

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

**Rozdział 1
Postanowienia Ogólne**

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Centrum Obsługi Placówek w Skarżysku-Kamiennej, zwane dalej „Centrum” określa cele, zakres działania, wewnętrzną strukturę organizacyjną oraz zadania realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne, wchodzące w jego skład.
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 2020 r. poz. 920 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.),
- 3) ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021r. poz. 217 ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821 ze zm.),
- 5) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020r. poz. 1320 ze zm.),
- 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze 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,

z załącznikami
z oryginałem
SEKRETARZ POWIATU
Małgorzata Nosowicz

- 8) statutu Centrum Obsługi Placówek w Skarżysku - Kamiennej,
- 9) niniejszego regulaminu organizacyjnego.

§ 3.

Ileć 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 – 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 specjalistyczną 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.
2. Dyrektor kieruje obsługiwanymi przez Centrum Placówkami, przy pomocy starszych wychowawców koordynatorów.

**Za zgodność
z oryginałem
SEKRETARZ POWIATU**
Woronka
Małgorzata Nosowicz

3. Dyrektor wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum i jest ich zwierzchnikiem służbowym.
4. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej Centrum i Placówek.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora 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 administracyjnych – upoważniony przez dyrektora pracownik Centrum,
 - 3) w sprawach dotyczących opieki i wychowania – starszy wychowawca koordynator wyznaczony w Placówkach.

§ 6.

Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Centrum, kierowanie jego działalnością i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Placówek, kierowanie ich działalnością przy pomocy starszych wychowawców koordynatorów i reprezentowanie ich 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 udzielanie 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 zatwierdzane 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,
- 12) inicjowanie, opracowywanie i realizacja programów przyczyniających się do poprawy funkcjonowania placówek, w tym inspirowanie pracowników do innowacyjnych działań,

Za zgodnością
z oryginałem
SEKRETARZ POWIATU
Małgorzata Nosowicz

- 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, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, 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 Powiatu Skarżyskiego i Zarządu.

§ 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,

Za zgodność
z oryginałem

SEKRETARZ POWIATU
Małgorzata Nosowicz 4

- 6) współdziałanie z Dyrektorem 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,
 - 3) Dział Obsługi Specjalistycznej.
2. W skład Działu Finansowo-Księgowego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) samodzielny referent.
3. W skład Działu Organizacyjnego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Intendent,
 - 2) starszy magazynier,
 - 3) kierowca-konserwator,
 - 4) kucharki,
 - 5) starsza pokojowa,
 - 6) sprzątaczką,
 - 7) praczką.
4. W skład Działu Obsługi Specjalistycznej wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) starszy terapeuta,
 - 2) psycholog,
 - 3) pedagog.
5. Strukturę organizacyjną Centrum wraz z wykazem stanowisk i liczbą etatów w poszczególnych działach określa schemat organizacyjny stanowiący, załącznik do niniejszego regulaminu.
6. 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,

Za zgodność
z oryginałem
SEKRETARZ POWIATU
Matgorzata Nosowicz

mm

- 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 przysyłanie 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 i prowadzenie kart wynagrodzeń,
- 12) sporządzanie rozliczeń PIT dla pracowników objętych funduszem płac,
- 13) prowadzenie rozliczeń z ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) kontrola wewnętrzna wykorzystania funduszu płac i prawidłowości naliczania funduszu płac,
- 15) kontrola wewnętrzna magazynów i kasy oraz wypłat gotówkowych w kasie,
- 16) ewidencja operacji związanych z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 17) przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących gospodarki finansowej,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu kadr i zatrudniania, w tym prowadzenie akt osobowych pracowników Centrum i obsługiwanych Placówek oraz innej dokumentacji pracowniczej, prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy oraz przygotowywanie projektów umów rozliczanie czasu pracy pracowników oraz nadzór nad grafikami (planami) pracy pracowników,
- 19) wykonywanie czynności kancelaryjnych, w tym obsługa poczty elektronicznej,
- 20) prowadzenie rejestru umów z kontrahentami,
- 21) prowadzenie BIP Centrum i obsługiwanych Placówek oraz elektronicznej skrzynki podawczej,
- 22) prowadzenie rejestrów skarg i wniosków,
- 23) dokonywanie czynności związanych z archiwizacją dokumentów,
- 24) prowadzenie ewidencji ilościowo- wartościowego majątku Centrum i Placówek i administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym oraz nadzór nad jego

Za zgodność
z oryginałem
SEKRETARZ POWIATU
Małgorzata Nosowicz 6

zabezpieczeniem, prawidłowym wykorzystaniem i eksploatacją,

25) rozliczanie zużycia paliwa do pojazdu służbowego.

2. Do podstawowych zadań Działu Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) dokonywanie zakupów zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych i regulaminu udzielania Zamówień Publicznych,
- 3) prowadzenie gospodarki magazynowej i dokumentacji magazynowej,
- 4) prowadzenie gospodarki kasowej,
- 5) prowadzenie ilościowo-wartościowej ewidencji zapasów magazynowych,
- 6) prowadzenie dokumentacji zgodnie z wytycznymi HACCP,
- 7) zaopatrzenie Centrum i Placówek w sprzęt, materiały biurowe, wyposażenie,
- 8) usługi oraz wykonywanie drobnych napraw w Centrum i Placówkach,
- 9) wykonywanie prac związanych z bieżącym utrzymaniem budynku oraz remontami,
- 10) wykonywanie prac związanych z inwestycjami w Centrum i Placówkach,
- 11) zapewnienie transportu pojazdem służbowym na potrzeby Centrum i Placówek oraz jego należyte utrzymanie,
- 12) utrzymanie ładu i porządku na terenie Centrum i Placówek,
- 13) opracowywanie jadłospisów,
- 14) sporządzanie raportów żywnościowych,
- 15) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania kuchni,
- 16) sporządzanie posiłków zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami,
- 17) zapewnienie prania, prasowania odzieży i bielizny wychowanków obsługiwanych placówek,
- 18) przyjmowanie brudnego i wydawanie czystego asortymentu z pralni.

3. Do podstawowych zadań Działu Obsługi Specjalistycznej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć socjalizacyjnych, korekcyjnych, logopedycznych, terapeutycznych, rekompensujących braki wychowania w środowisku rodzinnym i przygotowujące do życia społecznego,
- 2) podejmowanie działania w celu powrotu dziecka do rodziny,
- 3) udział w Zespole do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka w placówce,
- 4) opieka i wsparcie psychologiczno – terapeutyczno – pedagogiczne wychowanków,
- 5) diagnozowanie wychowanków,
- 6) przeprowadzanie badań psychologicznych,

Za zgodność
z oryginałem
SEKRETARZ POWIATU
Małgorzata Nosowicz

- 7) prowadzenie arkuszy obserwacyjnych,
- 8) sporządzanie opinii o wychowankach i ich rodzinach,
- 9) rozpoznawanie sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i prawnej wychowanka w jego rodzinie i środowisku,
- 10) udzielanie wychowankom placówek obsługiwanych pomocy w sytuacjach życia codziennego oraz sytuacjach nagłych i trudnych emocjonalnie,
- 11) praca nad reintegracją rodzin wychowanków placówek obsługiwanych,
- 12) udzielanie wsparcia rodzinom wychowanków,
- 13) opiniowanie indywidualnych planów pomocy dziecku,
- 14) współpraca z instytucjami służącymi pomocą dziecku i jego rodzinie,
- 15) prowadzenie ewidencji wychowanków i spraw meldunkowych,
- 16) informowanie wychowanków placówek obsługiwanych o przysługujących im prawach i obowiązkach zgodnych z przepisami i regulaminami,
- 17) rzetelne i terminowe sporządzanie dokumentacji,
- 18) poradnictwo i wsparcie wychowanków usamodzielniających się,
- 19) sporządzanie rotacji i stanu wychowanków,
- 20) prowadzenie BIP Centrum i obsługiwanych Placówek,
- 21) przestrzeganie przepisów RODO,
- 22) sporządzanie pism i dokumentów urzędowych.

Rozdział 4

Kontrola zarządcza

§ 10.

1. Kontrola zarządcza w Centrum i Placówkach wykonywana jest przez Dyrektora.
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.

**Za zgodność
z oryginałem**

SEKRETARZ POWIATU
[Podpis]
Małgorzata Nosowicz 8

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.

§ 12.

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

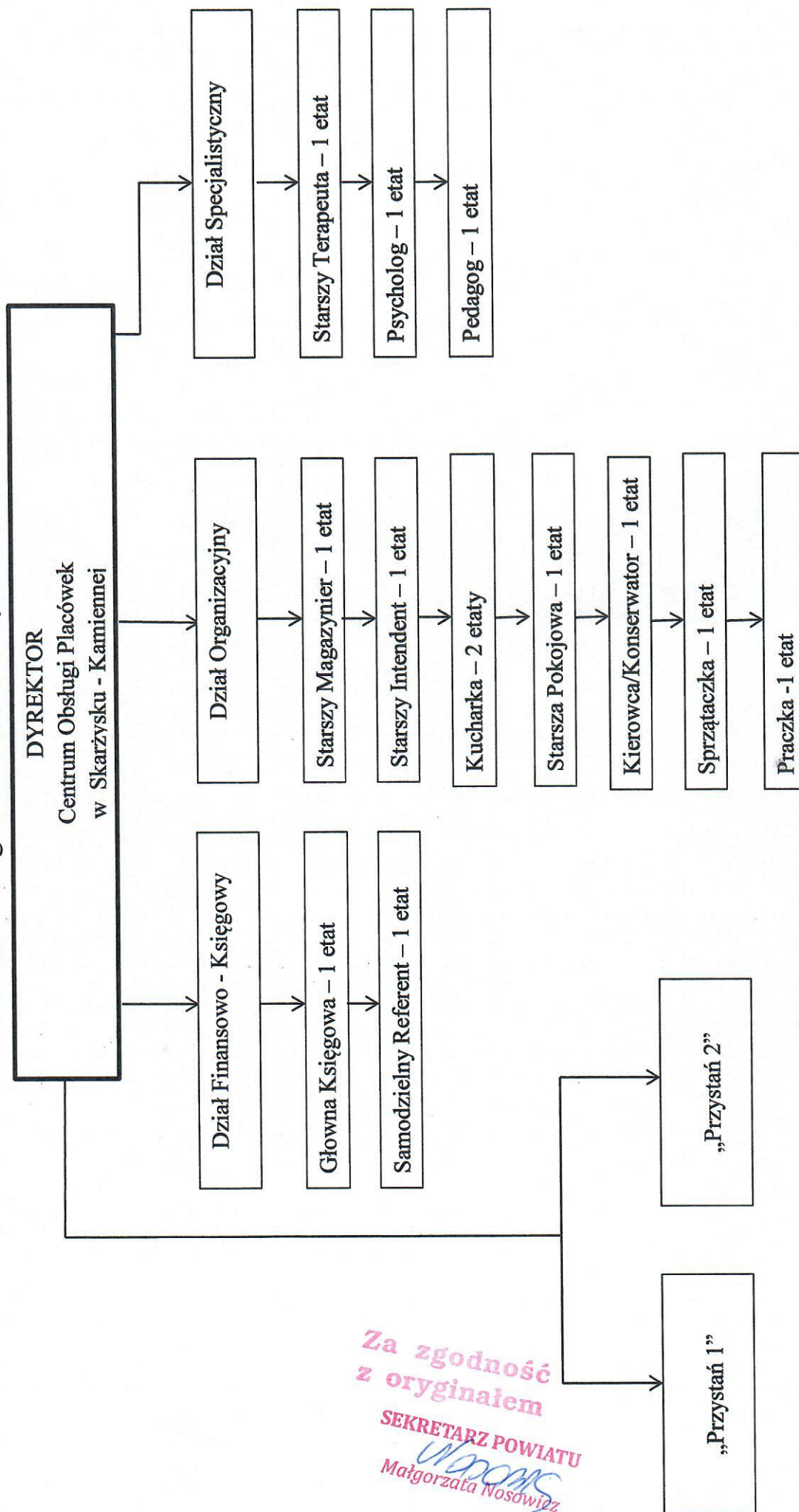
DYREKTOR

mgr Róża Wiercik

Za zgodność
z oryginałem
SEKRETARZ POWIATU

Małgorzata Nosowicz

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
Centrum Obsługi Placówek w Skarżysku – Kamiennej



Za zgodność
z oryginałem
SEKRETARZ POWIATU
Małgorzata Nosowicz