

**ZARZĄDZENIE Nr 5623/VI/14**  
**PREZYDENTA MIASTA ŁODZI**  
z dnia *23 stycznia* 2014 r.

**w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Centrum Administracyjnemu  
Nr 2 w Łodzi.**

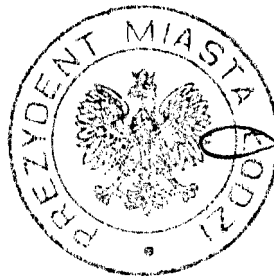
Na podstawie art. 36 ust. 1 w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 i 645) oraz § 5 Statutu Centrum Administracyjnego Nr 2 w Łodzi, stanowiącego załącznik Nr 1 do uchwały Nr LXXVII/1590/13 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie utworzenia jednostek budżetowych o nazwach: Centrum Administracyjne Nr 2 w Łodzi, Dom Dziecka Nr 11 w Łodzi oraz Dom Dziecka Nr 12 w Łodzi i nadania statutów jednostkom (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 5600) w związku z art. 94 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, z 2012 r. poz. 1519 oraz z 2013 r. poz. 154 i 866)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Nadaję Regulamin organizacyjny Centrum Administracyjnemu Nr 2 w Łodzi, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Centrum Administracyjnego Nr 2 w Łodzi.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2014 r.



PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA

Załącznik  
do zarządzenia Nr 5623/VI/14  
Prezydenta Miasta Łodzi  
z dnia 23 stycznia 2014 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM ADMINISTRACYJNEGO NR 2 W ŁODZI**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Centrum Administracyjne Nr 2 w Łodzi przy ul. Marysińskiej 100, zwane dalej Centrum, jest jednostką organizacyjną Miasta Łodzi, działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Prezydent Miasta Łodzi, za pośrednictwem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi, koordynuje i monitoruje działalność Centrum.

§ 2. Do zadań Centrum należy wspólna obsługa ekonomiczno – administracyjna oraz organizacyjna placówek opiekuńczo – wychowawczych:

- 1) Domu Dziecka Nr 4 w Łodzi przy ul. Marysińskiej 100;
- 2) Domu Dziecka Nr 11 w Łodzi przy ul. Wólczańskiej 251 lok. 2u;
- 3) Domu Dziecka Nr 12 w Łodzi przy ul. Wólczańskiej 251 lok. 4u;

– zwanych dalej Domami, których organizację i zasady funkcjonowania określają odrębne regulaminy organizacyjne.

§ 3. 1. Centrum kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta Łodzi.

2. Dyrektor jest upoważniony do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Łodzi.

3. Dyrektor jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową i przestrzeganie dyscypliny budżetowej Centrum i Domów.

4. Dyrektor odpowiada w szczególności za realizację zadań statutowych Centrum oraz Domów.

5. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Centrum oraz wykonuje wobec nich czynności z zakresu prawa pracy.

6. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki związane z realizacją zadań statutowych Centrum pełni wyznaczony przez niego pracownik Centrum.

### **Rozdział 2 Zakres zadań Centrum**

§ 4. Do zadań Centrum należy w szczególności:

- 1) pokrywanie wydatków związanych z utrzymaniem dzieci przebywających w Domach;
- 2) objęcie wychowanków przebywających w Domach specjalistycznymi oddziaływaniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym opracowanie diagnoz psychofizycznych;
- 3) wspieranie zadań Domów w zakresie współpracy z rodziną biologiczną dziecka, a także w zakresie przygotowania wychowanka do samodzielnego życia po opuszczeniu Domu;
- 4) obsługa księgową Centrum i Domów;
- 5) analiza potrzeb finansowych i wykonania budżetu w zakresie zadań realizowanych przez Centrum i Domy;
- 6) przygotowywanie zbiorczych: projektów planów finansowych, planów finansowych oraz sprawozdań z wykonania planów finansowych Centrum i Domów;

- 7) rozliczanie środków finansowych przekazywanych Domom;
- 8) prowadzenie ewidencji majątku Centrum i Domów;
- 9) zlecenie konserwacji i napraw sprzętu Centrum i Domów;
- 10) organizowanie remontów i inwestycji Centrum i Domów;
- 11) zabezpieczanie materiałowo – techniczne warunków pracy Centrum i Domów;
- 12) prowadzenie spraw osobowych pracowników Centrum i Domów;
- 13) organizowanie wykonywania zadań wynikających z ustaw, uchwał Rady Miejskiej w Łodzi, zarządzeń Prezydenta i innych aktów prawnych;
- 14) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i odpowiednie zabezpieczenie materiałów archiwalnych Centrum i Domów;
- 15) zapewnienie warunków i higieny pracy w Centrum i Domach, zgodnych z przepisami BHP.

### **Rozdział 3**

#### **Struktura organizacyjna Centrum**

§ 5. 1. Dyrektor realizuje zadania przy pomocy głównego księgowego oraz samodzielnych stanowisk:

- 1) pedagoga;
  - 2) psychologa;
  - 3) do spraw księgowości;
  - 4) do spraw administracji;
2. W Domu mogą być również zatrudnieni inni pracownicy w zależności od potrzeb.
3. Samodzielne stanowiska mogą być w zależności od potrzeb jedno lub wieloosobowe.

§ 6. 1. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje zadania realizowane przez głównego księgowego oraz samodzielne stanowiska:

- 1) pedagoga;
  - 2) psychologa;
  - 3) do spraw administracji;
  - 4) innych, zatrudnionych w zależności od potrzeb.
2. Główny księgowy bezpośrednio nadzoruje zadania realizowane przez samodzielne stanowiska do spraw księgowości.

### **Rozdział 4**

#### **Zakres obowiązków pracowników**

§ 7. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) podejmowanie decyzji w sprawach budżetu oraz gospodarki finansowej Centrum i Domów;
- 2) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem dzieciom przebywającym w placówkach, prawidłowej opieki i wychowania;
- 3) zgłaszanie do ośrodka adopcyjnego, dzieci z uregulowaną sytuacją prawną celem poszukiwania dla dziecka rodziny przysposabiającej;
- 4) podejmowanie działań, zgodnych z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w Domu;
- 5) udział w pracach Zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka przebywającego w Domu;
- 6) wyrażanie opinii co do dalszego pobytu w Domu osoby, która osiągnęła pełnoletność;
- 7) wydawanie zarządzeń, podejmowanie decyzji i postanowień dotyczących bieżącej działalności Centrum oraz Domów;
- 8) sprawowanie nadzoru nad podległymi pracownikami oraz wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum oraz Domów;

- 9) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru skarg Centrum oraz Domów.

§ 8. Do zadań samodzielnego stanowiska pedagoga należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i prawnej dzieci przebywających w Domach;
- 2) opracowanie programów profilaktyczno – terapeutycznych oraz programów zajęć specjalistycznych, stosownie do potrzeb dzieci przebywających w Domach i ich rodziców;
- 3) wspieranie wychowawców w bieżącej pracy z dziećmi;
- 4) opracowanie w porozumieniu z psychologiem indywidualnej diagnozy psychofizycznej dla każdego dziecka umieszczonego w Domu;
- 5) udzielanie pomocy dzieciom, przebywającym w Domach, w rozwiązywaniu szczególnie trudnych problemów życiowych;
- 6) prowadzenie indywidualnej lub grupowej terapii pedagogicznej dla dzieci z problemami w realizacji obowiązku szkolnego i kłopotami w nauce;
- 7) poradnictwo pedagogiczne dla rodziców bądź opiekunów dzieci przebywających w Domach;
- 8) wsparcie i pomoc usamodzielnionym wychowankom po opuszczeniu Domów;
- 9) udział w pracach stałego Zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka przebywającego w Domu;
- 10) współpraca ze szkołą do której uczęszcza dziecko przebywające w Domu;
- 11) prowadzenie dla każdego dziecka, dokumentacji zgodnej z obowiązującymi przepisami.

§ 9. Do zadań samodzielnego stanowiska psychologa należy w szczególności:

- 1) opracowanie w porozumieniu z pedagogiem indywidualnej diagnozy psychofizycznej dla każdego dziecka umieszczonego w Domu;
- 2) opracowanie programów profilaktyczno – terapeutycznych oraz programów zajęć specjalistycznych, stosownie do potrzeb dzieci przebywających w Domach i ich rodziców
- 3) prowadzenie badań psychologicznych służących określeniu najkorzystniejszych warunków rozwoju dziecka przebywającego w Domu;
- 4) ustalanie metod pracy umożliwiających eliminowanie przyczyn ewentualnych niepowodzeń i zaburzeń;
- 5) sprawowanie indywidualnej opieki psychologicznej nad dzieckiem przebywającym w Domu;
- 6) obejmowanie stałą opieką psychologiczną małoletnie wychowanki w ciąży;
- 7) prowadzenie dla dzieci, przebywających w Domach, indywidualnej lub grupowej terapii psychologicznej;
- 8) poradnictwo psychologiczne dla rodziców bądź opiekunów dzieci przebywających w Domach;
- 9) pomoc usamodzielnionym wychowankom w adaptacji w nowym środowisku po opuszczeniu Domu;
- 10) prowadzenie dla każdego dziecka, dokumentacji zgodnej z obowiązującymi przepisami;
- 11) udział w pracach stałego Zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka przebywającego w Domu.

§ 10. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw księgowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości Centrum i Domów;
- 2) prowadzenie spraw ubezpieczeń społecznych oraz rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników Centrum i Domów;
- 3) prowadzenie kasy Centrum i Domów;
- 4) analiza potrzeb finansowych i wykonania budżetu Centrum i Domów;
- 5) opracowywanie sprawozdań z zakresu wykonania budżetu Centrum i Domów;
- 6) przygotowywanie projektów planów finansowych Centrum i Domów;

7) wnioskowanie o korekty planów finansowych Centrum i Domów.

§ 11. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw administracji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Centrum i Domów;
- 2) zaopatrywanie Centrum i Domów w materiały niezbędne do ich prawidłowego funkcjonowania;
- 3) nadzór nad stanem technicznym nieruchomości.

§ 12. Dyrektor określa szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla każdego pracownika.

## **Rozdział 5**

### **Postanowienia końcowe**

§ 13. Zmiany w niniejszym Regulaminie dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego nadania.