

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W KLUCZACH

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Centrum Usług Społecznych w Kluczach 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

Ilekoć 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 pracy, inne komórki merytoryczne,
5. **Pracowniku** – 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. 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.

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

3. Liczbę stanowisk pracy poszczególnych komórek organizacyjnych ustala Dyrektor biorąc pod uwagę zakres ich działania.
4. Na potrzeby Zespołu ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej tworzy się rejony opiekuńcze, 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. W kwestii tej Kierownicy zespołów oraz Główny księgowy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi, ponosząc przed nim odpowiedzialność służbową za prawidłową realizację powierzonych zadań, w szczególności za należyte i terminowe wykonywanie zadań nadzorowanego zespołu organizacyjnego.
2. 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 Centrum wykonuje zadania w ramach pełnomocnictwa ogólnego oraz pełnomocnictw szczególnych udzielonych przez Wójta Gminy Klucze lub Radę Gminy Klucze.
3. Dyrektor kieruje Centrum przy pomocy Głównego księgowego i Kierowników zespołów.
4. Dyrektor Centrum zatrudniany jest przez Wójta na podstawie umowy o pracę.
5. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników CUS.
6. Podczas nieobecności Dyrektora obowiązki pełni wskazana osoba, której powierzenie obowiązków następuje w drodze pisemnego upoważnienia udzielonego przez Dyrektora.
7. Dyrektor zatwierdza dowody księgowe.
8. 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.
9. Dyrektor organizuje system kontroli zarządczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz ponosi odpowiedzialność za jej sprawne funkcjonowanie.
10. Dyrektor uprawniony jest do wydawania zarządzeń, regulaminów, instrukcji, poleceń służbowych w celu sprawnego zarządzania CUS.
11. Dyrektor upoważniony jest do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie udzielonych upoważnień.
12. Dyrektor udziela odpowiedzi na skargi i wnioski.

13. Dyrektor występuje w imieniu Gminy Klucze przed sądami powszechnymi, m.in. w postępowaniach egzekucyjnych oraz w sprawach należących do działalności statutowej CUS.
14. Dyrektor promuje CUS i reprezentuje jego interesy w środkach masowego przekazu.
15. Dyrektor składa Radzie Gminy Klucze roczne sprawozdania z działalności CUS i przedstawia potrzeby w zakresie realizowanych zadań, w tym usług społecznych.
16. Dyrektor tworzy warunki do wykonywania pracy i zapewnia pracownikom właściwe bezpieczeństwo ppoż. i BHP.
17. Dyrektor decyduje o celach i środkach przetwarzania danych osobowych jako Administrator Danych Osobowych.

§ 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, wykonując w tym zakresie obowiązki, o których mowa w §12 Regulaminu.
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 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 organizacyjnych.
 - 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.
 - 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) Niedopuszczanie 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 § 18 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 zespołów organizacyjnych.
3. Do obowiązków Kierowników zespołów należy organizowanie pracy i sprawowanie nadzoru w kierowanym zespole organizacyjnym, w szczególności:

- 1) Prowadzenie, zgodne z obowiązującymi przepisami i wytycznymi organizowanie pracy w podległym zespole, w sposób umożliwiający realizację powierzonych zadań.
 - 2) Podpisywanie dokumentacji w ramach posiadanych uprawnień.
 - 3) Informowanie podległych pracowników o wszelkich zmianach w przepisach prawa i aktach wewnętrznych dotyczących zadań działu i funkcjonowania CUS.
 - 4) Dbanie o zapewnienie sprawnego przepływu informacji w podległym zespole organizacyjnym.
 - 5) Dbanie o racjonalne wykorzystywanie przez podległych pracowników czasu pracy, kwalifikacji i umiejętności przy wykonywaniu obowiązków zawodowych.
 - 6) Opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników oraz ich aktualizowanie w razie potrzeby.
 - 7) Dokonywanie okresowej oceny pracy pracowników zespołu i przedkładanie jej wyników Dyrektorowi CUS.
 - 8) Merytoryczne instruowanie podległych pracowników w zakresie wykonywania przez nich powierzonych zadań.
 - 9) Udzielanie podległym pracownikom pomocy w rozwiązywaniu problemów związanych z realizacją zadań.
 - 10) Prowadzenie analizy potrzeb szkoleniowych podległych pracowników i zgłaszanie Dyrektorowi potrzeb w tym zakresie.
 - 11) Ustalanie zastępstw pracowników w podległym zespole organizacyjnym.
 - 12) Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa wynikających z aktów powszechnie obowiązujących, jak i uregulowań wewnętrznych.
 - 13) Prowadzenie nadzoru nad dokumentacją przygotowywaną przez podległych pracowników, z uwzględnieniem prawidłowości jej obiegu i trybu zatwierdzania.
 - 14) Nadzór nad terminowym i prawidłowym załatwieniem spraw objętych zakresem podległego zespołu organizacyjnego.
 - 15) Organizowanie stanowisk pracy w podległej komórce organizacyjnej zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 16) Sprawowanie kontroli oraz egzekwowanie przestrzegania przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz porządku i dyscypliny pracy, ochrony mienia.
 - 17) Organizowanie, przygotowywanie i prowadzenie wszelkich prac z uwzględnieniem zabezpieczenia podległych pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi oraz z uwzględnieniem warunków środowiska pracy.
4. Kierownicy zespołów wdrażają kontrolę zarządczą w zakresie działania własnego zespołu, dbają o obieg informacji i dokumentów, monitorują ryzyka.
 5. Kierownicy zespołów wydatkują środki publiczne zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
 6. Kierownicy zespołów zobowiązani są do współpracy przy przeprowadzanych konkursach ofert, zapytaniach ofertowych i postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących kierowanego zespołu organizacyjnego (w szczególności do planowania postępowania, sporządzania opisu przedmiotu zamówienia, czuwania nad realizacją umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania).
 7. 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 wszystkich pracowników CUS należy w szczególności:
 - 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 bezpośredniemu 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) Dbanie o dobrą atmosferę w pracy.
 - 17) Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz podmiotami spoza sektora finansów publicznych.
 - 18) Kompetentna i sprawna obsługa interesantów.
 - 19) Kierowanie się w pracy zasadami etyki zawodowej, dobrem osób i rodzin, którym służy oraz poszanowaniem ich godności i prawa do samostanowienia.
 - 20) Sporządzanie informacji, sprawozdań, analiz i bilansów w zakresie realizowanych zadań.
 - 21) Prowadzenie akt sprawy w taki sposób, aby w przypadku nieobecności w pracy były one dostępne dla pracownika zastępującego w czynnościach służbowych.
 - 22) Realizowanie kontroli zarządczej, dbanie o rzetelność, terminowość i jakość pracy.
 - 23) Wykonywanie czynności kancelaryjno – biurowych zgodnie z Instrukcją kancelaryjną oraz Jednolitym rzeczowym wykazem akt, 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 komórek organizacyjnych

§ 14

Organizator społeczności lokalnej

1. Organizator społeczności lokalnej jako samodzielne stanowisko pracy podlega Dyrektorowi i jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie spraw.
2. Do podstawowych zadań i kompetencji Organizatora społeczności lokalnej należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie na bieżąco rozeznania potrzeb i rozeznania potencjału wspólnoty samorządowej 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.
 - 3) Aktualizacja i realizacja planu organizowania społeczności lokalnej.
 - 4) Podejmowanie działań w celu aktywizacji wspólnoty samorządowej, w szczególności organizowanie działań wspierających.
 - 5) Inicjowanie innych niż określone w pkt 4 działań zmierzających do wzmocnienia więzi społecznych i integracji wspólnoty samorządowej.
 - 6) Współpraca z podmiotami prowadzącymi na obszarze Gminy Klucze animację lokalną lub inne formy pracy środowiskowej.
 - 7) Współpraca z innymi zespołami organizacyjnymi Centrum w celu realizacji działań wspierających.
 - 8) Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu potrzeb osób, rodzin, grup i środowisk społecznych, w szczególności w zakresie usług społecznych.
 - 9) Organizowanie wolontariatu.
 - 10) Prowadzenie akcji informacyjnych o ofercie CUS, promowanie usług społecznych.
 - 11) Prowadzenie strony internetowej CUS i mediów społecznościowych.
 - 12) Obsługa strony Biuletynu Informacji Publicznej.
 - 13) Budowanie partnerstw z lokalnymi organizacjami pozarządowymi.
 - 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 działających w Gminie Klucze.
 - 16) Koordynowanie i realizowanie działań w zakresie sportu i rekreacji na terenie Gminy Klucze, w tym prowadzenie kalendarza imprez kulturowo-sportowo-rekreacyjnych odbywających się na terenie Gminy Klucze.
 - 17) 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.

§ 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) Wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku odmowy zakwalifikowania do usługi społecznej.
 - 10) Przeprowadzanie postępowań w ramach ustawy z ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych.
 - 11) Przeprowadzanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych zgodnie z obowiązującymi ustawami.
 - 12) Monitoring/kontrola zleconych zadań publicznych.
 - 13) Opracowywanie projektów dokumentów strategicznych, w szczególności Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych, programu usług społecznych, programu współpracy Gminy Klucze z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a także innych lokalnych programów dotyczących zadań realizowanych przez Centrum, we współpracy z pracownikami CUS.
 - 14) Współudział, wdrażanie i monitoring działań w ramach Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych.
 - 15) Współpraca z jednostkami Gminy, instytucjami i organizacjami w zakresie realizacji Programów ujętych w Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych.

- 16) Sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej, raportu o stanie Gminy Klucze oraz sprawozdawczości związanej z realizacją Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych i innych programów i projektów realizowanych przez Centrum.
- 17) Realizacja zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny.
- 18) Obsługa programu „Ogólnopolska Karta Seniora”.
- 19) Opracowywanie, wdrażanie i realizacja zadań Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Klucze.
- 20) Koordynacja i obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.
- 21) Sporządzanie umów z wykonawcami wyłonionymi w ramach przeprowadzonych konkursów ofert, zapytań ofertowych i postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz z wykonawcami nie będącymi osobami fizycznymi.
- 22) Organizowanie konsultacji społecznych z organizacjami pozarządowymi.

§ 16

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.
 - 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 mieszkańcom Gminy Klucze 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.
- 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 rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi.
- 23) Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
- 24) Realizacja zadań wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
- 25) Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym, grupami diagnostyczno-pomocowymi lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędne.
- 26) Wydawanie opinii o rodzinie i jej członkach na wniosek sądu lub innych uprawnionych organów.
- 27) Udzielanie klientom CUS oraz innym osobom i rodzinom będącym w potrzebie wsparcia i poradnictwa psychologicznego.
- 28) 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) Punkt Interwencji Kryzysowej działa przy Centrum i świadczy pomoc w każdy czwartek w godzinach od 15.30 do 17.30.
 - 2) 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 7:30 do 15:30.

§ 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, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, wydawanie decyzji administracyjnych.
 - 2) Załatwianie spraw dotyczących dodatku energetycznego, o którym mowa w ustawie 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, prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych należących do właściwości Gminy Klucze, wydawanie w tych sprawach decyzji.
 - 5) Realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, prowadzenie postępowań i wydawanie w tych sprawach decyzji oraz prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
 - 6) Prowadzenie postępowań w indywidualnych sprawach z zakresu świadczenia wychowawczego należących do właściwości Gminy Klucze, wydawanie decyzji administracyjnych.
 - 7) Realizacja zadań wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu jednorazowego świadczenia pieniężnego z tytułu urodzenia się żywego dziecka.
 - 8) Prowadzenie postępowań i wydawanie zaświadczeń w sprawach żądania wydania zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego osoby fizycznej, która zamierza złożyć wniosek o przyznanie dofinansowania z Narodowego Funduszu lub wojewódzkiego funduszu.
 - 9) Ustalanie tytułów, opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne oraz ubezpieczenie emerytalno-rentowe dla uprawnionych świadczeniobiorców.
 - 10) Planowanie wydatków budżetowych, sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe, rozliczanie dotacji w ramach realizowanych zadań.
 - 11) Współpraca z zespołem finansowo-kadrowym w sprawie zwrotu świadczeń nienależnie pobranych.
 - 12) Koordynowanie realizacji zadań wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
 - 13) Obsługa edytora aktów prawnych.
 - 14) Prowadzenie rejestrów kontroli zewnętrznych.
 - 15) Prowadzenie rejestrów zewnętrznych i wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzeń Wójta Gminy Klucze, zarządzeń Dyrektora CUS, uchwał Rady Gminy Klucze).
 - 16) Prowadzenie rejestrów upoważnień udzielanych przez organy zewnętrzne oraz przez kierownika jednostki.
 - 17) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

- 18) Obsługa kancelaryjna, w szczególności przyjmowanie, rejestrowanie i nadawanie korespondencji z wykorzystaniem usługi e-Kancelarii i e-Doręczeń.
- 19) Obsługa Centralnej Aplikacji Statystycznej.
- 20) Obsługa poczty elektronicznej Centrum, elektronicznej skrzynki podawczej e-PUAP.
- 21) Organizacja obsługi prawnej na potrzeby pracowników CUS.
- 22) Obsługa gabinetu Dyrektora CUS w zakresie podejmowanych gości, delegacji, organizowanych spotkań, itp.
- 23) Prowadzenie spraw dotyczących pieczętek używanych w CUS oraz tablic informacyjnych.
- 24) Przygotowywanie umów związanych z bieżącą działalnością CUS (media, usługi pocztowe, oprogramowania informatyczne, itp.).
- 25) Współpraca z osobą odpowiedzialną za obsługę informatyczną Centrum w zakresie m.in. dbania o prawidłowe działanie sprzętów oraz infrastruktury teleinformatycznej Centrum.
- 26) Prowadzenie składnicy akt Centrum, brakowanie zbędnej dokumentacji.
- 27) Obsługa Centrum w zakresie ewidencji środków trwałych.
- 28) Bieżące zaopatrywanie w niezbędne druki, materiały biurowe i środki utrzymania czystości oraz inne potrzebne sprzęty, meble i urządzenia.
- 29) Użytkowanie samochodu służbowego.
- 30) Prace konserwatorsko-naprawcze w budynkach użytkowanych przez CUS.
- 31) Sprzątanie i utrzymywanie porządku w pomieszczeniach biurowych i wokół budynków użytkowanych przez CUS oraz na terenie przynależącym 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 z osobami fizycznymi.
 - 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 wyrejestrowanie 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

§ 19

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

§ 20

1. Dyrektor podpisuje pisma wychodzące na zewnątrz i inne dokumenty zgodnie z zakresem swojego działania.
2. W zakresie gospodarki finansowej do podpisywania dokumentów poza Dyrektorem upoważniony jest Główny księgowy.
3. Do podpisywania dokumentacji wytwarzanej w ramach danego zespołu organizacyjnego upoważnieni są Kierownicy tych zespołów, z zastrzeżeniem, że Dyrektor może upoważnić również innych pracowników niż Kierownicy zespołów do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw będących w zakresie działalności ich stanowisk pracy.

4. 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.

Rozdział VI

Funkcjonowanie Centrum

§ 21

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, projekty uchwał, zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw, muszą być parafowane przez radcę prawnego.

§ 22

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek w godzinach od 13.00 do 15.00.
2. Dyrektor Centrum udziela informacji dla prasy, radia i telewizji.
3. Do udzielania w/w informacji może zostać pisemnie upoważniony inny pracownik.

§ 23

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, pobranych materiałów biurowych, itp.
2. Formularz protokołu dostępny jest u pracownika prowadzącego w Centrum sprawy 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 sprawy kadrowe.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 24

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

Schemat struktury organizacyjnej Centrum Usług Społecznych w Kluczach

