

**Zarządzenie Nr 3/2022**

**Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Wojcieszkwie  
z dnia 01 lutego 2022 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Społecznych  
w Wojcieszkwie**

Na podstawie § 5 pkt. 6 Statutu Centrum Usług Społecznych w Wojcieszkwie stanowiącego załącznik do uchwały Rady Gminy Wojcieszków Nr XXX/184/2021 z dnia 26 marca 2021 r., zarządza się, co następuje;

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Społecznych w Wojcieszkwie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2022 roku.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 1 Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Wojcieszkwie z dnia 04 maja 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Społecznych w Wojcieszkwie.

**DYREKTOR**  
**Centrum Usług Społecznych**  
mgr inż. Justyna Banasiewicz

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY Centrum Usług Społecznych w Wojcieszkwie**

### **Rozdział I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Społecznych w Wojcieszkwie określa organizację wewnętrzną Centrum, zakres zadań na poszczególnych stanowiskach pracy oraz zasady funkcjonowania.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko. Pracownicy są traktowani równo w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych, bez względu na okres zatrudnienia i wymiaru czasu pracy.

##### **§ 2**

1. Centrum działa w oparciu o ustawę z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz. U. z 2019 roku, poz. 1818) oraz na podstawie:
  - a) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej
  - b) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych,
  - c) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne,
  - d) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
  - e) ustawy z dnia 07 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - f) ustawy z dnia 04 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
  - g) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
  - h) ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
  - i) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
  - j) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
  - k) ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny,
  - l) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
  - m) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - n) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - o) ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - p) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - q) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej,
  - r) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
  - s) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
  - t) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

2. Centrum działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Gminy w Wojcieszkowie, statutu, zarządzeń Wójta oraz zarządzeń Dyrektora Centrum.
3. Centrum może realizować również inne zadania w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
4. Centrum może realizować inne zadania wynikające z programów, porozumień, projektów UE oraz rozwijać nowe formy usług.
5. Celem działania Centrum jest:
  - a) umożliwienie osobom i rodzinom przewyciężanie trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości,
  - b) podejmowanie działań wspierających osoby i rodziny w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i umożliwienia im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka,
  - c) pomoc w doprowadzeniu do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem, w miarę możliwości Centrum,
  - d) wypracowanie partycypacyjnego modelu usług społecznych, w którym działania instytucjonalne wspierane są przez organizacje samorządowe, podmioty ekonomii społecznej i osoby fizyczne.
6. Centrum funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.
7. Nadzór nad bieżącą działalnością Centrum sprawuje Wójt Gminy Wojcieszków w zakresie zadań zleconych Wojewoda Lubelski.

### § 3

1. Siedziba Centrum znajduje się przy ul. Kościelnej 44, 21-411 Wojcieszków.
2. Obszarem działania Centrum jest Gmina Wojcieszków.
3. Centrum jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Prawa i obowiązki pracowników Centrum regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy i ustawy o realizowaniu usług społecznych oraz o pomocy społecznej.
5. Centrum działa w oparciu o następujące zasady:
  - a) praworządności,
  - b) etyki zawodu pracownika socjalnego,
  - c) racjonalnego gospodarowania zasobami,
  - d) jednoosobowego kierownictwa,
  - e) planowania pracy,
  - f) kontroli wewnętrznej,
  - g) podziału zadań,
  - h) wzajemnego współdziałania.
6. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Centrum reguluje Dyrektor w zarządzeniach wewnętrznych.

## Rozdział II

### Struktura organizacyjna Centrum

#### § 4

1. Pracę Centrum kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor może wydawać akty wewnętrzne.
3. Dyrektor określa szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników.
4. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Centrum Dyrektor może powołać zespół zadaniowy.
5. Strukturę organizacyjną Centrum tworzą następujące stanowiska pracy:
  - a) Dyrektor
  - b) Zespół ds. organizowania usług społecznych:
    - organizator usług społecznych – kierujący Zespołem,
    - koordynatorzy indywidualnych planów usług społecznych.

W sytuacji niezatrudnienia organizatora usług społecznych, funkcję organizatora usług społecznych pełni Dyrektor Centrum

- c) Zespół ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej:
    - organizator pomocy społecznej – kierujący Zespołem,
    - pracownicy socjalni,
    - aspiranci pracy socjalnej,
    - asystenci rodziny.
  - d) Organizator społeczności lokalnej
  - e) Zespół ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych, funduszu alimentacyjnego i Karty Dużej Rodziny:
    - koordynator Zespołu – kierujący Zespołem,
    - wieloosobowe stanowiska pracy ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych, funduszu alimentacyjnego i KDR.
  - f) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych
  - g) Główny księgowy
  - h) Stanowiska pomocnicze:
    - prawnik,
    - informatyk,
    - inspektor ochrony danych,
    - pomoc administracyjna,
    - sprzątaczką.
6. Zespół jest podstawową komórką organizacyjną Centrum zajmującą się określoną problematyką lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi w jednej komórce organizacyjnej.
  7. W przypadkach uzasadnionych podnoszeniem efektywności i jakości realizowanych zadań, Dyrektor może utworzyć nowe komórki organizacyjne i stanowiska.
  8. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą wewnętrzną komórką organizacyjną tworzoną w celu realizacji jednolitego zagadnienia merytorycznego, w ramach lub jako komórka samodzielna. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą osobistą odpowiedzialność za prawidłowość wykonywanych czynności oraz ich zgodność z przepisami prawa.

### **Rozdział III** **Zasady organizacji pracy**

#### **§ 5**

W Centrum obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu zadań.

#### **§ 6**

Dyrektor ustala zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy i indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

#### **§ 7**

1. Na okres nieobecności pracowników w okresie urlopu, choroby i usprawiedliwionej nieobecności, ich zastępców wyznacza Dyrektor.
2. W czasie nieobecności w pracy Dyrektora, trwającej nieprzerwanie, dłuższej niż 14 dni, zastępstwo pełni osoba przez niego wskazana.
3. Osoba zastępująca Dyrektora, podczas jego nieobecności, nie ma uprawnień do wykonywania w imieniu Dyrektora zadań Pracodawcy w stosunku do pracowników CUS, w rozumieniu Kodeksu pracy.
4. Podczas nieobecności Głównej Księgowej faktury i listy wypłat pod względem formalnym i rachunkowym podpisuje osoba wyznaczona, która dokonuje również wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów, zatwierdza do wypłaty obok podpisu Dyrektora.

### **Rozdział IV** **Zasady załatwiania spraw i podpisywania pism**

#### **§ 8**

1. Pracownicy są odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy, zgodnie z interesem Centrum i interesem społecznym oraz obowiązującymi przepisami.
2. Pracownicy odpowiadają za właściwą, prawidłową i terminową realizację zadań określonych w zakresie obowiązków.
3. Przy załatwianiu indywidualnych spraw klientów Centrum, pracownicy zobowiązani są do:
  - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnieniu treści obowiązujących przepisów,
  - b) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
  - c) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy.

#### **§ 9**

1. Wszelka korespondencja wpływająca do Centrum jest rejestrowana w rejestrze korespondencji.
2. Pisma wychodzące na zewnątrz są podpisywane przez Dyrektora.

3. Decyzje administracyjne są wydawane na podstawie upoważnień określonych w przepisach szczegółowych.
4. Do podpisu wyłącznie przez Dyrektora Centrum zastrzeżone są następujące dokumenty:
  - a) zarządzenia wewnętrzne,
  - b) decyzje w sprawach osobowych wszystkich pracowników,
  - c) sprawozdania finansowe Centrum i inne sprawozdania, na których wymagany jest podpis Dyrektora.

## **Rozdział V**

### **Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników**

#### **§ 10**

1. Pracownicy w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Centrum działają na podstawie prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Centrum w kontaktach z klientami kierują się zasadami etyki zawodowej.
3. Gospodarowanie zasobami finansowymi i rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

#### **§ 11**

Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy:

1. Wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz innymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy.
2. Przestrzeganie Regulaminu pracy Centrum, porządku i dyscypliny pracy.
3. Rzetelności i terminowości realizacji powierzonych zadań.
4. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
5. Zabezpieczanie akt, dokumentów służbowych i pieczętek.
6. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
7. Ochrona mienia Centrum.
8. Doskonalenie własnych umiejętności, stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
9. Informowanie przełożonego o wszelkich zauważalnych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań.
10. Wykazywanie właściwego stosunku do klientów Centrum, przełożonych i współpracowników.

#### **§ 12**

Do podstawowych uprawnień wszystkich pracowników należy:

1. Kontaktowanie się z innymi pracownikami w sprawach objętych zakresem zadań.
2. Odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego jeżeli są one sprzeczne z aktualnymi przepisami lub interesem Centrum.
3. Informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonanie zadań lub poleceń służbowych.
4. Pozostałe uprawnienia wynikają z Kodeksu pracy i Regulaminu pracy Centrum Usług Społecznych w Wojcieszkowie.

### § 13

Pracownicy są odpowiedzialni w szczególności za:

1. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań.
2. Opracowanie prognoz, analiz oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.
3. Współdziałanie w opracowywaniu projektu budżetu w części dotyczącej działania swojego stanowiska pracy.
4. Terminowe wykonywanie zadań i ścisłe przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej i innych realizowanych na poszczególnych stanowiskach pracy.
5. Kompletowanie i aktualizowanie aktów prawnych dotyczących wykonywanych czynności.

### § 14

**Do podstawowych obowiązków i odpowiedzialności Dyrektora Centrum należy w szczególności:**

1. Zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Centrum i podległych pracowników.
2. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania Centrum.
3. Zarządzanie mieniem Centrum.
4. Opracowywanie usług społecznych standardów jakości usług społecznych.
5. Zatwierdzanie indywidualnych planów usług społecznych i ich aktualizacji.
6. Reprezentowanie Centrum na zewnątrz.
7. Prowadzenie kontroli wewnętrznej.
8. Dokonywanie okresowych ocen pracowników.
9. Wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie udzielonych upoważnień przez Wójta Gminy Wojcieszków.
10. Zatwierdzanie do wypłaty dokumentów finansowo-księgowych.
11. Nadzorowanie realizacji budżetu przy uwzględnieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.
12. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w Centrum.
13. Zabezpieczanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych i bezpieczeństwa oraz higieny pracy.
14. Przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy w Wojcieszkwie oraz Wójta, dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań Centrum.
15. Składanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności Centrum oraz przedstawianie potrzeb w tym zakresie oraz oceny zasobów pomocy społecznej.

### § 15

**Do zadań pracowników działu ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej należy w szczególności:**

1. Prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomagania osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej.
2. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.

3. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań.
4. Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy.
5. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
6. Ustalanie i organizowanie w powiązaniu z organizacjami społecznymi i instytucjami działalności socjalnej zmierzającej do poprawy sytuacji osób, rodzin i grup wymagających pomocy.
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 celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków 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. Podejmowanie działań mających na celu przeciwdziałanie przemocy w rodzinie jak też minimalizowanie skutków przemocy.
11. Opracowanie programów i projektów z obszaru swojego działania wynikających ze strategii rozwiązywania problemów społecznych, z uwzględnieniem pozyskiwania dofinansowania ze środków funduszy europejskich oraz realizowanie programów rządowych z tego zakresu.
12. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
13. Współpraca z Głównym księgowym w zakresie:
14. należności za świadczone usługi opiekuńcze,
15. nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej,
16. planowania środków na wypłaty zasiłków z pomocy społecznej,
17. terminowe informowanie księgowej o konieczności zgłoszenia lub wyrejestrowania świadczeniobiorców z ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczenia społecznego.
18. Współpracę z placówkami służby zdrowia, placówkami oświaty, pedagogiem szkolnym, innymi jednostkami pomocy społecznej, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, kuratorami sądowymi i społecznymi, Powiatowym Zespołem d/s Orzekania o Niepełnosprawności, policją i organizacjami pozarządowymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań.
19. Prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi oraz zaleceniami Dyrektora Centrum.
20. Opracowywanie planu potrzeb w zakresie pomocy społecznej.



21. Kompletowanie i przesyłanie wniosków o umieszczenie podopiecznych w Domach Pomocy Społecznej.
22. Sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej.
23. Przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń z pomocy społecznej.
24. Bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy.
25. Wprowadzanie danych do systemu komputerowego świadczeniobiorców.
26. Prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców korzystających z pomocy Centrum.

## § 19

**Do podstawowych zadań pracowników działu ds. organizacji usług społecznych należy w szczególności:**

1. Organizowanie usług społecznych realizowanych przez Centrum.
2. Prowadzenie na bieżąco rozeznania.
  - a) potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych,
  - b) potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie organizowania usług społecznych.
3. Podejmowanie działań w celu rozwijania oraz koordynacji lokalnego systemu usług społecznych, w tym nawiązywanie współpracy z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi.
4. Opracowywanie standardów jakości usług społecznych określonych w programie usług społecznych.
5. Przeprowadzanie rozpoznania indywidualnych potrzeb osoby zainteresowanej skorzystaniem z usług społecznych określonych w programie usług społecznych, zwanego dalej „rozpoznaniem indywidualnych potrzeb”.
6. Opracowywanie indywidualnych planów usług społecznych i ich aktualizacji.
7. Monitorowanie realizacji indywidualnych planów usług społecznych.
8. Koordynowanie usług społecznych udzielanych w ramach indywidualnych planów usług społecznych.
9. Przeprowadzanie z osobami objętymi indywidualnymi planami usług społecznych rozmów podsumowujących realizację tych planów.
10. Prowadzenie na bieżąco rozeznania:
  - a. potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających,
  - b. potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających.
11. 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.
12. Podejmowanie działań w celu aktywizacji wspólnoty samorządowej, w szczególności organizowanie działań wspierających.
13. Inicjowanie działań zmierzających do wzmocnienia więzi społecznych i integracji wspólnoty samorządowej.
14. współpraca z podmiotami prowadzącymi na obszarze działania centrum animację lokalną lub inne formy pracy środowiskowej.

## § 20

**Do zadań pracowników z działu ds. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i Karty Dużej Rodziny** należy prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z ustaw o świadczeniach rodzinnych, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o pomocy osobom uprawnionych do alimentów, o Karcie dużej Rodziny, pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, w tym:

1. Przyjmowanie wniosków o wypłatę świadczeń rodzinnych, z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczenia wychowawczego, na Dobry start, o wydanie Karty Dużej Rodziny, o wydanie zaświadczenia do programu Czyste powietrze
2. Ustalanie dochodu osób ubiegających się o wypłatę ww świadczeń,
3. Przygotowywanie projektów decyzji,
4. Sporządzanie list wypłat (w tym należnych składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe i ubezpieczenie zdrowotne)
5. Zgłaszanie osób do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych na podstawie obowiązujących przepisów
6. Terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań, w tym także w formie elektronicznej,
7. Prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców zgodnie z jednolitym wykazem akt
8. Przeprowadzanie wywiadu alimentacyjnego oraz odbieranie oświadczeń majątkowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem przez organ właściwy
9. Prowadzenie dokumentacji wobec dłużników alimentacyjnych
10. Ewidencjonowanie i rozliczanie kwot z tytułu nienależnie pobranych świadczeń oraz zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego
11. Współpraca z Głównym księgowym w zakresie niezbędnym do wystawienia upomnienia i tytułu wykonawczego w przypadku niedotrzymania terminu zwrotu należności od dłużników alimentacyjnych i osób, które nienależnie pobrały świadczenia
12. Współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w zakresie koordynacji świadczeń oraz z innymi ośrodkami pomocy społecznej, sądami, urzędami, instytucjami oraz organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne wobec dłużników alimentacyjnych
13. Prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych wraz z kwotami ich zadłużeń oraz należnych odsetek w rozbiciu na procentowym dla budżetu państwa oraz budżetów organów właściwych wierzyciela i dłużnika
14. Prowadzenie ewidencji wypłaconych świadczeń, dokonywanie aktualizacji kwot wypłaconych, naliczanie należnych odsetek i przekazywanie wykazu Głównemu księgowemu jednostki,
15. Egzekucja nienależnie pobranych świadczeń,
16. Wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji
17. Bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy

## § 21

**Do zadań osoby pracującej na samodzielny stanowisku ds. organizacyjno-administracyjnych należy w szczególności:**

1. Przygotowywanie dokumentów i wniosków związanych z zawieraniem, zmianą oraz rozwiązywaniem stosunków pracy.
2. Prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu.
3. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, urlopów oraz czasowej niezdolności do pracy.
4. Prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników Centrum we współpracy z jednostką obsługującą.
5. Przygotowanie dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.
6. Opracowywanie systemu ocen pracowników Centrum, jego wdrażanie oraz nadzorowanie realizacji.
7. Opracowywanie analiz z zakresu stanu i struktury zatrudnienia, płynności i rozwoju kadr oraz poziomu wynagradzania.
8. Rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych i doskonalenia zawodowego.
9. Nadzór nad prowadzeniem wstępnych i okresowych szkoleń pracowników Centrum także w zakresie bhp i ppoż..
10. Prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk, staży zawodowych lub wolontariatu oraz współpraca z właściwymi podmiotami w tym zakresie.
11. Współdziałanie w zakresie organizacji profilaktyki zdrowotnej pracowników, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich a także z osobą zajmującą się przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż..
12. Udzielanie wytycznych, wyjaśnień i opinii w zakresie prawa pracy oraz aktualizowanie i popularyzowanie wiedzy z tego zakresu – we współpracy z prawnikiem.
13. Zabezpieczenie danych i dokumentów przed dostępem osób nieupoważnionych.
14. Współpraca z Dyrektorem Centrum w szczególności w zakresie terminowej i systematycznej identyfikacji zagrożeń i ryzyka, właściwej reakcji oraz sposobów ich analizy i oceny oraz ograniczania w obszarze objętym działalnością samodzielnego stanowiska pracy.
15. Opracowywanie rocznych planów oraz bieżące administrowanie rejestrem planowanych konkursów/zamówień.
16. Ścisła współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi przy merytorycznym zakresie przedmiotu postępowań oraz planów konkursów/ zamówień.
17. Publikacja ogłoszeń, udział w pracach komisji konkursowej/przetargowej w charakterze sekretarza.
18. Przygotowywanie projektów umów z kontrahentami i prowadzenie ich rejestru.

## § 22

**Do podstawowych obowiązków i odpowiedzialności Głównego księgowego należy w szczególności:**

1. Prowadzenie rachunkowości Centrum oraz całości spraw związanych z zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:

- a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych, rocznego bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz planu budżetowego, a także dokonywanie niezbędnych zmian w planie i czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów.
  5. Terminowe informowanie organu prowadzącego o brakach w budżecie.
  6. Występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe oraz przygotowywanie do uchwał zmian w budżecie.
  7. Opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw finansowych tj. zakładowego planu kont, inwentaryzacji, kontroli obiegu dokumentów księgowych i innych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie finansów oraz przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi Centrum.
  8. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo-księgowych.
  9. Opracowanie projektu budżetu Centrum.
  10. Współpraca ze Skarbnikiem Urzędu Gminy i Wydziałem Polityki Społecznej Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego.
  11. Terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań Centrum.
  12. Sporządzanie list płac i wypłata wynagrodzeń pracownikom zatrudnionym w Centrum.
  13. Wprowadzanie danych do programu „Płatnik”.
  14. Terminowe przygotowywanie danych do GUS z zakresu zatrudnienia i czasu pracy.
  15. Terminowe sporządzanie i elektroniczne przekazywanie sprawozdań do GUS.
  16. Prowadzenie dokumentacji dla potrzeb rozliczania się z Urzędem Skarbowym, ZUS-em, w tym elektroniczne przesyłanie danych oraz wysyłanie przelewów.
  17. Wypłata świadczeń wynikających z ustaw o pomocy społecznej, świadczeniach rodzinnych, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o pomocy osobom uprawnionych do alimentów, pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.
  18. Terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
  19. Współdziałanie z innymi pracownikami Centrum w celu prawidłowej realizacji zadań, które tego wymagają.
  20. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w Centrum oraz dokonywanie bieżącej kontroli finansowej Centrum.
  21. Prowadzenie kontroli wewnętrznej w sprawach finansowo-księgowych Centrum.
  22. Współpraca z bankiem w zakresie obsługi Centrum.
  23. Bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy.

## § 23

Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wszystkich pracowników określa zakres obowiązków zatwierdzony przez Dyrektora Centrum.

## Rozdział VI Zasady obsługi interesantów

## § 24

Centrum jest czynne od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:

- a) poniedziałek, wtorek i czwartek od 7.30 do 15.30,
- b) środa od 7.30 do 16.00
- c) piątek od 7.30 do 15.00.

## § 25

1. Interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są przez Dyrektora Centrum codziennie w godzinach pracy Centrum.
2. Skargi i wnioski wpływające do Centrum rozpatrują:
  - a) Wójt Gminy w sprawach dotyczących zakresu działania Centrum i Dyrektora,
  - b) Dyrektor Centrum w sprawach dotyczących działalności podległych pracowników.
3. Skargi i wnioski wniesione do Centrum podlegają zarejestrowaniu w „Rejestrze skarg i wniosków”.

## **Rozdział VII Organizacja działalności kontrolnej**

### § 26

System kontroli w Centrum obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

### § 27

Kontrola zewnętrzna prowadzona jest przez służby do tego powołane na podstawie przepisów szczególnych.

### § 28

Kontrolę wewnętrzną w Centrum sprawuje Dyrektor Centrum.

## **Rozdział VIII Postanowienia końcowe**

### §29

Sprawy nieuregulowane Regulaminem dotyczące funkcjonowania Centrum ustala Dyrektor w formie zarządzeń.

### § 30

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.