

## **Regulamin organizacyjny Centrum Obsługi Administracyjnej Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Opolu**

### **Podstawa prawna:**

- 1) ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1111 ze zm.), zwana dalej *ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej*,
- 2) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511), zwana dalej *ustawą o samorządzie powiatowym*,
- 3) ustawa z dnia 25 czerwca 2015 r. o zmianie ustawy o samorządzie gminnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015 r. poz. 1045 ze zm.),
- 4) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.), zwana dalej *ustawą o finansach publicznych*,
- 5) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.), zwana dalej *ustawą o rachunkowości*,
- 6) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040), zwana dalej *ustawą Kodeks pracy*,
- 7) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zwana dalej *ustawą o pracownikach samorządowych*,
- 8) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. poz. 1720), zwane dalej *rozporządzeniem w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej*.

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### §1

Regulamin organizacyjny Centrum Obsługi Administracyjnej Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Opolu określa organizację i zasady jego funkcjonowania.

Ilekroć jest mowa o:

- 1) *Regulaminie* – należy rozumieć Regulamin organizacyjny Centrum Obsługi Administracyjnej Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Opolu;
- 2) *Centrum* – należy rozumieć Centrum Obsługi Administracyjnej Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Opolu;
- 3) *Dyrektorze* – należy rozumieć Dyrektora Centrum Obsługi Administracyjnej Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Opolu;
- 4) *komórce organizacyjnej Centrum* – należy rozumieć wyodrębniony w strukturze organizacyjnej Centrum dział lub placówkę opiekuńczo – wychowawczą;
- 5) *wyznaczonym wychowawcy* – należy rozumieć wychowawcę, o którym mowa w art. 97 ust. 1a ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 6) *wychowawcy* – należy rozumieć osobę pracującą z dziećmi, o której mowa w art. 98 ust. 1 pkt 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 7) *placówkach* – należy rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Centrum placówki opiekuńczo – wychowawcze, o których mowa w §3 pkt 1 – 5;

- 8) *Zespole* – należy przez to rozumieć Zespół ds. okresowej oceny sytuacji dziecka, o którym mowa w art. 135 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

## §2

Centrum jest jednostką organizacyjną Miasta Opola, działającą w formie jednostki budżetowej.

## §3

Centrum zostało utworzone w celu zapewnienia wspólnej obsługi ekonomiczno – administracyjnej oraz organizacyjnej:

- 1) Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej *Dom Dziecka* w Opolu,
- 2) Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej *Nasz Dom* w Opolu,
- 3) Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej *Mój Dom* w Opolu,
- 4) Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej *Dom Dziecka na Pasiece* w Opolu,
- 5) Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej *Dom Dziecka na Wyspie* w Opolu.

## §4

1. Centrum ma swoją siedzibę w Opolu przy ul. Powstańców Śląskich 14.
2. Centrum używa na tablicach, pieczęciach, formularzach, ogłoszeniach oraz w korespondencji nazwy:

Centrum Obsługi Administracyjnej Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Opolu  
45 – 086 Opole  
ul. Powstańców Śląskich 14

## **Rozdział II**

### **Zasady funkcjonowania i kierowania Centrum**

## §5

1. Strukturę organizacyjną Centrum tworzą:
  - 1) Dział Finansowo – Księgowy,
  - 2) Dział Specjalistów,
  - 3) Dział Administracyjno – Gospodarczy,
  - 4) Dział Organizacyjny,
  - 5) Placówka Opiekuńczo – Wychowawczą *Dom Dziecka* w Opolu,
  - 6) Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej *Nasz Dom* w Opolu,
  - 7) Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej *Mój Dom* w Opolu,
  - 8) Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej *Dom Dziecka na Pasiece* w Opolu,
  - 9) Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej *Dom Dziecka na Wyspie* w Opolu.
2. Strukturę organizacyjną Centrum przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

## §6

Funkcjonowanie Centrum opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

## §7

1. Centrum kieruje Dyrektor, który ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor podejmuje decyzje majątkowe w granicach pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Opola.

3. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Głównej Księgowej oraz kierowników komórek organizacyjnych.

4. Dyrektor kieruje Centrum poprzez wydawanie zarządzeń, instrukcji, wytycznych, poleceń służbowych oraz innych aktów regulujących tryb pracy Centrum.

5. Dyrektora podczas nieobecności w pracy zastępuje Główna Księgowa, a podczas nieobecności Głównej Księgowej – inny wyznaczony przez Dyrektora pracownik. Osoba zastępująca Dyrektora ma obowiązek poinformować go o podjętych w czasie sprawowania zastępstwa decyzjach oraz nagłych zdarzeniach.

6. Dyrektor może upoważnić pracowników Centrum do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.

#### §8

Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Centrum.

#### §9

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Centrum, w tym placówek oraz zapewnienie warunków niezbędnych do ich funkcjonowania i realizacji powierzonych zadań;
- 2) kierowanie i organizacja pracy Centrum, w tym placówek;
- 3) zarządzanie majątkiem powierzonym Centrum i placówkom oraz racjonalna gospodarka środkami finansowymi;
- 4) prowadzenie i kształtowanie polityki zatrudnienia Centrum, w tym wykonywanie uprawnień i obowiązków pracodawcy;
- 5) gospodarowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 6) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Opola;
- 7) realizacja zadań Centrum i placówek, wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz innych obowiązujących przepisów prawa;
- 8) przyjmowanie i załatwianie skarg oraz wniosków;
- 9) współpraca z innymi jednostkami i instytucjami wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, administracji sądowej, służbami Policji, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym;
- 10) wydawanie zarządzeń, instrukcji, wytycznych, poleceń służbowych oraz innych aktów regulujących tryb pracy Centrum.

#### §10

Główna Księgowa ma prawo podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swojego działania, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych wyłącznie do decyzji Dyrektora.

#### §11

Do obowiązków Głównej Księgowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami, polegającej na:
  - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Centrum i wyodrębnionych placówek oraz sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
  - b) bieżącym prowadzeniu księgowości Centrum,
  - c) terminowym i prawidłowym rozliczaniu osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie Centrum i wyodrębnionych placówek,
  - d) organizowaniu kontroli zarządczej oraz nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych,
  - e) prawidłowym i terminowym dokonywaniu rozliczeń finansowych Centrum;

- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
  - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Centrum,
  - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Centrum,
  - c) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań Centrum i obsługiwanych placówek,
- 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Centrum,
- 4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
  - a) wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
  - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych Centrum oraz ich zmian,
  - c) wstępnej kontroli operacji gospodarczych Centrum stanowiących przedmiot księgowania;
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości Centrum, a w szczególności:
  - a) zakładowego planu kont,
  - b) obiegu dokumentów (dowodów księgowych),
  - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 6) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych Centrum;
- 7) nadzór nad prowadzeniem ewidencji wartościowej i ilościowej majątku trwałego i wyposażenia Centrum;
- 8) nadzór nad prowadzeniem całokształtu spraw płacowych w tym: rozliczenia z podatku dochodowego od osób fizycznych oraz pozostałych rozliczeń np. z ZUS i GUS,
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem budżetu i finansów w danym roku budżetowym,
- 10) dokonanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych prowadzonych w Centrum,
- 11) nadzór i koordynowanie zadań pracowników Działu Finansowo – Księgowego,
- 12) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności w pracy.

### **Rozdział III**

#### **Wspólne zadania komórek organizacyjnych Centrum**

##### §12

1. Działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum kierują ich kierownicy z zastrzeżeniem §12 ust. 2 oraz § 18.
2. Działalnością Działu Finansowo – Księgowego kieruje Główna Księgowa.
3. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności organizacja i koordynacja pracy podległych służbowo pracowników oraz nadzór nad:
  - 1) terminowością, rzetelnością, efektywnością i zgodnym z prawem załatwianiem spraw;
  - 2) gospodarowaniem przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami określonymi przez organy Miasta Opola oraz Dyrektora;
  - 3) przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów, wytycznych, instrukcji, polityk i zarządzeń obowiązujących w Centrum oraz przepisów bhp i ppoż.;
  - 4) ochroną danych osobowych, przetwarzanych w ramach wykonywanych obowiązków służbowych oraz ochroną tajemnicy służbowej
  - 5) usprawnianiem systematyki, metod i form pracy;
  - 6) opracowywaniem procedur załatwiania poszczególnych spraw;

- 7) ustalanie grafików (harmonogramów) pracy wychowawczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 8) rozliczanie godzin pracy podległych służbowo pracowników;
- 9) podnoszeniem jakości wykonywanych obowiązków służbowych, a także
- 10) organizacja zastępstw podległych służbowo pracowników.

4. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy:

- 1) ochrona danych osobowych przetwarzanych w ramach wykonywanych obowiązków służbowych oraz ochrona tajemnicy służbowej,
- 2) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz podmiotami niezaliczonymi do sektora finansów publicznych,
- 3) samokontrola realizacji zadań,
- 4) przygotowywanie analiz, ocen oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań,
- 5) sporządzanie bilansów potrzeb,
- 6) rozwijanie form pomocy i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb,
- 7) opracowywanie okresowych i rocznych planów pracy,
- 8) dokonywanie analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz innych wynikających z obszaru działania,
- 9) podejmowanie zadań i inicjatyw wynikających z rozeznaczonych potrzeb,
- 10) zabezpieczenie i ochrona mienia będącego w dyspozycji Centrum oraz wyodrębnionych placówek.

5. W celu właściwego wykonywania zadań, komórki organizacyjne Centrum są zobowiązane do bieżącej współpracy.

6.. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Centrum rozstrzyga Dyrektor.

### §13

1. Pracownicy Centrum:

- 1) wykonują zadania i obowiązki wynikające z ich indywidualnych zakresów czynności,
- 2) odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytorycznie właściwe i terminowe załatwienie spraw,
- 3) realizują polecenia swoich zwierzchników służbowych,
- 4) przestrzegają ustalonych zasad organizacji, porządku i dyscypliny pracy, a także zasad bhp i przepisów ppoż.,
- 5) zobowiązani są do przestrzegania ochrony danych osobowych, przetwarzanych w ramach obowiązków służbowych oraz tajemnicy służbowej.

2. Status prawny pracowników Centrum określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Centrum określa się w zakresach czynności każdego pracownika Centrum.

4. Szczegółowe zakresy czynności samodzielnych stanowisk pracy ustala Dyrektor.

## **Rozdział IV**

### **Szczegółowe zakresy działania komórek organizacyjnych**

### §14

Placówki, znajdujące się w strukturze organizacyjnej Centrum są placówkami typu socjalizacyjnego, realizującymi zadania instytucjonalnej pieczy zastępczej poprzez:

1. opiekę nad dziećmi częściowo lub całkowicie pozbawionymi opieki rodzicielskiej, dla których nie ustanowiono rodzinnej opieki zastępczej;

2. nawiązywanie współpracy z rodzinami biologicznymi dzieci, co do których toczy się postępowanie o umieszczenie ich w pieczy zastępczej;
3. pracę z rodziną umożliwiającą powrót dziecka do rodziny lub gdy jest to niemożliwe – działania zmierzające do przysposobienia dziecka;
4. zapewnienie dzieciom opieki całodobowej i wychowania oraz zaspokajania ich niezbędnych potrzeb w szczególności emocjonalnych, rozwojowych, bytowych, zdrowotnych, edukacyjnych i kulturalno-rekreacyjnych, społecznych i religijnych,
5. realizowanie planu pomocy dziecku, przygotowanego we współpracy z asystentem rodziny dziecka;
6. umożliwianie kontaktu dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej;
7. zapewnienie dziecku dostępu do kształcenia, dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych oraz wyrównywanie deficytów rozwojowych;
8. objęcie dziecka działaniami terapeutycznymi;
9. zapewnienie korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych;
10. zapewnienie przygotowanie dziecka do: godnego, samodzielnego i odpowiedzialnego życia, pokonywania trudności życiowych zgodnie z zasadami etyki, nawiązywania i podtrzymywania bliskich, osobistych i społecznie akceptowanych kontaktów z rodziną i rówieśnikami, w celu łagodzenia skutków doświadczania straty i separacji oraz zdobywania umiejętności społecznych.

2. Szczegółowe zakresy i tryb działania placówek określają ich regulaminy organizacyjne.

#### §15

1. Działem Finansowo – Księgowym kieruje Główna Księgowa, a podczas jej nieobecności pracownik wyznaczony przez Główną Księgową w uzgodnieniu z Dyrektorem.

2. Odpowiedzialność za realizację zadań Działu Finansowo – Księgowego ponosi Główna Księgowa.

3. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości, opracowywanie planów finansowych, opracowywanie analiz stanu majątkowego, wyników finansowych oraz okresowych sprawozdań finansowych,
- 2) organizowanie kontroli wewnętrznej polegającej na badaniu rzetelności i prawidłowości dokumentacji, a w szczególności dokumentów obrotu środkami pieniężnymi, rzeczowymi, składnikami majątkowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych lub rzeczowych,
- 3) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
- 4) prowadzenie kasy, nadzór nad drukami ścisłego zarachowania,
- 5) prowadzenie finansów z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (rozliczenie wydatków i spłaty zobowiązań pracowniczych),
- 6) prowadzenie i rozliczanie wynagrodzeń pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) prowadzenie całości spraw płacowych, w tym rozliczanie z podatku dochodowego od osób fizycznych oraz innych rozliczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### §16

1. Działem Specjalistów kieruje Kierownik Działu Specjalistów, a podczas jego nieobecności, inny pracownik wyznaczony przez Kierownika Działu Specjalistów w uzgodnieniu z Dyrektorem

2. Odpowiedzialność za realizację zadań Działu Specjalistów ponosi Kierownik Działu Specjalistów.

3. Do zadań Działu Specjalistów należy w szczególności:

- 1) opracowywanie diagnozy psychofizycznej każdego dziecka,
- 2) kierowanie procesem opiekuńczo – wychowawczym dzieci umieszczonych w placówkach, w tym szczególnie procesem edukacyjnym,

- 3) organizacja i prowadzenie zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, a także terapeutycznych i rewalidacyjnych, o ile takie są wskazane dla dziecka,
- 4) prowadzenie indywidualnych i grupowych konsultacji dla wychowanków, dotyczących przebiegu ich procesu wychowawczo – dydaktycznego,
- 5) profilaktyka trudności wychowawczych oraz zaburzeń w zachowaniu poprzez indywidualne oraz grupowe spotkania z dziećmi i młodzieżą (zaspokajanie potrzeb psychologicznych, pomoc w rozwiązywaniu bieżących problemów, informacje dotyczące prawidłowego i nieprawidłowego zaspokajania potrzeb) - we współpracy z wychowawcami,
- 6) prowadzenie indywidualnych zajęć psychologicznych i pedagogicznych,
- 7) prowadzenie arkuszy badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych,
- 8) prowadzenie kart udziału w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu,
- 9) prowadzenie poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i socjalnego,
- 10) opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną, utrzymywanie kontaktów z rodzicami oraz opiekunami wychowanków;
- 11) współpraca z rodzinami zastępczymi i adopcyjnymi, oraz konsultacje umożliwiające wypracowanie najkorzystniejszych zmian rozwojowych wychowanków,
- 12) współpraca z instytucjami, organizacjami i specjalistami, działającymi na rzecz dobra dzieci, w tym w szczególności ze szkołami, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz sądami,
- 13) inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodzinnej i podejmowanie działań zmierzających do powrotu dziecka do rodziny,
- 14) monitorowanie sytuacji w rodzinach biologicznych dzieci przebywających na przepustkach oraz urlopowanych,
- 15) prowadzenie wymaganej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań,
- 16) załatwianie spraw wychowanków w zależności od potrzeb,
- 17) uczestniczenie w posiedzeniach Zespołu.

#### §17

1. Działem Administracyjno – Gospodarczym kieruje Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego, a podczas jego nieobecności pracownik wyznaczony przez Kierownika w uzgodnieniu z Dyrektorem.
2. Odpowiedzialność za realizację zadań Administracyjno – Gospodarczego ponosi kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego.
3. Do zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie warunków bytowych wychowanków placówek na poziomie obowiązującego standardu,
  - 2) prowadzenie ewidencji obrotu i stanu materiałów, ksiązek inwentarzowych, stanu magazynowego,
  - 3) przeprowadzanie inwentaryzacji, oznakowania i kasacji sprzętu,
  - 4) opracowywanie dokumentacji i przeprowadzanie postępowań, związanych z realizacją zadań Centrum zgodnie z Prawem zamówień publicznych oraz innymi obowiązującymi przepisami,
  - 5) planowanie i prowadzenie zgodnie z planem inwestycji, bieżących napraw i remontów budynku, pomieszczeń, konserwacja urządzeń oraz należyte utrzymanie posesji Centrum,
  - 6) dokonywanie cyklicznych przeglądów stanu technicznego budynków i pomieszczeń oraz podejmowanie działań, mających na celu poprawę ich funkcjonowania,
  - 7) utrzymanie obiektów Centrum w należyтым stanie, zgodnym z przepisami prawa budowlanego oraz innych szczególnych aktów prawnych dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa ich użytkownikom,
  - 8) zapewnienie prawidłowego zaopatrzenia Centrum oraz właściwe prowadzenie gospodarki magazynowej,
  - 9) ochrona obiektów i mienia z uwzględnieniem przepisów bhp i ppoż.,
  - 10) organizowanie i wykonywanie usług pralniczych dla wychowanków i pracowników Centrum zgodnie z przepisami (wyłącznie odzież służbowa) oraz naprawa użytkowanej odzieży oraz pościeli,

- 11) dostawa, magazynowanie i przechowywanie żywności,
- 12) sporządzanie posiłków dla wychowanków zgodnie z obowiązującymi przepisami i ewentualnymi wskazaniem lekarza,
- 13) sporządzanie dziennego zapotrzebowania żywnościowego,
- 14) czuwanie nad jakością surowców i przygotowanych posiłków,
- 15) weryfikacja procesu technologicznego produkcji posiłków oraz przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów,
- 16) konserwacja i naprawa wyposażenia pokoi wychowanków,
- 17) zabezpieczenie i ochrona mienia będącego w dyspozycji Centrum,
- 18) obsługa transportowa Centrum,
- 19) utrzymanie urządzeń, narzędzi, sprzętu, maszyn, samochodów służbowych będących w posiadaniu lub użytkowaniu Centrum w należyłym stanie technicznym a także prawidłowe prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej,
- 20) nadzór i koordynacja zadań pracowników administracji i obsługi,
- 21) codzienne utrzymanie czystości pomieszczeń Centrum, sanitariatów, łazienek,
- 22) dbałość o sprawność urządzeń, usuwanie usterek, a w szczególnych wypadkach wzywianie specjalistycznych serwisów,
- 23) dbałość o terminowe dokonywanie pomiarów instalacji elektrycznej, odgromowej, stanu uziemienia, aktualizacji sprzętu przeciwpożarowego, instalacji gazowej, przewodów wentylacyjnych i kominów,
- 24) bieżące naprawy stolarki meblowej, budowlanej, urządzeń w łazienkach dzieci, sprzętu sportowego, urządzeń placu zabaw,
- 25) koordynacja czynności kancelaryjnych, w tym nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji oraz jej przechowywaniem i archiwizowaniem.

## §18

1. Dział Organizacyjny tworzą samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio kierowane i nadzorowane przez Dyrektora, tj.:
  - 1) ds. kadr,
  - 2) ds. organizacyjnych,
  - 3) ds. bhp i ppoż,
  - 4) ds. sieci i urządzeń informatycznych,
  - 5) ds. ochrony danych osobowych.
2. Odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań ponosi każde stanowisko Działu Organizacyjnego indywidualnie, zgodnie z przydzielonym zakresem kompetencji i obowiązków służbowych.
3. Do zadań Działu Organizacyjnego należy w szczególności:
  - 1) w zakresie kadr:
    - a) planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych,
    - b) organizowanie naboru na wolne urzędnicze stanowiska pracy oraz sporządzanie i przechowywanie dokumentacji w tym zakresie, a także rekrutacja pracowników na stanowiska pomocnicze i obsługi,
    - c) prowadzenie akt osobowych i rejestru wszystkich pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - d) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem, przenoszeniem, awansowaniem, wyróżnianiem, karaniem i zwalnianiem pracowników, wydawanie zaświadczeń w sprawach pracowniczych,
    - e) nadzór nad całością spraw związanych z ewidencją i rozliczaniem czasu pracy,
    - f) koordynacja spraw związanych z przebiegiem i realizacją służby przygotowawczej, w porozumieniu z właściwymi kierownikami komórek organizacyjnych,
    - g) koordynacja czynności związanych z realizacją ocen okresowych pracowników, w porozumieniu z właściwymi kierownikami komórek organizacyjnych,
    - h) prowadzenie innych spraw związanych z zagadnieniami kadrowymi;



2) w zakresie spraw organizacyjnych:

- a) sporządzanie projektów aktów prawa wewnętrznego w zgodnie ze zgłaszanymi projektami i potrzebami oraz nadzór nad ich realizacją,
- b) prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji Dyrektora,
- c) prowadzenie ewidencji uchwał i zarządzeń Prezydenta Miasta Opola, dotyczących realizacji zadań Centrum,
- d) prowadzenie rejestru skarg i nadzór nad procesem ich załatwiania przez właściwe osoby,
- e) sporządzanie pełnomocnictw i upoważnień Dyrektora,
- f) prowadzenie rejestru udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,
- g) sporządzenie dokumentacji dostępu do zbiorów danych osobowych porozumieniu z inspektorem danych osobowych;

3) w zakresie zabezpieczenia sieci i urządzeń informatycznych:

- a) zapewnienie bezawaryjnego funkcjonowania systemów informatycznych oraz infrastruktury technicznej w ramach całej struktury organizacyjnej Centrum,
- b) aktualizacja strony internetowej Centrum oraz strony Biuletynu Informacji Publicznej Centrum,
- c) modernizacja, wdrażanie technologii mających na celu usprawnienie działania istniejących rozwiązań w zakresie powierzonych zadań,
- d) szkolenie pracowników w zakresie obsługi nowego sprzętu komputerowego instalowanego w ramach ich stanowisk pracy,
- e) zapewnienie ochrony systemów bezpieczeństwa informatycznego zgodnie z wymogami określonymi w odrębnych przepisach oraz w Polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Centrum oraz zgodnie z innymi obowiązującymi wewnętrznymi regulacjami.

4) w zakresie spraw bhp i ppoż:

- a) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń wstępnych ogólnych oraz szkoleń okresowych w zakresie bhp i ppoż. dla pracowników Centrum,
- b) kontrola przestrzegania przez pracowników Centrum przepisów bhp i ppoż.,
- c) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- d) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych oraz podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- e) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- f) dbanie o stan ochrony przeciwpożarowej i stan techniczny budynków Centrum, w porozumieniu z Kierownikiem Działu Administracyjno – Gospodarczego,
- g) sporządzanie analiz i sprawozdań z wykonywanych zadań;

5) w zakresie ochrony danych osobowych:

- a) wykonywanie zadań inspektora ochrony danych, określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE dalej: ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych – RODO oraz ustawie o ochronie danych osobowych w celu wypełnienia obowiązku prawnego, któremu podlega Administrator Danych Osobowych, dalej: Administrator;
- b) monitorowanie przestrzegania ogólnego rozporządzenia, innych przepisów o ochronie danych oraz polityk Administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych w celu nadania przetwarzaniu danych osobowych niezbędnych zabezpieczeń, tak by spełnić wymogi przepisów w zakresie ochrony danych osobowych oraz chronić prawa osób, których dane dotyczą;

- c) informowanie Administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ogólnego rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych i doradztwo w tej sprawie w celu zachowania bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych;
- d) podejmowanie działań zwiększających świadomość, w tym szkolenie pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych w celu zastosowania się do obowiązków wynikających z rozporządzenia RODO;
- e) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania w celu zminimalizowania ryzyka naruszenia praw lub wolności osób fizycznych;
- f) współpraca z organem nadzorczym oraz Administratorem Systemu Informatycznego w zakresie ochrony danych osobowych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych oraz w celu zapobieżenia konsekwencjom naruszenia danych osobowych;
- g) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach w celu skutecznej realizacji zasad ochrony danych osobowych;
- h) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla pracowników Centrum w celu przekazania wszelkich informacji w sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz umożliwienia wykonywania praw przysługujących im na mocy RODO;
- i) opracowanie oraz aktualizowanie dokumentacji, opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzania danych osobowych, odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, jak również przestrzegania zasad w niej określonych,
- j) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.

## **Rozdział V**

### **Podstawowe zasady planowania pracy**

#### §19

1. Organizację pracy oraz rozkład czasu pracy Centrum określa Regulamin pracy, wprowadzony zarządzeniem Dyrektora. Planowanie pracy służy organizacyjnemu zabezpieczeniu realizacji zadań Centrum.
2. Planowanie pracy ma charakter otwarty i składa się z rocznych planów pracy.
3. Roczny plan pracy Centrum stanowi zbiór planów pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum.
4. Podstawą planowania pracy są, m.in.:
  - 1) akty normatywne określające zadania Centrum oraz jednostek organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
  - 2) uchwały Rady Miasta Opola, zarządzenia Prezydenta Miasta Opola i zarządzenia Dyrektora,
  - 3) zamierzenia własne, wynikające z funkcji organizatorskiej i kontrolnej.
5. Plany pracy powinny być na bieżąco aktualizowane, w oparciu o wchodzące w życie nowe akty prawne i zadania wynikające z bieżącej działalności organów miasta Opola

#### §20

Organizację pracy oraz rozkład czasu pracy Centrum określa Regulamin Pracy.

#### §21

1. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określają odrębne przepisy.

2. Zasady i procedurę zatrudniania pracowników Centrum o odrębne przepisy.
3. Zasady wynagradzania pracowników Centrum określają odrębne przepisy.
4. Postępowanie kancelaryjne w Centrum oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określa instrukcja kancelaryjna, sporządzona zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zatwierdzona przez Archiwum Państwowe.
5. Zasady działalności kontrolnej określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.
6. Zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

## **Rozdział V I**

### **Postanowienia końcowe**

#### §22

1. Wszelkie decyzje, mające charakter normatywny odnoszące się do komórek organizacyjnych, wprowadzające przepisy określające obowiązki i uprawnienia tych komórek oraz procedury postępowania w zakresie dotyczącym funkcjonowania Centrum wydaje w formie zarządzeń Dyrektor.
2. Sprawy nieuregulowane w Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Centrum ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.

#### §23

Zmiany postanowień Regulaminu dokonywane są w trybie i na zasadach właściwych dla jego wprowadzenia.