

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH w Gminie Golub-Dobrzyń

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem” określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania i zakres działania komórek organizacyjnych Centrum Usług Społecznych w Gminie Golub-Dobrzyń.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Centrum- należy przez to rozumieć Centrum Usług Społecznych w Gminie Golub-Dobrzyń. (CUS),
 - 2) Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Gminie Golub-Dobrzyń.
 - 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

Centrum działa na podstawie:

- 1) uchwały Nr III.31.2024 Rady Gminy Golub-Dobrzyń z dnia 18 czerwca 2024r w sprawie przekształcenia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gminie Golub-Dobrzyń. w Centrum Usług Społecznych w Gminie Golub-Dobrzyń.
- 2) niniejszego regulaminu,
- 3) właściwych ustaw i przepisów wykonawczych.

§ 3

1. Zakres działania Centrum określa Statut Centrum Usług Społecznych w Gminie Golub-Dobrzyń.
2. Centrum Usług Społecznych w Gminie Golub-Dobrzyń jest jednostką organizacyjną Gminy 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) wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 7) świadczeń opieki zdrowotnej,
 - 8) świadczeń o systemie oświaty,
 - 9) Karty Dużej Rodziny,
 - 10) świadczeń Programu „Posiłek w szkole i w domu”,
 - 11) świadczeń wychowawczych Rodzina 500+, świadczeń wsparcia kobiet w ciąży i rodzin *Za życiem*,
 - 12) innych ustaw i aktów wykonawczych,
 - 13) uchwał Rady Gminy w Gminie Golub-Dobrzyń i zarządzeń Wójta Gminy ,
 - 14) 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 Golub-Dobrzyń.
2. Siedziba Centrum znajduje się w Golubiu-Dobrzyniu przy ul. Plac 1000-lecia 22a.
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 Gminie Golub-Dobrzyń.

§ 5

Centrum Usług Społecznych funkcjonuje w dni robocze w godzinach:
poniedziałek od 7.00:00 do 15.00 wtorek 7.00 -17.00 środa 7.00-15.00, czwartek 7.00-15.00 – piątek od 7:00 do 13:00

Rozdział II **Struktura Organizacyjna Centrum Usług Społecznych w Gminie Golub-Dobrzyń**

§ 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.
5. W skład Centrum wchodzi następujące samodzielne stanowiska i komórki organizacyjne:

1) Dyrektor

2) Z-ca Dyrektora

6) Dział I Zespół organizowania usług społecznych(OUS)

-organizator usług społecznych

-koordynatorzy indywidualnych planów usług społecznych

-organizator społeczności lokalnej,

- Psycholog. Usługi psychologiczne w Centrum realizowane na zlecenie

- Radca prawny. Obsługę prawną w Centrum sprawuje radca prawny na zlecenie.

- Instruktor terapii uzależnień. Usługi realizowane na zlecenie.

- Pedagog. Usługi realizowane na zlecenie.

- Psychiatra. Usługi realizowane na zlecenie.

7) Dział II Zespół ds. świadczeń:

- inspektor ds. Funduszu alimentacyjnego (FA)

- inspektor ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych (ŚW),

Karty Dużej Rodziny(KDR), dodatki energetyczne, osłonowe (DE),

8) Dział III Zespół ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej(PS)

-pracownicy socjalni i specjaliści pracy socjalnej

-asystent rodziny,

9) Dział VI Finansowo-kadrowy (FK)

-główny księgowy,

-pracownik administracyjny, referent ds. kadr i płac.

10) Dopuszcza się zatrudnienia na zastępstwa- na czas dłuższego zwolnienia, zastępstwa na czas określony.

11) Dopuszcza się zatrudnienie w Centrum , na czas określony, pracowników w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, stażystów, itp.,

§ 7

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

§ 8

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

§ 9

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. W razie nieobecności Dyrektora Centrum zastępuje go Z-ca Dyrektora wskazany przez niego pracownik posiadający odpowiednie kwalifikacje.

2. Z-ca Dyrektora Centrum działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego zgodnie z pełnomocnictwem udzielonym Dyrektorowi Centrum przez Wójta Gminy Golub-Dobrzyń.

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 Z-cy Dyrektora.

Rozdział V

Zasady załatwiania spraw i podpisywania pism

§ 10

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.

§ 11

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. Decyzje administracyjne są wydawane na podstawie upoważnień określonych w przepisach szczegółowych.
6. 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,
7. Centrum prowadzi rejestr skarg.
8. 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

§ 12

1. Pracownicy Centrum Usług Społecznych w Gminie Golub-Dobrzyń w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.

§ 13

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.

§ 14

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 wynikające 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

§ 15

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 Golub-Dobrzyń,
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 oraz Wójta Gminy

Golub-Dobrzyń , dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań Centrum,

15. składanie Radzie Gminy Golub-Dobrzyń corocznych sprawozdań z działalności Centrum oraz przedstawianie potrzeb w tym zakresie,

16. zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej dla Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego i Grup Roboczych w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

§ 16

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 Centrum ,

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.

§ 17

Do podstawowych obowiązków i odpowiedzialności pracownika 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 zatrudnienia 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.

§ 18

Do zadań inspektora ds. świadczeń alimentacyjnych należy:

1. udzielanie informacji na temat obowiązujących przepisów w zakresie świadczeń funduszu alimentacyjnego,
2. przyjmowanie wniosków o świadczenia z 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 alimentacyjnych,
14. do zastępstwa w razie konieczności przeznaczone jest stanowisko ds. świadczeń rodzinnych, pielęgnacyjnych, opiekuńczych i KDR,
15. archiwizacja dokumentów.

§ 19

Do zadań inspektora ds. świadczeń rodzinnych ,opiekuńczych , pielęgnacyjnych, wychowawczych , KDR należy:

1. przyjmowanie i realizacja wniosków o świadczenia ,
2. przyjmowanie i rejestracja wniosków ,

3. prowadzenie korespondencji dot. świadczeń ,
4. przygotowanie i wydawanie decyzji w zakresie realizacji świadczeń,
5. prowadzenie postępowań i wydawanie informacji w zakresie świadczeń,
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. do zastępstwa w razie konieczności na stanowisku ds. świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
15. na zlecenie bezpośredniego przełożonego pracownik jest zobowiązany do wykonania czynności nie objętych niniejszym zakresem m.in. wydawanie zaświadczeń w ramach Programu „Czyste Powietrze”,
16. archiwizacja dokumentów.

§ 20

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 z Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o stopniu Niepełnosprawności, Powiatowych 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 BŻ 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.

§ 21

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. organizator usług społecznych kieruje zespołem ds. organizowania usług społecznych,
6. na zlecenie bezpośredniego przełożonego pracownik jest zobowiązany do wykonania czynności nie objętych niniejszym zakresem.

§ 22

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

§ 23

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.

§ 24

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.

§ 25

Realizacja zadań zleconych w ramach Rządowych Programów Oslonowych (oslonowy, energetyczny itp.)

7. przyjmowanie i rejestracja wniosków osobom do tego uprawnionym,
8. przygotowywanie i sporządzanie decyzji w sprawach dotyczących dodatków.
9. prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem dodatków
10. prowadzenie rejestru decyzji.
11. prowadzenie korespondencji w sprawach związanych z dodatkami .
12. sporządzanie meldunków(potrzeb) i sprawozdań.
13. współpraca z głównym księgowym.
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 Gminy i CUS 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,

§ 26

Polityka bezpieczeństwa Centrum

1. prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
2. przygotowanie dokumentacji i wdrożenie polityki ochrony danych,
3. zgłaszanie Dyrektorowi Centrum nieprawidłowości związanych z przetwarzaniem, danych osobowych w jednostce.
4. udział w komisji ds. inwentaryzacji Centrum-przeprowadzania spisu natury,
5. wprowadzanie, uzupełnianie i aktualizowanie informacji na stronie internetowej UG i CUS z zakresu swoich czynności służbowych.

§ 27

Do zadań asystentów osób niepełnosprawnych 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 niepełnosprawnej 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,
 5. towarzyszenie w czynnościach wspierających proces leczenia tj. pomoc w dotarciu do placówek ochrony zdrowia oraz placówek rehabilitacyjnych, pomoc w zakupie leków,
 6. wspomaganie kształtowania właściwych relacji osoby z innym, w szczególności z osobami z bezpośredniego otoczenia i ze środowiska lokalnego,
 7. podtrzymywanie procesu nawiązywania i utrzymywania kontaktu przez osobę z instytucjami i organizacjami społecznymi w celu zapewnienia optymalnych warunków do samodzielnej rehabilitacji osoby niepełnosprawnej,
 8. doradzanie osobie w zakresie uzyskania specjalistycznej pomocy dotyczącej kontaktów społecznych, usług medycznych, rehabilitacyjnych, usług kulturalnych, rekreacji i integracji ze środowiskiem,
 9. diagnozowanie warunków życia osoby niepełnosprawnej i wspieranie jej dążenia do usuwania wszelkich barier (psychologicznych, społecznych, architektonicznych, komunikacyjnych),
 10. uczestniczenie w posiedzeniach zespołów konsultacyjnych i problemowych w sprawach osoby objętej wsparciem.
 11. pomoc podopiecznym w zakresie utrzymania higieny osobistej,
 12. przygotowanie lub pomoc w przygotowaniu posiłków,
 13. pomoc w zakresie utrzymania w czystości pomieszczeń mieszkalnych,
 14. pomoc w zakresie realizacji zakupów żywności i leków,
 15. pomoc według wskazań lekarza , pielęgniarki w zażywaniu leków,
 16. zawiadamianie służby zdrowia i właściwego pracownika socjalnego z zespołu ds. organizowania pomocy społecznej w przypadku pogorszenia się stanu zdrowia podopiecznego,
 17. na zlecenie bezpośredniego przełożonego pracownik jest zobowiązany do wykonania czynności nie objętych niniejszym zakresem.

Rozdział VIII

Czas i zasady przyjmowania petentów w Centrum

§ 28

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 CUS 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

§ 29

1. Pracownicy socjalni oraz pracownicy działu usług społecznych tj. OSŁ i KIPUS posiadający prawo jazdy i aktualne badania lekarskie wyjeżdżają w teren samochodem służbowym.
2. w przypadku wyższej konieczności tj. konieczność wyjazdu w teren z funkcjonariuszem Komendy Powiatowej Policji w Golubiu-Dobrzyniu zgłaszane jest do Naczelnika Wydziału Ruchu Drogowego i Prewencji 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

§ 30

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

§ 31

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

§ 32

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.