

**BURMISTRZ MIASTA
JEDLINA-ZDRÓJ**

**ZARZĄDZENIE NR 82/2022
BURMISTRZA MIASTA JEDLINA-ZDRÓJ**

z dnia 7 grudnia 2022 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego dla Centrum Usług Społecznych w Jedlinie-Zdroju

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy o samorządzie gminnych z dnia 8 marca 1990 r. (Dz.U z 2022. poz. 559 ze zm.) w związku z uchwałą Rady Miasta Jedlina-Zdrój nr XLVII/288/22 z dnia 27 października 2022 r. w sprawie przekształcenia Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedlinie-Zdroju w Centrum Usług Społecznych w Jedlinie-Zdroju oraz nadania statutu Centrum Usług Społecznych w Jedlinie-Zdroju, Burmistrz Miasta Jedlina-Zdrój zarządza, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny dla Centrum Usług Społecznych w Jedlinie-Zdroju stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia oraz schemat organizacyjny dla Centrum Usług Społecznych stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia z mocą jego obowiązywania od dnia 01.01.2023 r.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedlinie-Zdroju.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ MIASTA
Jedlina-Zdrój**
Leszek Orpel

Regulamin Organizacyjny

Centrum Usług Społecznych w Jedlinie-Zdroju

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Społecznych w Jedlinie – Zdroju określa szczegółową organizację i zakres działania komórek organizacyjnych oraz zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nich zatrudnionych;

§ 2.1. Podstawowe cele i zadania Centrum określa Statut Centrum wprowadzony Uchwałą Nr XLVII/288/22 Rady Miasta w Jedlinie-Zdroju z dnia 27.10.2022 r.

2. Centrum jest jednostką budżetową utworzoną na mocy przekształcenia Ośrodka Pomocy Społecznej uchwałą Rady Miasta Jedlina-Zdrój powołaną Uchwałą Nr XLVII/288/22 Rady Miasta w Jedlinie-Zdroju z dnia 27.10.2022 r.

3. Nadzór nad jednostką organizacyjną pomocy społecznej sprawuje Burmistrz Miasta Jedlina – Zdrój;

4. Działalność Centrum finansowana jest ze środków własnych gminy, dotacji na zadania zlecone oraz środków pozabudżetowych;

5. Centrum realizuje zadania zlecone zgodnie z ustaleniami przekazywanymi w tej sprawie przez Wojewodę;

6. Centrum wykonuje zadania własne gminy, w tym o charakterze obowiązkowym, zgodnie z rocznym planem działalności;

7. Obszarem działania Centrum jest Gmina Jedlina-Zdrój;

8. Siedziba Centrum mieści się w Jedlinie - Zdroju przy ul. Piastowskiej 11;

9. Urząd zapewnia obsługę Centrum w zakresie administracyjnym i finansowym w tym z zakresu spraw organizacyjnych, kadrowo-płacowych, zamówień publicznych, rachunkowości i sprawozdawczości. Odpowiedzialność w tym zakresie spoczywa na kierowniku jednostki obsługującej.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „**Centrum**” – należy przez to rozumieć Centrum Usług Społecznych w Jedlinie – Zdroju;
- 2) „**Dyrektorze**” – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Społecznych
- 3) „**Zespole**” – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne i sekcje - funkcjonujące w strukturze Centrum jako wyodrębniony element, tworzący samodzielne stanowiska pracy, które mogą być jednoetatowe lub wieloetatowe i podlegają bezpośrednio kierownikowi/koordynatorowi komórki
- 4) „**Pracownikach**” – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Centrum Usług Społecznych w Jedlinie – Zdroju;
- 5) „**Burmistrzu**” – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Jedlina – Zdrój;
- 6) „**Urzędzie**” – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Jedlina – Zdrój;
- 7) „**Gminie**” – należy przez to rozumieć Miasto Jedlina – Zdrój;
- 8) „**Radzie Miasta**” – należy przez to rozumieć Radę Miasta Jedlina – Zdrój.

Rozdział II

ZASADY KIEROWANIA CENTRUM

§ 4. 1. Działalnością Centrum kieruje Dyrektor, zatrudniony na umowę o pracę przez Burmistrza Miasta Jedlina-Zdrój;

2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora wykonuje Burmistrz, natomiast pracodawcą dla Dyrektora jest Centrum Usług Społecznych;

3. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Centrum;

4. Dyrektor kieruje Centrum poprzez wydawanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów, poleceń służbowych, decyzji oraz innych o podobnym charakterze;

5. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za prawidłową pracę i funkcjonowanie Ośrodka;

6. W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki i kompetencje przejmuje upoważniony pracownik.

7. Dyrektor wydaje decyzje administracyjne na podstawie pełnomocnictw wydanych przez właściwy organ gminy.

§ 5. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami centrum i reprezentowanie centrum na zewnątrz;
- 2) zatwierdzanie opracowywanych przez organizatora usług społecznych standardów jakości usług społecznych;
- 3) zatwierdzanie indywidualnych planów usług społecznych i ich aktualizacji;
- 4) opracowywanie rocznego planu działalności centrum;
- 5) opracowywanie sprawozdania z działalności centrum za poprzedni rok kalendarzowy;

- 6) sprawowanie zarządu mieniem centrum;
- 7) prowadzenie gospodarki finansowej centrum z wyłączeniem zakresu ciężącego na jednostce obsługującej.

Rozdział III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA CENTRUM

- § 6. 1. Dyrektor zatrudnia w Centrum taką liczbę pracowników, która umożliwia pełną realizację jego zadań;
2. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Centrum regulują przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o realizowaniu usług społecznych przez Centrum Usług Społecznych, Kodeksu pracy, oraz inne przepisy prawa jak i wewnętrzne obowiązujące w jednostce;
 3. Zadania merytoryczne poszczególnych zespołów jak i samodzielnych stanowisk pracy określa Rozdział VI „Zadania i kompetencje zespołów”;
 4. Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy zawierają zakresy czynności dla danego stanowiska pracy i zatwierdzane są przez Dyrektora Centrum;
 5. Wielkość zatrudnienia określa Dyrektor w ramach przyznanych środków na wynagrodzenia.
 6. Zatrudnienie odbywa się zgodnie z przepisami prawa. W stosunku do pracowników zatrudnianych na stanowiskach urzędniczych zastosowanie mają zapisy prawa dotyczące służby przygotowawczej;
 7. W uzasadnionych przypadkach mogą być tworzone lub likwidowane stanowiska pracy ;
 8. Funkcjonowanie wszystkich zespołów – stanowisk pracy Centrum opiera się na zasadach służbowego podporządkowania podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań;
 9. Dyrektor może kształtować wewnętrzną strukturę zespołów organizacyjnych Centrum poprzez tworzenie, likwidację, przenoszenie stanowisk pracy z jednego zespołu do drugiego. Może również łączyć zakresy czynności bez zmiany zakresu działania poszczególnych zespołów Centrum, jeżeli nie spowoduje to zmiany zadań określonych Regulaminem Organizacyjnym Centrum;
 10. Dyrektor w celu uregulowania pracy Centrum może wydawać zarządzenia i instrukcje.

Rozdział IV

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

- § 7. 1. Kontrolę wewnętrzną w Centrum sprawuje Dyrektor;
2. Przedmiotem kontroli są sprawy dotyczące realizacji zadań własnych i zleconych oraz dyscypliny pracy;
 3. W Centrum funkcjonuje zorganizowany system kontroli wewnętrznej – zwanej kontrolą zarządczą,

której podlegają wszystkie zespoły i stanowiska pracy w Centrum;

4. Działalność kontrolną prowadzi się w formie kontroli planowych i doraźnych;

5. W zakresie zadań obsługiwanych przez Urząd za system kontroli odpowiada kierownik jednostki obsługującej wobec działów i stanowisk obsługujących Centrum.

6. Kontrolę zewnętrzną sprawuje:

- Wojewoda Dolnośląski;
- inne organy powołane do kontroli przepisami prawa;
- Rada Gminy w zakresie określonym odrębnymi przepisami.

Rozdział V

Struktura Organizacyjna Centrum

§ 8. 1. Strukturę organizacyjną Centrum określa Schemat Organizacyjny Centrum Usług Społecznych w Jedlinie – Zdroju stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu;

2. Dla zapewnienia właściwego funkcjonowania Centrum i należytej obsługi Obywateli, ustala się następujące działy i stanowiska pracy;

§ 9.1 W Centrum funkcjonują następujące zespoły:

1) Zespół ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej

2) Zespół ds. organizowania usług społecznych

3) Zespół ds. realizacji zadań z zakresu administracji rządowej i samorządowej,

w ramach których funkcjonuje organizator społeczności lokalnej, organizator usług społecznych, organizator pomocy społecznej i koordynator indywidualnych planów usług społecznych.

2. Stanowiska pomocnicze podlegające pod Dyrektora Centrum:

- pracownicy gospodarczy : konserwator, sprzątaczką

- pomoc administracyjną

3. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą kierowników/koordynatorów poszczególnych zespołów a także samodzielnych stanowisk wskazanych w schemacie struktury organizacyjnej.

4. Kierownicy/koordynatorzy zespołów są bezpośrednimi przełożonymi pracowników zatrudnionych w kierowanym przez nich zespole.

5. Liczbę stanowisk pracy oraz plan obsad etatowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych ustala Dyrektor.

ZADANIA I KOMPETENCJE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 10. Zadania wspólne komórek organizacyjnych

1. 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 informacji o koniecznych wydatkach budżetowych komórek organizacyjnych i przedkładanie informacji Dyrektorowi oraz Głównemu Księgowemu Urzędowi;
- 8) współpraca komórek organizacyjnych z Głównym Księgowym w zakresie wykonywanych zadań głównie świadczeń, a także w zakresie 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;
2. Kierownicy zespołów zwanych dalej komórkami organizacyjnymi, 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 przełożonego;
 - 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) wydają decyzje administracyjne w zakresie należnym danemu zespołowi
 - 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;
 - 12.) wnioskuje do Dyrektora Centrum o przyznanie awansu zawodowego, przyznanie nagrody, premii lub innych należności z tytułu pracy w stosunku do zatrudnionych w kierowanym przez niego zespole pracowników.
 - 13) organizują sprawnie planowanie urlopów w zespole i ustalają procedury zastępstw na stanowiskach

14) zestawienie potrzeb w zakresie sprzętu biurowego, art. biurowych, papierniczych, druków itp. niezbędnych w ramach własnego Zespołu;

2. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, czynności należące do jego zadań wykonuje osoba zastępująca kierownika wskazana przez niego i wyznaczona przez Dyrektora.

3. Kierownik zespołu może być jednocześnie organizatorem, o którym mowa w ustawie o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych, a także wykonywać zadania przypisane do jednego z wymienionych stanowisk w kierowanym zespole.

§ 11. 1. Zespół ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej

Zespół ds. realizowania zadań z zakresu pomocy społecznej realizuje zadania określone ustawą o pomocy społecznej, w tym również: ustawą o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie i inne w zakresie pomocy społecznej w tym też powierzone przez Dyrektora jednostki i Uchwałami Rady Miasta w Jedlinie-Zdroju.

Za prawidłowe funkcjonowanie tej sekcji odpowiada jej Kierownik będący jednocześnie koordynatorem i organizatorem pomocy społecznej. Koordynator wykonuje również zadania przypisane do stanowiska pracownika socjalnego. Dopuszcza się zatrudnienie w zespole ds. pomocy społecznej na następujących stanowiskach: aspiranta pracy socjalnej, pracownika, asystenta rodziny, opiekuna, asystenta osoby niepełnosprawnej .

2. Stanowiska pracy w Zespole ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej

I Stanowisko koordynatora/kierownika

A) Zespołem kieruje koordynator będący jednocześnie kierownikiem zespołu. Koordynator jest pracownikiem socjalnym a także pełni funkcję organizatora pomocy społecznej.

B) Koordynator jest bezpośrednim przełożonym dla pozostałych pracowników zespołu, przy czym bezpośrednim przełożonym dla koordynatora jest Dyrektor Centrum.

C) W celu prawidłowej realizacji zadań zespołu koordynator współpracuje z Urzędem w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania zespołu.

D) Do zadań organizatora pomocy społecznej należy w szczególności organizacja i dbałość nad prawidłową realizacją zadań zastrzeżonych ustawami lub innymi aktami prawa dla ośrodków pomocy społecznej oraz 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 z zakresu pomocy społecznej.

E) Wyznaczenie koordynatora indywidualnych planów usług społecznych i współpraca w omawianym zakresie z organizatorem usług społecznych w tym nadzór nad planami.

II Stanowisko pracownika socjalnego

Do zadań wszystkich pracowników socjalnych należy praca socjalna i realizacja zadań określonych ustawami : o pomocy społecznej oraz innych zastrzeżonych dla ośrodków pomocy społecznej i centrów usług społecznych w zakresie należnym dla pomocy społecznej a w szczególności:

- 1) Rozpoznawanie, analizowanie i ustalanie potrzeb i sytuacji osoby, rodziny oraz społeczności lokalnej w zakresie pomocy społecznej;
- 2) Pozyskiwanie pełnej informacji o sytuacji życiowej i rodzinnej osoby potrzebującej pomocy, a także osób zobowiązanych do alimentacji ;
- 3) Podejmowanie interwencji w sytuacjach kryzysowych oraz udzielanie wsparcia klientom i świadczenie pracy socjalnej;
- 4) Przyjmowanie i kompletowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej;
- 5) Zawieranie i realizacja kontraktów socjalnych;
- 6) Terminowe i rzetelne załatwianie skarg i wniosków klientów w zakresie prowadzonych spraw;
- 7) Czynny udział w interwencjach domowych, bieżący monitoring spraw zgłaszanych z zewnątrz;
- 8) Przeprowadzanie procedury w przypadku konieczności odebrania dziecka z rodziny w razie bezpośredniego zagrożenia jego życia lub zdrowia na skutek występującej przemocy w rodzinie.
- 9) 1. Czynny udział w pracach zespołu interdyscyplinarnego, szczególnie w grupach roboczych;
2. Prowadzenie dokumentacji oraz obsługa organizacyjno-techniczna związana z pracą Zespołu Interdyscyplinarnego .
- 10) Organizacja i nadzór nad prawidłowym rozdysponowaniem i rozchodowaniem darów żywnościowych dla najuboższych mieszkańców naszej Gminy oraz sporządzanie w tym zakresie sprawozdań i stosownych rozliczeń.
- 11) Praca socjalna i przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w przyznanach rejonach pracy:
teren pracy pracowników socjalnych podzielony jest na trzy rejonny:
 1. Jedlina – Zdrój, Centrum,
 2. Suliszów, Jedlinka
 - 3 . Glinica i Kamieńsk.
- 12) Dokonywanie analizy i oceny zjawisk , które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;

- 13) 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;
- 14) 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 zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 15) Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, ukierunkowanych na podnoszenie jakości życia i łagodzenia skutków ubóstwa;
- 16) Współpraca z innymi jednostkami pomocy społecznej (PCPR, DPS) oraz innymi instytucjami działającymi w tym obszarze (PUP, szkoły, sądy, policja, kuratorzy itp.);
- 17) Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową ;
- 18) Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 19) Opracowanie i realizowanie przez Centrum założeń projektów socjalnych w tym i współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach dostępnych programów, Strategii Integracji i Rozwiązywania Problemów Społecznych i innych;
- 20) Terminowe opracowywanie niezbędnych sprawozdań wymaganych w zakresie pomocy społecznej;
- 21) Zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup szczególnego ryzyka, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym;
- 22) Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 23) Współpraca z zespołem GKRPA,
- 24) Prowadzenie postępowań w zakresach wskazanych ustawami,
- 25) Opracowanie dokumentów strategicznych i programów wskazanych w przepisach prawa oraz realizacja działań i zadań wskazanych w programach lokalnych w szczególności Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych, Wspierania Rodziny, Przeciwdziałania Przemocy.
- 26) Prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, współpraca przy realizacji usługi asystenta rodziny;

- 27) Realizację zadań w ramach procedury „Niebieskie Karty”;
- 28) Świadczenie usług poradnictwa prawnego i psychologicznego z włączeniem specjalistów;
- 29) Realizację zadań ośrodka pomocy społecznej z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego;
- 30) Przeprowadzanie wywiadów na potrzeby innych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej
- 31) Opracowywanie i wdrażanie projektów socjalnych jako narzędzia pracy ze społecznością lokalną
- 32) Organizacja usług opiekuńczych w tym specjalistycznych dla osób starszych lub niepełnosprawnych,
- 33) Kierowanie do domów pomocy społecznej,
- 34) Kierowanie usługi asystenta rodziny, pedagoga lub psychologa w tym praca z rodziną: konsultacje, poradnictwo i inne,
- 35) Przyznawanie usługi rodzin wspierających tj. nadzór i koordynacja ich działań, inicjowanie tworzenia rodzin wspierając wg.potrzeb gminy,
- 36) Usługi doradcze i informacyjne w tym prowadzenie punktu informacji społecznej,
- 37) Kierowanie do placówek dla osób bezdomnych
- 38) Przyznawanie świadczeń zgodnie z ustawą
- 39) Prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach należących do zadań gminy , w szczególności ustalanie uprawnień do:
 - a. świadczeń zdrowotnych,
 - b. świadczeń ubezpieczenia społecznego,
 - c. Udzielanie pomocy w ramach rządowych programów np. Posiłek w szkole i w domu, Podprogramy POPŻ, Opieka 75+, Opieka Wytchnieniowa i innych powierzonych Centrum
- 40) Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Sekcji oraz Dyrektora Centrum Usług Społecznych w tym prowadzenie archiwum Ośrodka w stosunku do dokumentacji świadczeń realizowanych przez ośrodek z wyłączeniem dokumentacji w zakresie obsługi zleconej Urzędowi ;
- 41) Koordynacja i prowadzenie indywidualnych planów usług społecznych
- 42) Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników socjalnych zawarte są w indywidualnych zakresach obowiązków.

III Asystent Rodziny

1. Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:
 - 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
 - 2) opracowanie, 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;

- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 14) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 16) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1;
- 17) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 18) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 19) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 20) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

IV Opiekun i asystent osoby niepełnosprawnej

Do obowiązków Opiekuna i asystenta w Ośrodku Pomocy Społecznej należy między innymi:

1. Sprawna opieka nad osobami starszymi i niepełnosprawnymi;
2. Pomoc w utrzymaniu higieny osobistej podopiecznego (mycie, czesanie, ubieranie), karmienie, podawanie leków
3. Prowadzenie obserwacji osoby wymagającej opieki medycznej;
4. Wykonywanie poleceń lekarza dotyczących podopiecznego ;
5. Pomoc w utrzymaniu mieszkania w czystości (sprząatanie, mycie naczyń, pranie, zmiana pościeli);

6. Pomoc w wykonywaniu obowiązków domowych (gotowanie, robienie zakupów).
7. Pomoc w załatwianiu spraw poza domem podopiecznego (realizowanie recept, opłaty rachunków);
8. Odpowiedzialność za powierzone mienie i środki finansowe;
9. Rzetelne rozliczanie się z powierzonego mienia i środków finansowych ;
10. Pomoc w organizowaniu wolnego czasu osobie starszej, umożliwiająca rozwój psychofizyczny oraz większe usamodzielnienie się podopiecznego;
11. Włączenie społeczne osób starszych i niepełnosprawnych w życie lokalne,
12. inne wynikające z realizowanych ustaw, programów czy projektów,
11. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika zespołu lub Dyrektora Centrum.

V Koordynator indywidualnych planów usług

Do zadań koordynatora indywidualnych planów usług społecznych należy, w szczególności:

- 1) przeprowadzanie rozpoznania indywidualnych potrzeb osoby zainteresowanej skorzystaniem z usług społecznych określonych w programie usług społecznych, zwanego dalej „rozpoznaniem indywidualnych potrzeb”;
 - 2) opracowywanie indywidualnych planów usług społecznych i ich aktualizacji;
 - 3) monitorowanie realizacji indywidualnych planów usług społecznych;
 - 4) koordynowanie usług społecznych udzielanych w ramach indywidualnych planów usług społecznych;
 - 5) przeprowadzanie z osobami objętymi indywidualnymi planami usług społecznych rozmów podsumowujących realizację tych planów.
- 6) Współpraca z organizatorem usług społecznych i organizatorem pomocy społecznej

§ 12. Zespół ds. realizacji zadań z zakresu administracji rządowej i samorządowej

Zespół ten jest komórką świadczeń rodzinnych. Realizuje zadania wynikające z ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o wsparciu Kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, Ustawy o dodatkach mieszkaniowych ,ustawy Prawo energetyczne – w zakresie dodatku energetycznego, ustawy o systemie oświaty- w zakresie pomocy materialnej uczniom charakterze socjalnym tzw. stypendia socjalne, Karty Dużej Rodziny, oraz inne powierzone przez Dyrektora Centrum lub Kierownika zespołu w uzgodnieniu z Dyrektorem Centrum. Zespołem kieruje koordynator/kierownik, który jest bezpośrednim przełożonym zatrudnionych w zespole pracowników i jednocześnie wykonuje

zadania przypisane jednemu ze stanowisk tego zespołu. Kierownik zespołu wydaje decyzje administracyjne w sprawach podległych zespołowi.

1. W zespole zatrudnionych jest 3 pracowników na stanowiskach: 2 urzędnicze z czego jedno realizuje zadania z zakresu świadczeń rodzinnych i Funduszu alimentacyjnego natomiast drugie z zakresu dodatków mieszkaniowych, energetycznych, zasiłków szkolnych i inne oraz pomocy administracyjnej.
2. Do zadań **za zakresu SR i FA** należy realizacja zapisów ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o wsparciu Kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, realizacja ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów.

Do zadań urzędnika należy w szczególności:

- 1) Przyjmowanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej świadczeń zgodnie z przepisami prawa;
- 2) Prowadzenie postępowania w sprawach przyznawania i wypłacania świadczeń, a w szczególności:
 - a) sporządzanie decyzji administracyjnych przyznających świadczenia
 - b) sporządzanie list wypłat dotyczących świadczeń;
 - c) terminowe i rzetelne załatwianie skarg i wniosków klientów w zakresie prowadzonych spraw;
- 3) Sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych;
- 4) Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika zespołu lub Dyrektora Centrum.
- 5) Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych oraz wydawania w tych sprawach decyzji administracyjnych zgodnie z ustawą, w tym współpraca z organami wskazanymi ustawą.
- 6) Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.

2. Do zadań **urzędnika na stanowisku DM, DE i zasiłków szkolnych** należy realizacja do czasu całkowitego wygaszenia ustawy o pomocy państwa w zakresie wychowywania dzieci (tzw. 500+), ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy Prawo energetyczne – w zakresie dodatku energetycznego, ustawy o systemie oświaty- w zakresie pomocy materialnej uczniom charakterze socjalnym tzw. stypendia socjalne., i inne powierzone przez Dyrektora lub kierownika zespołu, a w szczególności:

1. Przyjmowanie i kompletowanie dokumentacji w sprawach realizowanych świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
2. Prowadzenie postępowania w sprawach przyznawania i wypłacania świadczeń, a w szczególności:
 - a) Sporządzanie decyzji administracyjnych;
 - b) Sporządzanie sprawozdań ;

- c) Sporządzanie list wypłat;
- d) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i odbieranie oświadczenia majątkowego;
- e) Współpraca z zarządcami budynków i wspólnotami mieszkaniowymi;
- f) Terminowe i rzetelne załatwianie skarg i wniosków klientów w zakresie prowadzonych spraw.

3. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej, w tym z zakresu kontroli zarządczej jako pełnomocnik ds. kontroli zarządczej, do którego zadań należy w szczególności:

a) Koordynowanie zadań związanych z organizacją i wykonywaniem kontroli zarządczej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jedlinie – Zdroju realizowane jest poprzez:

1) Opracowywanie ewidencji procedur systemowych i operacyjnych dla procesów mających miejsce w Centrum Usług Społecznych;

2) Sporządzanie Roczno planu pracy Ośrodka Pomocy Społecznej z uwzględnieniem wszystkich procesów, celów, terminów realizacji tych celów, mierników oraz określanie ryzyk dla poszczególnych procesów;

3) Przeprowadzanie wewnętrznych audytów, sporządzanie raportów z przeprowadzonych kontroli oraz zaleceń;

4) Sporządzanie oceny skuteczności audytów wewnętrznych;

4. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.

3. Pomoc administracyjna

Do zadań pomocy administracyjnej w szczególności należą:

1. realizacja ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów w zakresie prowadzenia postępowań wobec dłużników alimentacyjnych w tym systematyczne dokonywanie i aktualizowanie wpisów do rejestrów dłużników
2. prowadzenie spraw związanych z techniczną obsługą budynku jak: przeglądy techniczne, okresowe i roczne prowadzenie w tym zakresie niezbędnej dokumentacji
3. Wydawanie zaświadczeń w sprawach powierzonych zespołowi w tym z zakresu „Czyste powietrze”
4. Archiwizowanie dokumentacji w zakresie spraw prowadzonych przez zespół
5. Obsługa Karty Dużej Rodziny
6. Sprawozdawczość w zakresie prowadzonych spraw
7. Sprawowanie doraźnego Zastępstwa w sprawach z zakresu dodatków mieszkaniowych, energetycznych i stypendiów szkolnych
8. Inne zlecone przez kierownika zespołu lub Dyrektora Centrum

§ 13. 1 Zespół ds. organizacji usług społecznych

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. Zespół ten prowadzi również działalność z zakresu organizacji społeczności lokalnej. W skład zespołu wchodzi Centrum Usług Socjalnych: Klub Seniora oraz Klub Integracji Społecznej; Centrum Wolontariatu oraz Centrum Profilaktyki Rodzinnej. Zespołem koordynuje kierownik będący jednocześnie organizatorem usług społecznych, organizatorem społeczności lokalnej, kierownikiem Klubu Seniora .

2. Do zadań **Zespołu ds. Organizowania Usług Społecznych** należy w szczególności:

Realizacja usług dotychczas przyjętych w ramach działalności Ośrodka Pomocy Społecznej, które przechodzą do realizacji Centrum w wyniku przekształcenia Centrum Usług Społecznych na zasadach dotychczas obowiązujących.

W przypadku nowych usług:

- 1) całokształt zagadnień związanych z oferowaniem określonych w Programie Usług Społecznych w Gminie Jedlina-Zdrój 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 Jedlina-Zdrój 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 Jedlina-Zdrój 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 Jedlina-Zdrój 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 o planów organizowania społeczności lokalnej, sporządzanie opracowań, projektów opinii i wniosków w tym zakresie;
- 19) animowanie partnerstwa służącego realizacji zadań Centrum w szczególności w zakresie zadań zespołu;

- 20) opracowywanie i aktualizacja diagnozy potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych;
- 21) 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;
- 22) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności Centrum przy współpracy pozostałych komórek organizacyjnych Centrum;
- 23) systematyczne wprowadzanie danych mieszkańców gminy Jedlina-Zdrój 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;
- 24) 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 skład zespołu wchodzi następujące stanowiska:

I Kierownik/koordynator zespołu

1. Do zadań podstawowych kierownika należy :

- organizacja pracy zespołu i poszczególnych stanowisk
- organizacja zastępstw na stanowiskach pracy
- wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu spraw prowadzonych
- opiniowanie i wnioskowanie o awans i dodatkowe składniki wynagrodzenia podległych pracowników jak: dodatki specjalne, premie czy nagrody

II Organizator usług społecznych

1. Do zadań organizatora 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 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;

- 4) opracowywanie standardów jakości usług społecznych określonych w programie usług społecznych, w przypadku braku określenia tych standardów w obowiązujących przepisach.

III Organizator społeczności lokalnej

1. Do zadań organizatora społeczności lokalnej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie na bieżąco rozeznania:
 - a) potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających,
 - b) potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających;
 - 2) opracowywanie, w oparciu o wnioski wynikające z rozeznania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających, planu organizowania społeczności lokalnej i jego aktualizacji oraz realizacja tego planu;
 - 3) podejmowanie działań w celu aktywizacji wspólnoty samorządowej, w szczególności organizowanie działań wspierających;
 - 4) inicjowanie innych niż określone w pkt 3 działań zmierzających do wzmocnienia więzi społecznych i integracji wspólnoty samorządowej;
 - 5) współpraca z podmiotami prowadzącymi na obszarze działania centrum animację lokalną lub inne formy pracy środowiskowej;
 - 6) koordynacja działań w Centrum Wolontariatu
 - 7) koordynacja działań w Centrum Usług Socjalnych: Klub Seniora Klub Integracji Społecznej
 - 8) koordynacja działań w Centrum Profilaktyki Rodzinnej

IV Animator

1. Do zadań animatora należą w szczególności:
 - organizacja czasu wolnego seniorów,
 - opracowanie i przedkładanie koordynatorowi planu pracy i harmonogramu zajęć w ramach Klubu Seniora oraz ich realizacja,
 - współdziałanie ze specjalistami w zakresie prawidłowej aktywizacji seniorów,
 - organizacja inicjatyw na rzecz uczestników klubu,
 - organizacja imprez okolicznościowych i kulturalnych,
 - organizacja dni otwartych Klubu Seniora,
 - organizacja zajęć w klubie typu: prowadzenie gier, zabaw, zajęć kulinarnych, zajęć kulturalnych, zajęć plastycznych, sensorycznych i innych,
 - organizacja zajęć ruchowych
 - organizacja inicjatyw wolontaryjnych
 - organizacja inicjatyw społecznych o charakterze lokalnym w tym wspierających
 - wykonywanie innych poleceń i zadań powierzonych przez kierownika zespołu

- inne powierzone przez Dyrektora Centrum

V Opiekun

1. Do zadań opiekuna w szczególności należy:

- współdziałanie w organizacji wszelkich wydarzeń na rzecz społeczności lokalnej
- współdziałanie w organizacji czasu seniora w Klubie Seniora
- pomoc w wykonywanych zadaniach animatora na rzecz seniorów
- inicjowanie aktywizacji seniora
- w razie potrzeb pomoc seniorom na terenie jednostki w poruszaniu
- wspierania oraz motywowania osoby podopiecznych do podejmowania aktywnych form spędzania czasu wolnego umożliwiających samorealizację, rozwijających zainteresowania i usprawniających psychofizycznie oraz społecznie
- współdziałanie w zadaniach Centrum Wolontariatu
- inne powierzone przez kierownika zespołu lub Dyrektora Centrum

VI Pedagog/psychoterapeuta- samodzielne stanowisko w CPR

Do zadań na stanowisku pedagog/psychoterapeuta należą w szczególności:

- organizacja pracy i zadań w Centrum Profilaktyki Rodzinnej
 - dokonywanie diagnozy potrzeb w omawianym zakresie
 - przygotowywanie planów długoterminowych min. na 1 rok działalności centrum
 - prowadzenie działalności profilaktycznej
 - prowadzenie poradnictwa, warsztatów i innych form w ramach centrum na rzecz rodzin atakujących jednostek
 - współpraca ze specjalistami celem poszerzania oferty centrum np.o poradnictwo prawne i inne
 - w Centrum Profilaktyki Rodzinnej możliwe są do realizacji następujące formy pracy:
 - a) indywidualne
 - b) grupowe
 - spotkania mogą mieć charakter terapeutyczno-pedagogiczny, mediacyjny, warsztatowy i szkoleniowy
 - udzielanie wsparcia pracownikom socjalnym w świadczonej pracy na rzecz jednostki czy rodziny,
 - diagnozowanie problemu,
4. wspieranie asystenta rodziny w świadczonej pracy z rodziną,
 5. poradnictwo i wsparcie dla grup starszych czy niepełnosprawnych,
 6. poradnictwo i wsparcie dla osób w kryzysie,
 8. inne wg. potrzeb i powierzone przez kierownika zespołu lub Dyrektora centrum

VII Specjalista reintegracji zawodowej społecznej

Do zadań specjalisty reintegracji zawodowej społecznej w Klubie Integracji Społecznej w szczególności należą:

1. praca z klientem bezrobotnym bądź nieaktywnym zawodowo lub osobami wskazanymi w ustawie o zatrudnieniu socjalnym,
2. motywowanie klienta do zmian poprzez indywidualne spotkania, warsztaty w tym grupowe,
3. podejmowanie wszelkich działań związanych z przywróceniem jednostki do aktywności społecznej i zawodowej,
4. udzielanie porad i wskazówek dotyczących trendów na rynku pracy,
5. prowadzenie punktu informacji społecznej w gminie w szczególności udzielania informacji dla społeczeństwa o funkcjonujących w gminie instytucjach, atrakcjach turystycznych w tym dla rodzin z dziećmi, stowarzyszeniach i fundacjach,
6. aktywizacja społeczna grup wykluczonych społecznie bądź zagrożonych wykluczeniem z powodu wieku ,
7. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy , Agencjami i Pośrednictwami Pracy,
8. współpraca z pracownikami socjalnymi i asystentem rodziny,
9. inne zadania powierzone przez Kierownika zespołu lub Dyrektora Centrum

§ 14. ZADANIA I OBOWIĄZKI stanowisk samodzielnych pomocniczych podległych Dyrektorowi Centrum

I Stanowisko pracownika gospodarczego

1. Do zadań pracownika gospodarczego należy w szczególności:
 - dbałość o higieniczne warunki funkcjonowania Centrum Usług Socjalnych w szczególności znajdujących się w nim urządzeń
 - dbałość o czystość całego obiektu Centrum Usług Socjalnych i jego otoczenia
 - obsługa natrysków oraz urządzeń pralni na potrzeby korzystających oraz dbałość nad utrzymaniem w nich czystości
 - inne powierzone przez Dyrektora Centrum.

II Stanowisko konserwatora

1. Do zadań pracownika gospodarczego należy w szczególności:
 - bieżąca konserwacja urządzeń
 - naprawy urządzeń i przedmiotów w Centrum
 - kontrola prawidłowości działania urządzeń w tym dźwigu
 - zgłaszanie usterek podległych innym firmom pod nadzór
 - w okresie letnim dbałość o tereny zielone przylegające do obiektu

- w okresie zimowym dbałość o trakt pieszy prowadzący do budynku i przynależny do jego granic w szczególności odśnieżanie i posypanie piachem lub solą śliskiej nawierzchni

-inne zadania zlecone przez Dyrektora Centrum

III Pomoc administracyjna

1. Do zadań pomocy administracyjnej w szczególności należy:

Stanowisko to ma charakter zadań z zakresu obsługi sekretariatu i kancelarii:

- prowadzenie w sposób chronologiczny dokumentacji Centrum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami
- prowadzenie kancelarii Centrum w tym książki kancelaryjnej
- zbieranie zamówień i zaopatrywanie poszczególne zespoły i stanowiska w niezbędne materiały biurowe i środki.
- prowadzenie archiwizacji dokumentów tworzonych w centrum zgodnie z przepisami
- odbieranie i wysyłanie korespondencji
- obsługa EPUAP
- wymiana korespondencji pomiędzy Centrum a Urzędem
- pełnienie funkcji koordynatora Centrum w zakresie kontroli zarządczej
- pełnienie roli przedstawiciela załogi w sprawach ZFŚS Centrum
- przygotowywanie wydarzeń centrum
- obsługa stron internetowych Centrum
- obsługa administracyjno-techniczna zespołów interdyscyplinarnych w tym przygotowywanie sprawozdań na podstawie Niebieskich Kart.
- przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych i wolontariackich oraz innych niezbędnych dokumentów powierzonych do wykonania przez dyrektora centrum
- obsługa w zakresie niezbędnym MKRPA i PIK.
- inne powierzone przez Dyrektora Centrum

§ 15. ZADANIA I OBOWIĄZKI O CHARAKTERZE OGÓLNYM

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową;

2. Do obowiązków pracownika należy:

- 1). Wykonywanie prac i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne mu środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania;

- 2). Dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy;
 - 3). Pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
 - 4). Znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej i przestrzeganie ich w procesie pracy;
 - 5). Przestrzeganie regulaminu pracy i innych zasad postępowania w procesie pracy oraz ustalonego czasu pracy;
 - 6). Właściwe odnoszenie się do przełożonych, współpracowników i klientów, mając na względzie w szczególności zasady współżycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych;
 - 7). Dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy, zgłaszanie przełożonemu uwag w tym zakresie;
 - 8). Używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
 - 9). Ochrona tajemnic państwowych, służbowych i gospodarczych oraz danych osobowych, zgłaszanie przełożonemu uwag w tym zakresie;
 - 10). Niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, niezwłoczne ostrzeżenie współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
3. Pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
- 1). Właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę: państwową, służbową lub gospodarczą oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci;
 - 2). Zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien, otworów wentylacyjnych;
 - 3). Sprawdzenia, czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone;
 - 4). Sprawdzenia, czy nie pozostały potencjalne źródła pożaru albo nie zabezpieczone środki żrące lub trujące;
 - 5). Starannego niszczenia zbędnych dokumentów zawierających tajemnice lub dane osobowe.

§16. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną określoną w art.114 Kodeksu Pracy oraz służbową i porządkową. Dyrektor również może powierzyć odpowiedzialność w trybie art.53 ustawy o finansach publicznych.
2. Pracownik między innymi ponosi odpowiedzialność:
 - 1). Służbową i porządkową – za nieprzestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy regulaminu pracy oraz obowiązujących przepisów prawa w zakresie powierzonych obowiązków, a w szczególności przepisów bhp i p.poż;
 - 2). Materialną – za powierzone mienie oraz za wyrządzenie pracodawcy szkód zawinionych przez pracownika wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych;
 - 3). Służbową i karną – za nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i finansowej, a także przepisów o ochronie danych osobowych.

Rozdział VII

ORGANIZACJA, PRZYJMOWANIE I ZAŁATWIANIE INDYWIDUALNYCH SPRAW W CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH

§17.1. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego, o ile nie wskazują na to przepisy szczególne wynikające wprost z obowiązujących ustaw. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków .

2. Kontrolę i koordynację działań w tym zakresie prowadzi bezpośredni przełożony pracownika;
3. Pracownicy Centrum przy obsłudze interesantów zobowiązani są do:
 - a) Udzielania rzetelnych informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów ;
 - b) Rozstrzygnięcia lub załatwienia sprawy na miejscu, w pozostałych przypadkach określenie terminu niezbędnego do załatwienia sprawy;
 - c) Informowania zainteresowanych o postępie załatwienia ich sprawy – ustnie lub pisemnie;
 - d) Powiadomienia o przysługujących środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia od wydanej decyzji;

e) Kulturalnego traktowania interesantów i zapewnienia im właściwych warunków do załatwienia sprawy lub oczekiwania na jej załatwienie. Udostępnienie urządzeń i materiałów pomocniczych do wniesienia sprawy (np. do napisania wniosku, podania, wypełnienia właściwych druków);

4. Interesanci mają prawo uzyskać informację w drodze ustnej lub pisemnej, telefonicznie lub faksem, poza sprawami objętymi przepisami o tajemnicy służbowej, państwowej itp.

5. Dopuszcza się przekazywanie informacji kierowanej do ogółu interesantów Centrum poprzez zamieszczanie jej w miejscach ogólnie dostępnych: tablice ogłoszeń, strony internetowe Centrum lub Urzędu Miasta, a także prasie lokalnej.

Rozdział VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§18.1. 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,
 - 8) sprawozdania, informacje kierowane do Komisji Rady Miasta i Rady Miasta;
 - 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 zespołów podpisują decyzje administracyjne w prowadzonych przez podległą komórkę sprawach, 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 ust. 1, podpisuje pracownik upoważniony przez Dyrektora.
6. Za przygotowanie projektu dokumentu przedstawionego do podpisu Dyrektorowi Centrum odpowiada kierownik komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę.
7. Pracownicy opracowujący i aprobujący pisma potwierdzają swoje czynności podpisem/lub nadrukiem określającym stanowisko służbowe, imię nazwisko pod tekstem z lewej strony pisma.
8. 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).
9. Zasady podpisywania dokumentów księgowych oraz dyspozycji środkami pieniężnymi określają odrębne przepisy z tym, że dokument księgowy opisywany jest przez kierownika zespołu którego dokument dotyczy pod względem merytorycznym tj. zgodności i zasadności poniesienia wydatku.

§ 19. 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 IX

ZASADY UDZIELANIA PEŁNOMOCNICTW I UPOWAŻNIENÍ

- §20.1. Upoważnień i pełnomocnictw Dyrektorowi Centrum udziela Burmistrz Miasta w formie Upoważnień, Pełnomocnictw bądź Zarządzeń na wniosek Dyrektora lub z własnej inicjatywy;
2. Upoważnień i pełnomocnictw pracownikom udziela Dyrektor Centrum na wniosek kierownika zespołu lub samego pracownika bądź z własnej inicjatywy, w celu załatwienia określonych spraw służbowych, a także w przypadkach określonych ustawami Burmistrz na wniosek Dyrektora Centrum.

Rozdział X

FUNKCJONOWANIE CENTRUM

- §21.1. Organizację pracy, oraz rozkład czasu pracy Centrum określa Regulamin Pracy Centrum Usług Społecznych, nadany przez Dyrektora w drodze Zarządzenia;
2. Zasady obiegu i kontroli dokumentów określa instrukcja kancelaryjna;
3. Centrum przy realizacji zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe osób i rodzin w granicach określonym prawem;
4. Zasady ochrony danych osobowych w Centrum „Polityka Ochrony Danych” zwana potocznie polityką bezpieczeństwa.
- 5.1 Sposób zarządzania systemem informatycznym określa Regulamin Ochrony Danych w Centrum oraz pozostałe regulaminy wprowadzone odpowiednio zarządzeniami Dyrektora regulujące te kwestie.
2. Niniejsza instrukcja precyzuje ogólne zasady postępowania Administratora Danych Osobowych, Inspektora ochrony Danych, oraz wszystkich użytkowników przetwarzających dane osobowe w systemach informatycznych w Centrum.
6. Podstawę do rozwiązywania problemów społecznych, stanowi „Strategia Rozwiązywania Problemów Społecznych” powołana Uchwałą Rady Miasta Jedlina-Zdrój.
7. Centrum jest czynne codziennie w dni robocze w godzinach od 7:30 do 15:30 z tym, że na okoliczność realizacji niektórych działań można wydłużyć czas otwarcia poszczególnych sekcji i podmiotów z zachowaniem normy 8 h czasu pracy na dobę.
8. W sprawach skarg Dyrektor Centrum przyjmuje interesantów w każdy wtorek w godzinach od 12:00 do 14:00 natomiast kierownicy zespołów na bieżąco.

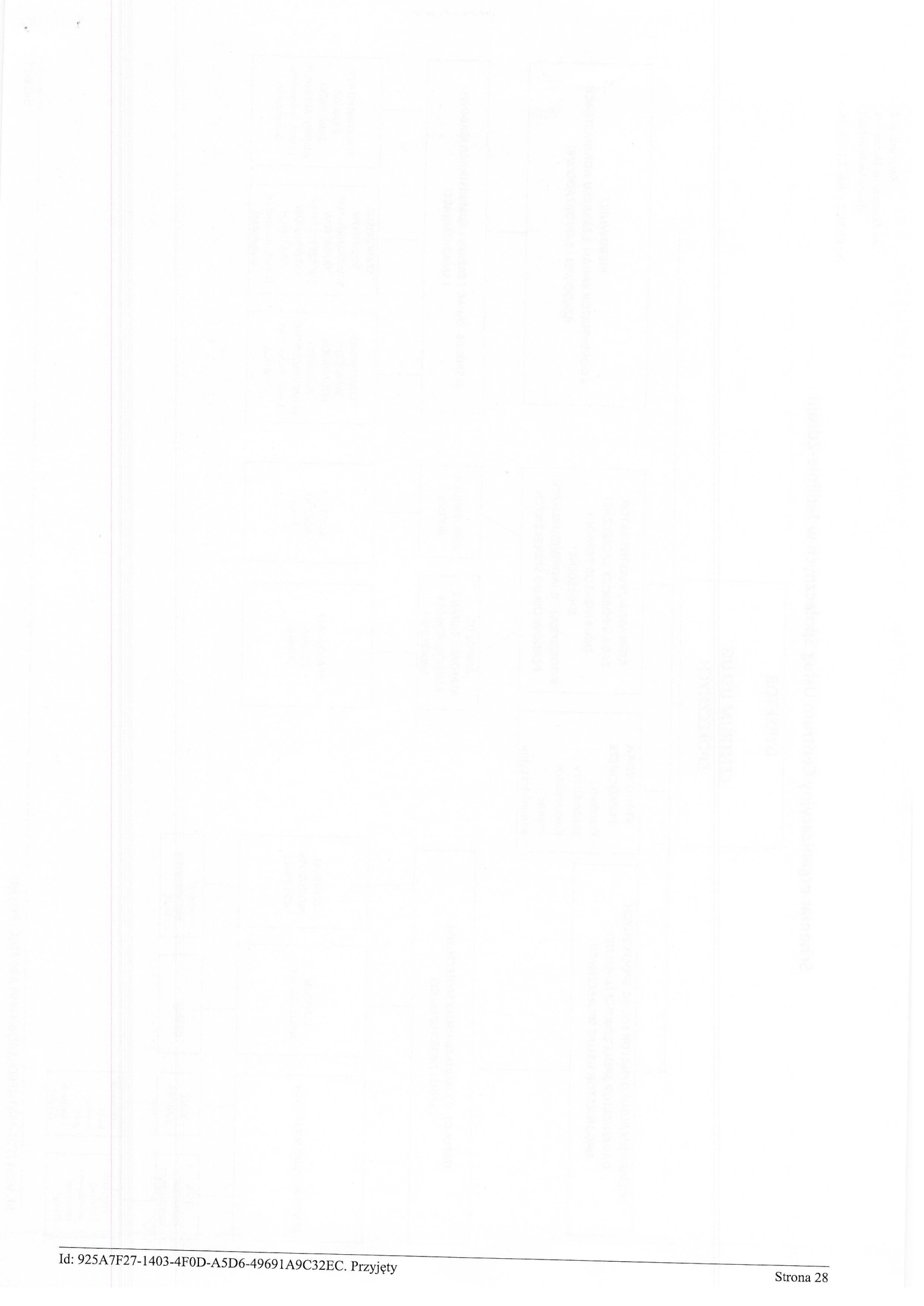
9. Wszelkie projekty dokumentów z zakresu administracji, organizacji, finansów i zamówień publicznych, których obowiązek posiadania dla jednostki wynika z przepisów ustaw, przygotowuje i opracowuje do zatwierdzenia Dyrektora Centrum jednostka obsługująca, której zadania te powierzono zgodnie z aktem prawa miejscowego – Uchwałą Rady Miasta.

Rozdział XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§21.1 Wszelkie zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego ustalania;

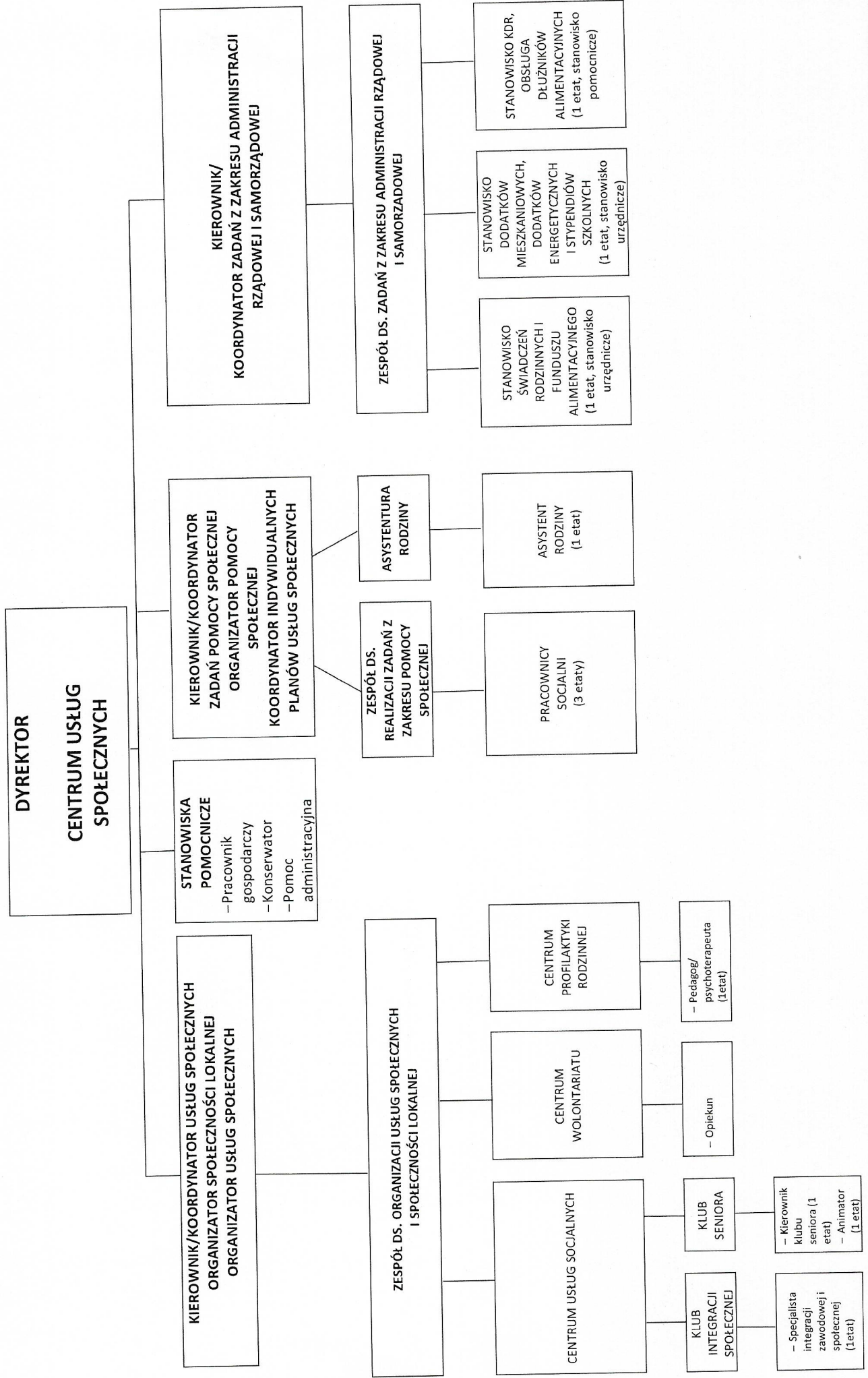
2. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem , a dotyczące funkcjonowania Centrum normowane mogą być odpowiednio Zarządzeniami Dyrektora.



ZADANIA WYKONANE PRZEZ UCZNIÓW W RAMACH PROJEKTU

WYKONANIE PRZEZ UCZNIÓW
WYNIKI
OCENA

Schemat organizacyjny Centrum Usług Społecznych w Jedlinie-Zdroju



UZASADNIENIE

Przekształcenie Ośrodka Pomocy Społecznej w Centrum Usług Społecznych zobowiązuje do dostosowania przepisów organizacyjnych w jednostce zgodnie z ustawą o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych. Zatwierdzenie przez Burmistrza Miasta projektu dokumentu wynika wprost z przepisów ustawy o samorządzie gminnych. Z tych względów zasadne jest wydanie stosowanego zarządzenia.

Sporządziła: J. Fornalska

