

ZARZĄDZENIE NR 1049/2024
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 4 kwietnia 2024 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 2023 r. poz. 40, 572, 1463, 1688), § 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 2013r. Zespołu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Nr 1 w Krakowie, os. Szkolne 27 (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2021 r. poz. 5429, z 2023 r. poz. 5893), zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 2218/2021 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 3 sierpnia 2021 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, z mocą obowiązującą od dnia 21 września 2023 r.

**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, zwanych dalej Placówkami.

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

- 1) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 4) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 5) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
- 6) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 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 stanowiska i komórki organizacyjne:

- 1) Dyrektor (D);
- 2) Zastępca Dyrektora (ZD);
- 3) Dział Psychologiczno-Pedagogiczny (PP);
- 4) Główny Księgowy (GK);
- 5) Dział Księgowo – Finansowy (KF)
- 6) Dział Administracyjno – Obsługowy (AO).

2. W strukturze Centrum funkcjonują:

- 1) Placówka opiekuńczo-wychowawcza typu specjalistyczno-terapeutycznego z siedzibą w Krakowie w os. Szkolnym 27;
- 2) Placówka opiekuńczo-wychowawcza typu specjalistyczno-terapeutycznego z siedzibą w Krakowie w os. Zielonym 25;
- 3) Placówka opiekuńczo-wychowawcza typu specjalistyczno-terapeutycznego z siedzibą w Krakowie przy ul. Koprowej 4;
- 4) Placówka opiekuńczo-wychowawcza typu specjalistyczno-terapeutycznego z siedzibą w Krakowie w os. Willowym 19;
- 5) Placówka opiekuńczo-wychowawcza typu interwencyjnego z siedzibą w Krakowie przy ul. Naczelnej 12/1;
- 6) Placówka opiekuńczo-wychowawcza typu interwencyjnego z siedzibą w Krakowie przy ul. Naczelnej 12/2;
- 7) Placówka opiekuńczo-wychowawcza typu specjalistyczno-terapeutycznego z siedzibą w Krakowie przy ul. Moczydło 12.

3. Graficzny schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik do 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 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 – koordynatorów odpowiedzialnych za prowadzenie poszczególnych Placówek;
- 2) podejmuje decyzje dotyczące planowania i realizacji planu finansowego Centrum;
- 3) sprawuje kontrolę zarządczą w Centrum i w 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 – koordynatora 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.

9. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio pracownicy: Działu Psychologiczno-Pedagogicznego i wychowawcy- koordynatorzy kierujący poszczególnymi Placówkami funkcjonującymi w strukturze Centrum.

10. Zastępca Dyrektora odpowiada przed Dyrektorem Centrum za właściwą pracę i koordynację działań podległych komórek.

11. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) podejmowanie czynności wynikających z kompetencji Dyrektora podczas jego nieobecności lub w razie niemożności pełnienia przez niego obowiązków wynikających z innych przyczyn;
- 2) wykonywanie na bieżąco zadań powierzonych przez Dyrektora na podstawie i w granicach udzielonych pełnomocnictw;
- 3) nadzór nad prawidłową realizacją przez Placówki zadań wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 4) nadzór nad pracą Działu Psychologiczno-Pedagogicznego;
- 5) nadzór nad pracą wychowawców – koordynatorów kierujących poszczególnymi Placówkami funkcjonującymi w strukturze Centrum.

Rozdział II.

Zakresy działania komórek organizacyjnych Centrum.

§ 7. 1. Placówkami funkcjonującymi w strukturze Centrum kieruje Dyrektor, przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz wychowawców – koordynatorów 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– koordynatorów odpowiedzialnych za prowadzenie poszczególnych Placówek należy:

- 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) bieżąca praca z rodzinami wychowanków;
- 5) umożliwianie kontaktu dzieci z rodziną i osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej;
- 6) zapewnianie dzieciom dostępu do kształcenia dostosowanego do ich wieku i możliwości rozwojowych;
- 7) 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;
- 8) nadzorowanie prawidłowego i terminowego prowadzenia bieżącej dokumentacji indywidualnej wychowanków i dokumentacji Placówki;
 - 9) 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;
 - 10) dokonywanie kontroli pomieszczeń Placówki i informowanie Zastępcy Dyrektora o potrzebach wynikających z jej funkcjonowania.

§ 8. Do zadań Działu Psychologiczno-Pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć specjalistycznych indywidualnych i grupowych;
- 2) prowadzenie badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych w celu diagnozy sytuacji dziecka;
- 3) prowadzenie zajęć profilaktycznych i terapeutycznych;
- 4) utrzymywanie kontaktu z pracownikami socjalnymi lub asystentami rodziny ośrodka pomocy społecznej właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka, w celu uzyskania informacji o jego sytuacji rodzinnej;
- 5) dokonywanie diagnozy psychofizycznej wychowanków;
- 6) objęcie dzieci działaniami terapeutycznymi w przypadku gdy ich sytuacja tego wymaga;
- 7) zapewnianie korzystania z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych;
- 8) 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. 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;
- 3) administrowanie nieruchomościami Gminy Miejskiej Kraków powierzonymi Centrum w trwały zarząd;
- 4) zapewnienie właściwego zabezpieczenia i ewidencji mienia Centrum;
- 5) zagospodarowanie i utrzymywanie w należyтым stanie terenów zielonych przyległych do budynków zajmowanych przez Placówki.

Rozdział III. Postanowienia końcowe.

§11. Status prawny pracowników Centrum 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 w uzgodnieniu z Archiwum Narodowym w Krakowie.

Graficzny schemat organizacyjny Centrum Administracyjnego 2 w Krakowie

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Centrum Administracyjnego Nr 2
w Krakowie, os. Szkolne 27

