

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**ZESPOŁU OBSŁUGI**

**PLACÓWEK OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH**

**W RYBNIKU**

## **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

### § 1.

Regulamin organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa zadania i organizację Zespołu Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Rybniku, zwanego dalej „Zespołem”.

### § 2.

Zespół działa pod nazwą Zespół Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Rybniku.

### § 3.

Zespół działa na podstawie przepisów prawa, w szczególności:

1. ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
2. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
4. uchwały nr 778/XLIX/2018 Rady Miasta Rybnika z dnia 27 czerwca 2018r. w sprawie nadania statutu Zespołowi Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Rybniku.

### §4

1. Zespół, jest jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, prowadzoną w formie jednostki budżetowej.
2. Podstawą gospodarki finansowej jest plan dochodów i wydatków, zwany dalej „planem finansowym”.

### § 5.

1. Zespół w ramach swojej działalności zapewnia prowadzenie obsługi następującym Placówkom Opiekuńczo-Wychowawczym zwanymi dalej „Placówkami”:
  - a) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza – Przystań w Rybniku;
  - b) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza – Mieszkanie Nr 1 w Rybniku;
  - c) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza – Mieszkanie Nr 2 w Rybniku.

## **Rozdział II** **Organizacja i zasady funkcjonowania Zespołu Obsługi** **Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Rybniku**

### § 6.

Celem działania Zespołu jest zapewnienie obsługi Placówek w zakresie:

1. finansowo – księgowym;
2. administracyjnym;
3. organizacyjnym;
4. prawnym;
5. informatycznym.

## § 7

1. Funkcjonowanie Zespołu i Placówek opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Zespołem zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
3. Dyrektor odpowiada za działalność Zespołu.
4. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Rybnika.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy i zatrudnia pracowników Zespołu,
6. Dyrektor kieruje Zespołem oraz przy pomocy Głównego Księgowego w zakresie finansów i administracji.
7. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczona przez niego osoba.
8. Do zadań Dyrektora, poza obowiązkami określonymi w odrębnych przepisach, należy w szczególności:
  - a) stwarzanie prawidłowych warunków do działalności Placówek, w tym przestrzegania standardów opieki i wychowania określonych w aktach wykonawczych do ustawy;
  - b) prowadzenie polityki kadrowej Zespołu oraz Placówek, zatrudnianie odpowiednio wykwalifikowanej kadry, samodoskonalenie i doskonalenie zawodowe pracowników;
  - c) wydawanie zarządzeń o charakterze organizacyjno-porządkowym, instrukcje i polecenia służbowe, oraz wprowadza regulaminy oraz inne akty dotyczące funkcjonowania Zespołu i Placówek;
  - d) wydatkowanie środków finansowych Zespołu oraz Placówek zgodnie z planem finansowym i harmonogramem wydatków;
  - e) sprawowanie bieżącej kontroli nad sposobem funkcjonowania Zespołu i poszczególnych Placówek oraz nad przebiegiem procesów opiekuńczo-wychowawczych i profilaktyczno-terapeutycznych;
  - f) kierowanie pracą Zespołów ds. Okresowej Oceny Dziecka,
  - g) sprawowanie bezpośrednio lub poprzez wyznaczonego pracownika nadzoru nad pracownikami pedagogicznymi zatrudnionymi w Placówkach;
  - h) dokonywanie oceny pracy pracowników Zespołu oraz Placówek na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

## §8.

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości Zespołu oraz Placówek zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. prowadzenie kontroli wewnętrznej polegającej na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości, a w szczególności dokumentowanie obrotu środkami pieniężnymi;
3. sporządzanie listy płac stosownie do stanu zatrudnienia i obowiązujących zasad wynagradzania oraz dokonywanie potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
4. prowadzenie kart wynagrodzeń;
5. zapewnienie należytego przechowywania i zabezpieczania środków finansowych, dowodów księgowych i innych dokumentów finansowych;
6. terminowe i zgodne z przepisami dokonywanie rozliczeń z tytułu wykonywanych na rzecz Zespół dostaw, robót i usług;
7. udział w opracowywaniu planu wydatków Zespołu;

8. sporządzanie sprawozdań finansowych;
9. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z Zakładowym Planem Kont;
10. terminowe sporządzanie i przysyłanie obowiązujących sprawozdań statystycznych;
11. opracowywanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych zgodnie z Zakładowym Planem Kont i obowiązującymi przepisami;
12. zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, sprawne przeprowadzanie rachunkowości Zespół;
13. kierowanie pracą komisji inwentaryzacyjnej oraz rozliczanie inwentaryzacji;
14. prowadzenie na bieżąco ksiąg „przedmiotów w użytkowaniu” i księgi środków trwałych;
15. prowadzenie spraw dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych;
16. przechowywanie poszczególnych rodzajów akt księgowych zgodnie z oznaczonymi Kategoriami „A”, „B” w archiwum Zespół oraz ich likwidowanie po upływie ustalonego okresu przechowywania w trybie ustalonym odrębnymi przepisami;
17. prowadzenie z Dyrektorem lub osobą przez niego wyznaczoną kontroli wewnętrznej poprzez:
  - a) wstępną, bieżącą, i następczą kontrolę w zakresie powierzonych obowiązków;
  - b) wstępną kontrolę legalności dokumentów;
  - c) wstępną kontrolę operacji stanowiących przedmiot księgowania;
18. prowadzenie dokumentacji dzieci i pracowników dotyczącej składek ZUS;
19. sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do właściwego Urzędu Skarbowego dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych;
20. administrowanie oraz nadzór nad zabezpieczeniem, prawidłowym wykorzystaniem powierzonego majątku;
21. prowadzenie spraw bhp i p/poż, zaopatrzenie w odzież roboczą ochronną i materiały zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
22. zabezpieczenie ładu, estetyki, porządku i higienicznych warunków pracy;
23. przechowywanie instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych i dokumentacji technicznej sprzętu nowo zakupionego oraz budynku;
24. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;

#### § 9.

Prace na poszczególnych stanowiskach szczegółowo określają zakresy czynności pracowników przyjęte przez nich i przechowywane w aktach osobowych.

### **Rozdział III Postanowienia końcowe**

#### § 10.

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym stosuje się przepisy ogólnie obowiązujące

§ 11.

Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 12.

Zespół używa na tablicach, pieczęciach i formularzach oraz korespondencji nazwy:

Zespół Obsługi  
Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych  
w Rybniku  
ul. Barbary 22C

**DYREKTOR**  
Zespół Obsługi Placówek  
Opiekuńczo-Wychowawczych  
w Rybniku  
  
mgr Jarosław Pydyn

