

CENTRUM ADMINISTRACYJNE
do OBSŁUGI PLACÓWEK OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH
w Rzeszowie

ul. Nizinna 30/1, 35-303 Rzeszów
tel./fax 17 862-81-07

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Centrum Administracyjnego do Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Rzeszowie

Rzeszów, dnia 1.01.2015 r.

DYREKTOR

mgr Urszula Polanowska

Zarządzenie Nr 3/2015

**Dyrektora Centrum Administracyjnego do Obsługi Placówek
Opiekunczo – Wychowawczych w Rzeszowie z dnia 2.03.2015 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminów Organizacyjnych dla:
Centrum Administracyjnego do Obsługi Placówek Opiekunczo – Wychowawczych
w Rzeszowie, Domu dla Dzieci „MIESZKO” w Rzeszowie
oraz Domu dla Dzieci „DOBRAWA” w Rzeszowie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 i art. 92 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.2013.595.j.t.), art. 101 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U.2013.135.j.t.), Uchwały Nr LXIV/1183/2013 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 3 grudnia 2013 r., Uchwały Nr LXXXII/1519/2014 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 18 listopada 2014 r. oraz decyzji Wojewody Podkarpackiego z dnia 14.01.2015 r., znak: S-I.9423.2.9.2014.BB wraz z postanowieniem Wojewody Podkarpackiego z dnia 18.02.2015 r., znak: S-I.9423.2.9.2014.BB dyrektor Centrum Administracyjnego do Obsługi Placówek Opiekunczo - Wychowawczych

zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się Regulaminy Organizacyjne dla:

- Centrum Administracyjnego do Obsługi Placówek Opiekunczo – Wychowawczych w Rzeszowie,
- Domu dla Dzieci „MIESZKO” w Rzeszowie,
- Domu dla Dzieci „DOBRAWA” w Rzeszowie,

stanowiące odpowiednio załączniki nr 1,2 i 3.

§ 2

Regulaminy określają szczegółowe zasady funkcjonowania oraz zakres działań każdej jednostki.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.01.2015 r.

DYREKTOR

mgr Urszula Polanowska

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Centrum Administracyjne do Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Rzeszowie, zwane dalej „Centrum”, jest jednostką budżetową Miasta Rzeszowa, utworzoną przez Radę Miasta Rzeszowa Uchwałą Nr LXIV/1183/2013 z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie przekształcenia Zespołu Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych Domu dla Dzieci i Młodzieży „MIESZKO” w Rzeszowie ul. Nizinna 30, w Centrum Administracyjne do Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Rzeszowie ul. Nizinna 30/1 oraz w placówki opiekuńczo - wychowawcze typu socjalizacyjnego pod nazwą:

Dom dla Dzieci „MIESZKO” w Rzeszowie ul. Nizinna 30/2 – placówka typu socjalizacyjno – interwencyjnego,

Dom dla Dzieci „DOBRAWA” w Rzeszowie ul. Nizinna 30/1 – placówka typu socjalizacyjnego.

2. Centrum wykonuje zadania wynikające z ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013r., poz. 135 z późn. zm.) oraz inne określone w przepisach szczególnych, przy uwzględnieniu Statutu Centrum, stanowiącego załącznik do uchwały, o której mowa w ust. 1, zwanego dalej „Statutem”.

§ 2

Centrum działa, w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2013r., poz.135 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U . Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U . z 2013r. poz.885 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U . z 2013r., poz. 595 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.),
- 6) niniejszego Regulaminu.

§ 3

Regulamin Centrum, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i szczegółowy zakres działania Centrum oraz zakres kompetencji pracowników w nim zatrudnionych.

§ 4

Przy znakowaniu spraw Centrum używa symbolu „CA”

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA CENTRUM

§ 5

1. Centrum zapewnia obsługę ekonomiczno - administracyjną oraz organizacyjną następującym jednostkom:

- 1) Dom dla Dzieci „MIESZKO” w Rzeszowie ul. Nizinna 30/2 zwany dalej „placówką opiekuńczo-wychowawczą”,
- 2) Dom dla Dzieci „DOBRAWA” w Rzeszowie ul. Nizinna 30/1 zwany dalej „placówką opiekuńczo-wychowawczą”,
- 3) Centrum Administracyjne do Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych zwane dalej „Centrum”

2. Do zadań Centrum należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum i obsługiwanych placówek opiekuńczo-wychowawczych w oparciu o roczny plan finansowy Centrum,
- 2) prowadzenie rachunkowości Centrum i obsługiwanych placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- 3) sporządzanie sprawozdania finansowego z Centrum i z obsługiwanych placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- 4) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w Centrum i w obsługiwanych placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- 5) organizowanie pracy Centrum i obsługiwanych placówek opiekuńczo-wychowawczych,

- 6) realizacja polityki kadrowej Centrum i placówek opiekuńczo-wychowawczych, w tym przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze,
- 7) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum i placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- 8) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i regulaminów oraz innych aktów dotyczących działalności Centrum i obsługiwanych placówek opiekuńczo – wychowawczych wymaganych przez przepisy szczególne,
- 9) przeprowadzanie postępowań z zakresu zamówień publicznych dla Centrum i obsługiwanych placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem majątku Centrum i obsługiwanych placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- 11) prowadzenie wszystkich spraw związanych z opieką i wychowaniem dzieci przebywających w obsługiwanych placówkach, wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Rozdział III

ORGANIZACJA I ZASADY KIEROWANIA CENTRUM

§ 6

1. Funkcjonowanie Centrum opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Centrum zarządza, kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor.
3. Dyrektora Centrum zatrudnia Prezydent Miasta Rzeszowa.
4. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej Centrum i obsługiwanych placówek opiekuńczo-wychowawczych.
5. Dyrektor wydaje zarządzenia o charakterze organizacyjno- porządkowym, instrukcje i polecenia służbowe oraz wprowadza wewnętrzne regulaminy dotyczące funkcjonowania Centrum i placówek opiekuńczo-wychowawczych.
6. Dyrektor wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Centrum i w obsługiwanych placówkach opiekuńczo-wychowawczych i jest ich zwierzchnikiem.

7. Nadzór nad działalnością Centrum sprawują organy administracji rządowej i samorządowej w zakresie swoich kompetencji.
8. Dyrektor kieruje Centrum przy pomocy głównego księgowego w zakresie finansów i administracji, zaś w sprawach dotyczących opieki i wychowania w obsługiwanych placówkach opiekuńczo-wychowawczych przy pomocy specjalisty pracy z rodziną, w porozumieniu z wychowawcami koordynatorami.

§ 7

1. Dyrektor Centrum zatrudnia:

- 1) wychowawców do pracy w obsługiwanych placówkach opiekuńczo - wychowawczych,
- 2) pracowników posiadających specjalistyczne kwalifikacje zawodowe do pracy w obsługiwanych placówkach opiekuńczo - wychowawczych,
- 3) pracowników ekonomiczno - administracyjnych i obsługi.

2. Dyrektor Centrum ma prawo łączenia czynności na poszczególnych stanowiskach pracy, jeżeli wynika z tego racjonalne wykorzystanie personelu i nie narusza obowiązujących w tym zakresie przepisów.

Rozdział IV

PODZIAŁ KOMPETENCJI

§ 8

1. Do zadań Dyrektora Centrum należy w szczególności:

- 1) kierowanie i organizacja pracy Centrum i obsługiwanych placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz zapewnienie warunków niezbędnych do ich funkcjonowania i realizacji powierzonych zadań,
- 2) zarządzanie majątkiem powierzonym Centrum i obsługiwany placówkom opiekuńczo-wychowawczym,
- 3) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Rzeszowa,
- 4) realizacja zadań Centrum i obsługiwanych placówek opiekuńczo - wychowawczych wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz innych obowiązujących przepisów prawa, zarządzeń Prezydenta Miasta Rzeszowa,

- 5) nadzór nad prowadzoną w Centrum i obsługiwanych placówkach opiekuńczo-wychowawczych gospodarką finansową,
 - 6) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Centrum i obsługiwanych placówek opiekuńczo-wychowawczych,
 - 7) gospodarowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Centrum i obsługiwanych placówek opiekuńczo-wychowawczych,
 - 8) organizowanie kontroli zarządczej w Centrum i w obsługiwanych placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych,
 - 9) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników Centrum.
2. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go w zakresie finansów i administracji główny księgowy, natomiast w sprawach dotyczących opieki i wychowania w obsługiwanych placówkach opiekuńczo-wychowawczych specjalista pracy z rodziną.

§ 9

1. Główny księgowy ma prawo podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swojego działania, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych wyłącznie do decyzji Dyrektora.
2. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Centrum i obsługiwanych placówek opiekuńczo-wychowawczych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającej na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Centrum i obsługiwanych placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - b) bieżącym prowadzeniu księgowości Centrum i obsługiwanych placówek opiekuńczo-wychowawczych,
 - c) terminowym i prawidłowym rozliczaniu osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie Centrum i obsługiwanych placówek opiekuńczo-wychowawczych,

- d) organizowanie kontroli zarządczej w Centrum i w obsługiwanych placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych,
 - e) prawidłowym i terminowym dokonywaniu rozliczeń finansowych Centrum i obsługiwanych placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- 2) prowadzenie gospodarki -finansowej Centrum i obsługiwanych placówek opiekuńczo-wychowawczych zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
- a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywaniu budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Centrum i obsługiwanych placówek opiekuńczo - wychowawczych,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Centrum i obsługiwane placówki opiekuńczo-wychowawcze,
 - c) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań Centrum i obsługiwanych placówek opiekuńczo - wychowawczych,
- 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Centrum i obsługiwanych placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- 4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
- a) wstępnej, bieżącej i następcej kontroli funkcjonującej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych Centrum i obsługiwanych placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz ich zmian,
 - c) wstępnej kontroli operacji gospodarczych Centrum i obsługiwanych placówek opiekuńczo - wychowawczych stanowiących przedmiot księgowania,
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości Centrum i obsługiwanych placówek opiekuńczo - wychowawczych, a w szczególności:

- a) zakładowego planu kont,
 - b) obiegu dokumentów (dowodów księgowych),
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 6) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych Centrum i obsługiwanych placówek opiekuńczo- wychowawczych z wykonania ich analizy,
 - 7) opracowywanie innych sprawozdań związanych z zakresem zadań Centrum i obsługiwanych placówek opiekuńczo-wychowawczych,
 - 8) nadzór i koordynowanie działań pracowników administracji i obsługi,
 - 9) zastępowanie Dyrektora Centrum w sprawach finansowych i administracyjnych.

§ 10

Do zakresu działania wychowawcy koordynatora należy w szczególności koordynowanie i nadzorowanie pracy wychowawców z zakresu opieki i wychowania w placówce.

§ 11

Zakres zadań pozostałych pracowników ekonomiczno - administracyjnych i obsługi określają indywidualne zakresy czynności ustalone przez Dyrektora Centrum.

Rozdział V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego przyjęcia.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.
3. Centrum używa na tablicach, pieczęciach i formularzach oraz korespondencji nazwy:

**„Centrum Administracyjne
do Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych
w Rzeszowie
ul. Nizinna 30/1, 35-303 Rzeszów”**

DYREKTOR

mgr Urszula Polanowska