

ZARZĄDZENIE NR 3483/2020
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 30.12.2020 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Administracyjnego Nr 2, os. Szkolne 27 w Krakowie

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, 1378), § 6 statutu Centrum Administracyjnego Nr 2, os. Szkolne 27 w Krakowie stanowiącego załącznik do uchwały Nr LXV/948/13 Rady Miasta Krakowa z dnia 30 stycznia 2013r. w sprawie przekształcenia z dniem 1 stycznia 2013 r. Zespołu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Nr 1 w Krakowie, os. Szkolne 27 (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2017 r. poz. 4136, z 2020 r. poz. 4785, 7218), zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Centrum Administracyjnego Nr 2, os. Szkolne 27 w Krakowie, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 747/2016 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 29 marca 2016 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Administracyjnego Nr 2, os. Szkolne 27 w Krakowie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi jednostki.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**Regulamin Organizacyjny
Centrum Administracyjnego Nr 2
os. Szkolne 27 w Krakowie.**

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin określa szczegółowy zakres działania Centrum Administracyjnego Nr 2, os. Szkolne 27, zwanego dalej Centrum oraz zadania placówek opiekuńczo – wychowawczych typu socjalizacyjnego oraz typu interwencyjnego, zwanych dalej Placówkami.

§ 2. Placówka działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r., poz. 821);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020, z Dz. U. z 2020 r. poz.284, 374, 568, 695, 1175);
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, 1495, 1571, 1655, 1680, z 2020 r. poz. 568);
- 4) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843, z 2020 r. poz. 288);
- 5) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256, 695);
- 6) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057);
- 7) przepisów wykonawczych do wymienionych w pkt 1 – 6 ustaw;
- 8) uchwał Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 3. 1. Centrum jest jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Kraków, utworzoną i działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Centrum posiada wyodrębniony rachunek bankowy.

3. Centrum używa na tablicach, wywieszkach, formularzach, pieczęciach itp. nazwy:

Centrum Administracyjne Nr 2
os. Szkolne 27
31 – 997 Kraków.

§ 4. 1. Zadaniem Centrum jest zapewnienie obsługi ekonomiczno – administracyjnej i organizacyjnej Placówek funkcjonujących w strukturze Centrum.

2. Zadaniem Placówek jest zapewnienie całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokojenie niezbędnych potrzeb bytowych, rozwojowych, w tym emocjonalnych, społecznych i religijnych dzieciom i młodzieży, w zakresie wynikającym z indywidualnych potrzeb na poziomie obowiązującego standardu.

§ 5. 1. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Administracyjno – Obsługowy (AO);
- 2) Dział Pedagogiczny (P);
- 3) Dział Księgowo – Finansowy (KF)
- 4) Główny Księgowy (GK);
- 5) Placówka opiekuńczo-wychowawcza typu socjalizacyjnego z siedzibą w Krakowie w os. Szkolnym 27;
- 6) Placówka opiekuńczo-wychowawcza typu socjalizacyjnego z siedzibą w Krakowie w os. Zielonym 25;
- 7) Placówka opiekuńczo-wychowawcza typu socjalizacyjnego z siedzibą w Krakowie przy ul. Koprowej 4;
- 8) Placówka opiekuńczo-wychowawcza typu interwencyjnego z siedzibą w Krakowie w os. Willowym 19.

2. Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 6. 1. Dyrektor reprezentuje Centrum na zewnątrz i jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych, związanych z funkcjonowaniem Centrum, mających na celu realizację zadań statutowych Centrum, wobec wszystkich władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków i innych podmiotów oraz do występowania i prowadzenia w imieniu Gminy Miejskiej Kraków spraw przed sądami w charakterze strony, wnioskodawcy, uczestnika postępowania, wraz z egzekucją roszczeń, z prawem do udzielania dalszych pełnomocnictw.

2. Dyrektor kieruje Centrum poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.

3. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio: Główny Księgowy, pracownicy Działu Pedagogicznego oraz pracownicy Działu Administracyjno – Obsługowego.

4. Dyrektor odpowiada za działalność Centrum, w tym za przestrzeganie standardów opieki i wychowania określonych w przepisach wykonawczych do ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

5. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Centrum.

6. Dyrektor jest uprawniony i zobowiązany do egzekwowania wiarygodności Gminy Miejskiej Kraków w zakresie działania Centrum, w tym należności wynikających z opłat za pobyt dzieci w Placówkach.

7. Dyrektor:

- 1) wyznacza wychowawców – pracowników Działu Pedagogicznego, odpowiedzialnych za prowadzenie poszczególnych Placówek;
- 2) podejmuje decyzje dotyczące planowania i realizacji planu finansowego Centrum;
- 3) sprawuje kontrolę zarządczą w Centrum i Placówkach na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz aktach prawa miejscowego Gminy Miejskiej Kraków;
- 4) kieruje pracą Zespołu ds. Okresowej Oceny Dziecka powoływanego na podstawie odrębnych przepisów;
- 5) zgłasza do Ośrodka Adopcyjnego dzieci z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających na podstawie informacji przekazanych przez wychowawcę odpowiedzialnego za prowadzenie Placówki;
- 6) organizuje pracę wolontariuszy.

8. W czasie nieobecności Dyrektora, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Centrum wykonuje osoba wskazana przez Dyrektora.

Rozdział II.

Zakresy działania komórek organizacyjnych Centrum.

§ 7. 1. Do zadań Działu Pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) realizacja programu wychowawczego celem doprowadzenia do powrotu dziecka do rodziny biologicznej, a w razie niemożności powrotu do rodziny – przysposobienia lub zapewnienia mu opieki w jednej z rodzinnych form opieki zastępczej lub przygotowanie dziecka do usamodzielnienia;
- 2) zapewnianie dzieciom całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokajanie ich niezbędnych potrzeb bytowych, rozwojowych, emocjonalnych, społecznych, zdrowotnych, religijnych oraz odpowiedniego standardu świadczonych usług w zakresie warunków mieszkaniowych i żywienia, zaopatrzenia w bieliznę, odzież stosowną do pory roku i inne przedmioty osobistego użytku, a także zaspokajanie potrzeby bezpieczeństwa wychowanków;
- 3) realizowanie opracowanego we współpracy z asystentem rodziny, przydzielonym na podstawie odrębnych przepisów lub osobą reprezentującą podmiot organizujący pracę z rodziną, planu pomocy dziecku dla każdego wychowanka;
- 4) prowadzenie zajęć specjalistycznych indywidualnych i grupowych;
- 5) prowadzenie badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych w celu diagnozy sytuacji dziecka;
- 6) prowadzenie zajęć profilaktycznych i terapeutycznych;
- 7) bieżąca praca z rodzinami wychowanków;
- 8) utrzymywanie kontaktu z pracownikami socjalnymi lub asystentami rodziny ośrodka pomocy społecznej właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka, w celu uzyskania informacji o jego sytuacji rodzinnej;
- 9) dokonywanie diagnozy psychofizycznej wychowanków;
- 10) umożliwianie kontaktu dzieci z rodziną i osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej;
- 11) zapewnianie dzieciom dostępu do kształcenia dostosowanego do ich wieku i możliwości rozwojowych;
- 12) objęcie dzieci działaniami terapeutycznymi w przypadku gdy ich sytuacja tego wymaga;
- 13) zapewnianie korzystania z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1 realizowane są w szczególności poprzez:

- 1) podejmowanie odpowiednich działań wychowawczych, diagnozowanie sytuacji rodzinnej dziecka, w tym materialnej, prawnej a także jakości funkcjonowania rodziny w środowisku;
- 2) opracowanie i modyfikowanie planu pomocy dziecku, w którym uwzględnia się m.in. rozwój psychofizyczny i emocjonalny dziecka, więzi z rodziną, relacje społeczne, rozwój edukacyjny dziecka.

§ 8. 1. Placówkami funkcjonującymi w strukturze Centrum kieruje Dyrektor, przy pomocy wychowawców – pracowników Działu Pedagogicznego, odpowiedzialnych za prowadzenie poszczególnych Placówek.

2. Wszelkie działania w Placówkach podejmowane są z uwzględnieniem podmiotowości dziecka i rodziny oraz prawa dziecka do wychowania w rodzinie biologicznej, a w przypadku wychowywania dziecka poza rodziną do zapewnienia mu w miarę możliwości zgodnie z jego potrzebami opieki i wychowania w rodzinnych formach pieczy zastępczej.

3. Do zadań wychowawców odpowiedzialnych za prowadzenie poszczególnych Placówek należy:

- 1) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji programowo – organizacyjnej Placówki obejmującej:
 - a) plan pracy Placówki na dany rok szkolny,
 - b) wykaz wychowanków urlopowanych na okres świąt, ferii, wakacji itp.,
 - c) wykaz wychowanków osiągających pełnoletniość w danym roku kalendarzowym;
- 2) nadzorowanie prawidłowego i terminowego prowadzenia bieżącej dokumentacji indywidualnej wychowanków i dokumentacji Placówki;
- 3) koordynacja pracy wychowawców Placówki poprzez:
 - a) nadzór nad realizacją planu pracy Placówki,
 - b) ustalanie terminów zebrań z wychowankami i terminów zebrań wychowawców,
 - c) w przypadku nieobecności wychowawcy przejęcie jego obowiązków wynikających z odpowiedzialności za proces wychowawczy dziecka,
 - d) przygotowywanie propozycji harmonogramów pracy uwzględniając zastępstwa za nieobecnych pracowników pedagogicznych oraz inne osoby pracujące z dzieckiem, a także kontrola i rozliczanie czasu pracy tych pracowników;
- 4) dokonywanie kontroli pomieszczeń Placówki i informowanie Dyrektora o potrzebach wynikających z jej funkcjonowania.

§ 9. 1. Pracą Działu Księgowo – Finansowego kieruje Główny Księgowy.

2. Główny Księgowy wykonuje obowiązki powierzone przez Dyrektora w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości Centrum;
- 2) nadzoru nad wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi, których dysponentem jest Centrum;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

3. Do zadań Działu Księgowo – Finansowego należy:

- 1) realizacja zadań wynikających w szczególności z przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, w tym:
 - a) prowadzenie rachunkowości Centrum,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, których dysponentem jest Centrum, w tym prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań,
 - c) prowadzenie wymaganej dokumentacji w zakresie, o którym mowa w lit. a – b;
- 2) ewidencjonowanie zobowiązań oraz należności podlegających egzekucji administracyjnej, monitorowanie terminowości wpłat oraz prowadzenie działań w zakresie egzekucji tych należności;
- 3) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o nieponoszeniu przez rodziców opłat za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;
- 4) opracowywanie projektu planu wydatków i dochodów Centrum;
- 5) prowadzenie inwentaryzacji ciągłej majątku Centrum.

§ 10. Do zadań Działu Administracyjno – Obsługowego należy:

- 1) zapewnianie wychowankom odpowiedniego standardu usług świadczonych przez Placówki w zakresie warunków mieszkaniowych, wyżywienia i pozostałych;
- 2) zapewnienie sprawnej obsługi administracyjno – organizacyjnej Centrum.

Rozdział III. Postanowienia końcowe.

§ 11. Status prawny pracowników Centrum oraz Placówek określają odrębne przepisy.

§ 12. 1. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy, wprowadzony w trybie określonym przepisami prawa pracy.

2. W Centrum stosuje się instrukcję kancelaryjną oraz jednolity rzeczowy wykaz akt ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia.