

**Zarządzenie Nr 1**  
**Dyrektora Centrum Usług Społecznych**  
**w Gminie Świdwinie**  
**z dnia 06 kwietnia 2021r.**

**W SPRAWIE WPROWADZENIA**  
**REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO**  
**CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W GMINIE ŚWIDWIN**

**Na podstawie uchwały nr XXV/196/2021 Rady Gminy Świdwin z dnia 23.02.2021r. w sprawie przekształcenia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świdwinie w Centrum Usług Społecznych w Gminie Świdwin i uchwalenia statutu Centrum Usług Społecznych w Gminie Świdwin**

**zarządzam, co następuje:**

**§1.** Wprowadzam do stosowania i przestrzegania Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Społecznych w Gminie Świdwin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



**Fundusze  
Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



# **Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Społecznych w Świdwinie**

## **Rozdział I**

### **Zakres regulacji**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Społecznych w Świdwinie określa:

- 1) zasady działania Centrum;
- 2) zasady kierowania Centrum;
- 3) strukturę organizacyjną Centrum;
- 4) strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, stanowisk pracy oraz ośrodków wsparcia;
- 5) prowadzenie działalności kontrolnej;
- 6) zasady wstępnej aprobaty i podpisywania pism.

#### **§ 2**

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Centrum - należy przez to rozumieć – Centrum Usług Społecznych w Świdwinie;
- 2) Komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Centrum zespoły, sekcje, samodzielne stanowiska pracy oraz ośrodki wsparcia;
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Świdwinie;
- 4) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Świdwin;
- 5) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Świdwinie.

## **Rozdział II**

### **Zasady działania Centrum**

#### **§ 3**

Centrum jest jednostką organizacyjną Gminy Świdwin, działającą z mocy ustawy.

#### **§ 4**

1. Centrum działa na podstawie Statutu, Regulaminu Organizacyjnego oraz innych aktów prawa.



2. Centrum na mocy Statutu i przepisów prawa, wykonuje zadania własne i zlecone Gminy Świdwin, a także wynikające z programów rządowych, oraz inne powierzone przez Radę Gminy w Świdwinie i Wójta Gminy Świdwin.
3. Centrum realizuje uprawnienie obywateli do składania skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania i zadań realizowanych przez Centrum, stosując zasady określone w kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach wykonawczych.
4. Tryb przyjmowania, ewidencjonowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określa Dyrektor Centrum zarządzeniem.

## § 5

1. Działalność Centrum jest jawna.
2. Centrum zapewnia realizację uprawnienia obywateli do dostępu do informacji publicznej związanej z jego działalnością na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

## § 6

1. Centrum przy realizacji zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe osób i rodzin w granicach określonych przepisami prawa.
2. Centrum zapewnia ochronę zbiorów danych osobowych, stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.

## § 7

1. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Gospodarując środkami publicznymi, Centrum zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

## § 8

W celu oceny celowości, efektywności, racjonalności i legalności działań związanych z gromadzeniem i wydatkowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem w Centrum funkcjonuje system kontroli zarządczej.



## **Rozdział III**

### **Zasady kierowania Centrum**

#### **§ 9**

1. Centrum kieruje Dyrektor, zatrudniany przez Wójta.
2. Do zadań Dyrektora Centrum należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie warunków organizacyjnych i finansowych niezbędnych do funkcjonowania i realizacji zadań powierzonych Centrum;
  - 2) ustalanie strategii realizacji zadań powierzonych Centrum oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy;
  - 3) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
  - 4) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Centrum;
  - 5) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Centrum;
  - 6) reprezentowanie Centrum wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich;
  - 7) dokonywanie czynności prawnych na mocy obowiązujących przepisów prawa, pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Wójta;
  - 8) realizowanie zadań Dyrektora Centrum wynikających z ustawy o Centrum Usług Społecznych, innych obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady, zarządzeń Wójta;
  - 9) sprawowanie nadzoru nad prowadzoną w Centrum gospodarką finansową oraz wydatkowaniem środków zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 10) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem inwentaryzacji w Centrum;
  - 11) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 12) organizowanie kontroli wewnętrznej i nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych;
  - 13) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających.

#### **§ 10**

1. Dyrektor kieruje Centrum przy pomocy:
  - 1) głównego księgowego będącego jednocześnie koordynatorem Sekcji Ekonomiczno-Administracyjnej;
  - 2) Stanowiska ds. świadczeń rodzinnych będącego jednocześnie koordynatorem Sekcji Świadczeń Zabezpieczenia Społecznego;
  - 2) organizatora pomocy społecznej będącym jednocześnie koordynatorem Zespołu ds. Realizacji Zadań z Zakresu Pomocy;

- 3) organizatora usług społecznych będącym jednocześnie koordynatorem Zespołu ds. Organizowania Usług Społecznych;
  - 4) Kierownika Klubów Seniora.
2. W czasie nieobecności Dyrektora jego zadania i kompetencje w zakresie określonym w statucie Centrum przejmuje wyznaczona osoba, na podstawie stosownych upoważnień i pełnomocnictw.

## § 11

Do zadań głównego księgowego Centrum należy:

- 1) nadzorowanie działalności podległej komórki organizacyjnej;
- 2) prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 5) nadzorowanie właściwego zabezpieczenia mienia oraz spraw związanych z administrowaniem obiektów zarządzanych przez Centrum.

## § 12

Do zadań Kierownika Klubów Seniora należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Klubu Seniora „Senior+”, w tym:
  - a) wspieranie osób starszych w ich codziennym funkcjonowaniu w miejscu zamieszkania;
  - b) przeciwdziałanie izolacji i marginalizacji osób starszych;
  - c) pomoc w utrzymywaniu kondycji psychofizycznej;
  - d) aktywizacja osób starszych w celu podejmowania działań zmierzających do poprawy jakości ich życia;
  - e) pomoc osobom starszym w nabywaniu umiejętności organizacji czasu wolnego;
  - f) odkrywanie i rozwijanie zainteresowań, poszerzanie i zdobywanie wiedzy oraz zaspokajanie potrzeb kulturalnych, towarzyskich;
  - g) wspieranie rodzin starszych w opiece nad nimi.
- 2) organizacja i udział w wydarzeniach kulturalnych/ integracyjnych oraz spotkaniach okolicznościowych dla uczestników Klubu Senior;

- 3) reprezentowanie członków Klubu Senior na zewnątrz oraz nawiązywanie i utrzymywanie kontaktu z instytucjami współpracującymi;

### § 13

Do zadań koordynatorów sekcji i zespołów należy kierowanie, organizowanie i sprawowanie bieżącej kontroli nad realizacją zadań, a w szczególności:

- 1) w zakresie planowania, organizacji i jakości pracy:
  - a) przygotowywanie materiałów źródłowych do planów finansowych, w części dotyczącej realizowanych zadań;
  - b) przygotowywanie materiałów źródłowych do oceny zasobów oraz szacowanie potrzeb w zakresie dotyczącym realizowanych zadań;
  - c) monitorowanie potrzeb, stopnia zaangażowania i wykonania środków z planu w części dotyczącej realizowanych zadań;
  - d) dokonywanie stałej oceny ryzyka i podejmowanie działań doskonalących, zapobiegających lub ograniczających skutki występujących zagrożeń w zakresie przypisanych kompetencji;
  - e) planowanie i organizacja komórki organizacyjnej, w tym opracowywanie planów pracy i określenie priorytetów podczas realizacji poszczególnych zadań;
  - f) ustalanie zadań i dokonywanie ich podziału między stanowiska pracy, w sposób gwarantujący równomierne ich obciążenie i właściwe wykorzystanie;
  - g) sprawowanie bieżącej kontroli postępu prac powierzonych do realizacji komórce organizacyjnej;
  - h) zapewnienie pełnego i szybkiego przepływu informacji wewnątrz komórki organizacyjnej;
  - i) stosowanie dostępnych środków służących motywowaniu pracowników i ich utożsamianiu się z celami i zadaniami Centrum;
- 2) w zakresie realizacji zadań merytorycznych:
  - a) zapewnienie realizacji zadań wynikających z przepisów prawa będących podstawą działania Centrum;
  - b) zapewnienie właściwej realizacji zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń i poleceń Wójta;
  - c) zatwierdzanie dokumentów księgowych zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu dokumentów;
  - d) współdziałanie z innymi jednostkami gminy w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
- 3) w zakresie orzecznictwa i obsługi interesantów:
  - a) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań w indywidualnych sprawach należących do zakresu zadań komórki organizacyjnej;



- b) ustalenie i stosowanie w komórce organizacyjnej procedur załatwiania spraw, eliminujących dowolność i subiektywizm przy podejmowaniu rozstrzygnięć;
  - c) zapewnienie jednolitej i wyczerpującej informacji o sposobie i terminach załatwiania spraw;
  - d) prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących skarg i wniosków odnoszących się do pracowników komórki organizacyjnej;
- 4) w zakresie spraw pracowniczych:
- a) składanie wniosków do Dyrektora Centrum o przeszerogowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników oraz opiniowanie wniosków składanych w ww. sprawach przez podległych pracowników;
  - b) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników oraz kontrola realizacji zaleceń z tych ocen wynikających;
  - c) wnioskowanie o szkolenia pracowników i ich rozwoju zawodowego, zgodnie z potrzebami wynikającymi z ocen pracowniczych;
  - d) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Centrum, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy i warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej;
- 5) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
- zapewnienie należytego gospodarowania powierzonym mieniem przez pracowników komórki organizacyjnej;
- 6) w zakresie analiz i sprawozdawczości:
- a) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań merytoryczno-finansowych;
  - b) przygotowywanie danych źródłowych w zakresie merytoryczno-finansowej realizacji zadań do zbiorczych analiz, sprawozdań i informacji;
- 7) w zakresie ochrony przetwarzania danych osobowych – współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie wykonywanych przez niego zadań.

## § 14

1. Komórki organizacyjne składają się z jedno- lub wieloosobowych stanowisk pracy.
2. Szczegółowy zakres czynności, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników oraz zastępstwa na określonym stanowisku pracy określa karta stanowiska pracy ustalona przez koordynatora komórki organizacyjnej i zatwierdzana przez Dyrektora Centrum.
3. Przyjęcie powierzonego zakresu czynności, wynikającego z karty stanowiska pracy, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
4. Kartę stanowiska pracy włącza się do akt osobowych pracownika.

## § 15

1. Do realizacji zadań mogą być powoływane doraźne bądź stałe zespoły zadaniowe. Pracę zespołów zadaniowych organizują i za jej wyniki odpowiadają przewodniczący zespołów.
2. Pracownicy wyznaczeni do pracy w zespołach doraźnych oraz członkowie zespołów stałych, wyznaczeni do realizacji powierzonych zespołowi zadań, w zakresie tych zadań merytorycznie podlegają przewodniczącemu zespołu, w pozostałym zakresie – koordynatorowi macierzystej komórki organizacyjnej.

## **§ 16**

Szczegółowe uregulowania dotyczące zagadnień związanych ze świadczeniem pracy, obowiązkami pracodawcy i pracownika oraz porządkiem wewnętrznym określa Regulamin Pracy Centrum Usług Społecznych w Świdwinie.

## **Rozdział IV**

### **Struktura organizacyjna Ośrodka**

## **§ 17**

1. W skład Centrum Usług Społecznych w Świdwinie wchodzi:
  - 1) Sekcja Ekonomiczno-Administracyjna - SEA;
  - 2) Sekcja Świadczeń Zabezpieczenia Społecznego - SZS;
  - 3) Zespół ds. Realizacji Zadań z Zakresu Pomocy Społecznej - PS;
  - 4) Zespół ds. Organizowania Usług Społecznych – OUS;
  - 5) Kluby Seniora - KS.
2. Bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi sprawują:
  - 1) Dyrektor – nad: głównym księgowym, st. ds. świadczeń rodzinnych, organizatorem pomocy społecznej, organizatorem usług społecznych;
  - 2) Główny księgowy – nad: Sekcją Ekonomiczno-Administracyjną;
  - 3) St. ds. świadczeń rodzinnych nad Sekcją Świadczeń Zabezpieczenia Społecznego;
  - 4) Organizator pomocy społecznej – nad: Zespołem ds. Realizacji Zadań z Zakresu Pomocy Społecznej;
  - 5) Organizator usług społecznych – nad: Zespołem ds. Organizowania Usług Społecznych;
  - 6) Kierownik Klubów Seniora.

## **§ 18**

1. Funkcjonowanie wszystkich komórek organizacyjnych Centrum opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Strukturę organizacyjną Centrum określa załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Liczbę etatów Centrum określa załącznik nr 2 do regulaminu.
4. Szczegółowe uregulowania zagadnień związanych z organizacją wewnętrzną ośrodka wsparcia określa Regulamin Klubu Seniora Senior+, przyjęty odrębnym zarządzeniem.

## **Rozdział V**

### **Struktura i zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy**

## **§ 19**

1. Pracą Sekcji Ekonomiczno-Administracyjnej koordynuje, organizuje i sprawuje bieżącą kontrolę realizacji zadań główny księgowy.
2. Główny księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Stanowiskiem ds. kadrowo-księgowych;
  - 2) Stanowiskiem ds. prac biurowych;
  - 3) Stanowiskiem ds. gospodarczych.
3. Do zadań Sekcji Ekonomiczno-Administracyjnej należy obsługa finansowa Centrum w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawy związane z organizacją i funkcjonowaniem Centrum, a w szczególności:
  - 1) w zakresie spraw finansowych:
    - a) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie dochodów i wydatków budżetu Centrum w zakresie środków finansowych na realizację zadań;
    - b) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, naliczanie amortyzacji i umorzenia;
    - c) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych;
    - d) prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych;
    - e) realizowanie obsługi płacowej personelu Centrum;
    - f) sporządzanie projektu planu finansowego wydatków i dochodów;
    - g) sporządzenie bilansu rocznego;



- h) sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie realizowanych wydatków i dochodów;
  - i) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności;
  - j) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem, zagadnieniami technicznymi i obsługą gospodarczą nieruchomości administrowanych przez Centrum;
  - k) nadzór merytoryczny całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
  - l) nadzór nad bieżącą analizą dochodów, wydatków i sprawami finansowymi;
- 2) w zakresie spraw kadrowych:
- a) prowadzenie akt osobowych pracowników;
  - b) prowadzenie spraw pracowniczych personelu Centrum;
  - c) sporządzanie wniosków o organizację staży, prac interwencyjnych oraz robót publicznych;
  - d) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do realizacji prac społecznie użytecznych na terenie Gminy Świdwin;
  - e) prowadzenie ewidencji i obsługi ubezpieczeń świadczeń;
  - f) kontrola terminów badań wstępnych, okresowych oraz dodatkowych;
  - g) kontrola terminów szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - h) prowadzenie spraw z zakresu obsługi zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
  - i) przygotowanie umów cywilno-prawnych;
  - j) prowadzenie dokumentacji dotyczącej staży, praktyk, i wolontariatu oraz innej aktywizacji zawodowej dla studentów, absolwentów, i stażystów;
  - k) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i przygotowywaniem postępowań o zamówienie publiczne we współpracy z komórkami organizacyjnymi Centrum.

## § 20

1. Pracą Sekcji Świadczeń Zabezpieczenia Społecznego koordynuje, organizuje i sprawuje pracownik ds. świadczeń rodzinnych.
2. Pracownik ds. świadczeń rodzinnych sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Stanowiskiem ds. świadczenia wychowawczego oraz dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych;
  - 2) Stanowiskiem ds. spraw funduszu alimentacyjnego i postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;
  - 3) Stanowiskiem ds. administracyjnych oraz stypendiów i zasiłków szkolnych.
3. Do zadań Sekcji Świadczeń Zabezpieczenia Społecznego należy:
  - 1) kompleksowa obsługa klienta oraz organizacja wypłat świadczeń przyznawanych i wypłacanych na podstawie przepisów prawa innych, niż ustawa o pomocy społecznej, a w



szczegółności:

- a) opracowywanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, rodzicielskich, świadczeń opiekuńczych, funduszu alimentacyjnego, dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego oraz stypendium szkolnego;
  - b) kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyznawania i wypłaty świadczeń przyznawanych na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy pomoc państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o systemie oświaty oraz ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentacji oraz Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry Start”, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” w ramach posiadanych środków finansowych;
  - c) prowadzenie ewidencji dłużników alimentacyjnych, wierzycieli oraz osób otrzymujących świadczenia rodzinne;
  - d) prowadzenie postępowania wobec dłużników;
  - e) egzekwowanie należności z tytułu zwrotów nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, zasiłków dla opiekunów, funduszu alimentacyjnego, dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego oraz stypendium szkolnego;
  - f) egzekwowanie należności od dłużników alimentacyjnych;
  - g) prowadzenie sprawozdawczości;
- 2) w zakresie spraw administracyjnych:
- a) prowadzenie sekretariatu Centrum;
  - b) prowadzenie dziennika korespondencji oraz rejestru skarg, wniosków i petycji;
  - c) prowadzenie spraw związanych z zakupami i zaopatrzeniem komórek organizacyjnych w środki i sprzęt niezbędny do realizacji zadań;
  - d) przyjmowanie osób zgłaszających się po raz pierwszy do CUS i kierowanie ich do właściwego Zespołu/Stanowiska po przeprowadzeniu wstępnej rozmowy;
  - e) udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy CUS oraz prawach i uprawnieniach oraz instytucjach właściwych do załatwienia sprawy;
  - f) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa, umawianie na spotkania;
  - g) przyjmowanie i wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym;
  - h) przygotowywanie wstępnej dokumentacji do przyznania różnych świadczeń;
  - i) przyjmowanie i wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym w oparciu o dokumenty i oświadczenia oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;



- j) obsługa i organizacja wydawania i przyjmowania sprzętu rehabilitacyjnego oraz prowadzenie w tym zakresie rejestru;
- k) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum;
- l) przechowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie przejętej dokumentacji oraz jej ewidencja;
- m) przygotowanie do przekazania i przekazywanie materiałów archiwalnych do miejscowo właściwego archiwum państwowego;
- n) inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego.

## § 21

1. Pracą Zespołu ds. Realizacji Zadań z Zakresu Pomocy Społecznej koordynuje, organizuje i sprawuje bieżącą kontrolę realizacji zadań koordynator Zespołu będący jednocześnie pracownikiem zatrudnionym na stanowisku organizatora pomocy społecznej.
2. Koordynator sekcji sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Stanowiskami pracownika socjalnego;
  - 2) Stanowiskami ds. asysty rodzinnej;
  - 3) Stanowiskiem ds. poradnictwa terapeutycznego.
3. Do zadań Zespołu ds. Realizacji Zadań z Zakresu Pomocy Społecznej należy:
  - 1) Prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie świadczeń pomocy społecznej:
    - a) przyjmowanie wniosków o pomoc;
    - b) przeprowadzanie wywiadów rodzinnych (środowiskowych) na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych oraz na rzecz zewnętrznych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, kompletowanie dokumentacji wymaganej do przyznania określonego rodzaju świadczeń oraz koniecznej do ustalenia właściwej formy pracy socjalnej;
    - c) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń pomocy społecznej;
    - d) przygotowanie pism niezbędnych do prawidłowego prowadzenia postępowania administracyjnego (m.in. wezwań, zawiadomień o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy, itp.);
    - e) prowadzenie spraw związanych z należnościami związanymi ze świadczeniami pomocy społecznej, przygotowanie informacji w tym zakresie dla Sekcji Ekonomiczno-Administracyjnej;
    - f) nadzór i weryfikacja osób zobowiązanych do ponoszenia odpłatności za świadczenia z pomocy społecznej;



- g) prowadzenie kartotek klientów – gromadzenie rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń pomocy społecznej;
  - h) diagnozowanie i monitorowanie problemów społecznych w środowiskach rodzinnych i lokalnych;
  - i) prowadzenie pracy socjalnej skierowanej na pomocy osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu ich zdolności do samodzielnego funkcjonowania w społeczeństwie, w tym i.in.:
    - motywowanie do podejmowania działań mających na celu rozwiązywanie problemów, ustabilizowania sytuacji rodziny oraz korzystania z oferowanego wsparcia;
    - kierowanie do placówek, organizacji instytucji zajmujących się specjalistyczną pomocą;
    - pomoc w wykorzystaniu możliwości i uprawnień;
    - zawieranie kontraktów, planów pracy oraz ocena ich realizacji;
  - j) wydawanie zaświadczeń osobom korzystającym z pomocy Centrum;
  - k) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
- 2) Podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach tego wymagających;
  - 3) Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie – prowadzenie procedury „Niebieskiej Karty” oraz obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego – ZI;
  - 4) Prowadzenie Asysty Rodzinnej wobec rodzin wymagających wsparcia zgodnie z założeniami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

## § 22

- 1. Pracą Zespołu ds. Organizowania Usług Społecznych koordynuje, organizuje i sprawuje bieżącą kontrolę realizacji zadań koordynator Zespołu będący jednocześnie pracownikiem zatrudnionym na stanowisku organizatora usług społecznych.
- 2. Koordynator działu sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Stanowiskiem koordynatorów indywidualnych planów usług społecznych;
  - 2) Asystentem osobistym osoby niepełnosprawnej;
  - 3) Stanowiskami ds. usług opiekuńczych;
  - 4) Organizatorem społeczności lokalnej.
- 3. Do zadań Zespołu ds. organizowania usług społecznych należy:
  - 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 wykonującymi działalność leczniczą w rozumieniu ustawy 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) przeprowadzenie rozpoznania indywidualnych potrzeb osoby zainteresowanej skorzystaniem z usług społecznych określonych w programie usług społecznych;
  - 6) opracowanie indywidualnych planów usług społecznych, ich aktualizacja i monitoring;
  - 7) koordynowanie usług społecznych udzielanych w ramach indywidualnych planów usług społecznych;
  - 8) przeprowadzenie z osobami objętymi indywidualnymi planami usług społecznych rozmów podsumowujących realizację tych planów;
  - 9) wspieranie osób starszych, chorych i niepełnosprawnych oraz podnoszenia ich jakości życia mimo doświadczenia ograniczeń oraz barier w integracji ze środowiskiem, poprzez odpowiednie wsparcie w formie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych;
  - 10) wspomaganie osób niepełnosprawnych w funkcjonowaniu społecznym poprzez pracę Asystenta Osobistego Osoby Niepełnosprawnej;
  - 11) przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentacji oraz ustalanie uprawnień w sprawach z zakresu Karty Dużej Rodziny;
  - 12) sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu Karty Dużej Rodziny;
    - a) obsługa systemu informatycznego z zakresu Karty Dużej Rodziny;
    - b) sporządzanie sprawozdań z zakresu Karty Dużej Rodziny;
    - c) przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentacji oraz ustalanie uprawnień w sprawach z zakresu Zachodniopomorskiej Karty Seniora oraz Zachodniopomorskiej Karty Rodziny.
4. Zakres działania Organizatora Społeczności Lokalnej obejmuje:
- 1) prowadzenie na bieżąco rozeznania potrzeb i potencjału społeczności lokalnej Gminy Świdwin 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 wspólnoty samorządowej, w szczególności organizowanie działań wspierających;



- 4) inicjowanie innych działań zmierzających do wzmocnienia więzi społecznych i integracji wspólnoty samorządowej;
- 5) współpraca z podmiotami prowadzącymi na obszarze działania centrum animację lokalną lub inne formy pracy środowiskowej;
- 6) wzmacnianie inicjatyw mieszkańców, ich współdziałanie oraz nawiązywanie współpracy mieszkańców z instytucjami;
- 7) inicjowanie innych działań zmierzających do wzmocnienia więzi społecznych i integracji wspólnoty samorządowej;
- 8) integrowanie działań środowiskowych realizowanych przez Zespoły Centrum i współdziałanie z nimi w zakresie aktywizacji społecznej;
- 9) współpraca z podmiotami prowadzącymi na obszarze działania Centrum animację lokalną lub inne formy pracy środowiskowej;

## § 23

1. Pracą Klubowa. Seniora koordynuje, organizuje i sprawuje bieżącą kontrolę realizacji zadań Kierownik Klubów Seniora.
2. Zakres działania Kierownika Klubów Seniora
  - a) animowanie współpracy międzypokoleniowej;
  - b) zaspokajanie potrzeb edukacyjno-rozwojowych uczestnikom Klub Senior;
  - c) organizacja i udział w wydarzeniach kulturalnych/ integracyjnych oraz spotkaniach okolicznościowych dla uczestników Klubu Senior;
  - d) reprezentowanie członków Klubu Senior na zewnątrz oraz nawiązywanie i utrzymywanie kontaktu z instytucjami współpracującymi;
  - e) współpraca z organizacjami pozarządowymi, a także z innymi instytucjami w realizacji zadań kierowanych do seniorów;
  - f) tworzenie planów pracy Klubu Seniora i ich realizacja;
  - g) poszukiwanie form współpracy z instytucjami kultury itp.;
  - h) odpowiedzialność za prowadzenie dokumentacji z organizowanych spotkań, warsztatów, prelekcji, wykładów, wycieczek, wyjazdów, itp.;
  - i) przygotowywanie sprawozdań z działalności Klubu Senior;
  - j) wnioskowanie o środki pozabudżetowe lub/i unijne na realizację działalności Klubu Senior;
  - k) dokonywanie zakupów niezbędnych do funkcjonowania Klubu Senior, opisywanie faktur obrazujących poniesione koszty;
  - l) prowadzenie wszelkiej korespondencji Klubu Senior;
  - m) rekrutowanie seniorów do Klubu Senior;
  - n) promocja działań Klubu Senior;
  - o) odpowiedzialność za powierzony sprzęt i środki finansowe;
  - p) przestrzeganie tajemnicy służbowej, w tym zapisów wynikających z Ustawy o ochronie danych osobowych;

## **Rozdział VI**

### **Działalność kontrolna**

#### **§ 24**

1. W Centrum funkcjonuje system kontroli zarządczej oparty na standardach kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych.
2. System kontroli zarządczej obejmuje m.in. kontrolę wewnętrzną wszystkich stanowisk pracy i kontrolę zewnętrzną wynikającą z przepisów prawa.
3. Kontrolę wewnętrzną wykonują koordynatorzy zespołów i sekcji jako kontrolę funkcjonalną. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do prowadzenia samokontroli na stanowiskach pracy.
4. W ramach powierzonych zadań instytucjonalną kontrolę wewnętrzną wykonują:
  - 1) Główny księgowy – w zakresie racjonalnej gospodarki budżetem i mieniem Centrum;
  - 2) Stanowisko ds. kadrowo-księgowych – w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Zakres zadań kontrolnych dla poszczególnych pracowników określają zakresy czynności ujęte w karcie stanowiska pracy.

## **Rozdział VII**

### **Zasady podpisywania pism**

#### **§ 25**

1. Prawo do podpisywania pism posiada w pełnym zakresie Dyrektor Centrum.
2. Dyrektor Centrum podpisuje pisma:
  - 1) w sprawach należących do właściwości kierownika zgodnie z dokonanym podziałem zadań między Dyrektorem a koordynatorami;
  - 2) w sprawach każdorazowo zastrzeżonych.
3. Do koordynatorów zespołów i sekcji należy:
  - 1) wstępna aprobata pism w sprawach należących do właściwości Dyrektora, w sprawach każdorazowo zastrzeżonych do podpisu Dyrektora, a związanych z zakresem działania kierowanej/koordynowanej komórki organizacyjnej;
  - 2) podpisywanie pism należących do zakresu działania koordynowanych komórek organizacyjnych, z wyłączeniem pism zastrzeżonych dla Dyrektora.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora Centrum prawo do podpisywania pism w sprawach należących do właściwości Dyrektora posiada upoważniony przez niego pracownik.
5. Prawo do podpisu głównego księgowego regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 26**

1. Szczegółowe czynności kancelaryjne i obieg dokumentów określa instrukcja kancelaryjna.
2. Centrum Usług Społecznych przy oznaczaniu spraw używa skrótu „CUS”.
3. Dla zapewnienia jednolitego oznaczenia akt ustala się dla poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka następujące symbole:

|                                                            |       |
|------------------------------------------------------------|-------|
| 1) Sekcja Ekonomiczno-Administracyjna                      | – I   |
| 2) Sekcja Świadczeń Zabezpieczenia Społecznego             | – II  |
| 3) Zespół ds. Realizacji Zadań z Zakresu Pomocy Społecznej | – III |
| 4) Zespół ds. Organizowania Usług Społecznych              | – IV  |
| 5) Kluby Seniora                                           | - V   |

#### **§ 27**

W sprawach nieokreślonych Regulaminem mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, w tym ustawy, o których mowa w statucie Centrum.