Załącznik do zarządzenia Nr .....
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia ..... r.

# Regulamin Organizacyjny
# Centrum Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych „PARKOWA”
# ul. Parkowa 12 w Krakowie.

## Rozdział I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin określa szczegółowy zakres działania Centrum Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych „PARKOWA”, ul. Parkowa 12, zwanego dalej Centrum oraz zadania placówek opiekuńczo – wychowawczych typu socjalizacyjnego, zwanych dalej Placówkami.

§ 2.

Centrum oraz Placówki działają na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

1) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (j.t.: Dz.U. z 2013r., poz. 135 z późn. zm.);
2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t.: Dz. U. z 2013 r. poz. 885
z późn. zm.);
3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t.: Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.);
4) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (j.t.: Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.);
5) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (j.t.: Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.);
6) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t.: Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.);
7) przepisów wykonawczych do wymienionych w pkt 1 – 6 ustaw;
8) uchwał Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 3.

1. Centrum jest samodzielną 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 Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych „PARKOWA”
ul. Parkowa 12 w Krakowie.

§ 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 wchodzą następujące działy i stanowiska:
   1) Dyrektor (D);
   2) Zastępca Dyrektora (ZD);
   3) Dział Pedagogiczny (P);
   4) Główny Księgowy (GK);
   5) Dział Księgowo – Finansowy (KF);
   6) Dział Administracyjno – Obsługowy (AO).
2. W strukturze Centrum funkcjonują:
   1) Placówka opiekuńczo-wychowawcza typu socjalizacyjnego z siedzibą w Krakowie przy ul. Parkowej 12;
   2) Placówka opiekuńczo-wychowawcza typu socjalizacyjnego z siedzibą w Krakowie przy ul. Działkowej 24/21-22;
   3) Placówka opiekuńczo-wychowawcza typu socjalizacyjnego z siedzibą w Krakowie przy ul. Św. Benedykta 11/7.
3. Graficzny 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: Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, 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 wierzytelności 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 Centrum, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Centrum wykonuje Zastępca Dyrektora, a w przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora – inna osoba wskazana przez Dyrektora Centrum.

§ 7.

Zastępca Dyrektora kieruje pracą Działu Pedagogicznego, w tym wychowawców kierujących poszczególnymi placówkami funkcjonującymi w strukturze Centrum oraz odpowiada przed Dyrektorem Centrum za właściwą pracę i koordynację działań Działu Pedagogicznego oraz Placówek.

## Rozdział II. Zakresy działania komórek organizacyjnych Centrum.

§ 8.

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 wyżywienia, 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 dzieciom 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.

§ 9.

1. 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.
2. 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) semestralne sprawozdanie z realizacji planu pracy Placówki,
      c) wykaz wychowanków urlopowanych na okres świąt, ferii, wakacji itp.,
      d) 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 Zastępcy Dyrektora o potrzebach wynikających z jej funkcjonowania.

§ 10.

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.

§ 11.

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.

§12.

Status prawny pracowników Centrum oraz Placówek określają odrębne przepisy.

§13.

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 ustalone przez Dyrektora w drodze zarządzenia w uzgodnieniu z Archiwum Narodowym w Krakowie.