

ZARZĄDZENIE Nr 7561 /VIII/21
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia *22 czerwca* 2021 r.

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej
o nazwie Centrum Administracyjne Pieczy Zastępczej.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378 oraz z 2021 r. poz. 1038) 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 2020 r. poz. 920 oraz z 2021 r. poz. 1038) oraz § 5 ust. 4 Statutu Centrum Administracyjnego Pieczy Zastępczej, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXIX/992/20 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 26 sierpnia 2020 r. w sprawie likwidacji centrów administracyjnych oraz utworzenia jednostki budżetowej o nazwie Centrum Administracyjne Pieczy Zastępczej i nadania jej statutu (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 5239), zmienionej uchwałą Nr XLII/1313/21 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 12 maja 2021 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 2525)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam regulamin organizacyjny jednostki budżetowej o nazwie Centrum Administracyjne Pieczy Zastępczej, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Centrum Administracyjnego Pieczy Zastępczej.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 6120/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 grudnia 2020 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Centrum Administracyjne Pieczy Zastępczej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2021 r.



PREZYDENT MIASTA

Hanna Zdanowska
Hanna ZDANOWSKA

Załącznik
do zarządzenia Nr **7561** /VIII/21
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia **22 września** 2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM ADMINISTRACYJNEGO PIECZY ZASTĘPCZEJ

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Centrum Administracyjne Pieczy Zastępczej realizuje następujące zadania określone w statucie Centrum Administracyjnego Pieczy Zastępczej, przyjętym uchwałą Rady Miejskiej w Łodzi:

- 1) zapewnia wspólną obsługę dla następujących jednostek:
 - a) Dom Dziecka Nr 1 w Łodzi,
 - b) Dom Dziecka Nr 2 w Łodzi,
 - c) Dom Dziecka Nr 3 „Słoneczna Polana” w Łodzi,
 - d) Dom Dziecka Nr 4 w Łodzi,
 - e) Dom Dziecka Nr 5 w Łodzi,
 - f) Dom Dziecka Nr 6 im. Stanisława Jachowicza w Łodzi,
 - g) Dom Dziecka Nr 7 im. Stefana Żeromskiego w Łodzi,
 - h) Dom Dziecka Nr 9 – Dom Międzypokoleniowy Bednarska w Łodzi,
 - i) Dom Dziecka Nr 10 w Łodzi,
 - j) Dom Dziecka Nr 11 w Łodzi,
 - k) Dom Dziecka Nr 12 w Łodzi,
 - l) Dom Dziecka Nr 13 w Łodzi,
 - m) Dom Dziecka Nr 14 w Łodzi,
 - n) Dom Dziecka Nr 15 w Łodzi,
 - o) Dom Dziecka Nr 16 w Łodzi;
 - p) Dom Rodzinny „Giewont” w Łodzi,
 - r) Dom Rodzinny „Ciechocińska” w Łodzi;
- 2) jest organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej w Mieście Łodzi;
- 3) organizuje i prowadzi w Mieście Łodzi pracę z rodziną biologiczną dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Łodzi, pełniącego także funkcję starosty;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Administracyjnego Pieczy Zastępczej;
- 3) CAPZ – należy przez to rozumieć Centrum Administracyjne Pieczy Zastępczej;
- 4) jednostkach obsługiwanych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne, którym Centrum Administracyjne Pieczy Zastępczej zapewnia wspólną obsługę organizacyjną, administracyjną, rachunkową, finansową i kadrowo-płacową;

- 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Centrum Administracyjnego Pieczy Zastępczej;
- 6) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika wydziału lub innego wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za organizację i pracę wyodrębnionej komórki organizacyjnej Centrum Administracyjnego Pieczy Zastępczej;
- 7) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Centrum Administracyjnego Pieczy Zastępczej.

§ 3. Regulamin określa strukturę organizacyjną oraz szczegółowy zakres działań komórek organizacyjnych, a w szczególności:

- 1) zasady prowadzenia gospodarki finansowej przez CAPZ;
- 2) zasady zarządzania jednostką;
- 3) strukturę organizacyjną;
- 4) zakres działań komórek organizacyjnych;
- 5) obsługę interesantów;
- 6) zasady podpisywania pism i innych dokumentów;
- 7) obieg dokumentów.

§ 4. CAPZ jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy.

Rozdział 2

Gospodarka finansowa

§ 5. CAPZ jest jednostką organizacyjną Miasta Łodzi nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej i rozliczającą się bezpośrednio z budżetem miasta Łodzi.

§ 6. Za zobowiązania CAPZ odpowiada Miasto Łódź.

§ 7. Zasady gospodarki finansowej CAPZ określone są w odrębnych przepisach.

Rozdział 3

Zasady zarządzania jednostką

§ 8. 1. Kierownikiem CAPZ jest Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta.

2. Dyrektor zarządza CAPZ jednoosobowo i reprezentuje CAPZ na zewnątrz na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych mu przez Prezydenta.

3. Dyrektor CAPZ kieruje jednostkami obsługiwanymi, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. a-o, przez wyznaczonych wychowawców.

4. Dyrektor w szczególności:

- 1) organizuje pracę CAPZ oraz kieruje bieżącymi sprawami jednostki;
- 2) organizuje pracę jednostek obsługiwanymi, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. a-o, przy pomocy wyznaczonych wychowawców;
- 3) podejmuje działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie CAPZ oraz jednostek obsługiwanymi, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. a-o;
- 4) nadzoruje przebieg prac nad przygotowaniem projektów planów finansowych CAPZ i jednostek obsługiwanymi oraz nadzoruje ich realizację;
- 5) wydaje wewnętrzne akty normatywne (zarządzenia, regulaminy, instrukcje, decyzje, polecenia);

- 6) prowadzi politykę personalną oraz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników CAPZ oraz pracowników jednostek obsługiwanych, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. a-o;
- 7) nadzoruje w sposób ogólny prawidłowe wykonywanie czynności kancelaryjnych przez pracowników CAPZ oraz pracowników jednostek obsługiwanych, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. a-o;
- 8) pełni funkcję Administratora Danych Osobowych.

§ 9. Organem sprawującym nadzór nad CAPZ jest Prezydent Miasta Łodzi. Nadzór sprawowany jest za pośrednictwem Dyrektora Departamentu Zdrowia i Spraw Społecznych.

§ 10. Dyrektor odpowiada przed Dyrektorem Departamentu Zdrowia i Spraw Społecznych za prawidłową i terminową realizację zadań należących do kompetencji CAPZ oraz za organizację i skuteczność pracy CAPZ i jednostek obsługiwanych, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. a-o.

§ 11. Dyrektor przydziela poszczególnym pracownikom zadania, do realizacji których zobowiązany jest CAPZ i jednostki obsługiwane, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. a-o, poprzez zakresy czynności i odpowiedzialności.

§ 12. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy:

- 1) Zastępcy Dyrektora – Głównego Księgowego
- 2) komórek organizacyjnych.

§ 13. 1. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora – Główny Księgowy.

2. W czasie nieobecności zarówno Dyrektora jak i Zastępcy Dyrektora – Głównego Księgowego, obowiązki Dyrektora wykonuje wyznaczony pracownik.

§ 14. 1. Zastępca Dyrektora – Główny Księgowy nadzoruje i koordynuje działalność podporządkowanych mu komórek organizacyjnych, zgodnie ze schematem organizacyjnym CAPZ, stanowiącym załącznik do regulaminu oraz ponosi odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.

2. Do zadań Zastępcy Dyrektora – Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) kształtowanie strategii i polityki w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sposobem realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne oraz bezpośredniego zwierzchnictwa służbowego w stosunku do kierowników tych komórek organizacyjnych;
- 3) określanie sposobu realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne;
- 4) opracowywanie założeń i koncepcji do projektu planów finansowych CAPZ i jednostek obsługiwanych;
- 5) przygotowywanie okresowych ocen, analiz i sprawozdań z realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne;
- 6) uczestniczenie w sesjach Rady Miejskiej w Łodzi i posiedzeniach komisji Rady Miejskiej w Łodzi, zgodnie z dyspozycją Dyrektora;
- 7) nadzór nad sposobem i zakresem udzielania informacji publicznej przez podległe komórki organizacyjne;
- 8) opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi do zatwierdzenia projektów odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych Rady Miejskiej w Łodzi;

- 9) organizowanie wykonania zadań określonych w ustawach, uchwałach Rady Miejskiej w Łodzi, zarządzeniach Prezydenta i innych aktach prawnych, a także wynikających z wniosków i ustaleń podjętych na posiedzeniach Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi;
- 10) rozpatrywanie skarg i wniosków na kierowników podległych komórek organizacyjnych;
- 11) wykonywanie zadań określonych w zakresie obowiązków służbowych oraz dodatkowo powierzonych przez Prezydenta lub Dyrektora;
- 12) prowadzenie rachunkowości w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi aktami prawnymi oraz uregulowaniami wewnętrznymi obowiązującymi w CAPZ, w zakresie rachunkowości i finansów;
- 13) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w celu realizacji rozliczeń publicznoprawnych i pozostałych, stosownie do ogólnych norm prawa oraz uregulowań wewnętrznych;
- 14) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 15) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

Rozdział 4 **Struktura organizacyjna**

§ 15. 1. W skład CAPZ wchodzi komórki organizacyjne:

- 1) wydziały;
 - 2) samodzielne stanowiska pracy: jedno i wieloosobowe.
 2. Wydziały mogą dzielić się na zespoły.
 3. Wydziałem kieruje kierownik.
 4. Pracę zespołu organizuje kierownik zespołu.
 5. Pracą samodzielnego stanowiska pracy wieloosobowego kieruje pracownik wyznaczony przez Dyrektora spośród pracowników tej komórki organizacyjnej.
 6. W wydziałach mogą być tworzone stanowiska zastępców kierownika wydziałów.
- W przypadku nieutworzenia stanowiska zastępcy kierownika wydziału obowiązki te pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
7. W celu realizacji określonych zadań, wynikających z funkcjonowania CAPZ, Dyrektor może powołać zespoły projektowe i zadaniowe.

§ 16. 1. W skład CAPZ wchodzi następujące komórki organizacyjne, które do oznaczania akt spraw używają symboli literowych:

- 1) Wydział Finansów i Rachunkowości (WF);
 - 2) Wydział Gospodarczo-Techniczny (WGT);
 - 3) Wydział Kadr (WK);
 - 4) Wydział Obsługi Organizacyjno-Administracyjnej (WOA);
 - 5) Wydział Poradnictwa Rodzinnego i Pomocy Specjalistycznej (WPR);
 - 6) Wydział Pieczy Zastępczej (WPZ);
 - 7) Samodzielne Stanowisko ds. BHP, P.Poż. i Obronnych (DSB);
 - 8) Samodzielne Stanowisko ds. Informatycznych (DSI);
 - 9) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych (DSO);
 - 10) Samodzielne Stanowisko ds. Prawnych (DSP);
 - 11) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych(DSZ).
2. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje:
- 1) Zastępcę Dyrektora - Głównego Księgowego (DK);

- 2) Wydział Gospodarczo-Techniczny;
- 3) Wydział Kadr;
- 4) Wydział Obsługi Organizacyjno-Administracyjnej;
- 5) Wydział Poradnictwa Rodzinnego i Pomocy Specjalistycznej;
- 6) Wydział Pieczy Zastępczej;
- 7) Samodzielne Stanowisko ds. BHP, P.Poż. i Obronnych;
- 8) Samodzielne Stanowisko ds. Informatycznych;
- 9) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych;
- 10) Samodzielne Stanowisko ds. Prawnych;
- 11) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych.

3. Zastępca Dyrektora - Główny Księgowy bezpośrednio nadzoruje Wydział Finansów i Rachunkowości.

Rozdział 5

Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 17. Do zadań **Wydziału Finansów i Rachunkowości** w zakresie zadań realizowanych przez CAPZ i jednostki obsługiwane należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu planu rzeczowo-finansowego i budżetu;
- 2) sporządzanie harmonogramów planowanych wydatków miesięcznych;
- 3) kontrolowanie realizacji budżetu oraz opiniowanie i sporządzanie wniosków o zmiany w budżecie;
- 4) sporządzanie analiz w zakresie dyscypliny realizacji budżetu, w tym dotyczących nieprawidłowości lub zakłóceń występujących w działalności;
- 5) ocena efektywności przedsięwzięć budżetowych i gospodarczych;
- 6) sprawdzanie pod względem finansowym umów;
- 7) sporządzanie kalkulacji cen na wykonywane usługi;
- 8) sporządzanie analiz okresowych w postaci kwartalnych sprawozdań dotyczących realizacji planu dochodów i wydatków oraz kompleksowych sprawozdań półrocznych i rocznych;
- 9) sporządzanie projektów planów wieloletnich, w tym Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Łodzi;
- 10) przygotowywanie bazy informacyjnej wspomagającej decyzje zarządcze;
- 11) prowadzenie centralnego rejestru umów oraz ewidencjonowanie zaangażowania środków do celów sprawozdawczych;
- 12) koordynowanie działań w zakresie wykorzystywania środków finansowych uzyskiwanych ze źródeł zewnętrznych (np. budżetu państwa, funduszy zewnętrznych);
- 13) prowadzenie rachunkowości, zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217) oraz przepisami wewnętrznymi;
- 14) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków w układzie klasyfikacji budżetowej;
- 15) prowadzenie ewidencji księgowej, bilansowej oraz pozabilansowej posiadanego mienia (aktywa trwałe, aktywa obrotowe);
- 16) prowadzenie gospodarki materiałowej i magazynowej, w tym prowadzenie kontroli obrotu materiałowego;
- 17) prowadzenie centralnej ewidencji faktur w powiązaniu z rejestrem wydatków na poszczególne zadania;
- 18) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym faktur;
- 19) prowadzenie rozliczeń finansowych w zakresie rozrachunków publiczno-prawnych oraz regulowanie podatków i opłat lokalnych stosownie do posiadanych kompetencji (ZUS, podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek od nieruchomości);

- 20) prowadzenie rachunków bankowych oraz gospodarowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na nich, w tym regulowanie zobowiązań stosownie do posiadanych kompetencji;
- 21) sporządzanie sprawozdawczości finansowej z zakresu działalności;
- 22) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 23) ewidencjonowanie i rozliczanie funduszu świadczeń socjalnych;
- 24) przygotowywanie środków na wynagrodzenia;
- 25) obliczanie wynagrodzeń i innych należności pracowniczych oraz kierowanie ich do wypłaty.

§ 18. Do zadań **Wydziału Gospodarczo – Technicznego** w zakresie zadań realizowanych przez CAPZ i jednostki obsługiwane należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków dla funkcjonowania CAPZ, w tym załatwienie spraw związanych z pozyskiwaniem i użytkowaniem lokali i nieruchomości;
- 2) realizowanie umów w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych;
- 3) organizowanie właściwego gospodarowania składnikami majątkowymi CAPZ i jednostek obsługiwanych;
- 4) prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych CAPZ i jednostek obsługiwanych;
- 5) organizowanie remontów i inwestycji, we współpracy z właściwą komórką organizacyjną CAPZ i jednostek obsługiwanych;
- 6) zaopatrzenie w pieczęcie urzędowe i pieczętki;
- 7) prowadzenie gospodarki magazynowej materiałów i pomocy biurowych, sprzętu informatycznego oraz innego wyposażenia niezbędnego do bieżącego funkcjonowania;
- 8) konserwacja i naprawy wyposażenia;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i administrowaniem budynkami oraz administrowanie lokalami, w tym zabezpieczenie porządku i ochrony budynków;
- 10) gospodarowanie pojazdami służbowymi.

§ 19. Do zadań **Wydziału Kadr** w zakresie zadań realizowanych przez CAPZ i jednostki obsługiwane należy w szczególności:

- 1) opracowywanie sprawozdań statystycznych z zakresu zatrudniania pracowników CAPZ i jednostek obsługiwanych;
- 2) przygotowywanie i realizacja planów zatrudnienia i jego restrukturyzacja;
- 3) organizowanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze;
- 4) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
- 5) koordynowanie przeprowadzania służby przygotowawczej;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników;
- 7) prowadzenie spraw odbywanych staży i praktyk;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników;
- 9) prowadzenie spraw socjalnych.

§ 20. Do zadań **Wydziału Obsługi Organizacyjno-Administracyjnej** w zakresie zadań realizowanych przez CAPZ i jednostki obsługiwane należy w szczególności:

- 1) obsługa sekretariatu CAPZ;
- 2) prowadzenie spraw organizacyjno-administracyjnych;
- 3) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 4) opracowywanie przy udziale komórek merytorycznych projektów uchwał Rady Miejskiej w Łodzi, zarządzeń Prezydenta i zarządzeń wewnętrznych Dyrektora;
- 5) ewidencjonowanie i opracowywanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora;

- 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, interpelacji oraz nadzór w zakresie rozpatrywania i udzielania odpowiedzi;
- 7) sporządzanie listów referencyjnych;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 9) prowadzenie spraw związanych z kontaktem ze związkami zawodowymi;
- 10) realizacja obowiązków wynikających z przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176) we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.

§ 21. Do zadań **Wydziału Poradnictwa Rodzinnego i Pomocy Specjalistycznej** należy praca z rodziną biologiczną dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej, w tym w szczególności:

- 1) monitorowanie sytuacji rodzin biologicznych oraz wspieranie ich w pokonywaniu pojawiających się trudności;
- 2) identyfikowanie potrzeb i zagrożeń występujących w środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży umieszczonych w pieczy zastępczej, analiza i ocena zjawisk w nim występujących oraz opiniowanie i wnioskowanie do innych instytucji zgodnie z ich kompetencjami;
- 3) organizowanie i prowadzenie pracy z rodziną poprzez udzielanie wsparcia i prowadzenie specjalistycznego poradnictwa dla rodzin, terapii rodzinnej i indywidualnej mających na celu rozwiązywanie problemów rodzinnych i życiowych;
- 4) organizowanie i prowadzenie asystentury dla rodzin biologicznych celem wsparcia przy pokonywaniu przeszkód uniemożliwiających sprawowanie opieki nad dzieckiem;
- 5) organizowanie i prowadzenie pracy z rodzinami dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 6) diagnozowanie psychologiczno-pedagogiczne rodzin i dzieci;
- 7) podnoszenie kompetencji wychowawczych rodzin poprzez prowadzenie grup wsparcia, treningów umiejętności wychowawczych, pracę indywidualną z psychologiem, pedagogiem i terapeutą;
- 8) podejmowanie współpracy z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działalności na rzecz dziecka i rodziny.

§ 22. Do zadań **Wydziału Pieczy Zastępczej** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, w tym szczególności:
 - a) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - b) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
 - c) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 - d) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka;
 - e) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych

- szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
- f) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
 - g) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
 - h) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
 - i) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Łodzi, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
 - j) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
 - k) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
 - l) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
 - m) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą;
 - n) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, o której mowa w art. 42 ust. 7 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2020 r. poz. 821 i z 2021 r. poz. 159), dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 - o) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;
 - p) zapewnianie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji;
 - q) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
 - r) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku;
- 2) prowadzenie działań w zakresie promocji rodzinnych form opieki nad dzieckiem;
 - 3) organizowanie zespołów do spraw okresowych ocen sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej;
 - 4) diagnozowanie potrzeb i zagrożeń dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 5) monitorowanie sytuacji wychowanków pieczy zastępczej będących w procesie usamodzielnienia;
 - 6) sporządzanie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;

- 7) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Łodzi w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§ 23. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. BHP, P.Poż i Obronnych** należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

§ 24. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Informatycznych** w zakresie zadań realizowanych przez CAPZ i jednostki obsługiwane należy w szczególności:

- 1) administrowanie bazami danych i systemami;
- 2) administrowanie sieciami komputerowymi, serwerami oraz sieciowymi systemami operacyjnymi;
- 3) wdrażanie nowego oprogramowania i nowych technologii;
- 4) prowadzenie spraw związanych z konserwacją i naprawą sprzętu informatycznego.

§ 25. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Danych Osobowych** w zakresie zadań realizowanych przez CAPZ i jednostki obsługiwane, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. a-o należy w szczególności:

- 1) informowanie Dyrektora CAPZ oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.¹), zwanego dalej RODO, oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, organizowanie, prowadzenie szkoleń pracowników przetwarzających dane osobowe;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 5) współpraca z organem nadzorczym oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych;
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO.

§ 26. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Prawnych** należy w szczególności:

- 1) wydawanie opinii prawnych oraz udzielanie porad prawnych na rzecz CAPZ;
- 2) reprezentowanie CAPZ przed sądami wszystkich instancji, organami ścigania, administracji i organami egzekucyjnymi;
- 3) przygotowywanie informacji dotyczących zmian obowiązujących przepisów prawnych dla poszczególnych komórek organizacyjnych CAPZ.

§ 27. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych** w zakresie zadań realizowanych przez CAPZ i jednostki obsługiwane należy w szczególności

¹ Zmiana wymienionego rozporządzenia została ogłoszona w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2.

przeprowadzanie, przygotowywanie i nadzór nad zamówieniami publicznymi w CAPZ i jednostek obsługiwanych.

Rozdział 6

Obsługa interesantów

§ 28 1. W komórkach organizacyjnych interesanci przyjmowani są w czasie godzin pracy CAPZ. Zasada ta dotyczy także przyjmowania skarg i wniosków.

2. Dyrektor oraz Zastępca Dyrektora przyjmują interesantów w każdy wtorek w oznaczonym czasie pracy.

3. Czas pracy CAPZ określa regulamin pracy.

§ 29. 1. Każdemu przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej.

2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, z uwzględnieniem trybu postępowania obowiązującego w CAPZ i jednostkach obsługiwanych, określonego odrębnymi przepisami.

Rozdział 7

Zasady podpisywania pism i innych dokumentów

§ 30. 1. Do podpisu Dyrektora zastrzega się:

- 1) dokumenty kierowane do Prezydenta;
- 2) wewnętrzne akty normatywne;
- 3) pełnomocnictwa i upoważnienia;
- 4) protokoły kontroli przeprowadzonych w CAPZ przez uprawnione organy, dokumenty kierowane do Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 5) dokumenty kierowane do Przewodniczącego Rady Miejskiej w Łodzi;
- 6) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności pracowników CAPZ;
- 7) parafowanie projektów pism zastrzeżonych do podpisu Prezydenta lub Wiceprezydentów Miasta Łodzi, w szczególności odpowiedzi na interpelacje radnych;
- 8) pisma i inne dokumenty, które każdorazowo zastrzegł do swojego podpisu.

2. Zastępca Dyrektora – Główny Księgowy podpisuje dokumenty i pisma dotyczące zakresu powierzonych mu zadań i kompetencji, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu Dyrektora, oraz kontrasygnuje umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych.

§ 31. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora – Głównego Księgowego powinny być uprzednio zaparafowane przez:

- 1) pracownika przygotowującego dokument;
- 2) bezpośredniego przełożonego pracownika, o którym mowa w pkt 1;
- 3) kierownika komórki organizacyjnej pracownika, o którym mowa w pkt 1;
- 4) Zastępcę Dyrektora – Głównego Księgowego jeżeli dokument został przygotowany przez pracownika komórki bezpośrednio mu podległej – w przypadku projektów pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora;
- 5) Zastępcę Dyrektora – Głównego Księgowego, w każdym przypadku gdy z czynności prawnej wynika zobowiązanie finansowe dla CAPZ .
- 6) radcę prawnego - w przypadku projektów wymagających opinii prawnej.

Rozdział 8

Obieg dokumentów

§ 32. 1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne CAPZ we własnym zakresie.

2. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy.

3. Organizację prac kancelaryjnych CAPZ, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają odrębne przepisy.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 33. Poszczególne komórki organizacyjne oraz pracownicy CAPZ współpracują ze sobą i z pracownikami jednostek obsługiwanych przy wykonywaniu powierzonych im zadań.

Załącznik
do Regulaminu organizacyjnego
Centrum Administracyjnego
Pieczy Zastępczej

