

Regulamin Organizacyjny CENTRUM OBSŁUGI PLACÓWEK OPIEKUŃCZO - WYCHOWAWCZYCH W GOLENIOWIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo- Wychowawczych w Goleniowie zwany dalej „REGULAMINEM” określa zasady organizacji pracy, jego strukturę organizacyjną i zakres działania Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo- Wychowawczych w Goleniowie.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Goleniowski,
- 2) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Goleniowskiego,
- 3) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Goleniowskiego,
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Goleniowie,
- 5) Placówkach - należy przez to rozumieć:
 - Placówkę Nr 1 w Goleniowie przy ul. Wolińskiej 51
 - Placówkę Nr 2 w Goleniowie przy ul. Wolińskiej 53
 - Placówkę Nr 3 w Goleniowie przy ul. Bolesława Chrobrego 21
 - Placówkę Nr 4 w Nowogardzie przy ul. Jana Pawła II 1
 - Placówkę Nr 5 w Nowogardzie przy ul. Jana Pawła II 1A

§ 3

Placówka działa w szczególności w oparciu o przepisy:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2011r. Nr 149, poz. 887 z późn.zm.),
- 4) rozporządzenia z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz.U. z 2011r. Nr 292, poz. 1720),
- 5) Statutu Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo- Wychowawczych w Goleniowie,
- 6) oraz innych aktów prawnych właściwych dla zakresu prowadzonych spraw niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

KIEROWNICTWO CENTRUM

§ 4

1. Dyrektor Centrum jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Centrum oraz Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych.
2. Dyrektor działa na podstawie upoważnienia Zarządu Powiatu w Goleniowie do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu w zakresie zadań realizowanych przez Centrum oraz Placówki.
3. W razie nieobecności dyrektora Placówką kieruje w zastępstwie kierownik Działu Opiekuńczo-Wychowawczego lub kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego lub inny upoważniony pracownik.

§ 5

Do kompetencji dyrektora w szczególności należy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością Centrum i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) kierowanie Placówkami przy pomocy wychowawców w nich zatrudnionych i reprezentowanie ich na zewnątrz,
- 3) organizowanie pracy wychowawczej,
- 4) sprawowanie nadzoru nad realizowaniem przez pracowników obowiązujących standardów opieki i wychowania,
- 5) planowanie i dysponowanie środkami budżetu w ramach uchwalonego rocznego planu finansowego oraz innymi środkami przekazanymi na realizację zadań statutowych Centrum i Placówek,
- 6) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej i organizacjami pozarządowymi,
- 7) zawieranie umów cywilnoprawnych na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,
- 8) sprawowanie nadzoru nad powierzonym mieniem,
- 9) dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników oraz organizowanie szkoleń zewnętrznych oraz wewnętrznych,
- 10) inspirowanie pracowników do działań innowacyjnych,
- 11) wydatkowanie środków finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 12) inicjowanie, opracowywanie i realizacja programów przyczyniających się do poprawy funkcjonowania Placówki,
- 13) wydawanie zarządzeń, decyzji, poleceń służbowych w sprawach organizacyjnych i porządkowych,
- 14) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 15) sprawowanie nadzoru nad organizowanymi w Placówce praktykami studenckimi oraz wolontariatem,
- 16) sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych,
- 17) projektowanie aktów normatywnych wewnętrznych w zakresie organizacji pracy,
- 18) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Placówce,
- 19) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem Konwencji Praw Dziecka,
- 20) koordynowanie działań w zakresie współpracy z Ośrodkiem Adopcyjnym, Sądem Rodzinnym i Opiekuńczym, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie i innymi instytucjami,
- 21) koordynowanie pracą zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka i zespołami doraźnymi czy problemowymi, powoływanymi w razie wystąpienia stosownych okoliczności.

Rozdział III

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE CENTRUM

§ 6

1. W strukturze organizacyjnej Centrum tworzy się komórki organizacyjne takie jak działy.
2. W celu zagwarantowania prawidłowej realizacji zadań, biorąc pod uwagę możliwości budżetowe i etatowe dyrektor określa potrzeby utworzenia nowych komórek organizacyjnych.
3. W celu realizacji określonych zadań dyrektor może powoływać komisje albo stałe lub doraźne zespoły.

§ 7

Dział jest podstawową komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie Centrum i Placówkami.

Rozdział IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM

§ 8

W Centrum tworzy się następujące komórki organizacyjne – stosujące w oznaczeniu spraw symbole:

- 1) Dyrektor - DC
- 2) Główny Księgowy - GK
- 3) Dział Administracyjno- Gospodarczy - DAG
- 4) Dział Opiekuńczo-Wychowawczy - DOW

§ 9

1. Strukturę organizacyjną Centrum określa Schemat Organizacyjny Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Goleniowie stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
2. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Placówki rozstrzyga dyrektor.

Rozdział V

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY CENTRUM

§ 10

1. Komórki prowadzą sprawy związane z realizacją zadań funkcjonowania Centrum i Placówek.
2. Obsadę etatową komórek ustala dyrektor uwzględniając liczbę etatów i rodzaje stanowisk zgodnie z obowiązującymi przepisami standardów w zakresie opieki i wychowania w Placówkach Opiekuńczo-Wychowawczych.
3. Dyrektor opracowuje szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w zakresie obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.
4. Zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

5. Do wspólnych zadań komórek należy:
- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie zadań,
 - 2) gruntowna znajomość obowiązujących przepisów prawnych w zakresie realizowanych zadań,
 - 3) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych i poszerzanie wiedzy,
 - 4) przestrzeganie ustalonego w Placówce regulaminu pracy, zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy,
 - 5) przestrzeganie ochrony danych osobowych,
 - 6) wzajemne współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
 - 7) bieżące orientowanie się w zakresie spraw załatwianych przez pracowników, których zastępuje w czasie nieobecności,
 - 8) rozpatrywanie i załatwianie spraw indywidualnych każdego dziecka,
 - 9) prowadzenie rejestru spraw i należyte gromadzenie materiałów niezbędnych do ustalenia stanu prawnego i faktycznego załatwianych spraw,
 - 10) uzgodnienie z głównym księgowym wszelkich działań wywołujących skutki finansowe.

§ 12

Dział Księgowości tworzą:

- główny księgowy
- księgowy

§ 13

1. Główny księgowy w zakresie realizacji działań merytorycznych podlega bezpośrednio dyrektorowi.
2. Podstawowe obowiązki i uprawnienia głównego księgowego regulowane są szczegółowo w odrębnych przepisach, w szczególności należą do nich:
 - 1) nadzór nad rachunkowością i księgowością finansową zgodnie z przepisami prawa, w tym:
 - a) organizacja i kontrola dokumentów w sposób zapewniający sprawny przebieg operacji gospodarczych, terminowe przekazywanie rzetelnych informacji księgowych, prawidłowe i bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - b) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
 - c) nadzór nad całokształtem prac związanych z rachunkowością wykonywanych przez podległych pracowników,
 - d) prawidłowe ustalenie stanu majątkowego oraz wyniku finansowego zgodnie z faktycznym stanem aktywów i pasywów,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum i Placówek zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi w szczególności na:
 - a) przestrzeganiu zasady rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu właściwej ochrony wartości pieniężnych,
 - b) zapewnieniu terminowej zapłaty zobowiązań oraz terminowego ściągania należności,
 - c) prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych,
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum i Placówek zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi w szczególności na:
 - a) przestrzeganiu zasady rozliczeń pieniężnych,

- b) prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych,
- c) nadzór i kontrola nad przebiegiem inwentaryzacji oraz składników majątkowych w drodze weryfikacji oraz potwierdzeń sald oraz końcowe ich rozliczenie,
- 4) informowanie dyrektora o wszelkich nieprawidłowościach, zwłaszcza mających wpływ na efekty realizowanych przez Centrum i Placówki zadań,
- 5) sporządzanie planu dochodów i wydatków budżetowych przyznanych na realizację zadań własnych i zleconych,
- 6) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowo-księgowych, raportów z wykonania realizowanych programów oraz wszelkich opracowań wymaganych przez jednostki nadrzędne,
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 8) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 14

1. Pracę głównego księgowego wspomaga księgowy.
2. Do zakresu zadań podstawowych księgowego należy:
 - 1) prowadzenie kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrola dokumentów rachunkowych zgodnie z przepisami oraz w sposób zapewniający właściwy opis operacji gospodarczych,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 4) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji,
 - 5) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania.

§ 15

Dział Administracyjno-Gospodarczy tworzą stanowiska:

- 1) kierownik działu
- 2) referent,
- 3) kierowca,
- 4) konserwator,

§ 16

Do zakresu zadań podstawowych kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:

- a) kierowanie i nadzór nad czynnościami pracowników Działu Administracyjno – Gospodarczego, organizacja obsługi administracyjno – gospodarczej Centrum oraz Placówek,
- b) obsługa kancelaryjna Centrum i Placówek, kontrola nad obiegiem dokumentów i pism,
- c) organizacja obsługi interesantów w zakresie skarg wniosków,
- d) sprawy kadrowo – personalne,
- e) kontrola zasadności zamówień, zakupów, składowania oraz użytkowania materiałów gospodarczych, biurowych, wyposażenia szkolnego i podręczników,

- f) nadzór i kontrola nad właściwą gospodarką energią elektryczną, gazem, wodą, telefonami,
- g) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych,
- h) kontrola umów zawieranych pod względem finansowym i terminowym,
- i) gospodarka inwestycyjno – remontowa Centrum oraz Placówek,
- j) opracowywanie i okresowe aktualizowanie aktów prawa wewnętrznego,
- k) opracowywanie sprawozdań statystycznych,
- l) kontrola nad prowadzeniem archiwum zakładowego oraz akt osobowych.

§ 17

Dział Opiekuńczo-Wychowawczy tworzą stanowiska:

- 1) kierownik działu,
- 2) wychowawca,
- 3) pedagog,
- 4) psycholog,
- 5) terapeuta,
- 6) pracownik socjalny.

§ 18

Do zakresu zadań podstawowych kierownika Działu Opiekuńczo- Wychowawczego należy:

- a) kierowanie i nadzór nad czynnościami pracowników Działu Opiekuńczo-Wychowawczego,
- b) utrzymywanie stałego kontaktu z pracownikami Placówek oraz wychowankami,
- c) koordynowanie prac zespołów wychowawczych,
- d) nadzór i kontrola nad prowadzeniem oddziaływań specjalistycznych oraz opiekuńczo-wychowawczych w Placówkach,
- e) monitorowanie procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie,
- f) monitorowanie działań zmierzających do powrotu dziecka do rodziny biologicznej lub umieszczenia w rodzinnej pieczy zastępczej,
- g) nadzór nad przestrzeganiem praw dziecka w Placówkach,
- h) nadzór nad realizacją zadań wynikający z planu pomocy dziecku,
- i) nadzór nad procesem usamodzielniania wychowanków,
- j) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji pedagogicznej
- k) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego przez wychowanków,
- l) nadzór nad przebiegiem praktyk studenckich oraz stażu w Placówkach,
- m) opracowywanie sprawozdań statystycznych.

§ 19

Do zakresu zadań podstawowych Działu Opiekuńczo-Wychowawczego należy:

- 1) niezwłocznie po przyjęciu dziecka do Placówki sporządzenie diagnozy psychofizycznej dziecka,
- 2) zapewnienie dziecku oddziaływań terapeutycznych, psychoedukacyjnych, opieki i wychowania zgodnie z obowiązującymi standardami,
- 3) dbanie o prawidłowy rozwój bio-psycho-społeczny wychowanków odpowiedni ze względu na wiek rozwojowy dziecka,
- 4) opracowanie przez wychowawcę kierującego procesem wychowawczym dziecka planu pomocy dziecku we współpracy z asystentem rodziny, a po każdym zespole jego modyfikację,
- 5) w przypadku powzięcia informacji o ciąży małoletniej, niezwłoczne modyfikowanie planu pomocy dziecku,

- 6) współpraca z rodzicami, rodziną oraz osobami bliskimi wychowanków,
- 7) dbanie o realizację obowiązku szkolnego,
- 8) współpraca ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie oraz pomoc w nauce,
- 9) rozpoznawanie sytuacji wychowawczej, opiekuńczej, rodzinnej i prawnej dziecka,
- 10) współpraca z asystentem rodziny, koordynatorem pieczy zastępczej oraz z rodziną biologiczną dziecka,
- 11) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań wychowanków oraz kształtowanie umiejętności organizowania czasu wolnego,
- 12) rozpoczęcie procesu usamodzielnienia oraz usamodzielnienie wychowanków,
- 13) utrzymywanie kontaktów z usamodzielnionymi wychowankami po opuszczeniu Placówki,
- 14) prowadzenie ewidencji wychowanków,
- 15) prowadzenie korespondencji dotyczącej wychowanków i Placówek.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych i innych

§ 20

1. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania i wydatkowania środków pieniężnych Centrum i Placówek podpisują:

- 1) dyrektor,
- 2) główny księgowy Centrum.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa „Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych” stanowiąca załącznik do „Dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości w Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Goleniowie.

3. Pracownicy podpisują sporządzone przez siebie notatki oraz dokumenty wewnętrzne.

Rozdział VII

Działalność kontrolna

§ 21

1. Działalność kontrolna Placówki prowadzona jest za pomocą kontroli zarządczej.
2. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej ustala dyrektor w drodze odrębnego zarządzenia.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 22

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Goleniowie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego zatwierdzania.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM OBSŁUGI PLACÓWEK
OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH W GOLENIOWIE**

