

Uchwała Nr 150/468 /2013
Zarządu Powiatu w Kamieniu Pomorskim
z dnia 28 października 2013 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Wisielce.

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

Zarząd Powiatu w Kamieniu Pomorskim uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Wisielce w brzmieniu jak Załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Wisielce.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

Przewodnicząca Zarządu

Beata Kiryluk
PRZEWODNICZĄCA
ZARZĄDU
Beata Kiryluk

Członkowie Zarządu

Radosław Drozdowicz
CZŁONEK ZARZĄDU

Radosław Drozdowicz

Edward Arys

CZŁONEK ZARZĄDU

Edward Arys

Adam Celiński

Jarosław Kapitan

akceptuję pod względem
formalno - prawnym

data 28/10/2013

Eliza Szymańska
radca prawny Eliza Szymańska

Regulamin Organizacyjny Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Wiślice

Rozdział 1 Postanowienia Ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Wiślice zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, zakres i tryb działania oraz strukturę organizacyjną Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Wiślice, zwanego dalej Centrum.

§ 2. Centrum zapewnia pełną obsługę ekonomiczno -administracyjną i organizacyjną prowadzonych przez Powiat Kamieński placówek opiekuńczo -wychowawczych.

§ 3. Bezpośredni nadzór nad działalnością Centrum w imieniu Zarządu Powiatu sprawuje Wicestarosta Kamieński.

§ 4. Działalność Centrum regulują przepisy:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595),
- 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2013 poz. 135z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013r. poz. 885z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 poz. 330 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- 6) innych aktów prawnych właściwych dla zakresu prowadzonych spraw,
- 7) uchwały Nr XXI/191/2013 Rady Powiatu w Kamieniu Pomorskim z dnia 25 marca 2013 r. w sprawie utworzenia Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Wiślice.
- 8) Statutu Powiatu Kamieńskiego,
- 9) Statutu Powiatowego Centrum,
- 10) niniejszego Regulaminu.

§ 5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Kamieński,
- 2) Radzie lub Zarządzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Powiatu w Kamieniu Pomorskim lub Zarząd Powiatu w Kamieniu Pomorskim,
- 3) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Kamieńskiego,

- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wisielce,
- 5) Placówkach - oznacza to placówki opiekuńczo - wychowawcze prowadzone przez Powiat.

ROZDZIAŁ 2

Kierownictwo Centrum – podział zadań i kompetencji

§ 6. 1. Dyrektor jest kierownikiem Centrum oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Centrum i Placówek.

2. Dyrektor wykonuje swoje funkcje kierownicze przy pomocy **Wychowawców koordynatorów** i Głównego Księgowego.

3. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo Centrum sprawuje Główny Księgowy, a w razie jego nieobecności upoważniony przez Dyrektora pracownik Centrum.

4. **Wychowawca koordynator** i Główny księgowy, wykonując zadania wyznaczone przez Dyrektora i wynikające z niniejszego Regulaminu zapewniają, w powierzonym zakresie, kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Centrum i kontrolują działalność podległych komórek organizacyjnych i Placówek. W tym zakresie ponoszą pełną odpowiedzialność za sposób realizacji powierzonych zadań.

§ 7. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy, w szczególności:

- 1) kierowanie Centrum i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) kierowanie Placówkami przy pomocy wychowawców koordynatorów i reprezentowanie ich na zewnątrz,
- 3) gospodarowanie mieniem Centrum i Placówek,
- 4) planowanie budżetu Centrum i Placówek na dany rok i nadzór nad jego realizacją,
- 5) współdziałanie z Radą i jej Komisjami, Zarządem, jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz organizacjami pozarządowymi,
- 6) realizacja kontroli zarządczej i zarządzanie ryzykiem,
- 7) składanie, w ramach posiadanych upoważnień, oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Centrum i Placówek,
- 8) wykonywanie zadań i na podstawie upoważnień Zarządu i Starosty,
- 9) opracowywanie projektów regulaminów organizacyjnych: Centrum i Placówek,
- 10) opracowanie regulaminów pracy: Centrum i Placówek,
- 11) wydawanie zarządzeń porządkujących sprawy organizacyjne,
- 12) nadzór nad prawidłową realizacją zadań: Centrum i Placówek,
- 13) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP w: Centrum i Placówkach,
- 14) kreowanie polityki kadrowej i płacowej w: Centrum i Placówkach,
- 15) podejmowanie działań innowacyjnych służących polepszeniu, jakości pracy w Centrum i Placówkach,
- 16) dbałość o doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników Centrum i Placówek,
- 17) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Centrum i Placówek,
- 18) ustalenie zakresów czynności dla pracowników Centrum i Placówek,

- 19) dekretowanie korespondencji wpływającej do Centrum i Placówek,
- 20) powoływanie zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka,
- 21) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 22) wykonywanie innych zadań i czynności zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu,
- 23) przy znakowaniu spraw Dyrektor stosuje symbol **DC**.

§ 8. Do zadań i kompetencji **Wychowawcy koordynatora** należy, w szczególności:

- 1) nadzorowanie działań opiekuńczo-wychowawczych w Placówce,
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizowaniem przez pracowników Placówki obowiązujących standardów opieki, wychowania i usług,
- 3) uczestniczenie w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w Placówce,
- 4) zapewnianie warunków niezbędnych do realizacji zadań Placówek,
- 5) inicjowanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających sprawne i efektywne funkcjonowanie Placówki,
- 6) przygotowanie informacji z zakresu spraw realizowanych przez Placówkę na potrzeby pracy Dyrektora,
- 7) wykonywanie innych zadań i czynności - przewidzianych przepisami prawa – określonych przez Dyrektora,
- 8) przy znakowaniu spraw Wychowawca koordynator stosuje symbol **WK**.

§ 9. Do zadań i kompetencji Głównego księgowego należy wykonywanie obowiązków określonych przepisami ustawy o rachunkowości i finansach publicznych oraz aktami wykonawczymi do ww. ustaw, a w szczególności:

- 1) prowadzenia rachunkowości Centrum i Placówek,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi Centrum i Placówek,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi Centrum i Placówek,
- 4) dokonywania 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 przy opracowywaniu projektów planów finansowych Centrum i Placówek,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i informacji dotyczących wykonania planów finansowych Centrum i Placówek,
- 8) wykonywanie innych zadań i czynności - przewidzianych przepisami prawa – określonych przez Dyrektora,
- 9) kierowanie Działem Finansowym - Kadrowym,
- 10) przy znakowaniu spraw Główny księgowy stosuje symbol **GK**.

ROZDZIAŁ 3

Struktura i podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 10. 1. W Centrum tworzy się następujące komórki organizacyjne – stosujące w oznaczeniu spraw symbole:

- 1) Dział Księgowości i Kadr – **FK**,

- 2) Dział Administracyjno – Gospodarczy – **AG**,
 - 3) Dział Opieki Specjalistycznej – **OS**.
2. Strukturę organizacyjną Centrum z wykazem stanowisk określa schemat organizacyjny, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Dyrektor Centrum zasady zastępstw pracowników Centrum i Placówek ustala odrębnym zarządzeniem.

§ 11. Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych należy, w szczególności:

- 1) Działu Księgowości i Kadr:
 - a) prowadzenie rachunkowości Centrum i Placówek,
 - b) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - c) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym,
 - d) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
 - e) wypłata wynagrodzeń dla pracowników Centrum i Placówek,
 - f) prowadzenie rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - g) ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie operacji finansowych,
 - h) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - i) prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw finansowo – pracowniczych,
 - j) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych oraz ich rozliczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - k) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku (środków trwałych) rozliczanie inwentaryzacji i prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - l) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum i Placówek,
 - m) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
 - n) prowadzenie naboru na wolne stanowiska urzędnicze i stosownej dokumentacji, w tym zakresie,
 - o) prowadzenie spraw w zakresie doskonalenia kadr;
- 2) Dział Administracyjno - Gospodarczy:
 - a) prowadzenie zbioru aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Centrum i Placówek,
 - b) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, w szczególności protokołów pokontrolnych, zaleceń oraz odpowiedzi na zalecenia,
 - c) prowadzenie rejestrów:
 - zarządzeń Dyrektora,
 - umów i porozumień,
 - skarg i wniosków,
 - korespondencji przychodzącej,
 - d) odbieranie korespondencji przychodzącej,
 - e) prowadzenie ewidencji pieczęci,
 - f) przygotowywanie korespondencji do wysyłki,
 - g) prowadzenie ewidencji przesyłek specjalnych i wartościowych,

- h) zapewnienie obsługi technicznej Centrum i Placówek,
 - i) gospodarowanie środkami transportu i zapewnienie ich efektywnego wykorzystania,
 - j) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów,
 - k) przygotowywanie dokumentacji do postępowań o udzielanie zamówienia publicznego,
 - l) dokonywanie zakupów na potrzeby działalności Centrum i Placówek,
 - m) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - n) koordynowanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz dostępu do informacji publicznej,
 - o) nadzór nad przestrzeganiem zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
 - p) obsługa strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej,
 - q) przedstawianie Dyrektorowi wniosków w sprawach organizacyjnych mających na celu usprawnienie pracy Centrum,
 - r) zabezpieczenie majątku i urządzeń technicznych Centrum i Placówek, w tym organizacja ochrony budynków, zapewnienie stałych przeglądów technicznych,
 - s) organizowanie i nadzorowanie konserwacji sprzętu, w tym komputerowego Centrum i Placówek;
- 3) Dział Opieki Specjalistycznej:
- a) zapewnienie opieki psychologicznej, pedagogicznej oraz terapeutycznej wychowankom Placówek,
 - b) zgłaszanie Dyrektorowi o sytuacjach kwalifikujących się do podjęcia stosownych działań przez organy ścigania,
 - c) zapewnienie bieżącego prowadzenia akt osobowych wychowanków placówek oraz utrzymywanie kontaktów z organami i instytucjami w zakresie spraw związanych z sytuacją prawną wychowanków,
 - d) organizowanie kontaktów wychowanków Placówek z ich biologicznymi rodzinami i podejmowanie działań mających na celu stworzenie warunków do umieszczenia wychowanków Placówek poza instytucjonalną opieką zastępczą,
 - e) utrzymywanie stałej współpracy z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz umieszczenia dzieci w rodzinnych formach pieczy zastępczej.

ROZDZIAŁ 4

Zasady znakowania spraw i aktów prawnych

§ 12. Znak sprawy składa się z:

- 1) symbolu literowego Centrum,
- 2) symbolu literowego komórki organizacyjnej,
- 3) symbolu liczbowego hasła według rzeczowego wykazu akt,
- 4) liczby, pod którą sprawa została zarejestrowana,
- 5) czterocyfrowego określenia roku, w którym sprawę wszczęto,

- 6) dwuliterowego symbolu pracownika – pierwsza i trzecia litera nazwiska lub pierwsza i czwarta litera nazwiska pracownika komórki organizacyjnej oraz oznaczenie liczbowe stanowiska w komórce organizacyjnej.

§ 13. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, np. CPOW.FK.0012.12.2013.RG2, gdzie:

- 1) „CPOW” - oznacza Centrum,
- 2) „FK” – oznacza symbol komórki organizacyjnej,
- 3) „0012” – oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej rzeczowego wykazu akt,
- 4) „12” – oznacza liczbę, pod którą sprawa została zarejestrowana,
- 5) „2013” – oznacza rok,
- 6) „RG2” – oznacza dwuliterowy symbol i oznaczenie liczbowe pracownika komórki organizacyjnej prowadzącego sprawę.

§ 14. Zarządzenia Dyrektora znakuje się poprzez określenie numeru porządkowego aktu i rok jego podjęcia np. 12/2013, gdzie:

- 12 – kolejny numer aktu w danym roku,
2013 – rok podjęcia aktu.

ROZDZIAŁ 5

Zasady obiegu korespondencji, podpisywania pism i dokumentów finansowych oraz zasady przygotowywania projektów aktów prawnych

§ 15. 1. Dyrektor określa korespondencję, którą sam załatwia, a pozostałą przydziela z dyspozycją do załatwienia.

2. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są pisma i dokumenty:

- 1) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli zewnętrznej,
- 2) wystąpienia pokontrolne do podmiotów kontrolowanych,
- 3) pisma skierowane do organów powiatu i Starosty,
- 4) zarządzenia wewnętrzne,
- 5) dokumenty kadrowe.

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

- 1) Dyrektor,
- 2) główny księgowy,
- 3) **Wychowawca koordynator** w ramach udzielonego pisemnego pełnomocnictwa lub upoważnienia.

4. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów w Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wiselce”, ustalona Zarządzeniem Dyrektora.

5. Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie pisma (dokumentu) zaopatruje go na egzemplarzu pozostającym w aktach sprawy swoim podpisem umieszczonym u dołu, z lewej strony tekstu.
6. Pisma zastrzeżone do podpisu Dyrektora parafują w sposób określony w ust. 5 właściwi pod względem merytorycznym przełożeni oraz pracownik sporządzający pismo.
7. W sprawach nieuregulowanych w ust. 1-6 stosuje się postanowienia instrukcji kancelaryjnej dla Centrum.
8. Klasyfikację rzeczową prowadzi się według wykazu rzeczowego akt.
9. W czasie nieobecności Dyrektora, pisma i dokumenty wskazane w ust.2 podpisuje osoba upoważniona. Upoważnienie wymaga formy pisemnej.

§ 16. 1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne.

2. Projekty aktów prawnych powinny zawierać aprobatę radcy prawnego oraz być parafowane podpisem umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony, przez właściwego merytorycznie przełożonego i pracownika, który przygotowywał akt.

ROZDZIAŁ 6

Działalność kontrolna

§ 17. Działalność kontrolna obejmuje:

- 1) samokontrolę - wykonywaną przez każdego zatrudnionego w Centrum pracownika bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, która polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności,
- 2) kontrolę funkcjonalną – wykonywaną przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności bądź, którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów,
- 3) kontrolę instytucjonalną – wykonywaną przez zespoły kontrolne powołane odrębnymi zarządzeniami Dyrektora w stosunku do Placówek.

§ 18. 1. Zasady prowadzenia kontroli jednostek nadzorowanych reguluje Zarządzenie Dyrektora.

2. Celem kontroli jest rzetelne i obiektywne zbadanie stanu faktycznego działalności jednostek i porównanie go z obowiązującymi przepisami prawa.

3. W przypadku stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień zadaniem kontroli jest:

- 1) ustalenie przyczyn i skutków nieprawidłowości,
- 2) wskazanie osób za nie odpowiedzialnych.

4. W przypadku stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia zadaniem kontroli jest wskazanie osób, które przyczyniły się do nich w sposób szczególny.

ROZDZIAŁ 7

Skargi i wnioski

§ 19. 1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 14.00 – 16.00.

§ 20. 1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Dział Administracyjno - Gospodarczy.

2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 zawiera, w szczególności:

- 1) datę przyjęcia,
- 2) imię, nazwisko i adres składającego,
- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) imię i nazwisko przyjmującego,
- 5) podpis składającego,
- 6) informację o rozpatrzeniu skargi lub wniosku.

3. Odpowiedzi na skargi i wnioski, po merytorycznej oparwie przez właściwe komórki organizacyjne, udziela Dyrektor.

ROZDZIAŁ 8

Postanowienia końcowe

§ 21. Organizację i porządek pracy określa Regulamin Pracy ustanawiany przez Dyrektora w drodze zarządzenia.

§ 22. Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM OBSŁUGI PLACÓWEK OPIEKUNCZO-WYCHOWAWCZYCH
W WISEŁCE**

