

Załącznik nr 1 do ZARZĄDZENIE NR 3/2021 DYREKTORA  
CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W ADAMÓWCE z dnia 1 lipca  
2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego  
Centrum Usług Społecznych w Adamówce

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH**  
**W ADAMÓWCE**

Adamówka, 1 lipca 2021 r.

---

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

- § 1. Centrum Usług Społecznych w Adamówce jest jednostką organizacyjną Gminy Adamówka, utworzoną w celu realizacji gminnych zadań określonych w Statucie Centrum Usług Społecznych w Adamówce wprowadzonym Uchwałą nr III/18/2021 Rady Gminy Adamówka z dnia 17 maja 2021 r.
- § 2. Centrum Usług Społecznych w Adamówce działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, Regulaminu, uchwał Rady Gminy Adamówka oraz zarządzeń Wójta Gminy Adamówka.
- § 3. Regulamin organizacyjny Centrum Usług Społecznych w Adamówce, zwany dalej Regulaminem określa zakres działania oraz strukturę organizacyjną Centrum Usług Społecznych w Adamówce oraz kompetencje kierownictwa.
- § 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
- 1) Centrum - należy przez to rozumieć Centrum Usług Społecznych w Adamówce,
  - 2) Dyrektor - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Adamówce,
  - 3) Komórce organizacyjnej – rozumie się przez to:
    - dział lub inną komórkę równorzędną działowi wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Centrum,
    - sekcje lub inną komórkę równorzędną sekcji wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Centrum i wchodzącą w skład działu lub innej komórki równorzędnej działowi,
    - samodzielne stanowiska pracy Centrum Usług Społecznych w Adamówce.
- § 5. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
- § 6. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- § 7. Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **Rozdział II**

### **Kierownictwo Centrum**

- § 8. 1. Pracą Centrum kieruje Dyrektor przy pomocy: Głównego Księgowego.
2. Główny Księgowy współuczestniczy w kierowaniu Centrum w zakresie określonym w ustawach, przepisach wykonawczych, Statucie, niniejszym Regulaminie i zarządzeniach Wójta Gminy.
- § 9. W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki i kompetencje przejmuje upoważniony pracownik.
- § 10. 1. Dyrektor wykonuje swoje zadania według właściwości miejscowej i rzeczowej na podstawie przepisów prawa, uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy.

2. Dyrektor dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu Centrum jako pracodawcy.

3. Dyrektor sprawuje nadzór w zakresie organizacji pracy w Centrum.

**4. Do kompetencji i zadań Dyrektora należy w szczególności:**

- 1) kierowanie pracami Centrum i reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
- 2) określanie polityki i kierunków rozwoju Centrum;
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
- 4) zatwierdzanie opracowywanych przez organizatora usług społecznych standardów jakości usług społecznych;
- 5) zatwierdzanie indywidualnych planów usług społecznych i ich aktualizacji;
- 6) opracowywanie rocznego planu działalności Centrum;
- 7) opracowywanie sprawozdania z działalności Centrum za poprzedni rok kalendarzowy;
- 8) sprawowanie zarządu mieniem Centrum;
- 9) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum;
- 10) określanie zakresu obowiązków i uprawnień pracowników Centrum;
- 11) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Centrum oraz jego pracowników;
- 12) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Centrum oraz organizowanie ich współpracy, w tym rozwiązywanie problemów pracowniczych;
- 13) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Centrum;
- 14) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Centrum czynności kancelaryjnych;
- 15) zapewnienie skutecznego rozwiązywania problemów pomocy społecznej, wspieranie osób i rodzin wymagających pomocy oraz kulturalnej obsługi petentów;
- 16) przyznawanie świadczeń zgodnie z przepisami prawa i obowiązującymi w Centrum procedurami;
- 17) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego upoważnienia/pełnomocnictwa właściwego organu gminy w przedmiocie zadań własnych gminy oraz zadań zleconych gminie o charakterze obowiązkowym i fakultatywnym,
- 18) realizacja zadań pomocy społecznej w zakresie zadań zleconych gminie oraz zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym i fakultatywnym
- 19) przedkładanie opracowań (analiz, wniosków, programów, sprawozdań itp.) kierowanych bezpośrednio do Rady Gminy, Wójta Gminy, Wojewody Podkarpackiego;
- 20) przedstawianie projektów planów finansowych Centrum oraz właściwa ich realizacja,
- 21) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 22) wydawanie zarządzeń;
- 23) wydawanie zaleceń pokontrolnych i poleceń służbowych;

- 24) planowanie i przeprowadzanie kontroli planowych i doraźnych w zakresie zawartych umów zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami i upoważnieniami oraz sporządzanie i sprawdzanie realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 25) przygotowywanie dokumentacji do otwartych konkursów ofert i rozliczanie środków finansowych;
- 26) przygotowywanie dokumentacji merytorycznej do postępowań w zakresie zamówień publicznych i realizacja umów;
- 27) nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych;
- 28) administrowanie pomieszczeniami Centrum oraz planowanie i realizacja prac modernizacyjnych, konserwacyjnych oraz remontowych w pomieszczeniach Centrum;
- 29) zabezpieczenie należytej ochrony warunków pracy, warunków bhp i p.poż. oraz przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 30) tworzenie i realizacja lokalnej polityki społecznej w oparciu o nowe rozwiązania legislacyjne oraz pozyskiwanie na ten cel zewnętrznych środków finansowych, w tym dotacji z budżetu państwa i środków unijnych.

5. Dyrektor w drodze zarządzenia w ramach komórek organizacyjnych może tworzyć zespoły, sekcje oraz samodzielne wielo- i jednoosobowe stanowiska pracy.

6. Do realizacji określonych zadań Dyrektor może powołać zarządzeniem nie wchodzący w skład podstawowych komórek organizacyjnych stały lub zadaniowy zespół.

7. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Centrum reguluje Dyrektor w formie zarządzeń.

8. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Głównego Księgowego;
- 2) Zespołu ds. organizowania usług społecznych;
- 3) Zespołu ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej;
- 4) Stanowiska ds. organizowania społeczności lokalnej;
- 5) Zespołu ds. asysty rodzinnej;
- 6) Zespołu ds. Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych, Wychowawczych i Karty Dużej Rodziny.

§ 11. 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 Centrum;
- 2) opracowywanie projektów budżetu Centrum;
- 3) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;

- 4) opiniowanie projektów zarządzeń Dyrektora w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych;
- 5) sporządzanie oraz prowadzenie polityki rachunkowości Centrum;
- 6) nadzór nad gospodarką finansową i wykonaniem budżetu Centrum;
- 7) współpraca z organami podatkowymi, bankami i organami nadzoru finansowego;
- 8) prowadzenie gospodarki materiałowej oraz ewidencji składników majątkowych;
- 9) odprowadzanie odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
- 10) bieżące i terminowe prowadzenie księgowości dochodów oraz wydatków budżetowych;
- 11) obsługa list, przelewów, przekazów związanych z wypłatą świadczeń, zasiłków, pomocy pieniężnej i dodatków oraz prac społecznie-użytecznych, w tym przekazywanie informacji o potrąceniach właściwych Zespołów;
- 12) prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, dotyczących dochodów oraz wydatków budżetowych;
- 13) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawozdań z zakresu objętego ewidencją księgową;
- 14) sporządzanie projektu rocznego planu finansowego;
- 15) bieżące analizowanie realizacji planu finansowego, sporządzanie wniosków o zmiany w planie;
- 16) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki;
- 17) organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 18) prowadzenie kontroli formalno - rachunkowej dokumentów finansowo - księgowych oraz ich dekretowanie;
- 19) kontrolowanie komórek organizacyjnych w zakresie rzetelności i formalno - rachunkowym operacji gospodarczych powodujących skutki finansowe;
- 20) opracowywanie wewnętrznych instrukcji regulujących zasady ewidencji księgowej, gospodarki finansowej, kontroli i obiegu dokumentów;
- 21) sporządzanie list płac dla pracowników Centrum oraz osób zatrudnionych na umowę zlecenie, o dzieło;
- 22) eksportowanie list płac do systemu bankowego oraz ręczne sporządzanie przelewów dotyczących potrąceń od wynagrodzeń;
- 23) terminowe naliczanie, potrącanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 24) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń i przekazywanie ich na rachunki bankowe (komornicze, pożyczki mieszkaniowe, dobrowolne ubezpieczenia grupowe, związki zawodowe i inne);
- 25) uzgadnianie kont kosztów i wydatków z planem finansowym oraz rozrachunków związanych z płacami i pochodnymi od wynagrodzeń;

- 26) terminowe sporządzanie obowiązujących sprawozdań i rozliczeń finansowych z realizacji wydatków dotyczących wynagrodzeń (ZUS, US, Urząd statystyczny);
  - 27) obsługa systemu "PŁATNIK" w zakresie pracowników i zleceniobiorców Centrum;
  - 28) bieżąca analiza wykorzystania planu funduszu wynagrodzeń oraz pochodnych od wynagrodzeń oraz informowanie Dyrektora o zagrożeniach związanych z przekroczeniem planu;
  - 29) uzupełnianie sprawozdań rzeczowo-finansowych w zakresie wynagrodzeń i dodatków oraz pochodnych;
  - 30) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów PK sporządzonych w ramach działań realizowanych przez Centrum;
  - 31) prowadzenie spraw związanych z obliczaniem, pobieraniem i dokonywaniem wpłat Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 32) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.
3. Głównemu Księgowemu powierza się:
- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli.
4. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, w tym także skuteczną windykację wszystkich należności Centrum.
5. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.

### **Rozdział III**

#### **Organizacja wewnętrzna Centrum**

**§ 12.** W Centrum funkcjonują następujące komórki organizacyjne: posługujące się symbolami:

- 1) Główny Księgowy ..... „GK”;
- 2) Zespół ds. organizowania usług społecznych ..... „OUS”;
- 3) Zespół ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej ..... „OPS”;
- 4) Stanowisko ds. organizowania społeczności lokalnej ..... „OSL”;
- 5) Zespół ds. asysty rodzinnej ..... „AR”;
- 6) Zespół ds. Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych, Wychowawczych i Karty Dużej Rodziny ..... „ŚR”.

**§ 13.** Liczbę stanowisk pracy oraz plan obsad etatowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych ustala Dyrektor.

**§ 14.** Niektóre z komórek organizacyjnych kierowane są przez kierowników zespołów.

**§ 15.** Zadania, zakres kompetencji i odpowiedzialności pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych ustala Dyrektor w zakresach czynności.

## **Rozdział IV**

### **Zadania wspólne komórek organizacyjnych**

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

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie posiadanych upoważnień;
- 2) przygotowywanie informacji, sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z realizacji zadań;
- 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, skargi, a także zapytania instytucji i osób fizycznych;
- 4) opracowywanie materiałów na sesje i komisje Rady Gminy, w tym przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy wraz z uzasadnieniem;
- 5) przygotowywanie projektów porozumień oraz umów zawieranych z innymi podmiotami w zakresie merytorycznych właściwości komórek organizacyjnych;
- 6) przygotowanie projektów zarządzeń Dyrektora, regulaminów należących do właściwości komórek organizacyjnych;
- 7) planowanie potrzeb finansowych, bieżąca kontrola stopnia wykorzystania środków, sporządzanie jednostkowych sprawozdań o wydatkach budżetowych komórek organizacyjnych i przedkładanie informacji Dyrektorowi oraz Głównemu Księgowemu;
- 8) współpraca komórek organizacyjnych z Głównym Księgowym, który realizuje zadania w zakresie realizacji postępowania egzekucyjnego w stosunku do osób, które pobrały nienależne świadczenie, świadczenia nadpłacone lub nie dokonują należnych opłat;
- 9) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przekazywanie jej do archiwum zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, przechowywanie akt;
- 10) koordynacja czynności kancelaryjnych, w tym bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
- 11) udostępnianie informacji publicznej w zakresie należącym do zadań danej komórki organizacyjnej;
- 12) przygotowanie informacji do wydania zaświadczeń oraz udzielania informacji na wniosek innych instytucji w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
- 13) sprawne przyjmowanie i kompetentna obsługa klientów Centrum;
- 14) realizacja zadań w ramach kontroli zarządczej funkcjonującej w Centrum;
- 15) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie realizowanych działań;

- 16) zestawienie potrzeb w zakresie sprzętu biurowego, art. biurowych, papierniczych, druków itp. niezbędnych w ramach własnego Zespołu;
- 17) dokonywanie zakupu środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, materiałów biurowych oraz środków czystości niezbędnych do pracy;
- 18) organizacyjne zabezpieczenie, przygotowywanie, prowadzenie i nadzór nad zamówieniami publicznymi, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 19) przyjęcie i wysyłka korespondencji, rozdział korespondencji dla poszczególnych komórek organizacyjnych dla Centrum, wprowadzenie korespondencji do Dziennika Korespondencji oraz dostarczanie korespondencji urzędowej do instytucji na terenie gminy;
- 20) ewidencjonowanie bieżącej korespondencji Centrum;
- 21) przyjmowanie skarg i wniosków;
- 22) prowadzenie zbiorczych ewidencji wydawanych zaświadczeń.

**§ 17. 1.** Kierownicy komórek organizacyjnych, organizują i nadzorują ich pracę, a w szczególności:

- 1) organizują pracę komórek organizacyjnych, dokonują równomiernego podziału zadań w kierowanej komórce organizacyjnej, dbają o terminowe i zgodne z prawem załatwianie spraw;
- 2) współdziałają z innymi komórkami organizacyjnymi w celu wymiany informacji niezbędnych do realizacji zadań;
- 3) wykonują zadania wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych i poleceń przełożonych;
- 4) organizują szkolenia i doskonalenie zawodowe pracowników danej komórki organizacyjnej;
- 5) kształtują politykę personalną, w tym:
  - a. przestrzeganie przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - b. kontrolują przestrzeganie przez podległych pracowników dyscypliny pracy, zachowań etycznych,
  - c. sporządzają miesięczną ewidencję czasu pracy podległych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy,
  - d. organizują czas pracy podległym pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy i egzekwują efektywne wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie przez pracowników tajemnicy służbowej,
- 6) przeciwdziałają występowaniu w podległej komórce organizacyjnej negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing czy dyskryminacja oraz niezwłocznie wyjaśniają wszelkie przypadki wskazujące na ich występowanie;
- 7) zasięgają opinii prawnych w przypadkach budzących istotne wątpliwości;
- 8) odpowiadają za właściwe i racjonalne wykorzystanie zasobów rzeczowych, finansowych będących w dyspozycji komórki organizacyjnej;



- 9) przygotowują projekty upoważnień do załatwiania spraw dla podległych pracowników;
  - 10) odpowiadają za bieżące przygotowywanie materiałów do publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum;
  - 11) organizują szkolenia wewnętrzne.
2. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, czynności należące do jego zadań wykonuje osoba zastępująca kierownika lub pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

## **Rozdział V**

### **Zakresy działania komórek organizacyjnych**

**§ 18. 1** Do zadań **Zespołu ds. Organizowania Usług Społecznych** należy w szczególności zaspokajanie potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych przekazanych do realizacji Centrum, w tym określonych w programie usług społecznych; prowadzenie rozeznania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych; opracowywanie diagnozy potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych; realizowanie programu usług społecznych, w tym kwalifikowanie osób zainteresowanych do korzystania z usług społecznych określonych w Programie Usług Społecznych oraz opracowywanie i monitorowanie realizacji indywidualnych planów usług społecznych, organizowanie usług społecznych realizowanych przez Centrum, prowadzenie rozeznania w zakresie potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych, podejmowanie działań w celu rozwijania i koordynacji lokalnego systemu usług społecznych, opracowywanie standardów jakości usług społecznych, całokształt zagadnień związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych na realizację projektów dotyczących działań z zakresu polityki społecznej oraz rozwijania nowych form usług społecznych, samopomocy i szeroko rozumianego wspierania w zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej.

**Zespołem kieruje Organizator Usług Społecznych w randze kierownika zespołu.**

2. Do zadań **Zespołu ds. Organizowania Usług Społecznych** należy w szczególności:
- 1) całokształt zagadnień związanych z oferowaniem określonych w Programie Usług Społecznych w Gminie Adamówka usług społecznych wszystkim mieszkańcom gminy;
  - 2) podejmowaniem działań zmierzających do rozszerzenia oferty usług społecznych, przy wykorzystaniu potencjału podmiotów realizujących usługi społeczne na obszarze działania Centrum jak również pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych, w tym dotacji z budżetu państwa oraz środków unijnych, na realizację projektów dotyczących działań z zakresu dostarczania mieszkańcom gminy Adamówka usług społecznych, a także rozwijanie nowych form samopomocy i szeroko rozumianego wspierania w zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej;
  - 3) organizowanie usług społecznych realizowanych przez Centrum;
  - 4) prowadzenie na bieżąco rozeznania:

- a. potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych,
  - b. potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie organizowania usług społecznych;
- 5) 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 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej oraz osobami fizycznymi i prawnymi, wykonującymi usługi z zakresu, o którym mowa w art. 2 ust. 1, na obszarze działania Centrum;
  - 6) opracowywanie standardów jakości usług społecznych określonych w programie usług społecznych, w przypadku braku określenia tych standardów w obowiązujących przepisach;
  - 7) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na wspieranie mieszkańców w formie usług społecznych, jak również, podejmowanie wszechstronnych działań dla rozpoznania potrzeb oraz pomoc w rozwiązywaniu problemów osób i rodzin korzystających ze wsparcia Centrum;
  - 8) przeprowadzanie rozpoznania indywidualnych potrzeb mieszkańców gminy Adamówka zainteresowanych skorzystaniem z usług społecznych określonych w programie usług społecznych, zwanego dalej „rozpoznaniem indywidualnych potrzeb”;
  - 9) opracowywanie indywidualnych planów usług społecznych i ich aktualizacja;
  - 10) monitorowanie realizacji indywidualnych planów usług społecznych oraz ich aktualizowanie oraz przygotowywanie podsumowań realizacji indywidualnych planów usług;
  - 11) koordynowanie usług społecznych udzielanych w ramach indywidualnych planów usług społecznych;
  - 12) przeprowadzanie z osobami objętymi indywidualnymi planami usług społecznych rozmów podsumowujących realizację tych planów;
  - 13) opracowanie i aktualizowanie pakietu metod i narzędzi pracy z mieszkańcami w zakresie metodyki tworzenia indywidualnych planów usług społecznych;
  - 14) zapewnienie mieszkańcom gminy Adamówka dostępu do spersonalizowanych usług społecznych oraz organizowanie ich dostępności w pakietach świadczonych przez różnych lokalnych usługodawców;
  - 15) opracowywanie programów, projektów i wniosków w celu pozyskiwania funduszy zewnętrznych na realizację zadań Centrum z zakresu dostarczania mieszkańcom gminy Adamówka usług społecznych;
  - 16) opiniowanie projektów opracowywanych przez inne komórki organizacyjne Centrum pod względem zasadności, racjonalności i gospodarności na etapie ich przygotowywania;
  - 17) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Centrum w przygotowywaniu i monitorowaniu realizacji strategii, programów i projektów;

- 18) inicjowanie i analizowanie projektów nowych rozwiązań w systemie wsparcia społecznego, sporządzanie opracowań, projektów opinii i wniosków w tym zakresie;
- 19) animowanie partnerstw służących realizacji zadań Centrum;
- 20) organizowanie prac społecznie użytecznych w Centrum;
- 21) opracowywanie i aktualizacja diagnozy potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych;
- 22) współdziałanie z instytucjami administracji rządowej, samorządowej i organizacjami pozarządowymi, osobami fizycznymi lub prawnymi działającymi na rzecz rozwoju usług społecznych oraz osób wymagających wsparcia, a także w celu przeciwdziałania i ograniczania skutków negatywnych zjawisk społecznych;
- 23) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności Centrum przy współpracy pozostałych komórek organizacyjnych Centrum;
- 24) systematyczne wprowadzanie danych mieszkańców gminy Adamówka zakwalifikowanych do korzystania z usług społecznych w ramach uchwalonego Programu Usług Społecznych do autorsko stworzonego arkusza w programie Excel, a w konsekwencji do oprogramowania dziedzinowego dla centrów usług społecznych i użytkowanie oprogramowania zgodnie z jego przeznaczeniem;
- 25) sporządzanie wspólnie z Zespołem ds. Realizacji Zadań z Zakresu Pomocy Społecznej oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej.

3. W ramach **Zespołu ds. Organizowania Usług Społecznych od 1 stycznia 2022 r. wyodrębni się także Dzienny Dom Pomocy „Ciepliczanka”**, do którego zadań w szczególności należeć będzie: prowadzenie 30 miejsc opieki dziennej dla osób starszych / potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu, a także zapewnienie dostępu do usług społecznych i usług opiekuńczych oraz realizacja specjalistycznego wsparcia zgodnego ze zdiagnozowanymi potrzebami min.: wsparcia psychologicznego i rehabilitacyjnego oraz wsparcia w zakresie terapii zajęciowej i aktywizacji w sferze fizycznej, intelektualnej oraz społecznej.

**§ 19. 1.** Do zadań **Zespołu ds. Realizacji Zadań z Zakresu Pomocy Społecznej** należy wspieranie osób i rodzin w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i umożliwienie im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka, poprzez podejmowanie działań umożliwiającym mieszkańcom gminy Adamówka przezwyciężanie trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości.

**Zespołem kieruje Organizator Pomocy Społecznej w randze kierownika zespołu oraz organizuje wykonywane przez centrum zadania z zakresu pomocy społecznej.**

2. Do zadań **Zespołu ds. Realizacji Zadań z Zakresu Pomocy Społecznej** należy w szczególności:
  - 1) praca socjalna;
  - 2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
  - 3) dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania

na świadczenia z pomocy społecznej, kwalifikowanie oraz przygotowywanie projektów decyzji do uzyskania tych świadczeń, w tym:

- a. udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
  - b. przyznawanie zasiłków stałych i okresowych,
  - c. przyznawanie zasiłków celowych oraz specjalnych zasiłków celowych,
  - d. przyznawanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,
  - e. przyznawanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom niemającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
  - f. przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego,
  - g. kwalifikowanie do opłacania składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osobę, która zrezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie zamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem,
  - h. kwalifikowanie i przyznawanie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
  - i. przyznawanie dożywiania dzieciom,
  - j. sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,
  - k. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do skierowania do domu pomocy społecznej i naliczanie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu,
  - l. pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego,
  - m. przyznawanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze,
  - n. opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 4) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe;
  - 5) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
  - 6) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;

- 7) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 8) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami, w tym innymi zespołami Centrum w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
- 9) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 10) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 11) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych;
- 12) opracowanie i realizacja projektów socjalnych,
- 13) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych oraz pozyskiwanie na ten cel środków zewnętrznych, w tym dotacji z budżetu państwa i środków unijnych;
- 14) współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach oraz realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w przepisach o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 15) zawieranie i realizowanie kontraktów socjalnych;
- 16) opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;
- 17) sporządzanie, zgodnie z art. 16a, oceny w zakresie pomocy społecznej;
- 18) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
- 19) wprowadzenie danych osobowych świadczeniobiorców do programu informatycznego „POMOST Std.”, w celu przyznawania świadczeń z pomocy społecznej, użytkowanie programu zgodnie z przeznaczeniem oraz sporządzanie i przekazywanie obowiązujących sprawozdań do Urzędu Wojewódzkiego,
- 20) prowadzenie rejestru osób korzystających z różnych form pomocy;
- 21) sporządzanie list wypłat,
- 22) rozpatrywanie pomocy finansowej dla kombatantów i innych osób uprawnionych zgodnie z obowiązującymi przepisami – sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 23) analiza wykorzystania środków na zasiłki stałe, okresowe, celowe i w naturze oraz dożywianie,

- 24) sporządzanie sprawozdań z realizacji środków na zasiłki stałe i okresowe w Centralnej Aplikacji Statystycznej,
- 25) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości dot. odprowadzania składek społecznych i zdrowotnych do ZUS od wypłacanych przez Ośrodek świadczeń – współpraca z ZUS w tym zakresie,
- 26) prowadzenie postępowań w zakresie udzielania pomocy materialnej dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Adamówka;
- 27) kwalifikowanie mieszkańców gminy Adamówka do pomocy żywnościowej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym, pomoc w ramach PO PŻ;
- 28) szczegółowe zadania pracowników socjalnych zawarte są w ich indywidualnych zakresach czynności, a należą do nich m.in.:
  - a. prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego,
  - b. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, o których mowa w ustawie o dodatkach mieszkaniowych, w miejscu zamieszkania wnioskodawcy,
  - c. rozliczanie zaległości świadczeniobiorców w opłatach czynszowych na podstawie wykazów zarządców budynków,
  - d. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach nienależnie pobranych świadczeń;
  - e. prowadzenie postępowań w zakresie rozpatrywania i opiniowania wniosków świadczeniobiorców o umorzenie, rozłożenie na raty, odroczenie terminów płatności nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych,
  - f. obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie w Gminie Adamówka, w tym organizowanie posiedzeń Zespołu oraz utworzonych w jego ramach grup roboczych,
  - g. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
  - h. prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, umów o pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - i. prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników (prowadzenie rejestru przyjęć i zwolnień pracowników),
  - j. rejestrowanie zwolnień lekarskich i pełna analiza prawidłowości wykorzystania tych zwolnień,
  - k. rejestracja i prowadzenie spraw dotyczących urlopów pracowniczych;
  - l. prowadzenie ewidencji przebiegu pracy zawodowej dla potrzeb przyznania świadczeń związanych ze stażem pracy (dodatki służbowe, nagrody jubileuszowe itp.);
  - m. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
  - n. organizowanie i kontrolowanie form zawodowego podnoszenia kwalifikacji pracowników, kursów etc.

**§ 20. Do zadań Organizatora Społeczności Lokalnej należy:**

- 1) przeprowadzanie na bieżąco rozeznania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających, tworzenie i aktualizowanie mapy potrzeb;
- 2) opracowanie, w oparciu o wnioski wynikające z rozeznania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających, planu organizowania społeczności lokalnej i jego aktualizacji oraz realizacji;
- 3) realizowanie programu usług społecznych, w tym kwalifikowanie osób zainteresowanych do korzystania z usług społecznych określonych w programie usług społecznych;
- 4) podejmowanie działań w celu aktywizacji wspólnoty samorządowej, w szczególności organizowanie działań wspierających;
- 5) promowanie, organizowanie i koordynacja wolontariatu;
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum w celu realizacji działań wspierających;
- 7) prowadzenie akcji informacyjnych o ofercie CUS, promowanie usług społecznych;
- 8) budowanie partnerstw z lokalnymi organizacjami pozarządowymi;
- 9) opracowanie i aktualizowanie metod i technik wykorzystywanych w diagnozie potrzeb mieszkańców w zakresie usług społecznych;
- 10) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu potrzeb osób, rodzin, grup i środowisk społecznych, w szczególności w zakresie usług społecznych;
- 11) 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 społecznych.

**§ 21. Do zadań Zespołu ds. Asysty Rodzinnej należy w szczególności:**

1. opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, jak również opracowywanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
2. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego, w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi;
3. wspieranie aktywności społecznej rodziny;
4. motywowanie członków rodziny do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
5. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;

6. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności przez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
7. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodziny;
8. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
9. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
10. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
11. sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
12. uczestniczenie w okresowej ocenie zasadności pobytu dziecka w pieczy zastępczej;
13. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie działalności na rzecz osób i rodzin wymagających wsparcia, w tym w sprawach, w których jest zagrożony interes dziecka.
14. pozyskiwanie funduszy zewnętrznych, w tym dotacji z budżetu państwa i środków unijnych, na realizację projektów dotyczących działań z zakresu wsparcia rodziny.

**§ 22. 1. Do zadań Zespołu ds. Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych, Wychowawczych i Karty Dużej Rodziny należy realizacja zadań wynikających z przepisów o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin oraz o Karcie Dużej Rodziny.**

**2. Do zadań ds. Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych, Wychowawczych i Karty Dużej Rodziny należy w szczególności:**

- 1) ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, świadczeń wychowawczych oraz sporządzanie list wypłat;
- 2) przyjmowanie, przygotowywanie wniosków wraz z całą dokumentacją obowiązującą dla poszczególnych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, świadczeń wychowawczych i Karty Dużej Rodziny;
- 3) prowadzenie postępowania w sprawach o przyznanie ww. świadczeń;
- 4) zakładanie akt świadczeniobiorców;
- 5) wstrzymywanie lub zawieszanie wypłaty świadczeń;
- 6) weryfikacja świadczeń;
- 7) występowanie do wojewody podkarpackiego o ustalenie, czy w sprawie członka rodziny osoby uprawnionej do świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego przebywającego poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;



- 8) realizacja zadań dotycząca ustalenia uprawnień do składek zdrowotnych oraz emerytalno-rentowych dla osób pobierających: świadczenia pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy oraz zasiłek dla opiekuna;
- 9) przyjmowanie i weryfikacja dokumentacji o dochodzie rodzin korzystających ze świadczeń, wydanych przez pracodawców;
- 10) pozyskiwanie i weryfikacja zaświadczeń o dochodzie wydanych przez właściwy urząd skarbowy;
- 11) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych właściwych dla organu wierzyciela oraz dłużnika;
- 12) zakładanie akt dłużników alimentacyjnych;
- 13) kompletowanie dokumentów w sprawach o zaliczki alimentacyjne i dłużników, segregowanie, opisywanie akt i dokumentacji bieżącej oraz przygotowanie i przekazywanie do składnicy akt dokumentów wniosków – zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 14) wydawanie zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego stanowiące załącznik do wniosku o podwyższony poziom dofinansowania w ramach programu „Czyste Powietrze”;
- 15) wprowadzenie danych osobowych świadczeniobiorców do oprogramowania obsługującego świadczenia firmy Sygnity w ramach modułów SR, FA, SW, Czyste Powietrze, użytkowanie programu zgodnie z przeznaczeniem oraz sporządzanie i przekazywanie obowiązujących sprawozdań do Urzędu Wojewódzkiego, w celu zapewnienia jednolitości stosowania prawa oraz spójności monitorowania świadczeń w zakresie objętym ustawą,
- 16) udzielanie na żądanie właściwych organów wyjaśnień oraz informacji co do okoliczności mających wpływ na prawo korzystania z systemu świadczeń rodzinnych, pielęgnacyjnych, wychowawczych, KDR oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 17) gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych (w zakresie określonym we właściwych ustawach) osób oraz członków ich rodzin do celów ustalenia uprawnień do świadczeń rodzinnych, pielęgnacyjnych, wychowawczych, KDR i świadczeń funduszu alimentacyjnego,
- 18) przygotowywanie decyzji o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń,
- 19) przygotowywanie tytułów wykonawczych o egzekucji nienależnie pobranych świadczeń w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 20) gromadzenie informacji niezbędnych do podjęcia postanowienia o umorzeniu kwot nienależnie pobranych świadczeń w całości lub w części, odroczeń terminu płatności, rozłożenia na raty, jeżeli zachodzą szczególnie uzasadnione okoliczności dotyczące sytuacji rodziny,
- 21) przygotowywanie sprawozdań finansowo-rzeczowych dotyczących zadań realizowanych przez Zespół;
- 22) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe niezbędne do wypłaty świadczeń z zakresu zadań zleconych i własnych uwzględniając w szczególności terminy i sposoby ich przedstawiania;

- 23) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości dot. odprowadzania składek społecznych i zdrowotnych do ZUS, KRUS od wypłacanych przez Ośrodek świadczeń-współpraca z ZUS, KRUS w tym zakresie.

## **Rozdział VI**

### **Funkcjonowanie Centrum**

**§ 23. 1.** Do wyłącznej właściwości Dyrektora zastrzega się podpisywanie pism kierowanych na zewnątrz Centrum, a w szczególności pism i dokumentów:

- 1) kierowanych do organów kontrolnych;
- 2) związanych z wykonywaniem funkcji Dyrektora jako pracodawcy;
- 3) plany i sprawozdania z wykorzystania wydatków, dochodów i dotyczące działalności Centrum;
- 4) do przedstawicieli dyplomatycznych;
- 5) zarządzenia;
- 6) odpowiedzi na interpelacje radnych;
- 7) zalecenia pokontrolne kierowane do komórek organizacyjnych i jednostek pozostających w nadzorze Centrum;
- 8) sprawozdania, informacje kierowane do Komisji Rady Gminy i Rady Gminy;
- 9) odpowiedzi na wystąpienia środków masowego przekazu;
- 10) decyzje administracyjne należące do wyłącznej kompetencji Dyrektora.

**2.** Do wyłącznej właściwości Dyrektora zastrzega się podpisywanie pism zgodnie z podległością wynikającą ze struktury organizacyjnej Centrum, a w szczególności pism i dokumentów:

- 1) kierowanych do organów administracji publicznej;
- 2) kierowanych do organów ścigania, wymiaru sprawiedliwości i służb porządkowych;
- 3) polecenia służbowe;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski.

**3.** Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma i dokumenty zgodnie z podziałem zadań ustalonym w Regulaminie organizacyjnym oraz udzielonymi upoważnieniami i pełnomocnictwami.

**4.** Nie wymienieni w ust. 3 pracownicy Centrum mogą podpisywać dokumenty nie zastrzeżone do podpisu przełożonych, o ile takie uprawnienia wynikają z ich zakresów czynności lub odrębnych upoważnień i pełnomocnictw.

**5.** W razie nieobecności Dyrektora dokumenty wymienione w § 23 ust. 1, podpisuje pracownik upoważniony przez Dyrektora.

**6.** Za przygotowanie projektu dokumentu przedstawionego do podpisu Dyrektorowi Centrum odpowiada kierownik komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę.

8. Projekty dokumentów przygotowanych przez komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Dyrektorowi parafowane przez kierownika tej komórki, kierowane są bezpośrednio do Dyrektora.

9. Pracownicy opracowujący i aprobujący pisma potwierdzają swoje czynności podpisem określającym stanowisko służbowe pod tekstem z lewej strony pisma.

10. Pracownicy, zgodnie z zadaniami powierzonymi im w zakresie czynności, uwierzytelniają dokumenty gromadzone lub wytworzone na stanowisku pracy, tj. potwierdzają za zgodność z oryginałem. Procedura uwierzytelnienia dokumentów polega na umieszczeniu na każdej stronie kserokopii dokumentu zapisu o treści „Za zgodność z oryginałem” lub „Stwierdzam zgodność z oryginałem” (lub przystawieniu pieczęci o tym samym brzmieniu) oraz opatrzenie kserokopii datą oraz czytelnym podpisem osoby uwierzytelniającej (lub imiennej pieczęci służbowej).

11. Zasady podpisywania dokumentów księgowych oraz dyspozycji środkami pieniężnymi określają odrębne przepisy.

**§ 24.** Zasady działalności kontrolnej określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

**§ 25 1.** Upoważnień i pełnomocnictw udziela Dyrektor na wniosek kierownika komórki organizacyjnej bądź z własnej inicjatywy, w celu załatwienia określonych spraw służbowych.

2. Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są na piśmie.

3. Dyrektor prowadzi rejestr pełnomocnictw i upoważnień.

4. Kopię udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.

## **Rozdział VII**

### **Zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków klientów Centrum.**

**§ 26. 1.** Dyrektor przyjmuje klientów Centrum w sprawach skarg i wniosków w dniach pracy Centrum, w godzinach od 12:00 do 14.00, po uprzednim zainicjowaniu się. W przypadku nieobecności Dyrektora skargi i wnioski przyjmuje wyznaczony pracownik.

**2. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Centrum przekazywane są Dyrektorowi.**

3. Skargi i wnioski są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków.

4. W razie otrzymania skargi nie zaewidencjonowanej w rejestrze pracownik prowadzący sprawę powinien niezwłocznie zaewidencjonować ją w centralnym rejestrze skarg i wniosków.

5. Po zaewidencjonowaniu skargi lub wniosku w centralnym rejestrze, przekazuje niezwłocznie skargę do rozpatrzenia właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej, jeżeli Dyrektor nie postanowi inaczej. W przypadku, gdy skarga lub wniosek dotyczą zakresu działania różnych komórek organizacyjnych Centrum, Dyrektor wyznacza komórkę organizacyjną prowadzącą załatwienie sprawy, która po uzyskaniu

wyjaśnień lub stanowisk pozostałych zainteresowanych komórek organizacyjnych sporządza wyjaśnienia i projekt odpowiedzi.

**8.** Komórka organizacyjna lub osoba, której zlecono załatwienie skargi, przygotowanie projektu odpowiedzi lub zażądano od niej wyjaśnień nie może przekazać sprawy innej komórce lub instytucji bez zgody osoby upoważnionej do zmiany dyspozycji.

**9.** Odpowiedź oraz wyjaśnienia dotyczące spraw podnoszonych w skargach przekazywane są po aprobacie Dyrektora lub Głównego Księgowego zgodnie z nadzorem merytorycznym do centralnego rejestru.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 27. 1.** Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Centrum zawierają zakresy czynności tych pracowników.

**2.** W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.

**3.** Po zmianach personalnych obowiązuje protokolarne przekazanie dokumentacji wynikającej z zakresu czynności.

**4.** Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników regulują postanowienia Regulaminu pracy.

**§ 28.** Prawa i obowiązki pracowników Centrum regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych.

**§ 29.** Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Centrum ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.

**§ 30.** Zmiana Regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.

**Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Adamówce**  
(-)

**dr Malwina Misiąg**

*(podpisano bezpiecznym podpisem elektronicznym)*