

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr 221/1468/23
Zarządu Powiatu Świeckiego
z dnia 6 listopada 2023 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM ADMINISTRACYJNEGO OBSŁUGI PLACÓWEK
OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZYCH
W BĄKOWIE**

Bąkowo 2023

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Centrum Administracyjne Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Bąkowie, zwane dalej „Centrum” jest jednostką organizacyjną, prowadzoną w formie jednostki budżetowej powiatu świeckiego, utworzoną przez Radę Powiatu Świeckiego uchwałą Nr XXIII/151/12 w sprawie utworzenia Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Bąkowie i Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 2 w Bąkowie oraz zmiany nazwy i nadania statutów placówkom opiekuńczo-wychowawczym prowadzonym przez Powiat Świecki.

2. Centrum wykonuje zadania wynikające z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447 z późn. zm.) i inne, określone w przepisach szczególnych.

§ 2. Centrum działa, w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2023 poz. 530);
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605);
- 6) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447 z późn. zm);
- 7) Statutu;
- 8) niniejszego Regulaminu.

§ 3. Regulamin organizacyjny Centrum, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację, uprawnienia i obowiązki pracowników w nich zatrudnionych.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum,

- 2) ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447 z późn. zm.),
- 3) Placówkach - należy przez to rozumieć placówki opiekuńczo-wychowawcze, o których mowa w § 5 Regulaminu.

Rozdział 2

Zasady działania Centrum

§ 5. Centrum zapewnia pełną i wspólną obsługę ekonomiczno-administracyjną i organizacyjną następujących placówek opiekuńczo-wychowawczych:

- 1) Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 1 „Dom Dziecka w Bąkowie”;
- 2) Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 2 w Bąkowie;
- 3) Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 3 w Bąkowie.

§ 6. 1. Centrum gospodarując środkami publicznymi, zgodnie z przepisami o finansach publicznych zapewnia ich wydatkowanie w sposób efektywny i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

2. Centrum przy realizacji zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe, w granicach określonych przepisami prawa.
3. Centrum zapewnia ochronę zbiorów danych osobowych, stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.
4. Tryb i zasady ochrony danych osobowych przetwarzanych w Centrum określone są w Polityce bezpieczeństwa, wprowadzonej odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

§ 7.1. W celu oceny efektywności, oszczędności i terminowości działań określonych w § 6 Regulaminu, w Centrum funkcjonuje system kontroli zarządczej.

2. Zasady i tryb kontroli zarządczej w Centrum określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna i zasady kierowania Centrum

§ 8.1. Centrum kieruje Dyrektor.

2. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu.

3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej Centrum i placówek, o których mowa w § 5 regulaminu.

4. W czasie nieobecności Dyrektora Centrum zastępuje go upoważniony pracownik.

§ 9. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Centrum tworzą samodzielne stanowiska pracy.

§ 10.1. W skład Centrum wchodzi stanowiska wykazane w schemacie struktury organizacyjnej Centrum - załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Pracownicy Centrum zatrudnieni są na samodzielnych stanowiskach podległych Dyrektorowi lub Głównemu Księgowemu.

3. Obsługę informatyczną Centrum prowadzi osoba fizyczna lub przedsiębiorca wybrany na podstawie zapisów regulaminu udzielania zamówień publicznych poniżej progów ustawowych, na warunkach zawartych w umowie.

4. Zadania inspektora nadzoru z uprawnieniami budowlanymi wykonuje osoba fizyczna lub przedsiębiorca wybrany na podstawie zapisów regulaminu udzielania zamówień publicznych poniżej progów ustawowych, na warunkach zawartych w umowie.

5. Dyrektor może tworzyć zespoły zadaniowe do realizacji projektów lub innych przedsięwzięć Centrum. Zespoły zadaniowe powoływane są zarządzeniem Dyrektora i nie wymagają zmian w Regulaminie.

Rozdział 4

Zasady organizacji pracy Centrum

§ 11.1. Funkcjonowanie Centrum opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań Centrum.

3. Centrum realizując swoje zadania współpracuje z organizacjami pozarządowymi, w tym fundacjami i stowarzyszeniami, kościołem katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, pracodawcami oraz innymi osobami prawnymi w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

§ 12.1. Do zadań Dyrektora należy, w szczególności:

- 1) kierowanie i organizacja pracy Centrum i placówek oraz zapewnienie warunków niezbędnych do ich funkcjonowania i realizacji powierzonych zadań;
- 2) zarządzanie powierzonym Centrum i placówkom majątkiem;

- 3) koordynowanie działalności poszczególnych pracowników Centrum;
- 4) reprezentowanie Centrum i placówek wskazanych w § 5 na zewnątrz;
- 5) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Starostę Świeckiego;
- 6) realizacja zadań Dyrektora Centrum i placówek wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz innych obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu Powiatu Świeckiego;
- 7) nadzór nad prowadzoną w Centrum gospodarką finansową;
- 8) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Centrum i placówek;
- 9) gospodarowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Centrum i placówek;
- 10) organizowanie kontroli zarządczej w Centrum i placówkach oraz nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych;
- 11) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników i rozpatrywanie odwołań od ocen dokonanych przez bezpośrednich przełożonych pracowników Centrum;
- 12) nadzór nad działalnością placówek i poszczególnych pracowników;
- 13) nadzór nad realizacją zadań powierzonych placówkom i poszczególnym pracownikom oraz zatwierdzanie projektów, programów i planów pracy podległych komórek organizacyjnych;
- 14) inicjowanie i wdrażanie zmian organizacyjnych;
- 15) ocena stopnia i prawidłowości realizacji zadań;
- 16) rozpatrywanie skarg i wniosków odnoszących się do realizowanych działań;
- 17) współpraca z instytucjami, osobami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie realizowanych zadań;
- 18) podpisywanie następujących dokumentów:
 - a) zarządzeń,
 - b) wystąpień i pism kierowanych do organów samorządu terytorialnego oraz organów administracji rządowej,
 - c) odpowiedzi udzielanych na:

- listy posłów i senatorów,
- wnioski i interwencje radnych,
- zalecenia pokontrolne,
- skargi i wnioski,
- krytykę prasową,
- d) związanych z dokonywaniem czynności prawnych:
 - w zakresie stosunków pracy pracowników Centrum i placówek,
 - pociągających za sobą zobowiązania finansowe Centrum i placówek,
- e) decyzji w sprawach osobowych pracowników Centrum i placówek,
- f) sprawozdań finansowych Centrum i placówek,
- g) dokumentów w sprawach o charakterze zasadniczym dla działalności Centrum i placówek,
- h) innych dokumentów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

2. W czasie nieobecności Dyrektora lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione podpisuje osoba wskazana przez Dyrektora Centrum.

§ 13. Do obowiązków Głównego Księgowego należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum i placówek zgodnie z obowiązującymi przepisami, polegającej na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Centrum i placówek oraz sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - b) bieżące prowadzenie księgowości Centrum i placówek,
 - c) terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie Centrum i Placówek,
 - d) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych Centrum i placówek,
 - e) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne;

- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum i placówek zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Centrum i placówek,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Centrum i placówki,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań Centrum i placówek;
- 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Centrum i placówek;
- 4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych 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;
- 5) 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;
- 6) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych Centrum i placówek;
- 7) opracowywanie innych sprawozdań związanych z zakresem zadań Centrum i placówek;
- 8) obsługa kasowa pozyskanych środków unijnych.

Rozdział 5

Zakres działania Centrum

§ 14 Do zadań Centrum należy:

- 1) w zakresie spraw finansowo - księgowych:

- a) dokonywanie wszelkich operacji gotówkowych polegających na przyjmowaniu wpłat i dokonywaniu wypłat na podstawie dokumentów dotyczących obrotu pieniężnego (kasa),
 - b) wykonywanie czynności związanych z dekretacją dowodów księgowych operacji gotówkowych i bezgotówkowych,
 - c) terminowe dokonywanie zapłaty faktur i rachunków Centrum i placówek,
 - d) miesięczne uzgadnianie ksiąg rachunkowych Centrum i placówek,
 - e) sporządzanie list płac i innych dokumentów dotyczących świadczeń pracowników Centrum i placówek;
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
- a) opracowywanie projektów statutów, regulaminów obowiązujących w Centrum i placówkach oraz inicjowanie rozwiązań organizacyjnych w tym zakresie,
 - b) przechowywanie i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych związanych z organizacją pracy Centrum i placówek,
 - c) opracowywanie projektów zarządzeń wydawanych przez Dyrektora, chyba, że Regulamin stanowi inaczej,
 - d) prowadzenie obsługi administracyjnej,
 - e) zapewnienie obiegu pism i dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
 - f) monitorowanie terminowości załatwiania skarg i wniosków;
- 3) w zakresie spraw pracowniczych:
- a) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników Centrum i placówek,
 - b) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dyscypliną pracy i czuwanie nad pełnym i racjonalnym wykorzystaniem czasu pracy pracowników Centrum i placówek,
 - c) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej spraw pracowniczych, w tym związanej z nawiązywaniem i rozwiązywaniem umów o pracę, dot. świadczeń pracowniczych, w tym wykazów osób uprawnionych do nagród jubileuszowych i odpraw emerytalno-rentowych pracowników Centrum i placówek,

- d) kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych pracowników Centrum i placówek oraz terminowe przedkładanie ich do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - e) identyfikacja potrzeb szkoleniowych pracowników Centrum i placówek, opracowywanie planów szkoleń, sprawozdań oraz organizacja szkoleń,
 - f) sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych zleconych przez Główny Urząd Statystyczny w zakresie spraw pracowniczych,
 - g) przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących zasad zatrudniania, awansowania i oceny pracowników Centrum i placówek, a także ich wynagradzania,
 - h) prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizowaniem i przeprowadzeniem naboru na wolne urzędnicze stanowiska pracy;
- 4) w zakresie sprawozdawczości:
- a) gromadzenie, przetwarzanie i analiza danych dotyczących pracy Centrum i placówek w celu systematycznego generowania sprawozdań,
 - b) opracowywanie analiz kompleksowych i problemowych,
 - c) sporządzanie meldunków i raportów sytuacyjnych,
 - d) współpraca z Kujawsko-Pomorskim Urzędem Wojewódzkim, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Świeciu w zakresie zadań realizowanych przez Centrum i placówki;
- 5) w zakresie strategii i rozwoju:
- a) gromadzenie i aktualizacja informacji na temat możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację programów/projektów Centrum m.in. z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
 - b) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów,
 - c) przygotowywanie procedur niezbędnych do pozyskiwania środków i prawidłowego zarządzania projektami,
 - d) współpraca z instytucjami publicznymi, działającymi w obszarze wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz innymi podmiotami w celu realizacji projektów, w tym podejmowanie działań niezbędnych do podpisywania umów partnerskich,
 - e) prowadzenie baz danych niezbędnych do składania wniosków oraz rozliczania projektów,

- f) monitorowania i nadzór nad realizacją programów realizowanych przez Centrum i placówki;
- 6) w zakresie zamówień publicznych:
- a) planowanie realizacji zadań zleczanych do wykonania innym podmiotom, szacowanie środków na ich realizację, w tym opracowywanie planów zamówień publicznych,
 - b) opracowanie i nadzorowanie realizacji procedury wewnętrznej dotyczącej zamówień towarów i usług o wartości nie przekraczającej 130 000 zł netto – zgodnie z procedurami wewnętrznymi,
 - c) prowadzenie rejestru wniosków w sprawie uruchomienia procedury z zakresu zamówień publicznych,
 - d) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, a w przypadku zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł netto – zgodnie z procedurami wewnętrznymi,
 - e) opracowywanie umów w prowadzonych sprawach,
 - f) nadzorowanie i monitorowanie wydatkowania środków zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
- 7) w zakresie kontroli:
- a) opracowywanie rocznych planów finansowych Centrum i placówek,
 - b) organizowanie i przeprowadzanie kontroli zgodnie z rocznym planem kontroli,
 - c) przeprowadzanie doraźnych kontroli zleconych przez Dyrektora,
 - d) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli i przygotowywanie projektów zaleceń pokontrolnych oraz kontrola ich realizacji,
 - e) prowadzenie ewidencji dokumentacji kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
 - f) monitorowanie efektywności systemów nadzoru i kontroli, w tym kontroli zarządczej;
- 8) w zakresie pozostałych spraw:
- a) prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków sprawozdawczych,

- b) prowadzenie wszelkiej korespondencji dotyczącej spraw finansowo - księgowych,
- c) współpraca z placówkami,
- d) sprawowanie kontroli wewnętrznej w Centrum w zakresie finansowo-księgowym, a w szczególności dokonywanie wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków, legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych oraz ich zmian, a także operacji gospodarczych Centrum i placówek stanowiących przedmiot księgowania.,
- e) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, w tym z profilaktyczną opieką zdrowotną nad pracownikami Centrum i placówek, a w szczególności organizowanie okresowych badań lekarskich,
- f) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Centrum i placówek,
- g) dbałość o stan sanitarny pomieszczeń kuchni, naczyń, i urządzeń kuchennych,
- h) zapewnienie sprawnego działania sprzętu i urządzeń technicznych,
- i) prowadzenie dokumentacji w zakresie HACCP,
- j) prowadzenie wszelkich spraw związanych z remontami i modernizacją obiektów użytkowanych przez Centrum i placówki,
- k) zapewnienie obsługi technicznej mienia należącego do Centrum i placówek,
- l) organizacja zaopatrzenia Centrum i placówek, w tym w artykuły spożywcze i gospodarcze,
- m) organizowanie żywienia i magazynowanie żywności,
- n) utrzymanie obiektów Centrum i placówek w należyтым porządku i stanie technicznym,
- o) sporządzanie harmonogramów pracy.

§ 15. 1. Samodzielne stanowisko pracy - psycholog podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.

2. Do zadań wykonywanych na stanowisku psychologa należy w szczególności:

- 1) opracowywanie diagnozy psychofizycznej każdego z wychowanków placówek,
- 2) prowadzenie zajęć specjalistycznych i indywidualnych w placówkach,

- 3) prowadzenie arkuszy obserwacji i badań psychologicznych służących poznaniu każdego wychowanka placówek oraz służące określeniu najkorzystniejszych warunków rozwoju wychowanków placówek,
- 4) pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych wychowanków i ich rodzin,
- 5) prowadzenie kart udziału w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu,
- 6) ukierunkowanie obserwacji i pracy z dziećmi we współpracy z wychowawcami i specjalistami,
- 7) opracowanie planów pracy dla dzieci o specjalnych potrzebach, mających trudności adaptacyjne oraz problemy rozwojowe,
- 8) prowadzenie grupy wsparcia dla wychowawców placówek,
- 9) utrzymywanie kontaktów z rodzicami wychowanków,
- 10) prowadzenie szkoleń specjalistycznych dla pracowników placówek,
- 11) inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodzinnej i umożliwienia powrotu wychowanków placówek do rodzin,
- 12) uczestniczenie w posiedzeniach Zespołu do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka,
- 13) współpraca z innymi specjalistami oraz szkołą.

§ 16.1. Samodzielne stanowisko pracy - pedagog podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.

2. Do zadań wykonywanych na stanowisku pedagoga należy w szczególności:

- 1) przygotowanie diagnozy psychofizycznej wychowanków placówek,
- 2) prowadzenie zajęć specjalistycznych,
- 3) prowadzenie kart udziału w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu,
- 4) prowadzenie arkuszy obserwacji pedagogicznych służących poznaniu każdego wychowanka placówek;
- 5) współpraca z pracownikami placówek bezpośrednio pracującymi z dzieckiem i rodziną,
- 6) prowadzenie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodzinnej i umożliwienia powrotu wychowanków placówek do rodzin,
- 7) współpraca ze szkołami, sądami i poradniami oraz innymi placówkami specjalistycznymi,
- 8) uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 17. 1. Centrum posługuje się pieczęcią o treści:

Centrum Administracyjne Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Bąkowie

Bąkowo 37, 86-160 Warlubie

NIP 559-204-06-67, REGON 341373205

tel/fax 52 33 26 009

2. Każda zmiana w Regulaminie Organizacyjnym wprowadzona przez Dyrektora jest zatwierdzana przez zarząd Powiatu.

3. Szczegółowe zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników Dyrektor sporządza na piśmie i załącza do akt osobowych.

4. Godziny urzędowania Centrum określa Dyrektor w Regulaminie pracy Centrum.

5. Wszelkie zmiany Regulaminu winny być podejmowane w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Bąkowie

