

**Centrum Usług Społecznych  
w Stawiskach**

ul. Polowa 26, 18-520 Stawiski  
tel. 86 273 81 70  
NIP: 291-006-53-74 REGON: 450009248

**Zarządzenie Nr 1/2021  
Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Stawiskach  
z dnia 5 lipca 2021r.**

w sprawie: ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Społecznych w Stawiskach.

**Na podstawie § 5 ust. 6 Statutu Centrum Usług Społecznych w Stawiskach, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXIII/185/21 Rady Miejskiej w Stawiskach z dnia 31 maja 2021 r. w sprawie utworzenia oraz nadania statutu Centrum Usług Społecznych w Stawiskach poprzez przekształcenie Ośrodka Pomocy Społecznej w Stawiskach (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego poz.2353), zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Ustala się Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Społecznych w Stawiskach, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia 01.07.2021r.

DYREKTOR  
Centrum Usług Społecznych  
w Stawiskach

*Izabela Wisniewska*

Centrum Usług Społecznych  
w Stawiskach  
ul. Polowa 26, 18-520 Stawiski  
tel. 86 273 81 70  
NIP: 291-006-53-74 REGON: 450009248

Załącznik do zarządzenia Nr 1

Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Stawiskach

z dnia 05.07.2021r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W STAWISKACH**

### **§1**

Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Społecznych w Stawiskach, zwany dalej „Regulaminem Organizacyjnym” określa jego tryb pracy, organizację wewnętrzną i zakres działania komórek organizacyjnych.

### **§ 2**

**Wskroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:**

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Usług Społecznych w Stawiskach;
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Centrum Usług Społecznych w Stawiskach;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Stawiskach;
- 4) p.o. Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć p.o. Zastępcy Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Stawiskach;
- 5) Komórce Organizacyjnej – oznacza to wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Centrum zespoły i samodzielne stanowiska pracy.

### **§ 3**

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Gminy Stawiski.
2. Centrum działa na podstawie Statutu, Regulaminu Organizacyjnego oraz innych aktów prawnych.
3. Centrum na mocy Statutu i przepisów prawa, wykonuje zadania własne i zlecone Gminy Stawiski, a także inne zadania wynikające z programów rządowych, oraz powierzone przez Radę Miejską w Stawiskach i Burmistrza Stawisk.

### **§ 4**

1. Funkcjonowanie Centrum opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Organizację i porządek pracy w Centrum oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określają: Statut, Regulamin Organizacyjny, Regulamin Pracy Centrum oraz inne akty prawne.
3. Obowiązki i zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników Centrum określają indywidualne zakresy czynności.
4. Szczegółowy wykaz stanowisk, wymaganych kwalifikacji oraz zasady ustalania wynagrodzeń określa Regulamin Wynagradzania Centrum.
5. Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.

#### § 5

1. Centrum kieruje Dyrektor, który odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Centrum.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Centrum.
3. Uprawnienia i odpowiedzialność Dyrektora wynikają z przepisów prawa oraz upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Stawisk.
4. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji lub pełnomocnictw.
5. W celu zapewnienia realizacji zadań Centrum, Dyrektor może powołać zespoły zadaniowe lub komisje złożone z pracowników Centrum.
6. Zastępstwo za Dyrektora pełni Z-ca Dyrektora, na podstawie stosownych upoważnień i pełnomocnictw.

#### § 6

#### **Zadania Centrum realizują następujące Komórki Organizacyjne:**

- 1) stanowisko Dyrektora ;
- 2) stanowisko p.o. Zastępcy Dyrektora;
- 3) stanowisko Głównego Księgowego – RF;
- 4) stanowisko ds. kadrowych – KAD;
- 5) stanowisko ds. administracyjnych – ADM;
- 6) stanowisko ds. realizacji świadczeń – ŚW;
- 7) Zespół do spraw organizowania usług społecznych – OUS:
  - organizator usług społecznych,
  - koordynatorzy indywidualnych planów usług społecznych;
- 8) Zespół do spraw realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej – PS:
  - organizator pomocy społecznej,
  - pracownicy socjalni;

- 9) Organizator Społeczności Lokalnej – OSL;
- 10) radca prawny – samodzielne stanowisko pracy;
- 11) psycholog – samodzielne stanowisko pracy;
- 12) informatyk – samodzielne stanowisko pracy;
- 13) sprzątaczką – samodzielne stanowisko pracy.

## § 7

### **Do zadań Dyrektora należy w szczególności:**

- 1) kierowanie pracami Centrum i reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
  - 2) zatwierdzanie opracowywanych przez organizatora usług społecznych standardów jakości usług społecznych;
  - 3) zatwierdzanie indywidualnych planów usług społecznych i ich aktualizacji;
  - 4) opracowywanie rocznego planu działalności Centrum;
  - 5) opracowywanie sprawozdania z działalności Centrum za poprzedni rok kalendarzowy;
  - 6) sprawowanie zarządu mieniem Centrum;
2. Dyrektor jest zatrudniany/zwalniany przez Burmistrza Stawisk.

## § 8

### **Do zadań p.o. Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:**

Osoba p.o. Zastępcy Dyrektora podlega Dyrektorowi i jest odpowiedzialna za wykonywanie zadań przez pracowników Centrum Usług Społecznych w Stawiskach, a także pełni zastępstwo w razie nieobecności Dyrektora. Uprawnienia i odpowiedzialność p.o. Zastępcy Dyrektora wynikają z upoważnień udzielonych przez Burmistrza i Dyrektora.

## § 9

### **Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum i rachunkowości Centrum zgodnie z przepisami prawa oraz z przepisami wewnętrznymi Centrum;
- 2) prowadzenie prawidłowej gospodarki środkami budżetowymi i pozabudżetowymi;
- 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz zasad prawidłowej, oszczędnej gospodarki budżetowej;
- 4) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez pracowników Centrum i odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową Centrum;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym;
- 6) nadzorowanie i kontrolowanie wykonania budżetu Centrum poprzez wykonywanie swych uprawnień i obowiązków zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994

r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r., poz. 217 ) i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 305);

- 7) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 8) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań rzeczowo-finansowych;
- 9) nadzór merytoryczny całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne Komórki Organizacyjne;
- 10) opracowywanie projektu planu finansowego;
- 11) nadzór nad bieżącą analizą dochodów, wydatków i sprawami finansowymi.

W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo;

- 1) żądać od osób nadzorujących bezpośrednio inne Komórki Organizacyjne, udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
- 2) wnioskować do Dyrektora o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne Komórki Organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

Obowiązki Głównego Księgowego w zakresie spraw finansowo- księgowych:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych;
- 4) terminowe, zgodne z ewidencją księgową przekazywanie dochodów budżetowych;
- 5) terminowe dokonywanie spłat zobowiązań;
- 6) rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) sporządzanie analiz i informacji w zakresie wykorzystania środków budżetowych;
- 8) sporządzanie analiz dochodów budżetowych;
- 9) sporządzanie wniosków o dofinansowanie prac społecznie użytecznych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych oraz podatkiem od towarów i usług VAT;
- 11) weryfikacja otrzymanych dokumentów księgowych pod względem formalnoprawnej zgodności z zawartymi umowami;
- 12) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych, kartotek placowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej przepisami prawa.

## § 10

### **Do zadań stanowiska ds. kadrowych należy:**

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 2) prowadzenie spraw wynikających z przepisów podatkowych oraz przepisów o ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnych pracowników;
- 3) sporządzanie list wynagrodzeń i innych świadczeń oraz prowadzenie ewidencji tych wypłat;
- 4) obliczanie zasiłków chorobowych, wyrównawczych, macierzyńskich, opiekuńczych oraz kompletowanie dokumentów z tym związanych;
- 5) przygotowywanie rozliczeń pracowników z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 6) prowadzenie analizy wykorzystania środków na wynagrodzenia;
- 7) wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia;
- 8) kontrola terminów badań lekarskich wstępnych, okresowych oraz dodatkowych;
- 9) kontrola terminów szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) prowadzenie spraw pracowników dotyczących zwrotu kosztów z tytułu używania prywatnego samochodu do celów służbowych;
- 11) przygotowywanie umów cywilnoprawnych i ich rozliczanie;
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej staży, praktyk i wolontariatu oraz innej aktywizacji zawodowej dla studentów, absolwentów i stażystów;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu obsługi zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 14) przechowywanie dokumentacji dotyczącej procedury naboru na wolne stanowiska pracy;
- 15) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia pracowników;
- 16) sporządzanie sprawozdań dotyczących polityki kadrowo-płacowej wynikających z odrębnych przepisów ;
- 17) rozliczanie i ewidencja czasu pracy pracowników;
- 18) przetwarzanie dokumentacji zgłoszeniowej oraz sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej w zakresie ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego klientów „Płatnik”.

## § 11

### **Do zadań stanowiska ds. administracyjnych należy:**

- 1) prowadzenie sekretariatu Centrum ;

- 2) kierowanie dekretowanej przez Dyrektora korespondencji do właściwych Komórek Organizacyjnych ;
- 3) prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych;
- 4) zabezpieczanie informacji wizualnej dla interesantów;
- 5) organizowanie zaopatrzenia Centrum w urządzenia i sprzęty techniczne oraz biurowe, materiały biurowe, pieczęcie urzędowe, pieczętki pracownicze, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
- 6) przygotowywanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego we współpracy z właściwymi Komórkami Organizacyjnymi ;
- 7) przeprowadzanie procedury zamówień publicznych;
- 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz zbioru przepisów i interpretacji w tym zakresie;
- 9) zapewnienie obsługi techniczno-organizacyjnej prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 10) udostępnianie informacji publicznej przez jej zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum, we współpracy z wszystkimi Komórkami Organizacyjnymi ;
- 11) rozpatrywanie wniosków o udostępnianie informacji publicznej oraz przygotowywanie korespondencji w sprawach o udostępnienie informacji publicznej;
- 12) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie odmowy udostępnienia informacji publicznej;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących dostępu do informacji publicznej, administrowanie pocztą elektroniczną Centrum;
- 14) prowadzenie rejestru wydanych pieczęci, pieczętek i kluczy;
- 15) zakup literatury fachowej, czasopism, prowadzenie rejestrów tych zakupów;
- 16) przyjmowanie skarg i wniosków, umawianie interesantów z Dyrektorem;
- 17) organizowanie konserwacji sprzętu i wyposażenia Centrum ;
- 18) organizowanie spotkań, narad i konferencji;
- 19) organizacja i prowadzenie składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 20) administrowanie obiektem Centrum, organizowanie ochrony obiektu, kontakt z dostawcami mediów oraz usług, obsługa zawartych umów, organizowanie utrzymania czystości i porządku w budynku oraz porządku wokół budynku;
- 21) opracowywanie materiałów informacyjnych, druków, plakatów, ulotek, itp.;
- 22) prowadzenie spraw dotyczących podpisu elektronicznego i elektronicznej skrzynki podawczej.

## § 12

**Do zadań stanowiska ds. realizacji świadczeń należy** prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z ustaw i rozporządzeń dotyczących: świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, osób uprawnionych do alimentów, Karty Dużej Rodziny, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz realizacji rządowego programu „Dobry Start”, wsparcia kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, w tym:

- 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków;
- 2) rozpatrywanie złożonych wniosków;
- 3) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych;
- 4) przygotowywanie pism niezbędnych do prawidłowego prowadzenia postępowania administracyjnego (m.in. wezwań, zawiadomień o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy, itp.);
- 5) przygotowywanie projektów decyzji;
- 6) przygotowywanie list wypłat świadczeń na podstawie wydanych decyzji oraz ich rozliczanie;
- 7) sporządzanie sprawozdań;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących nienależnie pobranych świadczeń;
- 9) wydawanie zaświadczeń, w tym zaświadczeń z zakresu programu „Czyste powietrze”;
- 10) sporządzanie list klientów zgłaszanych do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
- 11) współpraca z innymi podmiotami w zakresie prowadzonych postępowań, w tym z:
  - a) Prokuraturą w zakresie składanych wniosków o ściganie dłużników;
  - b) starostwami powiatowymi w zakresie kierowanych wniosków o zatrzymanie prawa jazdy dłużnikom alimentacyjnym;
  - c) powiatowymi urzędami pracy w zakresie prowadzonej aktywizacji zawodowej dłużników alimentacyjnych;
  - d) komornikami sądowymi, sądami, a także organami właściwymi dłużników oraz wierzycieli w zakresie prowadzonych postępowań wobec dłużników alimentacyjnych i wypłaty świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
  - e) Podlaskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie koordynacji świadczeń;
  - f) Ministrem Cyfryzacji w zakresie udostępnienia danych lub informacji z centralnej ewidencji kierowców;
- 12) przygotowywanie danych wykorzystywanych przy opracowywaniu planów budżetowych oraz sprawozdawczości.

## § 13

### 1. Zadania Zespołu ds. organizowania usług społecznych:

- 1) organizowanie usług społecznych realizowanych przez Centrum;
  - 2) prowadzenie na bieżąco rozeznania:
    - a) potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych;
    - b) potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie organizowania usług społecznych;
  - 3) 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 przepisach o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w rozumieniu przepisów o działalności leczniczej oraz osobami fizycznymi i prawnymi, wykonującymi usługi z tego zakresu na obszarze działania Centrum;
  - 4) opracowywanie standardów jakości usług społecznych określonych w programie usług społecznych, w przypadku braku określenia tych standardów w obowiązujących przepisach;
  - 5) przeprowadzanie rozpoznania indywidualnych potrzeb osoby zainteresowanej skorzystaniem z usług społecznych określonych w programie usług społecznych;
  - 6) opracowywanie indywidualnych planów usług społecznych, ich aktualizacja i monitoring;
  - 7) koordynowanie usług społecznych udzielanych w ramach indywidualnych planów usług społecznych;
  - 8) przeprowadzanie z osobami objętymi indywidualnymi planami usług społecznych rozmów podsumowujących realizację tych planów;
  - 9) wspieranie osób starszych, chorych i niepełnosprawnych oraz podnoszenie ich jakości życia mimo doświadczanych ograniczeń oraz barier w integracji ze środowiskiem, poprzez odpowiednie wsparcie w formie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych.
2. W skład Zespołu ds. organizowania usług społecznych wchodzi organizator usług społecznych oraz koordynatorzy indywidualnych planów usług społecznych.

## § 14

### 1. Zadania Zespołu ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie świadczeń pomocy społecznej:
  - a) przyjmowanie wniosków o pomoc;
  - b) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentacji wymaganej do przyznania określonego rodzaju świadczeń oraz koniecznej do ustalenia właściwej formy pracy socjalnej;

- c) przygotowywanie pism niezbędnych do prawidłowego prowadzenia postępowania administracyjnego (m.in. wezwań, zawiadomień o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy, itp.);
  - d) weryfikacja i nadzór nad formalnoprawną i rachunkową częścią dokumentacji niezbędnej do przygotowania decyzji administracyjnych, w tym pod względem zgodności z przepisami o pomocy społecznej, ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735) oraz innymi aktami prawnymi;
  - e) przygotowywanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, a także innych aktów, w tym umów i porozumień z zakresu świadczeń z pomocy społecznej;
- 2) przygotowywanie sprawozdań z zakresu pomocy społecznej, w tym opartych o system POMOST oraz danych wykorzystywanych przy opracowywaniu planów budżetowych;
  - 3) sporządzanie list wypłat świadczeń pomocy społecznej w oparciu o wydane decyzje administracyjne;
  - 4) sporządzanie list klientów zgłaszanych i wyrejestrowywanych z ubezpieczenia zdrowotnego;
  - 5) prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń, przygotowywanie informacji w tym zakresie dla Głównego Księgowego;
  - 6) nadzór i weryfikacja osób zobowiązanych do ponoszenia odpłatności za świadczenia z pomocy społecznej;
  - 7) prowadzenie dokumentacji w zakresie prac społecznie użytecznych;
  - 8) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz sporządzanie opinii na wniosek innych upoważnionych organów;
  - 9) prowadzenie kartotek klientów – gromadzenie rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń pomocy społecznej;
  - 10) diagnozowanie i monitorowanie problemów społecznych w środowiskach rodzinnych i lokalnych;
  - 11) prowadzenie pracy socjalnej skierowanej na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu ich zdolności do samodzielnego funkcjonowania w społeczeństwie, w tym m.in.:
    - a) motywowanie do podejmowania działań mających na celu rozwiązywanie problemów, ustabilizowanie sytuacji rodziny oraz korzystanie z oferowanego wsparcia;
    - b) kierowanie do placówek, organizacji i instytucji zajmujących się specjalistyczną pomocą;
    - c) pomoc w wykorzystaniu możliwości i uprawnień;
    - d) zawieranie kontraktów i planów pracy oraz ocena ich realizacji;

- 12) podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach tego wymagających;
- 13) przeciwdziałanie przemocy w rodzinie – prowadzenie procedury „Niebieskie Karty” oraz obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Rozwiązywania Problemów Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie ;
- 14) prowadzenie asysty rodzinnej wobec rodzin wymagających wsparcia zgodnie z przepisami o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin;
- 15) wsparcie osób starszych, chorych i niepełnosprawnych realizowane poprzez prowadzenie wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego;
- 16) wspomaganie osób niepełnosprawnych w funkcjonowaniu społecznym poprzez pracę Asystenta Osobistego Osoby Niepełnosprawnej;
- 17) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie pomocy społecznej;
- 18) praca z rodziną i poszczególnymi jej członkami, w szczególności poprzez:
  - a) prowadzenie poradnictwa w postaci konsultacji, spotkań wspierających oraz psychoterapii;
  - b) organizowanie grupowych form pomocy w postaci prelekcji, spotkań tematycznych oraz grup wsparcia;
- 19) prowadzenie dokumentacji i procedur dotyczących poradnictwa i grupowych form pomocy, m.in.:
  - a) kwalifikowanie osób do wsparcia;
  - b) prowadzenie rejestrów;
- 20) wystawianie opinii, zaświadczeń na wniosek osoby korzystającej z pomocy lub uprawnionego podmiotu;
- 21) pomoc w opiece i wychowaniu dziecka poprzez prowadzenie Placówki Wsparcia Dziennego w formie opiekuńczej( np. świetlica), która realizuje między innymi:
  - a) pracę z dzieckiem w ramach małych grup wychowawczych w oparciu o proces grupowy;
  - b) zajęcia mające na celu rozwój emocjonalny, intelektualny, społeczny i kulturalny dziecka oraz szeroko rozumianą profilaktykę;
  - c) wsparcie dziecka w rozwiązywaniu kryzysów szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych oraz osobistych, poprzez pracę grupową i indywidualną;
  - d) regularną współpracę z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka dla ustalenia spójnych kierunków i metod wspierania rozwoju dziecka;
- 22) opieka i wsparcie dla osób starszych, powyżej 60 roku życia, poprzez prowadzenie ośrodka wsparcia - Dziennego Domu „Senior+”, który oferuje:

- a) organizację zajęć o charakterze edukacyjnym, kulturalno-oświatowym, międzypokoleniowym, terapię zajęciową, zajęcia sportowo-rekreacyjne i prozdrowotne dostosowane do potrzeb i możliwości osób starszych;
- b) opiekę obejmującą pomoc w zaspokojeniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zaleconą przez lekarza pielęgnację;
- c) wsparcie osób starszych, powyżej 50 roku życia, w formie zajęć w Klubie Seniora, w tym poprzez prowadzenie zajęć o charakterze integracyjno-rekreacyjnym.

2. Szczegółowe zadania oraz organizację działania Klubu Seniora określi zarządzenie Dyrektora.

3. Szczegółowe zadania oraz organizację działania ośrodka wsparcia – Dziennego Domu „Senior+”, w tym rodzaj dokumentacji dotyczącej uczestnika oraz sposób jej prowadzenia określi zarządzenie Dyrektora.

4. W skład Zespołu ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej wchodzi organizator pomocy społecznej oraz pracownicy socjalni.

## § 15

### **Zakres obowiązków Organizatora Społeczności Lokalnej obejmuje:**

- 1) prowadzenie na bieżąco rozeznania potrzeb i potencjału społeczności lokalnej gminy w zakresie działań wspierających;
- 2) 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;
- 3) podejmowanie działań w celu aktywizacji mieszkańców, w szczególności organizowanie działań wspierających;
- 4) inicjowanie innych działań zmierzających do wzmocnienia więzi społecznych i integracji wspólnoty samorządowej;
- 5) integrowanie działań środowiskowych realizowanych przez zespoły Centrum i współdziałanie z nimi w zakresie aktywizacji społecznej;
- 6) współpraca z podmiotami prowadzącymi na obszarze działania Centrum animację lokalną lub inne formy pracy środowiskowej.

## § 16

### **Zakres obowiązków rady prawnej obejmuje:**

- 1) pomoc w opracowywaniu projektów aktów prawnych;
- 2) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniu przed sądami i urzędami w sprawach dotyczących Centrum;
- 3) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, umów, porozumień;

- 4) udzielanie porad i konsultacji pracownikom Centrum;
- 5) wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach o radcach prawnych;
- 6) informowanie Dyrektora o nowych przepisach i zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie pomocy społecznej oraz działalności Centrum.

## § 17

### **Zakres obowiązków psychologa obejmuje:**

- 1) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy i wsparcia psychologicznego dla podopiecznych Centrum w zakresie problemów rodzinnych i osobistych, w sytuacjach napięć emocjonalnych, oraz trudności życiowych;
- 2) opiniowanie, orzekanie, prowadzenie diagnozy psychologicznej m.in. w zakresie cech osobowości, umiejętności, zdolności, zainteresowań;
- 3) prowadzenie konsultacji i poradnictwa psychologicznego wobec osób uzależnionych i współuzależnionych, a także sprawców i ofiar przemocy domowej;
- 4) udzielanie pomocy w kryzysie psychologicznym – prowadzenie interwencji kryzysowej, w zespołach interdyscyplinarnych;
- 5) współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie planowania i realizacji instrumentów aktywnej integracji, prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektu systemowego, w tym wsparcie procesu rekrutacji do projektu systemowego;
- 6) współpraca z innymi Komórkami Organizacyjnymi ;
- 7) podejmowanie współpracy z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami działającymi na rzecz osób i rodzin z trudnościami w środowisku lokalnym;
- 8) tworzenie sieci wsparcia lokalnego.

## § 18

### **Zakres obowiązków informatyka obejmuje:**

- 1) pełnienie obowiązków informatyka – administratora bezpieczeństwa systemów informatycznych;
- 2) administrowanie siecią komputerową Centrum;
- 3) obsługa serwisowa i nadzór nad sprawnością komputerów, sieci i sprzętu biurowego;
- 4) udział w administrowaniu stroną internetową Centrum i Biuletynu Informacji Publicznej Centrum;
- 5) prowadzenie ewidencji sprzętu i programów komputerowych;
- 6) współorganizowanie zakupu sprzętu i akcesoriów komputerowych;
- 7) obsługa serwisowa oprogramowania będącego w użytkowaniu Centrum;
- 8) dokonywanie napraw bieżących oraz usuwanie usterek sprzętu teleinformatycznego.

## § 19

### **Zakres obowiązków sprzątaczkę obejmuje:**

1) utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych do sprząkania pomieszczeń, najbliższego otoczenia przed wejściem do budynków oraz pomieszczenia do przechowywania urządzeń i środków przeznaczonych do sprząkania, tj.:

- a) zamiatanie, mycie i dezynfekcja podłóg,
- b) odkurzanie i pranie wykładzin, tapicerki krzesel i foteli,
- c) wycieranie kurzu w meblach i na meblach, na parapetach telefonicznych, urządzeniach elektrycznych i sprzęcie komputerowym (z wyłączeniem monitorów), z parapetów i grzejników, obrazów,
- d) usuwanie zabrudzeń z przeszkleń w meblach, gablotach, drzwiach oraz z lamp,
- e) mycie, czyszczenie i odkażanie umywalek, brodzików, armatury i urządzeń sanitarnych w toaletach i łazienkach,
- f) mycie dozowników do mydła i ręczników oraz luster,
- g) mycie balustrady schodów, ścian pokrytych glazurą, kabin prysznicowych, drzwi i ościeżnic oraz okien,
- h) mycie urządzeń kuchennych,
- i) stałe dogląkanie i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach i kuchni,
- j) opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprząkania pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników,
- k) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego;

2) właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości;

3) zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach.

## § 20

### **Zadania wspólne Komórek Organizacyjnych obejmują:**

- 1) realizację zadań określonych Statutem, regulaminami Centrum lub ustalonych przez Dyrektora, w szczególności zadań wynikających z realizowanych programów, a także z przepisów prawa;
- 2) opracowywanie jednostkowych założeń do projektu planu budżetu Centrum oraz bieżącą analizę wydatków, w ramach zadań danej Komórki Organizacyjnej;
- 3) weryfikacja otrzymanych dokumentów księgowych pod względem formalnoprawnej zgodności z zawartymi umowami cywilnoprawnymi (z wyłączeniem dokumentów księgowych, od których zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa Centrum

zobowiązane jest do zapłaty należności publicznoprawnych), w tym prowadzenie dokumentacji rozliczeń i bieżącej analizy wydatkowanych środków, w ramach zadań danej Komórki Organizacyjnej;

- 4) dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z planem finansowym;
- 5) należyte i terminowe załatwianie spraw klientów Centrum;
- 6) monitorowanie zmian w przepisach prawa dotyczących realizowanych zadań;
- 7) obsługę systemów komputerowych w zakresie realizowanych zadań;
- 8) bieżącą współpracę i współdziałanie z innymi Komórkami Organizacyjnymi;
- 9) współtworzenie i realizację polityki świadczeń dostosowanej do potrzeb klientów i możliwości finansowych Centrum;
- 10) współpracę z działającymi na terenie gminy instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi oraz organizacjami pozarządowymi w celu jak najpełniejszej realizacji zadań Centrum.

## **§ 21**

1. Centrum prowadzi działania mające na celu wspieranie organizacji pozarządowych i podmiotów, o których mowa w przepisach działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w zakresie wyznaczonym przez Burmistrza Stawisk.
2. Centrum może uczestniczyć w realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie zbieżnym z celami i zadaniami Centrum.

## **§ 22**

### **Do obowiązków pracowników Centrum należy:**

- 1) prawidłowe organizowanie funkcjonowania swojego stanowiska pracy;
- 2) należyte wykonywanie zadań i załatwianie spraw w sposób sumienny, bezstronny, zgodny z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) wykonywanie zadań określonych w indywidualnym zakresie czynności;
- 4) dbałość o powierzone mienie;
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 6) zachowanie w tajemnicy informacji o osobach i sprawach powziętych w toku wykonywania czynności służbowych;
- 7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze stronami, przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami;
- 8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 9) udzielanie pomocy współpracownikom, zastępowanie ich w pracy podczas nieobecności;

- 10) stałe uzupełnianie wiedzy w zakresie swoich obowiązków oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 11) efektywne wykorzystywanie czasu pracy;
- 12) wykonywanie doraźnych zadań zleconych przez przełożonych.

### § 23

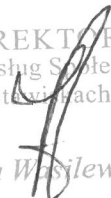
**1. Do obowiązków osób sprawujących bezpośredni nadzór nad Komórkami Organizacyjnymi należy** organizacja pracy i kierowanie podległymi pracownikami, a w szczególności:

- 1) prawidłowe organizowanie pracy Komórki Organizacyjnej w celu wykonywania wyznaczonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami i planami;
- 2) nadzór i koordynowanie pracy podległych pracowników oraz kontrola nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 3) bieżące prowadzenie dokumentacji wykonywanych zadań i zapewnienie prawidłowego jej obiegu i trybu potwierdzania;
- 4) instruowanie i szkolenie podległych pracowników w zakresie merytorycznego wykonywania powierzonych im zadań;
- 5) składanie bezpośrednio przełożonemu sprawozdań z realizacji zadań wymagających jego akceptacji;
- 6) sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym pism oraz dokumentacji przekazywanej Dyrektorowi;
- 7) opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 8) nadzór w zakresie ochrony mienia, porządku oraz zapewnienia bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej w podległej Komórce Organizacyjnej.

**2. Osoby kierujące Komórkami Organizacyjnymi oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiedzialni są** za prawidłową realizację prac i obowiązków leżących w zakresie działania właściwych Komórek Organizacyjnych, jak również za przestrzeganie wszystkich obowiązków, zasad i przepisów, przy racjonalnym wykorzystaniu czasu pracy, kwalifikacji i umiejętności pracowników.

### § 24

Zmiany postanowień Regulaminu Organizacyjnego mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

DYREKTOR  
Centrum Usług Społecznych  
w Stawicach  
  
Izabela Wasylewska

Załącznik nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Centrum Usług Społecznych  
W Stawiskach

**Schemat organizacyjny**  
**CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W STAWISKACH**

