Centrum zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
4. Dyrektor kieruje działalnością Centrum oraz Placówek, o których mowa w § 4 ust. 1 przy pomocy Głównego Księgowego i wyznaczonych w każdej placówce wychowawców - koordynatorów.
5. Dyrektor Centrum organizuje jego pracę, sprawuje nadzór nad jego działalnością i jest odpowiedzialny za realizację celów statutowych.
6. Prawa i obowiązki pracodawcy wobec pracowników Centrum oraz Placówek, o których mowa w § 4 ust. 1 wykonuje Dyrektor.
7. Dyrektor Centrum jest uprawniony do wydawania zarządzeń, regulaminów i instrukcji do realizacji zadań statutowych Centrum.
8. Podczas nieobecności Dyrektora zastępstwo w sprawach bieżących pełni osoba przez niego wyznaczona i upoważniona.

§ 8

1. Dyrektor Centrum ustala stan zatrudnienia w ramach środków finansowych przeznaczonych na ten cel (wynagrodzenia osobowe pracowników).
2. W celu realizacji określonych w regulaminie zadań Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
3. W Centrum i w Placówkach Dyrektor zatrudnia osoby pracujące z dziećmi, o kwalifikacjach zgodnych z zapisami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
4. Dyrektor zatrudnia pracowników administracyjnych i obsługi, niezbędnych do właściwego funkcjonowania Centrum i Placówek.
5. Dyrektor może zdecydować o czasowym oddelegowaniu pracownika danej Placówki do pracy w innej placówce opiekuńczo - wychowawczej, działającej w strukturze Centrum.
6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

§ 9

1. W strukturze organizacyjnej Centrum wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Zespół ds. finansowo - księgowych, w którego skład wchodzi stanowiska pracy:
 - a) Główny księgowy;
 - b) Stanowisko ds. księgowo - finansowych.
 - 2) Zespół ds. ekonomiczno - administracyjno - gospodarczych, w którego skład wchodzi stanowiska pracy:
 - a) Stanowisko ds. kadrowo - administracyjnych;
 - b) Stanowisko ds. administracyjno - gospodarczych;

- c) Kierowca;
 - d) Kierownik - Robotnik gospodarczy.
- 3) Zespół specjalistów ds. pracy z dzieckiem i rodziną, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:
- a) Pedagog;
 - b) Psycholog;
 - c) Pracownik socjalny;
 - d) Specjalista ds. coachingu
2. Na poszczególnych stanowiskach pracy wskazanych w strukturze organizacyjnej zatrudnia się osoby na stanowiskach o nazwach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz w regulaminie wynagradzania pracowników PCPR.

Rozdział V

Zakres zadań realizowanych przez komórki organizacyjne

§ 10

Do zadań i kompetencji Dyrektora należy, w szczególności:

1. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Centrum i Placówek oraz kierowanie ich działalnością;
2. samodzielne powodowanie realizacji zadań należących do problematyki objętej zakresem działania Centrum i Placówek wynikających z obowiązujących przepisów;
3. reprezentowanie Centrum i Placówek na zewnątrz;
4. wykonywanie funkcji pracodawcy w odniesieniu do pracowników Centrum oraz Placówek;
5. dobór kadry oraz przygotowywanie zakresów obowiązków dla podległych pracowników;
6. dokonywanie bieżącego podziału pracy i nadzór nad jej realizacją;
7. wydawanie zarządzeń wewnątrz organizacyjnych;
8. powoływanie i kierowanie pracą Zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka;
9. nadzór nad realizowaniem przez pracowników obowiązujących standardów opieki i wychowania;
10. nadzór nad prawidłową gospodarką finansową i realizacją budżetu Centrum oraz Placówek;
11. racjonalne, oszczędne i celowe dysponowanie środkami finansowymi otrzymanymi w ramach planu finansowego;
12. gospodarowanie mieniem Centrum i Placówek;
13. zatwierdzanie bilansów, sprawozdań merytorycznych i finansowych z działalności Centrum oraz Placówek, a także innych dokumentów, które ze względu na swoją treść lub z innych ważnych powodów powinny być zatwierdzone przez Dyrektora;
14. wyznaczenie administratora bezpieczeństwa informacji;
15. współdziałanie z organem prowadzącym - Powiatem Piaseczyńskim;
16. współpraca z jednostkami pomocy społecznej, środowiskiem lokalnym, sądami i organizacjami pozarządowymi.
17. zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
18. zabezpieczenie przestrzegania przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
19. udzielanie informacji środkom przekazu;
20. zgłaszanie informacji o przebywających w Placówkach dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną do Ośrodka Adopcyjnego w Warszawie, w celu poszukiwania dla

nich rodzin przysposabiających;

21. składanie w terminie 18 miesięcy od dnia umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej, do właściwego sądu wniosku wraz z uzasadnieniem o wszczęcie z urzędu postępowania o wydanie zarządzeń wobec dziecka – celem zbadania zaistnienia warunków umożliwiających jego powrót do rodziny albo umieszczenia w rodzinie przysposabiającej;

22. dbałość o rozwój zawodowy pracowników i wzmocnienie ich kompetencji;

23. zarząd nad mieszkaniem chronionymi;

24. współpraca z zewnętrznymi organami kontroli i nadzoru oraz realizacja wniosków pokontrolnych;

25. inicjowanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających sprawne oraz efektywne funkcjonowanie Centrum i Placówek.

§ 11

1. Do zadań Zespołu ds. finansowo - księgowych należy całokształt spraw finansowych i księgowych Centrum oraz Placówek, a w szczególności:

- 1) rozliczenia operacji gospodarczych;
- 2) prowadzenie księgowości;
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 4) prowadzenie spraw finansowych;
- 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych Centrum i Placówek.

§ 12

1. Do wyłącznego zakresu zadań Głównego Księgowego należy, w szczególności:

- 1) realizacja obowiązków i uprawnień określonych w ustawie o finansach publicznych oraz ustawie o rachunkowości;
- 2) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Centrum i Placówek zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności poprzez:
 - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Centrum i Placówek;
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Centrum i Placówki.
- 3) sprawowanie nadzoru i kontroli nad całością spraw finansowo – merytorycznych Centrum i Placówek;
- 4) organizacja obsługi projektów unijnych w zakresie księgowym;
- 5) opracowywanie projektu budżetu Centrum i Placówek;
- 6) nadzór nad realizacją budżetu Centrum i Placówek;
- 7) nadzór nad sporządzaniem odpowiednich analiz ekonomicznych i sprawozdawczości;
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzonej rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych;
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 11) odpowiedzialność za zgodną z prawem prawidłowość dokonanych operacji finansowych oraz za zgodność zobowiązań wynikających z działań Centrum i Placówek z ich planami finansowymi i harmonogramem dochodów i wydatków.

2. Główny księgowy Centrum sprawuje nadzór na nad pracami Zespołu ds. księgowych i odpowiada za realizację zadań Zespołu.
3. W przypadku nieobecności Głównego księgowego zastępuje go wskazany przez niego pracownik.

§ 13

Do zadań Zespołu ds. ekonomiczno - administracyjno - gospodarczych należy, w szczególności:

1. prowadzenie spraw personalnych Centrum oraz Placówek;
2. prowadzenie spraw osobowych pracowników Centrum oraz Placówek oraz akt osobowych i innej dokumentacji pracowniczej;
3. kontrola dyscypliny pracy pracowników;
4. opracowywanie wniosków dotyczących ZFŚS i realizowanie pomocy socjalnej dla pracowników Centrum i Placówek;
5. prowadzenie archiwum zakładowego oraz współpraca z archiwum państwowym;
6. prowadzenie spraw kancelaryjnych;
7. prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, i przepisów przeciwpożarowych;
8. przeprowadzanie i dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienie publicznego na potrzeby Centrum i Placówek;
9. prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów;
10. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Centrum i Placówek w żywność, leki, środki higieniczne, materiały i wyposażenie;
11. prowadzenie spraw związanych z drobnymi remontami i konserwacją instalacji, maszyn i urządzeń znajdujących się w zarządzie Centrum;
12. zabezpieczenie ładu, estetyki i higienicznych warunków pracy oraz porządku na terenie Centrum i Placówek.

§ 14

Do zadań Zespołu specjalistów do pracy z dzieckiem i rodziną należy opieka specjalistyczna świadczona na rzecz wychowanków Placówek, oraz wsparcie osób przebywających w mieszkaniach chronionych, świadczona w sposób wynikający z obowiązujących przepisów prawa oraz szczególnych uprawnień i kompetencji przypisanych dla każdego stanowiska pracy osoby zatrudnionej w tym Zespole.

§ 15

1. Osoba zatrudniona na stanowisku Pedagoga jest odpowiedzialna w szczególności za:
 - 1) diagnozę sytuacji wychowawczej i opiekuńczej, warunków bytowych oraz dysfunkcji rodziny dziecka i określenie zasadniczych przyczyn skierowania dziecka do placówki;
 - 2) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy pedagogicznej dla wychowanków, w tym terapii pedagogicznej: zajęć kompensacyjnych, wyrównawczych i korekcyjnych;
 - 3) podejmowanie działań mających na celu uregulowanie sytuacji prawnej i majątkowej dzieci;
 - 4) utrzymywanie kontaktów z rodzinami w celu zaciśnienia więzi między nimi a ich dziećmi przybywającymi w placówce, udzielanie porad i wsparcia rodzinom w tworzeniu warunków powrotu dzieci do rodziców;
 - 5) współpraca ze szkołami, do których uczęszczają dzieci, w celu zapewnienia warunków do uzyskania przez nie jak najlepszych wyników w nauce i

- zachowaniu;
 - 6) współpraca z osobami i instytucjami zajmującymi się sprawami dziecka;
 - 7) współudział w opracowaniu i realizacji planów pomocy dziecku;
 - 8) udział w Zespole do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka;
 - 9) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji osobistej dzieci;
 - 10) przyjmowanie do Placówek nowych dzieci i pomoc w adaptacji w nowych warunkach;
 - 11) udzielanie pomocy dzieciom w rozwiązywaniu trudnych dla nich sytuacji.
2. Pedagog odpowiada za dzieci pozostające pod jego opieką, przy czym podczas zajęć prowadzonych przez pedagoga może przebywać nie więcej niż 6 dzieci.
3. Pedagog ściśle współpracuje z pracownikami socjalnym, psychologiem, specjalistą ds. coachingu i wychowawcami.
4. Pedagog zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji swojej pracy.
1. Pedagog ma prawo i obowiązek podnoszenia kwalifikacji w ramach doskonalenia zawodowego.

§ 16

1. Osoba zatrudniona na stanowisku Psychologa jest odpowiedzialna w szczególności za:

- 1) opracowanie indywidualnej diagnozy psychofizycznej dziecka po przyjęciu do Placówek, we współpracy z Pedagogiem;
 - 2) prowadzenie z dziećmi zajęć grupowych i indywidualnych o charakterze terapeutycznym, psychoedukacyjnym, profilaktycznym, korekcyjnym;
 - 3) współudział w opracowywaniu i realizacji planów pomocy dziecku;
 - 4) udział w pracach Zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;
 - 5) udzielanie pomocy psychologicznej dzieciom w sytuacjach kryzysowych, w rozwiązywaniu problemów osobistych, wzmacnianie ich poczucia własnej wartości, umiejętności samodzielnego rozwiązywania sytuacji trudnych;
 - 6) diagnozowanie i rozpoznawanie potrzeb psychicznych dzieci i dostosowywanie swoich działań do tych potrzeb;
 - 7) poradnictwo i pomoc psychologiczną dla rodziców dzieci przebywających w Placówkach;
 - 8) prowadzenie dokumentacji pracy, arkuszy badań i obserwacji psychologicznych;
 - 9) prowadzenie karty udziału dziecka w zajęciach prowadzonych przez psychologa;
 - 10) opracowanie opinii psychologicznej o dziecku dla potrzeb Szkół, Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, Ośrodka Adopcyjnego, Sądów i innych instytucji;
 - 11) współpracę z Poradnią Psychologiczną - Pedagogiczną w zakresie diagnozowania możliwości intelektualnych i rozwojowych dzieci, ich dojrzałości szkolnej, dostosowywania wymagań szkolnych do indywidualnych możliwości dziecka;
 - 12) pomoc dzieciom przy nawiązywaniu kontaktu z kandydatami na rodziny zastępcze i adopcyjne;
 - 13) poradnictwo dla osób usamodzielnionych, korzystających ze wsparcia w mieszkaniu chronionym.
2. Podczas zajęć pod opieką psychologa może przebywać nie więcej niż 6 dzieci.
5. Psycholog ściśle współpracuje z pracownikami socjalnym, pedagogiem, specjalistą ds. coachingu i wychowawcami.
6. Psycholog zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji swojej pracy.

2. Psycholog ma prawo i obowiązek podnoszenia kwalifikacji w ramach doskonalenia zawodowego.

§ 17

1. Osoba zatrudniona na stanowisku Pracownika socjalnego jest odpowiedzialna w szczególności za:

- 1) rozpoznawanie sytuacji rodzinnej dziecka i potrzeb rodziny;
 - 2) pracę z rodziną dziecka, zawieranie kontraktów o współpracy;
 - 3) inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodziny i odzyskania możliwości przejęcia opieki nad dzieckiem;
 - 4) utrzymywanie współpracy z instytucjami wspierającymi rodzinę;
 - 5) prowadzenie spraw meldunkowych - meldowanie dzieci na pobyt czasowy i wymeldowywanie z pobytu czasowego;
 - 6) współudział w opracowywaniu i realizacji planu pomocy dziecku i programu jego usamodzielnienia;
 - 7) koordynowanie spraw związanych z procesem usamodzielnienia, informowanie młodzieży o ich uprawnieniach w tym zakresie, o możliwościach ubiegania się o pomoc i wsparcie;
 - 8) przygotowywanie dokumentacji w sprawie przyznania świadczeń pieniężnych;
 - 9) udział w pracach Zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;
 - 10) wyjaśnianie spraw związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym dziecka;
 - 11) prowadzenie spotkań z młodzieżą dotyczących możliwości korzystania z udziału w różnego rodzaju programach, podnoszenia kwalifikacji zawodowych, odbywania staży, aktywnego poszukiwania pracy;
 - 12) przygotowywanie umów dotyczących pobytu osób w mieszkaniach chronionych, protokołów zdawczo - odbiorczych przy zajmowaniu i opuszczeniu mieszkania chronionego, monitorowanie we współpracy z opiekunem procesu usamodzielnienia, pobytu i sposobu korzystania z tej formy pomocy;
 - 13) prowadzenie spraw meldunkowych i ewidencji osób korzystających z mieszkania chronionego;
 - 14) współpraca z wychowawcami, pedagogiem, psychologiem oraz z asystentem rodziny, pracownikiem PCPR, kuratorem sądowym, w celu integrowania wsparcia potrzebnego rodzinie;
 - 15) utrzymywanie kontaktów z osobami usamodzielnionymi i wspieranie ich działań w początkowym okresie samodzielnego życia;
 - 16) praca socjalna z osobami korzystającymi ze wsparcia w mieszkaniach chronionych.
2. Pracownik socjalny ściśle współpracuje z psychologiem, pedagogiem, specjalistą ds. coachingu i wychowawcami.
3. Pracownik socjalny zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji swojej pracy.
4. Pracownik socjalny ma prawo i obowiązek podnoszenia kwalifikacji w ramach doskonalenia zawodowego

§ 18

1. Osoba zatrudniona na stanowisku Specjalista ds. coachingu jest odpowiedzialna w szczególności za:

- 1) pracę z wychowankami rozpoczynającymi proces usamodzielnienia;
- 2) współudział w sporządzaniu indywidualnych programów usamodzielnienia wychowanków;

- 3) wspieranie rozwoju wychowanków poprzez prowadzenie sesji coachingowych z zastosowaniem odpowiednich metod i narzędzi według rozeznaczonych celów;
 - 4) pomoc w odkryciu indywidualnego potencjału, kompetencji i możliwości zmian przez wychowanków;
 - 5) praca nad rozwojem wychowanka;
 - 6) budowanie relacji wspierającej tworzenie i odbieranie celów, ułatwiającej pracę z wartościami i zwiększającej motywację wychowanka, rozwijającą kreatywność, wzbudzającą pogłębioną refleksję.
2. Proces coachingowy może być prowadzony w formie sesji indywidualnych lub grupowych.
 3. Specjalista ds. coachingu ściśle współpracuje z psychologiem, pedagogiem, pracownikiem socjalnym i wychowawcami.
 4. Specjalista ds. coachingu zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji swojej pracy.
 5. Specjalista ds. coachingu ma prawo i obowiązek podnoszenia kwalifikacji w ramach doskonalenia zawodowego
 6. Specjalista ds. coachingu może również wspierać w ramach sesji coachingowych pracowników Centrum i Placówek.

§ 19

Podział zadań i kompetencji pracowników w poszczególnych komórkach organizacyjnych określają szczegółowe zakresy obowiązków.

§ 20

Pracownicy Centrum i Placówek zobowiązani są w szczególności do

1. znajomości przepisów regulujących sprawy wchodzące w zakres obowiązków pracownika;
1. znajomości regulaminów wewnętrznych i procedur obowiązujących w Centrum i Placówkach oraz przestrzegać ich w bieżącej pracy;
2. kierowania się zasadą dobra wychowanków i rodzin;
3. poszanowania godności wychowanka;
4. podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych.

§ 21

1. Osoby świadczące pracę w Centrum i w Placówkach:

- 1) wykonują zadania i obowiązki wynikające z ich indywidualnych zakresów czynności;
- 2) odpowiadają za terminowe, merytorycznie właściwe i zgodne z przepisami prawa realizowanie zadań i obowiązków służbowych;
- 3) przestrzegają ustalonych zasad organizacji pracy, bhp, porządku i dyscypliny pracy;
- 4) zobowiązane są do zachowania tajemnicy służbowej, jak również ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Rozdział VI Dokumentacja Centrum

§ 22

Centrum prowadzi dokumentację dotyczącą własnej działalności oraz pobytu dzieci w Placówkach, w tym w szczególności:

1. Księgę ewidencji wychowanków, która zawiera:
 - 1) imię i nazwisko dziecka,

- 2) datę i miejsce urodzenia,
 - 3) adres ostatniego miejsca zamieszkania dziecka,
 - 4) aktualny adres zamieszkania rodziców lub opiekunów prawnych dziecka,
 - 5) datę przyjęcia do placówki,
 - 6) podstawę prawną przyjęcia do placówki,
 - 7) datę opuszczenia placówki i podstawę prawną,
 - 8) miejsce pobytu po opuszczeniu placówki.
2. Księgę meldunkową;
3. Teczki akt osobowych dzieci z ich dokumentacją osobistą (rodzinną, sądową, szkolną, zdrowotną, korespondencję w sprawach dziecka, diagnozę psychofizyczną i inne);
4. Protokoły z posiedzeń Zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka;
5. Teczki akt osobowych pracowników;
6. Dokumentację finansową;
7. Dokumentację ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników;
8. Księgi inwentarowe majątku Centrum i Placówek;
9. Dokumentację dotyczącą mieszkań chronionych, w szczególności:
- 1) umowy dotyczące pobytu mieszkańców,
 - 2) protokoły zdawczo-odbiorcze,
 - 3) księgę ewidencji,
 - 4) księgę meldunkową.
10. Dokumentację dotyczącą kontroli i nadzoru odpowiednich służb.
1. Obieg dokumentów w Centrum i Placówkach oraz zasady ich ewidencjonowania i rozpatrywania określa instrukcja kancelaryjna.
2. Postępowanie z materiałami archiwalnymi reguluje instrukcja archiwalna.

§ 23

Rozdział VII Gospodarka finansowa

§ 24

1. Centrum jest jednostką budżetową finansowaną z budżetu Powiatu Piaseczyńskiego.
2. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.)
3. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan dochodów i wydatków zwany planem finansowym.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

§ 25

1. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.
2. Dyrektor Zespołu wydaje zarządzenia regulujące szczegółowe zasady pracy Zespołu w odniesieniu do spraw kancelaryjnych, organizacji pracy i organizacyjno – porządkowych.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ CENTRUM ADMINISTRACYJNEGO PLACÓWEK OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH

