

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM ADMINISTRACYJNEGO DOMÓW DLA DZIECI I MŁODZIEŻY W ŁONIOWIE

Regulamin Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci i Młodzieży w Łoniowie opracowano w oparciu o:

- 1) ustawę z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013r., poz. 135 z późn. zm.)
- 2) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz.U. Nr 292, poz. 1720)
- 3) Konwencję o Prawach Dziecka przyjętą przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)

NAZWA, ZADANIA, CELE

§ 1

Centrum Administracyjne Domów dla Dzieci i Młodzieży w Łoniowie zwane dalej „Centrum” zapewnia wspólną obsługę ekonomiczno – administracyjną i organizacyjną placówek opiekuńczo – wychowawczych:

- 1) Domu dla Dzieci i Młodzieży Nr 1 w Łoniowie, typu socjalizacyjnego z siedzibą w 27-670 Łoniów 121
- 2) Domu dla Dzieci i Młodzieży Nr 2 w Łoniowie, typu socjalizacyjnego z siedzibą w 27-670 Łoniów 122
- 3) Domu dla Dzieci i Młodzieży Nr 3 w Łoniowie, typu socjalizacyjnego z siedzibą w 27-670 Łoniów 123
- 4) Domu dla Dzieci i Młodzieży Nr 4 w Łoniowie typu interwencyjnego z siedzibą w 27-670 Łoniów 124
zwanych dalej „Domami”.

§ 2

Centrum kompleksowo obsługuje zadania powiatu w zakresie instytucjonalnej pieczy zastępczej realizowane przez Domy dla Dzieci i Młodzieży w Łoniowie.

§ 3

Starosta przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie sprawuje nadzór nad działalnością Centrum w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.

ORGANIZACJA CENTRUM ADMINISTRACYJNEGO DOMÓW DLA DZIECI I MŁODZIEŻY W ŁONIEWIE

§ 4

1. Kompetencje dyrektora Centrum:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczo – wychowawczą Domów,
 - 2) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum i Domach pracowników.
3. Dyrektor decyduje w szczególności w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania pracowników Centrum i Domów,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom Centrum i Domów,
 - 3) występowania z wnioskami po zaciągnięciu opinii Związków Zawodowych w sprawach odznaczeń, nagród dla pracowników Centrum i Domów.
4. Dyrektor ma prawo łączenia czynności na poszczególnych stanowiskach pracy.
5. Dyrektor Centrum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Zespołem do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka poprzez realizację jego wniosków, z rodzicami lub opiekunami prawnymi podopiecznych wychowanków oraz Związkami Zawodowymi działającymi na terenie Centrum i Domów.
6. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
7. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

PRACOWNICY CENTRUM ADMINISTRACYJNEGO DOMÓW DLA DZIECI I MŁODZIEŻY W ŁONIEWIE

§ 5

1. W Centrum zatrudnia się pracowników na stanowiskach:

- a) dyrektor,

- b) główny księgowy,
- c) referent

2. Szczegółową strukturę zatrudnienia określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

3. Zakres zadań i obowiązków na stanowisku główny księgowy:

- 1) kontrolowanie wykonania budżetu po stronie dochodów i wydatków,
- 2) organizacja prawidłowego obiegu dokumentów,
- 3) dekretowanie dowodów księgowych,
- 4) zatwierdzanie dowodów wpłat gotówkowych i bezgotówkowych, sprawdzanie dokumentów finansowych, faktur i rachunków pod względem formalnym i rachunkowym,
- 5) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
- 6) kontrolowanie kasy i organizacja sprawnej wypłaty,
- 7) opracowywanie projektu zarządzania w sprawie prowadzenia inwentaryzacji oraz czuwanie nad prawidłowym rozliczaniem inwentaryzacji,
- 8) przestrzeganie terminowości rozliczeń należności, zobowiązań oraz sprawozdawczości w zakresie gospodarki budżetowej,
- 9) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 10) kierowanie pracą podległego referenta,
- 11) załatwianie korespondencji dotyczącej księgowości,
- 12) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, rachunkowych, sprawozdań finansowych, książeczek czekowych i innej dokumentacji związanej z księgowością,
- 13) sporządzanie list płac i rozliczeń ZUS i US,
- 14) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora w zakresie księgowości.

4. Zakres zadań i obowiązków na stanowisku referent:

- 1) prowadzenie kasy oraz związanej z nią dokumentacji
- 2) obsługa sekretariatu
- 3) przygotowywanie sprawozdań statystycznych
- 4) prowadzenie spraw kadrowych oraz należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów dotyczących zatrudnienia pracowników
- 5) ewidencja i rozliczanie druków ścisłego zarachowania,
- 6) rozliczanie inwentaryzacji majątku rzeczowego jednostki:
 - a) prowadzenie na bieżąco kartotek ilościowo – wartościowych majątku rzeczowego jednostki
 - b) prowadzenie procedur dotyczących zamówień publicznych
- 7) zastępstwo w razie nieobecności głównego księgowego
- 8) rozliczanie delegacji służbowych

9) rozliczanie zakupu i zużycia materiałów (w szczególności żywności, środków czystości, materiałów biurowych)

10) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora i głównego księgowego w toku bieżącej pracy.

13. Zasady zatrudniania pracowników Domów określają odrębne przepisy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 6

Centrum używa pieczęci podłużnej:

**CENTRUM ADMINISTRACYJNE
DOMÓW DLA DZIECI I MŁODZIEŻY
W ŁONIOWIE
27-670 ŁONIÓW 124
tel./fax (015) 866-91-49**