

**UCHWAŁA NR 133/2016**  
**ZARZĄDU POWIATU ŚWIEBODZIŃSKIEGO**  
z dnia 22 marca 2016r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Centrum Administracyjnego do Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Świebodzinie ul. Słoneczna 46**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2015r. poz.1445,1890) oraz § 3 Statutu Centrum Administracyjnego do Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Świebodzinie przyjętego Uchwałą Nr XXVII/190/2013 Rady Powiatu Świebodzińskiego z dnia 27 marca 2013r. w sprawie nadania Statutu Centrum Administracyjnego do Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Świebodzinie **uchwała się co następuje:**

**§1.**

Regulamin Organizacyjny Centrum Administracyjnego do Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Świebodzinie otrzymuje brzmienie:

**„REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM ADMINISTRACYJNEGO  
DO OBSŁUGI PLACÓWEK OPIEKUŃCZO - WYCHOWAWCZYCH  
W ŚWIEBODZINIE**

**Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

**§1.** Regulamin określa organizację i zasady działania Centrum Administracyjnego do Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Świebodzinie, zwane dalej „Centrum”.

**§2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- centrum administracyjnym - należy przez to rozumieć Centrum Administracyjne do Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Świebodzinie, ul. Słoneczna 46,
- regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Centrum Administracyjnego do Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Świebodzinie.

**Rozdział 2. Cele i zadania Centrum**

**§3.** Centrum Administracyjne do Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Świebodzinie obsługuje:

- 1) Dom Dziecka Nr 1 w Świebodzinie przy ul. Słonecznej 48,
- 2) Dom Dziecka Nr 2 w Świebodzinie przy ul. Słonecznej 50,
- 3) Dom Dziecka Nr 3 w Świebodzinie przy ul. Słonecznej 52,
- 4) Dom Dziecka Nr 4 w Świebodzinie przy ul. Jeziorowej 10B,
- 5) Dom Dziecka Nr 6 w Świebodzinie przy ul. Jeziorowej 10.

**§4.** 1. Do zadań Centrum należy kompleksowa obsługa zadań powiatu w zakresie instytucjonalnej pieczy zastępczej, sprawowanej przez placówki opiekuńczo-wychowawcze, realizowana w celu:

- 1) realizacji planu pomocy dziecku, pracy z rodziną lub dążenia do przysposobienia,
- 2) właściwego przygotowania dziecka do: godnego, samodzielnego i odpowiedzialnego życia, pokonywania trudności życiowych zgodnie z zasadami etyki,
- 3) nawiązywania i podtrzymywania społecznie akceptowanych kontaktów z rodziną i rówieśnikami,
- 4) zaspakajania potrzeb emocjonalnych dzieci ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb bytowych, zdrowotnych, edukacyjnych i kulturalno-rekreacyjnych.

### **Rozdział 3. Struktura i organizacja Centrum**

**§5.** Centrum zarządza dyrektor. Dyrektor powołuje z-cę dyrektora, głównego księgowego oraz z-cę głównego księgowego. W skład Centrum wchodzi: dział księgowo-administracyjny, dział obsługi oraz dział pedagogiczno-terapeutyczny.

**§6.** 1. Centrum kieruje dyrektor.

2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Centrum oraz reprezentuje je na zewnątrz.

3. Dyrektor powołuje zastępcę dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

**§7.** Do kompetencji dyrektora Centrum należy w szczególności:

- 1) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Centrum,
- 2) wydawanie zarządzeń regulujących pracę Centrum,
- 3) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Centrum,
- 4) nadzorowanie procesu wychowawczego,
- 5) pełnienie obowiązków administratora danych w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych,
- 6) nadzorowanie i kierowanie pracą kadry opiekuńczo-wychowawczej,
- 7) nadzorowanie i kierowanie pracą kadry specjalistycznej,
- 8) kierowanie praktykami pedagogicznymi,
- 9) koordynacja współpracy ze środowiskiem i sponsorami.

**§8.** Do obowiązków z-cy dyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawozdawczość: comiesięczne sprawozdania do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świebodzinie dot. liczby wychowanków; kwartalne do Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego dot. liczby wolnych miejsc w placówkach; roczne:
  - Urząd Statystyczny – PS-01- dane liczbowe dotyczące wychowanków,
  - LUW – informacja opisowa z działalności placówek,
  - PCPR – informacja opisowa z działalności placówek,
- 2) prowadzenie grafików czasu pracy kadry pedagogicznej. Zabezpieczenie całodobowej opieki wychowawców w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Zapewnienie zastępstw podczas absencji kadry pedagogicznej. Rozliczanie trzymiesięcznego czasu pracy,
- 3) kierowanie procesem usamodzielnienia wychowanków. Terminowe informowanie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie o wychowankach planowanych do usamodzielnienia. Przekazywanie do PCPR niezbędnej dokumentacji,
- 4) organizowanie i protokolowanie posiedzeń Stałego Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka,
- 5) składanie wniosków o wydanie dokumentów tożsamości wychowankom tj. dowód osobisty, paszport, legitymacja ubezpieczeniowa,
- 6) tworzenie i koordynowanie planu wyjazdów samochodów służbowych,
- 7) prowadzenie nadzoru nad przeglądami technicznymi urządzeń i obiektów,
- 8) zabieganie o sponsoring na rzecz wychowanków,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem wychowanków oraz mienia placówek (wybór ubezpieczyciela, wnioskowanie o odszkodowania z tytułu następstw nieszczęśliwych wypadków wychowanków, wnioskowanie o odszkodowania z tytułu uszkodzenia mienia),
- 10) tworzenie projektów aktów wewnętrznych normatywnych,
- 11) tworzenie oraz obsługiwanie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum oraz podległych jednostek,
- 12) tworzenie list wypłaty tzw. kieszonkowego wychowankom,
- 13) uczestniczenie w przeprowadzanych wywiadach środowiskowych w rodzinach z drugim pracownikiem socjalnym,
- 14) współpraca ze środowiskiem lokalnym (instytucje oświatowe, pozarządowe, inne placówki wychowawcze, urzędy powiatowe i gminne),
- 15) dyspozycyjność podczas interwencji wieczornych, weekendowych, świątecznych, feryjnych lub wakacyjnych,
- 16) nadzorowanie procesu opiekuńczo-wychowawczego,

17) nadzorowanie pracy kadry pedagogiczno-terapeutycznej,

18) nadzorowanie pracy w dziale obsługi.

**§9.** Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające w szczególności na:
  - a) organizowaniu, sporządzaniu, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zabezpieczający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
  - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej oraz budżetowej w sposób umożliwiający: terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
  - c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególnych pracowników,
- 2) prowadzeniu gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
  - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
  - b) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - c) kontroli ewidencji i rozliczania majątku,
  - d) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 3) nadzorowanie pracy pracowników w dziale księgowo – administracyjnym.

**§10.** Do obowiązków z-cy głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prawidłowe naliczanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz wynagrodzeń za okresy choroby,
- 2) sporządzanie list płac w systemie, realizacja przelewów z tego tytułu i zabezpieczenie zbiorów na właściwych nośnikach danych,
- 3) obsługa elektronicznego systemu realizacji przelewów bankowych,
- 4) zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników i członków ich rodzin oraz wychowanków domów dziecka do/z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- 5) sporządzanie imiennych raportów ZUS naliczonych składek, miesięcznej deklaracji

- oraz prowadzenie wszelkich rozliczeń z ZUS,
- 6) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji podatkowych i rozliczenie z Urzędem Skarbowym,
  - 7) sporządzanie deklaracji podatkowych pracowników (PIT),
  - 8) prowadzenie ewidencji składników majątku będących środkami trwałymi, pozostałymi środkami trwałymi w użytkowaniu oraz ewidencji wyposażenia i sprzętu nie będącego środkami trwałymi,
  - 9) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów płacowych,
  - 10) obsługa Platformy Usług Elektronicznych Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
  - 11) pełnienie wszystkich obowiązków głównego księgowego podczas jego nieobecności, w szczególności:
    - a) kompletowanie, dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości,
    - b) analiza kont rozrachunkowych, konta 130 pod względem prawidłowości zapisów księgowych (ewidencjonowanych dochodów budżetowych, wydatków budżetowych według paragrafów w uzgodnieniu z planem dochodów i wydatków budżetowych dla każdego zadania),
    - c) wstępna weryfikacja dokumentów księgowych oraz sprawdzenie ich pod względem formalno-rachunkowym na potrzeby realizacji zobowiązań,
    - d) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
    - e) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych.

**§11.** W przypadku nieobecności:

- 1) dyrektora – obowiązki przejmuje z-ca dyrektora,
- 2) głównego księgowego – obowiązki przejmuje z-ca głównego księgowego.

#### **Rozdział 4. Postanowienia końcowe**

**§12.** Do zmian Regulaminu Organizacyjnego Centrum Administracyjnego do Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Świebodzinie stosuje się odpowiednio tryb przewidziany do jego nadania.

**§13.** 1. Wszyscy pracownicy Centrum zapoznają się z Regulaminem po jego uchwaleniu.

2. Regulamin znajduje się do wglądu u Dyrektora Centrum.”

**§2.**

Traci moc Uchwała Nr 275/2013 Zarządu Powiatu Świebodzińskiego z dnia 15 kwietnia 2013r.

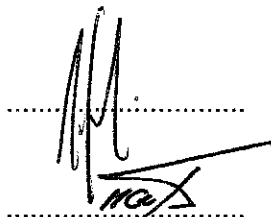
**§3.**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Centrum.

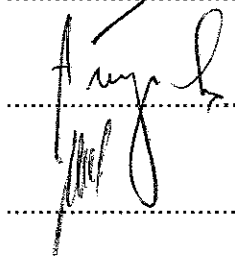
**§4.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

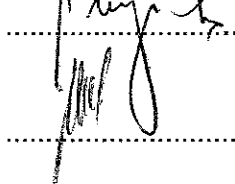
Zbigniew Szumski



Mieczysław Czepukowicz



Alicja Hoppen-Anyszko



Marcin Minta



Szymon Pyrcz

