

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM PLACÓWEK OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH „MŁODY LAS” W TORUNIU

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

1. Regulamin, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Centrum Placówek Opiekuńczo-wychowawczych „Młody Las” w Toruniu, zwanego w dalszej części „Centrum”.
2. Centrum działa na podstawie Statutu nadanego uchwałą nr 519/13 Rady Miasta Torunia z 21 marca 2013 r. oraz obowiązujących aktów prawnych.

§2.

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Gminy Miasta Toruń prowadzoną w formie jednostki budżetowej.
2. Obszarem działania Centrum jest Gmina Miasta Toruń.
3. Siedzibą Centrum jest budynek wielorodzinny z funkcją usług administracyjnych przy ul. Sienkiewicza 12 w Toruniu.
4. Centrum może używać skróconej nazwy CPOW „Młody Las”.

§3.

1. Przedmiotem działalności Centrum jest wspólna obsługa ekonomiczno-administracyjna, organizacyjna placówek opiekuńczo-wychowawczych w Toruniu.
2. W Centrum zatrudnia się specjalistów, którzy zapewniają wychowankom placówek opiekuńczo-wychowawczych pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
3. Centrum może inicjować inne działania oraz podejmować zadania ukierunkowane na wspieranie właściwego funkcjonowania dzieci, młodzieży i ich rodzin, a także rodzin ze środowiska lokalnego, realizując je poprzez różnorodne metody i formy pracy.

Rozdział II

ZARZĄDZANIE I ORGANIZACJA PRACY CENTRUM

§4.

1. Centrum kieruje i reprezentuje go na zewnątrz dyrektor Centrum.
2. Dyrektor Centrum kieruje również placówkami opiekuńczo-wychowawczymi i reprezentuje je na zewnątrz.
3. Dyrektor Centrum wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum i pracowników placówek opiekuńczo-wychowawczych.

§5.

1. Dyrektor kieruje Centrum i placówkami opiekuńczo-wychowawczymi przy pomocy:
 - 1) zastępcy dyrektora,
 - 2) głównego księgowego,
 - 3) kierownika zespołu administracyjno-gospodarczego.
2. W Centrum mogą być tworzone inne stanowiska pracy, w zależności od występujących potrzeb, w porozumieniu z dyrektorem Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu.

§6.

1. Zastępca dyrektora zatrudniany jest przez dyrektora Centrum.
2. Zastępca dyrektora podlega bezpośrednio dyrektorowi Centrum i wykonuje powierzone przez niego zadania.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zastępcy dyrektora ustala dyrektor Centrum.
4. Dyrektor Centrum może upoważnić zastępcę dyrektora do prowadzenia spraw i podejmowania decyzji w jego imieniu na podstawie imiennego upoważnienia.
5. Zastępca dyrektora Centrum ponosi odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.

§7.

1. Główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi Centrum.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności głównego księgowego ustala dyrektor Centrum.
3. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.

§8.

1. Kierownik administracyjno-gospodarczy podlega bezpośrednio dyrektorowi Centrum.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierownika administracyjno-gospodarczego ustala dyrektor Centrum.
3. Kierownik administracyjno-gospodarczy ponosi odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.

§9.

1. Zadania Centrum realizowane są przez trzy zespoły pracowników:
 - 1) zespół finansowo-księgowy,
 - 2) zespół administracyjno-gospodarczy,
 - 3) zespół psychologiczno-pedagogiczny.

§10.

1. W skład zespołu finansowo-księgowego wchodzi główny księgowy i inni pracownicy księgowości.
2. Pracą zespołu finansowo-księgowego kieruje główny księgowy, który jest bezpośrednim przełożonym służbowym dla podległych mu pracowników.

§11.

1. W skład zespołu administracyjno-gospodarczego wchodzi pracownicy administracji i obsługi.
2. Pracę zespołu administracyjno-gospodarczego organizuje, kieruje i nadzoruje kierownik tego zespołu, który jest bezpośrednim przełożonym służbowym dla podległych mu pracowników.

§12.

1. W skład zespołu psychologiczno-pedagogicznego wchodzi:
 - 1) psycholog,
 - 2) pedagog,
 - 3) terapeuta,
 - 4) opiekun dziecięcy,
 - 5) wychowawca-bibliotekarz.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zespołu psychologiczno-pedagogicznego ustala dyrektor Centrum.
3. Pracę zespołu psychologiczno-pedagogicznego organizuje, kieruje i nadzoruje zastępca dyrektora Centrum.

Rozdział III

ZADANIA ZESPOŁÓW I PRACOWNIKÓW CENTRUM

§13.

1. Do zadań zespołu finansowo-księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Centrum oraz podległych placówek opiekuńczo-wychowawczych – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) efektywne i gospodarne zarządzanie środkami finansowymi poprzez:
 - a) rzetelne opracowywanie planów finansowych Centrum oraz podległych placówek opiekuńczo-wychowawczych,
 - b) zapewnienie zgodnej z planami realizacji wydatków,
 - c) wnioskowanie zmian w budżecie Centrum oraz podległych placówek opiekuńczo-wychowawczych w celu racjonalnego dysponowania środkami,
 - 3) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - 4) analiza dokumentów w zakresie celowości i legalności dokonywanych wydatków,
 - 5) prawidłowa i terminowa realizacja wszelkich zobowiązań,
 - 6) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum oraz podległych placówek opiekuńczo-wychowawczych,
 - 7) organizowanie przepływu informacji wewnątrz Centrum oraz między placówkami opiekuńczo-wychowawczymi,

- 8) prowadzenie kontroli wewnętrznej mającej na celu prawidłowe zarządzanie Centrum oraz podległymi placówkami opiekuńczo-wychowawczymi,
 - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Centrum.
2. Przy oznaczaniu akt zespołu finansowo-księgowego stosuje się symbol FK.

§14.

1. Do zadań zespołu administracyjno-gospodarczego należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy administracyjnej i gospodarczej Centrum oraz podległych placówek opiekuńczo-wychowawczych,
 - 2) organizowanie przepływu informacji wewnątrz Centrum oraz między placówkami opiekuńczo-wychowawczymi,
 - 3) przyjmowanie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków oraz przekazywanie ich do rozpatrzenia właściwym zespołom,
 - 4) archiwizacja dokumentacji Centrum oraz podległych placówek opiekuńczo-wychowawczych
 - 5) prowadzenie gospodarki magazynowej,
 - 6) prowadzenie gospodarki lokalowej (m.in. naprawy, konserwacje, przeglądy, bieżące remonty),
 - 7) prowadzenie gospodarki transportem Centrum,
 - 8) prowadzenie spraw z zakresu bhp. i ppoż.,
 - 9) zabezpieczenie w niezbędnym pieczęcie,
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Centrum.
2. Przy oznaczaniu akt zespołu administracyjno-gospodarczego stosuje się symbol AG.

§15.

1. Do zadań zespołu psychologiczno-pedagogicznego należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie diagnozy psychofizycznej wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych,
 - 2) prowadzenie zajęć specjalistycznych - zgodnie z potrzebami wychowanków,
 - 3) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne,
 - 4) organizowanie działań profilaktycznych sprzyjających prawidłowemu funkcjonowaniu społecznemu wychowanków,
 - 5) wzmacnianie zasobów rodziny umożliwiających powrót dziecka do domu rodzinnego,
 - 6) wspieranie rozwoju wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych, m.in. poprzez rozbudzanie potrzeb psychicznych, rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz kształtowanie postaw pomocnych w osiąganiu samodzielności życiowej zgodnie z normami społecznymi,
 - 7) współpraca z wychowawcami placówek opiekuńczo-wychowawczych, asystentami rodziny oraz innymi osobami i instytucjami działającymi na rzecz dzieci, młodzieży i rodziny,
 - 8) prawidłowe prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
 - 9) wzbogacanie własnego warsztatu pracy i doskonalenie zawodowe,
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Centrum.

2. Przy oznaczaniu akt zespołu psychologiczno-pedagogicznego stosuje się ogólny symbol PP, a w przypadku spraw placówek opiekuńczo-wychowawczych także symbol tej placówki (np. PP/POW-1).

Rozdział IV

TRYB WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§16.

1. Kontrolę wewnętrzną w Centrum, a także w podległych placówkach opiekuńczo-wychowawczych sprawują: dyrektor, zastępca dyrektora, główny księgowy i kierownik zespołu administracyjno-gospodarczego.
2. Kontrola wewnętrzna obejmuje w szczególności czynności polegające na:
 - 1) ustalaniu stanu faktycznego,
 - 2) badaniu zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi przepisami,
 - 3) ustalaniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
 - 4) wskazywaniu sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości.

Rozdział V

POSTANOWIENIA KOŃCZOWE

§17.

1. Projekt organizacji pracy Centrum na kolejny rok kalendarzowy dyrektor Centrum przedkłada do zatwierdzenia dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu.
2. Dyrektor Centrum opracowuje także plan budżetu Placówki na kolejny rok kalendarzowy i przekazuje dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu, który potwierdza ujęcie zmian w planie finansowym na rok następujący.

§18.

Dyrektor Centrum ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu.

§19.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie postanowienia Statutu Centrum oraz odpowiednie ustawy, przepisy wykonawcze do tych ustaw oraz inne obowiązujące akty prawne.

§20.

Zasady klasyfikowania akt powstałych w wyniku działalności Centrum oraz kategorie archiwalne i okresy ich przechowywania zawiera jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych.

§21.

Regulamin Centrum oraz wszelkie zmiany w regulaminie podlegają uzgodnieniu z dyrektorem Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu.

§22.

Integralną część regulaminu stanowi schemat organizacyjny Centrum Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych „Młody Las” w Toruniu.

§23.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały Nr 519/13 Rady Miasta Torunia z 21 marca 2013r. w sprawie zmian w organizacji instytucjonalnej pieczy zastępczej na terenie Gminy Miasta Toruń, z mocą od 14 lutego 2013r.