

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W KLUCZACH

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Centrum Usług Społecznych w Kluczach, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady funkcjonowania i strukturę organizacyjną Centrum Usług Społecznych w Kluczach, ramowy zakres zadań, kompetencji i uprawnień pracowników w nim zatrudnionych oraz inne ustalenia dotyczące organizacji Centrum Usług Społecznych w Kluczach.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Centrum lub CUS** – należy przez to rozumieć Centrum Usług Społecznych w Kluczach,
2. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Centrum Usług Społecznych w Kluczach,
3. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Kluczach,
4. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Centrum zespoły organizacyjne, samodzielne stanowiska i inne organizacyjne komórki,
5. **Pracownikowi** – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Centrum Usług Społecznych w Kluczach, bez względu na charakter umowy.

§ 3

1. Centrum Usług Społecznych jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Klucze, działającą w granicach administracyjnych Gminy Klucze, nad którą nadzór sprawuje Wójt.
2. Centrum kieruje Dyrektor.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną CUS określa schemat struktury organizacyjnej, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
4. CUS działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, uchwał Rady Gminy Klucze, zarządzeń Wójta Gminy Klucze oraz zarządzeń Dyrektora.
5. CUS jest jednostką organizacyjną Gminy Klucze nie posiadającą osobowości prawnej.
6. Zakres działania Centrum określa Statut Centrum Usług w Kluczach.
7. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy Centrum Usług Społecznych w Kluczach.
8. Wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustala Regulamin wynagradzania pracowników Centrum Usług Społecznych w Kluczach.
9. Zakres świadczeń socjalnych określa Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Centrum Usług Społecznych w Kluczach.

10. Sposób prowadzenia kontroli określa Regulamin kontroli zarządczej w Centrum Usług Społecznych w Kluczach.
11. Zasady postępowania z pieczętkami używanymi w Centrum określa Instrukcja postępowania z pieczętkami stosowanymi w Centrum Usług Społecznych w Kluczach.
12. System kancelaryjny oraz klasyfikację rzeczową akt wytwarzanych w CUS regulują: Instrukcja kancelaryjna, Instrukcja w sprawie organizacji i działania składnicy akt oraz Jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 4

1. Do zadań Centrum należy m.in. opracowywanie diagnozy potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej Gminy Klucze w zakresie usług społecznych oraz gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji o usługach społecznych realizowanych na jej obszarze.
2. Diagnoza, o której mowa w ust. 1, opracowywana jest na okres 5 lat i podlega aktualizacji w przypadku istotnej zmiany wniosków wynikających z rozeznania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej Gminy Klucze w zakresie usług społecznych.

§ 5

Centrum może posługiwać się logo



§ 6

W Centrum obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej.

§ 7

1. W celu właściwego wykonywania zadań pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych są zobowiązani do ścisłej współpracy i bieżącego współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji. Efektem tej współpracy jest skuteczna i szybka pomoc osobom/rodzinom, które jej wymagają i oczekują.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników określają zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy.
3. Zakres czynności sporządza się w dwóch egzemplarzach, które pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem. Jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, drugi – pracownik prowadzący sprawy kadrowe, który umieszcza zakres czynności w aktach osobowych pracownika.
4. Zakres czynności powinien być ustalony w taki sposób, aby powierzone w nim zadania i obowiązki zgodne były i wyczerpywały zakres ramowy działania danej komórki organizacyjnej.
5. Zakres czynności dla każdego pracownika zatwierdzany jest przez Dyrektora Centrum.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Centrum

§ 8

1. Kierownicze stanowiska urzędnicze:

- 1) Dyrektor CUS
- 2) Główny księgowy
- 3) Kierownicy zespołów

2. Zespoły organizacyjne:

- 1) Zespół ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej
- 2) Zespół organizowania usług społecznych
- 3) Zespół organizowania społeczności lokalnej
- 4) Zespół ds. administracji i świadczeń
- 5) Zespół finansowo-kadrowy

3. Liczbę stanowisk pracy dla poszczególnych komórek organizacyjnych ustala Dyrektor biorąc pod uwagę ich zakres działań.

4. Na potrzeby Zespołu ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej tworzy się rejony socjalne, których zakres terytorialny i osobowy ustala Kierownik Zespołu.

§ 9

1. Pracą zespołów organizacyjnych kierują Kierownicy zespołów, z wyjątkiem Zespołu finansowo-kadrowego, na czele którego stoi Główny księgowy.

2. Główny księgowy oraz Kierownicy zespołów nadzorują działalność podległych komórek organizacyjnych zgodnie z posiadanymi kompetencjami. W kwestii tej podlegają bezpośrednio Dyrektorowi, ponosząc przed nim odpowiedzialność służbową za prawidłową realizację powierzonych zadań, w szczególności za należyte i terminowe wykonywanie zadań nadzorowanego zespołu organizacyjnego.

3. Pracownicy samodzielnych stanowisk pracy są odpowiedzialni bezpośrednio przed Dyrektorem za prawidłową, zgodną z obowiązującymi zasadami i przepisami, realizację zadań oraz wywiązywanie się z obowiązków leżących w zakresie ich działania.

Rozdział III

Podstawowe obowiązki i uprawnienia Dyrektora, Głównego księgowego, Kierowników zespołów oraz pracowników Centrum

§ 10

Dyrektor CUS

1. Na czele CUS stoi Dyrektor, który kieruje jego działalnością na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta, organizuje pracę i reprezentuje CUS na zewnątrz.

2. Dyrektor kieruje Centrum przy pomocy Głównego księgowego i Kierowników zespołów.

3. Dyrektor Centrum zatrudniany jest przez Wójta na podstawie umowy o pracę.

4. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników CUS, dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum i doboru kadry.

5. Powierzenie obowiązków pracownikom następuje w drodze pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora.

6. Podczas nieobecności Dyrektora obowiązki pełni wskazana osoba, której powierzenie obowiązków następuje w drodze pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora.

7. Osoby wskazane w ust. 5 i 6 przy wykonywaniu swoich zadań działają wyłącznie w granicach określonych pełnomocnictwem udzielonym przez Dyrektora.
8. Dyrektor zatwierdza dowody księgowe.
9. Dyrektor powierza obowiązki w zakresie gospodarki finansowej Centrum na mocy art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w związku z art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych:
 - 1) Głównemu księgowemu,
 - 2) Kierownikom zespołów,
 - 3) pracownikom upoważnionym do wydawania decyzji administracyjnych,
 - 4) innym pracownikom.
10. Dyrektor organizuje system kontroli zarządczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz ponosi odpowiedzialność za jej sprawne funkcjonowanie.
11. Dyrektor uprawniony jest do wydawania zarządzeń, regulaminów, instrukcji, poleceń służbowych w celu sprawnego zarządzania CUS.
12. Dyrektor wydaje decyzje administracyjne w zakresie udzielonych upoważnień.
13. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski.
14. Dyrektor występuje w imieniu Gminy Klucze przed sądami powszechnymi, w postępowaniach egzekucyjnych oraz w sprawach należących do działalności statutowej CUS.
15. Dyrektor promuje CUS i reprezentuje jego interesy w środkach masowego przekazu.
16. Dyrektor składa Radzie Gminy Klucze roczne sprawozdania z działalności CUS i przedstawia potrzeby w zakresie usług społecznych.
17. Dyrektor tworzy warunki do wykonywania pracy i zapewnia pracownikom właściwe bezpieczeństwo ppoż. i BHP.
18. Dyrektor decyduje o celach i środkach przetwarzania danych osobowych jako Administrator Danych Osobowych.
19. Dyrektorowi podlegają stanowiska, zespoły, które przed nim ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań:
 - 1) Zespół ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
 - 2) Zespół organizowania usług społecznych,
 - 3) Zespół organizowania społeczności lokalnej,
 - 4) Zespół ds. administracji i świadczeń,
 - 5) Zespół finansowo-kadrowy.

§ 11

Główny Księgowy

1. Gospodarkę finansową CUS prowadzi i jest za nią odpowiedzialny Główny księgowy.
2. Główny księgowy jest także Kierownikiem Zespołu finansowo-kadrowego i kieruje pracą podległego zespołu.
3. Zadania, uprawnienia i odpowiedzialność Głównego księgowego ustala Dyrektor.
4. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem za prawidłową realizację powierzonych mu zadań, a w szczególności za należyte i terminowe wykonanie zadań nadzorowanego działu oraz za podejmowane decyzje.
5. Główny księgowy, w imieniu Dyrektora, sprawuje nadzór finansowy nad komórkami organizacyjnymi oraz wydaje polecenia kierownikom pozostałych komórek w zakresie przestrzegania planów finansowych i prowadzenia rozliczeń finansowych i księgowych.

6. Główny księgowy odpowiada w szczególności za:
- 1) Przygotowanie projektów planów finansowych.
 - 2) Nadzorowanie stopnia realizacji planu finansowego, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, zarówno w całości jak i w poszczególnych pozycjach.
 - 3) Sporządzanie wniosków w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych na wnioski komórek merytorycznych.
 - 4) Zatwierdzanie dokumentów finansowo-księgowych i sprawozdania budżetowe oraz finansowe z działalności CUS, przedkładane do zatwierdzenia Dyrektorowi.
 - 5) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: polityki rachunkowości, zakładowego planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, instrukcji kasowej.
 - 6) Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości, umożliwiające terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu CUS oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie.
 - 7) Prawidłowe i terminowe rozliczenia finansowe.
 - 8) Organizowanie, sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrolę dokumentów finansowych CUS w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu CUS oraz wydatkowania środków finansowych zgodnie z planami finansowymi.
 - 9) Monitorowanie działań CUS w zakresie dostosowania systemów informatycznych dotyczących programów finansowo-księgowych.
 - 10) Prowadzenie gospodarki finansowej CUS zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi na:
 - a) dokonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z zasadami dyscypliny budżetowej i wewnętrznymi przepisami CUS,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez CUS,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
 - 11) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - c) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych CUS oraz ich zmian,
 - d) następczej kontroli operacji gospodarczych CUS stanowiących przedmiot księgowarń;
 - 12) Wykonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu.
 - 13) Nie dopuszczanie do dokonania wydatku powodującego przekroczenia kwoty wydatków ustalonej w rocznym planie finansowym.
 - 14) Wykazywanie w sprawozdaniu budżetowym informacji zgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

- 15) Prowadzenie bieżącej analizy finansowej zadań realizowanych przez CUS.
 - 16) Opracowanie harmonogramu realizacji zadań w zakresie finansowym w ramach planu finansowego.
 - 17) Konstruowanie budżetu projektów pochodzących z różnych źródeł.
 - 18) Sprawowanie nadzoru nad finansową realizacją projektów pochodzących z różnych źródeł.
 - 19) Przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących zmian planu wydatków.
 - 20) Prowadzenie analizy dotyczącej stopnia wydatkowania środków z planu finansowego w zakresie realizacji zadań statutowych CUS.
 - 21) Realizowanie swoich zadań przy pomocy kierowników zespołów organizacyjnych w zakresie spraw powierzonych mu do prowadzenia.
7. Główny księgowy przygotowuje dokumentację celem przekazania jej do zakładowej składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 8. Zadania Zespołu finansowo-kadrowego szczegółowo określa Rozdział IV niniejszego Regulaminu.

§ 12

Kierownicy Zespołów

1. Kierownicy zespołów są bezpośrednimi przełożonymi i sprawują nadzór nad podległymi pracownikami.
2. Kierownicy zespołów są odpowiedzialni przed Dyrektorem za prawidłową, zgodną z obowiązującymi przepisami i zasadami, realizację prac oraz wywiązywanie się z obowiązków leżących w zakresie działania podlegających im komórek organizacyjnych.
3. Kierownicy zespołów przedkładają Dyrektorowi raporty oraz sprawozdania z działalności zespołu.
4. Do obowiązków Kierowników zespołów należy organizowanie pracy i sprawowanie nadzoru w kierowanej komórce organizacyjnej, a w szczególności:
 - 1) Prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami i wytycznymi organizowanie pracy w podległej komórce organizacyjnej w sposób umożliwiający realizację powierzonych zadań.
 - 2) Opracowanie wewnętrznych procedur i dokumentacji, uwzględniających istnienie wewnętrznych stanowisk i uzgodnionych zasad współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi.
 - 3) Podpisywanie dokumentacji w ramach posiadanych uprawnień.
 - 4) Zapewnienie podległym pracownikom bieżącego dostępu do przepisów prawa i regulacji wewnętrznych niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań.
 - 5) Niezwłoczne informowanie podległych pracowników o wszelkich zmianach w przepisach prawa i aktach wewnętrznych dotyczących zadań działu i funkcjonowania CUS.
 - 6) Dbanie o zapewnienie sprawnego przepływu informacji w podległej komórce organizacyjnej.
 - 7) Przestrzeganie tajemnicy informacji prawnie chronionej oraz zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych podczas przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych – także po ustaniu zatrudnienia.
 - 8) Organizowanie stanowisk pracy w podległej komórce organizacyjnej zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

- 9) Sprawowanie kontroli oraz egzekwowanie przestrzegania przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz porządku i dyscypliny pracy, ochrony mienia.
 - 10) Organizowanie, przygotowywanie i prowadzenie wszelkich prac z uwzględnieniem zabezpieczenia podległych pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi oraz z uwzględnieniem warunków środowiska pracy.
 - 11) Racjonalne wykorzystywanie przez podległych pracowników czasu pracy, kwalifikacji i umiejętności przy wykonywaniu obowiązków zawodowych.
 - 12) Opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników, czuwanie nad ich aktualnością oraz przygotowywanie w razie potrzeby ich aktualizacji.
 - 13) Dokonywanie okresowej oceny pracy pracowników zespołu i przedkładanie jej wyników Dyrektorowi CUS.
 - 14) Organizacja monitoringu oraz procedur wspomagających merytoryczną pracę zespołu, w szczególności pracowników specjalistów wymaganą odrębnymi przepisami, tj. superwizja.
 - 15) Bieżące, merytoryczne instruowanie podległych pracowników w zakresie wykonywania przez nich powierzonych zadań.
 - 16) Udzielanie podległym pracownikom pomocy w rozwiązywaniu problemów związanych z realizacją zadań.
 - 17) Prowadzenie analizy potrzeb szkoleniowych podległych pracowników i zgłaszanie potrzeb w tym zakresie przełożonym.
 - 18) Samokształcenie zgodnie z potrzebami zajmowanego stanowiska.
 - 19) Bieżąca aktualizacja informacji znajdujących się na stronie internetowej CUS, dotycząca zadań wykonywanych w zespole.
 - 20) Planowanie urlopów w podległej komórce organizacyjnej.
 - 21) Ustalanie zastępstw w podległej komórce organizacyjnej.
 - 22) Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa wynikających z aktów powszechnie obowiązujących, jak i uregulowań wewnętrznych.
 - 23) Prowadzenie nadzoru nad dokumentacją przygotowywaną przez podległych pracowników, z uwzględnieniem prawidłowości jej obiegu i trybu zatwierdzenia.
 - 24) Nadzór nad terminowym i prawidłowym załatwieniem spraw objętych zakresem podległej komórki organizacyjnej.
 - 25) Nadzór nad przestrzeganiem zasad i stosowaniem zabezpieczeń służących bezpieczeństwu przechowywanych i przetwarzanych danych osobowych w podległej komórce organizacyjnej.
 - 26) Sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz nadzoru w zakresie ochrony mienia, porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w podległej komórce organizacyjnej.
5. Kierownicy zespołów zarządzają ryzykiem w zakresie zadań działu oraz realizują kontrolę zarządczą i koordynują zadania związane z zarządzaniem ryzykiem.
 6. Kierownicy zespołów wykonują czynności kancelaryjno – biurowe zgodnie z Instrukcją kancelaryjną oraz Jednolitym rzeczowym wykazem akt, przygotowują dokumentację celem przekazania jej do zakładowej składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 7. Kierownicy zespołów wydatkują środki publiczne zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
 8. Kierownicy zespołów zobowiązani są do współpracy przy udzielaniu zamówień publicznych (w tym do planowania zamówień, sporządzania opisu przedmiotu zamówienia, czuwania nad

realizacją umów o udzielenie zamówienia publicznego) dotyczących danej komórki organizacyjnej.

9. Kierownicy zespołów przygotowują projekty uchwał, umów i porozumień w zakresie spraw realizowanych przez zespół.
10. Kierownicy zespołów współpracują z organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi w zakresie działań statutowych CUS.
11. W czasie nieobecności w pracy Kierownika zespołu, obowiązki dla niego zastrzeżone przejmują Dyrektor lub inna osoba wskazana bezpośrednio przez tego Kierownika bądź przez Dyrektora CUS.

§ 13

Podstawowe obowiązki i uprawnienia pracowników

1. Do podstawowych obowiązków pracowników CUS należą:
 - 1) Sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego.
 - 2) Uzgadnianie z przełożonym sposobu realizacji powierzonych zadań i informowanie o ewentualnie napotykanym trudnościach podczas wykonywania obowiązków służbowych.
 - 3) Terminowe wykonywanie zadań.
 - 4) Efektywne wykorzystywanie czasu pracy.
 - 5) Przedkładanie spraw do kontroli przełożonym.
 - 6) Stałe uzupełnianie znajomości przepisów i wykorzystywanie ich podczas wykonywania pracy.
 - 7) Samokształcenie zgodnie z potrzebami zajmowanego stanowiska.
 - 8) Wykonywanie zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
 - 9) Przestrzeganie tajemnicy informacji prawnie chronionej oraz zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych podczas przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych – także po ustaniu zatrudnienia.
 - 10) Przestrzeganie zasad i stosowanie zabezpieczeń służących bezpieczeństwu przechowywanych i przetwarzanych informacji oraz zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu lub Inspektorowi Ochrony Danych przypadków naruszenia bezpieczeństwa informacji.
 - 11) Przestrzeganie ustalonego w CUS czasu pracy.
 - 12) Dbanie o dobro CUS, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem.
 - 13) Przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 14) Udzielanie pomocy współpracownikom, zastępowanie ich podczas nieobecności w pracy.
 - 15) Zachowanie uprzejmości i życzliwości, a także godności w kontaktach z interesantami, współpracownikami i zwierzchnikami.
 - 16) Przestrzeganie zasad etyki zawodowej.
 - 17) Dbanie o dobrą atmosferę w pracy.
 - 18) Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz podmiotami spoza sektora finansów publicznych.
 - 19) Kompetentna i sprawna obsługa interesantów.
 - 20) Kierowanie się w pracy zasadami etyki zawodowej, dobrem osób i rodzin, którym służy oraz poszanowaniem ich godności i prawa do samostanowienia.
 - 21) Sporządzanie informacji, sprawozdań, analiz i bilansów w zakresie realizowanych zadań.

- 22) Prowadzenie akt sprawy w taki sposób, aby w przypadku nieobecności w pracy, były one dostępne dla merytorycznie zastępującego w czynnościach służbowych pracownika.
 - 23) Przygotowywanie dokumentacji celem przekazania do zakładowej składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Do podstawowych uprawnień wszystkich pracowników Centrum należy w szczególności:
- 1) Kontaktowanie się z innymi pracownikami w sprawach objętych zakresem zadań.
 - 2) Odwołanie się od decyzji i poleceń przełożonego, jeżeli są one sprzeczne z aktualnymi przepisami lub interesem Centrum.
 - 3) Informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonanie zadań lub poleceń służbowych.

Rozdział IV

Zadania poszczególnych zespołów organizacyjnych

§ 14

Zespół ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej

1. Zespołem kieruje Kierownik Zespołu – Organizator pomocy społecznej, który podlega Dyrektorowi i jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie spraw. Kierownik zespołu może wykonywać również zadania pracownika socjalnego.
2. Do podstawowych zadań i kompetencji Zespołu ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej należy w szczególności:
 - 1) Załatwianie spraw i wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości Gminy Klucze.
 - 2) Załatwianie spraw i wydawanie decyzji dotyczących potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej.
 - 3) Prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu wspierania rodziny oraz wydawanie w tych sprawach decyzji.
 - 4) Prowadzenie pracy socjalnej w oparciu o profesjonalną relację z osobą wspomaganą i przy wykorzystaniu różnorodnych metod i technik pracy socjalnej dostosowanych do specyfiki odbiorców, w szczególności kontraktu socjalnego.
 - 5) Wspieranie osób i rodzin w procesie zmiany ich sytuacji poprzez przezwyciężanie trudności sytuacji życiowych i dążenie w miarę możliwości do ich usamodzielnienia.
 - 6) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych.
 - 7) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w oparciu o ustawę o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
 - 8) Realizacja zadań określonych w ustawie o zatrudnieniu socjalnym: opiniowanie wniosków o uczestnictwo w Centrum Integracji Społecznej, po przeprowadzeniu rodzinnego wywiadu środowiskowego.
 - 9) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń pomocy społecznej.
 - 10) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych.
 - 11) Realizowanie zadań określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w szczególności występowanie z wnioskiem do Dyrektora CUS o przydzielenie asystenta rodziny, po przeprowadzeniu rodzinnego wywiadu środowiskowego.

- 12) Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin.
- 13) Współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów.
- 14) Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy.
- 15) Organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym.
- 16) Realizacja zadań w ramach procedury „Niebieskie Karty”.
- 17) Koordynacja Gminnego Systemu Przeciwdziałania Przemocy Domowej, w tym gminnego programu przeciwdziałania przemocy domowej.
- 18) Zapewnienie obsługi Zespołu Interdyscyplinarnego, do którego podstawowych zadań należy w szczególności:
 - diagnozowanie problemu przemocy domowej,
 - podejmowanie działań w środowisku zagrożonym przemocą domową mających na celu przeciwdziałanie temu zjawisku,
 - inicjowanie interwencji w środowisku dotkniętym przemocą domową,
 - rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielania pomocy w środowisku lokalnym,
 - inicjowanie działań w stosunku do osób stosujących przemoc domową.
- 19) Kierowanie wniosków do sądów i prokuratury.
- 20) Pełnienie dyżurów w Punkcie Interwencji Kryzysowej.
- 21) Samokontrola prawidłowości wykonywania powierzonych zadań i wykorzystanie w tym celu superwizji.
- 22) Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
- 23) Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi.
- 24) Wspieranie aktywności społecznej rodzin.
- 25) Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
- 26) Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci.
- 27) Realizacja zadań wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
- 28) Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach.
- 29) Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym, grupami roboczymi, grupami diagnostyczno-pomocowymi lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędne.
- 30) Wydawanie opinii o rodzinie i jej członkach na wniosek sądu lub innych uprawnionych organów.
- 31) Udzielanie klientom CUS oraz innym osobom i rodzinom będącym w potrzebie wsparcia i poradnictwa psychologicznego, rozumianego jako towarzyszenie w sytuacji trudnej, pomoc w radzeniu sobie z napięciem spowodowanym w/w sytuacją.
- 32) Prowadzenie konsultacji rodzinnych.

- 33) Współpraca z zespołem finansowo-kadrowym w sprawie świadczeń nienależnie pobranych, zwrotu wydatków na świadczenia z pomocy społecznej.
3. W ramach Zespołu prowadzony jest Punkt Interwencji Kryzysowej.
- 1) Do zadań Punktu Interwencji Kryzysowej należy w szczególności:
- realizowanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
 - udzielanie specjalistycznego poradnictwa,
 - podejmowanie interwencji w sytuacjach kryzysowych,
 - wnioskowanie do Centrum o podjęcie działań w przypadku występowania przemocy domowej,
 - współpraca z policją i sądem w zakresie realizowanych zadań.
- 2) Punkt Interwencji Kryzysowej działa przy Centrum i świadczy pomoc w każdy czwartek w godzinach od 15.30 do 17.30.
- 3) W ramach obowiązków służbowych pracownicy socjalni i psycholog Centrum świadczą pomoc w Punkcie Interwencji Kryzysowej, zgodnie z harmonogramem sporządzonym przez pracownika prowadzącego w Centrum sprawy kadrowe.
4. W ramach Zespołu prowadzony jest Dzienny Ośrodek Wsparcia SENIOR+.
- 1) Działalność Dziennego Ośrodka Wsparcia SENIOR+ polega na realizacji podstawowych usług mających na celu udzielanie seniorom z terenu Gminy Klucze pomocy w czynnościach dnia codziennego.
- 2) W Dziennym Ośrodku Wsparcia SENIOR+ realizowane są usługi wspomagające, usługi opiekuńczo-pielęgnacyjne oraz usługi aktywizująco-usprawniające.
- 3) Dzienny Ośrodek Wsparcia SENIOR+ funkcjonuje od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8:00 do 16:00.

§ 15

Zespół organizowania usług społecznych

1. Zespołem kieruje Kierownik Zespołu – Organizator usług społecznych, który podlega Dyrektorowi i jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie spraw.
2. Do podstawowych zadań i kompetencji Zespołu organizowania usług społecznych należy w szczególności :
- 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 art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej oraz osobami fizycznymi i prawnymi, wykonującymi usługi z zakresu, o którym mowa w art. 2 ust. 1, 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 osób zainteresowanych skorzystaniem z usług społecznych określonych w programie usług społecznych lub określonych w odrębnych przepisach określających zasady przyznawania i udzielania usług społecznych.
- 6) Opracowywanie indywidualnych planów usług społecznych i ich aktualizacja.
- 7) Monitorowanie realizacji indywidualnych planów usług społecznych.
- 8) Koordynowanie usług społecznych udzielanych w ramach indywidualnych planów usług społecznych.
- 9) Przeprowadzanie postępowań w ramach ustawy z ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych.
- 10) Przeprowadzanie konkursów zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a także w ramach innych ustaw.
- 11) Monitoring/kontrola zadań publicznych z zakresu zadań zleconych.
- 12) Opracowywanie projektów dokumentów strategicznych, w szczególności Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych, lokalnych programów i programów realizacji zadań Centrum, we współpracy z pracownikami Centrum.
- 13) Współpraca z jednostkami Gminy, instytucjami i organizacjami w zakresie realizacji Programów ujętych w Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych.
- 14) Prowadzenie sprawozdawczości związanej z realizacją strategii oraz programów i projektów realizowanych w Centrum.
- 15) Realizacja zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny.
- 16) Obsługa programu „Ogólnopolska Karta Seniora”.
- 17) Współdziałanie, wdrażanie i monitoring działań w ramach Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych.
- 18) Współpraca z pracownikami Centrum Usług Społecznych w Kluczach.
- 19) Opracowanie, wdrażanie i realizacja zadań Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.
- 20) Koordynacja i obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.
- 21) Koordynacja wdrażania w życie zapisów Programu Polityki na rzecz Osób Starszych.
- 22) Koordynacja wdrażania w życie zapisów Programu Polityki na rzecz Osób z Niepełnosprawnościami.
- 23) Współdziałanie w przygotowaniu raportu o stanie Gminy Klucze.
- 24) Przygotowanie umów związanych z bieżącą działalnością Centrum.
- 25) Wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku odmowy zakwalifikowania do usługi społecznej.

§ 16

Zespół organizowania społeczności lokalnej

1. Zespołem kieruje Kierownik Zespołu – Organizator społeczności lokalnej, który podlega Dyrektorowi i jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie spraw.
2. Do podstawowych zadań i kompetencji Zespołu organizowania społeczności lokalnej należy w szczególności:
 - 1) Przeprowadzanie na bieżąco rozeznania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających, tworzenie i aktualizowanie mapy potrzeb.

- 2) Opracowanie, w oparciu o wnioski wynikające z rozeznania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających, planu organizowania społeczności lokalnej i jego aktualizacji oraz realizacji.
- 3) Podejmowanie działań w celu aktywizacji wspólnoty samorządowej, w szczególności organizowanie działań wspierających.
- 4) Współpraca z innymi zespołami organizacyjnymi Centrum w celu realizacji działań wspierających.
- 5) Prowadzenie akcji informacyjnych o ofercie CUS, promowanie usług społecznych.
- 6) Prowadzenie strony internetowej CUS i mediów społecznościowych.
- 7) Budowanie partnerstw z lokalnymi organizacjami pozarządowymi.
- 8) Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu potrzeb osób, rodzin, grup i środowisk społecznych, w szczególności w zakresie usług społecznych.
- 9) Pozyskiwanie funduszy zewnętrznych, w tym dotacji z budżetu państwa i środków unijnych, na realizację projektów dotyczących działań z zakresu wspierania wspólnoty samorządowej oraz lokalnych podmiotów ekonomii społecznej.
- 10) Realizacja zadań Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.
- 11) Współorganizowanie konsultacji społecznych z organizacjami pozarządowymi.
- 12) Współtworzenie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi.
- 13) Współorganizowanie konkursów ofert dla organizacji pozarządowych na realizację zadań publicznych.
- 14) Prowadzenie i bieżąca aktualizacja banku danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie gminy Klucze.
- 15) Koordynacja prac Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego, Gminnej Rady Sportu i Rady Społecznej przy Centrum Usług Społecznych.
- 16) Koordynowanie i prowadzenie zadań w zakresie sportu i rekreacji na terenie Gminy Klucze.

§ 17

Zespół ds. administracji i świadczeń

1. Zespołem kieruje Kierownik Zespołu, który podlega Dyrektorowi i jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie spraw.
2. Do podstawowych zadań i kompetencji Zespołu ds. administracji i świadczeń należy w szczególności:
 - 1) Realizowanie zadań wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych.
 - 2) Realizowanie zadań związanych z przyznawaniem dodatku energetycznego na podstawie ustawy Prawo energetyczne.
 - 3) Realizowanie zadań związanych z przyznawaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym na podstawie ustawy o systemie oświaty.
 - 4) Realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych.
 - 5) Realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
 - 6) Prowadzenie działań wobec dłużników alimentacyjnych.
 - 7) Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych oraz w sprawach o zaliczki alimentacyjne, do których prawo powstało do dnia wejścia w życie ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.

- 8) Realizacja zadań wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
- 9) Realizacja zadań wynikających z ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów.
- 10) Realizacja zadań wynikających z rządowego programu „Czyste powietrze”.
- 11) Wykonywanie czynności i zadań związanych z realizacją świadczeń wychowawczych.
- 12) Realizacja działań związanych z zastosowaniem przepisów o koordynacji systemów zabezpieczania społecznego w sprawach świadczeń rodzinnych oraz świadczeń wychowawczych.
- 13) Ustalanie tytułów, opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne oraz ubezpieczenie emerytalno-rentowe dla uprawnionych świadczeniobiorców.
- 14) Planowanie wydatków budżetowych w ramach realizowanych zadań.
- 15) Sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń.
- 16) Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań, opracowywanie danych statystycznych.
- 17) Współpraca z zespołem finansowo-kadrowym w sprawie zwrotu świadczeń nienależnie pobranych, sporządzania zapotrzebowania na środki finansowe oraz innych sprawach związanych z realizacją zadań.
- 18) Sporządzanie i udzielanie informacji w zakresie realizowanych świadczeń.
- 19) Prowadzenie spraw dotyczących pieczętek używanych w CUS oraz tablic informacyjnych.
- 20) Obsługa edytora aktów prawnych.
- 21) Prowadzenie spraw oraz wykonywanie czynności związanych z realizacją kontroli zarządczej.
- 22) Dbanie o prawidłowe działanie sprzętów oraz infrastruktury teleinformatycznej Centrum.
- 23) Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.
- 24) Realizacja zadań wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- 25) Prowadzenie rejestrów kontroli zewnętrznych.
- 26) Prowadzenie rejestrów zewnętrznych i wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzeń Wójta Gminy Klucze, zarządzeń Dyrektora CUS, uchwał Rady Gminy Klucze).
- 27) Prowadzenie rejestrów upoważnień udzielanych przez organy zewnętrzne oraz przez kierownika jednostki.
- 28) Bieżące zaopatrywanie w niezbędne druki, materiały biurowe i środki utrzymania czystości oraz inne potrzebne sprzęty i urządzenia.
- 29) Kierowanie klientów CUS do właściwych komórek organizacyjnych.
- 30) Obsługa kancelaryjna Centrum, w szczególności ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
- 31) Obsługa Centralnej Aplikacji Statystycznej.
- 32) Obsługa elektronicznej skrzynki podawczej e-PUAP.
- 33) Prowadzenie składnicy akt, brakowanie dokumentacji – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 34) Organizacja obsługi prawnej na potrzeby pracowników CUS.
- 35) Obsługa gabinetu Dyrektora CUS pod kątem przyjmowanych gości, delegacji, itp.
- 36) Właściwe użytkowanie samochodu służbowego; utrzymywanie samochodu w należytym stanie i czystości, dbanie o terminowe przeglądy techniczne, naprawy, itp., prowadzenie spraw związanych z jego eksploatacją.

- 37) Bieżące drobne naprawy i przeglądy sprzętu oraz wyposażenia budynków administrowanych przez CUS.
- 38) Sprzątanie i utrzymywanie porządku w pomieszczeniach biurowych i na terenie przyległym do Centrum.

§ 18

Zespół Finansowo-Kadrowy

1. Zespołem kieruje Główny księgowy, który podlega Dyrektorowi i jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie spraw.
2. Do podstawowych zadań i kompetencji Zespołu finansowo-kadrowego należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie obsługi księgowej bieżącej działalności, zadań i programów realizowanych przez Centrum, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz rachunku kwot wyegzekwowanych od dłużników alimentacyjnych.
 - 2) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i z operacji finansowych.
 - 3) Bieżąca realizacja zadań wynikająca z przepisów ustawy o podatku VAT.
 - 4) Terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań Centrum.
 - 5) Obsługa systemu bankowości internetowej.
 - 6) Kontrola prawidłowości dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
 - 7) Prowadzenie spraw związanych ze zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami pracowników.
 - 8) Przygotowywanie umów zlecenia i umów o dzieło.
 - 9) Pełnienie funkcji, wykonywanie obowiązków Inspektora Ochrony Danych.
 - 10) Ustalanie tytułów i rodzaju ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych podopiecznych Centrum korzystających ze świadczeń pomocy społecznej, zgłaszanie ich oraz wyrejestrowywanie z tych ubezpieczeń, sporządzanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS.
 - 11) Realizacja polityki kadrowej, w tym:
 - prowadzenie spraw pracowniczych,
 - prowadzenie akt osobowych pracowników Centrum,
 - sporządzanie zakresów czynności dla pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
 - kontrola dyscypliny pracy.
 - 12) Naliczanie oraz wypłata wynagrodzeń dla pracowników Centrum, prowadzenie ewidencji tych wynagrodzeń, sporządzanie list płac.
 - 13) Ustalanie tytułów i rodzaju ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych osób zatrudnionych w Centrum, zgłaszanie ich oraz wyrejestrowywanie z tych ubezpieczeń.
 - 14) Prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników oraz zatrudnianiem w ramach prac interwencyjnych, przygotowania zawodowego, odbywania stażu oraz innych organizowanych ze środków Funduszu Pracy.
 - 15) Realizacja polityki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
 - 16) Opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących polityki kadrowej i bhp.
 - 17) Rozliczanie świadczeń z pomocy społecznej.

- 18) Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie terminowego ściągania należności za usługi świadczone przez Centrum oraz nienależnie pobrane świadczenia.

Rozdział V

Obieg dokumentacji, podpisywanie pism i decyzji

§ 19

1. Obieg dokumentacji w Centrum odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji kancelaryjnej, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. W prowadzonych sprawach pracownicy posługują się następującymi symbolami:
 - 1) Dyrektor – DR
 - 2) Zespół ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej – PS
 - 3) Zespół organizowania usług społecznych – US
 - 4) Zespół organizowania społeczności lokalnej – SL
 - 5) Zespół ds. administracji i świadczeń – AS
 - 6) Zespół finansowo-kadrowy – FK
 - 7) Punkt Interwencji Kryzysowej – PIK
 - 8) Zespół Interdyscyplinarny – ZI.

§ 20

1. Dyrektor podpisuje pisma wychodzące na zewnątrz i inne dokumenty zgodnie z zakresem swojego działania oraz decyzje administracyjne zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.
2. W zakresie gospodarki finansowej do podpisywania dokumentów poza Dyrektorem upoważniony jest Główny księgowy.
3. Do podpisywania dokumentacji wytwarzanej w ramach danego zespołu organizacyjnego upoważnione są osoby kierujące tymi zespołami.
4. Osoby kierujące zespołami uprawnione są do podpisywania decyzji administracyjnych zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.
5. Pracownicy CUS w ramach wykonywanych obowiązków służbowych poświadczają zgodność wykonanych kopii dokumentów z ich oryginałami. Powyższe nie dotyczy postępowań prowadzonych w oparciu o przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego, gdzie poświadczania zgodności z oryginałem wykonanego odpisu dokonują jedynie upoważnieni pracownicy.

§ 21

1. Dyrektor może upoważnić innych pracowników Centrum niż wymienieni w § 20 ust. 3 do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw będących w zakresie działalności ich stanowisk pracy.
2. Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do Wójta Gminy Klucze w sprawie upoważnienia innych pracowników Centrum do wydawania decyzji administracyjnych.

Rozdział VI

Funkcjonowanie Centrum

§ 22

Dyrektor Centrum wykonuje zadania w ramach pełnomocnictwa ogólnego oraz pełnomocnictw szczególnych udzielonych przez Wójta Gminy Klucze lub Radę Gminy Klucze.

§ 23

1. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Centrum Dyrektor reguluje w formie wewnętrznych aktów normatywnych.
2. Każdy projekt aktu parafowany jest przez pracownika przygotowującego dany akt.
3. Dokumenty wymagające opinii prawnej, w szczególności umowy cywilno-prawne sporządzone przez CUS, projekty uchwał, projekty zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw Wójta Gminy Klucze i Dyrektora CUS, muszą być parafowane przez radcę prawnego.

§ 24

1. Pracownik, który zostaje przeniesiony na inne stanowisko pracy bądź do innej jednostki organizacyjnej lub zakładu pracy sporządza protokół zdawczo-odbiorczy stanowiska pracy, rozlicza się z użytkowanych pieczętek (zgodnie z *Instrukcją postępowania z pieczętkami stosowanymi w Centrum Usług Społecznych w Kluczach*), pobranych materiałów biurowych, itp.
2. Formularz protokołu dostępny jest u pracownika prowadzącego w Centrum sprawę kadrowe.
3. Protokół zdawczo-odbiorczy zawiera w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko zdającego,
 - 2) stanowisko pracy zdającego, nazwę zespołu organizacyjnego,
 - 3) wykaz spraw pozostawionych do załatwienia,
 - 4) wykaz przekazywanego sprzętu i wyposażenia stanowiska,
 - 5) inne dane wynikające ze specyfiki stanowiska pracy.
4. Sporządzony protokół zdawczo-odbiorczy przekazuje się pracownikowi prowadzącemu w Centrum sprawę kadrowe.

§ 25

1. Dyrektor Centrum udziela informacji dla prasy, radia i telewizji.
2. Do udzielania w/w informacji może zostać pisemnie upoważniony inny pracownik.

§ 26

Obsługa interesantów

1. Interesantów przyjmują:
 - 1) Dyrektor – w każdy poniedziałek w godzinach od 13.00 do 15.00,
 - 2) pracownicy Centrum – codziennie w godzinach pracy.
2. W Centrum prowadzony jest Rejestr skarg i wniosków.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski udziela Dyrektor.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 27

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Centrum i nie przestrzeganie jego postanowień stanowi naruszenie obowiązków służbowych.
2. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Centrum, regulowane są przez Dyrektora Centrum w drodze zarządzeń.
3. Zmiana Regulaminu następuje wyłącznie w formie pisemnej w trybie dla jego nadania.

Schemat struktury organizacyjnej Centrum Usług Społecznych w Kluczach

