

Zarządzenie nr 331/2023 r.  
Prezydenta Miasta Włocławek  
z dnia 24 sierpnia 2023 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 2022 r., poz. 1526 z 2023 r., poz. 572), 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 Nr 307/2018 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 31 października 2018 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Opieki nad Dzieckiem we Włocławku, zmienionym Zarządzeniem nr 362/2021 r. Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 31 sierpnia 2021 r., 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

  
dr Marek Wojtkowski

spna walczyng rad  
wzaledeur forudwo-prawy  
STARSZY INSPEKTOR

  
Jolanta Ordon

RADCA PRAWNY

  
Włocławek, ul. Koszaryńska  
Tr/W-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, w związku z obowiązującym od dnia 1 lipca 2023 roku Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 roku zmieniającym rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1102) oraz koniecznością określenia liczby miejsc w poszczególnych typach placówki zgodnie z wprowadzonym do ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447 z późn. zm.) art. 106 ust 7a, konieczna jest zmiana Regulaminu Centrum w celu prawidłowego funkcjonowania jednostki.

ZASTĘPCA PREZYDENTA  
*Domicela Kopaczewska*

PODINSPEKTOR  
*Natalla Ciechanowska*

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 ( Dz.U. z 2023 r., poz. 1426, poz. 1429)
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych ( Dz.U. z 2023 r., poz. 1270, poz. 1273, poz. 1407)
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
- 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej ( Dz. U. z 2011 r. 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 Opiekuńczo – Wychowawczej Nr 5.

## **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. Placówki wymienione w rodz. II §5 pkt.1 są placówkami typu socjalizacyjnego i interwencyjnego. Każda placówka posiada 10 miejsc socjalizacyjnych dla dzieci oraz 4 miejsca interwencyjne.
3. Szczegółowe zadania, organizację pracy wychowawczej określają Regulaminy Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych, o których mowa w ust. 1, ustalone przez Dyrektora Centrum.
4. 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) starszy specjalista pracy socjalnej
  - 8) opiekun dziecięcy,
  - 9) starszy specjalista
  - 10) samodzielny referent
  - 11) pracownicy obsługi: kierowca samochodu osobowego do 3,5 tony, robotnik, pokojowe.
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 Placówek 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 starszego specjalisty pracy socjalnej 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) współdziałanie 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 starszego specjalisty 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 samodzielnego referenta Centrum należy:

- 1) kompletowanie dowodów księgowych oraz ich wstępna weryfikacja zgodnie z zasadami polityki rachunkowości i obiegu dokumentów,
- 2) prowadzenie korespondencji finansowo-księgowej
- 3) przygotowanie 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.

## § 21

Do zadań pracowników obsługi Centrum 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) bezpośrednie 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**

**PREZYDENT MIASTA**  
*dr Marek Wojtkowski*

**PODINSPEKTOR**  
*Natalia Ciechanowska*

**DYREKTOR WYDZIAŁU**  
*Elżbieta Dynarska*

10

**ZASTĘPCA PREZYDENTA**  
*Domicela Kopaczewska*

Centrum Opieki nad Dzieckiem we Włocławku przy ul. Łubnej 17

