

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W SROKOWIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem” określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania i zakres działania komórek organizacyjnych Centrum Usług Społecznych Gminy Srokowo.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Centrum- należy przez to rozumieć Centrum Usług Społecznych w Srokowie (CUS),
 - 2) Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Srokowie,
 - 3) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Centrum,
 - 4) Komórkach organizacyjnych – oznacza to wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Centrum Usług Społecznych zespoły i samodzielne stanowiska pracy.

§ 2

1. Centrum działa na podstawie:
 - 1) uchwały Nr XXXI/171/2021 Rady Gminy w Srokowie z dnia 26 marca 2021 roku w sprawie przekształcenia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Srokowie w Centrum Usług Społecznych Gminy Srokowo i uchwały Nr XXXI/172/2021 w sprawie nadania statutu Centrum Usług Społecznych w Srokowie,
 - 2) niniejszego regulaminu,
 - 3) właściwych ustaw i przepisów wykonawczych.

§ 3

1. Zakres działania Centrum określa Statut Centrum Usług Społecznych w Srokowie.
2. Centrum Usług Społecznych w Srokowie jest jednostką organizacyjną Gminy Srokowo utworzoną w celu wykonywania zadań własnych gminy i zadań zleconych gminie zgodnych z art. 13 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz.U. z 2019r. poz. 1818) oraz zadań dotyczących:
 - 1) pomocy społecznej,
 - 2) świadczeń rodzinnych i opiekuńczych,
 - 3) pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - 4) postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
 - 5) przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy,
 - 6) dodatków mieszkaniowych,
 - 7) dodatku energetycznego,

- 8) wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 9) świadczeń opieki zdrowotnej,
- 10) świadczeń o systemie oświaty,
- 11) Karty Dużej Rodziny,
- 12) świadczeń Programu „Posiłek w szkole i w domu”,
- 13) świadczeń wychowawczych Rodzina 500+, świadczeń wsparcia kobiet w ciąży i rodzin *Za życiem*,
- 14) innych ustaw i aktów wykonawczych,
- 15) uchwał Rady Gminy w Srokowie i zarządzeń Wójta Gminy Srokowo,
- 16) Centrum może realizować inne zadania wynikające z programów – usług społecznych , projektów UE oraz rozwijać nowe formy pomocy społecznej i usług społecznych.

§ 4

1. Centrum jest jednostką organizacyjną i budżetową Gminy Srokowo.
2. Siedziba Centrum znajduje się w Srokowie ul. Plac Rynkowy 14.
3. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i pracowników określa Kodeks Pracy.
4. Wymagania kwalifikacyjne pracowników określają odrębne przepisy.
5. Warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustala Regulamin wynagradzania pracowników Centrum Usług Społecznych w Srokowie.

§ 5

Centrum Usług Społecznych funkcjonuje w dni robocze w godzinach:

poniedziałek	od 8:00 do 16:00
wtorek – piątek	od 7:00 do 15:00

Rozdział II

Struktura Organizacyjna Centrum Usług Społecznych w Srokowie

§ 6

1. Strukturę organizacyjną Centrum tworzą: komórki organizacyjne, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Do realizacji zadań wynikających z programów mogą być powołane doraźne lub stałe zespoły zadaniowe/ projektowe.
4. Zasady pracy zespołów regulują odrębne przepisy.

§ 7

1. W skład Centrum wchodzi następujące samodzielne stanowiska i komórki organizacyjne:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Dział I Zespół organizowania usług społecznych(OUS)
 - organizator usług społecznych
 - koordynatorzy indywidualnych planów usług społecznych
 - opiekun do osób starszych i niepełnosprawnych,

- asystent osoby niepełnosprawnej,
- opiekun/asystent do osób niepełnosprawnych,
- 3) Psycholog. Usługi psychologiczne w Centrum realizowane na zlecenie
- 4) Radca prawny. Obsługę prawną w Centrum sprawuje kancelaria prawna na zlecenie.
- 5) Instruktor terapii uzależnień. Usługi realizowane na zlecenie.
- 6) Dział II Zespół ds. świadczeń:
 - inspektor ds. świadczeń rodzinnych i alimentacji (ŚR, FA)
 - inspektor ds. świadczeń wychowawczych(ŚW), stypendiów szkolnych(SSZ), Karty Dużej Rodziny(KDR), Dobry Start(DS.), dodatki mieszkaniowe(DM), dodatki energetyczne(DE), RODO,
- 7) Dział III Zespół ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej(PS)
 - koordynator zespołu(pracownik socjalny)
 - pracownicy socjalni i specjaliści pracy socjalnej
 - aspirant pracy socjalnej
 - asystent rodziny,
 - inspektor ds. sprawozdawczości, analiz, przygotowania projektów decyzji administracyjnych z pomocy społecznej,
 - opiekun w ośrodku pomocy społecznej
- 8) Dział IV Organizator Społeczności Lokalnej(OSL)
- 9) Dział V Klub Integracji Społecznej(KIS)
 - koordynator Klubu Integracji Społecznej
- 10) Dział VI Finansowo-kadrowy (FK)
 - główny księgowy,
 - inspektor ds. kadr i płac.
- 11) Dopuszcza się zatrudnienia na zastępstwa- na czas dłuższego zwolnienia, zastępstwa na czas określony.
- 12) Dopuszcza się zatrudnienie w Centrum , na czas określony, pracowników w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, stażystów, itp.,

§ 8

1. Dyrektor Centrum podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy, pozostali pracownicy podlegają dyrektorowi Centrum.
2. Schemat Organizacyjny Centrum przedstawia Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział III **Zasady funkcjonowania Centrum**

§ 9

1. Centrum działa według następujących zasad:
 - 1) Powszechności.
 - 2) Podmiotowości.
 - 3) Jakości.
 - 4) Kompleksowości.
 - 5) Współpracy.
 - 6) Pomocniczości
 - 7) Wzmacniania więzi społecznych.

2. Pracownicy Centrum w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
3. Centrum kieruje Dyrektor, który ponosi odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

Rozdział IV Zasady organizacji pracy

§ 10

1. W Centrum obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu zadań.
2. Dyrektor ustala zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy i indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
3. Pracownicy zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 11

1. W razie nieobecności Dyrektora Centrum zastępuje go wskazany przez niego pracownik posiadający odpowiednie kwalifikacje.
2. Pracownik zastępujący Dyrektora Centrum działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego zgodnie z pełnomocnictwem udzielonym Dyrektorowi Centrum przez Wójta Gminy Srokowo.
3. Pracownik zastępujący Dyrektora Centrum odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Centrum stosownie do powierzonego mu zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz za właściwą organizację pracy i realizację zadań merytorycznych.
4. W razie nieobecności Dyrektora Centrum wszyscy pracownicy Centrum podlegają bezpośrednio Pracownikowi zastępującemu Dyrektora.

Rozdział V Zasady załatwiania spraw i podpisywania pism

§ 12

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

§ 13

1. Wszelka korespondencja wpływająca do Centrum jest rejestrowana w rejestrze korespondencji.

2. Pisma wychodzące na zewnątrz są podpisywane przez Dyrektora Centrum, w razie nieobecności osoba upoważniona.
3. Nagłówek pisma zawiera dane adresowe Centrum ,e-mail ,strona internetowa, tel, fax.
4. Oznakowane pism zgodnie z instrukcją kancelaryjną .
5. Pisma wychodzące i decyzje administracyjne oznaczane są w dolnym lewym rogu ostatniej strony pisma według poniższego wzoru:
wyk. w 2 egz.;
egz.nr1- adresat
egz. Nr 2- a/a
wykonał; imię i nazwisko
tel.....
6. Decyzje administracyjne są wydawane na podstawie upoważnień określonych w przepisach szczegółowych.
7. Do podpisu wyłącznie przez Dyrektora Centrum zastrzeżone są następujące dokumenty:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne,
 - 2) decyzje w sprawach osobowych wszystkich pracowników,
 - 3) sprawozdania finansowe Centrum,
 - 4) korespondencja wychodząca,
 - 5) inne sprawozdania na których wymagany jest podpis Dyrektora,
8. Centrum prowadzi rejestr skarg.
9. W czasie nieobecności Dyrektora lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w ust. 7 podpisuje w ramach posiadanego upoważnienia osoba zastępująca Dyrektora.

Rozdział VI

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników

§ 14

1. Pracownicy Centrum Usług Społecznych Gminy Srokowo w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.

§ 15

1. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy:
 - 1) wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych (RODO) oraz innymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
 - 2) przestrzeganie Kodeksu Pracy, porządku i dyscypliny pracy,
 - 3) rzetelności i terminowości realizacji powierzonych zadań,
 - 4) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - 5) zabezpieczanie akt, dokumentów służbowych i pieczętek,
 - 6) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 7) ochrona mienia Centrum,
 - 8) doskonalenie własnych umiejętności, stałe uzupełnianie wiedzy celu należytego wykonywania obowiązków i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 9) informowanie przełożonego o wszelkich zauważalnych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań,

- 10) wykazywanie właściwego stosunku do klientów Centrum, przełożonych i współpracowników.

§ 16

1. Do podstawowych uprawnień wszystkich pracowników należy:
 - 1) kontaktowanie się z innymi pracownikami w sprawach objętych zakresem zadań,
 - 2) informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonanie zadań lub poleceń służbowych,
 - 3) pozostałe uprawnienia wynikają z Kodeksu pracy.
2. Pracownicy są odpowiedzialni w szczególności za:
 - 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,
 - 2) opracowanie prognoz, analiz oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
 - 3) współudział w opracowywaniu projektu budżetu w części dotyczącej działania swojego stanowiska pracy,
 - 4) terminowe wykonywanie zadań i ścisłe przestrzeganie przepisów wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej i innych realizowanych na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 5) kompletowanie i aktualizowanie aktów prawnych dotyczących wykonywanych czynności.

Rozdział VII

Zakresy obowiązków i odpowiedzialności Dyrektora Centrum Głównego księgowego Centrum oraz innych pracowników

§ 17

Do podstawowych obowiązków i odpowiedzialności Dyrektora Centrum należy w szczególności:

1. zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Centrum i podległych pracowników,
2. nadzorowanie realizacji zadań określonych w Statucie Centrum,
3. wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Centrum i dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy,
4. wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania Centrum,
5. zarządzanie mieniem Centrum,
6. reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
7. prowadzenie kontroli wewnętrznej,
8. dokonywanie okresowych ocen pracowników,
9. wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie udzielonych upoważnień przez Wójta Gminy Srokowo,
10. zatwierdzanie do wypłaty dokumentów finansowo-księgowych,
11. nadzorowanie realizacji budżetu przy uwzględnieniu przepisów ustawy o finansach publicznych,
12. nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w Centrum,
13. zabezpieczanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych i bezpieczeństwa oraz higieny pracy,

14. przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy w Srokowie oraz Wójta Gminy Srokowo, dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań Centrum,
15. składanie Radzie Gminy Srokowo corocznych sprawozdań z działalności Centrum oraz przedstawianie potrzeb w tym zakresie,
16. zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej dla Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
17. zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej dla Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego i Grup Roboczych w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

§ 18

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

1. prowadzenie rachunkowości Centrum,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. dokonywanie wstępnej kontroli:
 - 1) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 2) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4. sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, sprawozdań z operacji finansowych oraz projektu planu budżetowego, a także dokonywanie niezbędnych zmian w planie i czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach,
5. sporządzanie comiesięcznych deklaracji podatkowych oraz JPK
6. opracowanie wniosków w sprawie zmian w planie finansowym
7. analiza wykonania planu finansowego jednostki i bieżące informowanie kierownika jednostki o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz o brakach w budżecie
8. występowanie do Urzędu Gminy, Urzędu Wojewódzkiego z zapotrzebowaniem na środki finansowe oraz terminowe informowanie o brakach w budżecie,
9. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika ośrodka dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów(dowodów księgowych) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie finansów oraz przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi Centrum,
10. przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo-księgowych
11. terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych,
12. współdziałanie z innymi pracownikami ośrodka w celu prawidłowej realizacji zadań w zakresie finansowym, które tego wymagają,
13. nadzór na przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w ośrodku oraz dokonywanie bieżącej kontroli finansowej,
14. nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonywane przez podległych pracowników,
15. współdziałanie innymi OPS, CUS, DPS w celu realizacji zadań, które tego wymagają,
16. współpraca z bankiem w zakresie obsługi ośrodka,
17. nadzorowanie przebiegu prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki oraz rozliczanie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych
18. czuwanie nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych własnych i obcych
19. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem

20. aktualizacja wiedzy w zakresie przepisów prawa stosowanych do rachunkowości, ustawy budżetowej i stosownych ustaw w realizacji zadań CUS,
21. wykonywanie innych czynności w zakresie finansowo-księgowych zleconych przez Dyrektora Centrum.

§ 19

Do podstawowych obowiązków i odpowiedzialności inspektora ds. kadr i płac należy w szczególności:

1. prowadzenie pełnej i rzetelnej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
2. sporządzanie umów o pracę,
3. sporządzanie, wypełnianie świadectw pracy, zaświadczeń oraz innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników,
4. obliczanie wymiaru urlopu i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalenty za urlop),
5. rozliczenie ewidencji czasu pracy pracowników,
6. prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej /zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin,
 - 1) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczących zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami przygotowywanie danych do GUS w zakresie zatrudnienia i czasu pracy
7. sporządzanie list płac,
8. obliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń wypłacanych na podstawie umów cywilno-prawnych,
9. prowadzenie bieżącej i terminowej dokumentacji oraz rozliczeń dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS, Funduszu Pracy i składki zdrowotnej,
10. wystawianie dokumentacji płacowej do spraw emerytalno-rentowych, zasiłków, itp.,
11. prowadzenie ewidencji wynagrodzeń,
12. zastępstwo w razie nieobecności Głównego księgowego w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania jednostki,
13. wykonywanie innych czynności w zakresie kadrowo-płacowym zleconych przez Dyrektora Centrum.

§ 20

Do zadań inspektora ds. świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych należy:

1. udzielanie informacji na temat obowiązujących przepisów w zakresie świadczeń rodzinnych i opiekuńczych, świadczeń funduszu alimentacyjnego,
2. przyjmowanie wniosków o świadczenia rodzinne i funduszu alimentacyjnego oraz weryfikacja załączonej do nich dokumentacji,
3. podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych i prowadzenie postępowań w tych sprawach,
4. przekazywanie informacji gospodarczej o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych do biur informacji,
5. przygotowanie pisemnych decyzji i przedkładanie ich do akceptacji dyrektorowi CUS,
6. prowadzenie dokumentacji związanej z odwołaniami,
7. pouczanie interesantów o trybie odwoływania się od wydanej decyzji,
8. prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie udzielanych świadczeń,

9. wprowadzanie danych do bazy komputerowej,
10. wypełnianie i sporządzanie sprawozdań i okresowych analiz związanych z realizacją wypłat świadczeń,
11. współpraca z pracownikami CUS oraz innymi instytucjami: ZUS, KRUS, UW, MOPSy, GOPSy, PUP, Komornicy Sądowi, Prokuratura, Policja
12. na zlecenie bezpośredniego przełożonego pracownik jest zobowiązany do wykonania czynności nie objętych niniejszym zakresem,
13. udział w szkoleniach i spotkaniach informacyjnych w zakresie świadczeń rodzinnych i opiekuńczych,
14. do zastępstwa w razie konieczności na stanowisku ds. świadczeń wychowawczych Rodzina 500+, pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
15. wprowadzanie, uzupełnianie i aktualizowanie informacji na stronie internetowej www.cussrokowo.pl w zakresie czynności służbowych,
16. archiwizacja dokumentów.

§ 21

Do zadań inspektora ds. świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym (stypendia szkolne); działań w zakresie świadczeń wychowawczych (Rodzina 500+); Programu „Dobry Start”(300+) należy:

1. przyjmowanie i realizacja wniosków o stypendia o charakterze socjalnym i świadczenia wychowawcze,
2. przyjmowanie i rejestracja wniosków ,
3. prowadzenie korespondencji dot. stypendiów i świadczeń wychowawczych,
4. przygotowanie i wydawanie decyzji w zakresie stypendiów o charakterze socjalnym,
5. prowadzenie postępowań i wydawanie informacji w zakresie świadczeń wychowawczych i „Dobry Start”,
6. prowadzenie dokumentacji związanej z odwołaniami,
7. wprowadzanie danych do bazy komputerowej,
8. przygotowanie list, dowodów wpłat i przelewów,
9. wypełnianie i sporządzanie sprawozdań i okresowych analiz związanych z realizacją wypłat świadczeń,
10. współpraca z pracownikami CUS w zakresie prowadzonych działań,
11. wykonywanie obowiązków zleconych do realizacji przez przełożonego,
12. pracownik prowadzi teczkę organizacyjną,
13. zbiór przepisów prawnych obowiązujących na stanowisku pracy,
14. wprowadzanie, uzupełnianie i aktualizowanie informacji na stronie internetowej www.cussrokowo.pl z zakresu swoich czynności służbowych,
15. do zastępstwa w razie konieczności na stanowisku ds. świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
16. na zlecenie bezpośredniego przełożonego pracownik jest zobowiązany do wykonania czynności nie objętych niniejszym zakresem,
17. archiwizacja dokumentów.

§ 22

Do zadań pracowników socjalnych należy, w szczególności:

1. rozeznanie sytuacji i ustalanie potrzeb z zakresu pomocy społecznej w przydzielonym rejonie działania,
2. sporządzanie indywidualnych planów zaspokajania stwierdzonych potrzeb,

3. kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej przy udzielaniu świadczeń pomocy społecznej,
4. współpraca z zespołem ds. organizowania usług społecznych,
5. współdziałanie z placówkami służby zdrowia, szczególnie z lekarzem rodzinnym i pielęgniarką środowiskową w sprawach organizacji opieki środowiskowej,
6. współpraca placówkami ochrony zdrowia, placówkami oświaty, pedagogiem szkolnym i innymi ościennymi Ośrodkami Pomocy Społecznej i jednostkami pomocy społecznej, kuratorami sądowymi, policją, z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych przy Wójcie Gminy Srokowo, z Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o stopniu Niepełnosprawności, Powiatowym Urzędem Pracy, organizacjami pozarządowymi oraz parafiami kościelnymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań,
7. prowadzenie rejestru osób korzystających z pomocy społecznej,
8. prowadzenie rejestru interwencji kryzysowych,
9. współpraca z terenowymi opiekunkami domowymi i organizowanie ich pracy w środowisku,
10. udzielanie informacji, wskazówek i porad w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne do samodzielnego rozwiązywania problemów życiowych,
11. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia dysfunkcji i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa, współpraca z terenowymi opiekunkami domowymi i organizowanie ich pracy w środowisku,
12. praca socjalna,
13. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby świadczeń rodzinnych i sądu,
14. monitoring w ramach usług Teleopieki,
15. wydawanie skierowań do Caritas w zakresie artykułów żywnościowych i innych artykułów przeznaczonych dla podopiecznych(POPŻ),
16. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
17. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych- współpraca z organizatorem społeczności lokalnej,
18. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie jakości życia w/w osób i rodzin,
19. wprowadzanie danych do systemów informatycznych, do systemu komputerowego świadczeniobiorców,
20. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów: usług społecznych, pomocy społecznej ukierunkowanych na podnoszenie jakości życia, pracy,
21. uczestniczenie i praca w grupach roboczych w ramach procedury „Niebieskie Karty”,
22. archiwizowanie dokumentów,
23. na zlecenie bezpośredniego przełożonego pracownik jest zobowiązany do wykonania czynności nie objętych niniejszym zakresem.

§ 23

Do zadań aspiranta pracy socjalnej, w szczególności należy:

1. udzielanie informacji, wskazówek w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom które dzięki tej pomocy byłyby zdolne samodzielnie rozwiązać

- problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
2. udzielanie klientom pełnej informacji o dostępnych formach pomocy,
 3. współpraca i współdziałanie z innymi podmiotami specjalistycznymi w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych oraz łagodzenia ubóstwa,
 4. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
 5. współpraca z innymi specjalistami w ramach potrzeb wynikających z pracy z klientem,
 6. obsługa administracyjno - biurowa sekretariatu Centrum,
 7. pomoc w prowadzeniu obsługi programów komputerowych w zakresie pomocy społecznej.
 8. pomoc w sporządzaniu sprawozdań z realizacji zadań z pomocy społecznej.
 9. terminowe przekazywanie kompletnej dokumentacji do zatwierdzenia Dyrektorowi Centrum,
 10. współpraca z pozostałymi działami Centrum,
 11. prowadzenie dokumentacji związanej z usługami opiekuńczymi i specjalistycznymi usługami opiekuńczymi, w tym : ustalanie harmonogramu pracy opiekunek, rozliczanie kart pracy opiekunek, ustalanie odpłatności za wykonywane usługi oraz wykonywanie zestawienie odpłatności u osób korzystających z tej formy pomocy,
 12. na zlecenie bezpośredniego przełożonego pracownik jest zobowiązany do wykonania czynności nie objętych niniejszym zakresem.

§ 24

Do zadań organizatora usług społecznych(OUS) należy, w szczególności:

1. organizowaniu usług społecznych realizowanych przez Centrum;
2. prowadzenie na bieżąco rozeznania:
 - 1) potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie usług,
 - 2) 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, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003r., podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w rozumieniu ustawy o działalności leczniczej z dnia 15 kwietnia 2011r. oraz osobami fizycznymi i prawnymi, wykonującymi usługi z zakresu wskazanym w ustawie z dnia 19 lipca 2019r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych,
4. opracowywanie standardów jakości usług społecznych określonych w programie usług społecznych, w przypadku braku określenia tych standardów w obowiązujących przepisach,
5. usług społecznych kieruje zespołem ds. organizowania usług społecznych,
6. zastępstwo Dyrektora Centrum Usług Społecznych- pracownik zastępuje w czasie dłuższej nieobecności Dyrektora Centrum na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Srokowo,
7. na zlecenie bezpośredniego przełożonego pracownik jest zobowiązany do wykonania czynności nie objętych niniejszym zakresem.

§ 25

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

1. przeprowadzanie rozpoznania indywidualnych potrzeb osoby zainteresowanej skorzystaniem z usług społecznych,
2. opracowywanie indywidualnych planów usług społecznych,
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 zespołem ds. organizowania pomocy społecznej,
7. na zlecenie bezpośredniego przełożonego pracownik jest zobowiązany do wykonania czynności nie objętych niniejszym zakresem.

§ 26

Do zadań organizatora społeczności lokalnej (OSL) należy:

1. prowadzenie na bieżąco rozeznania:
 - 1) potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających,
 - 2) 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 realizacji tego planu,
3. podejmowanie działań w celu aktywizacji wspólnoty samorządowej, w szczególności organizowanie działań wspierających,
4. inicjowanie 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. na zlecenie bezpośredniego przełożonego pracownik jest zobowiązany do wykonania czynności nie objętych niniejszym zakresem.

§ 27

Do zadań asystenta rodziny należy:

1. wsparcie rodzin przeżywających trudności opiekuńczo -wychowawcze, kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny,
2. prowadzenie systematycznej indywidualnej pracy z rodzinami wskazanymi przez Centrum, udzielenie im kompleksowej pomocy i wsparcia w wypełnianiu swoich zadań szczególnie poprzez:
 - 1) współpracę z instytucjami takimi jak: przedszkole, szkoła, Sąd, Urząd Pracy, Urząd Gminy, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
 - 2) pomoc w wypełnianiu zadań opiekuńczo-wychowawczych,
 - 3) pomoc i uczenie umiejętności zarządzania budżetem,
 - 4) doradzanie w prowadzeniu gospodarstwa domowego,
 - 5) pomoc w rozwiązywaniu podstawowych problemów socjalnych rodziny,
 - 6) motywowanie do podnoszenia kwalifikacji i umiejętności zawodowych oraz społecznych przez poszczególnych członków rodziny,
3. prowadzenie i kompletowanie dokumentacji związanej z realizacją powyższych zadań,
4. sporządzanie co miesiąc sprawozdań z realizacji wykonywanego zadania,
5. na zlecenie bezpośredniego przełożonego pracownik jest obowiązany do wykonania czynności nie objętych niniejszym zakresem.

§ 28

Do zadań inspektora ds. sprawozdawczości, analiz, przygotowania projektów decyzji administracyjnych z pomocy społecznej, należy:

1. pracownik prowadzi postępowania w zakresie w/w obowiązków na podstawie upoważnień Wójta Gminy Srokowo

Pomoc społeczna:

2. sporządzanie decyzji administracyjnych na podstawie przekazanego wywiadu środowiskowego przez pracownika socjalnego po akceptacji Dyrektora Centrum,
3. przekazanie sporządzonej decyzji z dokumentacją dla Dyrektora Centrum do kontroli i zatwierdzenia,
4. prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
5. sporządzanie meldunków (potrzeb) i sprawozdań w zakresie pomocy społecznej
6. sporządzanie listy wypłat świadczeń pomocy społecznej.

Dodatki mieszkaniowe i dodatek energetyczny:

7. przyjmowanie i rejestracja wniosków dodatków mieszkaniowych i energetycznych, osobom do tego uprawnionym,
8. przygotowywanie i sporządzanie decyzji w sprawach dotyczących dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
9. prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem dodatku mieszkaniowego i energetycznego
10. prowadzenie rejestru decyzji.
11. prowadzenie korespondencji w sprawach związanych z dodatkami mieszkaniowymi i energetycznymi.
12. sporządzanie meldunków(potrzeb) i sprawozdań.
13. współpraca z główną księgową.
14. przygotowanie i wydawanie decyzji,
15. prowadzenie dokumentacji związanej z odwołaniami,
16. wprowadzanie danych do bazy komputerowej,
17. przygotowanie list, dowodów wpłat i przelewów,
18. wypełnianie i sporządzanie sprawozdań i okresowych analiz związanych z realizacją wypłat świadczeń,
19. wprowadzanie, uzupełnianie i aktualizowanie informacji na stronie internetowej www.cussrokowo.pl z zakresu swoich czynności służbowych,
20. współpraca z zespołem ds. organizowania usług społecznych zespołem ds. organizowania pomocy społecznej w zakresie prowadzonych działań,
21. wykonywanie obowiązków zleconych do realizacji przez przełożonego,
22. pracownik prowadzi teczkę organizacyjną,
23. zbiór przepisów prawnych obowiązujących na stanowisku pracy.

Karta Dużej Rodziny (KDR)

24. przyjmowanie wniosków i wprowadzanie do systemu komputerowego
25. składanie zamówień KDR
26. sporządzanie sprawozdań
27. współpraca z główną księgową w zakresie rozliczeń KDR

Polityka bezpieczeństwa Centrum

28. prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
29. przygotowanie dokumentacji i wdrożenie polityki ochrony danych,
30. zgłaszanie Dyrektorowi Centrum nieprawidłowości związanych z przetwarzaniem, danych osobowych w jednostce.
31. udział w komisji ds. inwentaryzacji Centrum-przeprowadzania spisu natury,

32. wprowadzanie, uzupełnianie i aktualizowanie informacji na stronie internetowej www.cussrokowo.pl z zakresu swoich czynności służbowych.

§ 29

Do zadań Konsultanta (Koordynatora Klubu Integracji Społecznej) należy w szczególności:

1. nadzór merytoryczny i organizacyjny nad funkcjonowaniem Klubu Integracji Społecznej (KIS),
2. koordynowanie bieżącej działalności Klubu,
3. prowadzenie dokumentacji związanej z prawidłowym funkcjonowaniem Klubu,
4. koordynowanie bieżącej działalności Klubu,
5. bieżąca koordynacja pracy specjalistów,
6. organizowanie przyjęcia uczestników do Klubu i bezpośredni nadzór nad rekrutacją,
7. przygotowanie i realizacja programu warsztatów dla osób bezrobotnych,
8. współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań wynikających z procesu reintegracji zawodowej i społecznej uczestników,
9. ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie,
10. opracowywanie i realizacja programów pomocowych,
11. przekładanie sprawozdania z działalności i efektów reintegracji społecznej i zawodowej Dyrektorowi Centrum,
12. moderowanie grup samopomocowych,
13. monitoring uczestników KIS,
14. współpraca z zespołem ds. organizowania usług społecznych, z zespołem ds. organizowania pomocy społecznej, organizatorem społeczności lokalnej oraz środowiskiem lokalnym,
15. reprezentowanie KIS na zewnątrz.

§ 30

Do zadań asystenta do osób niepełnosprawnych należy, w szczególności:

1. pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
2. pomoc w doprowadzeniu do lekarza, na badania diagnostyczne lub zabiegi rehabilitacyjne,
3. pomoc w doprowadzeniu do ośrodków wsparcia dziennego i na spotkania grup członkowskich, w których osoba niepełnosprawna może i chce uczestniczyć,
4. pomoc w realizowaniu potrzeb kulturalno-rekreacyjnych i integracji ze środowiskiem, w tym również towarzyszenie w charakterze opiekuna na turnusie rehabilitacyjnym, wycieczkach i innych imprezach wyjazdowych,
5. doradzanie w zakresie usług medycznych, rehabilitacyjnych, zawodowego przekwalifikowania, kontaktów społecznych i usług kulturalno-rekreacyjnych,
6. diagnozowanie warunków życia i pomoc w usuwaniu wszelkiego typu barier (psychologicznych, społecznych, architektonicznych, technicznych),
7. pomoc w sprawowaniu opieki nad dzieckiem niepełnosprawnym,
8. współpraca z pracownikiem socjalnym w zakresie zabezpieczenia potrzeb egzystencjalnych,
9. rozpoznanie i rozwiązywanie problemów opiekuńczych osób chorych i niesamodzielnych w różnym wieku, pomoc podopiecznym w zaspakajaniu ich potrzeb biologicznych, psychologicznych i społecznych,
10. świadczenie usług opiekuńczych, pielęgnacyjnych, rehabilitacyjnych i higienicznych wobec chorych,

11. asystowanie personelowi medycznemu podczas przeprowadzania zabiegów pielęgnacyjnych,
12. podejmowanie współpracy z zespołem opiekuńczym i terapeutycznym,
13. współpraca z opiekunami wolontariatu.

§ 31

Do zadań opiekuna osoby starszej należy, w szczególności:

1. uczenie i rozwijanie u osoby starszej umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia za pośrednictwem:
 - 1) asystowanie w codziennych czynnościach życiowych,
 - 2) podtrzymywanie uczestnictwa osoby starszej w życiu rodzinnym (w tym inspirowanie współpracy z członkami rodziny),
 - 3) asystowanie w załatwianiu spraw urzędowych(w tym pomoc w wypełnianiu dokumentów),
 - 4) motywowanie do aktywności,
2. towarzyszenie osobie starszej w czynnościach wspierających proces leczenia tj. pomoc w dotarciu do placówek ochrony zdrowia oraz placówek rehabilitacyjnych, pomoc w zakupie leków,
3. wspomaganie kształtowania właściwych relacji osoby starszej z innym, w szczególności z osobami z bezpośredniego otoczenia i ze środowiska lokalnego,
4. podtrzymywanie procesu nawiązywania i utrzymywania kontaktu przez osobę starszą z instytucjami i organizacjami społecznymi w celu zapewnienia optymalnych warunków do samodzielnej rehabilitacji osoby starszej,
5. doradzanie osobie starszej w zakresie uzyskania specjalistycznej pomocy dotyczącej kontaktów społecznych, usług medycznych, rehabilitacyjnych, usług kulturalnych, rekreacji i integracji ze środowiskiem,
6. diagnozowanie warunków życia osoby starszej i wspieranie jej dążenia do usuwania wszelkich barier (psychologicznych, społecznych, architektonicznych, komunikacyjnych),
7. uczestniczenie w posiedzeniach zespołów konsultacyjnych i problemowych w sprawach osoby objętej wsparciem.

§ 32

Do zadań pracownika usług opiekuńczych należy:

1. pomoc podopiecznym w zakresie utrzymania higieny osobistej,
2. przygotowanie lub pomoc w przygotowaniu posiłków,
3. pomoc w zakresie utrzymania w czystości pomieszczeń mieszkalnych,
4. pomoc w zakresie realizacji zakupów żywności i leków,
5. pomoc według wskazań lekarza , pielęgniarki w zażywaniu leków,
6. zawiadamianie służby zdrowia i właściwego pracownika socjalnego z zespołu ds. organizowania pomocy społecznej w przypadku pogorszenia się stanu zdrowia podopiecznego,
7. na zlecenie bezpośredniego przełożonego pracownik jest zobowiązany do wykonania czynności nie objętych niniejszym zakresem.

§ 33

Do zadań sekretarki/pomoc administracyjna należy:

1. opracowywanie i przepisywanie na komputerze wszelkiej korespondencji i sprawozdań zleconych przez Dyrektora Centrum,
2. przyjmowanie i wprowadzanie do systemu wniosków, podań,
3. obieg dokumentów,
4. obsługa urządzeń biurowych,
5. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji,
6. przyjmowanie, rejestracja i rozdział korespondencji,
7. prowadzenie terminarza spotkań,
8. przygotowywanie zebrań i konferencji,
9. dbałość o czystość, ład i porządek na stanowisku pracy,
10. na zlecenie bezpośredniego przełożonego pracownik jest zobowiązany do wykonania czynności nie objętych niniejszym zakresem.

§ 34

Do zadań kierowcy należy, w szczególności:

1. utrzymywać pojazd w stałej gotowości eksploatacyjnej oraz używać go wyłącznie zgodnie jego przeznaczeniem,
2. przestrzegać przepisów o ruchu drogowym oraz czasie pracy kierowcy,
3. utrzymywać porządek w miejscu pracy, dbać o powierzony pojazd oraz jego wyposażenie,
4. oszczędne gospodarowanie pojazdem,
5. konserwacji i wykonywania drobnych napraw pojazdu,
6. informowanie pracodawcy o konieczności zakupu części zamiennych, ogumienia narzędzi,
7. prawidłowe wypełnianie karty drogowe,
8. w sytuacji nałożenia przez uprawnione organy kontrolne na pracodawcę kary pieniężnej wynikłej z niewykonania lub nienależytego wykonania przez pracownika obowiązków, pracodawca zastrzega sobie prawo do pociągnięcia pracownika do odpowiedzialności materialnej zgodnie z przepisami prawa pracy,
9. w przypadku świadomego spowodowania szkody przez kierowcę zastrzega się prawo do zadośćuczynienia na warunkach ogólnych.

Rozdział VIII

Czas i zasady przyjmowania petentów w Centrum

§ 35

1. Przyjmowanie w Centrum klientów w sprawach indywidualnych a także w sprawach skarg i wniosków odbywa się przez:
 - 1) dyrektora- w poniedziałki w godzinach pracy 8:00- 12:00
 - 2) pracowników codziennie w godzinach 8:00- 15:00 dla pracowników socjalnych Centrum z zespołu ds. organizowania pomocy społecznej świadczących pracę w środowisku czwartek każdego tygodnia jest dniem wewnętrznym.
2. Pracownicy zobowiązani są do załatwienia spraw zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego i przepisami szczególnymi oraz udzielania wyczerpującej informacji przestrzegając ustawy o ochronie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem

danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Rozdział IX Praca w środowisku

§ 33

1. Pracownicy socjalni posiadający prawo jazdy i aktualne badania lekarskie wyjeżdżają w teren samochodem służbowym.
 - 1) pracownicy, którzy nie posiadają prawa jazdy korzystają z pomocy innego pracownika lub zgłaszają do Zakładu Gospodarki Komunalnej w Srokowie zapotrzebowanie na kierowcę,
 - 2) pracownik używający samochodu służbowego lub kierowca zapożyczony z ZGK otrzymuje od Dyrektora Centrum kartę drogową ,po zakończeniu pracy rozlicza się z wyjazdu u Dyrektora Centrum,
2. w przypadku wyższej konieczności tj. konieczność wyjazdu w teren z funkcjonariuszem Komendy Powiatowej Policji w Kętrzynie zgłaszane jest do Naczelnika Wydziału Ruchu Drogowego i Prewencji w Kętrzynie telefoniczne zapotrzebowanie. W takim przypadku uzgadniany jest termin przejazdu i pracownik socjalny wpisywany jest przez Wydział do pracy z wyznaczonym funkcjonariuszem Policji,
3. pracownik na wyjazd w związku ze szkoleniem poza miejscem zamieszkania może otrzymać delegację na skorzystanie z prywatnego samochodu do celów służbowych lub delegację na przejazd środkami transportu publicznego,
4. w razie potrzeby dowóz opiekunek domowych do miejsca wykonywania usług opiekuńczych.

Rozdział X Organizacja działalności kontrolnej

§ 34

1. System kontroli w Centrum obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.
2. Kontrola zewnętrzna prowadzona jest przez służby do tego powołane na podstawie przepisów szczególnych.
3. Kontrolę wewnętrzną w Centrum sprawuje Dyrektor i główny księgowy Centrum.

Rozdział XI Zasady obiegu korespondencji w Centrum

§ 35

1. Korespondencję wpływającą do Centrum przekazuje się do wglądu Dyrektorowi w celu zapoznania się i wydania dyspozycji wykonawczych (dekretacji),
 - 1) korespondencję adresowaną imiennie (określone nazwisko i imię) przekazuje się bezpośrednio adresatom w nienaruszonym stanie,
 - 2) zwróconą przez Dyrektora– przejrzaną i zadekretowaną korespondencję przekazuje się do dalszego załatwienia , określonym w zapisie dyspozycyjnym, pracownikom Centrum.
2. Korespondencja wychodząca z Centrum wysyłana jest według rodzajów zbiorczo przez pracownika wykonującego czynności korespondencyjne.

Rozdział XII
Postanowienia końcowe

§ 36

1. Sprawy nieuregulowane Regulaminem dotyczące funkcjonowania Centrum ustala Dyrektor w formie zarządzeń.
2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.