Załącznik
do Uchwały Nr 2/..5.../2018
Zarządu Powiatu Sępoleńskiego
z dnia 14 grudnia 2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Centrum Administracyjnego
Domów Dla Dzieci w Więcborku

Więcbork 2018

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Centrum Administracyjne Domów Dla Dzieci w Więcborku działa na podstawie:

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z 2018 r. poz. 62).
2. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995, 1000, 1349, 1432).
3. Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669.);
4. Ustawa z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, 398, 650, 1629);
5. Konwencja o Prawach Dziecka (Dz. U. z 1991 r., Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
6. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 299, poz. 1720);
7. Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 grudnia 2004 r. w sprawie udzielenia pomocy na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki oraz zagospodarowanie (Dz. U. z 2005 r. Nr 6, poz. 45 z późn. zm.);
8. Uchwała nr XXV/173/2012 Rady Powiatu w Sępólnie Kra. z dnia 28 listopada 2012r. w sprawie przekształcenia POW w Więcborku z Filią w Małej Cerkwicy poprzez wyodrębnienie Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku, oraz Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Małej Cerkwicy;
9. Ustawa z 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 998, 1076, 1544.)
10. Statutu.

§ 2.

Regulamin organizacyjny określa zadania i organizację Centrum Administracyjnego Domów Dla Dzieci w Więcborku oraz zakres działania podległych Domów Dla Dzieci mieszczących się w Więcborku oraz Małej Cerkwicy.

2. Użyte w Regulaminie Organizacyjnym określenia oznaczają:

1) CENTRUM - Centrum Administracyjne Domów Dla Dzieci w Więcborku,
2) Powiat - Powiat Sępoleński,
3) Rada - Radę Powiatu w Sępólnie Krajeńskim,
4) Zarząd - Zarząd Powiatu w Sępólnie Krajeńskim,
5) Starosta - Starostę Sępoleńskiego,
6) Dyrektor – Dyrektora Centrum Administracyjne Domów Dla Dzieci w Więcborku,
7) Regulamin – niniejszy regulamin organizacyjny.

§ 3.

1. Centrum Administracyjne Domów Dla Dzieci zwany dalej Centrum, jest powiatową jednostką organizacyjną, prowadzoną w formie jednostki budżetowej.
2. Podstawą gospodarki finansowej jednostki budżetowej jest plan dochodów i wydatków, zwany dalej „planem finansowym".

§ 4.

Centrum jest jednostką organizacyjną powiatu i zapewnia wspólną obsługę ekonomiczno-administracyjną i organizacyjną Domów Dla Dzieci zwanych dalej Placówkami.

Rozdział II
Organizacja i zasady funkcjonowania Centrum Administracyjnego Domów Dla Dzieci

§ 5.

1. Centrum zapewnia obsługę ekonomiczno-administracyjną i organizacyjną Domom Dla Dzieci Nr 1 i Nr 2 w Więcborku i Domowi Dla Dzieci nr 1 w Małej Cerkwicy,
2. Centrum zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor,
3. Dyrektor odpowiada za działalność Centrum,
4. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu,
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy i zatrudnia pozostałych pracowników Centrum,
6. W czasie nieobecności Dyrektora Centrum lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Centrum wykonuje osoba wskazana przez dyrektora Centrum,
7. Do zadań Dyrektora Centrum, poza obowiązkami określonymi w odrębnych przepisach, należy w szczególności:

a) stwarzanie prawidłowych warunków do działalności opiekuńczo - wychowawczej Domów Dla Dzieci, w tym przestrzegania standardów opieki i wychowania określonych w aktach wykonawczych do ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
b) prowadzenie polityki kadrowej Centrum, zatrudnianie odpowiednio wykwalifikowanej kadry, samodoskonalenie i doskonalenie zawodowe pracowników,
c) wykorzystanie w Centrum pracy wolontariuszy,
d) wydatkowanie środków finansowych zgodnie z planem finansowym i harmonogramem wydatków,
e) sprawowanie bieżącej kontroli nad sposobem funkcjonowania Centrum i poszczególnych Placówek oraz nad przebiegiem procesów opiekuńczo-wychowawczych i profilaktyczno-terapeutycznych,
f) kierowanie pracą Zespołu ds. Okresowej Oceny Dziecka w charakterze przewodniczącego tego zespołu,

g) dokonywanie oceny pracy pracowników Centrum na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 7.

Ogólna liczba miejsc całodobowych w Domach Dla Dzieci, których obsługę zapewnia Centrum wynosi:

1) 14 miejsc w Domu Dla Dzieci Nr 1 w Więcborku,
2) 14 miejsc w Domu Dla Dzieci Nr 2 w Więcborku,
3) 30 miejsc w Domu Dla Dzieci Nr 3 w Małej Cerkwicy.

§ 8.

W strukturze organizacyjnej Centrum funkcjonują następujące stanowiska pracy:

GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Do zadań Głównego Księgowego w szczególności należy :

1) prowadzenie księgowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2) prowadzenie kontroli wewnętrznej polegającej na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości, a w szczególności dokumentowanie obrotu środkami pieniężnymi;
3) prowadzenie kart wynagrodzeń;
4) zapewnienie należytego przechowywania i zabezpieczania środków finansowych, dowodów księgowych i innych dokumentów finansowych;
5) terminowe i zgodne z przepisami dokonywanie rozliczeń z tytułu wykonywanych na rzecz Centrum dostaw, robót i usług;
6) udział w opracowywaniu planu wydatków Centrum;
7) sporządzanie sprawozdań finansowych;
8) sporządzanie listy płac;
9) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z Zakładowym Planem Kont;
10) terminowe sporządzanie i przesyłanie obowiązujących sprawozdań statystycznych;
11) opracowywanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych zgodnie z Zakładowym Planem Kont i obowiązującymi przepisami;
12) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, sprawne przeprowadzanie rachunkowości Centrum;
13) kierowanie pracą komisji inwentaryzacyjnej oraz rozliczanie inwentaryzacji;
14) prowadzenie na bieżąco ksiąg „przedmiotów w użytkowaniu" i księgi środków trwałych;
15) dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych;
16) przechowywanie poszczególnych rodzajów akt księgowych zgodnie z oznaczonymi Kategoriami „A", „B" w archiwum Centrum oraz ich likwidowanie po upływie ustalonego okresu przechowywania w trybie ustalonym odrębnymi przepisami;

17) prowadzenie z Dyrektorem lub osobą przez niego wyznaczoną kontroli wewnętrznej;
18) kontrolowanie wspólnie z Dyrektorem wykonywania obowiązków przez pracowników administracyjnych i obsługi;
19) prowadzenie dokumentacji dzieci i pracowników dotyczącej składek ZUS;
20) zastępowanie pracowników podczas ich usprawiedliwionej nieobecności w pracy;
21) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do właściwego Urzędu Skarbowego dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych;

STARSZY ADMINISTRATOR

2. Do zadań Starszego Administratora w szczególności należy:
   1) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników,
   2) przygotowywanie dokumentów zatrudnieniowych oraz sporządzanie umów i ich aneksów oraz wszystkich dokumentów wchodzących w skład akt osobowych,
   3) sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników,
   4) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej tj. wniosków i kart urlopowych, planów urlopowych i ekwiwalentów za urlop,
   5) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych i zwolnień lekarskich,
   6) wydawanie, na wniosek pracownika, zaświadczeń dotyczących stosunku pracy,
   7) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,
   8) prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i P-poż pracowników oraz kontrola ich aktualności,
   9) rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, bezpłatnych czy związanych z rodzicielstwem, stosownie do obowiązujących przepisów prawa,
   10) przygotowywanie oraz ewidencja dowodów obecności pracowników w pracy,
   11) współpraca z Powiatowymi Urzędami Pracy w zakresie organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych czy przygotowania zawodowego oraz czuwanie nad ich przebiegiem,
   12) czuwanie nad pracą osób odbywającym staż zawodowy, praktyki studenckie czy wolontariat i przygotowanie im stosownej dokumentacji,
   13) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudnienia pracowników, umieszczeń w placówkach wychowanków oraz darowizn przekazywanych z Banku Żywności, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i terminami,
   14) przygotowywanie wypłat kieszonkowego dla wychowanków placówek wchodzących w skład struktury organizacyjnej CADDD, na podstawie wcześniej przygotowanych przez wychowawców list,

15) przygotowania list płac, naliczania wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców, z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń,
16) przygotowania dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zlecenie lub umów o dzieło,
17) prowadzenie dokumentacji zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników oraz członków ich rodzin,
18) zastępstwo pracowników na stanowisku księgowy, referent, zaopatrzeniowiec, podczas ich usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
19) przygotowanie dokumentacji: Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt oraz Jednolite Rzeczowego Wykazu Akt,
20) współpraca z działami organizacyjnymi CADDD w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i ich przygotowania do przekazania składnicy akt,
21) przyjmowanie akt z poszczególnych działów organizacyjnych,
22) przechowywanie, zabezpieczanie oraz ewidencjonowanie posiadanych i przejmowanych akt,
23) porządkowanie (w razie potrzeby) akt niewłaściwie opracowanych,
24) udostępnianie akt do celów służbowych i innych,
25) prowadzenie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął,
26) dbałość o zachowanie dokumentacji w odpowiednim stanie fizycznym oraz prowadzenie w razie takiej konieczności niezbędnych prac konserwatorskich,
27) poddawanie się okresowym badaniom lekarskim oraz szkoleniom BHP i P-poż,
28) dbanie o stan urządzeń, sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy,
29) administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym oraz nadzór nad jego zabezpieczeniem, prawidłowym wykorzystaniem i eksploatacją;
30) prowadzenie dokumentacji dot. konserwacji i remontów instalacji elektrycznych, wodno - kanalizacyjnych, centralnego ogrzewania, maszyn i urządzeń oraz remontów pomieszczeń budynku oraz pilnowanie terminów związanych z przeglądami technicznymi;
31) przechowywanie instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych i dokumentacji technicznej sprzętu nowo zakupionego oraz budynku;
32) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
33) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Centrum.

REFERENT

Do zadań Referenta w szczególności należy:

1) przyjmowanie interesantów, współpracowników osobiście lub telefonicznie i udzielanie odpowiedzi na ich pytania bądź kierowanie do odpowiednich osób,

2) przygotowywanie korespondencji wychodzącej, rejestrowanie jej i wysyłanie,
3) organizacja pracy poprzez przyjmowanie, rejestrowanie, przeglądanie i puszczanie w obieg korespondencji przychodzącej i informacji,
4) prowadzenie kalendarza biura poprzesz ustalanie spotkań, podróży służbowych oraz pilnowanie, by wszystko przebiegało zgodnie z ustalonym planem,
5) sporządzanie protokołów ze spotkań i posiedzeń Zespołu ds. Okresowej Oceny Dziecka,
6) tworzenie informacji poprzez pisanie, redagowanie, formatowanie i edytowanie tekstów, listów, danych, wykresów dla Centrum bądź osób zewnętrznych,
7) zabezpieczanie dokumentów, sortowanie i porządkowanie ich oraz prowadzenie ułatwiające dostęp do dokumentów archiwalnych i czuwanie nad terminowych i prawidłowym obiegiem dokumentów,
8) dokumenty obwarowane tajemnicą służbową zachowuję w tajemnicy,
9) zapewnianie odpowiedniej do potrzeb firmy ilości materiałów biurowych poprzez stałą kontrolę potrzebnych artykułów, tworzenie listy artykułów do zakupu oraz utrzymywanie materiałów w odpowiednim miejscu i porządku, w
10) ewidencja kart drogowych samochodów służbowych , wystawianie kart drogowych, comiesięczne tworzenie kart eksploatacyjnych oraz comiesięczne rozliczanie zużytego paliwa,
11) wystawianie, rozliczanie i ewidencja poleceń wyjazdów służbowych,
12) obsługa urządzeń biurowych,
13) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
14) poddawanie się okresowym badaniom lekarskim,
15) dbanie o stan urządzeń, sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy,
16) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Centrum.

DZIAŁ GOSPODARCZY

- ✓ kierowca/konserwator
- ✓ zaopatrzeniowiec
- ✓ sprzątaczka/pracownik gospodarczy

1. Do zadań Działu Gospodarczego w szczególności należy:
   1) znajomość bieżących potrzeb zakładu pracy, wyszukiwanie potencjalnych dostawców, analiza cen, warunków dostaw, zbieranie i analiza informacji na temat potencjalnych kontrahentów, negocjowanie warunków z kontrahentami, wybór kontrahentów , określanie i zamawianie odpowiedniej ilości i rodzaju produktów, opracowywanie planu zakupów, współudział w planowaniu produkcji i wielkości potrzebnych zapasów, nadzór nad transportem zamówionych materiałów, magazynowanie towarów, gospodarowanie zgromadzonymi zapasami.

2) zaopatrzenie Centrum oraz Domów Dla Dzieci w żywność, leki, środki higieniczne, zaopatrzenie materiałowe i inny niezbędny sprzęt do funkcjonowania instytucji;
1) zabezpieczenie ładu i porządku, estetyki i higienicznych warunków pracy na terenie Centrum oraz DDD;
2) dbałość o właściwą eksploatację pojazdów służbowych;
3) realizowanie wyjazdów służbowych na rzecz Centrum Administracyjnego DDD, Domów Dla Dzieci;
4) dbałość o tereny zielone przy DDD;
5) dbałość o wyposażenie CADDD i DDD pod kątem technicznym.

OPIEKA SPECJALISTYCZNA:

1. Do zadań psychologa w szczególności należy:
   1) opracowanie indywidualnej diagnozy dziecka;
   2) poradnictwo psychologiczne dla rodziców dzieci przebywających w DDD;
   3) prowadzenie zajęć terapeutycznych, rekompensujących brak wychowania w środowisku rodzinnym i przygotowanie do życia społecznego;
   4) współudział w opracowaniu indywidualnego planu pracy z dzieckiem;
   5) prowadzenie całościowych badań psychologicznych służących poznaniu każdego dziecka umieszczonego w pieczy;
   6) wykrywanie źródeł niepowodzeń szkolnych, zaburzeń rozwojowych i trudności wychowawczych oraz ustalenie właściwych metod oddziaływania na dziecko;
   7) ukierunkowanie obserwacji dzieci prowadzonych przez wychowawców w Placówce;
   8) sprawowanie indywidualnej opieki psychopedagogicznej nad dziećmi sprawiającymi szczególne trudności wychowawcze;
   9) prowadzenie z dziećmi zajęć grupowych i indywidualnych o charakterze psychoterapeutycznym oraz korekcyjnym;
   10) współpraca z rodzicami, szkołami, sądami, policją, służbą zdrowia, poradniami wychowawczo-zawodowymi;
   11) udział w pracach Zespołu;
2. Do zadań pedagoga w szczególności należy :
   1) poradnictwo pedagogiczne dla rodziców dzieci przebywających w DDD;
   2) współudział w opracowywaniu indywidualnego planu pracy z dzieckiem;
   3) przeprowadzanie wszechstronnych badań pedagogicznych;
   4) rozpoznawanie sytuacji wychowawczej i opiekuńczej wychowanka;
   5) prowadzenie karty udziału dziecka w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu;
   6) prowadzenie arkuszy badań i obserwacji pedagogicznych;

7) współdziałanie w sprawach wychowanków z sądami, ośrodkami pomocy społecznej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie i instytucjami opiekuńczymi, odpowiednimi organami administracji oświatowej, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, zakładami pracy;
8) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z rodziną bądź opiekunami prawnymi dziecka;
9) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjnych, zespołowych i indywidualnych, poradnictwa;
10) pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i życiowych wychowanka;
11) interesowanie się losami i wspieranie usamodzielnionych wychowanków;
12) udział w pracach Zespołu;
13) zastęp

§ 9.

Prace na poszczególnych stanowiskach szczegółowo określają zakresy czynności pracowników przyjęte przez nich i przechowywane w aktach osobowych.

§ 10.

1. Domy Dla Dzieci w Więcborku i Małej Cerkwicy przeznaczone są dla dzieci w wieku od 10 r.ż. do usamodzielnienia;
2. Dopuszcza się możliwość przyjęcia do Placówek dzieci poniżej 10 r.ż, szczególnie gdy przemawia za tym stan jego zdrowia lub dotyczy to rodzeństwa;
3. DDD prowadzą własną dokumentację określoną zarządzeniem Dyrektora Centrum;
4. DDD zgodnie z art. 4 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej mają na względzie podmiotowość dziecka i rodziny oraz prawo dziecka do:
   - ✓ wychowania w rodzinie, a w razie konieczności wychowania dziecka poza rodziną – do opieki i wychowania w rodzinnych formach pieczy zastępczej, jeśli jest to zgodne z dobrem dziecka;
   - ✓ powrotu do rodziny;
   - ✓ utrzymywania osobistych kontaktów z rodzicami, z wyjątkiem przypadków, w których sąd nakazał inaczej;
   - ✓ stabilnego środowiska wychowawczego;
   - ✓ kształtowania, rozwoju uzdolnień, zainteresowań i przekonań oraz zabawy i wypoczynku;
   - ✓ pomocy w przygotowaniu do samodzielnego życia;
   - ✓ ochrony przez arbitralną lub bezprawną ingerencję w życie dziecka;
   - ✓ informacji i wyrażania opinii w sprawach, które go dotyczą, odpowiednio do jego wieku i stopnia dojrzałości;
   - ✓ ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem;
   - ✓ poszanowanie tożsamości religijnej i kulturowej;

✓ dostępu do informacji dotyczących jego pochodzenia.

Rozdział III
Postanowienia końcowe

§ 11.

1. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym stosuje się przepisy ogólne obowiązujące w Ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§ 12.

Zasady prowadzenia przez Centrum gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 13.

Odpłatność za pobyt dziecka korzystającego z opieki całodobowej w placówce opiekuńczo-wychowawczej ustala Starosta Sępoleński przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w oparciu o dokumentację potwierdzającą sytuację materialno-dochodową i rodzinną osób zobowiązanych do odpłatności.

§ 14.

Zmiany do niniejszego regulaminu będą wprowadzane w drodze uchwał Zarządu.

§ 15.

Szczegółową strukturę organizacyjną Centrum Administracyjnego Domów Dla Dzieci w Więcborku przedstawia schemat organizacyjny będący integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego (załącznik Nr 1).

§ 16.

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu.

Członkowie Zarządu Powiatu:

Jarosław Tadych .....

Andrzej Marach .....

Katarzyna Kolasa .....

Iwona Sikorska .....

Tomasz Fifielski .....