

Zarządzenie nr 362/2021 r.  
Prezydenta Miasta Włocławek  
z dnia 31 sierpnia 2021 r.

### w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Centrum Opieki nad Dzieckiem we Włocławku

Na podstawie art. 36 ust. 1 w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 920, z 2021 r., poz. 1038), oraz § 5 ust. 1 Statutu Centrum Opieki nad Dzieckiem we Włocławku przy ulicy Łubnej 17 stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXVIII/214/2012 Rady Miasta Włocławek z dnia 10 grudnia 2012 r. w sprawie zmian w organizacji Wielofunkcyjnej Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej we Włocławku, zmienionej uchwałą Nr L/131/2018 Rady Miasta Włocławek z dnia 28 września 2018 r. oraz uchwałą nr XX/23/2020 Rady Miasta Włocławek z dnia 3 marca 2020 r.

#### zarządza, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr307/2018 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 31 października 2018 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Opieki nad Dzieckiem we Włocławku załącznik otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Centrum Opieki nad Dzieckiem we Włocławku.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się właściwemu w zakresie nadzoru Zastępcy Prezydenta Miasta Włocławek.

§ 5.1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

PREZYDENT MIASTA  
*[Podpis]*  
dr Marek Wójcikowski

sprawdzono pod kątem formalno-procedurym

*[Podpis]*  
Jolanta Ordon

INSPEKTOR RADCA PRAWNY

*[Podpis]*  
Wioletta Konopczyńska  
Tel. 121/86

## Uzasadnienie

Mając na uwadze treść § 5 ust. 1 Statutu Centrum Opieki nad Dzieckiem we Włocławku, Regulamin Organizacyjny nadawany jest przez Dyrektora jednostki i zatwierdzany przez Prezydenta Miasta Włocławek. W związku ze zmianą struktury organizacyjnej Centrum, wynikającej z przeniesienia siedziby Centrum oraz Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej nr 5 „Pełna Chata” z budynku przy ul. Żytniej 55 do nowo wybudowanego obiektu przy ul. Łubnej 17, konieczna jest zmiana Regulaminu Centrum w celu prawidłowego funkcjonowania jednostki.

ZASTĘPCA PREZYDENTA  
  
Dominika Kozłowska

INSPEKTOR  
  
Dominika Kurtys

DYREKTOR WYDZIAŁU  
  
Elżbieta Dynarska

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### Centrum Opieki nad Dzieckiem we Włocławku

#### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Centrum Opieki nad Dzieckiem we Włocławku, zwane dalej Centrum jest jednostką organizacyjną Gminy Miasto Włocławek, prowadzoną w formie jednostki budżetowej, utworzoną przez Radę Miasta Włocławek uchwałą Nr XXVIII/214/2012 z dnia 10 grudnia 2012 r. w sprawie zmian w organizacji Wielofunkcyjnej Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej we Włocławku zmienioną uchwałą Nr L/131/2018 Rady Miasta Włocławek z dnia 28 września 2018r. i uchwałą Nr XX/23/2020 Rady Miasta Włocławek z dnia 3 marca 2020r. zmieniającymi uchwałę w sprawie zmian w organizacji Wielofunkcyjnej Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej we Włocławku.

##### **§ 2**

Centrum działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ( t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 821, z 2021r., poz. 157, poz. 1006 ),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych ( t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305, poz. 1236),
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej ( Dz. U. z 2011r. Nr 292, poz. 1720),
- 5) Statutu Centrum,
- 6) niniejszego Regulaminu,
- 7) innych obowiązujących przepisów prawa regulujących zadania i kompetencje Centrum.

##### **§ 3**

Regulamin Centrum, zwany dalej Regulaminem określa cel, organizację i szczegółowy zakres działania Centrum oraz zakres kompetencji pracowników Centrum. W dalszej treści Regulaminu, Centrum oznacza wspólną administrację wraz z wydzielonymi organizacyjnie trzema placówkami opiekuńczo-wychowawczymi.

##### **§ 4**

1. Centrum ma siedzibę we Włocławku przy ul. Łubnej 17 – w Placówce Opiekunczo – Wychowawczej Nr 5.
2. Przy znakowaniu spraw, Centrum używa symbolu COD.

## **Rozdział II**

### **Zadania Centrum Opieki nad Dzieckiem**

#### **§ 5**

1. Centrum zapewnia obsługę ekonomiczno-administracyjną oraz organizacyjną wyodrębnionych organizacyjnie następujących placówek opiekuńczo- wychowawczych:
  - 1) Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej nr 3 „Zakątek Marzeń” przy ul. Jasnej 5 b we Włocławku,
  - 2) Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej nr 4 „Wspólna Chata” przy ul. Jasnej 5 c we Włocławku,
  - 3) Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej nr 5 „Pełna Chata” przy ul. Łubnej 17 we Włocławku.
2. Szczegółowe zadania, typ placówek, liczbę miejsc oraz organizację pracy wychowawczej określają Regulaminy Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych, o których mowa w ust. 1, ustalone przez Dyrektora Centrum.
3. Do zadań Centrum należy:
  - 1) zapewnienie realizacji celów związanych z opieką i wychowaniem dzieci przebywających w Placówkach,
  - 2) prowadzenie gospodarki finansowej w oparciu o roczny plan finansowy,
  - 3) prowadzenie rachunkowości Centrum,
  - 4) sporządzanie sprawozdań finansowych,
  - 5) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w Centrum,
  - 6) organizowanie pracy Centrum i Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych,
  - 7) realizacja polityki kadrowej, w tym prowadzenie naborów na wolne stanowiska urzędnicze,
  - 8) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i regulaminów oraz innych aktów dotyczących działalności Centrum,
  - 9) przeprowadzanie postępowań z zakresu zamówień publicznych,
  - 10) dokonywanie zakupów towarów i materiałów koniecznych do funkcjonowania Centrum,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem majątku Centrum.

## **Rozdział III**

### **Współdziałanie Centrum z instytucjami i osobami wspierającymi realizację celów Centrum**

#### **§ 6**

Centrum współpracuje w zakresie wykonywanych zadań z sądem, powiatowym centrum pomocy rodzinie, rodziną, organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, asystentem rodziny i pracownikami socjalnymi wspierającymi rodziny dzieci umieszczonych w Placówkach oraz z innymi instytucjami i osobami, które podejmują się wspierania realizacji celów Centrum, w szczególności w zakresie odbudowywania więzi rodzinnych, przygotowywania dziecka do samodzielnego życia, jeżeli te instytucje lub osoby uzyskały akceptację Dyrektora Centrum oraz pozytywną opinię organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

## Rozdział IV Organizacja Centrum Opieki nad Dzieckiem

### § 7

1. Funkcjonowanie Centrum opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Centrum i Placówkami Opiekuńczo - Wychowawczymi zarządza, kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor.
3. Dyrektora Centrum zatrudnia Prezydent Miasta Włocławek.
4. Dyrektor odpowiada za realizację celów funkcjonowania Centrum.
5. Dyrektor, działając zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
6. Dyrektor wydaje zarządzenia o charakterze organizacyjno-porządkowym, instrukcje i polecenia służbowe oraz wprowadza wewnętrzne regulaminy i procedury dotyczące funkcjonowania Centrum oraz Placówek, o których mowa w § 5 ust.1.
7. Dyrektor wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do osób zatrudnionych w Centrum.
8. Nadzór nad działalnością Centrum sprawują organy administracji rządowej i samorządowej w zakresie swoich kompetencji.
9. Dyrektor kieruje Centrum przy pomocy Głównego Księgowego w zakresie finansów i administracji oraz wyznaczonych wychowawców - koordynatorów kierujących organizacją i metodyką pracy w Placówkach nr 3, 4 i 5.
10. Wsparcie w realizacji celów funkcjonowania Placówek nr 3, 4 i 5 zapewniają zatrudnieni specjaliści:
  - 1) psycholog,
  - 2) pedagog,
  - 3) pracownik socjalny,
  - 4) opiekun dziecięcy.

### § 8

1. W Centrum zatrudnieni są:
  - 1) główny księgowy,
  - 2) radca prawny,
  - 3) wyznaczeni wychowawcy – koordynatorzy,
  - 4) wychowawcy,
  - 5) pedagog,
  - 6) psycholog,
  - 7) pracownik socjalny,
  - 8) opiekun dziecięcy,
  - 9) specjalista ds. kadr i administracji,
  - 10) referent ds. finansowo - księgowych,
  - 11) pracownicy obsługi: kierowca, robotnik do pracy lekkiej, pracownicy obsługi Placówek O – W.
2. Indywidualne zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy ustala Dyrektor Centrum.
3. Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

## § 9

Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych w Centrum należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Regulaminu Pracy Centrum,
- 2) przestrzeganie ustalonego w Centrum czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób najbardziej efektywny,
- 3) dążenie do osiągania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym kierunku inicjatywy,
- 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 5) sumienne i staranne wykonywanie poleceń służbowych,
- 6) dochowanie tajemnicy prawem chronionej,
- 7) organizowanie stanowiska pracy w sposób zapewniający sprawne i terminowe wykonywanie zadań,
- 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 9) dbałość o mienie Centrum.

## Rozdział V Podział kompetencji w Centrum Opieki nad Dzieckiem

### § 10

1. Do zadań Dyrektora Centrum należy:

- 1) kierowanie i właściwa organizacja pracy, w tym wychowawczej, Centrum oraz zapewnienie warunków niezbędnych do jego funkcjonowania i realizacji powierzonych zadań,
- 2) zarządzanie majątkiem powierzonym Centrum i nadzór nad gospodarką finansową Centrum, w tym nad sporządzaniem rocznych planów finansowych i sprawozdań,
- 3) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Włocławek,
- 4) realizacja zadań Centrum wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz innych obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miasta Włocławek oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Włocławek,
- 5) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Centrum,
- 6) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Centrum,
- 7) organizowanie kontroli zarządczej w Centrum oraz nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych,
- 8) nadzór merytoryczny nad pracą wychowawców-koordynatorów, wychowawców, opiekunów oraz specjalistów zatrudnionych w Centrum realizowany bezpośrednio lub poprzez wyznaczone osoby,
- 9) dokonywanie okresowych ocen pracowników Centrum zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 10) umożliwianie pracownikom rozwoju zawodowego oraz doształcania się,
- 11) nadzór nad realizacją prawa do partycypacji dzieci w ważnych decyzjach ich dotyczących zarówno w zakresie praw społeczności dzieci jak i indywidualnych praw każdego z wychowanków przebywających w Placówkach,

2. Powyższe zadania Dyrektor Centrum realizuje we współpracy z :
  - 1) Głównym Księgowym,
  - 2) wyznaczonymi w poszczególnych Placówkach Opiekuńczo-Wychowawczych wychowawcami - koordynatorami,
  - 3) specjalistami zatrudnionymi w Centrum,
  - 4) wychowawcami.
3. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony pracownik.
4. Przy znakowaniu spraw Dyrektor Centrum używa symbolu DN.

## § 11

1. Do zadań Głównego Księgowego Centrum należy:

- 1) realizacja obowiązków i uprawnień określonych w ustawie o finansach publicznych oraz w ustawie o rachunkowości,
  - 2) prowadzenie gospodarki finansowej oraz rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Centrum,
  - 4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej kontroli legalności – dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych Centrum oraz operacji gospodarczych Centrum stanowiących przedmiot księgowania,
  - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości Centrum,
  - 6) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych Centrum z wykonania budżetu,
  - 7) opracowywanie projektu budżetu jednostki na dany rok budżetowy zgodnie z procedurą określoną w ustawie o samorządzie powiatowym, w ustawie o finansach publicznych a także w uchwałach Rady Miasta Włocławek,
  - 8) organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników,
  - 9) nadzór nad pracami komisji kasacyjnej,
  - 10) zgłaszanie Dyrektorowi wszelkich stwierdzonych nieprawidłowości i braków.
2. Główny Księgowy podejmuje decyzje we wszystkich sprawach z zakresu obowiązków służbowych w porozumieniu z Dyrektorem Centrum.

## § 12

- Do zadań pedagoga Centrum należy:

- 1) prowadzenie badań pedagogicznych służących poznaniu kompetencji edukacyjnych dziecka, przyczyn ewentualnych niepowodzeń w nauce,
- 2) sporządzanie diagnozy psychofizycznej dziecka,
- 3) prowadzenie karty udziału w zajęciach specjalistycznych wraz z opisem ich przebiegu,
- 4) współpraca z wychowawcą prowadzącym wychowanka w celu eliminowania zaległości szkolnych,
- 5) pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i życiowych dziecka w odpowiedzi na potrzebę wyrażoną przez wychowawcę,
- 6) pomoc w opracowywaniu i modyfikowaniu planów pomocy dziecku oraz sporządzaniu planu usamodzielnienia w odpowiedzi na potrzebę wyrażoną przez wychowawcę,
- 7) prowadzenie poradnictwa pedagogicznego dla rodziców dzieci przebywających w Placówkach zgodnie z planem pracy przyjętym przez zespół wychowawców,
- 8) udział w pracach stałego zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka,

- 9) współdziałanie w sprawach dotyczących dziecka z sądem, policją, szkołami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, jednostkami organizacyjnymi wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej – w koordynacji z wychowawcą odpowiedzialnym za kierowanie procesem wychowawczym dziecka.

### § 13

Do zadań psychologa Centrum należy:

- 1) wspieranie wychowawców w budowaniu relacji z dzieckiem i pokonywaniu trudności wychowawczych,
- 2) wykonywanie badań psychologicznych dziecka i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie,
- 3) sporządzanie diagnozy psychofizycznej dziecka,
- 4) prowadzenia terapii psychologicznej zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 5) pomoc w opracowywaniu planów pomocy dziecku we współpracy z wychowawcą,
- 6) diagnozowanie przyczyn i źródeł niepowodzeń szkolnych, zaburzeń rozwojowych i trudności wychowawczych oraz doradztwo w zakresie ustalania właściwych metod oddziaływania na dziecko,
- 7) sprawowanie indywidualnej opieki psychologicznej nad dzieckiem w ramach realizowanego planu pomocy dziecku,
- 8) opracowywanie opinii psychologicznych o dziecku we współpracy z wychowawcą prowadzącym,
- 9) prowadzenie zajęć specjalistycznych zgodnie z planem pracy przyjętym przez zespół wychowawców,
- 10) pomoc w rozwiązywaniu problemów życiowych dziecka w trakcie konsultacji indywidualnych z dzieckiem, we współpracy z wychowawcą,
- 11) prowadzenie arkuszy badań i obserwacji psychologicznych oraz karty udziału w zajęciach wraz z opisem ich przebiegu,
- 12) udział w pracach stałego zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka,
- 13) współpraca z jednostkami organizacyjnymi wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

### § 14

Do zadań wychowawcy Placówki O - W należy:

- 1) zapewnienie całodobowej opieki wychowankom Placówki przy zachowaniu szczególnej dbałości o ich zdrowie i bezpieczeństwo,
- 2) kierowanie procesem wychowawczym dziecka,
- 3) współpraca ze specjalistami zatrudnionymi w Centrum w celu uzyskania pełnej informacji o dziecku,
- 4) terminowe i rzetelne prowadzenie dokumentacji grupowej i indywidualnej dziecka,
- 5) stwarzanie warunków do rozwoju uzdolnień i zainteresowań dziecka,
- 6) aktywne uczestnictwo w posiedzeniach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka
- 7) współpraca z rodziną dziecka i z osobami biorącymi udział w procesie wychowawczym dziecka.

### § 15

Do zadań wyznaczonego wychowawcy – koordynatora Placówki O - W należy:



- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i sprawnej realizacji zadań Placówki,
- 2) koordynowanie pracy wychowawców Placówki,
- 3) przygotowywanie merytoryczne posiedzeń zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka,
- 4) przygotowywanie harmonogramów czasu pracy wychowawców,
- 5) zgłaszanie Dyrektorowi Centrum potrzeb wynikających z funkcjonowania Placówki,
- 6) udzielanie pomocy pracownikom w wykonywaniu przez nich pracy opiekuńczej i wychowawczej,
- 7) koordynowanie spotkań i uroczystości odbywających się w Placówce.

## § 16

Do zadań pracownika socjalnego Centrum należy:

- 1) rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka,
- 2) utrzymywanie kontaktu z instytucjami wspierającymi rodzinę dziecka,
- 3) inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodziny i umożliwienia powrotu do niej dziecka,
- 4) opracowywanie planu pracy z rodziną dziecka,
- 5) prowadzenie działań mających na celu uregulowanie sytuacji majątkowej dziecka,
- 6) współudział w opracowywaniu planu pomocy dziecku,
- 7) udział w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka,
- 8) udział w opracowywaniu dokumentacji związanej z usamodzielnieniem wychowanków
- 9) prowadzenie działań mających na celu uregulowanie sytuacji prawnej dziecka.

## § 17

Do zadań opiekuna dziecięcego Centrum należy:

- 1) dokonywanie analizy stanu zdrowia i potrzeb zdrowotnych dziecka,
- 2) organizowanie wizyt i badań oraz konsultacji lekarskich,
- 3) współdziałanie z placówkami ochrony zdrowia,
- 4) realizacja zaleceń oraz wskazań lekarskich,
- 5) staranne i prawidłowe przechowywanie leków oraz nadzór nad ich wydawaniem,
- 6) współpraca z rodzicami, opiekunami prawnymi dzieci w celu m.in. zgromadzenia niezbędnej dokumentacji i oświadczeń,
- 7) profilaktyka i promocja działań prozdrowotnych wśród dzieci – w odpowiedzi na potrzebę wyrażoną przez wyznaczonego wychowawcę - koordynatora,
- 8) pomoc w sprawowaniu bezpośredniej opieki nad dziećmi.

## § 18

Do zadań specjalisty ds. kadr i administracji Centrum należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników,
- 2) prowadzenie dokumentacji pracowniczej,
- 3) realizacja należnego wynagrodzenia,
- 4) regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań Centrum,
- 5) prowadzenie korespondencji Centrum,

- 6) prowadzenie archiwum Centrum.

## § 19

Do zadań referenta ds. finansowo – księgowych Centrum należy:

- 1) kompletowanie dowodów księgowych oraz ich wstępna weryfikacja zgodnie z zasadami polityki rachunkowości i obiegu dokumentów,
- 2) prowadzenie korespondencji finansowo – księgowej,
- 3) przygotowywanie zamówień publicznych,
- 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia,
- 5) przeprowadzanie inwentaryzacji,
- 6) wykonywanie czynności kasjera,
- 7) ewidencja druków ścisłego zarachowania,
- 8) wykonywanie innych czynności i zadań realizowanych przez księgowość Centrum.

## § 20

Do zadań pracowników obsługi Centrum i Placówek O - W należy:

- 1) prowadzenie właściwej gospodarki zasobami materialnymi Centrum, w celu zapewnienia dzieciom właściwych warunków mieszkaniowych i socjalno-bytowych, zgodnie z obowiązującymi standardami,
- 2) organizowanie i prowadzenie wewnętrznej informacji ekonomicznej, dostarczanie danych niezbędnych do planowania działalności i podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych,
- 3) zapewnienie dzieciom odpowiedniego zaopatrzenia w odzież, obuwie, bieliznę, przybory szkolne, środki czystości,
- 4) zapewnienie dzieciom całodziennego wyżywienia zgodnie z obowiązującymi normami racjonalnego żywienia,
- 5) zapewnienie odpowiednich warunków sanitarno-higienicznych w pomieszczeniach Centrum i jego otoczeniu,
- 6) zapewnienie porządku na terenie i wokół Centrum,
- 7) ochrona mienia Centrum przed kradzieżą lub zniszczeniem,
- 8) zapewnienie sprawnego przewozu osób, transportu materiałów oraz produktów.

## Rozdział VI

### **Realizacja prawa dzieci do partycypacji w podejmowaniu ważnych decyzji ich dotyczących oraz ochrony ich praw**

## § 21

Prawo do partycypacji dzieci w Centrum realizowane jest poprzez:

- 1) udział w regularnie organizowanych zebraniach społeczności danej Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej z możliwością wyrażania swojej opinii na tematy ważne dla grupy oraz poszczególnych wychowanków,
- 2) udział w tworzeniu zasad opisujących reguły pozytywnej dyscypliny w Placówce,

- 3) bezpośrednio wsparcie wychowawcy kierującego procesem wychowawczym w realizacji praw dziecka,
- 4) procedurę odwoławczą od decyzji wychowawcy lub innych osób pracujących w Placówce.

## **Rozdział VII Gospodarka finansowa**

### **§ 22**

1. Centrum prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz gospodaruje mieniem pozostającym w jego zarządzie.
2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan dochodów i wydatków, zwany planem finansowym, który opracowuje Dyrektor i przedstawia do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Włocławek.
3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej Centrum.

## **Rozdział VIII Kontrola**

### **§ 23**

1. Kontrole obejmują realizację zadań Centrum w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, a także ustalonych procedur wewnętrznych.
2. Kontrole organizowane i realizowane są w ramach systemu kontroli zarządczej, o której mowa w ustawie o finansach publicznych.
3. Dyrektor Centrum zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

## **Rozdział IX Przyjęcia interesantów. Tryb załatwiania skarg i wniosków**

### **§ 24**

1. Przyjęcia interesantów odbywają się we wtorki od godz. 13:00 do godz. 15:00.
2. Rozpatrywanie skarg i wniosków następuje w trybie określonym przepisami działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego.

## **Rozdział X Postanowienia końcowe**

### **§ 25**

1. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.
3. Centrum używa na tablicach, pieczęciach i formularzach oraz korespondencji nazwy:

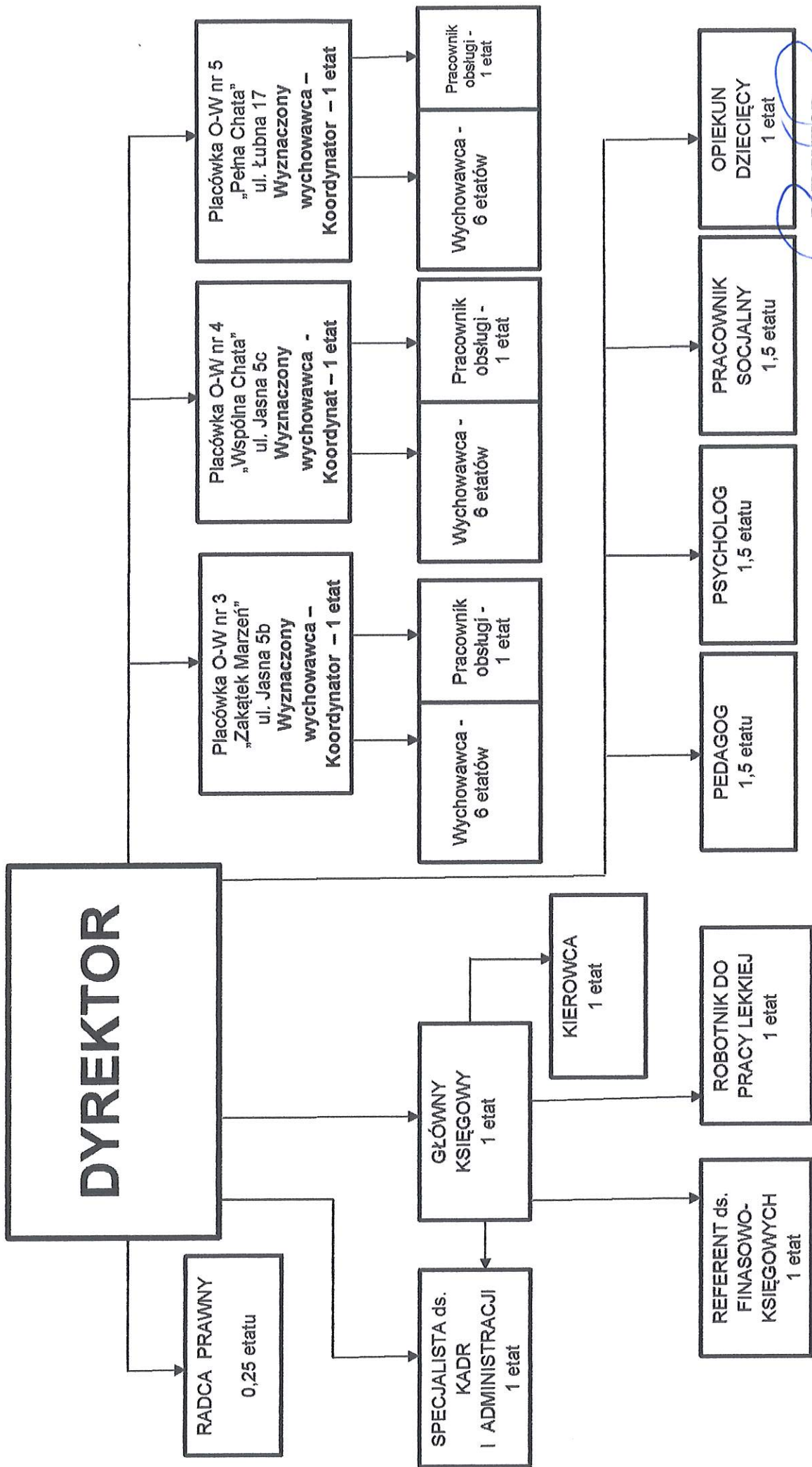
**Centrum Opieki nad Dzieckiem we Włocławku**  
**ul. Łubna 17**  
**87-800 Włocławek**  
**tel/fax. 54 233 82 64**



**DYREKTOR**  
*Paweł Rieszke*  
**Paweł Rieszke**

### Schemat organizacyjny

## Centrum Opieki nad Dzieckiem we Włocławku przy ul. Łubnej 17



DYREKTOR

*Pawel Rieseke*  
Pawel Rieseke