

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr ON.0050.1565.2021.PS

Prezydenta Miasta Bielska-Białej

z dnia 7 stycznia 2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY **Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Bielsku-Białej**

Rozdział 1. **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania, a także zakres działania Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Bielsku-Białej określając w szczególności:

- 1) podstawy prawne funkcjonowania Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Bielsku-Białej,
- 2) zasady zarządzania oraz kierowania pracą Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Bielsku-Białej,
- 3) wewnętrzną strukturę organizacyjną,
- 4) podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności,
- 5) zasady dokumentowania i komunikowania.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **COPOW** - należy przez to rozumieć Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Bielsku-Białej,
- 2) **Jednostkach Obsługiowanych** – należy przez to rozumieć:
 - Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą nr 1 z siedzibą w Bielsku-Białej przy ul. Józefa Lompy 9/2,
 - Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą nr 2 z siedzibą w Bielsku-Białej przy ul. Józefa Lompy 9/3,
 - Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą nr 3 z siedzibą w Bielsku-Białej przy ul. Pocztowej 24/1,
 - Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą nr 4 z siedzibą w Bielsku-Białej przy ul. Pocztowej 24/2,
 - Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą nr 5 „Słoneczny Dom” z siedzibą w Bielsku-Białej przy ul. Cygańskiej 12,
- 3) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Bielsku-Białej,
- 4) **Starszym Wychowawcy Koordynatorze** – należy przez to rozumieć wyznaczoną osobę, przy pomocy, której Dyrektor COPOW kieruje pracą Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej,
- 5) **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 6) **Rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej.

§ 3. 1. Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Bielsku-Białej jest jednostką organizacyjną Miasta Bielska-Białej, powołaną Uchwałą Nr XXIII/585/2020 Rady Miejskiej w Bielsku-Białej z dnia 20 października 2020 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Bielsku-Białej, nadania jednostce statutu oraz organizacji wspólnej obsługi placówek opiekuńczo-wychowawczych w Bielsku-Białej.

2. COPOW działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. p.920),

- 2) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. p.821) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy,
 - 3) Statutu COPOW stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXI/525/2020 Rady Miejskiej w Bielsku-Białej z dnia 25 sierpnia 2020r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Bielsku-Białej, nadania jednostce statutu oraz organizacji wspólnej obsługi placówek opiekuńczo-wychowawczych w Bielsku-Białej.
3. COPOW jest jednostką organizacyjną systemu pieczy zastępczej Miasta Bielska-Białej.
- § 4. 1. COPOW stanowi jednostkę obsługującą zapewniającą wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną jednostkom obsługiwanym - placówkom opiekuńczo-wychowawczym prowadzonym przez Miasto Bielsko-Białą, wskazanym w § 2 pkt 2 niniejszego Regulaminu.
2. Siedziba COPOW mieści się w Bielsku-Białej przy ul. Józefa Lompy 9/1.
3. Do zadań COPOW należy:
- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum i jednostek obsługiwanym w oparciu o plany finansowe,
 - 2) prowadzenie rachunkowości Centrum i jednostek obsługiwanym,
 - 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i innych z Centrum i jednostek obsługiwanym,
 - 4) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w Centrum i w jednostkach obsługiwanym,
 - 5) organizowanie pracy Centrum i jednostek obsługiwanym,
 - 6) realizacja polityki kadrowej Centrum i jednostek obsługiwanym, w tym przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze,
 - 7) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum i jednostek obsługiwanym,
 - 8) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i regulaminów oraz innych aktów dotyczących działalności Centrum i jednostek obsługiwanym wymaganych przez przepisy szczególne,
 - 9) przeprowadzanie postępowań z zakresu zamówień publicznych oraz zawieranie umów dla Centrum i jednostek obsługiwanym,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem majątku Centrum i jednostek obsługiwanym,
 - 11) zapewnienie obsługi w zakresie wsparcia psychologicznego i pedagogicznego dla dzieci umieszczonych w jednostkach obsługiwanym,
 - 12) zapewnienie obsługi prawnej, informatycznej oraz związanej z BHP i P.poż. Centrum i jednostek obsługiwanym.

Rozdział 2.

Zasady kierowania COPOW

§ 5. 1. COPOW kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor zatrudniony przez Prezydenta Miasta Bielska-Białej.

2. Dyrektor działa jednoosobowo w ramach udzielonego przez Prezydenta Miasta Bielska-Białej pełnomocnictwa.

3. Dyrektor kieruje pracą COPOW przy pomocy Głównego Księgowego.

4. Dyrektor kieruje pracą jednostek obsługiwanym przy pomocy Starszych Wychowawców Koordynatorów każdej z placówek.

5. Dyrektor kieruje i inicjuje kierunki działania, a także nadzoruje pracę COPOW oraz podległych mu pracowników.

6. W przypadku nieobecności Dyrektora, COPOW kieruje osoba upoważniona pisemnie przez Dyrektora.

7. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji oraz ustala zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zatrudnionych pracowników.

§ 6. 1. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników COPOW.

2. Dyrektor decyduje o zatrudnianiu, zwalnianiu, wynagradzaniu, przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych pracownikom COPOW i jednostek obsługiwanych zgodnie z Kodeksem Pracy, Ustawą o pracownikach samorządowych, Regulaminem Wynagradzania, Regulaminem Pracy i innymi regulaminami.

3. Dyrektor wykonuje zadania według właściwości rzeczowej i miejscowej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej w Bielsku-Białej, zarządzeń i ustaleń Prezydenta Miasta Bielska-Białej.

4. Dyrektor nadzoruje standardy usług oraz standardy opieki i wychowania obowiązujące w obsługiwanych placówkach, w tym egzekwuje realizację wniosków pokontrolnych.

Rozdział 3.

Organizacja COPOW

§ 7. 1. Strukturę organizacyjną COPOW tworzą sekcje oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. Strukturę organizacyjną COPOW przedstawia Schemat Organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 8. 1. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Głównego Księgowego,
- 2) Administratora,
- 3) Radcę Prawnego,
- 4) Głównego specjalistę ds. BHP
- 5) Inspektora do spraw zamówień publicznych,
- 6) Sekcję ds. Opiekuńczo-Terapeutycznych,
- 7) Sekcję ds. Administracyjno-Gospodarczych,

2. Główny Księgowy bezpośrednio nadzoruje Sekcję ds. Księgowości i Płac.

§ 9. Główny Księgowy

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Główny Księgowy pomaga Dyrektorowi w prowadzeniu spraw finansowych COPOW i jednostek obsługiwanych oraz odpowiada służbowo przed Dyrektorem za wyniki w powierzonym zakresie działania i wszelkie podjęte decyzje.

3. Główny Księgowy kieruje i kontroluje prace Sekcji ds. Księgowości i Płac w pełnym zakresie merytorycznego działania podległych mu pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Główny Księgowy w szczególności jest zobowiązany do:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki i jednostek obsługiwanych,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji,
- 4) sporządzania planów finansowych jednostki i jednostek obsługiwanych oraz bilansów,
- 5) sporządzania sprawozdań budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) bieżącej analizy wykonania budżetów jednostek,
- 7) nadzoru nad stosowaniem prawidłowej klasyfikacji budżetowej,
- 8) nadzoru i kontroli nad przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji oraz prawidłowym obiegiem dokumentacji księgowej, a także nad zabezpieczeniem i przechowywaniem dokumentów finansowo-księgowych,
- 9) kontroli terminowości odprowadzania należnych podatków i składek,
- 10) nadzoru i kontroli działalności kasy w oparciu o obowiązujące przepisy,

- 11) współpracy z Wydziałem Budżetu i Wydziałem Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej oraz Skarbnikiem Miasta w zakresie zagadnień finansowo-księgowych,
- 12) wykonywania innych prac zleconych przez Dyrektora.

§ 10. Administrator

1. Administrator podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Administratora należą sprawy związane z:
 - 1) analizowaniem przepisów prawa pracy i prowadzeniem działalności informacyjnej z tego zakresu wśród pracowników COPOW i jednostek obsługiwanych,
 - 2) prowadzeniem kontroli dyscypliny pracy, nadzorowaniem ewidencji czasu pracy i harmonogramów pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) współdziałaniem z Dyrektorem i Głównym Księgowym w zakresie analizy zgodności zaszeregowania indywidualnego pracowników z Regulaminem Wynagradzania i polityką płac w COPOW i jednostkach obsługiwanych,
 - 4) współpracą z Powiatowym Urzędem Pracy w Bielsku-Białej w zakresie staży absolwenckich,
 - 5) współpracą z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie prac interwencyjnych,
 - 6) realizowaniem polityki kadrowej w COPOW i jednostkach obsługiwanych:
 - a) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nawiązywania, rozwiązywania lub zmiany stosunków pracy z pracownikami,
 - b) prowadzeniem spraw związanych z przygotowaniem, ogłaszaniem i przeprowadzaniem konkursów na stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
 - c) wydawaniem zaświadczeń w oparciu o dokumentację osobową dla byłych i aktualnych pracowników,
 - d) prowadzeniem akt osobowych i innej dokumentacji pracowniczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) sporządzaniem i weryfikacją harmonogramów czasu pracy,
 - 7) prowadzeniem spraw związanych z ochroną zdrowia:
 - a) kierowaniem na wstępne badania lekarskie nowoprzyjętych pracowników oraz nadzorem nad terminowością wykonywania badań kontrolnych i okresowych,
 - b) prowadzeniem ewidencji zwolnień lekarskich pracowników,
 - 8) kompletowaniem dokumentów związanych z wypadkami pracowników i podopiecznych,
 - 9) prowadzeniem spraw rent i emerytur pracowników:
 - a) kompletowaniem niezbędnych dokumentów do wniosków o emerytury i renty przy współudziale pracowników księgowości oraz przedkładaniem ich organowi emerytalno-rentowemu,
 - b) współpracą z właściwymi oddziałami Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w sprawach związanych z rentami i emeryturami,
 - 10) prowadzeniem ewidencji wyjazdów pracowników na delegacje służbowe,
 - 11) prowadzeniem spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych,
 - 12) prowadzeniem spraw dotyczących zawieranych umów z dostawcami mediów oraz innych umów zawieranych przez COPOW i jednostki obsługiwane,
 - 13) prowadzeniem spraw dotyczących porozumień o wolontariacie,
 - 14) prowadzeniem książki druków ścisłego zarachowania i ewidencji pieczętek, zamawianiem pieczętek,
 - 15) sporządzaniem sprawozdań GUS oraz innych zleconych przez Dyrektora,
 - 16) wykonywaniem innych prac zleconych przez Dyrektora.

§ 11. Radca Prawny

1. Radca Prawny podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Radcy Prawnego należą sprawy związane z:
 - 1) udzielaniem porad, opinii i wyjaśnień w zakresie stosowania ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz innych obowiązujących przepisów prawa,
 - 2) reprezentowaniem COPOW i jednostek obsługiwanych w postępowaniach sądowych, administracyjnych i egzekucyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi,
 - 3) opiniowaniem pod względem prawnym zarządzeń, instrukcji, regulaminów itp.,
 - 4) opracowywaniem i opiniowaniem projektów umów i innych aktów wywołujących skutki prawne oraz opracowywaniem pism procesowych,
 - 5) informowaniem Dyrektora o nowo wydanych przepisach prawnych dotyczących zadań realizowanych przez COPOW i jednostki obsługiwane.

§ 12. Główny specjalista ds. BHP

1. Główny specjalista ds. BHP podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Głównego Specjalisty ds. BHP należą sprawy związane z:
 - 1) analizowaniem przepisów BHP i prowadzeniem działalności informacyjnej z tego zakresu wśród pracowników COPOW i jednostek obsługiwanych,
 - 2) przeprowadzanie szkoleń wstępnych dla pracowników COPOW i jednostek obsługiwanych z dziedziny BHP oraz w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - 3) organizacja szkoleń okresowych dla wszystkich pracowników
 - 4) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP i P. poż. na wszystkich stanowiskach pracy,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy,
 - 6) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycję przedsięwzięć technicznych, organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników, poprawę warunków pracy oraz zachowania wymagań ergonomii,
 - 7) współdziałanie w zakresie BHP z Państwową Inspekcją Pracy, z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, ze Społecznym Inspektorem Pracy, przedstawicielami związków zawodowych zakresie ochrony pracy oraz innymi jednostkami – stosownie do potrzeb oraz nadzór nad realizacją wydanych przez nie zaleceń i postanowień,
 - 8) udział w dokonywaniu i aktualizacji oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz opracowywanie kart ryzyka zawodowego,
 - 9) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących BHP na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 10) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
 - 11) reprezentowanie pracodawcy przez organami kontrolującymi,
 - 12) informowanie Dyrektora o nowych przepisach BHP i P.poż.

§ 13. Inspektor ds. Zamówień publicznych

1. Inspektor ds. Zamówień publicznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Inspektora ds. Zamówień publicznych należą sprawy związane z:
 - 1) przygotowanie dokumentacji i przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne,
 - 2) przyjmowanie wniosków o uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- 3) wydawanie oferentom specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 4) przyjmowanie ofert i ich ewidencjonowanie,
- 5) sporządzanie projektów umów o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) sporządzanie protokołów z przeprowadzonego postępowania dotyczącego zamówienia,
- 7) publikowanie ogłoszeń w BIP dotyczących zamówień,
- 8) prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 9) sporządzanie sprawozdań,
- 10) udział w komisjach przetargowych oraz wykonywanie czynności związanych z realizacją ustawy – Prawo zamówień publicznych.

§ 14. Sekcja ds. Księgowości i Płac

1. Do zakresu działania, kompetencji i odpowiedzialności Sekcji ds. Księgowości i Płac należy:
 - 1) w zakresie prowadzenia spraw związanych z przygotowaniem i realizacją planu finansowego oraz obsługą finansowo-księgową COPOW i jednostek obsługiwanych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie analitycznej i syntetycznej księgowości w ujęciu kosztowym za pomocą programów komputerowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową, zakładowym planem kont i zatwierdzonym planem finansowym,
 - b) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - c) planowanie wydatków i dochodów z podziałem na zadania oraz przygotowywanie wniosków o zmianę planów Centrum i jednostek obsługiwanych,
 - d) prowadzenie bieżącej analizy zadań realizowanych przez Centrum i jednostki obsługiwane, w szczególności związanych z przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
 - e) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań finansowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - f) wykonywanie procedur i czynności związanych z przygotowywaniem i prowadzeniem rozliczania podatku VAT odprowadzanego przez Centrum oraz jednostki obsługiwane,
 - g) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialno-prawnych,
 - h) sporządzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów w formie uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych jednostki danych na określony dzień oraz porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosownych dokumentów oraz ewentualnych weryfikacji danych ewidencyjnych.
 - 2) w zakresie spraw płacowych COPOW oraz jednostek obsługiwanych, w szczególności:
 - a) przygotowywanie materiałów do sporządzenia listy płac i sprawdzanie jej pod względem merytorycznym,
 - b) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń wraz z potrąceniami, wypłatą zasiłków związanych z chorobą lub macierzyństwem finansowanych z ZUS oraz wydawanie stosownych zaświadczeń,
 - c) sporządzanie deklaracji i informacji, dokonywanie rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym, PFRON.
 - 3) w zakresie prowadzenia kasy:
 - a) podejmowanie gotówki z poszczególnych rachunków bankowych (zaliczki, pogotowie kasowe),
 - b) dokonywaniem wpłat gotówkowych do banku,
 - c) sporządzanie na bieżąco raportów kasowych dla poszczególnych rachunków bankowych,
 - d) przyjmowaniem i odprowadzaniem do banku wpłat za żywienie pracowników,

2. W ramach Sekcji ds. Księgowości i Płac funkcjonują stanowiska: z-ca Głównego Księgowego, referent ds. płac.

§ 15. Sekcja ds. Administracyjno-Gospodarczych

1. Do zakresu działania, kompetencji i odpowiedzialności Sekcji ds. Administracyjno-Gospodarczych należy:

1) w zakresie realizacji zadań administracyjnych, a szczególności:

- a) prowadzenie biura placówki,
- b) przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób według kompetencji,
- c) załatwianie różnych spraw dotyczących pracowników i wychowanków w urzędach i instytucjach,
- d) prowadzenie ewidencji wychowanków,
- e) redagowanie pism zleconych przez przełożonych, dotyczących zarówno wychowanków jak i innych spraw placówki,
- f) przygotowanie danych do sprawozdań kadrowych i dotyczących podopiecznych, prowadzenie „wypożyczenia” placówki, dokonywanie na bieżąco wpisów i odpisów sprzętu inwentarzowego, sporządzanie protokołów odpisów,
- g) nadzór nad terminami ważności książeczek zdrowia pracowników placówki oraz kierowanie ich na badania okresowe, kontrolne i STE,
- h) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- i) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i urlopów, odprowadzanie ich do kadr COPOW,

2) w zakresie realizacji zadań konserwatorskich, gospodarczych i utrzymania porządku COPOW oraz jednostek obsługiwanych w szczególności:

- a) dokonywanie przeglądów, konserwacji oraz napraw sprzętów i urządzeń technicznych małej infrastruktury,
- b) wykonywanie niezbędnych remontów oraz prac o charakterze budowlano-konserwatorskim,
- c) utrzymywanie w obiektach i poza nimi należytego porządku, zgodnie z wymogami sanitarnymi, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż.,
- d) monitoring i nadzór nad urządzeniami kotłowni,
- e) wykonywanie innych czynności wynikających ze specyfiki i potrzeb COPOW oraz jednostek obsługiwanych.

3) w zakresie zadań związanych z transportem i zaopatrzeniem COPOW oraz jednostek obsługiwanych w szczególności:

- a) zapewnienie dowozu wychowanków placówek do szkół, przedszkoli, placówek służby zdrowia, sanatoriów, placówek wypoczynku i rekreacji i innych miejsc,
- b) zapewnienie przewozu wychowanków jednostek obsługiwanych w ramach działań związanych z wykorzystaniem czasu wolnego i rozwojem zainteresowań,
- c) organizowanie przewozu materiałów i sprzętów,
- d) organizowanie przewozu pracowników COPOW oraz jednostek obsługiwanych w ramach realizowanych przez nich obowiązków służbowych,
- e) dbanie o powierzony do wykonywania zadań samochód.

2. W ramach Sekcji Administracyjno-Gospodarczej funkcjonują stanowiska: referentów, magazyniera, intendenta, kucharzy i pomocy kuchennych, konserwatorów, sprzątaczek oraz kierowców.

§ 16. Sekcja ds. Opiekuńczo-Terapeutycznych

1. Do zakresu działania, kompetencji i odpowiedzialności Sekcji ds. Opiekuńczo-Terapeutycznych podczas realizacji zadań na rzecz jednostek obsługiwanych należy:

1) w zakresie zadań o charakterze opiekuńczo-wychowawczym i terapeutycznym w szczególności:

- a) opracowywanie diagnozy indywidualnej dziecka,
- b) prowadzenie zajęć o charakterze terapeutycznym, edukacyjnym, wychowawczym, profilaktycznym – grupowych i indywidualnych,
- c) przygotowanie, realizacja i ewaluacja programów socjoterapeutycznych, profilaktycznych, edukacyjnych, korekcyjnych i innych,
- d) współpraca z wychowawcami placówek kierujących procesem wychowawczym dzieci w opracowaniu i realizowaniu planu pomocy dziecku i jego rodzinie,
- e) udzielanie poradnictwa psychologicznego i pedagogicznego dziecku, jego rodzinie, a także pełnoletnim, usamodzielnionym wychowankom w miarę posiadanych możliwości,
- f) przygotowanie i wdrażanie odpowiednich form wsparcia dla dziecka i jego rodziny,
- g) organizowanie indywidualnych spotkań o charakterze konsultacyjnym dla rodziców, opiekunów, specjalistów i innych zainteresowanych osób, szczególnie z asystentem rodziny prowadzącym pracę z rodziną dziecka,
- h) podejmowanie działań związanych z procesem adopcyjnym,
- i) wspieranie rozwoju edukacyjnego dziecka, udzielanie pomocy w nauce i realizacji działań reedukacyjnych,
- j) wspomaganie wychowawców jednostek obsługiwanych w organizowaniu opieki i wychowania, sprawowanie bezpośredniej opieki nad wychowankami,
- k) udzielanie pomocy w przygotowaniu i prowadzeniu zajęć tematycznie związanych z realizacją zadań placówek oraz imprez i spotkań,
- l) udział w posiedzeniach Zespołów ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka odbywających się w jednostkach obsługiwanych,

2) w zakresie zadań o charakterze socjalno-bytowym dziecka i rodziny w szczególności:

- a) rozpoznawanie sytuacji rodzinnej dziecka,
- b) utrzymywanie kontaktu z instytucjami i osobami wspierającymi rodzinę dziecka,
- c) przygotowanie i koordynowanie realizacji programów usamodzielniania wychowanków jednostek obsługiwanych,
- d) bezpośrednia współpraca innymi placówkami, instytucjami i osobami działającymi na rzecz wychowanków i ich rodzin, szczególnie z asystentami rodzin i pracownikami socjalnymi Ośrodków Pomocy Społecznej właściwych dla miejsca zamieszkania dziecka.

3) w zakresie ochrony zdrowia wychowanków i profilaktyki zdrowotnej, w szczególności:

- a) troska o zdrowie wychowanków poprzez stały monitoring stanu zdrowia dzieci,
- b) umawianie wizyt u lekarzy podstawowej opieki zdrowotnej i lekarzy specjalistów oraz wyjścia z dziećmi na te wizyty,
- c) prowadzenie ewidencji i wydawanie leków dzieciom i wychowawcom do ich rozdysponowanie wśród dzieci,
- d) promocja zdrowia poprzez rozmowy i pogadanki z dziećmi.

2. W ramach Sekcji ds. Opiekuńczo-Terapeutycznych funkcjonują stanowiska pedagogów, psychologów, terapeutów i pielęgniarek.

Rozdział 4.

Mienie i gospodarka finansowa

§ 17. 1. COPOW wyposażone jest w mienie komunalne stanowiące własność Miasta Bielska-Białej, służące do realizacji zadań statutowych.

2. Gospodarka finansowa COPOW prowadzona jest zgodnie z Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późniejszymi zmianami) oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy.

3. COPOW posiada wyodrębniony rachunek bankowy.

4. Podstawę gospodarki finansowej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy opracowany na podstawie uchwały budżetowej, przez Dyrektora i zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Bielska-Białej.

§ 18. Finansowanie zadań COPOW następuje:

- 1) ze środków własnych Miasta,
- 2) z dotacji celowych z budżetu państwa,
- 3) z innych źródeł.

Rozdział 5.

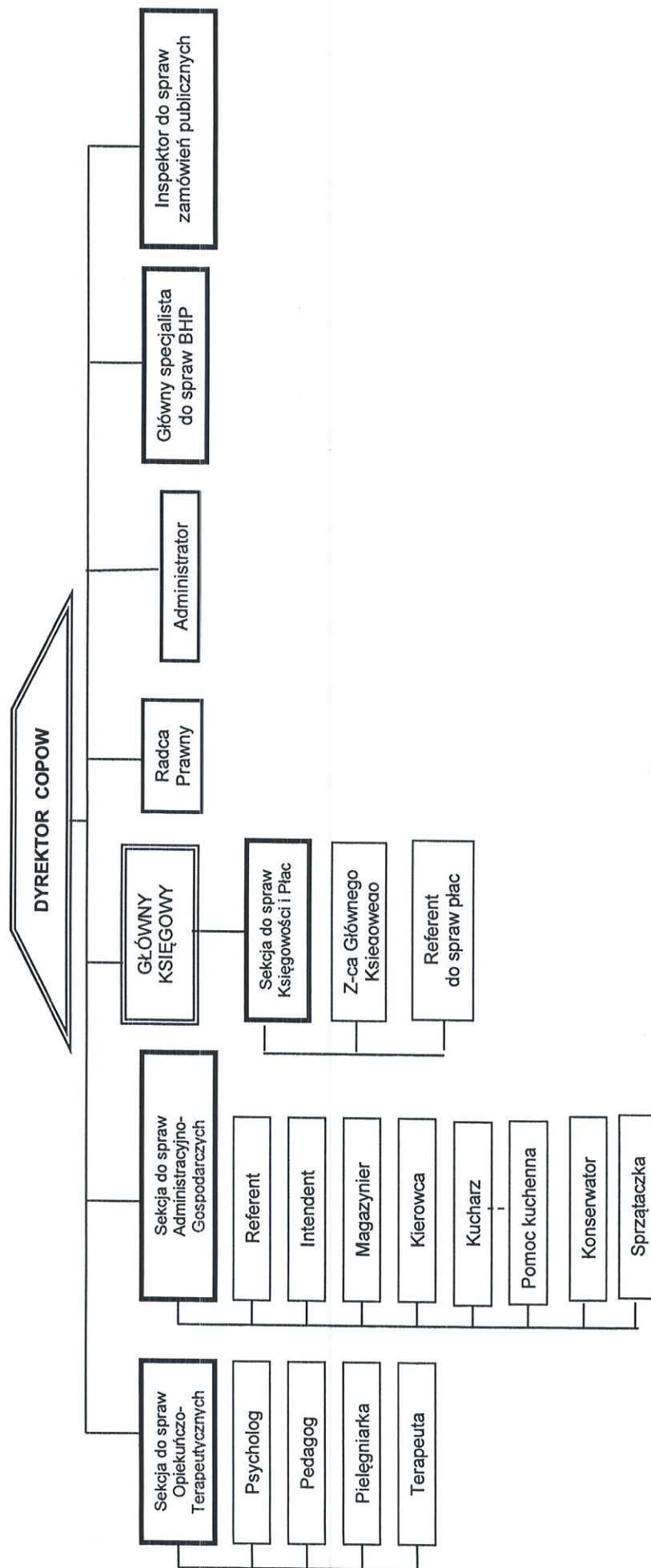
Postanowienia końcowe

§ 19. 1. W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie przepisy regulujące działalność jednostek budżetowych.

2. Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Bielsku-Białej.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
CENTRUM OBSŁUGI PLACÓWEK OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH W BIELSKU-BIAŁEJ**



— zależność służbowa
- - - - - zależność organizacyjna