

Zarządzenie Nr 1/2021

Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Kurzętniku

z dnia 04 stycznia 2021 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Społecznych
w Kurzętniku.**

Na podstawie § 7 Statutu Centrum Usług Społecznych w Kurzętniku stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XIV/151/20 Rady Gminy Kurzętnik z dnia 24 czerwca 2020 r. w sprawie nadania Statutu Centrum Usług Społecznych w Kurzętniku (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. poz. 3335), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Społecznych w Kurzętniku, stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

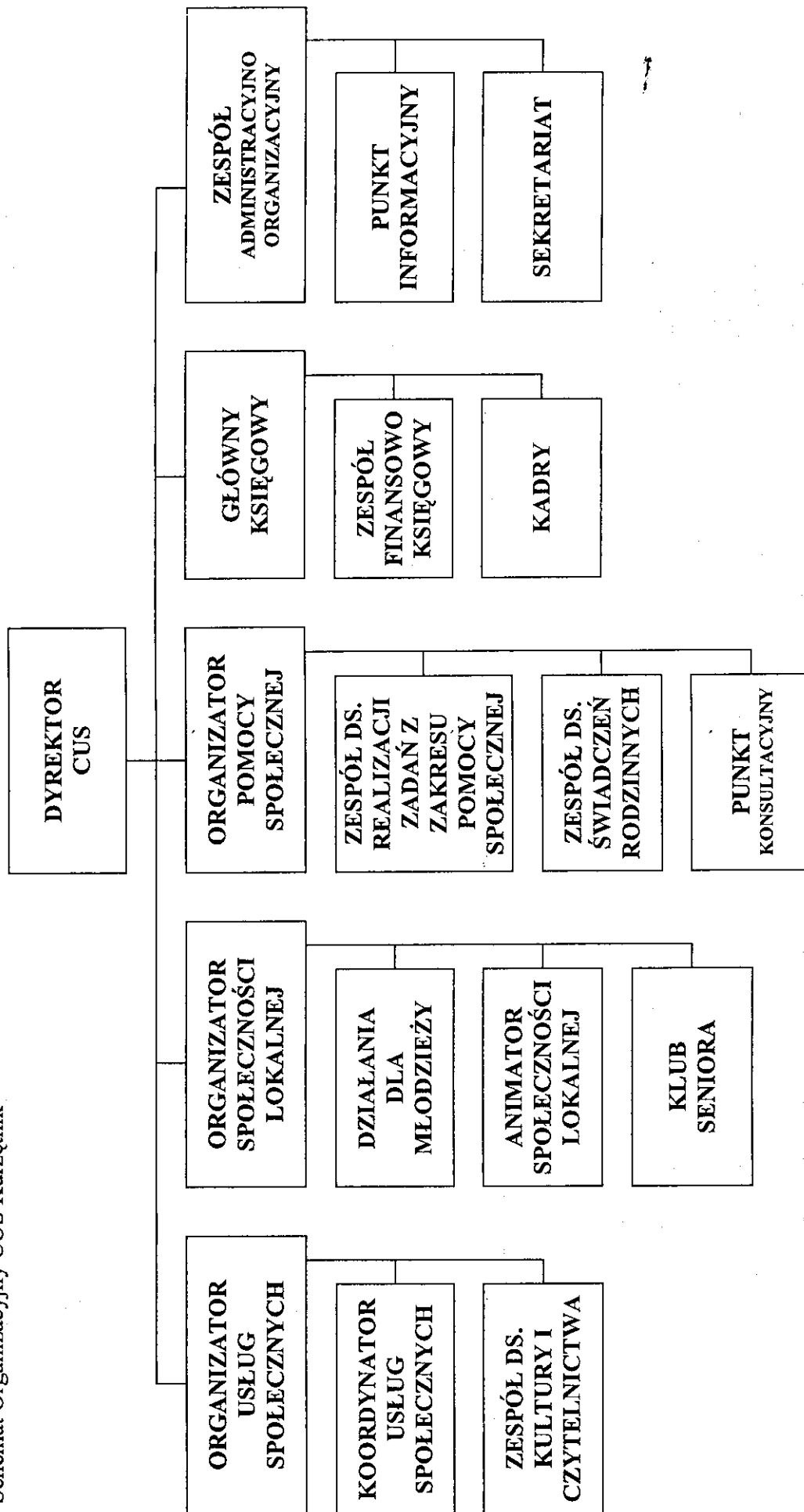
§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2021r.

p.o. DYREKTORA
Centrum Usług Społecznych w Kurzętniku

Roman Lewicki

Schemat Organizacyjny CUS Kurzętnik



REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W KURZĘTNIKU

§ 1

Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Społecznych w Kurzętniku określa jego tryb pracy, organizację wewnętrzną i zakres działania komórek organizacyjnych.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

1. Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Usług Społecznych w Kurzętniku,
2. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Centrum Usług Społecznych w Kurzętniku,
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Kurzętniku,
4. Komórce Organizacyjnej – oznacza to wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Centrum Zespoły i samodzielne stanowiska pracy.

§ 3

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Gminy Kurzętnik.
2. Centrum działa na podstawie Statutu, Regulaminu Organizacyjnego oraz innych aktów prawa.
3. Centrum na mocy Statutu i przepisów prawa, wykonuje zadania własne i zlecone Gminy, a także wynikające z programów, oraz inne powierzone przez Radę Gminy w Kurzętniku i Wójta Gminy Kurzętnik.

§ 4

1. Funkcjonowanie Centrum opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Organizację i porządek pracy w Centrum oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określają: Statut, Regulamin Organizacyjny, Regulamin Pracy oraz inne akty prawa.

3. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Centrum określają indywidualne zakresy czynności.
4. Szczegółowy wykaz stanowisk, wymaganych kwalifikacji oraz wynagrodzeń określa Regulamin Wynagradzania.
5. Schemat organizacyjny Centrum znajduje się w załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 5

1. Centrum kieruje Dyrektor, który odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie jednostki.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym zatrudnionych w jednostce pracowników.
3. Uprawnienia i odpowiedzialność Dyrektora wynika z przepisów prawa, upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Radę Gminy Kurzętnik i Wójta Gminy Kurzętnik.
4. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji lub pełnomocnictw.
5. W celu zapewnienia realizacji zadań Centrum, Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe lub komisje złożone z pracowników Centrum.
6. Dyrektor jednocześnie pełni funkcję Organizatora Usług Społecznych.
7. Zastępstwo za Dyrektora pełni Zastępca Dyrektora lub inna wyznaczona osoba, na podstawie stosownych upoważnień i pełnomocnictw.
8. Zastępca Dyrektora pełni jednocześnie funkcję Organizatora Pomocy Społecznej. Do jego obowiązków należy organizacja pracy i nadzorowanie działalności podległych komórek.

§ 6

1. Zadania Centrum realizują następujące Komórki Organizacyjne:
 - 1) Zastępca Dyrektora,
 - 2) Główny Księgowy – samodzielne stanowisko pracy,
 - 3) Zespół do Spraw Finansowo-Kadrowych – FK,
 - 4) Zespół do Spraw Realizacji Zadań z Zakresu Pomocy Społecznej - PS
 - 5) Zespół do Spraw Świadczeń - ZŚ
 - 6) Zespół do Spraw Organizowania Usług Społecznych - OUS
 - 7) Zespół do Spraw Wspierania Rodziny i Dziecka – WRiD
 - 8) Zespół do Spraw Administracyjno-Organizacyjnych - ZAO
 - 9) Organizator Społeczności Lokalnej - OSL
 - 10) Radca Prawny – samodzielne stanowisko pracy.

2. Bezpośredni nadzór nad Komórkami Organizacyjnymi sprawuje Dyrektor Centrum.

- 1) Zastępca Dyrektora – sprawuje nadzór nad: Zespołem do Spraw Realizacji Zadań z Zakresu Pomocy Społecznej, Zespołem do Spraw Świadczeń, Kierownikiem Zespołu do Spraw Wspierania Rodziny i Dziecka.
- 2) Główny Księgowy nad Zespołem do Spraw Finansowo-Kadrowych.
- 3) Kierownik Zespołu do Spraw Wspierania Rodziny i Dziecka – nad Zespołem do Spraw Wspierania Rodziny i Dziecka.
- 4) Kierownik Zespołu do Spraw Administracyjno-Organizacyjnych – nad Zespołem do Spraw Administracyjno-Organizacyjnych.

§ 7

1. Główny Księgowy jest Kierownikiem Zespołu do Spraw Finansowo-Kadrowych.

2. Do zadań Głównego Księgowego w Centrum należy:

- 1) Prowadzenie rachunkowości,
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 6) Nadzór nad sporządzaniem sprawozdań rzeczowo-finansowych,
- 7) Nadzór merytoryczny całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne Komórki Organizacyjne,
- 8) Opracowanie projektu planu finansowego,
- 9) Przygotowanie projektu zmian planu finansowego,
- 10) Nadzór nad bieżącą analizą dochodów, wydatków i sprawami finansowymi.

3. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:

- 1) Żądać od kierowników innych Komórek Organizacyjnych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- 2) Wnioskować do Dyrektora o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne Komórki Organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

Do zadań Zespołu do Spraw Finansowo-Kadrowych należy:

1. W zakresie finansowo-księgowym:

- 1) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 3) Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) Prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z bankami,
- 5) Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych,
- 6) Terminowe, zgodnie z ewidencją księgową przekazywanie dochodów budżetowych,
- 7) Terminowe dokonywanie spłat zobowiązań,
- 8) Rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) Sporządzanie analiz i informacji w zakresie wykorzystania środków budżetowych,
- 10) Sporządzanie analiz dochodów budżetowych,
- 11) Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i innych wynikających z obowiązujących przepisów,
- 12) Sporządzanie wniosków o dofinansowanie prac społecznie użytecznych,
- 13) Prowadzenie spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych oraz podatkiem VAT,
- 14) Weryfikacja dokumentów księgowych, od których zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, Centrum zobowiązane jest do zapłaty należności publicznoprawnych, pod względem formalnym zgodności z zawartymi umowami cywilnoprawnymi, w tym prowadzenie dokumentacji rozliczeń i bieżącej analizy wydatkowanych środków,
- 15) Gromadzenie i przechowywanie dokumentów księgowych, kartotek płacowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.

2. W zakresie kadrowo-płacowym:

- 1) Prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 2) Prowadzenie spraw wynikających z przepisów podatkowych oraz przepisów o ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnych pracowników,
- 3) Sporządzanie list wypłat i innych świadczeń oraz prowadzenie ewidencji tych wypłat,
- 4) Obliczanie zasiłków chorobowych, wyrównawczych, macierzyńskich, opiekuńczych oraz kompletowanie dokumentów z nimi związanych,

- 5) Przygotowywanie rozliczeń pracowników z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - 6) Prowadzenie analizy wykorzystania środków na wynagrodzenia,
 - 7) Wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia,
 - 8) Kontrola terminów badań wstępnych, okresowych oraz dodatkowych,
 - 9) Kontrola terminów szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 10) Prowadzenie spraw pracowników dotyczących zwrotu kosztów z tytułu używania prywatnego samochodu do celów służbowych,
 - 11) Prowadzenie spraw z zakresu obsługi zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 12) Przygotowanie umów cywilno-prawnych i ich rozliczanie,
 - 13) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej staży, praktyk i wolontariatu oraz innej aktywizacji zawodowej dla studentów, absolwentów i stażystów,
 - 14) Przechowywanie dokumentacji dotyczącej procedury naboru na wolne stanowiska,
 - 15) Sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia pracowników,
 - 16) Sporządzanie dla GUS i PFRON sprawozdań dotyczących polityki kadrowo-płacowej,
 - 17) Rozliczanie i ewidencja czasu pracy pracowników,
 - 18) Przetwarzanie dokumentacji zgłoszeniowej oraz sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej w zakresie ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego klientów w Programie „Płatnik” na podstawie dokumentów otrzymanych z Zespołu do Spraw Realizacji Zadań z Zakresu Pomocy Społecznej oraz Zespołu Świadczeń.
3. W zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów:
- 1) Obsługa spraw związanych ze stypendiami.

§ 9

Do zadań Zespołu do Spraw Administracyjno-Organizacyjnych należy:

1. W zakresie administracji:

1) Obsługa organizacyjna Centrum:

- a) Obsługa sekretariatu,
- b) Opracowywanie i udostępnianie aktów prawnych o charakterze organizacyjnym,
- c) Prowadzenie rejestrów dotyczących m. in.: pełnomocnictw, zarządzeń, upoważnień oraz pieczęci,
- d) Prowadzenie dziennika korespondencji i centralnego rejestru umów,

- e) Prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych,
 - f) Prowadzenie składnicy akt,
 - g) Obsługa klienta indywidualnego i instytucjonalnego,
 - h) Nadzór nad pomieszczeniami Centrum, wydawanie kluczy osobom uprawnionym .
2. Obsługa spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi i energetycznymi.
 3. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.
 4. Administrowanie siecią komputerową i nadzór nad prawidłowym jej funkcjonowaniem.
 5. Przekazywanie sprawozdań resortowych i jednorazowych z zakresu pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych w systemie CAS.
 6. Prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych.
 7. Czynności związane z zapewnieniem czystości w budynkach Centrum.
 8. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie klientów z ubezpieczenia zdrowotnego.
 9. Weryfikacja dokumentów księgowych pod względem formalnoprawnej zgodności z zawartymi umowami cywilnoprawnymi (z wyłączeniem dokumentów księgowych, od których zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, Centrum zobowiązane jest do zapłaty należności publicznoprawnych), w tym prowadzenie dokumentacji rozliczeń i bieżącej analizy wydatkowanych środków.

§ 10

Do zadań Zespołu do Spraw Świadczeń należy w zakresie Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z ustaw: o świadczeniach rodzinnych, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o Karcie Dużej Rodziny, o pomocy państwa w wychowaniu dzieci oraz Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry Start”, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy Prawo ochrony środowiska, w tym:

- 1) Wydawanie i przyjmowanie wniosków,
- 2) Rozpatrywanie złożonych wniosków,
- 3) Przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych,
- 4) Przygotowanie pism niezbędnych do prowadzenia postępowania administracyjnego (m. in. wezwań, zawiadomień o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy, itp.),
- 5) Przygotowanie projektów decyzji,
- 6) Przygotowanie list wypłat świadczeń na podstawie wydanych decyzji oraz ich rozliczanie,
- 7) Sporządzanie sprawozdań,

- 8) Sporządzanie zestawień dla Zespołu do Spraw Finansowo-Księgowych,
- 9) Prowadzenie spraw dotyczących nienależnie pobranych świadczeń,
- 10) Wydawanie zaświadczeń,
- 11) Prowadzenie postępowań z zakresu Karty Dużej Rodziny,
- 12) Sporządzanie list klientów zgłaszanych do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 13) Współpraca z innymi instytucjami w zakresie prowadzonych postępowań, w tym z:
 - a) Prokuraturą w zakresie składanych wniosków o ściganie dłużników,
 - b) Starostwem powiatowym w zakresie kierowanych wniosków o zatrzymanie prawa jazdy dłużnikom alimentacyjnym,
 - c) Urzędami pracy w zakresie prowadzonej aktywizacji zawodowej dłużników alimentacyjnych,
 - d) Komornikami sądowymi, sądami, a także, organami właściwymi dłużników oraz wierzycieli w zakresie prowadzonych postępowań wobec dłużników alimentacyjnych i wypłaty świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - e) Warmińsko-Mazurskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie koordynacji świadczeń,
 - f) Ministrem Cyfryzacji w zakresie udostępnienia danych lub informacji z centralnej ewidencji kierowców,
 - g) Wydawanie zaświadczeń w oparciu o ustawę Prawo ochrony środowiska,
 - h) Przygotowywanie danych wykorzystywanych przy opracowywaniu planów budżetowych oraz sprawozdawczości.

§ 11

Do zadań Zespołu do Spraw Organizowania Usług Społecznych należy:

1. Organizowanie usług społecznych realizowanych przez Centrum.
2. Prowadzenie na bieżąco rozeznania:
 - 1) potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych,
 - 2) potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych,
3. Podejmowanie działań w celu rozwijania oraz koordynacji lokalnego systemu usług społecznych, w tym nawiązywanie współpracy z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w rozumieniu ustawy o działalności leczniczej oraz osobami fizycznymi i prawnymi, wykonującymi usługi z tego zakresu na obszarze działalności Centrum.
4. Opracowywanie standardów jakości usług społecznych określonych w programie usług społecznych, w przypadku braku określenia tych standardów w obowiązujących przepisach.

5. Przeprowadzenie rozpoznania indywidualnych potrzeb osoby zainteresowanej skorzystaniem z usług społecznych określonych w programie usług społecznych.
6. Opracowywanie indywidualnych planów usług społecznych, ich aktualizacja i monitoring.
7. Koordynowanie usług społecznych udzielanych w ramach indywidualnych planów usług społecznych.
8. Przeprowadzanie z osobami objętymi indywidualnymi planami usług społecznych rozmów podsumowujących realizację tych planów.
9. Wsparcie osób starszych, chorych i niepełnosprawnych oraz podnoszenie ich jakości życia mimo doświadczanych ograniczeń oraz barier w integracji ze środowiskiem, poprzez odpowiednie wsparcie:
 - 1) Prowadzenie ośrodka wsparcia – Klub „Senior+”, który oferuje organizację zajęć o charakterze edukacyjnym, kulturalno-oświatowym, międzypokoleniowym, terapię zajęciową, zajęcia sportowo- rekreacyjne i prozdrowotne dostosowane do potrzeb i możliwości osób starszych,
 - 2) Zadania szczegółowe oraz organizację działania ośrodka wsparcia – Klubu „Senior+”, w tym rodzaj dokumentacji dotyczącej uczestnika oraz sposób jej prowadzenia, określa regulamin wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Centrum.
10. W zakresie Kultury i Czytelnictwa:
 - 1) Organizowanie pracy i podejmowanie inicjatyw zmierzających do jej usprawnienia,
 - 2) Obsługa czytelników korzystających z biblioteki,
 - 3) Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w zakresie skarg i wniosków czytelników,
 - 4) Staranne i terminowe, rzetelne i prawidłowe sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości,
 - 5) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - 6) Przestrzeganie zasad oszczędnego i efektywnego gospodarowania materiałami i sprzętem,
 - 7) Składanie zamówień na sprzęt i troska o estetykę pomieszczeń bibliotecznych,
 - 8) Przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie ochrony mienia, BHP i ppoż.,
 - 9) Przestrzeganie ustaleń zawartych w Regulaminie Pracy,
 - 10) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 11) Wykonywanie innych czynności zalecanych przez Dyrektora,
 - 12) Przyjmowanie książek i prowadzenie ewidencji ubytków oraz stosowanej dokumentacji,
 - 13) Techniczne przysposobienie zbiorów,
 - 14) Rejestracja czytelników,
 - 15) Udostępnianie zbiorów,
 - 16) Udzielanie informacji indywidualnych i zbiorowych oraz ich ewidencja,

- 17) Organizowanie i prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- 18) Współpraca z innymi bibliotekami, szkołami, organizacjami, instytucjami,
- 19) Prowadzenie bieżącej statystyki,
- 20) Przygotowanie i prowadzenie lekcji bibliotecznych,
- 21) Organizowanie konkursów, quizów i innych form upowszechniania czytelnictwa,
- 22) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 23) Prowadzenie postępowania o zwrot książek od czytelników,
- 24) Pobieranie opłat regulaminowych,
- 25) Bieżąca konserwacja i zabezpieczenie zbiorów.

§ 12

Do zadań Zespołu do Spraw Realizacji Zadań z Zakresu Pomocy Społecznej należy:

1. Prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie świadczeń pomocy społecznej:
 - 1) Przyjmowanie wniosków o pomoc,
 - 2) Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentacji wymaganej do przyznania określonego rodzaju świadczeń oraz koniecznej do ustalenia właściwej formy pracy socjalnej,
 - 3) Przygotowanie pism niezbędnych do prawidłowego prowadzenia postępowania administracyjnego (m. in. Wezwań, zawiadomień o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy, itp.),
2. Przygotowywanie sprawozdań z zakresu pomocy społecznej oraz danych wykorzystywanych przy opracowywaniu planów budżetowych,
3. Prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń, przygotowanie informacji w tym zakresie dla Zespołu do Spraw Finansowo-Kadrowych,
4. Nadzór i weryfikacja osób zobowiązanych do ponoszenia odpłatności za świadczenia z pomocy społecznej,
5. Prowadzenie dokumentacji w zakresie prac społecznie użytecznych,
6. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz sporządzanie opinii na wniosek innych upoważnionych organów,
7. Prowadzenie kartotek klientów – gromadzenie rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń pomocy społecznej,
8. Diagnozowanie i monitorowanie problemów społecznych w środowiskach rodzinnych i lokalnych,

9. Prowadzenie pracy socjalnej skierowanej na pomoc osobom i rodzinom we wzmacnieniu lub odzyskaniu ich zdolności do samodzielnego funkcjonowania w społeczeństwie, w tym. in.:
 - 1) Motywowanie do podejmowania działań mających na celu rozwiązywanie problemów, ustabilizowania sytuacji rodziny oraz korzystania z oferowanego wsparcia,
 - 2) Kierowanie do placówek, organizacji, instytucji zajmujących się specjalistyczną pomocą,
 - 3) Pomoc w wykorzystaniu możliwości i uprawnień,
 - 4) Zawieranie kontraktów, planów pracy oraz ocena ich realizacji,
10. Podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach tego wymagających,
11. Prowadzenie Asysty Rodzinnej wobec rodzin wymagających wsparcia zgodnie z założeniami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
12. Zapewnienie opieki osobom starszym, chorym i niepełnosprawnym w zaspokojeniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zaleconą przez lekarza pielęgnację poprzez świadczenie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w miejscu zamieszkania,
13. Przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń z pomocy społecznej,
14. Przygotowanie zaświadczeń z zakresu świadczeń z pomocy społecznej,
15. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie świadczeń z pomocy społecznej,
16. Sporządzanie list wypłat świadczeń pomocy społecznej w oparciu o wydane decyzje administracyjne,
17. Przygotowanie sprawozdań resortowych i jednorazowych z zakresu pomocy społecznej opartych o system POMOST,
18. Weryfikacja otrzymanych dokumentów księgowych pod względem formalnoprawnej zgodności z zawartymi umowami cywilnoprawnymi (z wyłączeniem dokumentów księgowych, od których zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa Centrum zobowiązane jest do zapłaty należności publicznoprawnych), w tym prowadzenie dokumentacji rozliczeń i bieżącej analizy wydatkowanych środków.

§ 13

Do zadań Zespołu do Spraw Wspierania Rodziny i Dziecka należy:

1. Realizacja zadań w zakresie wsparcia rodziny:
 - 1) praca z rodziną i poszczególnymi jej członkami, w szczególności poprzez:
 - a) prowadzenie poradnictwa w postaci konsultacji, spotkań wspierających oraz psychoterapii,
 - b) organizowanie grupowych form pomocy w postaci prelekcji, spotkań tematycznych, grup wsparcia,
 - 2) prowadzenie dokumentacji i procedur dot. Poradnictwa i grupowych form pomocy, m.in.:

- a) kwalifikowanie osób do wsparcia,
- b) prowadzenie rejestrów,
- c) wystawianie opinii, zaświadczeń na prośbę osoby korzystającej z pomocy lub organu, uprawnionego.

2. Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie – prowadzenie procedury „Niebieskiej Karty” oraz organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego – ZI,

3. Prowadzenie Punktu Konsultacyjnego,

4. Prowadzenie działań profilaktycznych związanych z motywowaniem osób do odjęcia terapii odwykowej,

§ 14

Zakres działania Organizatora Społeczności Lokalnej obejmuje:

1. Prowadzenie na bieżąco rozeznania potrzeb i potencjału społeczności lokalnej gminy w zakresie działań wspierających,
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 realizacja tego planu,
3. Podejmowanie działań w celu aktywizacji mieszkańców, w szczególności organizowanie działań wspierających,
4. Inicjowanie innych działań zmierzających do wzmocnienia więzi społecznych i integracji wspólnoty samorządowej,
5. Integrowanie działań środowiskowych realizowanych przez Zespół Centrum i współdziałania z nimi w zakresie aktywizacji społecznej;
6. Współpraca z podmiotami prowadzącymi na obszarze działania Centrum animację lokalną lub inne formy pracy środowiskowej.
7. Opracowywanie i realizacja działań zapewniających organizacyjne warunki do funkcjonowania życia artystycznego i kulturalnego na poziomie odpowiadającym potrzebom i aspiracjom mieszkańców gminy,
8. Rozpoznawanie, pobudzanie i wspomaganie inicjatyw lokalnych w zakresie upowszechniania Kultury,
9. Prowadzenie sekcji tematycznych oraz kół zainteresowań,
10. Prowadzenie pozaszkolnych form edukacji artystycznej odpłatnie,
11. Organizowanie imprez kulturalnych dla mieszkańców,
11. Przygotowywanie oprawy artystycznej imprez kulturalnych,
12. Inicjowanie i wspieranie programów i działań na rzecz edukacji kulturalnej,

13. Dokumentowanie wydarzeń życia kulturalnego jednostki,
14. Inspirowanie, wspieranie i promowanie indywidualnych uzdolnień i osiągnięć artystycznych mieszkańców gminy,
15. Inicjowanie, organizowanie i wspieranie różnych form zagospodarowywania czasu wolnego i wypoczynku dzieci, młodzieży i seniorów.

§ 15

Zakres działania Radcy Prawnego obejmuje:

1. Pomoc w opracowywaniu projektów aktów prawnych,
2. Występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniu przed sądami i urzędami w sprawach dotyczących Centrum,
3. Opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, umów, porozumień,
4. Udzielanie porad i konsultacji pracownikom Centrum,
5. Wykonywanie innych czynności przewidzianych w ustawie o radcach prawnych,
6. Informowanie Dyrektora o nowych przepisach prawnych i zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie pomocy społecznej oraz działalności Centrum.

§ 16

1. Obsługa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy świadczona jest przez podmiot zewnętrzny posiadający wymagane prawem uprawnienia, z którym Centrum zawarło umowę.
2. Czynności Inspektora Ochrony Danych (IOD) świadczone są przez podmiot zewnętrzny posiadający wymagane prawem uprawnienia, z którym Centrum zawarło umowę.
3. Czynności konserwatorskie świadczone są przez podmioty zewnętrzne posiadające wymagane prawem uprawnienia, zgodnie z potrzebami.

§ 17

Zadania wspólne Komórek Organizacyjnych obejmują:

1. Realizację zadań określonych Statutem, Regulaminem Organizacyjnym Centrum lub przez Dyrektora, w szczególności zadań wynikających z realizacji programów, a także z przepisów prawa,
2. Opracowywanie jednostkowych założeń do projektu planu budżetu Centrum oraz bieżącą analizę wydatków, w ramach zadań danej Komórki Organizacyjnej,
3. Dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z planem finansowym,
4. Należyte i terminowe załatwianie spraw klientów Centrum,

5. Monitorowanie zmian w przepisach prawa dotyczących realizowanych zadań,
6. Obsługę systemów komputerowych.
7. Bieżącą współpracę i współdziałanie z innymi Komórkami Organizacyjnymi,
8. Współtworzenie i realizację polityki świadczeń dostosowaną do potrzeb klientów i możliwości finansowych Centrum,
9. Współpracę z działającymi na terenie gminy instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi oraz organizacjami pozarządowymi w celu jak najlepszej realizacji zadań Centrum.

§ 18

1. Centrum prowadzi działania mające na celu wsparcie organizacji pozarządowych i podmiotów, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w zakresie wyznaczonym przez Wójta Gminy Kurzętnik.
2. Centrum może uczestniczyć w realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie zbieżnym z celami i zadaniami Centrum.

§ 19

Do obowiązków Pracowników Centrum należy:

1. Prawidłowe organizowanie i funkcjonowanie swojego stanowiska.
2. Należyte wykonywanie zadań i załatwianie spraw w sposób sumienny, bezstronny, zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Wykonywanie zadań określonych w indywidualnym zakresie czynności.
4. Dbanie o powierzone mienie.
5. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
6. Zachowanie tajemnicy informacji o osobach i sprawach powziętych w toku wykonywanych czynności służbowych.
7. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze stronami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami.
8. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
9. Stałe uzupełnianie wiedzy w zakresie swoich obowiązków, podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
10. Efektywne wykorzystanie czasu pracy.
11. Wykonywanie doraźnych zadań zleconych przez przełożonych.

§ 20

7. Do obowiązków osób sprawujących bezpośredni nadzór nad Komórkami Organizacyjnymi należy organizacja pracy i kierowanie podległymi pracownikami, a w szczególności:
- 1) Prawidłowe organizowanie pracy Komórki Organizacyjnej w celu wykonywania wyznaczonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami i planami.
 - 2) Nadzór i koordynowanie pracy podległych pracowników oraz kontrola nad przestrzeganiem dyscypliny pracy.
 - 3) Bieżące prowadzenie dokumentacji wykonywanych zadań i zapewnienie prawidłowego jej obiegu i trybu potwierdzania.
 - 4) Instruowanie i szkolenie podległych pracowników w zakresie merytorycznego wykonywania powierzonych im zadań.
 - 5) Składanie bezpośredniemu przełożonemu sprawozdań z realizacji zadań wymagających jego akceptacji.
 - 6) Sprawdzenie pod względem formalno-merytorycznym pism i dokumentacji przekazywanej Dyrektorowi.
 - 7) Opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników.
 - 8) Nadzór w zakresie ochrony mienia, porządku oraz zapewnienia bezpieczeństwa , higieny pracy i ochrony ppoż. w podległej Komórce Organizacyjnej.
 - 9) Osoby kierujące Komórkami Organizacyjnymi oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiedzialni są za prawidłową realizację prac i obowiązków leżących w zakresie działania właściwych Zespołów, jak również za przestrzeganie wszystkich obowiązków, zasad i przepisów, przy racjonalnym wykorzystaniu czasu pracy, kwalifikacji i umiejętności pracowników.

§ 21

Zmiany postanowień Regulaminu Organizacyjnego mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.