

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W GMINIE ŚWIDWIN**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

§1. Regulamin organizacyjny Centrum Usług Społecznych w Gminie Świdwin (zwany dalej Regulaminem) określa zasady działania Centrum, szczegółową organizację poszczególnych komórek organizacyjnych.

§2.1. Centrum Usług Społecznych w Gminie Świdwie jest jednostką organizacyjną Gminy Świdwin powołaną w celu zaspakajania potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie określonych usług społecznych na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 19 lipca 2019r. o realizowania usług społecznych przez centrum usług społecznych oraz w programie usług społecznych.

2. Zadania niebędące usługami społecznymi, Centrum Usług Społecznych w Gminie Świdwie realizuje na zasadach i w trybie określonym w przepisach odrębnych.

§3.1. Organizację i porządek pracy w Centrum oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określają: Statut, Regulamin Organizacyjny, Regulamin Pracy oraz inne akty prawa.

2. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy czynności określone w kartach stanowisk pracy.

3. Szczegółowy wykaz stanowisk, wymaganych kwalifikacji oraz wynagrodzeń określa Regulamin Wynagradzania.

§4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa dalej o:

- 1) Centrum - należy przez to rozumieć Centrum Usług Społecznych w Gminie Świdwin,
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Gminie Świdwin,
- 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Centrum Usług Społecznych w Gminie Świdwin nadany Uchwałą Nr XXIII/165/2025 Rady Gminy Świdwin z dnia 22 grudnia 2025r. w sprawie utworzenia placówki wsparcia dziennego oraz zmianie statutu Centrum Usług Społecznych w Gminie Świdwin,
- 4) Pracownikowi – rozumie się pracownika zatrudnionego w Centrum na podstawie umowy o pracę
- 5) Komórce organizacyjnej – rozumie się wyodrębniony dział, zespół, sekcję, samodzielne stanowisko pracy albo Kluby Seniora oraz Placówkę Wsparcia Dziennego.

§5.1. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.

2. Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Statutu.

## **Rozdział 2**

### **Zasady organizacji Centrum**

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

2. Centrum realizując swoje zadania współpracuje z organizacjami pozarządowymi, w tym fundacjami i stowarzyszeniami, organami administracji publicznej i samorządowej, instytucjami i pracodawcami oraz innymi podmiotami, w oparciu o przepisy prawa.

§7.1. Centrum kieruje Dyrektor, który reprezentuje je na zewnątrz i odpowiada za jego prawidłowe funkcjonowanie.

2. Dyrektor kieruje Centrum przy pomocy:

- 1) Głównego Księgowego,
- 2) Innych pracowników sprawujących bezpośredni nadzór i odpowiadających za podległe Dyrektorowi komórki organizacyjne.

3. W czasie nieobecności Dyrektora jego zadania i kompetencje w zakresie określonym w statucie Centrum przejmuje wyznaczona osoba, na podstawie stosownych upoważnień i pełnomocnictw.

§8. 1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) określanie polityki i kierunków rozwoju;
- 2) zatwierdzanie opracowanych przez Organizatora Usług Społecznych standardów jakości usług społecznych;
- 3) zatwierdzanie indywidualnych planów usług społecznych i ich aktualizacja;
- 4) zapewnienie warunków organizacyjnych i finansowych niezbędnych do funkcjonowania i realizacji zadań powierzonych Centrum;
- 5) ustalanie strategii realizacji zadań powierzonych Centrum oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy;
- 6) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Centrum;
- 8) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Centrum;
- 9) reprezentowanie Centrum wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich;
- 10) dokonywanie czynności prawnych na mocy obowiązujących przepisów prawa, pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Wójta;
- 11) realizowanie zadań Dyrektora Centrum wynikających z ustawy o Centrum Usług Społecznych, i innych obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Gminy Świdwin, oraz zarządzeń Wójta Gminy Świdwin;
- 12) sprawowanie nadzoru nad prowadzoną w Centrum gospodarką finansową oraz wydatkowaniem środków zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 13) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem inwentaryzacji w Centrum;
- 14) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 15) organizowanie kontroli wewnętrznej i nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych;
- 16) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających;
- 17) wydawanie zarządzeń.

2. Dyrektorowi podlegają:

- 1) Sekcja Ekonomiczno-Administracyjna;
- 2) Sekcja Świadczeń Zabezpieczenia Społecznego;
- 3) Zespół ds. Realizacji Zadań z Zakresu Pomocy Społecznej;
- 4) Zespół ds. Organizowania Usług Społecznych;
- 5) Organizator Społeczności Lokalnej;
- 6) Kluby Seniora;
- 7) Placówka Wsparcia Dziennego.

§9. 1. Główny Księgowy prowadzi nadzór nad całością spraw związanych z planowaniem i realizacją planu finansowego Centrum oraz gospodarką finansową.

2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) Planowanie potrzeb finansowych;
- 2) Opracowanie projektu planu finansowego Centrum;
- 3) Kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych w zakresie posiadanych uprawnień;
- 4) Nadzór nad przygotowaniem, opracowaniem i sporządzeniem sprawozdań finansowych.

3. Głównemu Księgowemu powierza się:

- 1) Prowadzenie rachunkowości;
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) Zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 6) Nadzorowanie właściwego zabezpieczenia mienia oraz spraw związanych z administrowaniem obiektów zarządzanych przez Centrum.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja wewnętrzna Centrum**

§10.1. Zadania Centrum realizowane są przez następujące komórki organizacyjne:

- 1) Sekcję Ekonomiczno-Administracyjną;

- 2) Sekcję Świadczeń Zabezpieczenia Społecznego;
  - 3) Zespół ds. Realizacji Zadań z Zakresu Pomocy Społecznej;
  - 4) Zespół ds. Organizowania Usług Społecznych;
  - 5) Organizatora Społeczności Lokalnej;
  - 6) Kluby Seniora;
  - 7) Placówkę Wsparcia Dziennego.
2. Komórkami organizacyjnymi kierują pracownicy sprawujący bezpośredni nadzór i odpowiadający za komórki organizacyjne w następującym zakresie:
- 1) Główny księgowy sprawuje bezpośredni nadzór i odpowiada za Sekcję Ekonomiczno-Administracyjną;
  - 2) Organizator pomocy społecznej sprawuje bezpośredni nadzór i odpowiada za Zespół ds. Realizacji Zadań z Zakresu Pomocy Społecznej;
  - 3) Organizator usług społecznych sprawuje bezpośredni nadzór i odpowiada za Zespół ds. Organizowania Usług Społecznych;
  - 4) Dyrektor Centrum sprawuje bezpośredni nadzór i odpowiada za pozostałe komórki organizacyjne Centrum.
3. Zadania i zakresy czynności wszystkim pracownikom Centrum ustala Dyrektor Centrum.

## **Rozdział 4**

### **Zadania wspólne komórek organizacyjnych Centrum**

§11.1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy wykonywanie czynności na potrzeby Centrum, a w szczególności:

- 1) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie posiadanych uprawnień;
- 2) Przygotowanie sprawozdań, analiz, informacji bieżących z realizacji zadań;
- 3) Przygotowanie wyjaśnień, odpowiedzi na wnioski, skargi, zapytania uprawnionych podmiotów;
- 4) Opracowanie materiałów na sesje, komisje Rady Gminy Świdwin, w tym przygotowanie projektów uchwał;
- 5) Udział w tworzeniu i realizacji projektów, programów w zakresie zadań poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 6) Przygotowanie projektów umów, porozumień związanych z innymi podmiotami;
- 7) Przygotowanie projektów zarządzeń Dyrektora;
- 8) Planowanie potrzeb finansowych, sprawowanie bieżącej kontroli nad wykorzystaniem środków finansowych,
- 9) Współpraca z Sekcją Ekonomiczno-Administracyjną w zakresie prowadzonych postępowań egzekucyjnych;
- 10) Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji archiwalnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 11) Udostępnianie informacji publicznej;
- 12) Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach klientów Centrum oraz informowanie o możliwościach korzystania z pomocy;
- 13) Udzielanie informacji na wniosek uprawnionych podmiotów;

- 14) Współpraca pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie działalności na rzecz klientów wymagających wsparcia;
- 15) Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych;
- 16) Realizacja zadań w ramach kontroli zarządczej;
- 17) Współpraca z organami administracji publicznej, instytucjami i organizacjami pozarządowymi;
- 18) Planowanie i przeprowadzanie kontroli w zakresie zawartych umów;
- 19) Przygotowanie dokumentacji do otwartych konkursów ofert i rozliczanie środków finansowych;
- 20) Przestrzeganie zasad dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych;
- 21) Rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych pracowników.

§ 12.1. Pracownicy sprawujący bezpośredni nadzór i odpowiadający za komórki organizacyjne kierują ich pracą, a w szczególności:

- 1) Organizują prace komórek organizacyjnych, w tym dokonują podziału zadań, dbają o terminowość;
- 2) Współpracują z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 3) Wykonują zadania wynikające z przepisów prawa, przepisów wewnętrznych, poleceń służbowych;
- 4) Zasięgają opinii prawnych w przypadkach budzących istotne wątpliwości;
- 5) Odpowiadają za właściwe i racjonalne wykonanie zasobów rzeczowych i finansowych będących w dyspozycji komórki organizacyjnej;
- 6) Przygotowują projekty upoważnień do załatwienia spraw dla pracowników;
- 7) Odpowiadają za przygotowanie materiałów do publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, stronie internetowej Centrum;
- 8) Organizują szkolenia wewnętrzne.

2. W przypadku nieobecności pracownika sprawującego bezpośredni nadzór i odpowiadającego za komórkę organizacyjną, czynności należące do jego zadań wykonuje osoba zastępująca lub osoba wyznaczona przez Dyrektora.

## **Rozdział 5**

### **Zakresy działań komórek organizacyjnych**

§13. 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;
- m) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i przygotowywaniem postępowań o zamówienie publiczne we współpracy z komórkami organizacyjnymi Centrum.

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;

§ 14. 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 szczególności:
  - 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 i energetycznych, ustawy o systemie oświaty oraz ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, 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.

§15. Do zadań Zespołu ds. Realizacji Zadań z Zakresu Pomocy Społecznej należy:

1. Prowadzenie postępowań 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 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;

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”.

§ 16. 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, sąsiedzkich usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych;
10. Opracowywanie harmonogramów pracy opiekunów/opiekunek zatrudnionych w Centrum, bieżąca kontrola nad bieżącą realizacją usług opiekuńczych, sąsiedzkich usług opiekuńczych oraz pracą asystentów osób niepełnosprawnych.
11. Wspomaganie osób niepełnosprawnych w funkcjonowaniu społecznym poprzez pracę Asystenta Osobistego Osoby Niepełnosprawnej;
12. Bieżąca pomoc w obsłudze Klubów Seniora w tym przygotowanie sprawozdań z działalności Klubów Seniora, wnioskowanie o środki pozabudżetowe lub/i unijne na realizację działalności Klubów Seniora.
13. Przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentacji oraz ustalanie uprawnień w sprawach z zakresu Karty Dużej Rodziny;
14. 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.

§ 17. 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.

§ 18. Zakres działania Klubów Seniora:

1. Organizowanie zajęć w Klubach Seniora;
2. Współpraca z Zespołem ds. Organizowania Usług Społecznych w zakresie przygotowywanie sprawozdań z działalności Klubów Seniora, oraz wnioskowania o środki pozabudżetowe lub/i unijne na realizację działalności Klubów Seniora;
3. Animowanie współpracy międzypokoleniowej;
4. Zaspokajanie potrzeb edukacyjno-rozwojowych uczestników Klubów Seniora;
5. Organizacja i udział w wydarzeniach kulturalnych/ integracyjnych oraz spotkaniach okolicznościowych dla uczestników Klubu Senior;
6. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, a także z innymi instytucjami w realizacji zadań kierowanych do seniorów;
7. Tworzenie planów pracy Klubu Seniora i ich realizacja;
8. Poszukiwanie form współpracy z instytucjami kultury itp.;
9. Prowadzenie dokumentacji z organizowanych spotkań, warsztatów, prelekcji, wykładów, wycieczek, wyjazdów, itp.

## § 19. Zakres działania Placówki Wsparcia Dziennego:

Do zadań Placówki Wsparcia Dziennego należy:

1. Objęcie dziecka opieką i wychowaniem w celu wsparcia rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej w szczególności:
  - a) zapewnienie dziecku opieki i wychowania,
  - b) pomoc w nauce,
  - c) organizacja czasu wolnego, zabawy, zajęć sportowych,
  - d) rozwijanie zainteresowań,
  - e) rozwijanie kultury osobistej dzieci,
  - f) rozwijanie umiejętności interpersonalnych,
  - g) wspomaganie rozwoju dzieci,
  - h) budowanie i wzmacnianie zasobów personalnych dzieci i młodzieży,
  - i) kształtowanie prospołecznych postaw,
2. Objęcie rodziców wsparciem w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej.
3. Prowadzenie zajęć wychowawczo-opiekuńczych i edukacyjnych.
4. Utrzymywanie kontaktów z rodziną dziecka, szkołami, kuratorami, pracownikami socjalnymi, w celu rozpoznania środowiska rodzinnego dziecka oraz pomoc w rozwiązywaniu problemów rodziny.
5. Systematyczna ewaluacja prowadzonych działań wobec podopiecznych.

## **Rozdział 6**

### **Zasady podpisywania pism**

§ 20.1. Prawo do podpisywania pism posiada w pełnym zakresie Dyrektor Centrum.

2. Pracownicy sprawujący bezpośredni nadzór i odpowiadający za komórki organizacyjne wstępnie aprobuja pisma w sprawach należących do właściwości Dyrektora, w sprawach każdorazowo zastrzeżonych do podpisu Dyrektora, a związanych z zakresem działania komórki organizacyjnej;
3. W przypadku nieobecności Dyrektora Centrum prawo do podpisywania pism w sprawach należących do właściwości Dyrektora posiada upoważniony przez niego pracownik.
4. Prawo do podpisu głównego księgowego regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 7**

### **Postanowienia końcowe**

§ 21.1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie obowiązujące w Centrum inne regulaminy, instrukcje i indywidualne zakresy uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności.

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