

**Uchwała Nr 1439/2018**  
**Zarządu Powiatu Wodzisławskiego**  
**z dnia 8 sierpnia 2018 roku**

w sprawie: **uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Gorzyczkach.**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.) oraz § 5 ust. 6 Statutu Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Gorzyczkach

**Zarząd Powiatu Wodzisławskiego**  
**uchwala, co następuje:**

**§ 1**

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Gorzyczkach, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Uchyla się uchwałę Nr 1212/2014 Zarządu Powiatu Wodzisławskiego z dnia 10 września 2014 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Gorzyczkach.

**§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo- Wychowawczych w Gorzyczkach.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Członkowie Zarządu:**

Leszek Bizoń *niedobry*

Janina Chlebiak-Turek *[signature]*

Andrzej Kania *[signature]*

**Wicestarosta**

WICESTAROSTA

*mgr Danuta Maćkowska*

**Starosta**

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU  
POWIATU WODZISŁAWSKIEGO

*mgr Ireneusz Gierwotka*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
CENTRUM ADMINISTRACYJNEGO OBSŁUGI PLACÓWEK OPIEKUŃCZO-  
WYCHOWAWCZYCH W GORZYCKACH**

**ROZDZIAŁ I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny określa zadania i obowiązki pracowników, szczegółową organizację, zasady funkcjonowania, a także wewnętrzną strukturę organizacyjną oraz inne postanowienia związane z pracą Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Gorzyckach.

**§ 2**

Działalność Centrum jest zgodna z przepisami powszechnie obowiązującego prawa oraz Statutem nadanym Uchwałą Nr XLVI/445/2014 Rady Powiatu Wodzisławskiego z dnia 28 sierpnia 2014 roku.

**§ 3**

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Wodzisławski,
- 2) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Wodzisławskiego,
- 3) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Wodzisławskiego będącego Przewodniczącym Zarządu,
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Gorzyckach,
- 5) Placówkach – należy przez to rozumieć: Powiatowy Dom Dziecka w Gorzyckach i Powiatową Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą w Wodzisławiu Śląskim,
- 6) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Gorzyckach,
- 7) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Gorzyckach.

**STAROSTWO POWIATOWE**

w Wodzisławiu Śl. za zgodność z oryginałem  
ul. Bogumińska 2 Wodzisław Śl., dnia 8.08.2018  
44-300 Wodzisław Śl.

.....z up. STAROSTY  
podpis

*mgr Jolanta Kwiecień*  
Naczelnik Wydziału  
Organizacyjno – Administracyjnego

## ROZDZIAŁ II

### Struktura organizacyjna i zasady działania Centrum

#### § 4

1. Centrum jest budżetową jednostką organizacyjną Powiatu Wodzisławskiego powołaną do zapewnienia wspólnej obsługi ekonomiczno-administracyjnej i organizacyjnej Placówek opiekuńczo-wychowawczych działających w Powiecie Wodzisławskim:
  - 1) Powiatowy Dom Dziecka w Gorzyczkach, ul. Wiejska 8, 44-350 Gorzyce,
  - 2) Powiatowa Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza, ul. Wałowa 30, 44-300 Wodzisław Śl.,
2. Placówki, o których mowa w ust. 1 są placówkami opiekuńczo-wychowawczymi typu socjalizacyjnego, które realizują zadania instytucjonalnej pieczy zastępczej.

#### § 5

1. Dyrektor Centrum zarządza Centrum i Placówkami oraz reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektora Centrum zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Wodzisławskiego.
3. Dyrektor Centrum wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum i Placówek.
4. Dyrektor Centrum w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością Centrum oraz odpowiada za właściwą organizację pracy Centrum i Placówek poprzez właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami w jednostkach budżetowych wykorzystanie przydzielonych funduszy przy zachowaniu zasad gospodarności i dyscypliny budżetowej, pełne i prawidłowe wykorzystanie pełnej bazy,
  - 2) pełni nadzór pedagogiczny w zakresie sprawowanej opieki i wychowania nad dziećmi przebywającymi w placówkach,
  - 3) planuje i kontroluje realizację zadań pracowników Centrum i Placówek,
  - 4) kieruje bieżącą działalnością Placówek przy pomocy starszych wychowawców-koordynatorów,
  - 5) odpowiada za przestrzeganie przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz sanitarno – higienicznych,
  - 6) odpowiada za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
5. Dyrektor zapewnia system kontroli zarządczej, która obejmuje:
  - 1) zgodność działalności z przepisami prawa,
  - 2) skuteczne i efektywne działania,
  - 3) wiarygodność sprawozdań finansowych,
  - 4) ochronę zasobów,
  - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego zachowania,
  - 6) zarządzanie ryzykiem.
6. System kontroli zarządczej jest zintegrowanym zespołem elementów i czynności obejmujących między innymi:
  - 1) samokontrolę,
  - 2) kontrolę funkcjonalną.

STAROSTWO POWIATOWE

w Wodzisławiu Śl. 77-000000 z oryginałem  
ul. Bogumińska 2 Wodzisław Śl., dnia 9.08.2018 r. STAROSTY  
44-300 Wodzisław Śl.

*mgr Jolanta Kwiecień*  
Naczelnik Wydziału  
Organizacyjno – Administracyjnego



7. Podczas nieobecności Dyrektora lub braku faktycznej możliwości sprawowania funkcji zastępstwo pełni osoba pisemnie upoważniona przez Dyrektora.

## § 6

1. W strukturze organizacyjnej Centrum funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Sekcja Finansowa,
  - 2) Sekcja Administracyjno-Obsługowo-Gospodarcza.
2. Szczegółową strukturę organizacyjną Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Gorzyczkach przedstawia schemat organizacyjny będący integralną częścią niniejszego Regulaminu i stanowiący jego załącznik.

## § 7

1. Działaniami Sekcji Finansowej kieruje główny księgowy odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań.
2. Do zadań głównego księgowego w szczególności należy:
  - 1) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości,
  - 2) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych Centrum i Placówek,
  - 3) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum i Placówek zgodnie z obowiązującymi zasadami,
  - 4) nadzorowanie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań Centrum i Placówek,
  - 5) analiza wykorzystanych środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych,
  - 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie rachunkowości,
  - 7) nadzorowanie właściwego przebiegu operacji gospodarczych.
3. Do zadań Sekcji Finansowej w szczególności należy:
  - 1) realizowanie zadań określonych w ustawie o rachunkowości, ustawie o finansach publicznych oraz innych przepisów prawa,
  - 2) prowadzenie kasy,
  - 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej odpłatności rodziców biologicznych i opiekunów prawnych za pobyt dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych działających w Powiecie Wodzisławskim,
  - 4) sprawowanie kontroli nad prawidłowym i rzetelnym prowadzeniem rachunkowości i sprawozdawczości finansowo-księgowej.
4. Kadre Sekcji w szczególności stanowią:
  - 1) główny księgowy,
  - 2) księgowa,
  - 3) starszy administrator,
  - 4) pomoc administracyjna.

## § 8

1. Sekcją Administracyjno-Obsługowo-Gospodarczą kieruje kierownik Sekcji Administracyjno-Obsługowo-Gospodarczej odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań.

2. Do zadań kierownika Sekcji Administracyjno-Obsługowo-Gospodarczej w szczególności należy:
  - 1) przygotowywanie projektów i aktualizacji dokumentów organizacyjnych,
  - 2) sporządzanie sprawozdań dotyczących pracowników,
  - 3) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
  - 4) prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 5) bieżąca kontrola wykonywanych obowiązków przez podległych pracowników,
  - 6) koordynowanie i dysponowanie czasem pracy kierowcy,
  - 7) oddelegowywanie pracowników Centrum przewidzianych do wsparcia kadry placówek opiekuńczo-wychowawczych,
  - 8) współpraca z Wychowawcą - koordynatorem Placówki w zakresie oddelegowywanych pracowników Centrum.
3. Do zadań Sekcji Administracyjno-Obsługowo-Gospodarczej w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie spraw organizacyjnych,
  - 2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników,
  - 3) obsługa sekretariatu,
  - 4) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
  - 5) opracowywanie wewnętrznych regulaminów, instrukcji i zarządzeń oraz umów z podmiotami zewnętrznymi,
  - 6) rzetelne zabezpieczenie dokumentacji i archiwizacja dokumentów,
  - 7) opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych,
  - 8) zabezpieczenie techniczne budynku,
  - 9) właściwa gospodarka taborem samochodowym,
  - 10) przygotowywanie procedur naborowych na wolne stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze kierownicze,
  - 11) prowadzenie postępowań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych.
4. Kadre Sekcji Administracyjno-Obsługowo-Gospodarczej w szczególności stanowią:
  - 1) kierownik,
  - 2) starszy administrator,
  - 3) psycholog,
  - 4) pedagog,
  - 5) pracownik socjalny,
  - 6) instruktor terapii zajęciowej,
  - 7) pielęgniarka,
  - 8) kucharka,
  - 9) sprzątaczką,
  - 10) woźny,
  - 11) kierowca.

## § 9

1. Placówki wspomagane są przez członków kadry Centrum zatrudnionych do specjalistycznego wsparcia procesu opiekuńczo-wychowawczego wychowanka.
2. Pracownikami Kadry Sekcji Administracyjno-Obsługowo-Gospodarczej wchodzącymi w skład specjalistycznego wsparcia kadry Placówek mogą być w szczególności:



- 1) psycholog,
  - 2) pedagog,
  - 3) pracownik socjalny,
  - 4) instruktor terapii zajęciowej,
  - 5) pielęgniarka,
  - 6) inni specjaliści zatrudnieni w ramach umów cywilno-prawnych.
3. Organizację pracy i nadzór merytoryczny pracowników Centrum na terenie Placówki prowadzi starszy wychowawca- koordynator.

## § 10

1. Pracownicy zatrudnieni w Centrum odpowiedzialni są za należyłą organizację i sprawne wykonywanie powierzonych zadań, a w szczególności za:
  - 1) właściwą realizację zadań określonych w przepisach zewnętrznych i wewnętrznych,
  - 2) przestrzegania zasad celowości, oszczędności i gospodarności przy wydatkowaniu środków,
  - 3) zgodność podpisanych i aprobowanych pism, decyzji, postanowień i umów z przepisami prawa, interesem publicznym i wytycznymi władz samorządowych.
2. Kwalifikacje pracowników Centrum określają odrębne przepisy prawne.

## ROZDZIAŁ III Ustalenia końcowe

## § 11

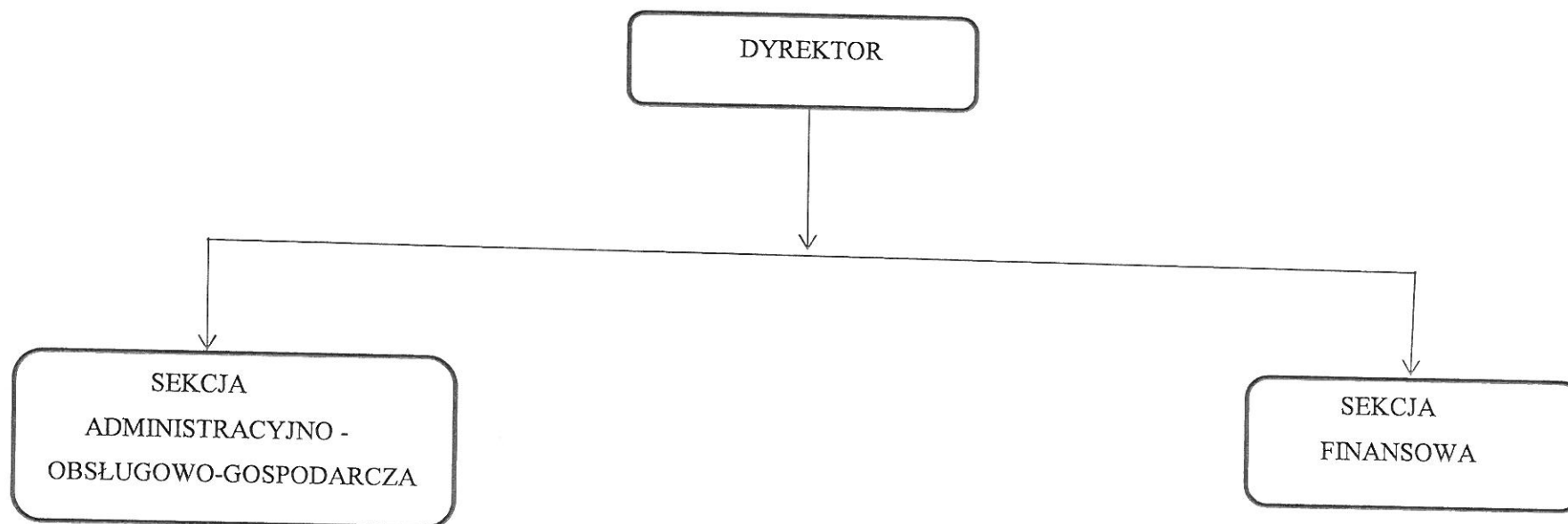
1. W ramach zatrudnienia subsydiowanego Centrum może zatrudniać pracowników na podstawie umów zawieranych z Powiatowym Urzędem Pracy o organizację zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych oraz robót publicznych.
2. Centrum może zatrudniać osoby na podstawie umów cywilno-prawnych w ramach bieżących potrzeb i możliwości finansowych jednostki.
3. W ramach wsparcia zatrudnienia Centrum może przyjmować osoby do odbywania stażu przez bezrobotnych.
4. W celu realizacji zadań Centrum i Placówek, Dyrektor jest upoważniony do wydawania wewnętrznych aktów prawnych w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, procedur.
5. Dyrektor lub wyznaczony pracownik przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
6. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami rozstrzyga Dyrektor.
7. Zmiana Regulaminu wymaga zachowania trybu przewidzianego dla jego uchwalenia.

STAROSTWO POWIATOWE  
w Wodzisławiu Śl. Wodzisław Śl., dnia 9.08.2018  
ul. Bogumińska 2  
44-300 Wodzisław Śl.

z up. STAROSTY  
mgr Jolanta Kwiecień  
Naczelnik Wydziału  
Organizacji i Administracji

Załącznik  
do Regulaminu Organizacyjnego

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
CENTRUM ADMINISTRACYJNEGO OBSŁUGI PLACÓWEK OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH  
W GORZYCZKACH**



STAROSTWO POWIATOWE w Wodzisławiu Śl.  
ul. Bogumińska 2  
44-300 Wodzisław Śl.

Wodzisław Śl., dnia 9.08.2008

z up. starosty

mgr Jolanta Kwiecień  
Naczelnik Wydziału  
Organizacyjno - Administracyjnego