Uchwała Nr ..193/2015

Zarządu Powiatu Mławskiego

z dnia ..31.08... 2015 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Administracyjnego do Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Kowalewie.

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

§1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Centrum Administracyjnego do Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Kowalewie w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Wydziału Edukacji i Zdrowia.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy członków Zarządu:

1. Włodzimier A. Wojnarowski .....
2. Barbara Gutowska .....
3. Marcin Burchacki .....
4. Michał Danielewicz .....
5. Marek W. Linkowski .....

Załącznik do
Uchwały Nr 193/2015
Zarządu Powiatu Mławskiego
z dnia 31.08.2015r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

CENTRUM ADMINISTRACYJNEGO DO OBSŁUGI PLACÓWEK OPIEKUŃCZO - WYCHOWAWCZYCH

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Centrum Administracyjne do Obsługi Placówek Opiekuńczo- Wychowawczych działa na podstawie:

1. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (Dz.U. z 2015 r. poz. 332)
2. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2013 r. poz. 595 ze zm.)
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.)
4. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202)
5. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 ze zm.)
6. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 292 poz. 1720)
7. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526 ze zm.)
8. Statutu Centrum Administracyjnego do Obsługi Placówek Opiekuńczo- Wychowawczych.
9. Niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny określa zadania i organizację Centrum Administracyjnego do Obsługi Placówek Opiekuńczo- Wychowawczych.
2. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym Centrum Administracyjnego do Obsługi Placówek Opiekuńczo- Wychowawczych jest mowa o:
   a) Powiecie – należy rozumieć przez to Powiat Mławski, będący powiatem w rozumieniu ustawy o samorządzie powiatowym,
   b) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Administracyjne do Obsługi Placówek Opiekuńczo- Wychowawczych,
   c) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Centrum Administracyjnego do Obsługi Placówek Opiekuńczo- Wychowawczych,
   d) Placówkach- należy przez to rozumieć placówki opiekuńczo- wychowawcze podległe Centrum Administracyjnemu do Obsługi Placówek Opiekuńczo- Wychowawczych,
   e) Dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Centrum Administracyjnego do Obsługi Placówek Opiekuńczo- Wychowawczych.
3. Centrum zapewnia pełną obsługę ekonomiczno–administracyjną i organizacyjną prowadzonych przez Powiat Mławski placówek opiekuńczo – wychowawczych.

§ 3

1. Organem prowadzącym Centrum jest Powiat Mławski.
2. Pełna nazwa Centrum brzmi: Centrum Administracyjne do Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych.
3. Ustalona nazwa jest używana na pieczęciach i stemplach.
4. Adres siedziby Centrum – Kowalewo 79, 06-522 Kowalewo.
5. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Mławskiego, prowadzoną w formie jednostki budżetowej.

6. Podstawą gospodarki finansowej jednostki budżetowej jest plan dochodów i wydatków, zwany dalej „planem finansowym".
7. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Starosta Mławski.
8. Kontrolę nad uprawnieniami i dokumentacją prowadzoną przez pracowników działu opieki specjalistycznej sprawuje Wojewoda Mazowiecki.

ROZDZIAŁ II

Organizacja, zadania i zasady funkcjonowania Centrum

§ 4

1. Centrum zapewnia wspólną obsługę ekonomiczno – administracyjną, organizacyjną i opiekę specjalistyczną następującym placówkom:
   a) Placówka opiekuńczo- wychowawcza typu socjalizacyjnego pod nazwą „Dom Dziecka nr 1" z siedzibą w: 06-522 Kowalewo, Kowalewo 79/1
   - do 14 miejsc.
   b) Placówka opiekuńczo- wychowawcza typu socjalizacyjnego pod nazwą „Dom Dziecka nr 2" z siedzibą w: 06-522 Kowalewo, Kowalewo 79/2
   - do 14 miejsc.
   c) Placówka opiekuńczo- wychowawcza typu socjalizacyjnego pod nazwą „Dom Dziecka nr 3" z siedzibą w: 06-522 Kowalewo, Kowalewo 79/3
   - do 14 miejsc.
   d) Placówka opiekuńczo- wychowawcza typu socjalizacyjnego pod nazwą „Dom Dziecka nr 4" z siedzibą w: 06-522 Kowalewo, Kowalewo 79 A
   - do 8 miejsc.
2. Placówki opiekuńczo- wychowawcze typu socjalizacyjnego realizują zadania instytucjonalnej pieczy zastępczej:
   a) zapewniają dziecku całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspokajają jego niezbędne potrzeby, w szczególności emocjonalne, rozwojowe, zdrowotne, bytowe, społeczne i religijne;
   b) realizują przygotowany we współpracy z asystentem rodziny plan pomocy dziecku;
   c) umożliwiają kontakt dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej;
   d) podejmują działania w celu powrotu dziecka do rodziny;
   e) zapewniają dziecku dostęp do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych;
   f) obejmują dziecko działaniami terapeutycznymi;
   g) zapewniają korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych.
3. Zadania, o których mowa w ust. 2, Placówki realizują poprzez:
   a) podejmowanie odpowiednich działań wychowawczych stosownych do wieku wychowanka i jego możliwości intelektualnych, psychospołecznych;
   b) diagnozowanie sytuacji rodzinnej dziecka, w tym materialnej i prawnej oraz funkcjonowania rodziny w środowisku;
   c) opracowanie we współpracy z asystentem rodziny prowadzącym pracę z rodziną dziecka planu pomocy dziecku, w którym określa się cele i działania krótkoterminowe oraz długoterminowe uwzględniając w szczególności wiek dziecka, jego możliwości psychofizyczne, sytuację rodzinną i przebieg procesu przygotowania dziecka do usamodzielnienia;

d) organizowanie różnorodnych zajęć mających na celu wyrównywanie deficytów rozwojowych i opóźnień szkolnych, kształtowanie nawyków i zachowań prozdrowotnych, rozwój zainteresowań i organizację czasu wolnego wychowanków, wdrażania wychowanków do podejmowania czynności samoobsługowych i uczenia zaradności życiowej.

4. Placówki współpracują w zakresie wykonywanych zadań z sądem, powiatowym centrum pomocy rodzinie, rodziną, asystentem rodziny, organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej oraz innymi osobami i instytucjami, które podejmują się wspierania działań wychowawczych placówek oraz realizacji założonych celów.

§ 5

1. Schemat organizacyjny Centrum Administracyjnego do obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych stanowi załącznik do Regulaminu.
2. Centrum zarządza i kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora Centrum.
3. Dyrektor reprezentuje Centrum na zewnątrz.
4. Dyrektora Centrum powołuje Zarząd Powiatu Mławskiego.
5. Zastępcę dyrektora powołuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Zarządu Powiatu.
6. Placówkami opiekuńczo- wychowawczymi kieruje Dyrektor Centrum przy pomocy wyznaczonych wychowawców.
7. Dyrektor jest kierownikiem Centrum i Placówek, zatrudnia pracowników Centrum i Placówek oraz jest ich zwierzchnikiem służbowym.
8. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej Centrum i Placówek.
9. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo Centrum i Placówek sprawuje Zastępca Dyrektora.

§ 6

1. Do zadań dyrektora Centrum należy:
   a) kierowanie bieżącą działalnością Centrum i Placówek oraz reprezentowanie ich na zewnątrz;
   b) koordynowanie wewnętrznej organizacji pracy Placówek i Centrum;
   c) stwarzanie prawidłowych warunków do działalności opiekuńczo- wychowawczej Placówek, w tym przestrzegania standardów opieki i wychowania określonych w aktach wykonawczych do ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
   d) prowadzenie polityki kadrowej Centrum, zatrudnianie odpowiednio wykwalifikowanej kadry i doskonalenie zawodowe pracowników;
   e) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Centrum i Placówek;
   f) wykorzystanie w Centrum pracy wolontariuszy;
   g) wydatkowanie środków finansowych zgodnie z planem finansowym i harmonogramem wydatków;
   h) gospodarowanie mieniem Centrum;
   i) sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej nad sposobem funkcjonowania Centrum oraz nad przebiegiem procesów opiekuńczo-wychowawczych,
   j) wydawanie zarządzeń porządkujących sprawy organizacyjne;
   k) powoływanie i kierowanie pracą Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka, w charakterze przewodniczącego tego zespołu;

l) zgłaszanie informacji o przebywających w Placówkach dzieci z uregulowaną sytuacją prawną do ośrodków adopcyjnych, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
m) składanie 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 go w rodzinie przysposabiającej, w terminie 18 miesięcy od dnia umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej;
n) podejmowanie działań innowacyjnych służących polepszeniu jakości pracy Centrum i Placówek;
o) współdziałanie z organem prowadzącym – Powiatem Mławskim i organizacjami pozarządowymi;
p) współpraca z jednostkami pomocy społecznej, środowiskiem lokalnym, sądem rodzinnym;
q) wykonywanie innych zadań i czynności zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu Powiatu.

2. Do zadań zastępcy dyrektora należy:
a) zarządzanie bieżącą działalnością Centrum i Placówek podczas nieobecności dyrektora;
b) nadzorowanie procesu opiekuńczo- wychowawczego i nadzorowanie pracy kadry Placówek i Centrum;
c) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań działu administracyjno-obsługowego;
d) sporządzanie projektu budżetu Centrum oraz jego zmian;
e) organizowanie i planowanie pracy pracowników działu administracyjno-obsługowego;
f) czuwanie nad przestrzeganiem procedur związanych z zamówieniami publicznymi;
g) zgłaszanie dyrektorowi uwag w zakresie organizacji i jakości pracy Centrum i Placówek;
h) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej, o ochronie danych osobowych oraz dyscyplinie pracy;
i) inicjowanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających sprawne oraz efektywne funkcjonowanie Centrum i Placówek;
j) wykonywanie innych zadań i czynności, przewidzianych przepisami prawa, określonych przez Dyrektora;

§ 7

1. W celu wykonywania zadań Centrum, w ramach jego struktury organizacyjnej funkcjonują:
a) dział administracyjno-obsługowy,
b) dział opieki specjalistycznej- samodzielne stanowiska:
   - pedagoga,
   - psychologa,
   - terapeuty,
   - pracownika socjalnego,
   - opiekuna dziecięcego.

2. Pracownicy pracujący w Centrum realizują zadania zgodnie z przydzielonym przez dyrektora zakresem czynności i obowiązków, stosownie do potrzeb.

§ 8

1. Dział administracyjno-obsługowy, tworzą: pracownicy księgowości, pracownicy zaopatrzenia, referent, kucharki, kierowca, pracownicy gospodarczy.
2. Do zadań pracowników działu administracyjno - obsługowego należą w szczególności:
   1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;

2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zadaniami;
3) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz dyscypliny pracy wynikającej z Kodeksu Pracy, przepisami państwowymi i resortowymi;
4) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi należytej dokumentacji zapewniającej prawidłowy obieg i kontrolę dokumentów odzwierciedlających wszystkie rodzaje operacji finansowo – gospodarczych;
5) kontrola kasy i dokumentacji dotyczącej obrotów gotówkowych;
6) sporządzanie listy płac oraz kart wynagrodzeń pracowników ;
7) terminowe sporządzanie i przesyłanie obowiązujących sprawozdań statystycznych i finansowych,
8) sporządzanie raportów żywnościowych, zestawień i księgowanie na kartoteki;
9) rozliczenie inwentaryzacji;
10) prowadzenie procedury przetargowej zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych;
11) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania kancelarii i obsługi interesantów;
12) prowadzenie ewidencji dokumentów według jednolitego rzeczowego wykazu akt;
13) planowanie i przygotowywanie posiłków uwzględniających zasady racjonalnego żywienia;
14) dostarczanie korespondencji, ewidencjonowanie, przedstawienie do podpisów dyrektorowi i rozdzielanie zgodnie z dekretacją;
15) prowadzenie składnicy akt;
16) prowadzenie spraw pracowniczych i teczek osobowych;
17) sporządzanie miesięcznych i rocznych sprawozdań z eksploatacji samochodów oraz rozliczenie kart drogowych i paliwa;
18) prowadzenie magazynów i dokumentacji magazynowej;
19) przyjmowanie i wpisywanie w protokołach otrzymanych darów;
20) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w żywność, leki, środki higieniczne, zaopatrzenie materiałowe i inny niezbędny sprzęt do funkcjonowania Placówek;
21) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania instalacji urządzeń elektrycznych, wodno - kanalizacyjnych, centralnego ogrzewania, maszyn i urządzeń w Placówkach oraz remontów pomieszczeń budynków;
22) ponoszenie odpowiedzialności za zakupiony i przewożony towar;
23) troska o utrzymanie samochodów w należytym stanie technicznym;
24) zabezpieczenie ładu, estetyki i higienicznych warunków pracy oraz porządku na terenie Centrum oraz Placówek;
25) wykonywanie czynności higieniczno- porządkowych w pomieszczeniach Placówek;
26) pomoc przy pielęgnacji dzieci oraz wykonywaniu zabiegów higienicznych u dzieci, które tego wymagają;
27) pomoc przy organizowaniu codziennych zajęć: przygotowanie posiłków, pranie i prasowanie odzieży;
28) pomoc we wdrażaniu dzieci do samodzielnego funkcjonowania;
29) pomoc w czuwaniu nad bezpieczeństwem dzieci;
30) tworzenie serdecznej atmosfery, sprzyjającej rozwojowi uczuć i więzi emocjonalnych dzieci.

3. Dyrektor Centrum zatrudnia pracowników w dziale administracyjno – obsługowym w wymiarze koniecznym do wykonywania czynności obsługowych, związanych z funkcjonowaniem placówek opiekuńczo- wychowawczych, których ze względu na bezpieczeństwo lub obowiązek posiadania uprawnień nie można powierzyć wychowawcom i dzieciom.

§ 9

1. Dyrektor Centrum tworzy samodzielne stanowiska pracy: pedagoga, psychologa, terapeuty, pracownika socjalnego, opiekuna dziecięcego.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
   a) przygotowanie diagnozy psychofizycznej wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych;
   b) prowadzenie arkuszy badań i obserwacji pedagogicznych;
   c) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy pedagogicznej dla wychowanków, w tym terapii pedagogicznej: zajęć kompensacyjnych, korekcyjnych i wyrównawczych;
   d) pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i życiowych wychowanków;
   e) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z planu pracy placówek oraz realizowanych programów;
   f) koordynowanie działań związanych ze zgłaszaniem wychowanków do ośrodków adopcyjno-opiekuńczych w celu poszukiwania dla nich rodzinnych form opieki;
   g) współpraca w usamodzielnianiu wychowanków;
   h) prowadzenie karty udziału w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu;
   i) współpraca z pracownikami Centrum i Placówek pracującymi bezpośrednio z dzieckiem i rodziną;
   j) współpraca z rodzicami, szkołami, sądami, policją i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi placówkami specjalistycznymi w miarę potrzeb wychowanków;
   k) poradnictwo pedagogiczne dla rodziców dzieci przebywających w placówkach;
   l) uczestnictwo w pracach Zespołu do spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.

3. Do zadań psychologa należy w szczególności:
   a) przygotowanie diagnozy indywidualnej dziecka;
   b) prowadzenie arkuszy badań i obserwacji psychologicznych;
   c) prowadzenie terapii psychologicznej: indywidualnej i grupowej;
   d) pomoc wychowawcom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i życiowych wychowanków;
   e) prowadzenie karty udziału w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu;
   f) poradnictwo psychologiczne dla rodziców dzieci przebywających w Placówkach;
   g) współpraca z rodzicami, sądami, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
   h) uczestnictwo w pracach Zespołu do spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.

4. Do zadań terapeuty należy w szczególności:
   a) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej, w tym: socjoterapii, terapii pedagogicznej, terapii logopedycznej;
   b) wspieranie wychowawców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
   c) współpraca z wychowawcami, pedagogiem, psychologiem w sprawach opiekuńczo-wychowawczych;
   d) prowadzenie karty udziału w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu;
   e) współpraca ze sponsorami;
   f) wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora.

5. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:
   a) rozpoznanie sytuacji materialnej i życiowej rodziny dziecka;
   b) praca z rodziną dziecka;
   c) inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodziny i umożliwienia powrotu dziecka do rodziny;

d) współpraca z wychowawcami i pedagogiem w procesie usamodzielnienia wychowanków;
e) udzielanie wychowankom poradnictwa socjalnego, a także informowanie ich o podstawowych uprawnieniach w tym zakresie;
f) wspieranie wychowanków w realizacji zaplanowanych zadań w indywidualnych programach usamodzielnienia;
g) wnioskowanie do gmin o środki finansowe na potrzeby wychowanków (np. wypoczynek letni);
h) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, sądami, policją, w sprawach wychowanków i ich rodzin;
i) kompletowanie dokumentacji wychowanków przyjętych do Placówek;
j) kompletowanie dokumentacji wynikającej z ustaleń Zespołów do spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka;
k) uczestnictwo w pracach Zespołu do spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.

6. Do zadań opiekunów dziecięcych należy w szczególności:
   a) opieka nad dziećmi niepełnosprawnymi;
   b) realizowanie zadań wynikających z rocznego planu pracy Placówek oraz przyjętych do realizacji programów;
   c) wspieranie wychowawców w realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych;
   d) pomoc przy wykonywaniu zabiegów higienicznych u dzieci, które tego wymagają;
   e) pomoc we wdrażaniu dzieci do samodzielnego funkcjonowania;
   f) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci;
   g) tworzenie serdecznej atmosfery, sprzyjającej rozwojowi uczuć i więzi emocjonalnych dzieci.
7. W zależności od potrzeb, Dyrektor Centrum może tworzyć inne samodzielne stanowiska pracy.

§ 10

1. Wszystkich pracowników Centrum obowiązuje przestrzeganie przepisów regulaminu pracy, bhp, przeciwpożarowych, o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych.
2. Dyrektor Centrum może zdecydować o czasowym oddelegowaniu pracownika danej Placówki do pracy w innej placówce opiekuńczo- wychowawczej działającej w strukturze Centrum.

§ 11

1. Działalność Centrum może być uzupełniana wykonywaniem przez wolontariuszy świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy, których celem jest w szczególności:
   a) rozszerzenie zakresu opieki nad dzieckiem w Placówkach,
   b) wsparcie pracy wychowawców przez organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i indywidualne zdolności dzieci.
2. Wolontariuszem może być osoba, która:
   a) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
   b) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
   c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

3. Wolontariusz wykonuje świadczenia odpowiadające świadczeniom pracy pod nadzorem dyrektora Centrum lub wyznaczonego przez niego pracownika.
4. Porozumienie, które zawiera dyrektor Centrum z wolontariuszem, określa:
   a) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza świadczeń,
   b) zobowiązanie wolontariusza do działania w porozumieniu z osobami, o których mowa w ust. 3,
   c) zobowiązanie wolontariusza do zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci znajdujących się w Placówkach,
   d) postanowienie o możliwości jego rozwiązania.
5. Na prośbę wolontariusza dyrektor Centrum wydaje mu pisemną opinię o wykonywaniu świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy na rzecz Placówki.

§ 12

Dyrektor Centrum może wyrażać zgodę na odbywanie praktyk zawodowych przez studentów uczelni kształcących przyszłych wychowawców placówek opiekuńczo – wychowawczych.

§ 13

Dyrektor Centrum może przyjąć do odbycia stażu osoby skierowane przez Powiatowy Urząd Pracy.

ROZDZIAŁ III

Dokumentacja

§ 14

1. Centrum prowadzi dokumentację dotyczącą pobytu wychowanków, dokumentację działań na rzecz dziecka i jego rodziny oraz spraw meldunkowych:
   a) księgi ewidencji wychowanków,
   b) księgi meldunkowe,
   c) teczki akt osobowych dziecka,
   d) protokoły spotkań pracowników Centrum,
   e) dzienniki zajęć specjalistów.
2. W Centrum prowadzi się dokumentację związaną z wizytacjami, kontrolami odpowiednich służb oraz teczki akt osobowych pracowników Centrum i Placówek.
3. Centrum prowadzi dokumentację finansową, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ IV

Postanowienia końcowe

§ 15

Sprawy szczegółowe nie ujęte w niniejszym regulaminie ustalone są w formie wewnętrznych zarządzeń Dyrektora.

§ 16

Pozostałe sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie regulują odrębne przepisy.

§ 17

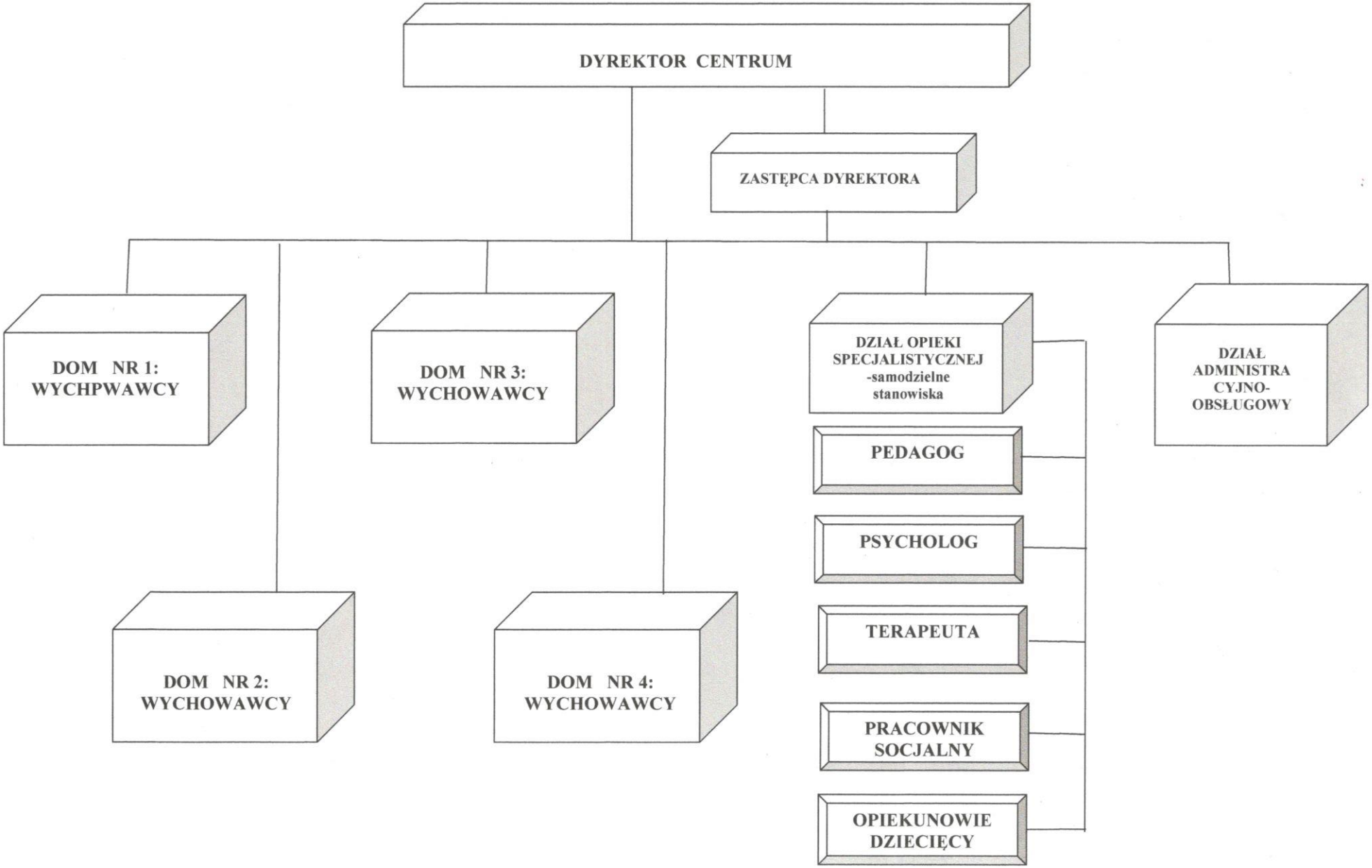
Centrum może przyjmować dary rzeczowe i finansowe, w celu poprawienia wyposażenia osobistego wychowanków a także poprawy wyposażenia pomieszczeń mieszkalnych, które przyjmowane są według faktury, bądź według protokołu sporządzonego przez komisję do tego powołaną.

§ 18

Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie organizacyjnym mogą być dokonywane przez Zarząd Powiatu Mławskiego w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 19

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu.

Załącznik
do Regulaminu Centrum Administracyjnego do obsługi Placówek Opiekuńczo- Wychowawczych

SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM ADMNINISTARCYJNEGO DO OBSŁUGI PLACÓWEK OPIEKUŃCZO - WYCHOWAWCZYCH