



**Sprawozdanie z działalności
Centrum Obsługi
Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych
w Wydrznie
(Wydrzno 13/1, 86-320 Łasin)
za rok 2025**

Wydrzno, kwiecień 2026 r.

Spis treści

Wstęp	3
1. Finansowanie Centrum	3
1.1. Wydatki	3
1.2. Dochody	3
2. Struktura zatrudnienia w Centrum	3
3. Działalność merytoryczna	5
4. Główne problemy	13
5. Realizowane projekty i pozostałe działania	15

Wstęp

Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie zapewnia wspólną obsługę administracyjną, finansową, organizacyjną i specjalistyczną Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 1 w Wydrznie, Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 2 w Wydrznie oraz Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 3 w Łasinie.

Każda z obsługiwanych placówek opiekuńczo-wychowawczych jest placówką opiekuńczo-wychowawczą typu socjalizacyjnego i interwencyjnego, przeznaczoną dla nie więcej niż 14 dzieci – z zastrzeżeniem, że liczba w placówce typu interwencyjnego nie może przekroczyć 2 dzieci – w wieku powyżej 10 roku życia pozbawionych częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej oraz osób, które osiągnęły pełnoletność przebywając w pieczy zastępczej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia.

1. Finansowanie Centrum

Działalność Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie, jako jednostki organizacyjnej Powiatu Grudziądzkiego, oraz placówek opiekuńczo-wychowawczych, finansowana jest w całości z budżetu Powiatu.

1.1. Wydatki

W roku objętym sprawozdaniem na realizację zadań statutowych Centrum wydatkowano kwotę 3 109 542,52 zł, co stanowiło 97,69 % wykonania planu budżetowego.

1.2. Dochody

Od stycznia do grudnia 2025 r. do budżetu Centrum wpłynęła kwota 75 666,00 zł tytułem dochodów, co stanowiło 99,38 % wykonania planu budżetowego.

Szczegółowe sprawozdania finansowe jednostek z wykonania budżetu po stronie wydatków i dochodów, w tym sprawozdanie opisowe, przedłożono Zarządowi Powiatu Grudziądzkiego w ustawowym terminie.

2. Struktura zatrudnienia w Centrum

Zarówno Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie, jak i obsługiwany przez to Centrum jednostkami systemu pieczy zastępczej, tj. Placówką Opiekuńczo-Wychowawczą Nr 1 w Wydrznie, Placówką Opiekuńczo-Wychowawczą Nr 2 w Wydrznie oraz Placówką Opiekuńczo-Wychowawczą Nr 3 w Łasinie, zarządza dyrektor.

W każdej z placówek zatrudniony jest starszy wychowawca – koordynator, przy pomocy którego dyrektor kieruje daną placówką.

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem organizacyjnym Centrum Obsługi POW, przyjętym w drodze uchwały przez Zarząd Powiatu Grudziądzkiego, wewnętrzną strukturę powiatowej jednostki samorządowej, która obsługuje placówki opiekuńczo-wychowawcze, tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) samodzielne stanowiska pracy,
- 2) działy.

Na powyższe składają się:

- 1) Główny księgowy - samodzielne stanowisko pracy;

- 2) Dział finansowo-administracyjny, w skład którego wchodzi:
 - a) referent,
 - b) starszy referent ds. płac i kadr;
- 3) Dział organizacji i obsługi, w skład którego wchodzi:
 - a) zaopatrzeniowiec,
 - b) kierowca samochodu osobowego,
 - c) robotnik,
 - d) sprzątaczkę;
- 4) Dział specjalistów, w skład którego wchodzi:
 - a) główny specjalista,
 - b) psycholog,
 - c) pedagog.

Zatrudnienie w Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie, w trakcie roku 2025 prezentowało się następująco:

Lp.	Stanowisko	Wymiar etatu	Uwagi
1.	Pracownik I stopnia /pomoc administracyjna	1	roboty publiczne Zatr. do 20.08.2025
2.	sprzątaczkę	1	
3.	st. referent ds. płac i kadr	1	
4.	główny specjalista	1	
5.	dyrektor	1	
6.	robotnik	1	roboty publiczne Zatr. od 08.12.2025
7.	pedagog	0,5	Zatr. do 31.08.2025
8.	pedagog	0,5	Zatr. od 01.09.2025 do 31.12.2025
9.	pedagog	1	
10.	referent	1	
11.	robotnik	1	
12.	zaopatrzeniowiec	1	
13.	kierowca sam. osobowego	1	
14.	psycholog	0,5	Zatr. od 01.09.2025 do 30.11.2025
15.	kierowca sam. osobowego/ robotnik	1	
16.	główny księgowy	1	
SUMA		14,5	

Na dzień 31 grudnia 2025 r. Centrum nie kontynuowało zatrudnienia pracownika na stanowisku psychologa (wypowiedzenie umowy z inicjatywy pracownika). Zakończono również współpracę z pracownikiem przyjętym w ramach robót publicznych do pomocy w dziale finansowo-administracyjnym (pomoc administracyjna). Zatrudniano 13 osób/ 12,5 etatów.

Wszystkie zatrudnione osoby posiadały wymagane przepisami prawa kwalifikacje niezbędne do wykonywania swoich zadań.

3. Działalność merytoryczna

Kluczowym zadaniem Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie, wynikającym z jego statutu, jest zapewnienie wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej, organizacyjnej i specjalistycznej Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 1 w Wydrznie, Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 2 w Wydrznie oraz Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 3 w Łasinie.

Działalność poszczególnych placówek zawarta została w załącznikach:

- Placówka Nr 1 – załącznik nr 1,
- Placówka Nr 2 – załącznik nr 2,
- Placówka Nr 3 – załącznik nr 3.

W Centrum funkcjonują samodzielne stanowiska pracy i komórki organizacyjne, zatrudniające wykwalifikowanych praktyków.

Do zadań i kompetencji głównego księgowego (samodzielne stanowisko pracy) należy wykonywanie obowiązków określonych przepisami ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Centrum i placówek zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Centrum i placówek,
- 3) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych Centrum i placówek oraz ich zmian,
 - c) wstępnej kontroli operacji gospodarczych Centrum i placówek stanowiących przedmiot księgowania,
- 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości Centrum i placówek, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 5) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych Centrum i placówek oraz innych sprawozdań związanych z zakresem zadań Centrum i placówek,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i informacji dotyczącej wykonania planów finansowych Centrum i placówek,
- 7) współdziałanie z Dyrektorem przy opracowywaniu projektów planów finansowych Centrum i placówek,
- 8) kierowanie pracą pracowników Działu finansowo-administracyjnego oraz Działu organizacji i obsługi.

Dyrektor Centrum bardzo dobrze oceniał jakość świadczonej pracy przez głównego księgowego w roku sprawozdawczym. Pracownik trafnie określał wagę i pilność zadań, wykonywał je sprawnie, zachowując wymagane terminy.

Do zadań Działu finansowo-administracyjnego (referent, starszy referent ds. płac i kadr) w zakresie administracji należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów obowiązujących w Centrum i placówkach oraz inicjowanie rozwiązań organizacyjnych w tym zakresie,
- 2) przechowywanie i aktualizacja aktów normatywnych związanych z organizacją pracy Centrum i placówek,
- 3) opracowywanie projektów zarządzeń wydawanych przez Dyrektora,

- 4) współpraca z Kujawsko-Pomorskim Urzędem Wojewódzkim, Starostwem Powiatowym w Grudziądzu i Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grudziądzu w zakresie zadań realizowanych przez Centrum i placówki,
- 5) prowadzenie sekretariatu oraz obsługa biurowa Dyrektora,
- 6) zapewnienie obiegu pism i dokumentów, dbanie o właściwe zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji, pieczęci, druków,
- 7) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum i placówek,
- 8) zapewnienie ochrony zbiorów danych osobowych i informacji niejawnych oraz sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem informacji,
- 9) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Centrum i placówek,
- 10) identyfikacja potrzeb szkoleniowych pracowników Centrum i placówek,
- 11) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów,
- 12) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, w szczególności protokołów pokontrolnych, zaleceń oraz odpowiedzi na zalecenia,
- 13) prowadzenie postępowań i sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych,
- 14) prowadzenie rejestrów:
 - a) zarządzeń Dyrektora,
 - b) umów i porozumień,
 - c) skarg i wniosków,
 - d) korespondencji przychodzącej i wychodzącej.

W zakresie finansowym do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) sporządzanie listy płac i innych dokumentów dotyczących świadczeń pracowników Centrum i placówek,
- 2) wypłata wynagrodzeń dla pracowników Centrum i placówek,
- 3) prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków sprawozdawczych,
- 4) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku (środków trwałych), rozliczanie inwentaryzacji i prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

Dyrektor Centrum w roku 2025 w stopniu bardzo dobrym ocenił jakość realizowanych zadań przez referenta oraz starszego referenta ds. płac i kadr. Pracownicy wykonywali swoje obowiązki odpowiedzialnie i rzetelnie. Zadania realizowane były terminowo z zachowaniem należytej staranności.

Do zadań Działu organizacji i obsługi (zaopatrzeniowiec, robotnik, kierowca samochodu osobowego, sprzątaczką) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wszelkich spraw związanych z remontami i modernizacją obiektów użytkowych Centrum i Placówek,
- 2) zapewnienie obsługi technicznej mienia należącego do Centrum i Placówek,
- 3) organizacja zaopatrzenia Centrum i Placówek, w tym w artykuły spożywcze i gospodarcze,
- 4) organizowanie żywienia i prowadzenie postępowań z tym związanych w zakresie zamówień publicznych,
- 5) zapewnienie wyposażenia pracowników Centrum i Placówek w odzież roboczą, środki ochrony i higieny osobistej,
- 6) utrzymywanie obiektów Centrum i Placówek w należyтым porządku i stanie technicznym,
- 7) zapewnienie bieżących usług Placówkom w zakresie przygotowywania posiłków, jadłospisów, przy zachowaniu zasad higieny podczas prac technologicznych i procesów kulinarnych oraz wymagań i procedur niezbędnych dla zapewnienia bezpieczeństwa żywności i żywienia,
- 8) zapewnienie sprawnego działania sprzętu i urządzeń technicznych.

Zadania w ww. zakresie, realizowane przez pracowników tego działu, wykonywane były w okresie objętym sprawozdaniem na bieżąco, bez zbędnej zwłoki, z zachowaniem należytej staranności i systematyczności.

Od początku powstania Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie i reorganizacji placówek opiekuńczo-wychowawczych na terenie powiatu grudziądzkiego, permanentnym problemem jednostki jest niestabilność w zakresie zapewnienia obsługi specjalistycznej Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 1 w Wydrznie, Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 2 w Wydrznie oraz Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 3 w Łasinie. Centrum na bieżąco prowadzi nabór na wolne stanowiska pracy za pośrednictwem portalu praca.gov.pl, Facebook, BIP.

W okresie od stycznia do sierpnia 2025 r., mimo prowadzonego stałego naboru na stanowisko psychologa, nie udało się nam zatrudnić specjalisty. Sytuacja na krótko zmieniła się od września – udało się zatrudnić psychologa, którego niestety stosunek pracy wygasł po 3 miesiącach z inicjatywy pracownika. Specjalista skupił się na prowadzonej działalności gospodarczej na terenie Torunia (wakat na dzień 31.12.2025 r. w wymiarze 1,5 etatu).

W trakcie roku niestabilne było również zatrudnienie pedagoga, który świadczył pracę na rzecz wychowanków Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 3 w Łasinie – 2 pedagogów.

Problemy naszych wychowanków są wielowątkowe i wymagają interdyscyplinarnych rozwiązań. Dlatego też kluczową rolę w pracy z dziećmi odgrywają specjaliści.

Mimo trudności kadrowych, statutowe zadania Centrum w zakresie obsługi specjalistycznej realizowane były terminowo i w stopniu bardzo dobrym – wychowankowie mieli zapewnioną alternatywną pomoc psychologa.

4. Główne problemy

Powtarzającym się problemem jest brak stałych pracowników (wakat 1,5 etatu) na stanowisku psychologa. Rotacja nie wpływa dobrze na prawidłowy proces wychowawczy wychowanków a obowiązki w placówce opiekuńczo-wychowawczej nie należą do łatwych. Turbulencje wśród kadry specjalistycznej powodują, że dziecko czuje się zdradzone, odrzucone i ma problemy z nawiązaniem relacji, zbudowaniem zaufania z kolejną osobą, kolejnym psychologiem, który przecież „za chwilę pewnie odejdzie”.

Mimo prowadzonego na bieżąco naboru na wolne stanowisko pracy za pośrednictwem portalu praca.gov.pl, Facebook, BIP, nie wpływają do Centrum dokumenty aplikacyjne na to stanowisko. Praca z dziećmi w placówkach opiekuńczo-wychowawczych (popołudnia, weekendy, nieatrakcyjne wynagrodzenie) vs. praca w oświacie, własna działalność, poradnia, nie jest postrzegana jako interesująca oferta.

Znaczną trudnością w realizacji zadań zarówno przez Centrum, jak i Placówki, jest zły stan techniczny pojazdów. Tylko 1 z 4 samochodów (9-osobowy bus z 2022 r.) na cztery jednostki organizacyjne teoretycznie daje gwarancję bezawaryjności.

Sytuację mobilności nieznacznie ratuje użyczony przez Starostwo Powiatowe samochód osobowy marki Skoda Octavia.

Zakup nowego, 9-osobowego samochodu jest koniecznością wynikającą nie tylko z kwestii technicznych, ale przede wszystkim z troski o bezpieczeństwo, zdrowie i godność dzieci przebywających w naszych placówkach. Aktualnie wykorzystywane pojazdy są wyeksploatowane, mają wysokie przebiegi i wymagają coraz częstszych napraw, co realnie przekłada się na ryzyko unieruchomienia pojazdu podczas przejazdu z dziećmi, często na długich trasach – do specjalistycznych poradni, szkół, na zajęcia terapeutyczne czy wyjazdy

integracyjne. Ponadto przenoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci na barki kierowców, wychowawców, którzy mają świadomość, że prowadzą pojazdy w złym stanie technicznym, i finalnie na dyrektora, rodzi ogromny stres.

Ważne i niezbędne z perspektywy dzieci jest stworzenie infrastruktury rekreacyjno-sportowej przy obiekcie w Wydrznie. Udało nam się do tej pory, przy wsparciu darczyńców, stworzyć dzieciom boisko do gry w piłkę. Będziemy podejmować dalsze działania, żeby nasi wychowankowie aktywnie mogli spędzać czas na świeżym powietrzu. Nadmieniamy, że plac zabaw musi odpowiadać wymaganiom stawianym przez konserwatora zabytków.

5. Realizowane projekty i pozostałe działania

W ramach bieżącej obsługi Centrum składało wnioski na rzecz dzieci przebywających w obsługiwanych jednostkach o ustalenie uprawnień do świadczenia z rządowego programu „Rodzina 500+” oraz „Dobry start”.

Na szczególną uwagę zasługuje fakt, iż w roku 2025 udało nam się dokonać naprawy pokrycia dachowego, wymienić stolarkę okienną i drzwiową (zewnętrzną), wyremontować taras oraz frontową elewację budynku POW Nr 1, POW Nr 2, Centrum Obsługi POW w Wydrznie. Środki na wymienione działania uzyskano z Rządowego Programu Odbudowy Zabytków Polski Ład.

Podsumowując rok 2025 nie sposób nie wspomnieć o sukcesie, jakim niewątpliwie było uzyskanie środków finansowych z Fundacji ENERGA w ramach programu Domy Dobrej Energii z przeznaczeniem na montaż instalację fotowoltaicznej na budynku pałacu w Wydrznie.

DYREKTOR
Centrum Obsługi Płocówek
Opiekunczo-Wychowawczych w Wydrznie
Izabela Kotlewska