

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 142/2020
Zarządu Powiatu Kłodzkiego
z dnia 8 września 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Domu Wczasów Dziecięcych
w Dusznikach-Zdroju

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Domu Wczasów Dziecięcych w Dusznikach-Zdroju, zwany dalej „Regulaminem”, określa wewnętrzną organizację i zasady działania Domu Wczasów Dziecięcych w Dusznikach-Zdroju.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **placówce** – należy przez to rozumieć Dom Wczasów Dziecięcych w Dusznikach-Zdroju,
- 2) **DWD** - należy przez to rozumieć Dom Wczasów Dziecięcych w Dusznikach-Zdroju,
- 3) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Wczasów Dziecięcych w Dusznikach-Zdroju,
- 4) **Wicedyrektorze** - należy przez to rozumieć Wicedyrektora Domu Wczasów Dziecięcych w Dusznikach-Zdroju,
- 5) **pracownikach samorządowych** – należy przez to rozumieć pracowników administracyjnych i obsługi zatrudnionych w Domu Wczasów Dziecięcych w Dusznikach-Zdroju,
- 6) **pracownikach pedagogicznych** - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Domu Wczasów Dziecięcych w Dusznikach-Zdroju na podstawie Karty Nauczyciela,
- 7) **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Kłodzkiego lub Zarząd Powiatu Kłodzkiego – w zależności od określonych kompetencji.

§ 3. Domu Wczasów Dziecięcych w Dusznikach-Zdroju jest samorządową jednostką budżetową Powiatu Kłodzkiego funkcjonującą na podstawie następujących przepisów:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U z 2020 r. poz. 910),
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077),
- 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach (Dz. U. 2015 poz. 1872 z późn.zm),
- 4) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 2215),
- 5) Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

§ 4. Siedzibą DWD jest miasto Duszniki-Zdrój. Placówka obejmuje 2 budynki położone przy ul. Wojska Polskiego nr 35 i 37.

§ 5. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy określa Regulamin Pracy Domu Wczasów Dziecięcych w Dusznikach-Zdroju.

§ 6. Organy placówki i ich kompetencje określa Statut Domu Wczasów Dziecięcych w Dusznikach-Zdroju.

§ 7. Zadania z zakresu obsługi finansowej realizowane są przez Starostwo Powiatowe w Kłodzku – Referat ds. Wspólnej Obsługi Finansowej Placówek Oświatowych w Wydziale Oświaty.

Rozdział 2. **Zasady kierowania placówką**

§ 8. Pracą placówki kieruje Dyrektor przy pomocy Wicedyrektora.

§ 9. 1. Dyrektor w stosunku do pracowników DWD wykonuje czynności z zakresu prawa pracy z uwzględnieniem uregulowań zawartych w innych przepisach prawa.

2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) wykonywanie uchwał, decyzji i poleceń organu prowadzącego,
- 2) realizowanie zadań określonych w ustawie Prawo oświatowe,
- 3) organizowanie pracy DWD,
- 4) zwoływanie Rady Pedagogicznej i przewodniczenie na jej posiedzeniach oraz sprawowanie nadzoru w zakresie przestrzegania przez nią prawa,
- 5) organizowanie i nadzorowanie kontroli zarządczej w DWD,
- 6) reprezentowanie placówki na zewnątrz,
- 7) wykonywanie zadań z zakresu administracji publicznej, w tym wydawanie decyzji administracyjnych,
- 8) wypełnianie obowiązków kierownika jednostki finansów publicznych, opisanych w ustawie o finansach publicznych,
- 9) prowadzenie i nadzorowanie procedury udzielania zamówień publicznych,
- 10) rozpatrywanie skarg na pracowników placówki,
- 11) dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

3. W celu wykonania zadań, o których mowa w ust. 1-2 Dyrektor wydaje zarządzenia, regulaminy, instrukcje i polecenia służbowe oraz może udzielać upoważnień do realizacji określonych zadań.

4. Szczegółowe obowiązki i zadania Dyrektora opisane zostały w Statucie Domu Wczasów Dziecięcych w Dusznikach-Zdroju.

5. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Wicedyrektor.

§ 10. 1. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami pedagogicznymi i pracownikami obsługi na stanowisku pomocy nauczyciela,
- 2) kierowanie działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą placówki oraz dokonywanie analiz i ocen efektów tej działalności,
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracą pracowników pedagogicznych zatrudnionych w DWD i wypełnianie w tym zakresie zadań opisanych w ustawach oraz przepisach oświatowych,
- 4) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy i realizacja zadań w tym zakresie opisanych w odrębnych przepisach,
- 5) zatwierdzanie planu rozwoju zawodowego i doskonalenia nauczycieli,
- 6) dokonywanie ocen okresowych i ocen dorobku podległych pracowników na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- 7) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla podległych pracowników,
- 8) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności.

2. Szczegółowe obowiązki i zadania Wicedyrektora opisane zostały w Statucie Domu Wczasów Dziecięcych w Dusznikach-Zdroju.

Rozdział 3. **Struktura organizacyjna Domu Wczasów Dziecięcych**

§ 11. 1. Strukturę organizacyjną stanowią komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska.

2. Schemat organizacyjny placówki określony jest w *Załączniku Nr 1* do niniejszego Regulaminu.

§ 12. 1. W skład DWD wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska, stosujące do oznaczenia dokumentacji symbole literowe:

- 1) Dyrektor placówki (D),
- 2) Dział Edukacji, Wychowania i Opieki (EW):
 - a) Wicedyrektor
 - b) Nauczyciele
 - c) Pomoc nauczyciela
- 3) Samodzielne Stanowisko ds. administracyjno-biurowych (AB),
- 4) Samodzielne stanowisko ds. kadrowo-administracyjnych (KA),
- 5) Dział Żywienia (DŻ)
 - a) Intendent,
 - b) Kuchnia:
 - kucharz
 - pomoc kuchenna
- 6) Obsługa Nieruchomości (ON):
 - a) Robotnik gospodarczy
 - b) Pokojowy/-a,
 - c) Konserwator,

2. Strukturę organizacyjną DWD tworzą następujące stanowiska pracy:

- 1) nauczyciele (nauczyciele-wychowawcy, w tym Wicedyrektor)
- 2) stanowiska administracji (stanowiska urzędnicze):
 - a) dyrektor,
 - b) stanowisko ds. administracyjno-biurowych,
 - c) stanowisko ds. kadrowo-administracyjnych,
- 3) stanowiska obsługi:
 - a) Intendent
 - b) Pokojowy/-a
 - c) Pomoc nauczyciela
 - d) Kucharz
 - e) Pomoc kuchenna
 - f) Konserwator
 - g) Robotnik gospodarczy.

3. Liczba etatów ustalana jest corocznie w arkuszu organizacyjnym placówki na dany rok szkolny, zatwierdzonym przez organ prowadzący.

4. Stanowisko Wicedyrektora jest stanowiskiem kierowniczym w rozumieniu przepisów ustawy Karta Nauczyciela.

Rozdział 4. Zadania wspólne dla pracowników

§ 13. Do zadań wspólnych pracowników należy w szczególności:

- 1) sumienne, rzetelne i zgodne z przepisami oraz standardami kontroli zarządczej wykonywanie zadań;
- 2) przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących oraz aktów prawa wewnętrznego, regulujących zasady funkcjonowania DWD,
- 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbanie o dobro placówki, chronienie jego mienia,
- 5) przestrzeganie zasad dotyczących informacji prawnie chronionych, w tym ochrony danych osobowych;
- 6) uczestniczenie w szkoleniach organizowanych przez pracodawcę,
- 7) postępowanie zgodnie z zasadami etyki w miejscu pracy i poza nim,
- 8) przestrzeganie w placówce zasad współżycia społecznego.

Rozdział 5.

Zadania na poszczególnych stanowiskach

§ 14. Do zadań pracowników pedagogicznych wymienionych w § 12 ust. 2 pkt 1) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej oraz ponoszenie odpowiedzialności za jakość i wyniki tej pracy,
- 2) ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych opiece wychowanków,
- 3) współpraca z wychowawcami klas ze szkół macierzystych i rodzicami wychowanków.

§ 15. Do zadań pracownika na samodzielnym stanowisku ds. administracyjno-biurowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu,
- 2) prowadzenie kasy DWD,
- 3) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz prawidłowe ich przechowywanie i zabezpieczanie,
- 4) kompletna organizacja turnusów realizowanych w DWD, w tym m.in. prowadzenie rejestru rezerwacji, rezerwowanie miejsc w atrakcjach turystycznych regionu (w ramach usług kulturalno-oświatowych), tworzenie umów na realizację usług statutowych DWD, wystawianie faktur sprzedaży oraz kontrola należności,
- 5) aktualizacja informacji na stronie WWW placówki,
- 6) wprowadzanie danych do bazy SIO w zakresie danych dotyczących wychowanków DWD oraz składników majątkowych,
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych DWD.

§ 16. Do zadań pracownika na samodzielnym stanowisku ds. kadrowo-administracyjnym należy w szczególności:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 2) sporządzanie dokumentacji kadrowej, w tym w zakresie bhp pracowników związanej z nawiązaniem, przebiegiem i rozwiązywaniem stosunku pracy pracowników,
- 3) sporządzanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów cywilnoprawnych,
- 4) nadzór nad realizowaniem systemu ochrony danych osobowych w placówce,
- 5) wprowadzanie danych do bazy SIO w zakresie informacji dotyczących pracowników DWD,
- 6) sporządzanie sprawozdań zewnętrznych z zakresu kadr,
- 7) branie udziału w pracy komisji socjalnej w imieniu pracodawcy i przygotowywanie dokumentacji związanej z ZFŚS,

- 8) przeprowadzanie kontroli merytorycznej dokumentów zakupu (za wyjątkiem zakupu żywności) i wprowadzanie je do systemu księgowego,
- 9) realizowanie zadań w zakresie zamówień publicznych dotyczące bieżącej działalności placówki z wyłączeniem środków czystości, wyposażenia kuchni i stołówki,
- 10) prowadzenie zakładowej składnicy akt.

§ 17. Do zadań pracownika na stanowisku intendenta należy w szczególności:

- 1) sporządzanie jadłospisu, z zachowaniem zasad prawidłowego żywienia
- 2) planowanie posiłków dla wychowanków o specjalnych potrzebach żywieniowych,
- 3) zamawianie artykułów żywnościowych, adekwatnie do planowanego jadłospisu i stanów magazynowych,
- 4) realizowanie zadań w zakresie zamówień publicznych dotyczące zakupu żywności, środków czystości, wyposażenia kuchni i stołówki,
- 5) prowadzenie księgi i dokumentacji HACCP oraz realizacja zadań w tym zakresie,
- 6) przestrzeganie wymagań określonych w zasadach Dobrej Praktyki Higienicznej oraz Dobrej Praktyki Cateringowej (Żywienia Zbiorowego),
- 7) prowadzenie magazynu żywności zgodnie z odrębnymi przepisami oraz sporządzanie dokumentacji magazynowej,
- 8) przeprowadzanie kontroli merytorycznej dokumentów zakupu żywności.

§ 18. Do zadań pracowników kuchni należy w szczególności:

- 1) pobieranie z magazynu artykułów żywnościowych zgodnie z zapotrzebowaniem sporządzonym przez intendenta,
- 2) pobieranie i przechowywanie próbek żywności zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 3) terminowe przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i z zachowaniem ustalonej gramatury,
- 4) przygotowywanie posiłków dla wychowanków o specjalnych potrzebach żywieniowych.
- 5) dbanie o estetykę podawanych posiłków,
- 6) nakrywanie do stołu,
- 7) dbanie o szczególne zachowanie czystości na stanowiskach pracy zgodnie z wymogami HACCP oraz sanitarno-epidemiologicznymi,
- 8) porządkowanie i utrzymywanie czystości na jadalni.

§ 19. Do zadań pracownika na stanowisku konserwatora należy w szczególności:

- 1) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwowanie powierzonego mienia oraz wszystkich urządzeń technicznych i instalacji w placówce, z uwzględnieniem terminowej realizacji przeglądów technicznych,
- 2) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących prac konserwatorsko-remontowych,
- 3) utrzymywanie porządku w powierzonych pomieszczeniach, w szczególności w warsztacie i garażu.

§ 20. Do zadań pracownika na stanowisku robotnika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) utrzymanie w porządku i czystości wokół budynków DWD, ze szczególnym uwzględnieniem terenów zielonych,
- 2) drobne naprawy powierzonego sprzętu i wyposażenia.

§ 21. Do zadań pracownika na stanowisku pokojowy/-a należy w szczególności:

- 1) utrzymanie czystości w budynkach DWD,
- 2) prowadzenie ewidencji pościeli, ręczników, kocy itp.,
- 3) kontrola ilości zdawanych i odbieranych z pralni rzeczy wymienionych w ust. 2)

§ 22. Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:

- 1) dbanie o bezpieczeństwo wychowanków przebywających w placówce, w tym: czuwanie nad wypoczynkiem nocnym wychowanków,
- 2) ścisła współpraca z wychowawcami klas ze szkół macierzystych i w razie potrzeby z rodzicami wychowanków.
- 3) nadzór nad mieniem placówki w porze nocnej, ze szczególnym uwzględnieniem kontrolowanie zabezpieczeń w budynkach przed dostępem osób trzecich.

§ 23. Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności określają indywidualne zakresy obowiązków zatwierdzone przez Dyrektora.

§ 24. Zastępstwa za poszczególnych pracowników podczas ich nieobecności, pełnią pracownicy wskazani przez Dyrektora.

Rozdział 6. Organizacja przeprowadzania kontroli

§ 25. 1. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej w placówce odpowiedzialny jest Dyrektor.

2. Kontrolę funkcjonalną w placówce sprawuje Dyrektor.

3. Obowiązki w zakresie kontroli zarządczej obejmują wszystkich pracowników placówki, odpowiednio do zakresu zadań.

4. Zasady i sposób realizacji kontroli zarządczej w jednostce regulują odrębne zarządzenia Dyrektora.

Rozdział 7. Zasady planowania pracy

§ 26. 1. Pracownicy wykonują powierzone im zadania w oparciu o roczne plany pracy, zatwierdzone przez Dyrektora z zastrzeżeniem ust.2.

2. Plan pracy placówki w zakresie pedagogicznym zatwierdza Rada Pedagogiczna DWD.

3. Zasady opracowywania planów pracy oraz monitorowania ich realizacji określa zarządzenie Dyrektora DWD, z uwzględnieniem wymagań określonych w standardach kontroli zarządczej.

Rozdział 8. Zasady podpisywania dokumentów i pism

§ 27. 1. Dyrektor placówki podpisuje wszystkie pisma wychodzące kierowane do:

- 1) organu prowadzącego,
- 2) pisma i wystąpienia do naczelnych i centralnych organów Państwa, Wojewody i marszałków województwa, posłów i senatorów RP, starostów oraz burmistrzów i wójtów,
- 3) pisma związane z działaniami kontrolnymi Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Izby Skarbowej i innych instytucji kontrolnych,
- 4) pisma w sprawach należących do kompetencji Dyrektora na podstawie przepisów prawa,
- 5) decyzje w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 6) zarządzenia, pisma i wystąpienia związane z wykonywaniem funkcji kierownika placówki,
- 7) wystąpienia pokontrolne,
- 8) odpowiedzi na skargi na pracowników placówki,
- 9) dokumenty dotyczące nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy z pracownikami placówki,
- 10) decyzje w sprawach dotyczących wynagrodzeń, odwołań od ocen okresowych, kar oraz nagród dla pracowników placówki,
- 11) upoważnienia i pełnomocnictwa do dokonywania określonych czynności prawnych lub faktycznych.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora, pisma zastrzeżone do jego podpisu podpisuje Wicedyrektor.

3. Pozostali pracownicy administracyjni podpisują pisma nie zastrzeżone dla Dyrektora w sprawach należących do ich zakresu działania oraz stosownie do udzielonych upoważnień przez Dyrektora.

4. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu placówki podpisuje Dyrektor.

§ 28. 1. Dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektorowi winny być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą.

2. Potwierdzanie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem należy do obowiązków pracownika na stanowisku ds. kadrowo-administracyjnych.

3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych.

Rozdział 9.

Postępowanie w sprawie rozpatrywania skarg i wniosków

§ 29. 1. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w placówce reguluje Zarządzenie Dyrektora.

2. Rejestr skarg, wniosków i interwencji prowadzi pracownik na stanowisku ds. administracyjno-biurowych.

Rozdział 10.

Postanowienia końcowe

§ 30. Zasady wynagradzania pracowników, w tym terminy wypłaty wynagrodzenia reguluje Regulamin wynagradzania pracowników Domu Wczasów Dziecięcych w Dusznikach-Zdroju wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.

§ 31. Zadaniem Dyrektora jest zapewnienie spójności niniejszego Regulaminu z arkuszem organizacji placówki zatwierdzanym na dany rok szkolny przez organ prowadzący.

§ 32. Zmiany niniejszego Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego nadania.

Z up. STAROSTY

Małgorzata Jędrzejewicz - Skrzypczyk
WICESTAROSTA

UZASADNIENIE

Potrzeba uchwalenia nowego Regulaminu Organizacyjnego Domu Wczasów Dziecięcych w Dusznikach- Zdroju wynika z konieczności dostosowania regulaminu do nowej sytuacji prawnej ze względu na utworzenie stanowiska Wicedyrektora (w związku z powołaniem na stanowisko dyrektora Domu Wczasów Dziecięcych w Dusznikach-Zdroju osoby niebędącej nauczycielem). W związku z Uchwałą Rady Powiatu Kłodzkiego nr VII/69/2019 z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych zaliczonych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Kłodzki dokonano również zmian w postaci likwidacji stanowiska głównej księgowej oraz stanowisko ds. księgowości.

Zmieniono schemat organizacyjny placówki w obrębie stanowisk administracyjnych i obsługi. poprzez utworzenie samodzielnego stanowiska administracyjnego, likwidację stanowiska magazyniera/kierowcy, zwiększenie etatu intendenta i zmniejszenie etatu konserwatora.

Zmiany powyższe nie powodują zmiany w łącznej ilości etatów, a są podyktowane koniecznością wprowadzenia takiej organizacji pracy i podziału obowiązków, które zapewnią najlepszą realizację zadań statutowych.

Z up. STAROSTY
Malgorzata Jedzejewska - Skrzypczyk
VICESTAROSTA