

**Zarządzenie Nr 1/2021
Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Czersku
z dnia 4 stycznia 2021 roku**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Społecznych w Czersku

Na podstawie pkt 4 w Rozdziale 4 Załącznika nr 1 do Uchwały Nr XIV/266/20 Rady Miejskiej w Czersku z dnia 22 września 2020 r. w sprawie utworzenia i nadania statutu Centrum Usług Społecznych w Czersku

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin organizacyjny Centrum Usług Społecznych w Czersku, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Treść Regulaminu Organizacyjnego zostaje przekazana do wiadomości i zapoznania wszystkim pracownikom Centrum Usług Społecznych w Czersku, co potwierdzają własnoręcznym podpisem na Oświadczeniu, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Tracą moc: Zarządzenie Nr 19/2019 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku z dnia 19.04.2019 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku; Zarządzenie Nr 28/2019 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku z dnia 18.06.2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku; Zarządzenie Nr 21/2020 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku z dnia 18.06.2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku; Regulamin Dziennego Domu „Senior+“ w Czersku z dnia 30 grudnia 2019 roku.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Koordynatorom Sekcji i Kierownikom jednostek strukturalnych CUS w Czersku

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej.

Anna Bielawska-Jutrzenka

(-)

Dyrektor CUS w Czersku

Do wiadomości:

1. Pracownicy CUS w Czersku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W CZERSKU

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Społecznych w Czersku, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Centrum Usług Społecznych w Czersku.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Centrum** – należy przez to rozumieć Centrum Usług Społecznych w Czersku;
2. **Dyrektorze / kierownictwu Centrum** – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Czersku;
3. **Jednostce organizacyjnej Centrum** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną wchodzącą w skład struktury Centrum;
4. **Komórkach organizacyjnych Centrum** – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Centrum sekcje, zespoły, samodzielne stanowiska pracy;
5. **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Czersk.

§ 3

1. Centrum działa na podstawie:
 - a) Uchwały Nr XIV/266/20 Rady Miejskiej w Czersku z dnia 22 września 2020 r. w sprawie utworzenia i nadania statutu Centrum Usług Społecznych w Czersku,
 - b) niniejszego Regulaminu,
 - c) właściwych ustaw i przepisów wykonawczych do ustaw,
 - d) aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską w Czersku, zarządzeń Burmistrza Czerska,
 - e) wewnętrznych zarządzeń Dyrektora Centrum.
2. Centrum działa według następujących zasad:
 - a) praworządności,
 - b) służebności wobec społeczności lokalnej,
 - c) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - d) jednoosobowego kierownictwa przy pomocy zastępcy,
 - e) planowania zadań,
 - f) podziału zadań pomiędzy kierownictwem Centrum a stanowiskami pracy oraz wzajemnego współdziałania,
 - g) kontroli zarządczej.
3. Terenem działalności Centrum jest obszar administracyjny Gminy Czersk.

§ 4

1. Centrum jest czynne w dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach: **od 7.15 do 15.15**, z tym, że:
 - a) w Sekcji Świadczeń Rodzinnych, Sekcji Funduszu Alimentacyjnego, Sekcji Pracy Socjalnej i Wspierania Rodziny oraz dla Samodzielnego stanowiska ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych **wyłącza się środę z obsługi interesanta**, a wszelkie wnioski, zaświadczenia i inne dokumenty składa się w pozostałe dni tj. poniedziałek, wtorek, czwartek i piątek w godzinach pracy Punktu Obsługi Klienta;
 - b) Punkt Obsługi Klienta czynny jest w dni wymienione w ppkt a) w godzinach: **7.30-14.30**;
 - c) w sytuacjach nagłych, wyjątkowych, pilnej interwencji, osoby wymagające wsparcia przyjmowane są poza godzinami pracy POK, w pierwszej kolejności;

- d) Dzienny Dom „Senior+” czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach: **7.00-15.00**.
2. Dyrektor przyjmuje interesantów we wtorki w godzinach 10.00-12.00, oraz w wyjątkowych sytuacjach, po wcześniejszym uzgodnieniu z sekretariatem, w innym terminie.
3. W Sekcji Pracy Socjalnej i Wspierania Rodziny wprowadza się równoważny czas pracy, przy czym: asystenci rodziny oraz samodzielne stanowisko Inspektora Ochrony Danych Osobowych objęci są zadaniowym czasem pracy.

ORGANIZACJA CENTRUM

§ 5

1. Centrum kieruje i reprezentuje je na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektor kieruje pracą Centrum przy pomocy swego Zastępcy, Głównego Księgowego, Koordynatorów sekcji i Kierowników jednostek strukturalnych.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora bądź niemożności sprawowania przez niego czynności zawodowych, Centrum kieruje i reprezentuje je na zewnątrz Zastępca Dyrektora.
4. Szczegółowe zadania i kompetencje Zastępcy Dyrektora określa odrębny dokument, jakim jest zakres obowiązków.
5. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, komunikatów.

§ 6

1. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Centrum, Dyrektor może w drodze zarządzenia:
 - a) ustanowić pełnomocnika działającego w jego imieniu,
 - b) powołać zespół zadaniowy.

§ 7

1. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Centrum.
2. Status prawny pracowników Centrum określają w szczególności przepisy o pracownikach samorządowych, jak też ustawa o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych, ustawa o pomocy społecznej.
3. Pracownicy Centrum zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych, podlegają ocenom według zasad ustalonych w odrębnych przepisach.

§ 8

1. Dyrektor Centrum jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
2. Dyrektor Centrum decyduje o zatrudnianiu, zwalnianiu, wynagradzaniu, przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych pracownikom Centrum zgodnie z Kodeksem Pracy, regulaminem wynagradzania i regulaminem pracy Centrum.

§ 9

1. Dyrektor wykonuje zadania według właściwości rzeczowej i miejscowej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej w Czersku, zarządzeń i ustaleń Burmistrza Czerska i Wojewody Pomorskiego.
2. Dyrektor sprawuje nadzór nad jednostkami nadzorowanymi wymienionymi w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu przy pomocy swego Zastępcy, Głównego Księgowego, Koordynatorów sekcji oraz Kierowników jednostek strukturalnych.
3. W ramach nadzoru Dyrektor sprawuje kontrolę i egzekwuje realizację wniosków pokontrolnych w zakresie określonym przepisami prawa.

§ 10

1. W skład Centrum wchodzi następujące sekcje i stanowiska:
 - Sekcja Kadr i Administracji (SKiA);
 - Sekcja Finansowo - Sprawozdawcza (SF-S);

- Sekcja Pracy Socjalnej i Wsparcia Rodziny (SPSiWR), w skład której wchodzi:
 - Organizator Społeczności Lokalnej (SL),
 - Organizator Usług Społecznych kierujący Zespołem ds. organizowania usług społecznych (US),
 - Organizator Pomocy Społecznej kierujący Zespołem ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej (PS)
 - Sekcja Świadczeń Rodzinnych (SŚR);
 - Sekcja Funduszu Alimentacyjnego (SFA);
 - Samodzielne stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych (DMiE);
 - Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych, pozyskiwania środków zewnętrznych i realizacji projektów (ZP);
 - Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IOD).
2. Jednostki organizacyjne Centrum:
- Ośrodek Profilaktyki Rodzinnej w Czersku, ul. Batorego 4a – **OPR**;
 - Dzienny Dom „Senior+” w Czersku, ul. Królowej Jadwigi 4 – **DDS**.

§ 11

Dyrektor bezpośrednio nadzoruje:

1. Zastępcę Dyrektora,
2. Głównego Księgowego,
3. Koordynatorów sekcji i Kierowników jednostek,
4. Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych, pozyskiwania środków zewnętrznych i realizacji projektów,
5. Samodzielne stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
6. Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

§ 12

1. Główny Księgowy bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za Sekcję Finansowo – Sprawozdawczą, do zadań której należą w szczególności te określone w § 19.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.

§ 13

1. Koordynator Sekcji Pracy Socjalnej i Wsparcia Rodziny bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za: Sekcję Pracy Socjalnej i Wsparcia Rodziny, do zadań której należą w szczególności te określone w § 23. Koordynator Sekcji Pracy Socjalnej i Wsparcia Rodziny jest jednocześnie Organizatorem Pomocy Społecznej.
2. Koordynator Sekcji Świadczeń Rodzinnych bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za: Sekcję Świadczeń Rodzinnych, do zadań której należą w szczególności te określone w § 21.
3. Koordynator Sekcji Kadr i Administracji bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za: Sekcję Kadr i Administracji, do zadań której należą w szczególności te określone w § 20.
4. Koordynator Ośrodka Profilaktyki Rodzinnej bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za: Ośrodek Profilaktyki Rodzinnej, do zadań którego należą w szczególności te określone w § 24.
5. Koordynator Sekcji Funduszu Alimentacyjnego bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za: Sekcję Funduszu Alimentacyjnego, do zadań której należą w szczególności te określone w § 22.
6. Kierownik Dziennego Domu „Senior+” bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za: Dzienny Dom „Senior+”, do zadań którego należą w szczególności te określone w § 25.

§ 14

Strukturę organizacyjną Centrum przedstawia Schemat Organizacyjny Centrum Usług Społecznych w Czersku, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ZASADY FUNKCJONOWANIA CENTRUM

§ 15

Koordynatorzy sekcji i Kierownicy jednostek o których mowa w § 13 Regulaminu, odpowiadają za prawidłowe funkcjonowanie podległych sekcji i jednostek oraz należyte wykonywanie powierzonych zadań, a w szczególności za:

1. terminowość, rzetelność i zgodne z prawem załatwianie spraw,
2. gospodarowanie przyznanymi środkami pieniężnymi i mieniem, zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami określonymi przez Radę Miejską w Czersku, Burmistrza Czerska i Dyrektora,
3. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Centrum, przepisów bhp i p.poż., nadzór nad ochroną danych osobowych oraz ochroną informacji niejawnych i dostępem do informacji publicznej,
4. dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników,
5. usprawnianie organizacji, metod i form pracy,
6. opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw,
7. podnoszenie jakości świadczonych usług,
8. opracowanie planów pracy oraz planowanie szkoleń podległych pracowników,
9. realizacja kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji.

§ 16

1. Pracownicy Centrum w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie oraz w granicach prawa i obowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.
2. Pracowników Centrum obowiązuje Kodeks Etyki, stanowiący odrębne zarządzenie Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Czersku.

§ 17

1. W Centrum realizowana jest kontrola zarządcza, jako ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Elementem kontroli zarządczej jest kontrola wewnętrzna, którą określa odrębne Zarządzenie Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Czersku.
3. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej określa odrębne Zarządzenie Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Czersku.

§ 18

Do wspólnych zadań sekcji, samodzielnych stanowisk i jednostek organizacyjnych należy w szczególności:

1. przygotowywanie projektów oraz realizacja uchwał Rady Miejskiej w Czersku, zarządzeń Burmistrza Czerska i zarządzeń Dyrektora,
2. opracowywanie wniosku do projektu budżetu oraz realizacja zadań ujętych w budżecie,
3. opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady Miejskiej w Czersku,
4. prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
5. współpraca w zakresie windykacji należności,
6. kompetentna i sprawna obsługa interesantów,
7. ochrona danych osobowych oraz zapewnienie dostępu do informacji publicznej,
8. współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz podmiotami niezaliczonymi do sektora finansów publicznych,
9. kontrola realizacji zadań,
10. przygotowywanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań,
11. udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
12. sporządzanie bilansów potrzeb w zakresie zadań pomocy społecznej,

13. realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
14. operacjonalizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych,
15. rozwijanie istniejących i nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb,
16. opracowywanie okresowych i rocznych planów pracy, dokonywanie okresowej oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych,
17. przygotowywanie opisów stanowisk pracy oraz zakresów czynności podległych pracownikom,
18. współdziałanie w organizowaniu służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
19. dokonywanie analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz inne wynikające z zakresu działania,
20. podejmowanie działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych oraz lokalnych programów pomocy społecznej,
21. prowadzenie na bieżąco rozeznania potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie organizowania usług społecznych oraz potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie organizowania usług społecznych,
22. podejmowanie działań w celu rozwijania oraz koordynacji lokalnego systemu usług społecznych,
23. opracowywanie standardów jakości usług społecznych określonych w programie usług społecznych,
24. współdziałanie w toku realizacji zadań,
25. rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
26. przekazywanie uporządkowanej dokumentacji do składnicy akt,
27. zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w Centrum,
28. budowanie właściwego wizerunku Centrum,
29. prowadzenie kontroli wewnętrznej przez koordynatorów i osoby upoważnione,
30. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora bądź jego Zastępcę.

§ 19

Sekcja finansowo - sprawozdawcza wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- zapewnienia obsługi finansowo-księgowej i kasowej Centrum,
- opracowywania projektu budżetu,
- planowania i nadzoru nad realizacją budżetu,
- skutecznej windykacji należności,
- przygotowywania materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków dotyczących sprawozdawczości,
- prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- rozliczania inwentaryzacji,
- przygotowywania sprawozdań finansowych,
- dokonywania umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- kontroli operacji gospodarczych i finansowych oraz zgodności z planem finansowym,
- kontroli stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków i zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu,
- wnioskowania do Skarbnika Gminy Czersk w sprawie dokonywania zmian w budżecie gminy w zakresie zadań realizowanych przez Centrum,
- prowadzenia spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników i podopiecznych Centrum,
- organizowania i właściwego określania zasad (polityki) rachunkowości, obiegu dokumentów i zakładowego planu kont,
- przygotowywania i przekazywania dokumentacji do składnicy akt,
- innych, wynikających z przepisów prawa.

§ 20

Sekcja Kadr i Administracji wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

1. Zapewnienia organizacyjnej, kancelaryjnej i technicznej obsługi Dyrektora, sekretariatu Centrum i Punktu Obsługi Klienta (POK), a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji w Centrum,
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - c) obsługa sekretariatu,
 - d) obsługa i nadzór nad Punktem Obsługi Klienta,
 - e) prowadzenie rejestru skarg wpływających do Centrum,
 - f) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych oraz zabezpieczeniem kluczy w Centrum,
 - g) prowadzenia rejestru pieczęci Centrum,
 - h) organizacja kontaktów Dyrektora z klientami, kierowanie interesantów do właściwych Działów.
2. Obsługi administracyjno - gospodarczej Centrum, a w szczególności:
 - a) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Centrum,
 - b) zaopatrywanie Centrum w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i eksploatacyjne,
 - c) przyjmowanie i wywieszanie obwieszczeń, ogłoszeń itp.,
 - d) zlecanie i nadzorowanie prowadzonych remontów, napraw i konserwacji w budynku Centrum,
 - e) nadzór nad składnicą akt.
3. Prowadzenia spraw osobowych pracowników Centrum, a w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - b) organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - c) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania przez Dyrektora czynności z zakresu prawa pracy,
 - d) nadzór nad przeprowadzaniem okresowych ocen pracowników Centrum,
 - e) nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
 - f) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Centrum jako pracodawcy,
 - g) przygotowanie i wydawanie świadectw pracy,
 - h) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
 - i) przygotowywanie planów urlopu pracowników,
 - j) sporządzanie sprawozdań do GUS i innych, wynikających z odrębnych przepisów prawa,
 - k) przygotowywanie i sporządzanie deklaracji do PFRON,
 - l) przygotowywanie wniosków o przyznanie nagród dla pracowników Centrum.
4. Pełnienia funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w tym:
 - a) okresowa analiza stanu szkoleń bhp,
 - b) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
 - c) przygotowania projektów zarządzeń wewnętrznych i instrukcji dotyczących bhp.
5. Realizacji zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Centrum.
6. Współpracy z właściwymi podmiotami w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych.
7. Aktualizacji, administracji i prowadzenia strony internetowej oraz BIP Centrum.

§ 21

Sekcja Świadczeń Rodzinnych wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- prowadzenia postępowań w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz świadczeń wychowawczych,
- prowadzenia postępowań w sprawach dotyczących wydawania zaświadczeń zgodnie z ustawą Prawo Ochrony Środowiska,
- przyjmowania i rozpatrywania wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz świadczeń wychowawczych,

- przygotowania decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz świadczeń wychowawczych,
- terminowego sporządzania list wypłat w zakresie świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz świadczeń wychowawczych,
- realizacji zadań w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- sporządzania bilansu potrzeb na świadczenia rodzinne, zasiłki dla opiekunów oraz świadczenia wychowawcze, składanie zapotrzebowań na środki wynikające z konieczności wykonywania zadań,
- analizy i nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych,
- prowadzenia postępowań dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz świadczeń wychowawczych,
- stałej współpracy z Księgowością w zakresie realizowanych zadań,
- prowadzenia rejestru i korespondencji w sprawach świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz świadczeń wychowawczych,
- przekazywania akt spraw do organów odwoławczych,
- sporządzania sprawozdań,
- zgłaszania świadczeniobiorców do ubezpieczenia emerytalno - rentowego oraz ubezpieczenia zdrowotnego oraz opłacanie składek, dokonywanie korekt,
- przygotowywania i przekazywania dokumentacji do składnicy akt.

§ 22

Sekcja Funduszu Alimentacyjnego wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

1. Realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, a w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowań w sprawach funduszu alimentacyjnego,
 - b) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych,
 - c) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udzielanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - d) przygotowanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - e) terminowe sporządzanie list wypłat w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - f) sporządzanie bilansu potrzeb na świadczenia funduszu alimentacyjnego,
 - g) analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych,
 - h) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - i) stała współpraca z Księgowością w zakresie realizowanych zadań,
 - j) przekazywanie akt spraw do organów odwoławczych,
 - k) współpraca z komornikami, organami ścigania, sądami, urzędami oraz innymi instytucjami,
 - l) sporządzanie sprawozdań,
 - m) zgłaszanie dłużników do Centralnego Rejestru Dłużników,
 - n) przygotowywania i przekazywania dokumentacji do składnicy akt.

§ 23

Sekcja Pracy Socjalnej i Wspierania Rodziny wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- realizacji zadań zmierzających do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem,
- realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
- organizacji środowiskowych form pomocy osobom i rodzinom potrzebującym wsparcia,
- przyznawania i realizacji świadczeń z pomocy społecznej,
- opracowywania i wdrażania programów i projektów ukierunkowanych na pomoc osobom i rodzinom w środowisku ze szczególnym naciskiem na grupy osób zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym,

- pomocy osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego,
- pracy socjalnej,
- sporządzania planów pracy,
- opłacania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- przyznawania i realizacji pomocy usługowej,
- rozwiązywania problemów osób bezdomnych,
- prowadzenia rozeznania indywidualnych potrzeb osoby zainteresowanej skorzystaniem z usług społecznych określonych w programie usług społecznych,
- opracowywania standardów jakości usług społecznych określonych w programie usług społecznych,
- prowadzenia na bieżąco rozeznania potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych a także potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie organizowania usług społecznych,
- opracowywania indywidualnych planów usług społecznych, ich aktualizacji i monitoringu,
- wspierania osób starszych, chorych i niepełnosprawnych oraz podnoszenia ich jakości życia,
- kierowania do domów pomocy społecznej i ponoszenia odpłatności za pobyt mieszkańca w tym domu,
- kierowania do Środowiskowego Domu Samopomocy (w Czersku) jako ośrodka wsparcia,
- kierowania do Dziennego Domu „Senior+” w Czersku jako ośrodka wsparcia,
- dożywiania dzieci,
- sprawienia pogrzebu,
- organizacji prac społecznie - użytecznych,
- potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej,
- realizacji zadań wynikających z innych ustaw bądź przepisów prawa, podpisanych umów i porozumień,
- realizacji ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej,
- współpracy z instytucjami i organizacjami o zasięgu lokalnym i ponadlokalnym,
- prowadzenia sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw,
- przygotowywania i przekazywania dokumentacji do składnicy akt.

§ 24

Ośrodek Profilaktyki Rodzinnej wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

1. przyjmowania interesantów oraz udzielania im informacji związanych z pracą OPR,
2. odbierania telefonów, poczty elektronicznej; prowadzenia dokumentacji i spraw administracyjno – biurowych,
3. przekładania pism i korespondencji do aprobaty Dyrektora,
4. prowadzenia dokumentacji działań prowadzonych w OPR,
5. realizacji kampanii profilaktycznych, organizowanych przez OPR,
6. planowania i realizacji działań mających na celu zapobieganie marginalizacji osób, rodzin i grup społecznych oraz przeciwdziałaniu negatywnym zjawiskom występującym w środowisku lokalnym,
7. przygotowywania sprawozdań z działalności oraz rocznych planów działania OPR,
8. współpracy ze szkołami, przedszkolami, pedagogami szkolnymi, pracownikami socjalnymi, Policją, Sądami, kuratorami sądowymi / społecznymi, Ośrodkami Kultury, Środowiskowym Domem Samopomocy, oraz innymi podmiotami w zakresie działalności Ośrodka Profilaktyki,
9. organizacji imprez okolicznościowych oraz innych działań promocyjno- integracyjnych,
10. prowadzenia zajęć świetlicowych,
11. prowadzenia zajęć profilaktycznych w szkołach na terenie Gminy Czersk,
12. organizacji wypoczynku letniego dla dzieci z grup socjoterapeutycznych oraz świetlicy socjoterapeutycznej,
13. współpracy z osobami prowadzącymi grupy socjoterapeutyczne,

14. zaopatrywania OPR w materiały i artykuły niezbędne do realizacji bieżących działań,
15. współpracy z osobami pełniącymi dyżury oraz z petentami w ramach PIK,
16. opracowania i realizacji zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
17. współpracy z pracownikami socjalnymi i asystentami rodzin w powyższym zakresie,
18. obsługi biurowo-technicznej oraz prowadzenia dokumentacji Zespołu Interdyscyplinarnego Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i Ochrony Ofiar Przemocy,
19. przygotowania projektów programów terapeutycznych wraz z diagnozą środowiska lokalnego,
20. monitoringu realizacji zawartych umów z podmiotami zewnętrznymi (prawnik, psycholog, terapeuta),
21. przygotowywania i przekazywania dokumentacji do składnicy akt,
22. innych – wynikających z odrębnych przepisów.

§ 25

Dzienny Dom „Senior+” wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- realizacji celów określonych w programach rządowych dotyczących funkcjonowania placówek wsparcia dla seniorów,
- realizacji podstawowych usług mających na celu udzielanie pomocy w czynnościach dnia codziennego;
- zapewnienia seniorom (uczestnikom DDS) minimum jednego posiłku, w szczególności gorącego;
- zapewnienia innych usług wspomagających, dostosowanych do potrzeb seniorów;
- zapewnienia i organizacji co najmniej 8. godzinnej oferty usług w dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku;
- świadczenia w szczególności usług, jak poniżej
 - socjalne, w tym posiłek
 - edukacyjne,
 - kulturalno-oświatowe,
 - aktywności ruchowej lub kinezyterapii,
 - sportowo-rekreacyjne,
 - aktywizujące społecznie (w tym wolontariat międzypokoleniowy),
 - terapii zajęciowej,
 - inne.
- organizacji imprez okolicznościowych i wyjazdów dla seniorów,
- odbierania telefonów, poczty elektronicznej; prowadzenia dokumentacji i spraw administracyjno – biurowych,
- współpracy z innymi instytucjami i organizacjami w celu rozszerzenia oferty na usługi świadczone poza siedzibą,
- opracowywania wniosku do projektu budżetu oraz realizacji zadań ujętych w budżecie,
- opracowania i terminowego złożenia wniosku do Urzędu Wojewódzkiego celem uzyskania dotacji z budżetu Państwa,
- przygotowywania i przekazywania dokumentacji do składnicy akt.

§ 26

Szczegółowe zadania i kompetencje pracowników Centrum, jak też samodzielnych stanowisk niewchodzących w skład sekcji, ustala się w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

SPOSÓB ZAŁATWIANIA SPRAW I POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ

§ 27

1. Podanie wnoszone w sprawach indywidualnych klientów są rejestrowane i przekazywane pracownikom zgodnie z dekretem Dyrektora.
2. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez klientów określa Kodeks postępowania administracyjnego.
3. Pracownicy Centrum obowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.
4. Niezwłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone:

- a) w oparciu o dowody przedstawione przez stronę łącznie z żądaniem wszczęcia postępowania,
- b) w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane albo znane z urzędu organowi, przed którym toczy się postępowanie lub możliwe do ustalenia na podstawie danych, którymi rozporządza ten organ.
5. O ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej, załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić:
 - a) nie później, niż w ciągu miesiąca,
 - b) w przypadku sprawy szczególnie skomplikowanej - nie później, niż w ciągu 2 miesięcy, od dnia wszczęcia postępowania.
6. O każdym przypadku niezałatwienia sprawy w terminie określonym w ust. 3, pracownik obowiązany jest zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując termin załatwienia sprawy.
7. Pracownik obsługujący interesantów zobowiązany jest do informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy, a także o przysługujących środkach odwoławczych lub zaskarżenia.
8. Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej bądź telefonicznej (z czego pracownik zobowiązany jest do sporządzenia protokołu bądź notatki urzędowej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej).
9. Dokumenty wymienione w ust. 8 zostają dołączone do akt prowadzonej sprawy.
10. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie lub nie dopełnił obowiązku wynikającego z ust. 4, podlega odpowiedzialności porządkowej, dyscyplinarnej albo innej odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa.

§ 28

1. Akta spraw przechowywane są w komórkach organizacyjnych i składnicy akt Centrum.
2. W komórkach organizacyjnych przechowywane są akta spraw będących w bieżącym załatwianiu oraz przez dwa lata - akta spraw zakończonych.
3. Okres, o którym mowa w ust. 2, liczy się od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce aktowej.
4. Dokumentację spraw zakończonych, niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia ze składnicy akt Centrum.
5. Dokumentację do składnicy akt przekazuje się po upływie terminu, o którym mowa w ust. 3, w formie uporządkowanej, według ustalonego z archiwistą terminarza.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 29

1. Dyrektor podpisuje pisma i decyzje administracyjne.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora lub czasowej niemożności wykonywania czynności, o których mowa w ust. 1, decyzje administracyjne podpisuje Zastępca Dyrektora oraz koordynatorzy i kierownicy na mocy wydanego upoważnienia Burmistrza.

§ 30

Zastępca, Koordynatorzy, Kierownicy i Główny księgowy podpisują:

1. Pisma związane z zakresem ich działania, nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora.
2. Decyzje administracyjne oraz pisma, w sprawach do których zostali upoważnieni przez Burmistrza lub Dyrektora.
3. Pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 31

1. Pracownicy socjalni podpisują pisma o udostępnienie informacji zgodnie z art. 105 ust. 1 Ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004, po wcześniejszej każdorazowej akceptacji Dyrektora lub Koordynatora.

2. Pracownicy przygotowujący projekty dokumentów, w tym decyzji administracyjnych, oznaczają je swoimi inicjałami, umieszczonymi na końcu tekstu projektu z lewej strony.

TRYB PRZYJMOWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 32

1. Skargi wpływające do Centrum ewidencjonowane są w rejestrze ogólnym prowadzonym przez sekretariat, który następnie przekazuje je do załatwienia właściwym komórkom organizacyjnym.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1, obejmuje również skargi i inne informacje, których treść nosi znamiona skargi.
3. Pracownicy zobowiązani są do bezzwłocznego zgłaszania do sekretariatu skarg, które wpływają bezpośrednio do komórek organizacyjnych, celem ich zarejestrowania w rejestrze ogólnym.
4. Skargi / wnioski, które nie należą do kompetencji Centrum, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ.
5. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.
6. Skargi i wnioski anonimowe, w których nie wskazano adresu wnoszącego i nie ma możliwości ustalenia tego adresu na podstawie posiadanych danych, po dokonaniu rejestracji, pozostają bez rozpoznania.

§ 33

1. Nadzór nad sprawnym i terminowym załatwianiem skarg oraz przyjmowanie interesantów w tych sprawach należy do kompetencji Dyrektora.
2. Do kompetencji, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności nadzór nad:
 - a) ewidencjonowaniem wszystkich skarg wpływających do Centrum przez Sekretariat,
 - b) przekazywaniem skarg właściwym do ich rozpatrzenia komórkom organizacyjnym,
 - c) sposobem załatwienia skargi przez komórkę organizacyjną.
3. Obowiązek rozpatrzenia i załatwienia skargi spoczywa na komórce organizacyjnej, której została ona przekazana do załatwienia.
4. O sposobie załatwiania skargi zawiadamia się Sekretariat, przekazując kopię odpowiedzi udzielonej interesantowi do zbioru w rejestrze ogólnym.
5. Odpowiedź na skargę powinna zawierać:
 - a) wyczerpujące wyjaśnienie wszystkich okoliczności sprawy,
 - b) ustosunkowanie się do wszystkich zarzutów,
 - c) zawiadomienie o podjętych rozstrzygnięciach i działaniach.
6. Odpowiedź powinna być sporządzona w sposób zrozumiały dla adresata oraz zawierać akcenty uprzejmości i życzliwości.

POSTANOWIENIA KONCOWE

§ 34

Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Centrum, ustala Dyrektor zarządzeniami.

§ 35

Zmiany Regulaminu wprowadza się w drodze zarządzenia Dyrektora.