

**UCHWAŁA NR LXXX/224/2020  
ZARZĄDU POWIATU W SUWAŁKACH**

z dnia 8 grudnia 2020 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Centrum Administracyjnego Domów Dziecka  
w Nowej Pawłówce**

Na podstawie art. 101 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 821) oraz art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 marca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 920) uchwała się, co następuje:

**Rozdział 1.  
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny Centrum Administracyjnego Domów Dziecka w Nowej Pawłówce zwany dalej Regulaminem określa organizację, zakres i tryb działania oraz strukturę organizacyjną Centrum Administracyjnego Domów Dziecka w Nowej Pawłówce, zwanego dalej Centrum.

§ 2. Centrum zapewnia pełną obsługę ekonomiczno – administracyjną i organizacyjną prowadzonych Domów Dziecka, zwanych dalej Domem nr 1 i Domem nr 2.

§ 3. Centrum mieści się w Nowej Pawłówce 1A, gmina Przerośl.

§ 4. Centrum używa pieczęci:

„Centrum Administracyjne  
Domów Dziecka w Nowej Pawłówce  
Nowa Pawłówka 1 A  
16-427 Przerośl”.

§ 5. Centrum posiada tablicę urzędową:

„Centrum Administracyjne Domów Dziecka  
w Nowej Pawłówce”.

§ 6. Centrum działa na podstawie obowiązującego prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 920);
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 821);
- 6) rozporządzenia Ministra Pracy i polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. nr 292, poz. 1720);
- 7) statutu Centrum Administracyjnego Domów Dziecka w Nowej Pawłówce, stanowiącego załącznik do uchwały nr XII/90/20 Rady Powiatu w Suwałkach z dnia 30 września 2020 r. w sprawie przekształcenia Domu Dziecka w Pawłówce w dwa odrębne domy dziecka oraz centrum administracyjne do zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej, organizacyjnej i specjalistycznej (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego poz. 4178);
- 8) niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział 2.**

### **Zasady działania Centrum**

§ 7. Centrum zapewnia pełną i wspólną obsługę ekonomiczno – administracyjną i organizacyjną następujących domów dziecka:

- 1) Dom Dziecka nr 1 – placówka opiekuńczo – wychowawcza typu socjalizacyjnego w Nowej Pawłówce 1 A gmina Przerośl – 14 miejsc;
- 2) Dom Dziecka nr 2 – placówka opiekuńczo – wychowawcza łącząca zadania placówki socjalizacyjnej i interwencyjnej w Nowej Pawłówce 1 B gmina Przerośl – 14 miejsc.

§ 8. Domy realizują zadania instytucjonalnej pieczy zastępczej zgodnie z obowiązującymi standardami wynikającymi z przepisów prawa.

## **Rozdział 3.**

### **Struktura organizacyjna Centrum Administracyjnego Domów Dziecka w Nowej Pawłówce**

§ 9. 1. Centrum zarządzane jest przez Dyrektora, który reprezentuje je na zewnątrz.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy i jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Centrum, Domu nr 1 i Domu nr 2.

3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej centrum i Domów.

4. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu w Suwałkach, przy czym czynności z zakresu prawa pracy wobec dyrektora wykonuje Starosta Suwalski.

5. W sprawach związanych z funkcjonowaniem Centrum oraz Domów – dyrektor wydaje zarządzenia.

6. Dyrektor kieruje Domem nr 1 oraz Domem nr 2 przy pomocy starszych wychowawców – koordynatorów.

7. Na czas swojej nieobecności związanej w szczególności z urlopem, absencją chorobową, wyjazdem służbowym – dyrektor upoważnia pracownika Centrum do bieżącego kierowania jednostką i informuje o tym Starostę.

§ 10. 1. W Centrum tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Administracyjno – Gospodarczy;
- 2) Dział Finansowy;
- 3) Zespół Specjalistów.

2. W strukturze organizacyjnej Centrum wyodrębnia się:

- 1) Dział Administracyjno – Gospodarczy, w którego skład wchodzi stanowiska pracy:
  - a) główny administrator – kierownik działu – 1 etat,
  - b) pomoc administracyjna – 0,5 etatu,
  - c) samodzielny referent ds. żywienia – 1 etat,
  - d) kierowca zaopatrzeniowiec – 1 etat,
  - e) kucharz – 2 etaty,
  - f) pomoc kuchenna – 0,8 etatu,
  - g) robotnik gospodarczy – 0,5 etatu,
  - h) sprzątaczką – 1 etat.
- 2) Dział Finansowy, w skład którego wchodzi stanowiska:
  - a) główny księgowy – kierownik działu – 1 etat,
  - b) księgowa – 0,5 etatu.
- 3) Zespół specjalistów, w skład którego wchodzi:
  - a) pedagog – 1 etat,

- b) psycholog – 1 etat,
- c) starszy wychowawca – koordynator – 2 etaty,
- d) wychowawca – 8 etatów.

**§ 11.** 1. Pracownicy Centrum oraz Domów Dziecka obowiązani są do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, niniejszego Regulaminu, dyscypliny pracy, postępowania w myśl zasad etyki oraz sumiennego wykonywania obowiązków służbowych.

2. Schemat organizacyjny Centrum Administracyjnego Domów Dziecka w Nowej Pawłówce stanowi załącznik do Regulaminu.

3. Zakres pracy na poszczególnych stanowiskach pracy szczegółowo określają zakresy obowiązków poszczególnych pracowników.

**§ 12.** Do zadań i kompetencji dyrektora w szczególności należy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością Centrum i Domów oraz reprezentowanie ich na zewnątrz oraz nadzór nad prawidłową realizacją zadań,
- 2) gospodarowanie mieniem Centrum i Domów,
- 3) planowanie budżetu Centrum i Domów na dany rok i nadzór nad jego realizacją,
- 4) współdziałanie z organem prowadzącym – Powiatem Suwalskim oraz organizacjami pozarządowymi,
- 5) organizowanie kontroli zarządczej w Centrum i w Domach oraz nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych
- 6) opracowanie regulaminów wewnętrznych Centrum i Domów,
- 7) wydawanie zarządzeń i decyzji porządkujących sprawy organizacyjne,
- 8) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Centrum i Domów oraz kierowanie polityką kadrową i płacową,
- 9) podejmowanie działań innowacyjnych służących polepszeniu, jakości pracy w Centrum i w Domach,
- 10) dbałość o doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników Centrum i Domów,
- 11) ustalenie zakresów czynności pracownikom Centrum i Domów,
- 12) powoływanie Zespołu do spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka,
- 13) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach urzędowania,
- 14) gospodarowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Centrum i Domów,
- 15) wykonywanie innych zadań i czynności nie zastrzeżonych właściwości innych organów.

**§ 13.** Do zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego w szczególności należy:

- 1) organizacja pracy Centrum oraz Domów,
- 2) prowadzenie kadr,
- 3) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, w szczególności protokołów pokontrolnych, zaleceń oraz odpowiedzi na zalecenia,
- 4) prowadzenie rejestrów:
  - a) zarządzeń dyrektora,
  - b) umów i porozumień,
  - c) skarg i wniosków,
  - d) korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 5) prowadzenie ewidencji pieczęci,
- 6) przygotowywanie korespondencji do wysyłki,

- 7) prowadzenie ewidencji przesyłek specjalnych i wartościowych,
- 8) zapewnienie obsługi organizacyjnej, administracyjnej i technicznej Centrum i Placówek,
- 9) gospodarowanie środkami transportu i zapewnienie ich efektywnego wykorzystania,
- 10) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów,
- 11) dokonywanie zakupów na potrzeby działalności Centrum i Placówek,
- 12) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 13) koordynowanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz dostępu do informacji publicznej,
- 14) nadzór nad przestrzeganiem zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
- 15) obsługa strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej,
- 16) zabezpieczenie majątku i urządzeń technicznych Centrum i Placówek, w tym organizacja ochrony budynków, zapewnienie stałych przeglądów technicznych,
- 17) organizowanie i nadzorowanie konserwacji sprzętu, w tym komputerowego Centrum i Placówek.

**§ 14.** Do zadań i kompetencji Działu Finansowego należy wykonywanie obowiązków określonych przepisami o rachunkowości i finansach publicznych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum i Domów,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi Centrum i Domów,
- 3) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych Centrum i Domów,
- 4) współdziałanie z dyrektorem przy opracowywaniu projektów planów finansowych Centrum i Domów,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i informacji dotyczących wykonania planów finansowych Centrum i Domów,
- 6) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa i określonych przez dyrektora.
- 7) przygotowywanie dokumentacji do postępowań o udzielanie zamówienia publicznego,

**§ 15. 1.** W skład Zespołu Specjalistów wchodzi:

- 1) pedagog,
- 2) psycholog,
- 3) starszy wychowawca – koordynator,
- 4) wychowawcy.

2. Każdy ze specjalistów realizuje powierzone zadania zgodnie z powierzonym zakresem czynności oraz zasadami wynikającymi z przepisów prawa i Regulaminu pracy.

**§ 16. 1.** W Centrum Administracyjnym Domów Dziecka w Nowej Pawłówce działa Zespół do spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka zwany dalej Zespołem. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) dyrektor Centrum lub wyznaczona przez niego osoba,
- 2) psycholog,
- 3) pedagog,
- 4) starszy wychowawca – koordynator,
- 5) wychowawca bezpośrednio kierujący procesem wychowawczym dzieci.

2. Na posiedzenia Zespołu mogą być zapraszane osoby bliskie dziecku, a także asystent rodziny, przedstawiciele Sądu Rodzinnego, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, Ośrodka Pomocy Społecznej, Policji, jednostek Ochrony Zdrowia, instytucji oświatowych oraz organizacji społecznych statutowo zajmujących się problematyką rodziny i dziecka.

3. Do zadań Zespołu należy:

- 1) dokonywanie aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka,
- 2) analiza stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną,
- 3) modyfikowanie planu pomocy dziecku w zależności od potrzeb,
- 4) ocena stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb,
- 5) monitorowanie procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie,
- 6) ocena możliwości powrotu dziecka do rodziny lub umieszczenia go w rodzinnej pieczy zastępczej.

4. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka, w miarę potrzeb, nie rzadziej niż co pół roku, a w przypadku dziecka w wieku poniżej 3 lat, nie rzadziej niż co trzy miesiące.

5. Po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka Zespół formułuje na piśmie wnioski dotyczące zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce i przesyła go do sądu.

#### **Rozdział 4. Organizacja kontroli**

§ 17. Działalność Centrum Administracyjnego Domów Dziecka w Nowej Pawłówce podlega kontroli:

- 1) wewnętrznej,
- 2) zewnętrznej.

§ 18. Celem kontroli wewnętrznej jest:

- 1) ustalenie stanu faktycznego i obowiązującego badanych działań,
- 2) ocena działalności z punktu widzenia legalności, celowości, gospodarności, rzetelności i przejrzystości,
- 3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości i zapobiegania niepożądanym zjawiskom.

§ 19. System kontroli wewnętrznej obejmuje:

- 1) samokontrolę prawidłowości wykonywania zadań przez pracownika, zgodnie z zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
- 2) kontrolę funkcjonalną sprawowaną w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych, a także innych pracowników zobowiązanych do jej wykonywania,
- 3) kontrolę instytucjonalną wykonywaną w stosunku do komórek organizacyjnych.

§ 20. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli określa zarządzenie dyrektora Centrum.

§ 21. Kontrolę zewnętrzną sprawują organy kontroli i instytucje do tego uprawnione.

§ 22. Wszystkie kontrole przeprowadzane w Centrum podlegają zewidencjonowaniu w rejestrze kontroli prowadzonym przez Dział Administracyjno – Gospodarczy.

§ 23. Dokumentacja z kontroli (protokół, wystąpienia pokontrolne) kierowana jest do dyrektora Centrum.

#### **Rozdział 5. Postanowienia końcowe**

§ 24. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 25. W sprawach nieuregulowanej w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ogólne obowiązujące w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz innych przepisach prawa.

§ 26. W sprawach skarg i wniosków przyjmuje Dyrektor Centrum lub osoba przez niego upoważniona, w każdy poniedziałek w godzinach od 14.00 do 15.30. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, skargi i wnioski przyjmowane są w kolejnym dniu roboczym.

§ 27. Z postanowieniami Regulaminu dyrektor jest obowiązany zapoznać wszystkich pracowników.

§ 28. Traci moc uchwała nr XXXVIII/109/2015 Zarządu Powiatu z dnia 3 grudnia 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Domu Dziecka w Pawłówce.

§ 29. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2021 r.

Starosta

**Witold Kowalewski**

Wicestarosta

**Artur Łuniewski**

Członek Zarządu

**Andrzej Chlebus**