

**UCHWAŁA NR 198/ 1290 /14
ZARZĄDU POWIATU ZAWIERCIAŃSKIEGO
z dnia 09. września 2014 roku**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Administracyjnego
Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Zawierciu**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, poz. 595 z późn. zm.),

**Zarząd Powiatu Zawierciańskiego
uchwala:**

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Zawierciu w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Zawierciu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
mgr Rafal Krupa

RADCA PRAWNY
Dagmara Kokowska-Sinok

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych
w Zawierciu

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa zadania, organizację oraz zasady działania Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Zawierciu.

§ 2

Centrum Administracyjne Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Zawierciu, zwane dalej „Centrum” działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. 2013 roku, poz. 595 późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);
- 3) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, poz. 135 z późn. zm.);
- 4) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011r. Nr 292, poz. 1720);
- 5) Statutu Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo– Wychowawczych w Zawierciu oraz niniejszego Regulaminu.

§ 3

Centrum używa pieczęci z nazwą w pełnym brzmieniu i adresem siedziby.

Rozdział II
CELE I ZADANIA

§ 4

Centrum zapewnia wspólną obsługę ekonomiczno- administracyjną i organizacyjną wskazanych w statucie Centrum placówek opiekuńczo– wychowawczych na terenie powiatu zawierciańskiego.

§ 5

Centrum realizuje zadania w zakresie:

- obsługi ekonomiczno-administracyjnej placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- prowadzenia rachunkowości placówek.

Rozdział III
ORGANIZACJA I ZASADY DZIAŁANIA CENTRUM

§ 6

1. Centrum kieruje dyrektor.
2. Dyrektor Centrum kieruje placówkami wskazanymi w statucie za pomocą wychowawców.
3. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
 - a) organizacja pracy i nadzór nad realizacją zadań Centrum i obsługiwanych placówek opiekuńczo-wychowawczych;
 - b) zapewnienie warunków materialno – technicznych dla działalności Centrum i obsługiwanych placówek opiekuńczo-wychowawczych;
 - c) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Centrum oraz pracowników obsługiwanych placówek z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
 - d) sprawowanie nadzoru nad pracownikami będącymi wychowawcami;
 - e) zapewnienie opieki nad wychowankami placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz stwarzanie warunków harmonijnego ich rozwoju;
 - f) opracowanie programów, planów i harmonogramów realizacji zadań należących do placówek opiekuńczo-wychowawczych;
 - g) opracowanie planów rzeczowo – finansowych do projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań Centrum i obsługiwanych placówek opiekuńczo-wychowawczych;
 - h) bieżąca kontrola wykonywanych zadań, w tym finansowanych ze środków będących w dyspozycji Centrum;
 - i) zapewnienie opracowania sprawozdań z wykonania zadań i budżetu;
 - j) przygotowanie dla potrzeb Starosty i Zarządu oraz w celu przedłożenia Radzie Powiatu i jej Komisjom oraz dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych Centrum,
 - k) rozpatrywanie skarg i wniosków należących do właściwości Centrum,
 - l) zapewnienie w Centrum ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
 - m) zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy Centrum, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bhp oraz ochrony ppoż.,
 - n) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Powiatu i Wydziałami Starostwa, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań Powiatu, a także z samorządowym Kolegium Odwoławczym, organami administracji rządowej i samorządowej szczebla gminnego oraz innymi jednostkami realizującymi zadania na rzecz Powiatu,
 - o) podejmowanie działań poprawiających organizację Centrum,
 - p) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla dyrektora przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu oraz postanowienia regulaminu organizacyjnego Centrum;
 - q) zawieranie umów z wolontariuszami zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawnych.
4. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym dla pracowników zatrudnionych w Centrum.

5. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym dla pracowników zatrudnionych w obsługiwanych placówkach opiekuńczo-wychowawczych.
6. W czasie nieobecności dyrektora lub niemożności wykonywania przez niego swojej funkcji zadania i kompetencje w zakresie kierowania Centrum wykonuje osoba wskazana przez dyrektora Centrum.

§ 7

W strukturze Centrum funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział księgowo- kadrowy, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
 - a) główny księgowy,
 - b) inspektor,
 - c) referent.

Pracami działu księgowo- kadrowego kieruje główny księgowy.

- 2) Dział administracyjno- gospodarczy, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
 - a) konserwator,
 - b) kierowca,
 - c) sprzątaczką,
 - d) pomoc kuchenna,
 - e) intendent magazynier.
- 3) Samodzielne stanowiska:
 - a) psycholog,
 - b) pedagog,
 - c) pracownik socjalny,
 - d) pielęgniarka.

Dział księgowo- kadrowy

Do zadań działu księgowo-kadrowego wykonywanych na rzecz Centrum oraz na rzecz obsługiwanych placówek należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie kontroli wewnętrznej polegającej na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości, a w szczególności dokumentowanie obrotu środkami pieniężnymi;
- 3) sporządzanie listy płac stosownie do stanu zatrudnienia i obowiązujących zasad wynagradzania oraz dokonywanie potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) prowadzenie kart wynagrodzeń;
- 5) zapewnienie należytego przechowywania i zabezpieczenia środków finansowych, dowodów księgowych i innych dokumentów finansowych;
- 6) terminowe i zgodne z przepisami dokonywanie rozliczeń z tytułu wykonywanych dostaw, robót i usług;
- 7) udział w opracowywaniu planu wydatków;
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 9) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z Zakładowym Planem Kont;
- 10) terminowe sporządzanie i przesyłanie obowiązujących sprawozdań statystycznych;

- 11) opracowywanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych zgodnie z Zakładowym Planem Kont i obowiązującymi przepisami;
- 12) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, sprawne przeprowadzanie rachunkowości;
- 13) kierowanie pracą komisji inwentaryzacyjnej oraz rozliczanie inwentaryzacji;
- 14) prowadzenie na bieżąco ksiąg „przedmiotów w użytkowaniu” i księgi środków trwałych;
- 15) przechowywanie poszczególnych rodzajów akt księgowych zgodnie z oznaczonymi Kategoriami „A”, „B” w archiwum Centrum oraz ich likwidowanie po upływie ustalonego okresu przechowywania w trybie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 16) prowadzenie z Dyrektorem lub osobą przez niego wyznaczoną kontroli wewnętrznej;
- 17) kontrolowanie wspólnie z Dyrektorem wykonywania obowiązków przez pracowników administracyjnych i obsługi;
- 18) prowadzenie dokumentacji dzieci i pracowników dotyczącej składek ZUS;
- 19) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do właściwego Urzędu Skarbowego dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 20) prowadzenie spraw kadrowych pracowników i ewidencjonowanie ich czasu pracy;
- 21) ustalanie uprawnień pracowników do urlopu wypoczynkowego;
- 22) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 23) przygotowywanie projektów umów o pracę i innych dokumentów związanych z zatrudnieniem.

Dział administracyjno - gospodarczy

Do zadań Działu administracyjno - gospodarczego wykonywanych na rzecz Centrum oraz obsługiwanych placówek należy w szczególności:

- 1) administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym oraz nadzór nad jego zabezpieczeniem, prawidłowym wykorzystaniem i eksploatacją;
- 2) prowadzenie konserwacji i remontów instalacji elektrycznych, wodno-kanalizacyjnych, centralnego ogrzewania, maszyn i urządzeń oraz remontów pomieszczeń budynków;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w sprzęt i materiały niezbędne do funkcjonowania placówek;
- 4) prowadzenie spraw bhp i p/poż, zaopatrzenie w odzież roboczą ochronną i materiały zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o zamówieniach publicznych oraz opracowywanie planów i sprawozdań w tym zakresie;
- 5) zabezpieczenie ładu, estetyki i higienicznych warunków pracy i porządku;
- 6) przechowywanie instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych i dokumentacji technicznej sprzętu oraz budynku.

Samodzielne stanowiska:

- psycholog,
- pedagog,
- pracownik socjalny,
- pielęgniarka.

Do zadań psychologa w szczególności należy:

- 1) opracowanie indywidualnej diagnozy dziecka;

- 2) poradnictwo psychologiczne dla rodziców dzieci przebywających w placówkach;
- 3) prowadzenie zajęć terapeutycznych, rekompensujących brak wychowania w środowisku rodzinnym i przygotowanie do życia społecznego;
- 4) współudział w opracowaniu indywidualnego planu pracy z dzieckiem;
- 5) prowadzenie całościowych badań psychologicznych służących poznaniu każdego dziecka zgodnie z przydziałem obowiązków;
- 6) wykrywanie źródeł niepowodzeń szkolnych, zaburzeń rozwojowych i trudności wychowawczych oraz ustalenie właściwych metod oddziaływania na dziecko;
- 7) ukierunkowanie obserwacji dzieci prowadzonych przez wychowawców w placówkach;
- 8) sprawowanie indywidualnej opieki psychopedagogicznej nad dziećmi sprawiającymi szczególne trudności wychowawcze;
- 9) prowadzenie z dziećmi zajęć grupowych i indywidualnych o charakterze psychoterapeutycznym oraz korekcyjnym;
- 10) współpraca z rodzicami, szkołami, sądami, policją, służbą zdrowia, poradniami wychowawczo-zawodowymi;
- 11) udział w pracach zespołów do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka.
- 12) rozpoznawanie sytuacji wychowawczej i opiekuńczej wychowanków;
- 13) współudział w opracowywaniu indywidualnego planu pracy z dzieckiem;
- 14) prowadzenie karty udziału dziecka w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu;
- 15) prowadzenie arkuszy badań i obserwacji psychologicznych.

Do zadań pedagoga w szczególności należy:

- 1) opracowanie indywidualnej diagnozy dziecka;
- 2) poradnictwo pedagogiczne dla rodziców dzieci przebywających w placówkach;
- 3) prowadzenie zajęć terapeutycznych, rekompensujących brak wychowania w środowisku rodzinnym i przygotowanie do życia społecznego;
- 4) współudział w opracowaniu indywidualnego planu pracy z dzieckiem;
- 5) prowadzenie badań pedagogicznych;
- 6) wykrywanie źródeł niepowodzeń szkolnych, zaburzeń rozwojowych i trudności wychowawczych oraz ustalenie właściwych metod oddziaływania na dziecko;
- 7) prowadzenie arkuszy badań i obserwacji pedagogicznych;
- 8) sprawowanie indywidualnej opieki pedagogicznej;
- 9) udział w pracach zespołów do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;
- 10) współpraca z rodzicami, szkołami, sądami, policją, służbą zdrowia, poradniami wychowawczo-zawodowymi;
- 11) pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i życiowych wychowanka;
- 12) prowadzenie zajęć dydaktyczno wyrównawczych, korekcyjnych, zespołowych i indywidualnych oraz poradnictwa.

Do zadań pracownika socjalnego w szczególności należy:

- 1) utrzymywanie stałego kontaktu z środowiskiem rodzinnym dzieci przebywających w placówkach,
- 2) praca socjalna na rzecz powrotu dziecka do rodziny biologicznej,
- 3) przeprowadzenie wywiadów środowiskowych,
- 4) stały kontakt z instytucjami mającymi wpływ na powrót dziecka do rodziny naturalnej lub wejście dziecka w skład rodziny przysposabiającej,
- 5) kontrola wychowanków przebywających na przepustkach,
- 6) udział w zespołach d.s. okresowej oceny sytuacji dziecka,

- 7) współudział w opracowywaniu indywidualnych Planów pomocy dziecku,
- 8) rozpoznanie sytuacji socjalno-bytowej nowoprzybyłego wychowanka
- 9) współpraca z sądami, Powiatowymi Centrami Pomocy Rodzinie, policją i innymi instytucjami wspierającymi proces wychowawczy.

Do zadań pielęgniarki należy:

- 1) stałe monitorowanie stanu zdrowia wychowanków,
- 2) uczestniczenie razem z wychowankiem w wizytach u lekarzy specjalistów, pilnowanie i umawianie terminów wizyt,
- 3) zaopatrzenie wychowanków w leki i inne środki opatrunkowe, prowadzenie rejestru wydawanych leków oraz nadzór nad wydawaniem leków,
- 4) uczestniczenie w Zespołach ds. spraw okresowej oceny sytuacji dziecka,
- 5) przeprowadzanie przeglądów czystości wychowanków oraz zajmowanych przez nich pomieszczeń współpraca z innymi pracownikami.

§ 8

Prace na poszczególnych stanowiskach szczegółowo określają zakresy czynności pracowników przyjęte przez nich i przechowywane w aktach osobowych.

Rozdział V

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 9

1. Dyrektor ma prawo do podpisywania pism dotyczących działalności jednostki.
2. Do podpisu dyrektora Centrum zastrzeżone są w szczególności :
 - a) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
 - b) odpowiedzi na wystąpienia organów kontrolnych,
 - c) wnioski o przyznanie nagród dla pracowników Centrum i obsługiwanych Placówek,
 - d) decyzje w sprawach nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - e) zgody na udzielenie pracownikowi urlopu bezpłatnego,
 - f) korespondencja kierowana do:
 - organów nadrzędnych,
 - kierowników instytucji i jednostek organizacyjnych.
3. W przypadku nieobecności lub nie możliwości wykonywania przez Dyrektora funkcji, pisma określone w ustępie 1 i 2 podpisuje osoba wskazana na podstawie § 6 ust. 6 niniejszego Regulaminu.

§ 10

Do głównego księgowego należy:

- 1) aprobata wstępna spraw zastrzeżonych do jego właściwości, związanych z zakresem wykonywanego przez niego nadzoru,
- 2) aprobata ostateczna spraw należących zgodnie z podziałem zadań do głównego księgowego.

Rozdział IV

TRYB ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 11

Dyrektor Centrum przyjmuje interesantów w poniedziałki w godzinach 13⁰⁰-16⁰⁰

§ 12

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
2. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
3. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.
4. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.
5. Skargi i wnioski wniesione pisemnie oraz przyjęte do protokołu ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Centrum.

§ 13

Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia Rady Ministrów z 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r., nr 5, poz. 46).

Rozdział VI

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W CENTRUM

§ 14

Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie dyrektorowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Centrum i podejmowania prawidłowych decyzji,
- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
- 3) doskonalenie metod pracy Centrum.

§ 15

1. Czynności kontrolne w Centrum:
 - a) Dyrektor – wykonuje czynności kontrolne, wydaje doraźne polecenia kontroli, egzekwuje wykonanie zaleceń pokontrolnych,
 - b) Główny księgowy – wykonuje czynności kontrolne w zakresie finansów i rachunkowości, przedkłada Dyrektorowi wnioski i egzekwuje wykonanie zaleceń po ich akceptacji przez Dyrektora,
 - c) inne osoby wyznaczone przez Dyrektora.
2. Osoby kontrolujące są odpowiedzialne za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowania wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.

§ 16

1. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez dyrektora Centrum lub na podstawie doraźnego polecenia dyrektora.
2. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin przeprowadzenia kontroli.

§ 17

W przypadku wykonywania czynności kontrolnych przez osoby wskazane w § 15 ust. 1 pkt b, c:

- 1) Kontrolujący przedkłada dyrektorowi wnioski i zalecenia pokontrolne wynikające z przeprowadzonej kontroli.
- 2) O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Dyrektor Centrum.

§ 18

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się obowiązujące przepisy prawa.