

Załącznik
do Zarządzenia Nr D.021.1.2018
Dyrektora Centrum Administracyjnego
Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych
z dnia 1 października 2018 roku

**Regulamin Organizacyjny
Centrum Administracyjnego
Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych, zwanego dalej „Centrum”, określa:

- 1) zakres i zasady działania Centrum,
- 2) zasady kierowania Centrum i jego strukturę organizacyjną,
- 3) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 4) postanowienia końcowe.

§ 2. Centrum zapewnia obsługę ekonomiczno - administracyjną i organizacyjną wyodrębnionych placówek opiekuńczo - wychowawczych:

- 1) Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej Nr 1,
- 2) Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej Nr 2,
- 3) Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej Nr 3,
- 4) Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej Nr 4,
- 5) Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej Nr 5,
- 6) Ośrodka Pomocy Dzieciom i Rodzinie w Rudzie Śląskiej zwanych dalej „Placówkami”.

§ 3. Centrum realizuje zadania określone w Statucie.

§ 4. Pracą Centrum kieruje Dyrektor.

§ 5. Dyrektor Centrum jest jednocześnie Dyrektorem Placówek i kieruje nimi przy pomocy wyznaczonych wychowawców.

§ 6. Nadzór nad Centrum sprawuje Prezydent Miasta Ruda Śląska przy pomocy Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej.

§ 7. Działalność Centrum może być uzupełniana wykonywaniem świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy w formie wolontariatu.

§ 8. W ramach zawieranych umów cywilno - prawnych Centrum może korzystać także z innych specjalistycznych usług podyktowanych jego potrzebami.

ROZDZIAŁ II

Organizacja Ośrodka

§ 9. Strukturę Centrum tworzą:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Główny Księgowy,
- 4) Zespół ds. Finansowo - Księgowych,
- 5) Zespół ds. Organizacyjno - Pracowniczych,
- 6) Zespół ds. Techniczno - Gospodarczych,
- 7) Zespół Specjalistów ds. Wspierania Dziecka i Rodziny.

§ 10. Dyrektor - do jego zakresu działania i kompetencji należy w szczególności:

- 1) kierowanie i organizacja pracy Centrum oraz Placówek,
- 2) reprezentowanie Centrum oraz Placówek na zewnątrz,
- 3) podejmowanie decyzji w sprawach należących do kompetencji Centrum oraz Placówek, a także podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz,
- 4) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Centrum oraz Placówek,
- 5) ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Centrum oraz Placówek,
- 6) składanie Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej rocznych sprawozdań z działalności statutowej Centrum oraz Placówek,
- 7) składanie w imieniu Centrum oraz Placówek oświadczeń woli zgodnie z udzielonym przez Prezydenta Miasta pełnomocnictwem,
- 8) zawieranie umów w trybie zamówień publicznych na rzecz Centrum oraz Placówek, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta,
- 9) udzielanie odpowiedzi na skargi związane z działalnością Centrum oraz Placówek, badanie ich zasadności, analizowanie źródła i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających ich należyte i terminowe załatwienie,
- 10) organizowanie wykonywania zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Rady Miasta, zarządzeniach Wojewody i Prezydenta Miasta,
- 11) udzielanie radnym informacji w zakresie wykonywanych zadań przez Centrum oraz przez Placówki,
- 12) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w Centrum oraz Placówkach.

§ 11. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) bezpośredni nadzór nad pracą Zespołu ds. Techniczno - Gospodarczych oraz Zespołu Specjalistów ds. Wspierania Dziecka i Rodziny,
- 2) kierowanie i organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych,
- 3) organizowanie szkoleń bezpośrednio podległych pracowników oraz szkoleń pracowników Placówek,
- 4) nadzór merytoryczny nad metodami i formami pracy Placówek oraz nadzór nad prowadzoną w Placówkach dokumentacją,
- 5) dokonywanie ocen bezpośrednio podległych pracowników zgodnie z Regulaminem Oceniania,
- 6) sporządzanie sprawozdań z działalności Placówek,

- 7) wyjaśnianie skarg związanych z działalnością Zespołu ds. Techniczno - Gospodarczych oraz Zespołu Specjalistów ds. Wspierania Dziecka i Rodziny, badanie ich zasadności, analizowanie źródła i przyczyn ich powstania, podejmowanie działań zapewniających ich należyte i terminowe załatwienie oraz przedstawianie ostatecznych wniosków w wyżej wymienionych sprawach Dyrektorowi Centrum,
- 8) współpraca z instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi zajmującymi się pomocą dziecku i rodzinie,
- 9) udział w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka odbywających się w Placówkach,
- 10) udział w komisjach rekrutacyjnych w przypadku wyznaczenia przez Dyrektora Centrum,
- 11) zastępowanie Dyrektora Centrum podczas jego nieobecności,
- 12) zastępowanie Dyrektora Centrum w zakresie określonym przez Dyrektora Centrum.

§ 12. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) bezpośredni nadzór nad pracą Zespołu ds. Finansowo - Księgowych,
- 2) kierowanie i organizacja pracy podległej komórki organizacyjnej,
- 3) prowadzenie rachunkowości Centrum oraz Placówek zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające na:
 - a) organizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu Centrum oraz Placówek,
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - b) bieżące prowadzenie księgowości, sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Centrum oraz Placówki,
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum oraz Placówek zgodnie z obowiązującymi 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 oraz Placówek,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Centrum oraz Placówki,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,

- 5) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Centrum oraz Placówek,
- 6) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Centrum oraz Placówek i ich analizy,
- 7) opracowywanie innych sprawozdań związanych z zakresem zadań Centrum oraz Placówek,
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Centrum dotyczących prowadzenia rachunkowości Centrum oraz Placówek, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 9) prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw finansowo - księgowych,
- 10) współpraca z Zespołem ds. Organizacyjno - Pracowniczych w zakresie dotyczącym zadań księgowości,
- 11) współpraca z Zespołem ds. Techniczno - Gospodarczych w zakresie dotyczącym mienia, zamówień publicznych, zawieranych umów.

§ 13. Do zadań Zespołu ds. Finansowo - Księgowych, podległego Głównemu Księgowemu należy w szczególności:

- 1) dokonywanie wszelkich operacji gotówkowych polegających na przyjmowaniu wpłat i dokonywaniu wypłat na podstawie dokumentów dotyczących obrotu pieniężnego w Centrum oraz Placówkach,
- 2) wykonywanie prac związanych z dekretacją dowodów księgowych operacji gotówkowych i bezgotówkowych w Centrum oraz Placówkach,
- 3) terminowe dokonywanie zapłaty faktur i rachunków Centrum oraz Placówek,
- 4) miesięczne uzgadnianie ksiąg rachunkowych Centrum oraz Placówek,
- 5) sporządzanie list płac, obliczanie zasiłków chorobowych pracowników Centrum oraz Placówek,
- 6) przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników Centrum oraz Placówek,
- 7) prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków sprawozdawczych Centrum oraz Placówek,
- 8) sporządzanie planów finansowych dotyczących opracowywania projektu budżetu oraz sporządzanie preliminarzy na każdy rok budżetowy w zakresie wydatków budżetowych i gospodarki pozabudżetowej Centrum oraz Placówek,
- 9) prowadzenie wszelkiej korespondencji dotyczącej spraw finansowo - księgowych Centrum oraz Placówek,
- 10) współpraca z bankiem, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami,
- 11) współpraca z Zespołem ds. Organizacyjno - Pracowniczych w zakresie dotyczącym zadań księgowości,
- 12) prowadzenie postępowań windykacyjnych, w tym wystawianie upomnień i tytułów egzekucyjnych,

- 13) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej oraz organami egzekucyjnymi w zakresie postępowań windykacyjnych,
- 14) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o powstaniu zaległości z tytułu opłat za pobyt dziecka w Placówkach,
- 15) bieżące śledzenie i stosowanie aktualnych przepisów prawa.

§ 14. Do zadań Zespołu ds. Organizacyjno - Pracowniczych, podległego Dyrektorowi w szczególności należy:

- 1) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) opracowywanie projektów statutu, zarządzeń Dyrektora Centrum, innych aktów obowiązujących w Centrum oraz Placówkach oraz inicjowanie rozwiązań organizacyjnych w tym zakresie,
 - b) przechowywanie i aktualizacja wewnętrznych aktów związanych z działalnością i organizacją Centrum oraz Placówek,
 - c) opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta Miasta związanych z zakresem działania Centrum oraz Placówek,
 - d) prowadzenie rejestrów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym pracy Centrum oraz Placówek,
 - e) prowadzenie rejestrów zarządzeń Dyrektora Centrum, pism okólnych oraz innych poleceń służbowych,
 - f) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie dotyczącym działalności Centrum oraz Placówek,
 - g) prowadzenie sekretariatu i obsługi biurowej Dyrektora Centrum,
- 2) w zakresie spraw pracowniczych:
 - a) dokonywanie analiz struktury zatrudnienia z uwzględnieniem potrzeb Centrum oraz Placówek,
 - b) prowadzenie naboru na wolne urzędnicze stanowiska pracy w Centrum,
 - c) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem naboru,
 - d) identyfikacja potrzeb szkoleniowych pracowników Centrum oraz Placówek,
 - e) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników Centrum oraz Placówek,
 - f) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dyscypliną pracy i czuwaniem nad pełnym i racjonalnym wykorzystaniem czasu pracy pracowników Centrum oraz Placówek,
 - g) bieżąca realizacja przepisów kodeksu pracy, aktów wykonawczych do kodeksu pracy oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracowników Centrum oraz Placówek,
 - h) przygotowywanie dokumentacji i sporządzanie wykazów osób uprawnionych do nagród jubileuszowych i odpraw emerytalno - rentowych w Centrum oraz Placówkach,
 - i) współpraca z pracownikami Centrum oraz Placówek przy kompletowaniu wniosków emerytalnych i rentowych,

- j) kierowanie na badania lekarskie kandydatów do pracy i pracowników Centrum oraz Placówek,
- k) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Centrum oraz Placówek,
- l) sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych zleconych przez Główny Urząd Statystyczny,
- m) dokonywanie zmian, zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników Centrum oraz Placówek i członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- n) wprowadzanie danych dotyczących przebiegu zatrudnienia pracowników Centrum oraz Placówek - bieżąca aktualizacja w programie kadrowym,
- o) przygotowywanie umów o pracę i aneksów do umów,
- p) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- q) prowadzenie dokumentacji związanej ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników Centrum oraz Placówek.

§ 15. Do zadań Zespołu ds. Techniczno - Gospodarczych, podlegającego Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) zapewnianie okresowych przeglądów technicznych i p. poż. obiektów,
- 2) sporządzanie planów i harmonogramów prac remontowych i modernizacyjnych obiektów Centrum oraz Placówek,
- 3) opracowywanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej postępowania w sprawach o udzielenie zamówień publicznych,
- 4) przygotowywanie wszelkiej niezbędnej dokumentacji w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego, zwłaszcza w odniesieniu do zakupu usług i dostaw na potrzeby Centrum oraz Placówek zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 5) przygotowywanie projektów umów i porozumień w zakresie realizowanych zadań Centrum oraz Placówek z wyznaczonymi podmiotami,
- 6) komisyjne przekazywanie obiektów do remontów,
- 7) nadzór nad realizacją remontów i modernizacji,
- 8) organizowanie odbioru robót przy udziale przedstawiciela podmiotu uprawnionego,
- 9) wykonywanie wszelkich czynności związanych z rozliczeniem robót,
- 10) zgłaszanie konieczności usunięcia wad fizycznych wykonywanych robót remontowych, modernizacyjnych i budowlanych, powstałych w okresie rękojmi i gwarancji,
- 11) przygotowywanie dokumentacji związanej z ewentualnymi sporami sądowymi,
- 12) planowanie i organizacja zaopatrzenia materiałowo - technicznego Centrum oraz Placówek, w szczególności w środki trwałe,
- 13) administrowanie nieruchomościami powierzonymi Centrum oraz Placówkom,
- 14) prowadzenie ewidencji mienia Centrum oraz Placówek,
- 15) współpraca z Głównym Księgowym i Zespołem ds. Finansowo - Księgowych w zakresie dotyczącym mienia, zamówień publicznych, zawieranych umów na usługi i towary,

- 16) dbałość o prawidłową eksploatację sprzętów w Centrum oraz Placówkach, ich konserwacja i naprawa,
- 17) zapewnienie dowozu wychowanków Placówek m.in. do szkół, placówek służby zdrowia i innych placówek,
- 18) wykonywanie prac porządkowych, napraw i drobnych prac remontowych w obiektach Centrum i Placówek.

§ 16. Do zadań Zespołu Specjalistów ds. Wspierania Dziecka i Rodziny, podlegającego Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) sporządzanie diagnoz psychofizycznych dzieci przebywających w Placówkach:
 - a) uwzględniających analizę:
 - mocnych stron dziecka i jego potrzeb w zakresie opiekuńczym, rozwojowym, emocjonalnym oraz społecznym,
 - przyczyn kryzysu w rodzinie oraz wpływu tego kryzysu na rozwój dziecka,
 - relacji dziecka z jego najbliższym otoczeniem oraz osobami ważnymi dla dziecka,
 - rozwoju dziecka,
 - b) zawierających, odpowiednio do wieku, rozwoju i doświadczeń dziecka, wskazania dotyczące:
 - dalszej pracy pedagogicznej z dzieckiem,
 - programu terapeutycznego,
 - pracy z rodziną dziecka,
 - pracy przygotowującej dziecko do umieszczenia w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka,
 - przygotowania dziecka do usamodzielnienia,
- 2) współpraca z wychowawcami Placówek kierującymi procesem wychowawczym dzieci w opracowywaniu i realizowaniu planu pomocy dziecku i jego rodzinie,
- 3) udział w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dzieci odbywających się w Placówkach,
- 4) współpraca z rodzicami, asystentem rodziny prowadzącym pracę z rodziną dziecka, innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy dziecku i rodzinie oraz podmiotami realizującymi zadania z zakresu pieczy zastępczej,
- 5) prowadzenie z dziećmi przebywającymi w Placówkach m.in. zajęć indywidualnych oraz grupowych - edukacyjnych, terapeutycznych, psychokorekcyjnych, profilaktycznych,
- 6) prowadzenie z rodzicami dzieci przebywających w Placówkach zajęć psychoedukacyjnych,
- 7) opracowywanie indywidualnych programów usamodzielniania,
- 8) prowadzenie grup edukacyjnych dla usamodzielnianych wychowanków Placówek.

ROZDZIAŁ III
Postanowienia końcowe

§ 17 1. Szczegółowo obowiązki i odpowiedzialność poszczególnych pracowników Centrum określają zakresy czynności tych pracowników.

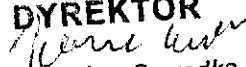
2. Na okres nieobecności pracowników w pracy, o ile nie są wcześniej ustalen, ich zastępców wyznacza bezpośredni przełożony.

3. Pisma wychodzące na zewnątrz Centrum oraz Placówek podpisuje Dyrektor Centrum lub osoby pisemnie przez niego do tego upoważnione.

4. Godziny pracy pracowników Centrum określa Dyrektor w Regulaminie Pracy.

5. Schemat organizacyjny Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

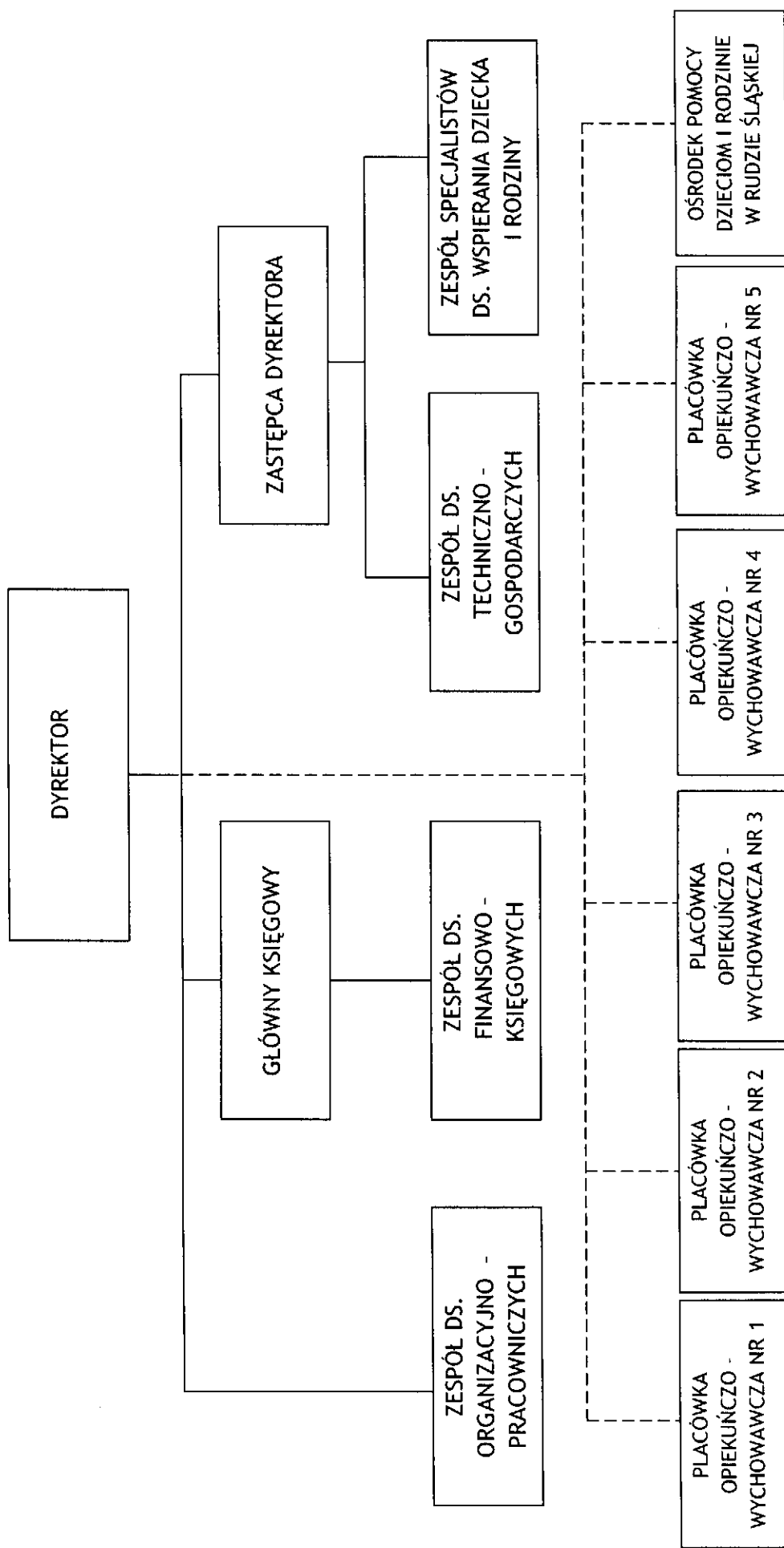
6. Wszelkie zmiany Regulaminu są podejmowane pisemnie, w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

DYREKTOR

mgr Janina Szwedka



Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Centrum Administracyjnego
Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych

CENTRUM ADMINISTRACYJNE OBSŁUGI PLACÓWEK OPIEKUŃCZO - WYCHOWAWCZYCH



DYREKTOR
mgr Janina Szwedka
mgr Janina Szwedka

