

**Regulamin Organizacyjny
Centrum Obsługi Placówek
w Skarżysku-Kamiennej**

Rozdział 1

Postanowienia Ogólne

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Centrum Obsługi Placówek w Skarżysku-Kamiennej, zwany dalej „Regulaminem” „Centrum” określa organizację, zakres i tryb działania oraz strukturę organizacyjną Centrum Obsługi Placówek w Skarżysku-Kamiennej, zwanym dalej „Centrum”.
2. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Skarżyskiego, prowadzoną w formie jednostki budżetowej.
3. Siedziba Centrum mieści się w Skarżysku – Kamiennej przy ul. Rejowskiej 53/3.

§ 2.

Centrum działa na podstawie obowiązującego prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.),
- 3) ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018r. poz. 395 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 998),
- 5) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018r. poz. 917 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 28 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.),
- 7) uchwały nr 352/L/2018 Rady Powiatu Skarżyskiego z dnia 11 października 2018 r. w sprawie przekształcenia Zespołu Placówek Opieki, Wychowania i Interwencji Kryzysowej „Przystań” w Skarżysku-Kamiennej w Placówkę Opiekuńczo-

- Wychowawczą nr 1 „Przystań 1” w Skarżysku-Kamiennej, Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą nr 2 „Przystań 2” w Skarżysku-Kamiennej oraz Centrum Obsługi Placówek w Skarżysku-Kamiennej do zapewnienia wspólnej obsługi,
- 8) statutu Centrum Obsługi Placówek w Skarżysku-Kamiennej,
 - 9) niniejszego regulaminu organizacyjnego.

§ 3.

Ilekróć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Skarżyskiego,
- 2) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Skarżyskiego,
- 3) Dyrektorze Centrum – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Obsługi Placówek w Skarżysku- Kamiennej,
- 4) Centrum - należy przez to rozumieć Centrum Obsługi Placówek w Skarżysku-Kamiennej,
- 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Centrum Obsługi Placówek w Skarżysku-Kamiennej,
- 6) Placówkach – należy przez to rozumieć:
 - a) Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą nr 1 „Przystań 1”, typu socjalizacyjnego z siedzibą w Skarżysku-Kamiennej ul. Rejowska 53/1,
 - b) Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą nr 2 „Przystań 2”, typu socjalizacyjnego z siedzibą w Skarżysku-Kamiennej ul. Rejowska 53/2.

Rozdział 2

Cele i zakres działania Centrum

§ 4.

1. Centrum zapewnia wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną, a także obsługę z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości następującym placówkom opiekuńczo-wychowawczym:
 - 1) Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej nr 1 „Przystań 1” w Skarżysku-Kamiennej,
 - 2) Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej nr 2 „Przystań 2” w Skarżysku-Kamiennej.
2. Obsługę, o której mowa w ust. 1 Centrum wykonuje w zakresie określonym w drodze uchwały przez Radę Powiatu Skarżyskiego.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna

§ 5.

1. Centrum kieruje Dyrektor zatrudniony przez Zarząd Powiatu Skarżyskiego.
2. Dyrektor Centrum wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum i jest ich zwierzchnikiem służbowym
3. Dyrektor Centrum ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej Centrum i Placówek.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora Centrum zastępuje go upoważniony przez niego pracownik:
 - 1) w zakresie finansów – główny księgowy, a w razie jego nieobecności upoważniony przez Dyrektora pracownik Centrum,
 - 2) w sprawach dotyczących opieki i wychowania – starszy wychowawca koordynator wyznaczony w Placówkach.

§ 6.

Do zadań i kompetencji Dyrektora Centrum należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Centrum, kierowanie jego działalnością i reprezentowanie na zewnątrz,
- 2) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Placówek, kierowanie ich działalnością przy pomocy starszych wychowawców koordynatorów i reprezentowanie na zewnątrz,
- 3) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Placówek,
- 4) dysponowanie środkami finansowymi Centrum i Placówek oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wydatkowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) gospodarowanie mieniem Centrum i Placówek,
- 6) nadzór nad prawidłową gospodarką finansową i realizacją budżetu Centrum oraz Placówek,
- 7) opracowanie w formie pisemnej polityki rachunkowości dla Centrum i Placówek,
- 8) dokonywanie czynności kierownika zamawiającego, wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, do wysokości kwot określonych corocznie w planie finansowym Centrum i Placówek,

- 9) zatwierdzanie bilansów, sprawozdań merytorycznych i finansowych z działalności Centrum oraz Placówek, a także innych dokumentów, które ze względu na swoją treść lub z innych ważnych powodów powinny być zatwierdzone przez Dyrektora,
- 10) wydawanie zarządzeń wewnętrznych dotyczących organizacji i pracy Centrum i Placówek,
- 11) rozstrzyganie spraw i zawieranie umów w zakresie działalności Centrum i Placówek na podstawie upoważnienia Starosty i Zarządu Powiatu Skarżyskiego,
- 12) inicjowanie, opracowywanie i realizacja programów przyczyniających się do poprawy funkcjonowania placówek, w tym inspirowanie pracowników do innowacyjnych działań,
- 13) dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników oraz organizowanie szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych,
- 14) opracowanie zakresu czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w zakresie obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,
- 15) współpraca z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni władzy rodzicielskiej nad nimi,
- 16) koordynowanie pracą Zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka,
- 17) nadzór nad realizowaniem przez pracowników obowiązujących standardów opieki i wychowania,
- 18) koordynowanie działań w zakresie współpracy z Ośrodkiem Adopcyjnym, sądami, PCPR, jednostkami pomocy społecznej, środowiskiem lokalnym, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami,
- 19) zgłaszanie informacji o przebywających w Placówkach dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną do Ośrodka Adopcyjnego, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 20) składanie w trybie 18 miesięcy od dnia umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej, do właściwego sądu, wniosku z uzasadnieniem o wszczęciu z urzędu postępowania o wydanie zarządzeń wobec dziecka,
- 21) zabezpieczenie przestrzegania przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 22) zapewnienie funkcjonowania efektywnej, skutecznej kontroli zarządczej,
- 23) wykonywanie innych zadań i czynności zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu Powiatu.

§ 7.

Do zadań i kompetencji Głównego Księgowego należy wykonywanie obowiązków określonych przepisami prawa, w tym ustawy o rachunkowości i finansach publicznych oraz aktami wykonawczymi do ww. ustawy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum i Placówek,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Centrum i Placówek,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi Centrum i Placówek,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Centrum i Placówek,
- 5) nadzorowanie i kontrola realizacji planów finansowych Centrum i Placówek,
- 6) współdziałanie z Dyrektorem Centrum przy opracowywaniu projektów planów finansowych Centrum i Placówek,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i informacji dotyczących wykonania planów finansowych Centrum i Placówek,
- 8) wykonywanie innych czynności z obowiązujących w jednostce uregulowań wewnętrznych.

§ 8.

1. W Centrum tworzy się następujące komórki organizacyjne zwane działami:
 - 1) Dział Finansowo-Księgowy,
 - 2) Dział Organizacyjny.
2. W skład Działu Finansowo-Księgowego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) główny księgowy,
3. W skład Działu Organizacyjnego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) samodzielny referent,
 - 2) kierowca- konserwator,
 - 3) sprzątaczką,
 - 4) praczką,
 - 5) kucharką,
 - 6) intendent
 - 7) starszy magazynier
 - 8) starsza pokojowa.

4. Strukturę organizacyjną Centrum wraz z wykazem stanowisk i liczbą etatów w poszczególnych działach określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
5. Pracę na poszczególnych stanowiskach szczegółowo określają zakresy czynności pracowników przyjęte przez nich i przechowywane w aktach osobowych.

§ 9.

1. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
 - 1) udział w opracowywaniu planu finansowego Centrum i obsługiwanych Placówek,
 - 2) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym na podstawie dowodów księgowych,
 - 4) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyników finansowych zgodnie z planem kont i obowiązującymi przepisami,
 - 5) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - 6) terminowe sporządzanie i przesyłanie obowiązujących sprawozdań statystycznych,
 - 7) wykonywanie dyspozycji dotyczących środków pieniężnych przewidzianych w planie finansowym Centrum i Placówek,
 - 8) czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez Centrum i Placówki pod względem finansowym,
 - 9) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych i pozostałej dokumentacji przewidzianej w powszechnie obowiązujących przepisach prawa,
 - 10) rozliczanie operacji gospodarczych,
 - 11) sporządzanie list płac,
 - 12) prowadzenie kart wynagrodzeń,
 - 13) sporządzanie rozliczeń PIT dla pracowników objętych funduszem płac,
 - 14) prowadzenie dokumentacji do zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i rehabilitacyjnych,
 - 15) prowadzenie imiennych kart zasiłkowych pracowników,
 - 16) prowadzenie rozliczeń z ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 17) sporządzanie sprawozdań do GUS,
 - 18) kontrola wewnętrzna wykorzystania funduszu płac,
 - 19) kontrola wewnętrzna prawidłowości naliczania funduszu płac,

- 20) kontrola wewnętrzna magazynów i kasy,
 - 21) rozliczanie rachunków za świadczone usługi z tytułu umowy zlecenia i umowy o dzieło,
 - 22) ewidencja operacji związanych z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 23) przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących gospodarki finansowej,
 - 24) kontrola wewnętrzna prowadzenia kasy Centrum oraz wypłat gotówkowych w kasie
2. Do podstawowych zadań Działu Organizacyjnego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw z zakresu kadr i zatrudniania w tym prowadzenie akt osobowych pracowników Centrum i obsługiwanych Placówek oraz innej dokumentacji pracowniczej,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy,
 - 3) przygotowywanie projektów umów oraz prowadzenie ich rejestru,
 - 4) rozliczanie czasu pracy pracowników,
 - 5) nadzór nad grafikami (planami) pracy pracowników,
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 7) wykonywanie czynności kancelaryjnych, w tym obsługa poczty elektronicznej,
 - 8) prowadzenie BIP Centrum i obsługiwanych Placówek oraz elektronicznej skrzynki podawczej,
 - 9) prowadzenie rejestrów związanych z bieżącą działalnością Centrum oraz Placówek, w szczególności skarg i wniosków,
 - 10) dokonywanie zakupów zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
 - 11) dokonywanie czynności związanych z archiwizacją dokumentów,
 - 12) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowego majątku Centrum i Placówek,
 - 13) prowadzenie gospodarki magazynowej,
 - 14) rozliczanie zużycia paliwa do pojazdu służbowego.
 - 15) wykonywanie prac związanych z bieżącym utrzymaniem budynku, zaopatrzeniem, remontami i inwestycjami,
 - 16) zapewnienie transportu pojazdem służbowym na potrzeby Centrum i Placówek oraz jego należyte utrzymanie,
 - 17) utrzymywanie ładu i porządku na terenie Centrum i Placówek,
 - 18) opracowywanie jadłospisów i sporządzanie posiłków zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami.

Rozdział 4

Kontrola zarządcza

§ 10.

1. Kontrola zarządcza w Centrum i Placówkach wykonywana jest przez Dyrektora Centrum.
2. Kontrola zarządcza realizowana jest w zakresie ogółu działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Centrum i Placówek w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Szczegółowe zasady realizacji kontroli zarządczej regulują odrębne zarządzenia i regulaminy.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 11.

Wymagania kwalifikacyjne, zasady wynagradzania, prawa i obowiązki zatrudnionych w Centrum pracowników regulują w szczególności przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, kodeks pracy, a także zarządzenia Dyrektora Centrum.

§ 12.

1. Regulamin organizacyjny Centrum uchwała Zarząd Powiatu Skarżyskiego.
2. Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie wymagają uchwały Zarządu Powiatu Skarżyskiego.
3. Pracownicy Centrum i Placówek mają obowiązek zapoznać się z regulaminem i potwierdzić powyższe stosownym oświadczeniem.