

**Regulamin Organizacyjny
Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych
w Trzemiętowie**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo- Wychowawczych w Trzemiętowie określa:
 - a) podstawowy zakres działania i zadania;
 - b) organizację;
 - c) podstawowy podział zadań na poszczególne komórki organizacyjne.
2. Centrum Administracyjne Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Trzemiętowie jest jednostką organizacyjną Powiatu Bydgoskiego, a jego siedziba mieści się w Trzemiętowie 17 86 – 014 Sicienko lokal nr 2.
3. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:
 - a) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Bydgoskiego;
 - b) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Bydgoskiego;
 - c) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Trzemiętowie
 - d) CAPOW – należy przez to rozumieć Centrum Administracyjne Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Trzemiętowie
 - e) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Trzemiętowie
 - f) Placówkach – należy przez to rozumieć:
 - Placówkę Opiekuńczo – Wychowawczą Nr 1, typu socjalizacyjnego, z siedzibą w Trzemiętowie 17, 86 – 014 Sicienko lokal nr 3;
 - Placówkę Opiekuńczo – Wychowawczą Nr 2, typu socjalizacyjnego, z siedzibą w Karolewie 6B, 86 – 022 Dobrez;
 - Placówkę Opiekuńczo – Wychowawczą Nr 3, typu socjalizacyjnego, z siedzibą w Karolewie 6A, 86 – 022 Dobrez;
 - Placówkę Opiekuńczo – Wychowawczą Nr 4, typu socjalizacyjnego, z siedzibą w Trzemiętowie, 86 – 014 Sicienko lokal nr 4;

CELE I ZADANIA CAPOW

§ 2

1. Centrum zapewnia wspólną obsługę ekonomiczno – administracyjną, organizacyjną, finansową oraz wsparcie specjalistów następującym wyodrębnionym placówkom opiekuńczo – wychowawczym, zwanym dalej „Placówkami”:

- Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej Nr 1, typu socjalizacyjnego, z siedzibą w Trzemiętowie 17, 86 – 014 Sicienko lokal nr 2;
 - Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej Nr 2, typu socjalizacyjnego, z siedzibą w Karolewie 6B, 86 – 022 Dobrcz;
 - Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej Nr 3, typu socjalizacyjnego, z siedzibą w Karolewie 6A, 86 – 022 Dobrcz;
 - Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej Nr 4, typu socjalizacyjnego, z siedzibą w Trzemiętowie, 86 – 014 Sicienko lokal nr 4;
2. Placówki, o których mowa w ust. 1 obsługiwane przez CAPOW, realizują zadania własne powiatu zgodnie z przepisami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, zapewniając dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodzicielskiej, całodobową opiekę i wychowanie.
 3. Szczegółową organizację, zasady funkcjonowania, specyfikę, zakres sprawowanej opieki i tryb działania Placówek, o których mowa ust. 1 określają odrębne Regulaminy Organizacyjne.
 4. W zakresie wykonywanych zadań CAPOW współpracuje z organami administracji, z sądami, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, rodziną, asystentem rodziny, organizacjami społecznymi, kościołami, związkami wyznaniowymi, organizacjami pozarządowymi, pracodawcami oraz osobami prawnymi i fizycznymi, które podejmują się wspierania działań wychowawczych, prowadzonych przez Placówki Opiekuńczo – Wychowawcze.

GOSPODARKA FINANSOWA

§ 3.

1. CAPOW prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych w ustawie o finansach publicznych dla jednostek budżetowych.
2. Podstawą gospodarki finansowej CAPOW jest roczny plan dochodów i wydatków, zwany planem finansowym sporządzonym przez Dyrektora CAPOW na podstawie uchwały budżetowej Rady Powiatu Bydgoskiego na dany rok budżetowy, w trybie i w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Centrum prowadzi rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi jednostek budżetowych.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 4

1. CAPOW kieruje Dyrektor zatrudniony przez Zarząd Powiatu Bydgoskiego.
2. Stosunek pracy z pracownikami CAPOW i Placówek nawiązuje i rozwiązuje Dyrektor CAPOW

3. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go upoważniony przez niego pracownik.
4. W Centrum tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - a) Działy,
 - b) Zespół Specjalistów.
5. Działem kieruje Kierownik Działu. Kierownikiem Działu finansowego jest Główny księgowy CAPOW.
6. Dyrektor może w trybie zarządzenia powoływać pełnomocników, koordynatorów, zespoły zadaniowe w celu realizacji określonych zadań.
7. W strukturze organizacyjnej CAPOW wyodrębnia się:
 - a) Dział Finansowy, w którego skład wchodzi stanowiska pracy:
 - Główny Księgowy – Kierownik działu;
 - Stanowisko ds. księgowo – finansowych.
 - b) Dział Organizacyjny, w którego skład wchodzi stanowiska pracy:
 - Kierownik działu;
 - Stanowisko ds. administracyjnych;
 - Pomoc administracyjna;
 - Kierowca;
 - Pracownik gospodarczy;
 - Sprzątaczką;
 - Kucharka;
 - c) Zespół Specjalistów, w którego skład wchodzi stanowiska pracy:
 - Psycholog;
 - Pedagog;
 - Pracownik socjalny;
 - Pielęgniarka.
 - Terapeuta
8. Schemat struktury organizacyjnej CAPOW wraz z liczbą etatów w poszczególnych działach i zespole stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
9. Zakres pracy na poszczególnych stanowiskach pracy szczegółowo określają zakresy czynności pracowników.

PODSTAWOWY PODZIAŁ ZADAŃ

§ 5.

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1. Organizowanie pracy CAPOW i Placówek , w tym wydawanie zarządzeń wewnętrznych, gwarantujących prawidłową pracę jednostek;
2. Dysponowanie środkami finansowymi oraz gospodarowanie mieniem CAPOW i Placówek

3. Rozstrzyganie spraw i zawieranie umów w zakresie działalności CAPOW i Placówek na podstawie upoważnienia Starosty i Zarządu Powiatu Bydgoskiego;
4. Współpraca z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni we władzy rodzicielskiej nad nimi;
5. Reprezentowanie CAPOW i Placówek na zewnątrz;
6. Opracowanie zakresu czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w zakresie obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracowników;
7. Koordynowanie pracą Zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;
8. Nadzór nad realizowaniem przez pracowników obowiązujących standardów opieki i wychowania;
9. Dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników oraz organizowanie szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych;
10. Inicjowanie, opracowywanie i realizacja programów przyczyniających się do poprawy funkcjonowania Placówek w tym inspirowanie pracowników do działań innowacyjnych.
11. Nadzór nad prawidłową gospodarką finansową i realizacją budżetu CAPOW oraz Placówek;
12. Zatwierdzenie bilansów, sprawozdań merytorycznych i finansowych z działalności CAPOW oraz Placówek, a także innych dokumentów, które ze względu na swoją treść lub z innych ważnych powodów powinny być zatwierdzone przez Dyrektora;
13. Koordynowanie działań w zakresie współpracy z Ośrodkiem Adopcyjnym, sądami, Powiatem Centrum Pomocy Rodzinie, jednostkami pomocy społecznej, środowiskiem lokalnym, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami;
14. Zapewnienie funkcjonowania efektywnej, skutecznej kontroli zarządczej;
15. Zabezpieczenie przestrzegania przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
16. Zgłaszanie informacji o przebywających w Placówkach dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną do Ośrodka Adopcyjnego, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
17. Składanie w terminie 18 miesięcy od dnia umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej, do właściwego sądu, wniosku z uzasadnieniem o wszczęcie z urzędu postępowania o wydanie zarządzeń wobec dziecka – cele zbadania zaistnienia warunków umożliwiających jego powrót do rodziny albo umieszczenia w rodzinie przysposabiającej;

Do podstawowych zadań Działu Finansowego należy w szczególności:

1. Sporządzanie zbiorczego raportu potrzeb finansowych;
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych na podstawie dowodów księgowych oraz sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości;
3. Opracowywanie projektu planu finansowego CAPOW;
4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami;
5. Wykonywanie dyspozycji dotyczących środków pieniężnych przewidzianych w planie finansowym CAPOW;
6. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji jednostki;
7. Czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez CAPOW pod względem finansowym;
8. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
9. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych i pozostałej dokumentacji przewidzianej w powszechnie obowiązujących przepisach prawa;
10. Rozliczenia operacji gospodarczych;
11. Sporządzania projektów sprawozdań finansowych;
12. Naliczanie wynagrodzeń dla zatrudnionych pracowników;
13. Sporządzanie rozliczeń PIT dla pracowników objętych funduszem płac;
14. Prowadzenie dokumentacji do zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i rehabilitacyjnych;
15. Prowadzenie imiennych kart zasiłkowych pracowników;
16. Naliczanie i rozliczanie z ZUS składek od wypłacanych wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
17. Sporządzanie sprawozdań do GUS;
18. Kontrola wewnętrzna wykorzystania funduszu płac;
19. Kontrola wewnętrzna prawidłowości naliczeń funduszu płac;
20. Kontrola wewnętrzna magazynów i kasy;

21. Rozliczanie rachunków za świadczone usługi z tytułu umowy zlecenia i umowy o dzieło;
22. Ewidencja operacji związanych z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
23. Przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących gospodarki finansowej.
24. Prowadzenie kasy CAPOW i Placówek oraz wypłat gotówkowych w kasie.

Do podstawowych zadań Działu Organizacyjnego należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw z zakresu kadr i zatrudnienia w tym prowadzenie akt osobowych pracowników CAPOW i Placówek oraz akt osobowych i innej dokumentacji pracowniczej.
2. Prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy
3. Przygotowywanie projektów umów oraz prowadzenie ich rejestru;
4. Rozliczanie czasu pracy pracowników CAPOW i Placówek;
5. Nadzór nad grafikami pracowników CAPOW i Placówek;
6. Wystawianie kart drogowych dla kierowców;
7. Zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy;
8. Wykonywanie czynności kancelaryjnych, w tym obsługa poczty elektronicznej CAPOW;
9. Prowadzenie BIP jednostek i elektronicznej skrzynki podawczej
10. Prowadzenie rejestrów związanych z bieżącą działalnością CAPOW, w szczególności: rejestru skarg i wniosków;
11. Wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych i zlecaniem usług w zakresie bieżącej działalności CAPOW i placówek;
12. Dokonywanie zakupów zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
13. Dokonywanie czynności związanych z archiwizacją dokumentów;
14. Przygotowanie projektów aktów prawnych wydawanych przez organy powiatu i Dyrektora z zakresu działalności CAPOW i placówek opiekuńczo-wychowawczych;
15. Prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowo majątku CAPOW i placówek
Prowadzenie gospodarki magazynowej;
16. Opracowywanie jadłospisów i sporządzanie posiłków zgodnie z zasadami;

17. Zaopatrzenie CAPOW i Placówek w sprzęt, materiały biurowe, wyposażenie, usługi oraz organizowanie stosownych napraw w tym ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenie materialno – technicznego zabezpieczającego wykonanie zadań

18. Rozliczanie zużycia paliwa do pojazdów służbowych;

19. Administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym oraz nadzór nad jego zabezpieczeniem, prawidłowym wykorzystaniem i eksploatacją.

Do podstawowych zadań Zespołu Specjalistów należy w szczególności:

1. Niezwłocznie po przyjęciu dziecka do Placówki sporządzenie diagnozy psychofizycznej dziecka;
2. Zapewnienie dziecku oddziaływań terapeutycznych, psycho-edukacyjnych opieki i wychowania zgodnie z obowiązującymi standardami;
3. Dbanie o prawidłowy rozwój bio -psycho- społeczny wychowanków odpowiedni do wieku rozwojowego dziecka;
4. Opracowanie przez wychowawcę kierującego procesem wychowawczym dziecka, planu pomocy dziecku przy współpracy z asystentem rodziny, jego ewaluacja oraz modyfikacja po każdym zebraniu Zespołu;
5. W przypadku powzięcia informacji o ciąży małoletniej niezwłoczne modyfikowanie planu pomocy dziecku;
6. Współpraca z rodzicami, rodziną oraz osobami bliskimi wychowanków;
7. Dbanie o realizację obowiązku szkolnego;
8. Współpraca ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie oraz pomoc w nauce;
9. Rozpoznawanie sytuacji wychowawczej, opiekuńczej, rodzinnej i prawnej dziecka;
10. Współpraca z asystentem rodziny, koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej oraz rodziną biologiczną dziecka;
11. Rozwijanie uzdolnień i zainteresowań wychowanków oraz kształtowanie umiejętności organizowania czasu wolnego;
12. Rozpoczęcie procesu usamodzielnienia oraz usamodzielnienie wychowanków;
13. Utrzymywanie kontaktów z usamodzielnionymi wychowankami po opuszczeniu przez nich Placówki;
14. Prowadzenie ewidencji wychowanków. (Prowadzenie ewidencji wyjść i urlopowań);
15. Prowadzenie korespondencji dotyczącej wychowanków i Placówek.

Osoba zatrudniona na stanowisku pedagoga jest odpowiedzialna w szczególności za:

1. Diagnozę sytuacji wychowawczej i opiekuńczej, warunków bytowych oraz dysfunkcji rodziny wychowanka jak również określenie zasadniczych przyczyn skierowania dziecka do placówki;
2. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy pedagogicznej dla wychowanków, w tym terapii pedagogicznej: zajęć kompensacyjnych, wyrównawczych i korekcyjnych;
3. Podejmowanie działań mających na celu uregulowanie sytuacji prawnej i majątkowej wychowanków;
4. Utrzymywanie kontaktów z rodzinami w celu zacieśnienia więzi między nimi a wychowankami przebywającymi w placówce, udzielania porad i wsparcia rodzinom w tworzeniu warunków powrotu dzieci do rodziców;
5. Współpraca ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie w celu zapewnienia warunków do uzyskania przez nich jak najlepszych wyników w nauce i zachowaniu;
6. Współpraca z osobami i instytucjami zajmującymi się sprawami wychowanka;
7. Współudział w opracowywaniu realizacji planów pomocy dziecku;
8. Udział w Zespole do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka;
9. Pomoc w adaptacji wychowankom;
10. Udzielenie pomocy dzieciom w rozwiązywaniu trudnych dla nich sytuacji;

Osoba zatrudniona na stanowisku psychologa jest odpowiedzialna w szczególności za:

1. Opracowywanie indywidualnej diagnozy psychofizycznej dziecka po przyjeździe do Placówek, we współpracy z Pedagogiem;
2. Prowadzenie z dziećmi zajęć grupowych i indywidualnych o charakterze terapeutycznym, psychoedukacyjnym, profilaktycznym, korekcyjnym;
3. Współudział w opracowywaniu i realizacji planów pomocy dziecku;
4. Udział w pracach Zespołu do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka;
5. Udzielenie pomocy psychologicznej dzieciom w sytuacjach kryzysowych, rozwiązywaniu problemów osobistych, wzmacniania ich poczucia własnej wartości, umiejętności samodzielnego rozwiązywania sytuacji trudnych;
6. Diagnozowanie i rozpoznawanie potrzeb psychicznych dzieci i dostosowanie swoich działań o tych potrzeb;
7. Poradnictwo i pomoc psychologiczna dla rodziców dzieci przebywających w Placówkach;

8. Prowadzenie dokumentacji pracy, arkuszy badań i obserwacji psychologicznych;
9. Opracowanie opinii psychologicznej o dziecku dla potrzeb Szkół, Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych, Ośrodka Adopcyjnego, Sądów i innych instytucji;
10. Współprace z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w zakresie diagnozowania możliwości intelektualnych i rozwojowych dzieci, ich dojrzałości szkolnej, dostosowania wymagań szkolnych do indywidualnych możliwości dziecka;
11. Pomoc dzieciom przy nawiązywaniu kontaktu z osobami ważnymi w życiu dziecka;
12. Poradnictwo dla osób usamodzielnionych;

Osoba zatrudniona na stanowisku pracownika socjalnego jest odpowiedzialna w szczególności za:

1. Rozpoznawanie sytuacji rodzinnej dziecka i potrzeb rodziny;
2. Prace z rodziną dziecka, zawieranie kontaktów o współpracy;
3. Inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodziny i odzyskania możliwości przejęcia opieki nad dzieckiem;
4. Utrzymywanie współpracy z instytucjami wspierającymi rodzinę;
5. Prowadzenie spraw meldunkowych dzieci na czas pobytu w Placówce, pobyt czasowy i wymeldowywanie z pobytu czasowego;
6. Współdziałanie w opracowywaniu i realizacji planu pomocy dziecku i programu usamodzielnienia;
7. Koordynowanie spraw związanych z procesem usamodzielnienia, informowanie młodzieży o ich uprawnieniach w tym zakresie, o możliwościach ubiegania się o pomoc i wsparcie;
8. Przygotowywanie dokumentacji w sprawie pozyskiwanych wychowankom świadczeń, orzeczeń oraz monitorowanie powyższego;
9. Udział w pracach Zespołu do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka;
10. Prowadzenie spotkań z młodzieżą dotyczących możliwości korzystania z udziału w różnego rodzaju programach, podnoszenia kwalifikacji zawodowych, odbywania staży, aktywnego poszukiwania zatrudnienia;
11. Monitorowanie przy współpracy z opiekunem usamodzielnienia, realizacji programu usamodzielnienia oraz utrzymywanie kontaktów z osobami usamodzielnianymi i wspierania ich działań w początkowym okresie samodzielnego życia;
12. Współpraca z wychowankami, pedagogiem, psychologiem, asystentem rodziny, pracownikami Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, pracownikami socjalnymi

Ośrodków Pomocy Społecznej, kuratorami sądowymi, w celu integrowania wsparcia potrzebnego rodzinie;

13. Poradnictwo socjalne i informowanie rodziców o podstawowych obowiązkach i uprawnieniach;

14. Inicjowanie działań zmierzających do przezwyciężenia przez rodzinę trudności i umożliwienia powrotu dziecka do domu;

Osoba zatrudniona na stanowisku terapeuty jest odpowiedzialna w szczególności za:

1. Prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej z dziećmi;
2. Prowadzenie interwencji kryzysowej;
3. Prowadzenie zajęć profilaktycznych;
4. Prowadzenie grupy dla osób zagrożonych uzależnieniem;
5. Prowadzenie grup zagrożonych wykluczeniem społecznym.

Osoba zatrudniona na stanowisku pielęgniarki jest odpowiedzialna w szczególności za:

1. Troskę o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci;
2. Obserwację zdrowia każdego nowego dziecka;
3. Wykonywanie zaleceń lekarza, podawanie leków;
4. Troskę o przestrzeganie kalendarza szczepień;
5. Zgłaszanie wychowawcy dzieci wymagających badań i konsultacji;
6. Uczestniczenie w konsultacjach lekarskich;
7. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej stanu zdrowia dziecka;
8. Czuwanie nad apteczkami, dbałość o zaopatrzenie w leki;
9. Szczególna opieka nad dzieckiem chorym;
10. Troska o higienę pomieszczeń i sprzętów;
11. Wykonywanie działań zapobiegających zakażeniom wewnętrznym;
12. Edukacja nt. zdrowia wśród pracowników, dzieci i ich rodziców.

KONTROLA ZARZĄDCZA

§ 7.

1. Kontrola zarządcza w CAPOW i Placówkach wykonywana jest przez Dyrektora.
2. Kontrola zarządcza realizowana jest w zakresie ogółu działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań CAPOW i Placówek w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Szczegółowe zasady realizacji kontroli zarządczej regulują odrębne zarządzenia i regulaminy.

POZOSTAŁE POSTANOWIENIA

§ 8.

Wymagania kwalifikacyjne, zasady wynagradzania, prawa i obowiązki zatrudnionych w CAPOW pracowników regulują w szczególności przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, kodeks pracy, a także zarządzenia Dyrektora.

§ 9.

1. Regulamin organizacyjny CAPOW uchwała Zarząd Powiatu Bydgoskiego.
2. Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie wymagają uchwały Zarządu Powiatu Bydgoskiego.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2019 r.
4. Pracownicy CAPOW i Placówek mają obowiązek zapoznać się z regulaminem i potwierdzić powyższe stosownym oświadczeniem.

SCHEMAT

Organizacyjny Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych i Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych

DYREKTOR

Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych z siedzibą w Trzemiętowie 17 86-014 Sicienko lokal nr 2

