

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Centrum Usług Społecznych w Bukowsku

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Centrum Usług Społecznych w Bukowsku, zwany dalej „regulaminem”, określa:

1. Zadania realizowane przez Centrum,
2. Zasady kierowania jednostką,
3. Organizację wewnętrzną,
4. Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych, stanowisk pracy,
5. Zasady funkcjonowania Centrum,
6. Zasady podpisywania pism i dokumentów.

§ 2

Ilekcóż w Regulaminie jest mowa o:

1. **Centrum** – należy przez to rozumieć Centrum Usług Społecznych w Bukowsku
2. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Społecznych
3. **Głównym Księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Centrum Usług Społecznych w Bukowsku
4. **Zespole organizacyjnym** – wyodrębniony element struktury organizacyjnej Centrum Usług Społecznych w Bukowsku realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie (dział, zespół, komórka, samodzielne stanowiska pracy),
5. **Pracownik** - osoba zatrudniona w Centrum Usług Społecznych w Bukowsku
6. **Wójt** – Wójt Gminy Bukowsko.
7. **Urząd** - Urząd Gminy w Bukowsku.
8. **Radzie Gminy**– Rada Gminy Bukowsko.

§ 3

1. Centrum jest samodzielną jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości

prawnej, działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa gminy, utworzona w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.

2. Centrum realizuje zadania własne gminy, w tym zadania o charakterze obowiązkowym, zadania zlecone gminie z zakresu administracji rządowej zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami prawa oraz inne zadania określone w Statucie Centrum i aktach prawa miejscowego.
3. Zadania określone w ust 1 i 2 realizują zespoły organizacyjne oraz pracownicy Centrum w ramach przypisanych im zakresów czynności.
4. Centrum, jako główny organizator pomocy społecznej działa na terenie Gminy Bukowsko z merytoryczną odpowiedzialnością za jej funkcjonowanie i zabezpieczenie potrzeb społecznych.
5. Pracownicy Centrum są pracownikami samorządowymi.
6. Funkcjonowanie Centrum opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
7. Centrum jest Pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4

1. **Misją Centrum** jest rola organizatora i koordynatora systemu wsparcia społecznego dla całej wspólnoty samorządowej, ze szczególnym uwzględnieniem osób i rodzin wymagających pomocy w rozwiązywaniu problemów, których nie mogą pokonać sami, korzystając z własnych uprawnień i możliwości. Wspieranie to jest realizowane z poszanowaniem godności i podmiotowości osób potrzebujących pomocy, przy wykorzystaniu ich zasobów własnych oraz środowiska lokalnego. Profesjonalizm, partnerstwo, aktywizacja, satysfakcja to kluczowe słowa wytyczające kierunki i sposoby współdziałania Centrum z wnioskodawcami, urzędami i organizacjami, także pomiędzy pracownikami w dążeniu do zaspokajania zbiorowych potrzeb społeczności lokalnej oraz załatwiania spraw indywidualnych w trybie i terminach określonych przepisami prawa, przy gospodarnym wykorzystaniu środków, którymi dysponuje samorząd.
2. **Celem działania Centrum** jest podejmowanie działań dla zaspokojenia potrzeb mieszkańców Gminy Bukowsko w zakresie szeroko rozumianych usług społecznych i koordynowanie tych usług, w tym w szczególności:
 - ✓ stworzenie zintegrowanego lokalnego systemu usługowego, umożliwiającego uzyskanie dostępu do usług społecznych z różnych obszarów, w kontakcie z jedną instytucją,
 - ✓ budowanie szerokiego przedziału usług dostępnych dla mieszkańców i zarazem oferowanie spersonalizowanych Indywidualnych Planów Usług Społecznych pozwalających w sposób kompleksowy odpowiadać na potrzeby rodzin,
 - ✓ aktywowanie i wzmacnianie potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie wsparcia społecznego w postaci działań wolontaryjnych, samopomocowych i sąsiedzkich,

- ✓ wypracowanie właściwych relacji między działaniami selektywnymi w ramach pomocy społecznej, a działaniami powszechnymi adresowanymi do ogółu mieszkańców.
- ✓ podejmowanie działań wspierających osoby i rodziny w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i umożliwienia im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka.

3. **Do zadań Centrum** należy w szczególności:

- ✓ Zaspakajanie potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych, przekazanych do realizacji centrum, w tym określonych w programie usług społecznych.
- ✓ Prowadzenie rozeznania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych.
- ✓ Opracowywanie diagnozy potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych.
- ✓ Realizowanie programu usług społecznych, w tym kwalifikowanie osób zainteresowanych do korzystania z usług społecznych określonych w programie usług społecznych oraz opracowywanie i monitorowanie realizacji indywidualnych planów usług społecznych.
- ✓ Realizowanie innych niż usługi społeczne zadań przekazanych do realizacji centrum, w tym zadań z zakresu pomocy społecznej.
- ✓ Podejmowanie działań na rzecz integracji i wspierania rozwoju wspólnoty samorządowej z wykorzystaniem potencjału tej wspólnoty, w tym organizowanie działań samopomocowych, wolontaryjnych i sąsiedzkich stanowiących uzupełnienie usług społecznych(działania wspierające).
- ✓ Opracowywanie standardów jakości usług społecznych określonych w programie usług społecznych, w przypadku braku określenia standardów w obowiązujących przepisach, oraz ich wdrażanie.
- ✓ Podejmowanie działań na rzecz rozwoju i koordynacji usług społecznych, w tym przez nawiązywanie współpracy z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi, podmiotami, o których mowa w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej oraz osobami fizycznymi i prawnymi.
- ✓ Gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji o usługach społecznych realizowanych na obszarze gminy tworzącej centrum.

4. Przy wykonywaniu zadań centrum kieruje się zasadami:

- ✓ Powszechności
- ✓ Podmiotowości
- ✓ Jakości

- ✓ Kompleksowości
- ✓ Współpracy
- ✓ Pomocniczości
- ✓ Wzmacniania więzi społecznych

Rozdział II

Zasady kierowania Centrum

§ 5

1. Centrum kieruje Dyrektor, który odpowiada za działalność jednostki i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Wójt Gminy Bukowsko.
3. Dyrektor działa jednoosobowo w ramach upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy Bukowsko.
4. W sprawach finansowych oraz wymagających zaangażowania środków publicznych Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Głównego księgowego.
5. Dyrektor Centrum odpowiada przed Wójtem Gminy Bukowsko za jego działalność, a w szczególności za należytą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań statutowych.
6. Dyrektor kieruje Centrum poprzez wydawanie zarządzeń, instrukcji, pism ogólnych, regulaminów, poleceń służbowych, decyzji oraz innych o podobnym charakterze.
7. Dyrektor Centrum składa Radzie Gminy coroczne sprawozdanie z działalności oraz przedstawia potrzeby w zakresie usług społecznych i pomocy społecznej, a także wnioski wynikające z rozeznania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych.
8. Dyrektor Centrum składa Wojewodzie sprawozdania z realizacji zadań zleconych oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.

§ 6

1. Podczas nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni pracownik do tego upoważniony.
2. Powierzenie obowiązków następuje w drodze pisemnego pełnomocnictwa/ upoważnienia udzielonego przez Dyrektora.
3. Osoba wskazana w ust. 1 przy wykonywaniu swoich zadań działa wyłącznie w granicach określonych pełnomocnictwem udzielonym przez Dyrektora.

§ 7

Dyrektor posiada uprawnienia do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie udzielonych upoważnień.

§ 8

Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania pracy Centrum oraz zarządzanie Centrum,
2. Kierowanie pracami Centrum i reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
3. Zatwierdzanie indywidualnych planów usług społecznych i ich aktualizacji,
4. Realizacja zadań ustawowych i statutowych,
5. Ustalanie wewnętrznej struktury organizacyjnej Centrum, zakresu zadań poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakresu czynności, obowiązków i uprawnień poszczególnych pracowników,
6. Ponoszenie odpowiedzialności za całokształt działalności Centrum zgodnie ze statutem Centrum, organizowanie jego pracy, nadzorowanie pracy podległych mu pracowników i prowadzenie właściwego doboru kadr,
7. Zarządzanie mieniem wydzielonym i przekazanym przez Gminę oraz ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
8. Odpowiadanie za prawidłowość sporządzenia planu przychodów i wydatków oraz za realizację tego planu,
9. Tworzenie odpowiednich warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej,
10. Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
11. Prowadzenie nadzoru nad terminowym, zgodnym z przepisami i poprawnym merytorycznie wykonywaniem zadań i obowiązków pracowniczych,
12. Dysponowanie i nadzorowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym,
13. Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych,
14. Składanie oświadczeń woli w ramach zarządu zwykłego i upoważnień udzielonych przez Wójta,
15. Organizowanie systemu kontroli wewnętrznej,
16. Przyjmowanie skarg i wniosków,
17. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej różnego szczebla, organizacjami pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, osobami prawnymi i fizycznymi w celu realizacji zadań,
18. Rozpoznawanie potrzeb gminy w zakresie problemów społecznych i realizacja zadań z nich wynikających,
19. Składanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka i przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
20. Udzielanie podległym pracownikom upoważnień i pełnomocnictw w zakresie niewykraczającym poza zarząd zwykły i z upoważnienia udzielonego mu przez Wójta,
21. Zawieranie umów cywilnoprawnych i porozumień,

22. Podejmowanie wszelkich decyzji kadrowych,
23. Podpisywanie dokumentów o charakterze zasadniczym dla działalności Ośrodka,
24. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie dotyczących działalności Centrum Dyrektor może w razie potrzeby wydawać przedmiotowe zarządzenia. Projekty zarządzeń Dyrektora przygotowują właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Centrum bądź wyznaczeni pracownicy.

§ 9

1. Dyrektor Centrum jednocześnie wykonuje zadania organizatora usług społecznych.
2. **Do zadań organizatora usług społecznych** należą:
 - organizowanie usług społecznych realizowanych przez centrum;
 - prowadzenie na bieżąco rozeznania:
 - a) potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych,
 - b) potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie organizowania usług społecznych;
 - podejmowanie działań w celu rozwijania oraz koordynacji lokalnego systemu usług społecznych, w tym nawiązywanie współpracy z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej oraz osobami fizycznymi i prawnymi, wykonującymi usługi z zakresu, o którym mowa w art. 2 ust. 1, na obszarze działania centrum;
 - opracowywanie standardów jakości usług społecznych określonych w programie usług społecznych, w przypadku braku określenia tych standardów w obowiązujących przepisach.

§ 10

Dyrektorowi bezpośrednio podlega:

1. **Główny księgowy**
2. **Organizator pomocy społecznej**
3. **Pracownicy Zespołu do spraw organizowania usług społecznych**
4. **Organizator społeczności lokalnej**
5. **Pracownicy Zespołu do spraw świadczeń dla rodziny.**
6. **Kierownik Klubu Senior+**

§ 11

Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum i prowadzi gospodarkę finansową Centrum, za którą ponosi odpowiedzialność.

§ 12

Do zadań Głównego Księgowego należą obowiązki wynikające z ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości, a w szczególności:

1. Zapewnienie zgodności załatwianych spraw z przepisami prawa miejscowego i powszechnie obowiązującego, a także, wewnętrznymi aktami normatywnymi i dyspozycjami Dyrektora
2. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Centrum dotyczącej:
 - a. dochodów budżetowych według kont i podziału klasyfikacji budżetowej;
 - b. wydatków i kosztów budżetowych według podziału klasyfikacji budżetowej;
 - c. rozrachunków według kontrahentów;
 - d. materiałów, przedmiotów nietrwałych i środków trwałych;
3. Prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z przepisami prawa zapewniającej pełną kontrolę dokonywanych operacji gospodarczych, w tym opracowanie i aktualizowanie zasad rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów księgowych;
4. Prowadzenie i zatwierdzanie rejestrów i deklaracji podatku VAT;
5. Miesięczne uzgadnianie kont wydatków zgodnie z przepisami prawa;
6. Terminowe regulowanie wszelkich płatności (zobowiązań) Centrum;
7. Uzgadnianie wszystkich kont analitycznych z dziennikiem syntetycznym, sporządzanie sprawozdań finansowych na koniec każdego miesiąca oraz bilansu jednostki na koniec roku obrachunkowego;
8. Uzgadnianie i rozliczanie poszczególnych kont wydatków i kosztów;
9. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, półrocznych i rocznych z dochodów i wydatków budżetowych;
10. Dokonywanie wewnętrznej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
11. Prowadzenie wszelkiej korespondencji z zakresu swojej działalności zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt;
12. Składanie kontrasygnaty na dokumentach powodujących powstawanie zobowiązań pieniężnych;
13. Opracowywanie wewnętrznych projektów zarządzeń, instrukcji i regulaminów dotyczących prowadzenia rachunkowości Centrum;
14. Nadzór i opracowanie projektu rocznego planu finansowego;
15. Bieżąca kontrola przepływu i stanu środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych Centrum;

16. Wnioskowanie do Dyrektora o zarządzenie inwentaryzacji składników majątku Centrum objętych spisem z natury;
17. Prowadzenie protokołów kasacji;
18. Inwentaryzacja składników majątku nieobjętych spisem z natury (weryfikacja), uzyskanie pisemnego potwierdzenia sald środków zgromadzonych na rachunkach bankowych i sald należności;
19. Wycena składników majątku objętych spisem z natury, ustalenie i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych,
20. Nadzór i kontrola nad poprawnością prowadzenia dokumentacji księgowej Centrum, w tym dekretowania dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zasadami (polityką) rachunkowości;
21. Terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw;
22. Windykacja należności w zakresie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
23. Realizacja zadań wynikających z instrukcji kontroli wewnętrznej obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz przygotowywanie projektów zmian;
24. Dokonywanie wszystkich czynności związanych z wypłatą wynagrodzeń pracownikom Centrum,
25. Prowadzenie spraw płacowych pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
26. Współpraca z Dyrektorem w zakresie prowadzenia spraw pracowniczych, dokumentacji osobowej pracowników Centrum oraz dokumentacji czasu pracy – urlopy, delegacje, zwolnienia lekarskie itd.,
27. Współpraca z Dyrektorem w zakresie realizacji zadań z zakresu profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników,
28. Prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem pracownikom Centrum środków ochrony indywidualnej (odzieży i obuwia roboczego),
29. Sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia,
30. Sprawowanie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie przestrzegania dyscypliny budżetowej,
31. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i PFRON,
32. Współdziałanie z właściwym terenowo oddziałem ZUS i sporządzanie wymaganych dokumentów ubezpieczeniowych;
33. Prowadzenie spraw związanych z używaniem do celów służbowych samochodów osobowych stanowiących własność pracownika;
34. Współpraca w zakresie całokształtu zagadnień finansowych Centrum ze Skarbnikiem Gminy Bukowsko.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna Centrum

§ 13

1. W ramach struktury organizacyjnej Centrum wyodrębnia się:
 - ✓ **Jednoosobowe stanowisko pracy – Główny księgowy**
 - ✓ **Zespół do spraw realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej**
 - ✓ **Zespół do spraw organizowania usług społecznych**
 - ✓ **Jednoosobowe stanowisko pracy – Organizator społeczności lokalnej**
 - ✓ **Zespół do spraw świadczeń dla rodziny.**
 - ✓ **Klub Senior+**
 - ✓ **Obsługa Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (regulują odrębne przepisy),**
 - ✓ **Obsługa Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego (regulują odrębne przepisy).**
2. Strukturę organizacyjną Centrum przedstawia schemat organizacyjny stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Struktura organizacyjna może podlegać zmianom w zależności od potrzeb Centrum.
4. Zmiany w strukturze organizacyjnej dokonywane mogą być jedynie w drodze zarządzeń Dyrektora, po zatwierdzeniu przez Wójta.
5. Dyrektor może łączyć zakresy czynności pracowników bez zmiany zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych, jeżeli nie spowoduje to zmiany zadań określonych w niniejszym Regulaminie.
6. Samodzielne stanowiska pracy mogą być tworzone i reorganizowane w zależności od potrzeb Centrum, w celu realizacji nałożonych prawem zadań.
7. Centrum używa jednego literowego symbolu klasyfikacyjnego, którym jest: **CUS**.

Rozdział IV

Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 14

Zadania Głównego księgowego zostały opisane w § 11 i 12 Rozdziału II

§ 15

Zespół do spraw realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej zajmuje się:

- udzielaniem pomocy w formie szeroko pojętej pracy socjalnej i wsparcia, specjalistycznego poradnictwa rodzinnego i podejmowaniem interwencji kryzysowej na rzecz osób i rodzin przeżywających różne trudności w wypełnianiu swoich ról i zadań społecznych, znajdujących się w sytuacjach kryzysowych, w tym osób co, do których istnieje podejrzenie, że zostały dotknięte przemocą, osób i rodzin, a także grup zagrożonych wykluczeniem społecznym, pozyskiwaniem sprzymierzeńców do udzielania tej pomocy oraz opracowywaniem i realizacją, bądź współdziałaniem w realizacji, programów na rzecz rozwiązywania problemów społecznych.
- udzielaniem wsparcia zgodnie z zapisami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, tj. rodzinom przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych oraz ochroną dzieci, których dobro jest zagrożone i pomocą dla nich.
- rozpoznawaniem potrzeb w zakresie pomocy społecznej, wnioskowaniem i prowadzeniem postępowań w sprawach o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej, udzielaniem świadczeń, w tym świadczeń finansowych na rzecz osób, rodzin i grup znajdujących się w trudnych sytuacjach życiowych, których nie są one w stanie pokonać przy wykorzystaniu własnych możliwości, uprawnień i zasobów.

1) Zespołem do spraw realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej kieruje **Organizator pomocy społecznej**, któremu podlegają:

- ✓ Pracownicy socjalni
- ✓ Asystent rodziny.

Bezpośrednim przełożonym Organizatora pomocy społecznej jest Dyrektor CUS.

Do zadań Organizatora pomocy społecznej w szczególności należy organizowanie wykonywania przez centrum zadań z zakresu pomocy społecznej, w tym:

- ✓ sporządzanie rocznych, okresowych, cząstkowych sprawozdań rzeczowo-finansowych i informacji merytorycznych z zakresu powierzonych zadań,
- ✓ sporządzanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej,
- ✓ rozpoznanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej, opracowanie planu środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
- ✓ ustalanie zastępstw za czas nieobecności pracowników działu,
- ✓ nadzór nad właściwym załatwianiem indywidualnych spraw klientów z zakresu merytorycznego działu,
- ✓ koordynacja i nadzór nad wykonywaniem zadań dotyczących asystentury,
- ✓ kontrola prawidłowości dokumentacji sporządzanej przez pracowników działu oraz pracy terenowej podległych pracowników

- ✓ nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, monitoring poprawności prowadzenia niebieskich kart, udział w grupach roboczych, podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin w tym kierowanie do ośrodków wsparcia i innych,
- ✓ koordynacja działań związanych z diagnozowaniem, nadzorowaniem, monitoringiem i opiniowaniem w sprawie sytuacji rodzin zagrożonych odebraniem dziecka oraz rodzin, którym władza rodzicielska została ograniczona,
- ✓ zapewnienie udziału w posiedzeniach zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka przebywającego w pieczy zastępczej,
- ✓ nadzór nad korespondencją dotyczącą środowisk, w których prowadzona jest interwencja i praca socjalna,
- ✓ inicjowanie działań zmierzających do wprowadzenia nowych form pomocy, a także określanie metod pracy służących efektywności realizowanych zadań zgodnie z obowiązującym standardem pracy socjalnej i przepisami prawa,
- ✓ monitoring spraw związanych z przeprowadzeniem wywiadów środowiskowych niezbędnych do postępowań w związku z realizacją ustawy o świadczeniach rodzinnych i wychowawczych
- ✓ współudział w interwencjach w środowisku
- ✓ obsłudze Centralnej Aplikacji Statystycznej z obszaru pomocy społecznej – przekaz elektroniczny sprawozdań jednorazowych, resortowych, zbiorów centralnych, ocen zasobów pomocy społecznej,
- ✓ przyjmowaniu wniosków, kompletowaniu wymaganych dokumentów celem umieszczenia osób w domu pomocy społecznej, sporządzaniu decyzji kierujących do DPS-ów i sporządzaniu umów z zakresu odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej oraz prowadzeniu ewidencji osób umieszczonych w domach pomocy społecznej,
- ✓ prowadzenie postępowań w zakresie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń oraz zwrotu zasiłków,
- ✓ prowadzenie postępowań dotyczących opłacania składek na ubezpieczenie zdrowotne osób określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- ✓ prowadzenie spraw związanych z wypłatą zasiłków dla opiekunów prawnych,
- ✓ naliczanie odpłatności za świadczenie usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych;
- ✓ prowadzenie rejestru osób korzystających z pomocy w formie usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych
- ✓ ustalanie wysokości pomocy świadczonej przez małżonka, zstępnych, wstępnych na rzecz osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia,
- ✓ zapewnienie szkoleń zawodowych superwizji i doradztwa metodycznego pracownikom socjalnym oraz innym pracownikom kierowanego zespołu,
- ✓ podejmowanie działań w celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- ✓ współudział w opracowywaniu oceny zasobów pomocy społecznej, lokalnych programów osłonowych i gminnych wynikających z przepisów prawa i potrzeb pomocy społecznej,

- ✓ współpraca z kadrami Centrum Usług Społecznych w Bukowsku, a szczególnie z Organizatorem Usług Społecznych oraz Koordynatorem Indywidualnych Planów Usług Społecznych.

2) W ramach Zespołu prowadzona jest pomoc środowiskowa przez pracowników socjalnych i polega w szczególności na:

- ✓ rozpoznawaniu potrzeb w zakresie pomocy społecznej i sygnalizowanie zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia, podejmowanie interwencji na rzecz osób i rodzin będących w stanie kryzysu,
- ✓ przeprowadzanie wywiadów rodzinnych (środowiskowych), wywiadów alimentacyjnych oraz kompletowanie dokumentów będących podstawą do przyznawania świadczeń z pomocy społecznej,
- ✓ ustalanie indywidualnych planów pomocy na rzecz osób i rodzin oraz czuwanie nad ich realizacją,
- ✓ prowadzenie pracy socjalnej, jako działalności zawodowej, skierowanej na pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzeniu warunków sprzyjających temu celowi, w oparciu o wywiad środowiskowy, kontrakt socjalny, teczkę pracy socjalnej,
- ✓ prowadzenie działalności profilaktycznej, w celu zapobiegania stanom powodującym konieczność udzielania pomocy społecznej,
- ✓ motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych i kompetencji społecznych, udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej, motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych postaw małżeńskich i rodzicielskich oraz umiejętności psychospołecznych,
- ✓ wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- ✓ współpraca z innymi podmiotami, w szczególności z placówkami specjalistycznymi, podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, podejmującymi działania w zakresie pomocy społecznej,
- ✓ realizowanie zadań mających na celu przeciwdziałanie przemocy w rodzinie, podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- ✓ realizowanie projektów na rzecz osób i rodzin, współfinansowanych ze środków krajowych i europejskich,
- ✓ prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem w domach pomocy społecznej i rodzinnym domu pomocy,
- ✓ prowadzenie spraw związanych ze sprawieniem pogrzebu w przypadku braku osób do tego uprawnionych,
- ✓ pomoc bezdomnym poprzez kierowanie do schronisk dla bezdomnych, przeprowadzanie wywiadu środowiskowego i udzielanie pomocy materialnej, realizacja pracy socjalnej, objęcie indywidualnym programem wychodzenia z bezdomności;

- ✓ organizowanie pomocy w formie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób samotnych, które z powodu wieku, choroby i innych przyczyn są jej pozbawione oraz osób, które wymagają pomocy osób drugih, a rodzina nie jest w stanie jej zapewnić,
- ✓ kierowanie osób tego wymagających do specjalistów, placówek świadczących usługi specjalistyczne, ośrodków wsparcia, mieszkań chronionych, domów pomocy społecznej itp.
- ✓ współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa
- ✓ udział w pracach grup i zespołów roboczych (wewnętrznych i zewnętrznych) mających na celu rozwiązywanie problemów osób i rodzin wymagających pomocy

3) W ramach Zespołu prowadzone są zadania w zakresie wspierania rodziny polegające na asyście rodzinnej. Asystent rodziny organizuje i realizuje pracę z rodziną zmierzającą do poprawy funkcjonowania rodziny i osiągnięcia pełnej jej samodzielności, radzenia sobie z bezradnością. Ponadto organizuje i realizuje zadania mające na celu ochronę i pomoc dzieciom w tych rodzinach oraz zadania umożliwiające dzieciom powrót do ich rodzin biologicznych. Monitoruje sytuację dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej.

Do zadań Asystenta rodziny należy w szczególności:

- ✓ sporządzanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i przy wsparciu pracownika socjalnego oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- ✓ opracowanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej planu pracy z rodziną skoordynowanego z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- ✓ udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, zawodowej i społecznej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego i w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- ✓ monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- ✓ sporządzanie informacji o rodzinie na wniosek sądu i innych instytucji,
- ✓ współpraca z pracownikami socjalnymi, Zespołem Interdyscyplinarnym, jednostkami administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami i osobami działającymi na rzecz dziecka i rodziny,
- ✓ realizacja działań na rzecz bezpieczeństwa i właściwego rozwoju dzieci i młodzieży, w szczególności dzieci całkowicie lub częściowo pozbawionych opieki i wychowania,
- ✓ opracowywanie niezbędnej sprawozdawczości z ramach realizowanych zagadnień, m.in. zasobów pomocy społecznej i raportów w aplikacji CAS, sprawozdań rocznych i półrocznych,
- ✓ sporządzanie opinii o rodzinach i ich członkach, w tym na wniosek sądu,
- ✓ dokonywanie, nie rzadziej, niż co pół roku, oceny sytuacji rodziny i przekazywanie

tej oceny Dyrektorowi Centrum,

- ✓ prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodzinami,
- ✓ prowadzenie ewidencji rodzin objętych asystenturą,
- ✓ prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci
- ✓ prowadzenie działań związanych z realizacją ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, o charakterze promocyjnym i edukacyjnym.
- ✓ prowadzenie poradnictwa, edukacji oraz wsparcia na rzecz rodzin biologicznych, będących w trudnej sytuacji życiowej w celu poprawy ich funkcjonowania w środowisku.

4) **W ramach Zespołu** realizowane są **dotatkowo zadania** związane z:

- ✓ przyjmowaniem i wysyłaniem korespondencji,
- ✓ rejestrowaniem korespondencji przychodzącej, zewnętrznej i wewnętrznej,
- ✓ porządkowaniem i rozdzielaniem korespondencji po dekretacji Dyrektora Centrum,
- ✓ wysyłaniem korespondencji,
- ✓ przyjmowaniem wniosków oraz przygotowywaniem zaświadczeń dla świadczeniobiorców,
- ✓ prowadzeniem rejestru zaświadczeń dla świadczeniobiorców Ośrodka,
- ✓ obsługą administracyjną Zespołu Interdyscyplinarnego w Bukowsku (szczegółowe zasady pracy Zespołu określa Regulamin organizacyjny ZI),
- ✓ monitorowaniem stron internetowych instytucji szczebla centralnego i wojewódzkiego pod względem ogłoszonych konkursów w zakresie zabezpieczenia społecznego
- ✓ kompletowaniem dokumentów i przyznawaniem świadczeń finansowych w ramach „Programów Rządowych”,
- ✓ udziałem w opracowywaniu i realizacji programów i projektów, w tym projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

§ 16

Zespół do spraw organizowania usług społecznych

W skład Zespołu do spraw organizowania usług społecznych wchodzi organizator usług społecznych oraz koordynator indywidualnych planów usług społecznych (liczba dostosowana do potrzeb wynikających z uwarunkowań lokalnych.)

Bezpośrednim przełożonym Koordynatora indywidualnych planów usług społecznych jest Dyrektor Centrum.

1) Do zadań **Organizatora usług społecznych, którym jest Dyrektor Centrum**, należy w szczególności:

- ✓ organizowanie usług społecznych realizowanych przez centrum;

- ✓ prowadzenie na bieżąco rozeznania:
 - potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych,
 - potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie organizowania usług społecznych;
- ✓ podejmowanie działań w celu rozwijania oraz koordynacji lokalnego systemu usług społecznych, w tym nawiązywanie współpracy z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej oraz osobami fizycznymi i prawnymi, wykonującymi usługi z zakresu, o którym mowa w art. 2 ust. 1, na obszarze działania centrum;
- ✓ opracowywanie standardów jakości usług społecznych określonych w programie usług społecznych, w przypadku braku określenia tych standardów w obowiązujących przepisach.

2) Do zadań **Koordynatora indywidualnych planów usług społecznych** należy, w szczególności:

- ✓ przeprowadzanie rozpoznania indywidualnych potrzeb osoby zainteresowanej skorzystaniem z usług społecznych określonych w programie usług społecznych, zwanego dalej „rozpoznaniem indywidualnych potrzeb”;
- ✓ opracowywanie indywidualnych planów usług społecznych i ich aktualizacji;
- ✓ monitorowanie realizacji indywidualnych planów usług społecznych;
- ✓ koordynowanie usług społecznych udzielanych w ramach indywidualnych planów usług społecznych;
- ✓ przeprowadzanie z osobami objętymi indywidualnymi planami usług społecznych rozmów podsumowujących realizację tych planów.

§ 17

Zespół do spraw świadczeń dla rodziny

Zespół tworzą stanowiska, które bezpośrednio podlegają Dyrektorowi Centrum.

1) Zespół realizuje zadania w zakresie:

- ✓ występowania z wnioskami o udostępnienie danych lub informacji z centralnej ewidencji kierowców w zakresie posiadania dokumentu prawa jazdy przez dłużników

- alimentacyjnych celem realizacji zadań ustawowych wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- ✓ prowadzenia postępowania w sprawach o ustalenie prawa do zasiłku dla opiekuna, a także do opracowywania w tych sprawach decyzji, w tym redagowania innych dokumentów związanych z zasiłkami dla opiekuna należącymi do właściwości Gminy Bukowsko;
 - ✓ przekazywania do biura informacji gospodarczej o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego wynikających z tytułów, o których mowa w art. 28 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 miesięcy;
 - ✓ podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych, prowadzenia postępowania i opracowywania w tych sprawach decyzji;
 - ✓ prowadzenia postępowania w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego, a także do opracowywania w tych sprawach decyzji administracyjnych;
 - ✓ prowadzenia postępowania w sprawie świadczeń rodzinnych, a także do opracowywania w tych sprawach decyzji administracyjnych;
 - ✓ prowadzenia postępowania w sprawach wynikających z ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, świadczenia dobry start, a także do opracowywania w tych sprawach decyzji administracyjnych;
 - ✓ prowadzenia postępowań w sprawach świadczenia wychowawczego, w tym opracowywania decyzji oraz przekazywania informacji wnioskodawcom o przyznaniu świadczenia;
 - ✓ ustalania prawa do opłacania składek na ubezpieczenia emerytalno-rentowe oraz zdrowotne – naliczanie i odprowadzanie składek opłacania składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
 - ✓ wykonywania czynności związanych z postępowaniem odwoławczym przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym, w tym prowadzenie rejestru odwołań i decyzji SKO;
 - ✓ współpracy z Podkarpackim Urzędem Wojewódzkim w Rzeszowie Wydziałem Polityki Społecznej oraz prowadzenia postępowań w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w stosunku do osób ubiegających się o świadczenia rodzinne oraz świadczenia wychowawcze;
 - ✓ wydawania zaświadczeń osobom o korzystaniu lub niekorzystaniu ze świadczeń realizowanych w Zespole do spraw świadczeń dla rodziny;
 - ✓ diagnozowania i bilansowania potrzeb, opracowywania niezbędnej sprawozdawczość w zakresie świadczeń realizowanych w Zespole do spraw świadczeń dla rodziny;
 - ✓ sporządzania list wypłat świadczeń;
 - ✓ współpracy z Głównym księgowym w celu miesięcznego rozliczania środków otrzymanych z budżetu państwa na realizację wypłat świadczeń realizowanych w Zespole do spraw świadczeń dla rodziny;
 - ✓ wprowadzania wpłat przekazanych przez Głównego księgowego na poczet zadłużenia dłużników alimentacyjnych z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej do programu komputerowego,
 - ✓ prowadzenia całości spraw związanych z nienależnie pobranymi bądź wypłaconymi świadczeniami realizowanymi w Zespole do spraw świadczeń dla rodziny;
 - ✓ dokonywanie waloryzacji wypłacanych świadczeń.

2) W ramach Zespołu realizowane są dodatkowo zadania związane z:

- ✓ organizowaniem i prowadzeniem składnicy akt,
- ✓ przyjmowaniem wniosków z komórek organizacyjnych Ośrodka o skierowanie dokumentacji do archiwizacji,
- ✓ realizacją zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny, w tym do przyznawania Karty Dużej Rodziny a także do opracowywania decyzji administracyjnych w przypadku odmowy wydania Karty,
- ✓ prowadzeniem postępowań i wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych,
- ✓ realizacją zadań w zakresie wydania zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego, o którym mowa w art. 411 ust. 10 g ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
- ✓ prowadzeniem postępowań oraz wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawach pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym, w tym w także przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby prowadzonych postępowań,
- ✓ Obsługa Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Bukowsku (szczegółowe zasady pracy Komisji określa Regulamin organizacyjny GKRPA).

§ 18

Jednoosobowe stanowisko Organizatora społeczności lokalnej.

1) Do zadań Organizatora społeczności lokalnej należy w szczególności:

- ✓ prowadzenie na bieżąco rozeznania:
 - potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających,
 - potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających;
- ✓ opracowywanie, w oparciu o wnioski wynikające z rozeznania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających, planu organizowania społeczności lokalnej i jego aktualizacji oraz realizacja tego planu;
- ✓ podejmowanie działań w celu aktywizacji wspólnoty samorządowej, w szczególności organizowanie działań wspierających;
- ✓ inicjowanie innych niż określone w pkt 3 działań zmierzających do wzmocnienia więzi społecznych i integracji wspólnoty samorządowej;
- ✓ współpraca z podmiotami prowadzącymi na obszarze działania centrum animację lokalną lub inne formy pracy środowiskowej.
- ✓ wzmacnianie inicjatyw mieszkańców, ich współdziałanie oraz nawiązywanie współpracy mieszkańców z instytucjami i organizacjami pozarządowymi;
- ✓ podnoszenie standardów zawodowych;
- ✓ przekazywanie wolontariuszom swojej wiedzy i doświadczenia;
- ✓ stosowaniu zasady równości szans i niedyskryminacji w organizowaniu społeczności lokalnej;
- ✓ współpraca z kadrą Centrum Usług Społecznych w Bukowsku, a szczególnie z Organizatorem pomocy społecznej, Koordynatorem indywidualnych planów usług społecznych, pracownikami socjalnymi, asystentem rodziny.

- 2) Organizator społeczności lokalnej dodatkowo będzie obsługiwał i aktualizował stronę internetową Centrum oraz Biuletyn Informacji Publicznej Centrum.
- 3) Bezpośrednim przełożonym Organizatora społeczności lokalnej jest Dyrektor Centrum.

§ 19

Klub Senior+

W skład Klubu Senior+ wchodzi Kierownik Senior+ oraz opiekun.

1) Klubem Senior+ kieruje **Kierownik Senior+**. Bezpośrednim przełożonym Kierownika Senior+ jest Dyrektor Centrum. Do zadań Kierownika Senior+ należy:

- ✓ organizowanie pracy Klubu Senior+,
- ✓ kierowanie bieżącymi sprawami Klubu Senior+,
- ✓ nadzór nad przestrzeganiem przepisów sanitarno-epidemiologicznych, bhp i p.poż,
- ✓ nadzór nad planowaniem zajęć z uczestnikami,
- ✓ robienie niezbędnych zakupów do Klubu Senior+,
- ✓ ustalanie i realizacja rocznego budżetu Klubu Senior+, sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych,
- ✓ prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciem seniorów lub z rezygnacją seniorów z dalszego uczestnictwa w Klubie Senior+,
- ✓ odpowiedzialność za powierzony majątek,
- ✓ diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokojenia potrzeb seniorów.

2) **Opiekun Senior+** bezpośrednio podlega Kierownikowi Senior+. Do zadań Opiekuna Senior+ należy:

- ✓ prowadzenie Klubu Senior+
- ✓ organizowanie zajęć seniorom,
- ✓ opracowywanie z Kierownikiem Senior+ planów zajęć,
- ✓ bieżące diagnozowanie potrzeb seniorów i zgłaszanie uwag Kierownikowi Senior+,
- ✓ zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych zajęciach,
- ✓ sprzątanie i utrzymanie czystości w pomieszczeniach Klubu Senior+ oraz jego otoczenia,
- ✓ nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia,
- ✓ motywowanie seniorów do wspólnego spędzania czasu wolnego i zwiększenia udziału w życiu społecznym,
- ✓ uczestnictwo oraz pomoc przy organizacji wyjazdów, wycieczek,
- ✓ otwieranie i zamykanie siedziby Klubu Senior+
- ✓ składanie zamówień na zakup niezbędnych artykułów do Klubu Senior+,
- ✓ dbanie o powierzone mienie w Klubie Senior+,
- ✓ współpraca z pracownikami CUS.

§ 20

Zadania wspólne dla wszystkich stanowisk pracy:

1. Wszyscy pracownicy Centrum podejmują działania i prowadzą sprawy w ramach przydzielonych im zakresów czynności.

2. Inicjują i podejmują działania organizacyjne w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach gminy oraz Centrum.
3. Usprawniają organizację, metody i formy pracy Centrum.
4. Organizują i podejmują niezbędne przedsięwzięcia w celu ochrony danych osobowych, tajemnicy służbowej i informacji niejawnych objętych ustawową ochroną.
5. Wykonują na zlecenie Dyrektora lub Wójta inne czynności w sprawach objętych jego kompetencjami.

§ 21

Tryb sprawowania nadzoru nad wykonywaniem zadań Centrum.

1. Dyrektor kieruje i sprawuje ogólny nadzór nad działalnością Centrum i prowadzi sprawy ustalone przez Wójta w zakresie czynności.
2. Kierownicy Zespołów kierują i sprawują nadzór nad działalnością swoich Zespołów organizacyjnych.
3. Pozostali pracownicy bezpośrednio są odpowiedzialni przed Dyrektorem Centrum za właściwe wykonywanie zadań służbowych wynikających z przydzielonych im zakresów czynności i zadań wspólnych.

§ 22

1. W Centrum obowiązuje system zastępstw na wszystkich stanowiskach poza stanowiskiem Głównego Księgowego.
2. Wzajemne zastępstwa na stanowiskach pracy określają zakresy czynności pracowników.

§ 23

Wszyscy pracownicy Centrum ponoszą pełną odpowiedzialność za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawnymi załatwianie powierzonych im spraw. W szczególności pracownik referujący przygotowuje projekt pisma lub decyzji i ponosi pełną odpowiedzialność za:

1. dokładną znajomość obowiązujących przepisów w zakresie swojego działania;
2. dokładne ustalanie stanu faktycznego i prawnego w każdej załatwianej sprawie;
3. dokładne przytoczenie w sprawie wszystkich okoliczności niezbędnych dla podjęcia decyzji zgodnie z wymogami KPA;
4. ścisłe i prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa materialnego i proceduralnego;
5. terminowe załatwianie spraw;
6. należyte rejestrowanie spraw;
7. dbałość o należyte zabezpieczenie, przechowywanie i wykorzystanie materiałów biurowych i wyposażenie Centrum;
8. zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników zależy od rodzaju wykonywanych czynności i zajmowanego stanowiska. Szczegółowe zakresy odpowiedzialności regulują indywidualne zakresy czynności pracowników.

§ 24

Wszyscy pracownicy ponoszą odpowiedzialność za:

1. realizację zadań wynikających z ich zakresów czynności,
2. znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, w tym wewnętrznych aktów normatywnych,
3. przestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
4. przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
5. przestrzeganie etyki zawodowej,
6. właściwą obsługę klientów,
7. prawidłowe prowadzenie, ewidencjonowanie, zabezpieczanie i przechowywanie dokumentów,
8. dochowywanie tajemnicy służbowej, ochrony informacji niejawnych prawnie chronionych i ochronę danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami,
9. dbanie o mienie i zasoby Centrum, zwłaszcza powierzonego mu i będącego wyposażeniem stanowiska pracy.

§ 25

Pracownicy Centrum wykonują swoje obowiązki zgodnie z przydzielonym im zakresem czynności. Prowadzą rejestry i teczki do poszczególnych rodzajów spraw zgodnie z Instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§ 26

1. Pracownikom Centrum, oprócz zwykłego zakresu czynności obowiązującego na danym stanowisku, przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy, mogą zostać powierzone dodatkowe zadania, w tym koordynacja zadań realizowanych przez innych pracowników.
2. Powierzenie obowiązków, o których mowa w ust. 1 nie wymaga zmiany stanowiska, winno jednak zostać to odzwierciedlone w indywidualnych zakresach czynności pracowników, których dotyczy.

Rozdział V

Zasady funkcjonowania Centrum

§ 27

1. Czas i miejsce pracy pracowników określa Regulamin Pracy Pracowników Centrum Usług Społecznych w Bukowsku.

2. Dyrektor przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach **9:00 - 13:00**, a w przypadkach pilnych, bezzwłocznie.

§ 28

1. Szczegółowe procedury związane z organizacją funkcjonowania Centrum określa Dyrektor w wewnętrznych aktach normatywnych (zarządzeniach, instrukcjach, pismach okólnych).
2. Zasady i tryb postępowania przy załatwianiu spraw w Centrum reguluje Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz przepisy szczególne, w tym wewnętrzne akty normatywne Centrum, dotyczące załatwiania określonych spraw.

§ 29

1. Czynności kancelaryjne, obsługę korespondencji i zasady podpisywania pism wydanych określa instrukcja kancelaryjna.
2. Zarządzenia wewnętrzne, instrukcje, pisma okólne i informacje podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z dyspozycjami w nich zawartymi.

§ 30

W celu właściwego przekazania klientom informacji o zasadach pracy Centrum w jego siedzibie wywiesza się na tablicy ogłoszeń informacje dotyczące czasu pracy Centrum, terminy przyjęć interesantów, terminy przyjęć w sprawach skarg i wniosków, ogłoszenia przetargów publicznych, terminy wypłat świadczeń oraz inne ważne dla klientów informacje. Na drzwiach wejściowych do biur wywiesza się tabliczki informacyjne z nazwami komórek organizacyjnych (zespołów, samodzielnych stanowisk pracy).

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 31

Do podpisu Dyrektora zastrzega się w szczególności:

1. Pisma i dokumenty:
 - 1) kierowane do organów Gminy Bukowsko oraz organów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego,
 - 2) kierowane do organizacji pozarządowych i politycznych,
 - 3) kierowane do organów kontrolnych,
 - 4) kierowane do organów ścigania, wymiaru sprawiedliwości i służb porządkowych: wyjątek mogą stanowić zapytania kierowane do wyżej wymienionych instytucji w ramach postępowań prowadzonych przez pracowników socjalnych, w tym postępowania administracyjnego,

- 5) wewnętrzne akty normatywne,
- 6) odpowiedzi na zapytania instytucji i osób fizycznych, skargi i wnioski,
- 7) związane z wykonywaniem funkcji Dyrektora (w ramach zwykłego zarządu i na podstawie odrębnych pełnomocnictw),
- 8) dokumenty finansowe oraz zobowiązania,
- 9) plany pomocy w wywiadach środowiskowych,
- 10) plany i sprawozdania z wykonywania wydatków dochodów i dotyczące działalności Centrum,
- 11) listy wypłat,
- 12) dokumenty osobowe związane z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników, kary porządkowe i regulaminowe, nagrody, inne nieujęte powyżej,
- 13) decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia w sprawach indywidualnych z zakresu pomocy społecznej według stosownych upoważnień,
- 14) pisma i wszelkiego rodzaju dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektora powinny być uprzednio podpisane na kopii przez pracownika sporządzającego,
- 15) zastrzega się do osobistej aprobaty przez Dyrektora projekty wszystkich pism i decyzji w sprawach wynikających z zakresu działania Centrum,
- 16) projekty umowy związanej z działalnością komórki organizacyjnej parafuje pracownik odpowiedzialny za jej przygotowanie.

§ 32

1. Korespondencję wpływającą do Centrum, Dyrektor kieruje wraz z dyspozycjami do poszczególnych komórek organizacyjnych lub pracowników (oprócz spraw, które załatwia osobiście).
2. W postępowaniu z korespondencją przychodzącą i wychodzącą obowiązują przepisy instrukcji kancelaryjnej.

§ 33

Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych reguluje instrukcja opracowana przez Głównego Księgowego wprowadzona do stosowania zarządzeniem Dyrektora.

Do podpisu Głównego Księgowego należy:

1. Aprobata dokumentów finansowych i rozliczeniowych, planów finansowych, sprawozdań budżetowych z wykonania planu dochodów i wydatków,
2. Aprobata sprawozdań finansowych w tym: bilansu jednostki budżetowej, rachunku zysków i strat zestawienia zmian w funduszu,
3. Złożenie podpisu na dokumentach dotyczących zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów finansowych i gospodarczych,
4. Podpisywanie przelewów na rachunkach bankowych Centrum,

5. Podpisywanie pism i dokumentów w ramach upoważnień udzielonych przez Dyrektora Centrum.

§ 34

Uprawnienia pracowników w zakresie podpisywania pism i dokumentów:

1. Pracownicy Centrum opracowujący pisma zamieszcją na dole, z lewej strony pisma, swoje imię i nazwisko oraz pełnioną funkcję. Czynność może być dokonana w formie drukowanej lub odręcznej parafy.
2. Pracownicy socjalni podpisują samodzielnie wnioski o udzielenie pomocy, porozumienia i kontrakty zawierane w indywidualnych sprawach, wywiady środowiskowe, wywiady alimentacyjne, notatki służbowe, karty pracy socjalnej, opinie.
3. Inne dokumenty niezbędne w procesie prowadzonego postępowania na polecenie Dyrektora Centrum.

§ 35

Prawo podpisywania dokumentów „sprawdzono pod względem merytorycznym” mają oprócz Dyrektora: Główny Księgowy, upoważnieni pracownicy.

§ 36

Zasady potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem:

1. Przez kopię dokumentu potwierdzoną za zgodność z oryginałem należy rozumieć:
 - 1) kopię zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą, imienną pieczęcią i podpisem osoby uprawnionej do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem,
 - 2) kopię zawierającą na pierwszej lub ostatniej stronie dokumentu klauzulę „za zgodność z oryginałem” wraz z datą, podpisem i pieczęcią imienną osoby uprawnionej do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem: w tym przypadku potwierdzany dokument winien być trwale zszyty (stanowiąc całość) i mieć ponumerowane strony, a obok klauzuli winna być zamieszczona informacja o ilości stron tworzących ten dokument.
2. Kopie dokumentów wychodzących na zewnątrz, za zgodność z oryginałem podpisuje Dyrektor, z zastrzeżeniem dokumentów wcześniej potwierdzonych przez pracowników.
3. Kopie dokumentów wychodzących na zewnątrz, za zgodność z oryginałem mogą podpisywać również upoważnieni pracownicy.
4. Kopie dokumentów pozostających w obiegu wewnętrznym Centrum oraz niezbędnych w procesie postępowania administracyjnego, za zgodność z oryginałem/za zgodność z okazanym dokumentem potwierdzają pracownicy sporządzający te kopie lub mający wgląd do oryginałów.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 37

Zapoznanie się z treścią niniejszego Regulaminu pracownicy potwierdzają składając oświadczenie, którego wzór stanowi **załącznik nr 2**.

§ 45

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie Centrum oraz odrębnych przepisach prawa wyznaczających granice działalności, funkcjonowanie Centrum oraz wykonywanie zadań, określa Dyrektor w drodze zarządzeń.

§ 46

1. Status prawny, obowiązki pracowników Centrum określa ustawa z 21 listopada 2008r., o pracownikach samorządowych, a zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r., w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulamin Wynagradzania Pracowników Centrum.
2. Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy Centrum określa Regulamin Pracy Centrum ustalony przez Dyrektora.
3. Czynności Kancelaryjne w Centrum wykonywane są zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Centrum.

§ 47

Wszelkie zmiany regulaminu, wynikające ze zmiany przepisów prawnych lub zmian organizacyjnych po akceptacji Wójta, wprowadza Dyrektor.


DYREKTOR
Centrum Usług Społecznych
w Bukowsku
Ewa Sieradzka

Zatwierdzam:

WÓJT GMINY BUKOWSKO

mgr inż. Marek Bankowski