

Załącznik
do uchwały Nr 209
Zarządu Powiatu Częstochowskiego
z dnia 20.09.2020 r.
w sprawie uchwalenia regulaminu
organizacyjnego Centrum
Administracyjnego Obsługi Placówek
Opiekuńczo – Wychowawczych
w Blachowni

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Centrum Administracyjnego Obsługi
Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Blachowni**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa zadania i organizację Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Blachowni, zwane dalej „Centrum” z siedzibą w Blachowni, ul. Sosnowa 12a.
2. Centrum zapewnia wspólną obsługę ekonomiczno – administracyjną i organizacyjną:
 - 1) Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej w Blachowni, ul. Sosnowa 12a
 - 2) Domowi dla Dzieci „Skalka” w Częstochowie, ul. Alumiiniowa 26
 - 3) Domowi dla Dzieci „Sosenka” w Częstochowie, ul. Przejazdowa 98.zwanych w dalszej części „Placówkami” bądź „Domami i Placówką”.
3. Centrum jest powiatową jednostką organizacyjną prowadzoną w formie jednostki budżetowej.
4. Podstawą gospodarki finansowej jednostki budżetowej jest plan dochodów i wydatków zwany dalej „planem finansowym”.

§ 2

Centrum działa na podstawie obowiązującego prawa, a w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 2) ustawy o finansach publicznych;
- 3) ustawy o samorządzie powiatowym;
- 4) ustawy o rachunkowości;
- 5) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6) rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek, samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 8) Konwencji o prawach dziecka;
- 9) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 10) innych przepisów prawa regulujących zadania i kompetencje Centrum;
- 11) statutu;
- 12) niniejszego regulaminu.

**ROZDZIAŁ II
ORGANIZACJA I ZADANIA CENTRUM**

§ 3

1. Centrum zapewnia wspólną obsługę ekonomiczno – administracyjną placówek opiekuńczo – wychowawczych prowadzonych przez Powiat Częstochowski wymienionych w § 1 ust. 2.

2. Dyrektor Centrum zarządza, kieruje i reprezentuje na zewnątrz Centrum oraz obsługiwane przez Centrum Domy i Placówkę.
3. Dyrektor odpowiada za działalność Centrum, Placówki oraz Domów.
4. Obsługę Placówek, Dyrektor Centrum zapewnia przy pomocy wyznaczonego w poszczególnych jednostkach starszego wychowawcy koordynatora
5. Dyrektor Centrum jest zwalniany i zatrudniany przez Zarząd Powiatu w Częstochowie, a czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora wykonuje Starosta Częstochowski.
6. Centrum jest zakładem pracy – pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy, a czynności z zakresu prawa pracy wykonuje wobec nich Dyrektor Centrum.
7. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Centrum i Placówek.
8. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora Centrum. W przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora zastępstwo pełni upoważniony pisemnie pracownik.
9. W sprawie skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje we wtorki i czwartki w godzinach od 14.00 – 15.00 w siedzibie Centrum.

§ 4

1. Do zadań Centrum należy w szczególności:
 - 1) kierowanie organizacją pracy w Centrum, obsługiwanych Domach i Placówce oraz nadzór nad odbywającym się w Domach i Placówce procesem opieki i wychowania z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie standardów,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum i obsługiwanych Domów i Placówki, w oparciu o roczne plany finansowe,
 - 3) prowadzenie rachunkowości Centrum i obsługiwanych Domów i Placówki,
 - 4) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, instrukcji, regulaminów, wytycznych oraz innych aktów dotyczących działalności Centrum i obsługiwanych Domów i Placówki,
 - 5) realizowanie polityki kadrowej Centrum i obsługiwanych Domów i Placówki,
 - 6) prowadzenie spraw kadrowych Centrum i obsługiwanych Domów i Placówki,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem majątku Centrum i obsługiwanych Domów i Placówki,
 - 8) prowadzenie wszystkich, wynikających z ustawy, spraw związanych z opieką i wychowaniem dzieci przebywających w obsługiwanych Domach i Placówce,
 - 9) zapewnienie obsługi kancelaryjnej Centrum i obsługiwanych Domów i Placówki, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej działalności tych jednostek, w tym przetwarzanie i gromadzenie danych osobowych pracowników Centrum i obsługiwanych Domów i Placówki oraz przebywających w nich dzieci,
 - 10) prowadzenie ewidencji dzieci przebywających w obsługiwanych przez Centrum Domach i Placówce oraz prowadzenie i przechowywanie akt osobowych wychowanków Domów i Placówki,
 - 11) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w Centrum i obsługiwanych Domów i Placówki,
 - 12) zapewnienie dzieciom przebywającym w obsługiwanych Domach i Placówce opieki pedagogicznej i psychologicznej, odpowiednio do ich potrzeb,
 - 13) prowadzenie pracy socjalnej na rzecz przebywających w obsługiwanych Domach i Placówce dzieci i ich rodzin,
 - 14) zapewnienie Centrum oraz Domom i Placówce obsługi w zakresie utrzymania ich obiektów, wyposażenia i sprzętu w należytym stanie technicznym,
 - 15) zapewnienie Placówkom obsługi w zakresie prac konserwatorskich oraz niektórych prac porządkowych lub związanych z prowadzeniem gospodarstwa domowego, które ze względów organizacyjnych Domów/Placówki, a także ze względów bezpieczeństwa i wymaganych umiejętności oraz kwalifikacji nie mogą być wykonywane przez dzieci i wychowawców,

- 16) zapewnienie transportu dla Centrum i obsługiwanych przez nie Domów i Placówek odpowiednio do potrzeb i możliwości organizacyjnych samochodem będącym w posiadaniu Centrum.
2. Organizując pracę wychowawczą, Dyrektor bierze pod uwagę konieczność:
 - 1) zapewnienia dzieciom poczucia bezpieczeństwa,
 - 2) prowadzenia przez wychowawców indywidualnej pracy z dzieckiem oraz pracy z grupą dzieci,
 - 3) opracowywania przez wychowawców planu pomocy dziecku oraz prowadzenia karty pobytu dziecka,
 - 4) udziału wychowawców w pracach zespołu do spraw okresowej oceny dziecka,
 - 5) współpracy wychowawców z rodziną dzieci, z osobami biorącymi udział w procesie wychowawczym dzieci, z sądem oraz innymi instytucjami.
3. Dyrektor Centrum w ramach nadzoru pedagogicznego:
 - 1) dokonuje oceny pracy opiekuńczo – wychowawczej pracowników,
 - 2) zapewnia bieżącą informację o obowiązujących przepisach prawnych,
 - 3) udziela pracownikom pomocy w wykonywaniu przez nich obowiązków związanych z wychowaniem i opieką nad dziećmi,
 - 4) inspirowanie pracowników do podejmowania działań innowacyjnych,
 - 5) wskazuje pracownikowi miejsce wykonywania pracy zgodnie z aktualnymi potrzebami w Placówce oraz Domach, wchodzących w skład Centrum.

§ 5

Placówka i Domy będące w strukturze Centrum są placówkami opiekuńczo - wychowawczymi typu socjalizacyjnego, interwencyjnego, które realizują zadania instytucjonalnej pieczy zastępczej w zakresie:

- 1) opieki nad dzieckiem i rodziną – poprzez objęcie opieką dzieci częściowo lub całkowicie pozbawionych opieki rodzicielskiej, dla których nie znaleziono rodzinnej opieki zastępczej,
- 2) objęcia opieką dzieci zaniedbanych środowiskowo oraz nawiązanie współpracy z rodziną biologiczną tych dzieci,
- 3) zapewnienia dzieciom całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokajanie ich niezbędnych potrzeb w szczególności emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych i religijnych,
- 4) realizowania planu pomocy dziecku przygotowanego we współpracy z asystentem rodziny bądź innym pracownikiem MOPS/GOPS,
- 5) zapewnienia dzieciom kształcenia, wyrównywania opóźnień rozwojowych i szkolnych, zapewnienia korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych,
- 6) podejmowania działań w celu powrotu dziecka do rodziny naturalnej bądź umieszczenia w innej rodzinnej pieczy zastępczej.

ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM

§ 6

1. W skład struktury organizacyjnej Centrum wchodzi pracownicy zatrudnieni na stanowiskach:
 - 1) dyrektor,
 - 2) zastępca dyrektora
 - 3) starszy specjalista pracy socjalnej,
 - 4) psycholog,
 - 5) pedagog,
 - 6) główny księgowy,
 - 7) starszy księgowy,
 - 8) samodzielny referent,
 - 9) pomoc administracyjna,
 - 10) inspektor ochrony danych,
 - 11) radca prawny,
 - 12) inspektor ds. BHP,

- 13) informatyk,
 - 14) kierowca,
 - 15) kucharka,
 - 16) sprzątaczką,
 - 17) konserwator – palacz CO.
2. Zatrudnieni w Centrum, a wymienieni w § 6 ust. 1 pracownicy wspierają pracę wychowawczą z dzieckiem i rodziną oraz obsługę.
 3. W każdym Domu i Placówce Dyrektor Centrum wyznacza starszego wychowawcę-koordynatora.
 4. Pracownicy Centrum, oraz starsi wychowawcy koordynatorzy Placówki/Domów zobowiązani są do przekazywania Dyrektorowi Centrum wszelkich informacji o zagrożeniach dotyczących Centrum, Placówki oraz Domów i dzieci.
 5. Pracownicy Centrum, Placówki oraz Domów w miarę potrzeb wykonują dodatkowe prace zlecone przez Dyrektora Centrum.
 6. Zadania pracowników Centrum, Placówki oraz Domów zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy określają imienne zakresy czynności, przyjęte przez nich i przechowywane w aktach osobowych.

§ 7

Do podstawowych zadań Dyrektora Centrum należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczo – wychowawczą Placówki i Domów oraz reprezentowanie na zewnątrz,
- 2) kierowanie całością spraw administracyjno – gospodarczych i finansowych Centrum, Placówek i Domów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) organizowanie i tworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy we wszystkich obsługiwanych jednostkach oraz racjonalny podział zadań, a w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy oraz przestrzegania zasad współżycia społecznego i koleżeńskej współpracy,
- 4) stwarzanie prawidłowych warunków do działalności opiekuńczo – wychowawczej Placówki i Domów, w tym przestrzeganie standardów opieki i wychowania określonych w aktach wykonawczych do ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 5) nadzorowanie i realizowanie decyzji zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka funkcjonującego w Placówce oraz Domach,
- 6) współpraca z organizacjami, samorządami i związkami zawodowymi działającymi na terenie Centrum, Placówki oraz Domów,
- 7) inicjowanie i utrzymywanie kontaktów Centrum, Placówki oraz Domów ze środowiskiem,
- 8) dochodzenie i świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej;
- 9) wydawanie w imieniu zespołów do spraw okresowej sytuacji dzieci umieszczonych w Domach i Placówce opinii dotyczących:
 - a) zasadności przysposobienia dziecka,
 - b) kontaktów dziecka z rodziną biologiczną i wpływie tych kontaktów na dziecko,
 - c) zasadności przysposobienia związanego ze zmianą miejsca zamieszkania dziecka na miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej mającej na celu stwierdzenie, że przysposobienie to leży w jego najlepszym interesie,
 - d) zasadności wspólnego umieszczenia rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej,
 - e) możliwości nieumieszczania wspólnie rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej z powodu nie znalezienia kandydata do przysposobienia rodzeństwa.
- 10) sprawowanie bieżącej kontroli nad sposobem funkcjonowania Centrum i poszczególnych Domów i Placówki oraz nad przebiegiem procesów opiekuńczo – wychowawczych dzieci,
- 11) kierowanie pracą podległego personelu poprzez organizowanie i nadzorowanie wykonania zadań i obowiązków pod względem prawidłowości i terminowości przez pracowników oraz kształtowanie właściwego stosunku personelu do dzieci i zagwarantowanie im możliwości respektowania ich praw osobistych,
- 12) dokonywanie oceny pracy pracowników Centrum na zasadach określonych odrębnymi przepisami,

- 13) dysponowanie środkami budżetowymi i powierzonym majątkiem, a w szczególności zlecanie wydawania i przyjmowania składników majątkowych,
- 14) wydatkowanie środków finansowych zgodnie z planem finansowym i harmonogramem wydatków,
- 15) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z bieżącą działalnością Centrum, Placówki oraz Domów w granicach ustalonych przez Zarząd Powiatu,
- 16) zatrudnianie, zwalnianie, awansowanie pracowników i wykonywanie w stosunku do nich funkcji pracodawcy,
- 17) umożliwienie wsparcia usamodzielnionym wychowankom Placówki i Domów w szczególności udzielanie porad przez zatrudnionych specjalistów,
- 18) nadzór nad systemem kontroli zarządczej w Centrum, Placówce oraz Domach,
- 19) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, gwarantujących prawidłową pracę Centrum, Placówki oraz Domów.

§ 8

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) planowanie przyjęć wychowanków do Placówek obsługiwanych przez Centrum,
- 2) organizowanie współpracy z koordynatorami Placówek podległych Centrum w zakresie zadań opiekuńczych, wychowawczych, dydaktycznych i zdrowotnych. Nadzór nad prawidłowym przepływem informacji,
- 3) podejmowanie działań zmierzających do rozwiązywania sytuacji trudnych w Placówkach,
- 4) kontrolowanie jakości pracy opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznej prowadzonej przez wychowawców oraz specjalistów w Placówkach,
- 5) organizowanie pracy wychowawczej Placówki i Domów biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia dziecku poczucia bezpieczeństwa, prowadzenia przez wychowawców indywidualnej pracy z dzieckiem oraz pracy z grupą dzieci, opracowywania przez wychowawców planu pomocy dziecku oraz prowadzenia karty pobytu dziecka, udziału wychowawców w pracach zespołu do spraw okresowej oceny dziecka, współpracy wychowawców z rodziną dziecka, z osobami biorącymi udział w procesie wychowawczym dziecka, z sądem oraz innymi instytucjami,
- 6) kierowanie, organizowanie i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania zespołów do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka w Placówce i Domach,
- 7) analiza i zatwierdzanie miesięcznych planów pracy zespołów wychowawczych w poszczególnych Placówkach,
- 8) opracowywanie i modyfikowanie wraz z koordynatorem harmonogramów czasu pracy i ewidencji czasu pracy dla wychowawców wszystkich Placówek oraz Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy,
- 9) nadzór nad poprawną organizacją i dokumentacją wycieczek planowanych przez wychowawców Placówek dla swoich wychowanków – zatwierdzanie kart wycieczek i wyjść z dziećmi,
- 10) kontrola dokumentacji prowadzonej przez wychowawców (w szczególności plan pomocy dziecku) i nadzór nad terminowością prowadzonych zapisów,
- 11) sprawowanie czynności kontrolnych w ramach Planu Kontroli Zarządczej w zakresie zapewnienia standardów opieki i wychowania,
- 12) kontrola list obecności pracowników Placówek i Centrum,
- 13) organizowanie różnorodnych form doskonalenia zawodowego i samokształcenia (kursy, szkolenia, warsztaty),
- 14) przygotowywanie sprawozdań z pracy podległych Placówek i Centrum,
- 15) kontrola przestrzegania przez pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, niwelowanie niebezpieczeństw, wskazanie sposobów zapobiegania im,
- 16) wydawanie skierowań na badania wstępne, okresowe, kontrolne wszystkich pracowników. Określanie zagrożeń na danym stanowisku pracy, weryfikowanie wydanych zaświadczeń pod kątem zdolności przystąpienia pracownika do pracy,
- 17) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników wszystkich regulaminów, zarządzeń i procedur obowiązujących w Centrum i Placówkach,
- 18) wykonywanie innych zadań i poleceń Dyrektora Centrum.

§ 9

Do zadań starszego specjalisty pracy socjalnej należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań mających na celu unormowanie sytuacji rodzinnej dziecka na rzecz powrotu dziecka do rodziny biologicznej bądź w przypadku braku takiej możliwości do innych rodzinnych form opieki,
- 2) sporządzenie diagnozy sytuacji rodzinnej dziecka niezwłocznie po przyjęciu do Placówki lub Domów,
- 3) współuczestniczenie w opracowywaniu planów pomocy dziecku,
- 4) aktywne uczestniczenie w przyjmowaniu nowych wychowanków do Placówki, Domów,
- 5) kompletowanie i prowadzenie akt osobowych dzieci przebywających w Placówce/Domach,
- 6) pomoc dzieciom w rozwiązywaniu ich problemów,
- 7) utrzymywanie kontaktów z rodzinami dzieci,
- 8) wizyty w miejscu zamieszkania opiekunów wychowanka oraz w miejscu pobytu dziecka mające na celu sprawdzenie sytuacji dziecka,
- 9) pełne rozeznanie sytuacji rodzinnej dziecka celem podjęcia działań zmierzających do umożliwienia mu powrotu do domu rodzinnego,
- 10) współpraca z instytucjami wspierającymi rodzinę a w szczególności z Powiatowymi Centrami Pomocy Rodzinie, Ośrodkami Pomocy Społecznej, Sądami Rodzinnymi i Kuratoriami, innymi instytucjami wspierającymi pracę z dzieckiem i rodziną,
- 11) systematyczna współpraca z rodzinami dzieci poprzez udzielanie pomocy w załatwianiu spraw i rozwiązywaniu problemów,
- 12) współuczestniczenie w usamodzielnianiu wychowanków,
- 13) nawiązywanie bezpośredniego kontaktu z dziećmi od momentu przyjęcia do Placówki, Domu aż do końca pobytu,
- 14) organizacja posiedzeń zespołów do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka w Placówce oraz poszczególnych Domach,
- 15) uczestniczenie w zespole do spraw okresowej sytuacji dziecka będącego pod opieką Placówki, Domu,
- 16) prowadzenie szczegółowej dokumentacji z wykonywanych zadań z uwzględnieniem stosowanych form i metod pracy oraz jej efektów,
- 17) prowadzenie księgi ewidencji dzieci przebywających w Domach i Placówce,
- 18) składanie PCPR w Częstochowie comiesięcznych meldunków o stanie dzieci w Placówce, Domach,
- 19) sporządzanie sprawozdań CAS, MONITOR, GUS PS-01,
- 20) prowadzenie rejestru dzieci z uregulowaną sytuacją prawną przebywających w Placówce i Domach obsługiwanych przez Centrum,
- 21) zgłaszanie dzieci z uregulowaną sytuacją prawną do Wojewódzkiego Ośrodka Adopcyjnego Filia w Częstochowie,
- 22) w uzasadnionych sytuacjach prowadzenie zajęć wychowawczych,
- 23) prowadzenie rejestru i archiwum wychowanków
- 24) współudział w przygotowywaniu projektów opinii dotyczących:
 - a) zasadności przysposobienia dziecka,
 - b) kontaktów dziecka z rodziną biologiczną i wpływie tych kontaktów na dziecko,
 - c) zasadności przysposobienia związanego ze zmianą miejsca zamieszkania dziecka na miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej mającej na celu stwierdzenie, że przysposobienie to leży w jego najlepszym interesie,
 - d) zasadności wspólnego umieszczenia rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej,
 - e) możliwości nieumieszczania wspólnie rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej z powodu nie znalezienia kandydata do przysposobienia rodzeństwa.
- 25) przygotowywanie projektów wniosków do sądu o wszczęcie z urzędu postępowania o wydanie zarządzeń wobec dziecka celem uregulowania jego sytuacji prawnej w przypadku, gdy od umieszczenia w rodzinnej pieczy zastępczej upłynęło 18 miesięcy.

Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań mających na celu unormowanie sytuacji rodzinnej dzieci na rzecz ich powrotu do rodziny biologicznej bądź w przypadku braku takiej możliwości do innych rodzinnych form opieki,
- 2) sporządzenie diagnozy psychofizycznej dzieci niezwłocznie po przyjęciu do Domów i Placówki (diagnoza indywidualna dziecka oraz konsultacja własnej diagnozy i spostrzeżeń ze specjalistami z zakresu psychiatrii, neurologii, rehabilitacji, pedagogiki i innych dziedzin w zależności od potrzeb wychowanka),
- 3) współuczestniczenie w opracowywaniu planów pomocy dziecku,
- 4) prowadzenie zajęć terapeutycznych indywidualnych i grupowych oraz wskazywanie możliwości poznawczych i rozwojowych podopiecznych i ich potrzeb oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 5) prowadzenie rozmów z wychowankami sprawiającymi trudności wychowawcze oraz udzielanie pomocy w rozwiązywaniu ich problemów. Wspólne poszukiwanie jak najlepszego wyjścia z problematycznej sytuacji (pokazywanie kilku możliwych alternatywnych rozwiązań – nauka wyboru i ponoszenia konsekwencji swoich decyzji),
- 6) wykrywanie źródeł niepowodzeń szkolnych, zaburzeń rozwojowych i trudności wychowawczych oraz ustalenie właściwych metod oddziaływania na dziecko,
- 7) prowadzenie zajęć dla dzieci nadpobudliwych (relaksacje indywidualne i grupowe),
- 8) indywidualna praca nad eliminowaniem zachowań agresywnych (przeciwdziałanie agresji we wszystkich postaciach),
- 9) pomoc wychowankom w poszukiwaniu, odkrywaniu i dążeniu na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wymarzonych celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
- 10) indywidualna pomoc w dokonywaniu samooceny,
- 11) współrealizowanie zaleceń zawartych w diagnozie po przeprowadzonych badaniach w poradni psychologicznej – pedagogicznej i współpraca z tą poradnią,
- 12) aktywne uczestniczenie w przyjmowaniu nowych wychowanków – udzielanie im wsparcia psychologicznego,
- 13) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami, nauczycielami, sądami, ośrodkami pomocy społecznej, kuratorami, ośrodkiem adopcyjno - opiekuńczym w celu pomocy w możliwie jak najszybszym powrocie dziecka do domu,
- 14) przeprowadzanie na bieżąco indywidualnych rozmów wspierających,
- 15) aktywne uczestniczenie w zespole do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka będącego pod opieką Placówki, Domów,
- 16) współdziałanie z wychowawcami w rozwiązywaniu problemów wychowanków oraz ich usamodzielnianiu,
- 17) współpraca z rodzicami wychowanków, udzielanie im porad,
- 18) systematyczne prowadzenie dokumentacji własnej pracy (badań, metod, efektów),
- 19) prowadzenie karty udziału w prowadzonych zajęciach terapeutycznych z opisem ich przebiegu o ile wychowanki ich wymaga,
- 20) prowadzenie arkuszy badań i obserwacji psychologicznych,
- 21) współudział w przygotowywaniu projektów opinii dotyczących:
 - a) zasadności przysposobienia dziecka,
 - b) kontaktów dziecka z rodziną biologiczną i wpływie tych kontaktów na dziecko,
 - c) zasadności przysposobienia związanego ze zmianą miejsca zamieszkania dziecka na miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej mającej na celu stwierdzenie, że przysposobienie to leży w jego najlepszym interesie,
 - d) zasadności wspólnego umieszczenia rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej,
 - e) możliwości nieumieszczenia wspólnie rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej z powodu nie znalezienia kandydata do przysposobienia rodzeństwa.

§ 11

Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań mających na celu unormowanie sytuacji rodzinnej dzieci na rzecz ich powrotu do rodziny biologicznej bądź w przypadku braku takiej możliwości do innych rodzinnych form opieki,
- 2) aktywne uczestniczenie w przyjmowaniu nowych wychowanków Placówki, Domów,
- 3) sporządzenie diagnozy psychofizycznej dzieci niezwłocznie po ich przyjęciu do Placówki, Domów (diagnoza indywidualna dziecka, jego środowiska rodzinnego, problemów szkolnych),
- 4) współuczestniczenie w opracowywaniu planów pomocy dziecku,
- 5) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z rodziną, bądź opiekunami prawnymi dzieci,
- 6) współpraca z sądami, instytucjami pomocy społecznej, kuratorami, wychowawcami, szkołą w celu umożliwienia dziecku powrotu do domu rodzinnego,
- 7) przeprowadzanie rozmów z wychowankami sprawiającymi trudności wychowawcze oraz udzielanie im pomocy w rozwiązywaniu ich problemów,
- 8) współuczestniczenie w usamodzielnianiu wychowanków,
- 9) prowadzenie poradnictwa pedagogicznego dla rodziców, których dzieci przebywają w placówce,
- 10) przeprowadzanie wszechstronnych badań pedagogicznych mających na celu udzielanie wskazówek wychowawcom do dalszej pracy z dzieckiem,
- 11) aktywny udział w szkoleniach celem poznania nowych form i metod pracy z dzieckiem,
- 12) prowadzenie szczegółowej dokumentacji z wykonywanych zadań z uwzględnieniem stosowanych form i metod pracy oraz jej efektów,
- 13) uczestniczenie w opracowywaniu opinii do sądów dotyczących poszczególnych wychowanków,
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną mającą na celu niwelowanie braków w nauce i zaburzeń zachowania dzieci,
- 15) przeprowadzanie pogadek na temat współczesnych zagrożeń wśród dzieci i młodzieży oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 16) aktywne uczestniczenie w zespołach do spraw okresowej oceny sytuacji dzieci będących pod opieką Placówki, Domów,
- 17) opracowywanie i wdrażanie w Placówce i Domach innowacyjnych form i metod pracy polegających na regularnym prowadzeniu w placówce zajęć kompensacyjnych, socjalizujących i socjoterapeutycznych dostosowanych do potrzeb dorastającej młodzieży, w celu osiągania założonych efektów w pracy opiekuńczo – wychowawczej z młodzieżą sprawiającą trudności wychowawcze i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 18) prowadzenie karty udziału w prowadzonych zajęciach terapeutycznych z opisem ich przebiegu o ile wychowanek ich wymaga,
- 19) prowadzenie arkusza badań i obserwacji pedagogicznych,
- 20) współudział w przygotowywaniu projektów opinii dotyczących:
 - a) zasadności przysposobienia dziecka,
 - b) kontaktów dziecka z rodziną biologiczną i wpływie tych kontaktów na dziecko,
 - c) zasadności przysposobienia związanego ze zmianą miejsca zamieszkania dziecka na miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej mającej na celu stwierdzenie, że przysposobienie to leży w jego najlepszym interesie,
 - d) zasadności wspólnego umieszczenia rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej,
 - e) możliwości nieumieszczania wspólnie rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej z powodu nie znalezienia kandydata do przysposobienia rodzeństwa.

§ 12

Do zadań głównego księgowego w szczególności należy:

- 1) kierowanie pracą pracowników: starszej księgowej i samodzielnego referenta w zakresie spraw finansowych, sprawowanie bieżącego nadzoru w zakresie prawidłowości realizowanych przez nich zadań,
- 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Centrum dotyczących prowadzenia rachunkowości Centrum, Domów i Placówki, a w szczególności

- zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji,
- 3) współdziałanie z Dyrektorem w opracowywaniu i wykonywaniu planów finansowych Centrum, Domów i Placówki,
 - 4) prowadzenie rachunkowości Centrum, Placówki oraz Domów z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - sporządzenie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
 - c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące samodzielnie,
 - 5) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - 6) analizie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
 - 7) dokonywanie zmian w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania.
 - 8) prowadzenie rozliczeń ZUS oraz dokumentacji w tym zakresie,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej.

§ 13

Do zadań starszej księgowej w szczególności należy:

- 1) rozliczanie czasu pracy pracowników,
- 2) prowadzenie ewidencji urlopów,
- 3) sporządzanie list plac wraz z niezbędnymi do ich przygotowania załącznikami,
- 4) prowadzenie kart wynagrodzeń i kartotek zasiłkowych pracowników,
- 5) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników na ich wnioski,
- 6) sporządzanie rozliczeń podatku dochodowego pracowników z Urzędem Skarbowym,
- 7) gospodarka środkami trwałymi oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych ilościowo-wartościowych i ilościowych Centrum, Placówki, Domów,
- 8) przygotowywanie dokumentacji dla komisji rozpatrującej oferty cenowe,
- 9) przygotowywanie porozumień z placówkami, internatami, ośrodkami itp. w których przebywają wychowankowie w dni nauki szkolnej,
- 10) przygotowywanie i uzgadnianie dokumentacji do podpisania umów na dostawę energii, wody, Placówki i Domów,
- 11) odbieranie poczty e-mail i przekazywanie jej samodzielnemu referentowi,

- 12) rzetelne sprawowanie nadzoru nad podawaniem leków w Placówce, Domach oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 13) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Centrum i głównego księgowego.

§ 14

Do zadań samodzielnego referenta w szczególności należy:

- 1) prowadzenie kancelarii,
- 2) prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących,
- 3) wystawianie i rozliczanie kart drogowych samochodu służbowego,
- 4) prowadzenie przychodu i rozchodu znaczków pocztowych,
- 5) okresowe sprawdzanie kart odzieżowych wychowanków,
- 6) podejmowanie gotówki z banku, dokonywanie wpłat i wypłat zgodnie z podpisanym czekiem,
- 7) sprawdzanie i opisywanie rachunków zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 8) ujmowanie wpłat i wypłat w raporcie kasowym, który następnie przekazywany jest z kompletem rachunków głównej księgowej. Każdy rachunek musi być opisany przez osobę, która odpowiada za przeznaczenie zakupionych artykułów,
- 9) odpowiedzialność za rozchód i przechowywanie gotówki oraz czeków,
- 10) prowadzenie rozliczeń potrąceń spłat pożyczek mieszkaniowych i PKZP,
- 11) uczestniczenie w przeprowadzaniu inwentaryzacji w Centrum, Placówce, Domach,
- 12) prowadzenie dokumentacji zaopatrzenia pracowników w odzież roboczą i środki czystości w ramach bhp,
- 13) prowadzenie spraw kadrowych,
- 14) prowadzenie dokumentacji i wypełnianie deklaracji dotyczących ubezpieczenia na życie pracowników i wychowanków,
- 15) dokonywanie drobnych zakupów na potrzeby Centrum,
- 16) ścisła współpraca z główną księgową, polegająca na uzgadnianiu stanów kont bankowych oraz poniesionych wydatków,
- 17) koordynacja kontroli zarządczej w Centrum, Placówce, Domach,
- 18) nadzór nad prawidłowym wypłacaniem „kieszonkowego” zgodnie z „Regulaminem kieszonkowego” ze szczególnym zwróceniem uwagi na kwotę i datę otrzymania kieszonkowego,
- 19) przysyłanie przekazem pocztowym kieszonkowego dla wychowanków przebywających w MOS, MOW, szpitalach i innych placówkach,
- 20) wykonywanie drobnych prac zleconych przez Dyrektora Centrum i głównego księgowego,
- 21) rzetelne sprawowanie nadzoru nad podawaniem leków w Placówce, Domach oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

§ 15

Do zadań pomocy administracyjnej w szczególności należy:

- 1) wysyłanie i przyjmowanie korespondencji z poczty,
- 2) wysyłanie i odbieranie fax , połączeń telefonicznych,
- 3) obsługa sekretariatu,
- 4) pisanie pism na komputerze,
- 5) prowadzenie archiwum placówek obsługiwanych przez Centrum,
- 6) dokonywanie drobnych zakupów art. gospodarczych na potrzeby Placówki,
- 7) kontrola wywieszek inwentarzowych i sprzętu znajdującego się w Placówce,
- 8) wystawianie list obecności dla pracowników,
- 9) zameldowanie i wymeldowanie wychowanków,
- 10) realizacja innych zadań na polecenie Dyrektora Centrum.

§ 16

1. Inspektor Ochrony Danych wykonuje obowiązki określone w rozporządzeniu z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane w dalszej części RODO, a w szczególności:

- 1) informuje administratora, podmiot przetwarzający oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach wynikających z RODO i doradza im w tej sprawie,
 - 2) monitoruje przestrzeganie niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
 - 3) udziela na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitoruje jej wykonanie zgodnie z art. 35 RODO,
 - 4) współpracuje z organem nadzorczym tj. Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - 5) pełni funkcję punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzi konsultacje we wszystkich innych sprawach,
 - 6) udziela osobom, których dane są przetwarzane informacji we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz o prawach im przysługujących, wynikających z RODO,
 - 7) prowadzi niezbędną dokumentację wymaganą przepisami wynikającymi z RODO,
 - 8) zapoznaje osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - 9) zawiadamia Administratora Danych Osobowych o wykrytych nieprawidłowościach i błędach w przetwarzaniu danych osobowych w jednostce.
2. Inspektor Danych Osobowych pełni swoją funkcję w odniesieniu do Centrum oraz jednostek obsługiwanych przez Centrum tj. Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Błachowni, Domu dla Dzieci „Sosenska” w Częstochowie oraz Domu dla Dzieci „Skałka” w Częstochowie.”

§ 17

1. Radca prawny zajmuje w strukturze Centrum samodzielne stanowisko pracy.
2. Zadania i obowiązki radcy prawnego wynikają z ustawy o radcach prawnych.
3. Do zadań radcy prawnego w szczególności należy:
 - 1) udzielanie porad pracownikom CAOPOW w Błachowni, z zakresu zadań związanych z pracą Centrum,
 - 2) opiniowanie pod względem prawnym regulaminów, instrukcji oraz podobnych dokumentów, a także opiniowanie projektów uchwał organów statutowych,
 - 3) opracowanie wzorów dokumentów związanych z przedmiotem działalności Centrum,
 - 4) obsługa prawna i zapewnienie zgodności działania Centrum z przepisami prawa, informowanie pracowników o ewentualnych zmianach w ustawach, które dot. Centrum
 - 5) opracowywanie zarządzeń Dyrektora,
 - 6) wydawanie opinii prawnych,
 - 7) opracowywanie wzorów zawieranych umów oraz decyzji administracyjnych,
 - 8) prowadzenie zastępstwa sądowego,
 - 9) realizacja innych zadań na polecenie Dyrektora Centrum.

§ 18

Do zadań inspektora ds. BHP w szczególności należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy tzn. stanu technicznego pomieszczeń wychowanków i pracy, w tym urządzeń wentylacyjnych, klimatyzacyjnych odpylających i innych wpływających na warunki pracy, oświetlenia ogólnego w pomieszczeniach pracy
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 4) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 5) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

- oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników, prowadzenie szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu BHP,
- 6) prowadzenie doradztwa w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy nie tylko dla pracodawcy, lecz również dla pracowników, osób wykonujących zadania społecznego inspektora pracy i zakładowych organizacji związkowych, jeżeli działają w zakładzie,
 - 7) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy co najmniej raz w roku okresowych analiz, stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
 - 8) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy
 - 9) uczestnictwo w komisji zajmującej się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
 - 10) prace w ramach zespołu badającego okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy,
 - 11) przegląd kotłowni z zakresu BHP,
 - 12) realizacja innych zadań na polecenie Dyrektora Centrum.

§ 19

Do zadań informatyka w szczególności należy:

- 1) opieka i konserwacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach,
- 2) bieżąca obsługa eksploatacyjna,
- 3) konsultacje w zakresie organizacji księgowości komputerowej,
- 4) wykonywanie kopii zapasowych danych i oprogramowania raz na miesiąc,
- 5) pomoc w konfiguracji oprogramowania,
- 6) szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów,
- 7) informowanie użytkowników o zmianach dotyczących systemów komputerowych,
- 8) publikowanie i aktualizowanie informacji o dostępnym dla użytkowników oprogramowaniu,
- 9) realizacja innych zadań na polecenie Dyrektora Centrum.

§ 20

1. Do zadań kierowcy samochodu towarowo - osobowego w szczególności należy:

- 1) jazda samochodem, sprawdzanie sprawności technicznej pojazdu, dbanie o stan czystości pojazdu, gotowość do wyjazdu zleconego przez Dyrektora Centrum. Drobne naprawy samochodu, dbanie o jego wygląd estetyczny. Dokładne wypełnianie kart drogowych, łącznie z rozliczeniem paliwa oraz ich zdanie po zakończeniu pracy,
- 2) przewożenie wychowanków do placówek w celach leczniczych i innych,
- 3) pełnienie obowiązku zaopatrzeniowca, polegającego na:
 - a) dokonywaniu zleconych prac związanych z zakupami,
 - b) przekazywaniu zakupionych artykułów i materiałów do Centrum, Placówki, Domów,
 - c) załadunku i rozładunku towaru,
 - d) rozliczeniu się zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) wykonywaniu dodatkowych prac zleconych przez Dyrektora Centrum.
2. Kierowca ponosi odpowiedzialność prawną i cywilną za zdrowie przewożonych wychowanków i osób, odpowiedzialność materialną za powierzony sprzęt i narzędzia, odpowiedzialność materialną za materiały, artykuły i sprzęt zakupiony do chwili przekazania ich do Centrum, Placówki, Domów.

§ 21

Do zadań kucharki w szczególności należy:

- 1) pomoc w codziennym przygotowywaniu zdrowych i smacznych posiłków zgodnie z jadłospisem,
- 2) udział w sporządzaniu jadłospisów i listy zakupów,
- 3) właściwe przechowywanie artykułów spożywczych,
- 4) pomoc w organizowaniu okazjonalnych uroczystości,
- 5) mywanie naczyń kuchennych łącznie z ich wyparzeniem,
- 6) dbanie o czystość i estetykę wszystkich pomieszczeń,

- 7) utrzymywanie ładu i porządku otoczenia kuchni oraz Placówki, Domu,
- 8) mycie okien i drzwi w pomieszczeniach Placówki, Domu,
- 9) odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni.

§ 22

Do zadań sprzątaczk w szczególności należy:

- 1) utrzymanie ładu i porządku w Centrum, Placówce, Domach,
- 2) pielęgnacja zieleni wokół budynku,
- 3) sprzątanie pomieszczeń będących do dyspozycji wszystkich wychowanków,
- 4) sprzątanie ubikacji, łazienek i balkonów,
- 5) sprzątanie gabinetu Dyrektora, pomieszczeń biurowych,
- 6) pomoc w organizowaniu okazjonalnych uroczystości,
- 7) sprzątanie holu głównego i klatek schodowych łącznie z korytarzami,
- 8) mycie okien i drzwi w pomieszczeniach w zależności od potrzeb, trzepanie dywanów i chodników,
- 9) całkowita odpowiedzialność za utrzymanie czystości.

§ 23

1. Do zadań konserwatora-palacza CO w szczególności należy:
 - 1) wykonywanie wszystkich prac związanych z funkcjonowaniem Centrum, Placówki, Domów, a w szczególności (usuwanie usterek) dokonywanie bieżących napraw sprzętu i mebli,
 - 2) utrzymywanie w należytym stanie technicznym sanitariatów, dokonywanie drobnych poprawek malarskich i drobnych prac remontowych,
 - 3) utrzymanie ładu i porządku wokół budynków,
 - 4) pielęgnacja zieleni wokół budynków,
 - 5) palenie w piecu CO w celu utrzymania ciepłoty w Centrum, Placówce, Domach przez całą dobę,
 - 6) utrzymanie w czystości pomieszczeń kotłowni,
 - 7) zgłaszanie do biura Centrum zapotrzebowania na opał i uzgadnianie terminu przywozu.
2. Konserwator – palacz CO jest odpowiedzialny materialnie za powierzony sprzęt i narzędzia.

§ 24

1. Pracownicy Centrum mogą pełnić funkcję opiekunów dzieci w procesie usamodzielnienia.
2. W procesie wychowania i opieki nad wychowankami uczestniczą wszyscy pracownicy Centrum.
3. Zadania wspólne dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Centrum, Placówce, Domów polegają w szczególności na:
 - 1) wykazywaniu należytej postawy i dawaniu dobrego przykładu wychowankom,
 - 2) organizowaniu i podejmowaniu niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 3) organizowaniu i podejmowaniu niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony p.poż,
 - 4) współdziałaniu ze szkołami wyższymi oraz innymi placówkami naukowymi w zakresie stosowania osiągnięć nauki i techniki,
 - 5) współdziałaniu z innymi jednostkami państwowymi, samorządowymi, organizacjami społecznymi, charytatywnymi oraz związkami wyznaniowymi,
 - 6) opracowywaniu wymaganych sprawozdań statystycznych,
 - 7) wykonywaniu innych zadań zgodnie z kompetencją Starosty, Zarządu Powiatu i Dyrektora Centrum,
 - 8) przekazywaniu wszelkich informacji o zagrożeniach dotyczących funkcjonowania Centrum, Placówki, Domów oraz bezpieczeństwa dzieci do Dyrektora Centrum
 - 9) systematyczny udział w szkoleniach mających na celu podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych.

ROZDZIAŁ IV GOSPODARKA FINANSOWA

§ 25

1. Centrum jako samodzielna jednostka budżetowa posiada własny rachunek bankowy.
2. Centrum pokrywa swoje wydatki ze środków uzyskanych z budżetu powiatu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek dochodów tego budżetu.
3. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest plan finansowy będący planem dochodów i wydatków.
4. Centrum przekazuje Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Częstochowie informacje na temat należności z tytułu odpłatności za pobyt wychowanków w Placówce, Domach ustalonych decyzjami Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Częstochowie.
5. Zgodnie z upoważnieniem Starosty Częstochowskiego, Dyrektor Centrum podejmuje działania zmierzające do egzekwowania należności, o których mowa w ust. 4.

ROZDZIAŁ V NADZÓR I KONTROLA

§ 26

1. Nadzór nad Centrum, Placówką i Domami sprawuje Zarząd Powiatu w Częstochowie.
2. Nadzór w zakresie działalności merytorycznej sprawuje Wojewoda.
3. Kontrolę wewnętrzną w stosunku do pracowników Centrum sprawuje Dyrektor Centrum.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

Zmiany regulaminu dla swej ważności wymagają zachowania formy pisemnej i tego samego trybu co przy jej uchwalaniu.