

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
REGIONALNEJ PLACÓWKI OPIEKUŃCZO-TERAPEUTYCZNEJ
W IGNATKACH-OSIEDLE**

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regionalna Placówka Opiekuńczo-Terapeutyczna w Ignatkach-Osiedle zwana dalej „Placówką” jest jednostką budżetową utworzoną na podstawie Uchwały Nr XXIII/295/2020 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 07 grudnia 2020 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą: Regionalna Placówka Opiekuńczo-Terapeutyczna w Ignatkach-Osiedle (Dz. Urz. Woj. Podl. z 10.12.2020 r., poz. 5235).
2. Placówka działa na podstawie przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, (Dz. Urz. 2020 roku poz. 1668 z późn. zm.)
 - 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, (Dz. Urz. 2020 roku poz. 821),
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, (Dz. Urz. 2019 r. poz. 869 z późn. zm),
 - 4) Statutu Regionalnej Placówki Opiekuńczo-Terapeutycznej w Ignatkach-Osiedle nadanego Uchwałą Nr XXIII Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 07 grudnia 2020 r. (Dz. Urz. Woj. Podl. z 10.12.2020 r., poz. 5235)
 - 5) innych przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
3. Placówka zapewnia całodobową opiekę i wychowanie dzieciom wymagającym szczególnej opieki, które ze względu na stan zdrowia wymagający stosowania specjalistycznej opieki i rehabilitacji nie mogą zostać umieszczone w rodzinnej pieczy zastępczej lub w placówce opiekuńczo-wychowawczej.
4. Placówka jest placówką opiekuńczo-terapeutyczną o zasięgu regionalnym obejmującym granice administracyjne województwa podlaskiego.
5. W przypadku podpisania stosownych porozumień Placówka może również przyjmować dzieci z innych województw, jeśli dysponuje wolnymi miejscami.
6. Placówka ma siedzibę przy ul. Jeździeckiej 1, 16-001 Ignatki-Osiedle, gm. Juchnowiec Kościelny.
7. Nadzór nad działalnością Placówki sprawuje Wojewoda Podlaski.

II. Zakres działalności Regionalnej Placówki Opiekuńczo-Terapeutycznej w Ignatkach-Osiedle

§ 2.

1. Placówka jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną, realizującą zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
2. Do zadań Placówki należy w szczególności:
 - 1) zapewnianie dziecku całodobowej, specjalistycznej opieki i wychowania oraz rehabilitacji, rewalidacji, a także zaspokajania jego niezbędnych potrzeb, w szczególności emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych i religijnych;
 - 2) realizowanie przygotowanego we współpracy z asystentem rodziny planu pomocy dziecku;
 - 3) umożliwienie kontaktu dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej;
 - 4) podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny;

- 5) zapewnianie dziecku dostępu do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych;
- 6) obejmowanie dziecka działaniami terapeutycznymi, w tym prowadzenie zajęć: korekcyjnych, kompensacyjnych, logopedycznych - rekompensujących braki dotychczasowego wychowania i przygotowujących do życia w rodzinie, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego także odpowiednią rehabilitacją i zajęciami rewalidacyjnymi;
- 7) zapewnianie dziecku korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych, specjalistycznej opieki medycznej oraz zaopatrzenia w produkty lecznicze.

III. Zasady wykonywania funkcji kierowniczych

§ 3.

1. Placówką kieruje Dyrektor Placówki, którego zatrudnia i zwalnia Zarząd Województwa Podlaskiego.
2. Dyrektor Placówki jest odpowiedzialny za realizację zadań Placówki określonych ustawami, statutem oraz niniejszym regulaminem.
3. Dyrektor, kierując placówką, odpowiada w szczególności za:
 - 1) określenie i wdrożenie struktury organizacyjnej Placówki oraz ustalenie form i metod jej pracy;
 - 2) określenie zadań Placówki oraz zadań, kompetencji i odpowiedzialności koordynatorów/kierowników i pracowników;
 - 3) tworzenie warunków do realizacji zadań Placówki;
 - 4) realizację zasad polityki kadrowej;
 - 5) zapewnienie skutecznej kontroli realizowanych zadań oraz przestrzegania przepisów prawa;
4. Do zakresu kompetencji zastrzeżonych wyłącznie dla Dyrektora należy:
 - 1) reprezentowanie Placówki na zewnątrz;
 - 2) wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
 - 3) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Placówki;
 - 4) decydowanie o zawieraniu przez Placówkę umów cywilnoprawnych i ich podpisywanie;
 - 5) wydawanie decyzji, postanowień i innych rozstrzygnięć w zakresie ustalonym przez inne organy.
5. Dyrektor Placówki jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników.
6. Gdy Dyrektor Placówki nie może pełnić obowiązków służbowych, zastępuje go osoba przez niego wyznaczona.

§ 4.

1. Podstawową komórką organizacyjną jest Dział, zajmujący się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi.
2. Pracą Działu kieruje kierownik wybrany przez Dyrektora.
3. Kierownicy Działów i samodzielne stanowiska wykonują zadania wynikające z niniejszego Regulaminu, w tym przede wszystkim realizują zadania określone dla danego Działu i Stanowiska.
4. Kierownicy, kierując Działami, odpowiadają w szczególności za:
 - 1) ustalenie form i metod pracy Działu;
 - 2) kierowanie pracą Działu zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi i poleceniami Dyrektora;
 - 3) tworzenie warunków do realizacji zadań Działu;
 - 4) ustalanie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników;
 - 5) nadzór nad prawidłowym, zgodnym z prawem i terminowym wykonywaniem zadań przez pracowników Działu.
5. W ramach swych zadań, Działy i samodzielne stanowiska pracy wykonują następujące zadania wspólne:

- 1) przygotowują dla potrzeb Dyrektora projekty sprawozdań, raportów, ocen i analiz;
 - 2) opracowują bieżące informacje na określony temat z zakresu swego działania;
 - 3) opracowują sprawozdawczość statystyczną;
 - 4) podejmują niezbędne przedsięwzięcia w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej w tym zabezpieczenie systemu informatycznego na stanowisku pracy.
6. Gdy kierownik Działu nie może pełnić obowiązków służbowych, funkcję tę pełni wyznaczony przez Dyrektora Placówki inny pracownik.

IV. Struktura Organizacyjna Placówki

§ 5.

1. W skład Regionalnej Placówki Opiekuńczo-Terapeutycznej w Ignatkach-Osiedle wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Dział Administracyjny, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „DA”
 - 2) Dział Wychowawczo-Terapeutyczny, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „DWT”
 - 3) Główna Księgowa, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „DA”
 - 4) Stanowisko ds. kadr i płac, które przy znakowaniu spraw używa symbolu „KP”
 - 5) Inspektor Ochrony Danych, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „IOD”
2. Komórki organizacyjne Placówki oraz ich usytuowanie w strukturze określa Schemat Organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 6

Bezpośredni nadzór nad Działem Administracyjnym sprawuje Główna Księgowa.

§ 7

1. Dyrektor Placówki może upoważnić kierowników, a także poszczególnych pracowników do załatwiania w jego imieniu spraw oraz podpisywania dokumentów.
2. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej z określeniem przedmiotowego i podmiotowego zakresu spraw.

V. Zadania komórek organizacyjnych Placówki

§ 8

1. Zadania Działu Wychowawczo-Terapeutycznego:
 - 1) zapewnienie dziecku całodobowej, specjalistycznej opieki i wychowania oraz rehabilitacji, rewalidacji, a także zaspokojenia jego niezbędnych potrzeb, w szczególności emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych i religijnych;
 - 2) realizacja przygotowanego we współpracy z asystentem rodziny planu pomocy dziecku;
 - 3) umożliwienie kontaktu dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej;
 - 4) podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny;
 - 5) zapewnienie dziecku dostępu do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych;
 - 6) obejmowanie dziecka działaniami terapeutycznymi, w tym prowadzenie następujących zadań: korekcyjnych, kompensacyjnych, logopedycznych – rekompensujących braki wychowania w rodzinie i przygotowujących do życia w rodzinie;
 - 7) zapewnienie korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych, specjalistycznej opieki

medycznej oraz zaopatrzenia w produkty lecznicze.

2. Główny Księgowy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 3) prowadzenie księgowości z wykorzystaniem programów finansowo – księgowych oraz dekretacja i księgowanie dokumentów finansowo – księgowych;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) planowanie i koordynacja w zakresie gospodarki finansowej;
- 6) przygotowanie projektu planu finansowego oraz przygotowywanie wniosków w zakresie zmian dochodów i wydatków planu finansowego;
- 7) planowanie wydatków budżetowych;
- 8) prowadzenie analizy wykorzystanych środków przydzielonych na poszczególne cele;
- 9) sporządzanie określonej przepisami prawa sprawozdawczości budżetowej, statystycznej i finansowej Placówki;
- 10) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych Placówki w celu zapewnienia zgodnego z prawem prowadzenia rachunkowości i obsługi finansowo-księgowej;
- 11) wdrażanie i terminowe przeprowadzanie inwentaryzacji Placówki;
- 12) informowanie Dyrektora o sytuacji finansowej Placówki na podstawie analiz wykonania planów finansowych;
- 13) partycypacja w opracowaniu projektu planu rzeczowo-finansowego, określającego podział środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14) planowanie, koordynowanie i nadzór nad pracą pracowników Działu Administracyjnego;
- 15) obsługa systemu bankowości elektronicznej Placówki w zakresie realizacji płatności;
- 16) sporządzanie okresowych analiz, informacji i rocznych sprawozdań z wykonania planu finansowego Placówki;
- 17) nadzór nad realizacją zadań związanych z zamówieniami publicznymi w Placówce;
- 18) współpraca z bankiem obsługującym rachunki Placówki;
- 19) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów oraz sporządzanie cząstkowych deklaracji VAT
- 20) archiwizowanie dokumentów księgowych;
- 21) realizacja kontroli wewnętrznej zgodnie z harmonogramem kontroli na dany rok.

2. Zadania Działu Administracyjnego:

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa Placówki;
- 2) prowadzenie ewidencji spraw terminowych;
- 3) przyjmowanie i wprowadzanie wpływającej korespondencji do systemu informatycznego, a także wysyłanie korespondencji i przesyłek;
- 4) zapewnianie właściwego obiegu korespondencji i informacji wewnątrz i na zewnątrz Placówki, prowadzenie dzienników korespondencyjnych;
- 5) przyjmowanie i nadawanie korespondencji drogą elektroniczną;
- 6) organizowanie spotkań oraz wyjazdów służbowych;
- 7) obsługa urządzeń biurowych;
- 8) organizacja i przygotowywanie informacji dla potrzeb reprezentowania Dyrektora Placówki na zewnątrz;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zakupami i ewidencją artykułów i materiałów biurowych.
- 10) nadzór nad realizacją spraw organizacyjnych – administracyjnych i gospodarczych Placówki polegających w szczególności na:

- a) prowadzeniu całokształtu spraw związanych z zakupami i ewidencją artykułów, urządzeń i materiałów biurowych;
 - b) gospodarowaniu środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi;
 - c) prowadzeniu spraw w zakresie prawidłowego funkcjonowania i konserwacji urządzeń technicznych w Placówce;
 - d) prowadzeniu spraw związanych z użytkowaniem samochodu służbowego;
 - e) prowadzeniu spraw związanych z archiwizacją dokumentów w Placówce;
 - f) utrzymaniu porządku, ładu i czystości w Placówce;
 - 11) prowadzenie kasy Placówki;
 - 12) realizacja zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych w Placówce;
 - 13) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów operacyjnych, baz danych i oprogramowania Placówki, zapewnienie ich dostępności, integralności i bezpieczeństwa;
 - 14) utrzymanie ciągłości pracy urządzeń i oprogramowania, zapewnienie prawidłowej eksploatacji i konserwacji sprzętu komputerowego będącego na wyposażeniu pracowników Placówki;
 - 15) bieżąca pomoc informatyczna pracownikom Placówki;
 - 16) administrowanie stroną internetową Placówki;
 - 17) administrowanie domeną w obrębie Placówki;
 - 18) udzielanie informacji publicznej na stronie BIP;
 - 19) prowadzenie rejestru oprogramowania stosowanego w Placówce;
 - 20) utrzymanie i administracja usługami telefonii stacjonarnej i mobilnej w obrębie Placówki;
 - 21) administrowanie portalami do sieciowego obiegu dokumentów tj. SmartDoc EZD i Epuap;
 - 22) określanie potrzeb i weryfikacja w zakresie sprzętu teleinformatycznego, licencjonowania i uaktualniania oprogramowania oraz prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych w wyżej wymienionym zakresie.
3. Stanowisko ds. kadr i płac:
- 1) prowadzenie całokształtu spraw osobowych pracowników Placówki;
 - 2) opracowywanie aktów normatywnych Dyrektora, w tym regulaminów;
 - 3) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją i naborem pracowników do Placówki oraz ich zwalnianiem;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń pracownikom Placówki, w szczególności:
 - a) sporządzanie miesięcznych list płac pracowników Placówki;
 - b) rozliczanie miesięczne i roczne podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie odpowiednich deklaracji podatkowych i przekazywanie ich do Urzędu Skarbowego;
 - c) sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych i przekazywanie ich do ZUS;
 - d) sporządzanie i przekazywanie pracownikom informacji IMIR;
 - e) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu;
 - 6) sporządzanie analiz płacowych, prognoz i sprawozdawczości dotyczącej płac;
 - 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 8) zgłaszanie do ubezpieczeń osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych oraz dokonywanie wyliczeń podatków i składek ZUS;
 - 9) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze szkoleniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników Placówki oraz organizowanie służby przygotowawczej;
 - 10) prowadzenie i ewidencjonowanie upoważnień udzielanych przez Dyrektora Placówki;
 - 11) sporządzanie planu urlopów pracowniczych pracowników Placówki;
 - 12) ustalanie uprawnień pracowników Placówki do dodatkowego wynagrodzenia rocznego, dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej i urlopu oraz innych uprawnień wynikających ze stosunku pracy;
 - 13) prowadzenie akt osobowych pracowników Placówki;
 - 14) ewidencjonowanie nieobecności pracowników w pracy, prowadzenie miesięcznych i rocznych kart ewidencji czasu pracy;
 - 15) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach związanych z realizacją zawartych

- umów na odbywanie stażu przez bezrobotną młodzież;
- 16) współpraca z uczelniami wyższymi w sprawach związanych z realizacją umów na odbywanie praktyk zawodowych;
 - 17) współpraca z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie dotyczącym zatrudnienia osób niepełnosprawnych;
 - 18) partycypacja w opracowywaniu planu finansowego i układu wykonawczego w zakresie płac pracowników Placówki;
 - 19) koordynacja zadań związanych z kontrolą zarządczą w Placówce;
 - 20) sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji wynikających z przepisów prawnych i zleconych dodatkowo przez GUS i inne jednostki organizacyjne, związanych z obowiązującą sprawozdawczością z zakresu spraw osobowych.

4. Inspektor Ochrony Danych:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (zwanego dalej „RODO”) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityki administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) prowadzenie dokumentacji dla administratora danych osobowych.

VI. Zasady ustalania zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy

§ 9

1. Dyrektor w oparciu o niniejszy Regulamin ustala szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, w działach dla kierowników oraz rodzaje pism do których podpisania są oni upoważnieni.
2. Kierownicy Działów przygotowują szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników Działów, którymi kierują.
3. Pracownicy Placówki zobowiązani są wykonywać swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawność i prawidłową realizację zadań Placówki.
4. Do obowiązków pracowników Placówki należy w szczególności:
 - 1) należyte i zgodne z prawem wykonywanie zadań należących do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 2) gruntowna znajomość obowiązujących przepisów prawa w zakresie ustalonym zakresem zadań;
 - 3) przestrzeganie obowiązujących w Placówce regulaminów;
 - 4) sumienne wypełnianie poleceń służbowych przełożonych;
 - 5) działanie wnikliwe, szybkie i bezstronne;
 - 6) przestrzeganie dyscypliny pracy;

- 7) pogłębianie wiedzy i umiejętności, m.in. poprzez podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 8) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.

VII. Gospodarka finansowa

§ 10

1. Podstawą gospodarki finansowej Placówki jest zatwierdzony - zgodnie z obowiązującymi przepisami - roczny plan finansowy.
2. Placówka, w ramach środków określonych w planie finansowym:
 - 1) tworzy zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
 - 2) może utworzyć fundusz nagród.
3. Placówka ustala wynagrodzenia na podstawie obowiązujących przepisów dotyczących zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 11

1. Regulamin ustala się na wniosek Dyrektora po uprzednim zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Podlaskiego.
2. Szczegółowe zasady organizacji pracy Placówki określa Regulamin Pracy Regionalnej Placówki Opiekuńczo-Terapeutycznej w Ignatkach-Osiedle.
3. Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą ustalane w formie odrębnych Zarządzeń Dyrektora Placówki.
4. Zmiana regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.