

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

Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Goleniowski,
- 2) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Goleniowskiego,
- 3) Starości – 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 na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa w szczególności w oparciu o:

- 1) ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. Nr 53, poz. 511 z późn. zm.),
- 2) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. Nr 157, poz. 869 z późn. zm.),
- 3) ustawę z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2011 r. Nr 149, poz. 887 z późn.zm.),
- 4) rozporządzenie z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz.U. z 2011 r. Nr 292, poz. 1720),
- 5) Statut Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo- Wychowawczych w Goleniowie,
- 6) niniejszy regulamin.

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 Centrum kieruje w zastępstwie kierownik Działu Opiekuńczo-Wychowawczego lub kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego lub inny upoważniony pracownik.

§ 5.

Do zakresu ogólnych obowiązków Dyrektora Centrum w szczególności należy:

1. Zapewnienie prawidłowego działania Centrum przez:
 - 1) określanie zadań, ich podział między komórki organizacyjne oraz egzekwowanie ich wykonania,
 - 2) zapewnienie warunków właściwej realizacji zadań oraz sprawowanie kontroli wewnętrznej,
 - 3) zabezpieczenie majątku Centrum/placówek i nadzór nad jego właściwym i racjonalnym wykorzystaniem,
 - 4) dysponowanie środkami finansowymi zabezpieczonymi w budżecie powiatu na zadania realizowane przez Centrum.
2. Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Centrum oraz awansowanie.
3. Ustalanie zakresów obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności pracowników.
4. Sporządzanie planów pracy oraz nadzór nad ich realizacją.
5. Współpraca z ośrodkiem adopcyjnym, sądem, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie i innymi instytucjami w sprawach dotyczących wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM

§ 6.

1. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Starosta zaś nad placówkami, o których mowa w §2 pkt 2 Zarząd Powiatu.
2. Zarząd Powiatu nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z Dyrektorem Centrum.

§ 7.

1. W strukturze organizacyjnej Centrum wyodrębnia się:
 - 1) Dział Opiekuńczo-Wychowawczy – DOW,
 - 2) Dział Organizacyjno-Finansowy- DOF.

2. Dyrektor Centrum może w miarę doraźnych potrzeb powoływać dodatkowe albo łączyć wewnętrzne komórki organizacyjne lub samodzielne stanowiska pracy.
3. Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Goleniowie, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV

ZAKRES ZADAŃ KOMOREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY CENTRUM

§ 8.

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych Centrum:

- 1) przestrzeganie obowiązku zachowania tajemnicy służbowej, ustawy o ochronie danych osobowych,
- 2) znajomość i przestrzeganie aktualnie obowiązujących przepisów (ustaw i aktów wykonawczych) dotyczących zadań na zajmowanym stanowisku pracy,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań,
- 4) podejmowanie innych działań w zakresie pomocy społecznej, wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych, określonych przepisami prawa lub na polecenie Dyrektora Centrum.
- 5) przygotowanie projektu odpowiedzi na skargi i wnioski - po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego,
- 6) odpowiednie archiwizowanie dokumentacji i składanie jej w składnicy akt.

§ 9.

Do podstawowych zadań Działu Organizacyjno- Finansowego w szczególności należy:

1. w zakresie spraw finansowo-księgowych:

- 1) opracowywanie projektów budżetu Centrum i wewnętrznych przepisów dotyczących gospodarki finansowej;
- 2) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 3) nadzór i wykonywanie budżetu Centrum;
- 4) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań z sytuacji finansowej Centrum i zgłaszanie propozycji Zarządowi Powiatu;
- 5) nadzór i kontrola nad gospodarką finansową Centrum;
- 6) organizacja i nadzór nad ewidencją majątku Centrum;
- 7) organizacja i nadzór prawidłowej ewidencji operacji finansowych;
- 8) nadzór nad finansową sprawozdawczością zewnętrzną Centrum;
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej oraz instytucjami zewnętrznymi;
- 10) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej przychodów i wydatków funduszy celowych tj. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 11) prowadzenie obsługi wynagrodzeń pracowniczych, w tym:
 - a) obliczanie wynagrodzeń za pracę i inne świadczenia związane z pracą, sporządzanie list wynagrodzeń oraz list wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - b) ewidencjonowanie wynagrodzeń pracowniczych i nagród oraz rejestrowanie na

- nich dokonywanych wpłat,
 - c) naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne,
 - d) sporządzanie zaświadczeń i dokonywanie wpisów o wysokości zarobków w legitymacjach ubezpieczeniowych i świadectwach pracy.
- 12) prowadzenie obsługi kasowej Centrum;
 - 13) w dziedzinie sprawozdawczości: sporządzanie okresowych sprawozdań w zakresie realizacji dochodów i wydatków budżetowych, objętych budżetem powiatu, a realizowanych przez Centrum.

2. w zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) organizacja obsługi administracyjno – gospodarczej Centrum,
- 2) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Centrum,
- 3) kontrola nad obiegiem dokumentów i pism w Centrum,
- 4) zapewnianie warunków bhp i p.poż w Centrum,
- 5) organizacja obsługi interesantów w zakresie skarg i wniosków,
- 6) prowadzenia składnicy akt, w tym archiwum akt osobowych,
- 7) opracowywanie i okresowe aktualizowanie Regulaminu organizacyjnego, oraz aktów prawa wewnętrznego,
- 8) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń,
- 10) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym i szkoleniami pracowników Centrum,
- 11) realizacja zakupów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 12) prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa informacji niejawnych,
- 13) prowadzenie spraw w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 10.

Do podstawowych zadań Działu Opiekuńczo-Wychowawczego w szczególności 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 poszczególnych placówek.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych i innych

§ 11.

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 VI

Działalność kontrolna

§ 12.

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

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 13.

Zasady wynagradzania pracowników Centrum są określone w przepisach w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego oraz regulaminie wynagradzania.

§ 14.

1. Centrum używa pieczęci podłużnej o treści:

***Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych
W GOLENIOWIE
ul. Dworcowa 1 72-100 Goleniów
NIP 8561234202, REGON 320434185
telefon/fax 914181206***

2. Centrum używa skrótu „COPOW – Goleniów”

§ 15.

Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.