

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W GŁOGOWIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Centrum Usług Społecznych w Głogowie jest jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Głogów, utworzoną w celu realizacji zadań określonych w Statucie Centrum Usług Społecznych w Głogowie wprowadzonego Uchwałą Nr X/83/24 Rady Miejskiej w Głogowie z dnia 20 listopada 2024 roku.

§ 2

Centrum Usług Społecznych w Głogowie działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, Regulaminu, uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Prezydenta Miasta.

§ 3

Regulamin organizacyjny Centrum Usług Społecznych w Głogowie, zwany dalej Regulaminem określa zakres działania oraz strukturę organizacyjną Centrum Usług Społecznych w Głogowie oraz kompetencje kierownictwa.

§ 4

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Centrum - należy przez to rozumieć Centrum Usług Społecznych w Głogowie;
- 2) Dyrektor - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Głogowie;
- 3) Komórce organizacyjnej – rozumie się przez to:
 - a) dział lub inną komórkę równorzędną działowi wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Centrum,
 - b) samodzielne stanowiska pracy Centrum Usług Społecznych w Głogowie.

§ 5

Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 6

Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w Centrum.

§ 7

Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział II

Kierownictwo Centrum

§ 8

1. Pracą Centrum kieruje Dyrektor przy pomocy:

- 1) Zastępcy Dyrektora;
- 2) Głównego Księgowego;
- 3) Kierowników działów.

2. Zastępca Dyrektora oraz Główny Księgowy współuczestniczą w kierowaniu Centrum w zakresie określonym w ustawach, przepisach wykonawczych, Statucie, niniejszym Regulaminie i zarządzeniach Prezydenta Miasta.

§ 9

W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki i kompetencje przejmuje Zastępca Dyrektora a w razie nieobecności Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora, upoważniona osoba.

§ 10

1. Dyrektor wykonuje swoje zadania według właściwości miejscowej i rzeczowej na podstawie przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta Miasta.

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

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

4. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami Centrum i reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
- 2) zatwierdzanie opracowanych przez organizatora usług społecznych standardów jakości usług społecznych;
- 3) zatwierdzanie indywidualnych planów usług społecznych i ich aktualizacji;
- 4) opracowywanie rocznego planu działalności Centrum, w tym projektów planów finansowych;
- 5) opracowywanie sprawozdania z działalności Centrum za poprzedni rok kalendarzowy;
- 6) sprawowanie zarządu mieniem Centrum;
- 7) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum;
- 8) określanie polityki i kierunków rozwoju Centrum;
- 9) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
- 10) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Centrum oraz jego pracowników;
- 11) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Centrum oraz organizowanie ich współpracy;
- 12) przedkładanie opracowań (analiz, wniosków, programów, sprawozdań itp.) kierowanych bezpośrednio do Rady Miejskiej, Prezydenta Miasta, Wojewody Dolnośląskiego.

5. Dyrektor w drodze zarządzenia w ramach komórek organizacyjnych może tworzyć zespoły, sekcje oraz samodzielne wiele i jednoosobowe stanowiska pracy.
6. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Centrum reguluje Dyrektor w formie zarządzeń.
7. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Zastępcy Dyrektora;
 - 2) Głównego Księgowego;
 - 3) Działu ds. Organizowania Usług Społecznych;
 - 4) Działu Administracyjno-Gospodarczego;
 - 5) Działu Świadczeń Rodzinnych;
 - 6) Pracownika ds. bhp;
 - 7) Pracownika kadr;
 - 8) Radcy prawnego;
 - 9) Domu Dziennego Pobytu „Cicha Przystań”.

§ 11

1. Zastępca Dyrektora w ramach wyznaczonych przez Dyrektora kompetencji wykonuje zadania zapewniając ich kompleksową realizację oraz nadzorując działalność komórek organizacyjnych, realizujących te zadania.
2. Zastępca Dyrektora ponosi odpowiedzialność w szczególności za:
 - 1) właściwą organizację pracy w podległych komórkach organizacyjnych, w tym rozwiązywanie problemów pracowniczych;
 - 2) planowanie oraz właściwą realizację planów finansowych w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 3) zapewnienie skutecznego rozwiązywania problemów pomocy społecznej, wspieranie osób i rodzin wymagających pomocy oraz właściwą obsługę mieszkańców;
 - 4) przyznawanie świadczeń zgodnie z przepisami prawa i obowiązującymi w Centrum procedurami.
3. Zastępca Dyrektora pełni funkcję organizatora pomocy społecznej i sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Działu ds. Realizacji Zadań z Zakresu Pomocy Społecznej w tym:
 - a) Zespołu Realizacji Świadczeń z Pomocy Społecznej,
 - b) Zespołu ds. Przemocy i Uzależnień,
 - c) Terenowego Zespołu Pracy Socjalnej,
 - d) Zespołu ds. Usług Opiekuńczych,
 - e) Zespołu ds. Rodziny i Młodzieży,
 - f) Zespołu ds. Domów Pomocy Społecznej.

§ 12

1. Główny Księgowy prowadzi nadzór nad całością spraw związanych z planowaniem i realizacją planu finansowego Centrum oraz gospodarką finansową.

2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) planowanie potrzeb finansowych Centrum;
 - 2) opracowywanie projektu budżetu Centrum;
 - 3) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
 - 4) opiniowanie projektów zarządzeń Dyrektora w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych;
 - 5) nadzór nad gospodarką finansową i wykonaniem budżetu Centrum;
 - 6) współpraca z organami podatkowymi, bankami i organami nadzoru finansowego;
 - 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.
3. Głównemu Księgowemu powierza się:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli.
4. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji bezgotówkowych operacji finansowych, w tym także skuteczną windykację wszystkich należności Centrum.
5. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.
6. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Działu Finansowo – Księgowego.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna Centrum

§ 13

1. W Centrum funkcjonują następujące komórki organizacyjne posługujące się symbolami:
 - 1) Dział Administracyjno-Gospodarczy.....„DA”
 - 3) Dział Finansowo – Księgowy „DK”
 - 4) Dział Świadczeń Rodzinnych..... „DŚR”
 - 5) Dział ds. Realizacji Zadań z Zakresu Pomocy Społecznej..... „DPS”
 - Zespół Realizacji Świadczeń z Pomocy Społecznej.....„ZŚPS”
 - Zespół ds. Przeciwdziałania Przemocy i Uzależnień..... „ZPiU”
 - Zespół Terenowej Pracy Socjalnej..... „ZTPS”
 - Zespół ds. Usług Opiekuńczych..... „ZU”
 - Zespół ds. Rodziny i Młodzieży..... „ZR”
 - Zespół ds. Domów Pomocy Społecznej..... „ZDPS”
 - 6) Dział ds. Organizowania Usług Społecznych..... „DOUS”
 - 7) Organizator społeczności lokalnej..... „OSL”
 - 8) Dom Dziennego Pobytu..... „DDP”
 - 9) Stanowisko ds. bhp „BHP”
 - 10) Stanowisko Radcy Prawnego..... „RP”
 - 11) Stanowiska Pracowników Kadr..... „K”

§ 14

Liczbę stanowisk pracy oraz plan obsady etatowej dla poszczególnych komórek organizacyjnych ustala Dyrektor.

§ 15

Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy lub osoby wyznaczone na koordynatorów zespołów.

§ 16

1. Zadania, zakres kompetencji i odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego ustala Dyrektor w zakresach czynności.
2. Zakresy czynności kierowników i koordynatorów komórek organizacyjnych ustala bezpośredni przełożony.
3. Zakresy czynności pracowników komórek organizacyjnych ustalają kierownicy komórek organizacyjnych.

Rozdział IV

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 17

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 Miejskiej, w tym przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej wraz z uzasadnieniem;
- 5) przygotowywanie projektów porozumień oraz umów zawieranych z innymi podmiotami w zakresie merytorycznych właściwości komórek organizacyjnych;
- 6) przygotowanie projektów zarządzeń Dyrektora, regulaminów należących do właściwości komórek organizacyjnych;
- 7) planowanie potrzeb finansowych, bieżąca kontrola stopnia wykorzystania środków, sporządzanie jednostkowych sprawozdań o wydatkach budżetowych komórek organizacyjnych i przedkładanie informacji Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora, Głównemu Księgowemu;
- 8) współpraca komórek organizacyjnych z Działem Finansowo – Księgowym w zakresie realizacji postępowania egzekucyjnego w stosunku do osób, które pobrały nienależne świadczenie, świadczenia nadpłacone lub nie dokonują należnych opłat;

- 9) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przekazywanie jej do archiwum zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, przechowywanie akt;
- 10) udostępnianie informacji publicznej w zakresie należącym do zadań danej komórki organizacyjnej;
- 11) przygotowanie informacji do wydania zaświadczeń oraz udzielania informacji na wniosek innych instytucji w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
- 12) sprawne przyjmowanie i kompetentna obsługa klientów Centrum;
- 13) realizacja zadań w ramach kontroli zarządczej funkcjonującej w Centrum;
- 14) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie realizowanych działań;
- 15) planowanie i przeprowadzanie kontroli planowych i doraźnych w zakresie zawartych umów zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami i upoważnieniami oraz sporządzanie i sprawdzanie realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 16) przygotowywanie lub współuczestniczenie w przygotowywaniu dokumentacji do otwartych konkursów ofert i rozliczanie środków finansowych;
- 17) przygotowywanie dokumentacji merytorycznej do postępowań w zakresie zamówień publicznych i realizacja umów;
- 18) nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych.

§ 18

1. Kierownicy oraz koordynatorzy komórek organizacyjnych, organizują i nadzorują ich pracę, a w szczególności:

- 1) organizują pracę komórek organizacyjnych, dokonują równomiernego podziału zadań w kierowanej komórce organizacyjnej, dbają o terminowe i zgodne z prawem załatwianie spraw;
- 2) współdziałają z innymi komórkami organizacyjnymi w celu wymiany informacji niezbędnych do realizacji zadań;
- 3) wykonują zadania wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych i poleceń przełożonych;
- 4) współdziałają z pracownikami Kadr, w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danej komórki organizacyjnej;
- 5) kształtują politykę personalną we współpracy z pracownikami Kadr, w tym:
 - a) kontrolują przestrzeganie przez podległych pracowników dyscypliny pracy, zachowań etycznych oraz przestrzeganie przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - b) sporządzają miesięczną ewidencję czasu pracy podległych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy,
 - c) organizują czas pracy podległym pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy i egzekwują efektywne wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie przez pracowników tajemnicy służbowej,

- d) dokonują bieżących i okresowych ocen pracy podległych pracowników oraz składają wnioski w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
 - e) sporządzają plan urlopów oraz zarządzają zespołem pracowniczym w okresie urlopów wypoczynkowych, zgodnie z planem urlopów i obowiązującymi przepisami prawa pracy;
- 6) przeciwdziałają występowaniu w podległej komórce organizacyjnej negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing czy dyskryminacja oraz niezwłocznie wyjaśniają wszelkie przypadki wskazujące na ich występowanie;
 - 7) zasięgają opinii prawnych w przypadkach budzących istotne wątpliwości;
 - 8) odpowiadają za właściwe i racjonalne wykorzystanie zasobów rzeczowych, finansowych będących w dyspozycji komórki organizacyjnej;
 - 9) przygotowują projekty upoważnień do załatwiania spraw dla podległych pracowników;
 - 10) odpowiadają za bieżące przygotowywanie materiałów do publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum;
 - 11) organizują szkolenia wewnętrzne;
 - 12) nadzorują przebieg organizowanych w komórce organizacyjnej staży i praktyk zawodowych.
2. W razie nieobecności kierownika lub koordynatora komórki organizacyjnej, czynności należące do jego zadań wykonuje osoba zastępująca kierownika lub wyznaczony przez niego pracownik.

Rozdział V

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 19

1. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy zapewnienie prawidłowej organizacji i sprawnego funkcjonowania Centrum, a w szczególności:
- 1) prowadzenie sekretariatu kierownictwa Centrum;
 - 2) administrowanie pomieszczeniami Centrum oraz planowanie, realizacja prac modernizacyjnych, konserwacyjnych oraz remontowych w pomieszczeniach Centrum;
 - 3) prowadzenie biura podawczego Centrum;
 - 4) planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia w sprzęt biurowy, sprzęt komputerowy, oprogramowanie do obsługi informatycznej Centrum oraz materiały biurowe na podstawie zapotrzebowania z komórek organizacyjnych;
 - 5) dokonywanie zakupu środków trwałych oraz innych materiałów niezbędnych do realizacji bieżących zadań Centrum;
 - 6) prowadzenie konserwacji, napraw i renowacji sprzętu będącego w wyposażeniu Centrum;
 - 7) prowadzenie zamówień publicznych,
 - 8) prowadzenie gospodarki materiałowej oraz ewidencji składników majątkowych;
 - 9) prowadzenie składnicy akt;
 - 10) dbałość o estetykę i czystość w Centrum;
 - 11) realizacja zadań związanych z prowadzeniem zakładowego funduszu świadczeń

socjalnych, a w szczególności: przygotowywanie podziału środków, preliminarza wydatków i tabel opłat do różnych form wypoczynku;

12) zapewnienie transportu na potrzeby pracowników Centrum;

13) zapewnienie obsługi pocztowej, w tym przyjęcia i wysyłka korespondencji, ewidencjonowanie bieżącej korespondencji, rozdział korespondencji dla poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum, przygotowanie do wysyłki korespondencji wychodzącej i prowadzenie w tym zakresie rejestrów oraz dostarczanie korespondencji urzędowej do instytucji na terenie miasta;

14) prowadzenie zbiorczej ewidencji wydawanych zaświadczeń;

15) zapewnienie stałej sprawności technicznej i użytkowej sprzętu oraz oprogramowania komputerowego Centrum;

16) zabezpieczenie programów i zbiorów przed ich zniszczeniem oraz zabezpieczenie systemu informatycznego Centrum przed dostępem do niego osób nieuprawnionych;

17) archiwizowanie zbiorów, indeksowanie oraz wykonywanie innych czynności związanych z bieżącym funkcjonowaniem systemów komputerowych;

18) zabezpieczenie bazy danych osobowych pracowników i świadczeniobiorców, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

19) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, prowadzenie ewidencji licencji programów i systemów operacyjnych;

20) administrowanie siecią informatyczną Centrum;

21) zabezpieczenie łączności telefonicznej i telefaksowej Centrum;

22) nadzór nad eksploatacją oprogramowania;

23) wdrażanie zagadnień związanych z elektroniczną administracją (e-Urząd):

- a) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej,
- b) administrowanie elektroniczną skrzynką podawczą Centrum,
- c) administrowanie platformą e-PUAP,
- d) administrowanie skrzynką do e-doręczeń,
- e) przygotowywanie i wdrażanie formularzy elektronicznych;

24) instalacja posiadanych i nowo zakupionych aplikacji/programów na stacjach roboczych;

25) prowadzenie zbiorczej ewidencji zawieranych przez Centrum umów i porozumień, w tym prowadzenie całokształtu spraw związanych z zawieraniem umowami cywilnoprawnymi i zakresie merytorycznej właściwości działu;

26) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, przekazywanie ich celem merytorycznego rozpatrzenia przez komórki organizacyjne oraz nadzór nad terminowym ich załatwieniem;

27) prowadzenie rejestru i koordynowanie zadań dotyczących dostępu do informacji publicznej z zakresu zadań realizowanych przez Centrum;

28) prowadzenie rejestru zawieranych umów.

§ 20

1. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem i realizacją planu finansowego Centrum, a w szczególności:

- 1) bieżące i terminowe prowadzenie księgowości dochodów oraz wydatków budżetowych;
- 2) obsługa list, przelewów, przekazów związanych z wypłatą świadczeń, zasiłków, pomocy pieniężnej i dodatków, w tym przekazywanie informacji do komórek organizacyjnych o stanie należności wpłat, zadłużeń;
- 3) prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji bezgotówkowych operacji finansowych, dotyczących dochodów oraz wydatków budżetowych;
- 4) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawozdań z zakresu objętego ewidencją księgową;
- 5) sporządzanie projektu rocznego planu finansowego;
- 6) bieżące analizowanie realizacji planu finansowego, sporządzanie wniosków o zmiany w planie;
- 7) sporządzanie bilansu jednostki;
- 8) organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 9) prowadzenie kontroli formalno - rachunkowej dokumentów finansowo - księgowych;
- 10) kontrolowanie pozostałych komórek organizacyjnych w zakresie rzetelności i formalno-rachunkowym operacji gospodarczych powodujących skutki finansowe;
- 11) opracowywanie wewnętrznych instrukcji regulujących zasady ewidencji księgowej, gospodarki finansowej, kontroli i obiegu dokumentów;
- 12) prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych;
- 13) rozliczanie inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych oraz aktywów i pasywów.

§ 21

1. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych należy w szczególności realizacja zadań wynikających między innymi z przepisów o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o ustaleniu i wypłacie zasiłków, dla opiekunów, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin, oraz innych ustaw, a także realizacja programów gminnych i rządowych.

2. Dział świadczeń rodzinnych realizuje w szczególności następujące zadania:

- 1) analiza wniosków (weryfikacja) celem ustalenia uprawnień;
- 2) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych;
- 3) występowanie do wojewody dolnośląskiego o ustalenie, czy mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 4) realizacja zadań dotycząca ustalenia uprawnień do składek zdrowotnych oraz emerytalno-rentowych dla osób pobierających: świadczenia pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy oraz zasiłek dla opiekuna;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń.
- 6) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych właściwych dla organu wierzyciela oraz dłużnika;

- 7) zakładanie teczek dłużnikom alimentacyjnym;
- 8) prowadzenie postępowań w sprawie ulg (umorzenie, rozłożenie na raty, odroczenie terminów płatności należności z zakresu zadań realizowanych przez Dział Świadczeń Rodzinnych).
- 9) realizacja procedury przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń sygnalistów przez wyznaczonego pracownika działu;
- 10) prowadzenie sprawozdawczości;
- 11) okresowe uzgadnianie z działem księgowości wysokości wydatków i zasobów środków finansowych na cele świadczeń;
- 12) przygotowywanie dowodów wypłat świadczeń pieniężnych.

§ 22

1. Do zadań Działu ds. Realizacji Zadań z Zakresu Pomocy Społecznej należy realizacja zadań przypisanych określonym zespołom.
2. Do zadań Zespołu Realizacji Świadczeń z Pomocy Społecznej należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie i opracowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego;
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących wypłacania wynagrodzenia za sprawowanie opieki dla ustanowionych przez Sąd Rejonowy opiekunów prawnych i kuratorów osób całkowicie/częściowo ubezwłasnowolnionych;
 - 3) sporządzanie list wypłat świadczeń realizowanych przez Centrum na podstawie decyzji administracyjnych;
 - 4) wprowadzanie danych dotyczących świadczeń nienależnie pobranych ustalonych w ramach przepisów ustawy o pomocy społecznej;
 - 5) sporządzanie list do przekazywania składek społecznych i zdrowotnych świadczeniobiorców Centrum;
 - 6) bieżąca kontrola wykorzystania środków, zgodnie z wyżej wymienionymi, sporządzonymi listami;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z organizacją i rozliczaniem zadań z zakresu pomocy społecznej;
 - 8) planowanie potrzeb finansowych;
 - 9) przygotowywanie i przekazywanie odwołań wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu w terminach określonych przepisami prawa;
 - 10) przekazywanie wniosków niewłaściwie skierowanych do Centrum do właściwych organów, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 11) przygotowywanie informacji o świadczeniobiorcach Centrum na wniosek instytucji m.in.: Sądu, Policji;
 - 12) udostępnianie dokumentów stronom postępowania w trakcie ich trwania oraz po ich zakończeniu;
 - 13) sporządzanie zbiorczych analiz, sprawozdań i informacji z realizacji zadań;
 - 14) wydawanie zaświadczeń świadczeniobiorcom Centrum;

- 15) pozyskiwanie danych z rejestru PUE ZUS za pomocą platform informacyjnych;
- 16) sprawdzanie prawidłowości przygotowania pod względem merytorycznym dokumentów kompletowanych przez pracowników socjalnych;

2. Do zadań Zespołu Usług Opiekuńczych należy rozpoznawanie oraz zaspokajanie codziennych potrzeb życiowych, w tym zapewnianie niezbędnej opieki pielęgnacyjnej osobom starszym, samotnym, niepełnosprawnym, wymagającym wsparcia osób innych lub pomocy instytucjonalnej, a w szczególności:

- 1) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia opiekuńcze oraz instytucjonalne, prowadzenie pracy socjalnej, kwalifikowanie do uzyskania świadczeń w postaci usług opiekuńczych w tym specjalistycznych, domu dziennego pobytu dla seniorów, oraz innych świadczeń, prowadzenie w tym zakresie postępowań;
- 2) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 3) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa osób starszych lub niepełnosprawnych;
- 4) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na wnioski innych komórek organizacyjnych lub instytucji;
- 5) wnioskowanie w sprawach o wytaczanie powództwa o roszczenia alimentacyjne wobec osób uchylających się od łożenia na utrzymanie członka rodziny;
- 6) bieżąca kontrola stopnia wykorzystania środków finansowych i przedkładanie informacji Dyrektorowi oraz Kierownikowi ;
- 7) realizacja rządowych programów skierowanych do osób niepełnosprawnych i w wieku senioralnym, w tym przygotowywanie propozycji umów, zarządzeń, regulaminów i innych dokumentów niezbędnych do realizacji Programów;
- 8) tworzenie i realizacja projektów socjalnych skierowanych do osób objętych działaniami Zespołu;
- 9) współpraca z innymi komórkami w zakresie realizacji usług opiekuńczych;
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie innych świadczeń z pomocy społecznej w stosunku do osób pozostających pod opieką Zespołu;
- 11) gromadzenie wszelkich danych, które stanowią źródło informacji o osobach starszych, niepełnosprawnych, ich miejscu zamieszkania, zjawiskach społecznych występujących w środowisku lokalnym.

3. Do zakresu Zespołu ds. Rodziny i Młodzieży należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających między innymi z przepisów określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- 2) opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny;
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 4) wspieranie aktywności społecznej rodziny;
- 5) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;

- 6) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności przez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 7) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodziny;
- 8) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 9) przeprowadzanie z pracownikami socjalnymi oraz asystentami rodziny konsultacji specjalistycznej (pedagog, psycholog) w celu ustalenia optymalnego planu działania z klientem, w zakresie rozwiązywania problemów opiekuńczo – wychowawczych w rodzinie;
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 11) sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 12) prowadzenie pracy socjalnej metodą indywidualnego przypadku, grupową i środowiskową;
- 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie działalności na rzecz osób i rodzin wymagających wsparcia, w tym w sprawach, w których jest zagrożony interes dziecka;
- 14) kierowanie osób do środowiskowych domów samopomocy;
- 15) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby przyznania asystenta rodziny;
- 16) prowadzenie dokumentacji i rejestrów w zakresie podejmowanych działań, konsultacji, informacji i udzielanych porad;
- 17) tworzenie warunków do rozwoju lub odbudowy relacji interpersonalnych pomiędzy rówieśnikami oraz pomiędzy dziećmi i dorosłymi;
- 18) tworzenie warunków do rozwoju potencjału dzieci i młodzieży;
- 19) tworzenie sieci oparcia społecznego dla dzieci i młodzieży w szczególności dotkniętych sytuacjami kryzysowymi;
- 20) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki oraz promocji zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży.

4. Do zadań Zespołu Terenowej Pracy Socjalnej należy w szczególności:

- 1) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na wspieranie rodzin w formie pracy socjalnej, jak również, podejmowanie wszechstronnych działań dla rozpoznania potrzeb oraz pomoc w rozwiązywaniu problemów rodzin korzystających ze wsparcia Centrum;
- 2) prowadzenie pracy socjalnej skierowanej na pomoc rodzinom we wzmocnieniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie, podejmowanie działań i inicjatyw prowadzących do zaspokojenia potrzeb w środowisku rodzin korzystających ze wsparcia Centrum;
- 3) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby przyznawania świadczeń z pomocy społecznej;
- 4) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie działalności na rzecz rodzin wymagających wsparcia, w tym w sprawach, w których jest zagrożony interes dziecka;
- 5) opracowywanie i wdrażanie programów, projektów pomocy rodzinie;

- 6) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi oraz sądem, prokuraturą w zakresie prowadzonych spraw.
5. Do zadań Zespołu ds. Przeciwdziałania Przemocy i Uzależnień należy w szczególności:
- 1) realizacja zadań wynikająca z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
 - 2) koordynacja działań skierowanych do osób uwięzionych w przemoc domową;
 - 3) koordynacja działań i programów skierowanych do osób stosujących przemoc domową;
 - 4) obsługa organizacyjno – techniczna i finansowa Zespołu Interdyscyplinarnego;
 - 5) prowadzenie działań w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej, w tym procedury „Niebieskie Karty” oraz weryfikacja zgłoszeń dotyczących przemocy w środowiskach;
 - 6) sporządzanie zbiorczych analiz, sprawozdań i informacji z realizacji zadań.
6. Do zadań Zespołu ds. Domów Pomocy Społecznej należy w szczególności:
- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w zakresie kierowania osób do domu pomocy społecznej i ustalania odpłatności za pobyt mieszkańca i osób zobowiązanych;
 - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przyznawania posiłków w ośrodkach wsparcia oraz innych świadczeń z pomocy społecznej osobom przebywającym w dps;
 - 3) gromadzenie wszelkich danych, które stanowią źródło informacji o osobach starszych, niepełnosprawnych, ich miejscu zamieszkania, zjawiskach społecznych występujących w środowisku lokalnym;
 - 4) gromadzenie danych statystycznych na temat osób przebywających w domach pomocy społecznej do celów sprawozdawczych.

§ 23

1. Do zadań Działu ds. Organizowania Usług Społecznych należy w szczególności 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 rozwijanie nowych form pomocy społecznej, samopomocy i szeroko rozumianego wspierania w zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej, a w szczególności:
- 1) opracowywanie programów, realizacja projektów i wniosków w celu pozyskiwania funduszy zewnętrznych na realizację zadań Centrum oraz na rzecz mieszkańców miasta Głogowa;
 - 2) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Centrum w przygotowywaniu i monitorowaniu realizacji strategii, programów i projektów;
 - 3) inicjowanie i analizowanie projektów nowych rozwiązań w systemie wsparcia społecznego, sporządzanie opracowań, projektów opinii i wniosków w tym zakresie;
 - 4) animowanie partnerstw służących realizacji zadań Centrum;
 - 5) aktualizacja diagnozy problemów społecznych występujących w mieście Głogów;

- 6) 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;
- 7) prowadzenie kwalifikacji do korzystania z usług społecznych w ramach Programu Usług Społecznych;
- 8) dokonywanie bieżącej analizy potrzeb i ewaluacja Programu Usług Społecznych;
- 9) monitoring ilościowy i jakościowy usług społecznych;
- 10) tworzenie i uzupełnianie baz danych w zakresie usług społecznych;
- 11) rozliczanie usług społecznych;
- 12) naliczanie odpłatności za usługi społeczne i prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z ustawą o realizowaniu zadań przez centra usług społecznych w sprawach o odmowę kwalifikacji do skorzystania z usług społecznych i o ustalenie obowiązku opłaty;
- 13) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych na potrzeby realizacji usług społecznych.

§ 24

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

§ 25

1. Dom Dziennego Pobytu jest jednostką wsparcia dziennego seniorów i realizuje w szczególności następujące zadania:
 - 1) zaspokajanie podstawowych potrzeb socjalno-bytowych, towarzyskich, kulturalnych, sportowo-rekreacyjnych,

- 2) rozwijanie różnych zainteresowań i pasji oraz umożliwianie zdobywania nowych umiejętności poprzez udział w regularnej terapii zajęciowej–warsztatach tematycznych -wspierając rozwój oraz wzmacniając zdrowie, kondycję i zaradność seniorów,
- 3) zapewnienie aktywności społecznej, która gwarantuje osobom starszym poczucie bezpieczeństwa w życiu codziennym, poczucie akceptacji i bycia potrzebnym w społeczności lokalnej,
- 4) zapewnienie profesjonalnej opieki, poradnictwa indywidualnego i grupowego, rehabilitacji leczniczej – fizjoterapii (fizykoterapii i kinezyterapii),
- 5) utrzymywanie dobrej kondycji i sprawności psychofizycznej zgodnie z indywidualnymi preferencjami i możliwościami podopiecznych,
- 6) przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu, izolacji, marginalizacji oraz poczuciu osamotnienia pensjonariuszy poprzez utrzymywanie relacji wewnątrzpokoleniowych i międzypokoleniowych,
- 7) angażowanie seniorów w działalność na rzecz społeczności lokalnej oraz podejmowanie działań, które wspomagają integrację środowisk senioralnych i grup międzypokoleniowych,
- 8) integrowanie osób z niepełnosprawnościami i starszych ze środowiskiem poprzez uczestnictwo w wydarzeniach kulturalnych, imprezach integracyjnych,
- 9) zapewnienie ciepłego posiłku.

§ 26

1. Do zadań pracowników Kadr należy zapewnienie prawidłowej organizacji pracy w Centrum, a w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych (w tym akt osobowych) pracowników Centrum;
- 2) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ewidencji, rozliczania i dyscypliny czasu pracy;
- 3) współpraca ze stanowiskiem ds. BHP w zakresie kierowania na badania medycyny pracy;
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przebiegiem służby przygotowawczej pracowników;
- 5) inicjowanie i koordynowanie działań związanych z okresową oceną pracowników Centrum;
- 6) współpraca z kierownictwem w zakresie planowania i wdrażania programów realizujących wymogi kadrowe oraz krótko i długoterminowych potrzeb Centrum w tym zakresie;
- 7) prowadzenie analityki i sprawozdań z sytuacji kadrowej w Centrum na potrzeby własne oraz instytucji zewnętrznych;
- 8) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników Centrum i wystawianie delegacji;
- 9) prowadzenie ewidencji szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych oraz innych form rozwoju i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 10) przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska;
- 11) udzielanie pomocy kierownikom komórek organizacyjnych przy sporządzaniu zakresów czynności pracowników;

- 12) przygotowywanie wewnętrznych aktów prawnych tj. statutu, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania oraz innych wewnętrznych aktów prawnych dotyczących organizacji pracy w Centrum;
- 13) prowadzenie rejestru zarządzeń oraz poleceń Dyrektora;
- 14) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw oraz przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw w oparciu o wnioski dyrektorów i innych komórek organizacyjnych, w tym rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 15) prowadzenie zbioru aktualnie obowiązujących przepisów normujących działalność Centrum (uchwały Rady Miejskiej, zarządzenia Prezydenta Miasta) oraz zapewnienie należytego przepływu obowiązujących w Centrum aktów prawnych;
- 16) prowadzenie rejestru kandydatów na opiekunów prawnych i kuratorów;
- 17) współpraca i konsultacje z organizacjami związkowymi działającymi przy Centrum w zakresie zadań określonych ustawą o związkach zawodowych i ustawą Kodeks pracy;
- 18) prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem pracowników do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 27

1. Do zadań pracownika na stanowisku ds. bhp należy zabezpieczenie należytej ochrony pracy i warunków bhp, a w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz zabezpieczenie należytej ochrony warunków pracy, warunków bhp i p.poż. oraz przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) wykonywaniu bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przepisów i zasad bhp na terenie Centrum i w jednostkach podległych;
- 3) bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach i nieprawidłowościach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia;
- 4) sporządzaniu okresowych analiz, dotyczących stanu bhp, zawierających propozycje wprowadzenia poprawy warunków pracy;
- 5) planowanie i organizowanie szkoleń pracowników w zakresie bhp;
- 6) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Państwowej Inspekcji Pracy i służby zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników;
- 7) prowadzenie rejestrów, sporządzanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
- 8) sporządzanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną przez pracowników Centrum pracą;
- 9) udzielanie instruktażu ogólnego pracownikom Centrum;
- 10) kontrola prowadzenia instruktażu stanowiskowego przez kierowników komórek organizacyjnych Centrum;
- 11) współdziałaniu przy opracowywaniu planów modernizacyjnych poprzez opiniowanie projektów zmian uwzględniających bezpieczeństwo i higienę pracy;
- 12) opracowywanie instrukcji ogólnych dotyczących bhp;

- 13) zakup środków czystości oraz odzieży roboczej a także wypłata ekwiwalentu za korzystanie z własnej odzieży;
- 14) udziale w dochodzeniach powypadkowych mających na celu ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy;
- 15) doradztwie w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bhp.

§ 28

1. Obowiązki i zadania radcy prawnego w zakresie obsługi prawnej Centrum określa ustawa o radcach prawnych.
2. Do zadań Radcy Prawnego należy całokształt zagadnień związanych z obsługą prawną Centrum, a w szczególności:
 - 1) sporządzanie opinii prawnych dla Centrum;
 - 2) oceną prawną:
 - a) wzorów decyzji administracyjnych, zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora,
 - b) umów i porozumień zawieranych przez Dyrektora,
 - c) projektów aktów prawnych i upoważnień przygotowywanych przez Centrum,
 - d) spraw, których sposób załatwienia nie jest jednoznacznie wskazany w obowiązujących aktach prawnych.
 - 3) informowanie Dyrektora, Zastępcy dyrektora, głównego księgowego i kierowników oraz koordynatorów komórek organizacyjnych o zmianie przepisów prawnych mających znaczenie dla funkcjonowania Centrum.

Rozdział VI

Funkcjonowanie Centrum

§ 29

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) planów i sprawozdań dotyczących wydatków, dochodów oraz z działalności Centrum;
 - 4) do przedstawicieli dyplomatycznych;
 - 5) zarządzeń;
 - 6) odpowiedzi na interpelacje radnych;
 - 7) zaleceń pokontrolnych kierowanych do komórek organizacyjnych i jednostek pozostających w nadzorze Centrum;
 - 8) sprawozdań, informacji kierowanych do Rady Miejskiej i jej Komisji;
 - 9) odpowiedzi na wystąpienia środków masowego przekazu;
 - 10) decyzji administracyjnych należących do wyłącznej kompetencji Dyrektora.

2. Do wyłącznej właściwości Dyrektora i Zastępcy 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) poleceń służbowych;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma i dokument 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. Projekty uchwał, zarządzeń, porozumień i umów przed przedłożeniem do podpisu Dyrektorowi powinny być zaparafowane przez kierownika komórki organizacyjnej opracowującej projekt i zaopiniowane przez radcę prawnego.

6. W razie nieobecności Dyrektora dokumenty wymienione w § 29 ust. 1, podpisuje Zastępca Dyrektora, a w razie nieobecności Zastępcy Dyrektora upoważniony przez Dyrektora pracownik.

7. Za przygotowanie projektu dokumentu przedstawionego do podpisu Dyrektorowi Centrum odpowiada kierownik komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę lub koordynator zespołu.

8. Projekty dokumentów przedstawionych do podpisu Dyrektorowi aprobuje według właściwości Zastępca Dyrektora lub Główny Księgowy, po uprzednim parafowaniu przez kierownika komórki organizacyjnej przygotowującego ten projekt.

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

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

11. 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).

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

§ 30

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. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Kadry.
4. Kopię udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział VII

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

§ 31

1. Dyrektor przyjmuje klientów Centrum w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek i czwartek wypadający w dniach pracy Centrum, w godzinach od 10.00 do 12.00, po uprzednim zgłoszeniu się w sekretariacie Centrum. W przypadku nieobecności Dyrektora skargi i wnioski przyjmuje Zastępca Dyrektora.
2. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Centrum przekazywane są Dyrektorowi.
3. Skargi i wnioski są ewidencjonowane w centralnym rejestrze prowadzonym przez Sekretariat.
4. Sekretariat po zaewidencjonowaniu skargi lub wniosku w centralnym rejestrze, przekazuje niezwłocznie skargę do rozpatrzenia właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej, jeżeli Dyrektor nie postanowi inaczej. W przypadku, gdy skarga lub wniosek dotyczą zakresu działania różnych komórek organizacyjnych Centrum, Dyrektor wyznacza komórkę organizacyjną prowadzącą załatwienie sprawy, która po uzyskaniu wyjaśnień lub stanowisk pozostałych zainteresowanych komórek organizacyjnych sporządza wyjaśnienia i projekt odpowiedzi.
5. Komórka organizacyjna lub osoba, której zlecono załatwienie skargi, przygotowanie projektu odpowiedzi lub zażądano od niej wyjaśnień nie może przekazać sprawy innej komórce lub instytucji bez zgody osoby upoważnionej do zmiany dyspozycji.
6. Odpowiedź oraz wyjaśnienia dotyczące spraw podnoszonych w skargach przekazywane są po aprobacie Dyrektora, Zastępcy Dyrektora lub Głównego Księgowego zgodnie z nadzorem merytorycznym do centralnego rejestru w sekretariacie Centrum.
7. Pracownik sekretariatu Centrum zapewnia:
 - 1) właściwe prowadzenie centralnego rejestru skarg i prawidłowe przechowywanie akt spraw;
 - 2) kontrolę sposobu przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez kierowników komórek organizacyjnych Centrum;

- 3) opracowywanie corocznych informacji o sposobie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
- 4) kierowanie skarg i wniosków oraz odpowiedzi na nie, do właściwych osób i instytucji.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 32

1. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Centrum zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.
3. Po zmianach personalnych obowiązuje protokolarne przekazanie dokumentacji wynikającej z zakresu czynności.
4. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników regulują postanowienia Regulaminu pracy.

§ 33

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

§ 34

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

§ 35

Zmiana Regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.

Dyrektor
Centrum Usług Społecznych w Głogowie
Karina Taudul

D Y R E K T O R
Karina Taudul

RADCA PRAWNY
mgr Bernadetta Kulisch
(L-267)