

**Zarządzenie nr 1/2022  
Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Słupnie  
z dnia 3 stycznia 2022 r.**

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Społecznych w Słupnie.

Na podstawie § 9 pkt. 1 Statutu Centrum Usług Społecznych w Słupnie wprowadzony Uchwałą Nr 259/XLII/21 Rady Gminy Słupno z dnia 12 listopada 2021 r., zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się do stosowania Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Społecznych w Słupnie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 15/2020 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupnie z dnia 01 kwietnia 2020 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupnie.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Centrum Usług Społecznych w Słupnie  
*Magdalena Szaeinner-Siemińska*



Załącznik

Do Zarządzenia nr 1/2022 z dnia 3 stycznia 2022 r.

Dyrektora

Centrum Usług Społecznych w Słupnie

*Regulamin Organizacyjny*

*Centrum Usług Społecznych w Słupnie*

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Centrum Usług Społecznych w Słupnie jest jednostką organizacyjną Gminy Słupno, utworzoną w celu realizacji gminnych zadań określonych w Statucie Centrum Usług Społecznych w Słupnie wprowadzonego Uchwałą Nr 259/XLII/21 Rady Gminy Słupno z dnia 12 listopada 2021 roku.

**§ 2**

Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Społecznych w Słupnie zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, zakres zadań i kompetencji zatrudnionych pracowników oraz zasady organizacji Centrum Usług Społecznych w Słupnie.

**§ 3**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. „Centrum”, rozumie się przez to Centrum Usług Społecznych w Słupnie.
2. „Dyrektorze”, rozumie się przez to Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Słupnie,
3. „Działach”, rozumie się przez to komórki organizacyjne, na czele których stoją kierownicy.
4. „Komórkach organizacyjnych”, rozumie się przez to działy i samodzielne stanowiska pracy.

## **ROZDZIAŁ II**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM**

#### **§ 4**

1. Realizację zadań Centrum zapewniają niżej wymienione komórki organizacyjne:
  - 1/ Dział Księgowości,
  - 2/ Dział Organizacji i Kadr,
  - 3/ Dział Świadczeń,
  - 4/ Dział Pracy z jednostką i rodziną ,
  - 5/ Zespół ds. asysty rodzinnej,
  - 6/ Zespół ds. organizowania usług społecznych,
  - 7/ Stanowisko ds. organizowania społeczności lokalnej.
2. Strukturę organizacyjną Centrum z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ZADANIA DYREKTORA**

#### **§ 5**

1. Centrum kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Centrum.
3. Dyrektor kieruje Centrum jednoosobowo i ponosi odpowiedzialność za wyniki jego pracy.
4. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo sprawuje wskazany przez niego Kierownik Działu/ Zespołu.

5. W ramach nadzoru Dyrektor sprawuje kontrolę i egzekwuje realizację wniosków pokontrolnych w zakresie określonym przepisami prawa.

## § 6

1. Do podstawowych obowiązków Dyrektora Centrum należy:
  - 1/ reprezentowanie Centrum w kontaktach zewnętrznych,
  - 2/ określanie polityki i kierunków rozwoju Centrum
  - 3/ realizacja prawidłowej polityki kadrowej, płacowej i finansowej Centrum,
  - 4/ zapewnienie funkcjonowania adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej,
  - 5/ zatrudnianie pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 6/ zarządzanie powierzonym majątkiem,
  - 7/ współpraca z działającymi w Centrum związkami zawodowymi lub osobami reprezentującymi pracowników,
  - 8/ zatwierdzanie opracowywanych przez organizatora usług społecznych standardów jakości usług społecznych,
  - 9/ zatwierdzanie indywidualnych planów usług społecznych i ich aktualizacji;
  - 10/ opracowywanie rocznego planu działalności Centrum
  - 11/ diagnozowanie potrzeb mieszkańców Gminy Słupno w sferze Pomocy Społecznej oraz nadzór nad przygotowaniem oceny zasobów Pomocy Społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
  - 12/ koordynacja realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
  - 13/ koordynacja Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
  - 14/ składanie Radzie Gminy corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawianie potrzeb w zakresie Pomocy Społecznej,
  - 15/ dokonywanie podziału zadań i odpowiedzialności oraz koordynowanie działań podległych komórek organizacyjnych Centrum,
  - 16/ sporządzanie budżetu Centrum, a także zatwierdzanie sprawozdania z realizacji zadań i wykonania budżetu,
  - 17/ podejmowanie przedsięwzięć wynikających z bieżącej polityki samorządu Gminy w zakresie pomocy społecznej,
2. Do szczególnych uprawnień Dyrektora należy:

1/ składanie w imieniu Centrum oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych w zakresie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wójta Gminy Słupno,

2/ wydawanie w indywidualnych sprawach z zakresu działania Centrum, należących do właściwości gminy decyzji administracyjnych z upoważnienia Wójta Gminy Słupno,

3/ zawieranie i rozwiązywanie umów cywilnoprawnych na podstawie udzielonych pełnomocnictw,

4/ administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Ośrodku,

5/ wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia administracyjne,

6/kierowanie wniosków o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami za zgodą strony.

3. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne

1/ Dział Księgowości,

2/ Dział Organizacji i Kadr,

3/ Dział Świadczeń,

4/ Dział Pracy z jednostką i rodziną,

5/ Zespół ds. asysty rodzinnej,

6/ Zespół ds. organizowania usług społecznych,

7/ Stanowisko ds. organizowania społeczności lokalnej.

4. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Centrum oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach należy w szczególności:

1/ zorganizowanie prawidłowej pracy podległych pracowników, zapewniającej efektywne i sprawne funkcjonowanie Centrum,

2/ kierowanie pracą podległych pracowników, zgodnie z niniejszym Regulaminem, zarządzeniami i poleceniami służbowymi Dyrektora Centrum,

3/zapewnienie właściwego podziału pracy pomiędzy poszczególne stanowiska pracy oraz dobór odpowiedniego personelu realizującego stosowne zadania, a także nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań w każdej komórce Centrum,

4/ nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązujących przepisów prawa, dyscypliny i porządku pracy, przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,

przepisów przeciwpożarowych oraz wykonywaniem powierzonych zadań, zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora Centrum,

- 5/ nadzór nad powierzonym mieniem,
- 6/ terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań, analiz i innych informacji,
- 7/ nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych,
- 8/ przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, poleceń, regulaminów, programów regulujących funkcjonowanie Centrum, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9/ przygotowywanie materiałów do aktualizacji strony Centrum,
- 10/ utrzymywanie ścisłej współpracy z Dyrektorem Centrum zakresie prowadzenia bieżącej polityki informacyjnej o podejmowanych działaniach, nowych inicjatywach i realizowanych projektach.

## § 7

1. Główny Księgowy jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową Centrum.
2. Głównemu Księgowemu Dyrektor powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
  - 1/ prowadzenia rachunkowości jednostki,
  - 2/ wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 3/ dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym Centrum poprzez składanie podpisów na dokumentach dotyczących danej operacji,
  - 4/ dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. W celu realizacji zadań Główny Księgowy ma prawo:
  - 1/ żądać od Kierowników innych komórek organizacyjnych Centrum udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyliczeń,
  - 2/ wnioskować do Dyrektora Centrum o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne Centrum prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

**Rozdział IV**  
**Zasady organizacji pracy Centrum**

**§ 8**

1. W Centrum obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie powierzonych mu zadań.
2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań Centrum.
3. Dyrektor powołuje komisje i zespoły zadaniowe, które zajmują się merytorycznymi zagadnieniami. Zasady pracy zespołów i komisji regulują zarządzenia i polecenia służbowe Dyrektora.
4. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają szczegółowo karty stanowisk pracy, za których przygotowanie odpowiedzialny jest Kierownik Działu Organizacji i Kadr w porozumieniu z Kierownikami poszczególnych zespołów/działów. W przypadku samodzielnych stanowisk pracy, kartę stanowiska pracy przygotowuje Kierownik Działu Organizacji i Kadr w uzgodnieniu z Dyrektorem Centrum.
5. Przyjęcie powierzonego zakresu czynności, wynikającego z karty stanowiska pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem. Kartę stanowiska pracy włącza się do akt osobowych pracownika.
6. W celu zapewnienia ciągłości pracy Centrum, w czasie nieobecności Kierownika jego obowiązku pełni wyznaczony przez niego pracownik komórki organizacyjnej.
7. Szczegółowy wykaz stanowisk, wymaganych kwalifikacji i wynagrodzeń określa Regulamin Wynagradzania.

**Rozdział V**

**Zakres działania komórek organizacyjnych Centrum**

**§ 9**

**Dział Księgowości**

Do zadań Działu Księgowości należy:



1. W zakresie rachunkowości:

- 1/ opracowywanie projektu budżetu Centrum,
- 2/ opracowywanie planu finansowego jednostki i jego bieżąca aktualizacja,
- 3/ sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych,
- 4/ prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków i dochodów Centrum,
- 5/ ewidencja syntetyczna środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 6/ prowadzenie kontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów,
- 7/ współudział w formułowaniu wniosków o środki finansowe na realizację zadań z funduszy celowych,
- 8/ prowadzenie pełnej rachunkowości Centrum, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9/ sporządzanie analiz finansowych Centrum,
- 10/ realizacja dochodów i wydatków Centrum,
- 11/ przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 12/ planowanie i realizacja wydatków osobowych (wynagrodzeń), ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, dodatków, nagród i kosztów podróży służbowych,
- 13/ prowadzenie postępowań windykacyjnych z tytułu nienależnie pobranych świadczeń i dochodów budżetowych,
- 14/ wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw,
- 15/ rozliczanie inwentaryzacji.

2. W zakresie płac:

- 1/ sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń,
- 2/ sporządzanie list płac i obliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego dla pracowników Centrum,
- 3/ przygotowywanie wniosków emerytalno – rentowych dla pracowników Centrum,
- 4/ naliczanie wynagrodzeń z tytułu zawieranych umów zlecenia i umów o dzieło,
- 5/ zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników oraz aktualizowanie i wyrejestrowywanie zgłoszeń,
- 6/ rozliczenia z ZUS (deklaracje, raporty, przelewy),
- 7/ sporządzanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i PFRON.

3. W zakresie windykacji:

- 1/ prowadzenie postępowań windykacyjnych z tytułu nienależnie pobranych świadczeń i dochodów budżetowych oraz współpraca z Urzędem Gminy w tym zakresie,
- 2/ monitoring, weryfikacja i wystawianie potrąceń dokonanych z bieżących wypłat świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego oraz świadczeń socjalnych osobom posiadającym zadłużenie powstałe w wyniku nienależnie pobranych świadczeń,
- 3/ przygotowywanie upomnień oraz tytułów egzekucyjnych,
- 4/ weryfikacja dokonanych spłat przez dłużników Centrum,
- 5/ sporządzanie wydruków oraz uzgodnienia kont księgowych.
- 6/ współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum,
- 7/ prowadzenie wymaganej dokumentacji.

## § 10

### Dział Organizacji i Kadr

Do zadań Działu Organizacji i Kadr należy:

1. W zakresie wprowadzania wewnętrznych aktów prawnych oraz zarządzeń:

- 1/ opracowywanie oraz aktualizacja Statutu oraz Regulaminu Organizacyjnego Centrum,
- 2/ opracowywanie oraz aktualizacja regulaminów i zarządzeń dotyczących organizacji pracy w Centrum, w tym regulaminu wynagradzania, regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych dotyczących spraw kadrowych Centrum,

2. W zakresie rekrutacji oraz przebiegu zatrudnienia pracownika:

- 1/ analizowanie potrzeb kadrowych Centrum,
- 2/ prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem pracowników,
- 3/ ocena merytoryczna wniosków o awans zawodowy pracowników Centrum,
- 4/ prowadzenie ewidencji i rejestrów kadrowych oraz indywidualnych akt osobowych pracowników Centrum,

5/ prowadzenie spraw urlopów wypoczynkowych, szkoleniowych, okolicznościowych, bezpłatnych oraz rejestru zwolnień lekarskich,

6/ prowadzenie kontroli prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich

7/ prowadzenie spraw związanych z uprawnieniami do emerytur, rent inwalidzkich, rodzinnych i świadczeń rehabilitacyjnych,

8/ nadawanie imiennych upoważnień pracownikom Centrum,

9/ organizacja i koordynacja praktyk zawodowych uczniów i studentów oraz staży absolwenckich w Centrum,

10/ nadzór, przy współpracy kierowników działów, nad przestrzeganiem dyscypliny pracy pracowników Centrum,

11/ współdziałania z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie ochrony danych osobowych.

3. W zakresie szkoleń i rozwoju pracowników Centrum:

1/planowanie i organizowanie szkoleń dla pracowników Centrum,

2/ przygotowywanie i rozliczanie budżetu szkoleniowego przy współpracy z Głównym Księgowym,

3/ przygotowywanie różnych form doskonalenia zawodowego kadr Centrum.

4. Inicjowanie i koordynowanie działań związanych z oceną okresową pracowników Centrum.

5. Prowadzenie spraw socjalnych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

6. Obsługa sekretariatu.

7. W zakresie komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej:

1/ administracja i aktualizacja informacji zamieszczonych na tablicach ogłoszeń na terenie Centrum,

2/ administracja wewnętrznym serwerem przy współpracy z Administratorem Systemów Informatycznych,

3/ administracja i aktualizacja wewnętrznej strony internetowej Centrum we współpracy z Administratorem Systemów Informatycznych,

4/ realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,

5/ przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i zażaleń od pracowników Centrum,

6/ prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, interpelacji i zapytań otrzymywanych od klientów zewnętrznych Centrum oraz przygotowywanie odpowiedzi po uprzednim postępowaniu wyjaśniającym i analizie całości dokumentów,

7/ współpraca ze związkami zawodowymi.

8. W zakresie zarządzania majątkiem:

1/ gospodarowanie mieniem ruchomym i nieruchomym Centrum, w tym prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,

2/ administrowanie budynkami i lokalami Centrum, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

3/ organizowanie i nadzorowanie remontów bieżących,

4/ dozór i ochrona budynków oraz zabezpieczenie mienia Centrum,

5/ utrzymanie czystości oraz estetycznego wyglądu budynków i ich otoczenia,

6/ prowadzenie spraw dotyczących konserwacji i napraw sprzętu i wyposażenia pozostającego w zasobach Centrum,

7/ gospodarka pieczęciami i tablicami Centrum,

9. W zakresie obsługi kancelaryjnej:

1/ nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz jego aktualizacja,

2/ prowadzenie kancelarii ogólnej, w tym: ewidencjonowanie przesyłek oraz wysyłka korespondencji,

10. W zakresie prowadzenia rejestrów:

- 1/ prowadzenie rejestrów zarządzeń, poleceń i innych aktów wykonawczych,
- 2/ prowadzenie rejestrów uchwał Rady Gminy Słupno, Zarządzeń Wójta Gminy Słupno i innych aktów prawa miejscowego dotyczących Centrum,
- 3/ prowadzenie centralnego rejestru umów i porozumień, z wyjątkiem umów dotyczących stosunku pracy.

11. W zakresie potrzeb zgłaszanych przez pracowników Centrum:

- 1/ organizacja zaopatrzenia materiałowo – technicznego i dokonywanie zakupów,
- 2/ zapewnienie funkcjonowania samochodów służbowych,

12. W zakresie obsługi teleinformatycznej:

- 1/ zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania teleinformatycznej infrastruktury Centrum,
- 2/ zakup i wdrożenie oprogramowania dla potrzeb Centrum,
- 3/ utrzymanie sprawności technicznej sprzętu informatycznego i zainstalowanego oprogramowania,
- 4/ obsługa spraw organizacyjno – administracyjnych związanych z wyżej wymienionymi zadaniami.

13. W zakresie zamówień publicznych:

- 1/ nabór i realizacja postępowań o udzielanie zamówień publicznych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, Regulaminem udzielania zamówień publicznych oraz Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej obowiązującym w Centrum.
- 2/ współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum podczas czynności prowadzonych w sprawie zamówień publicznych,
- 3/ zatwierdzanie rachunków i faktur dotyczących wszystkich wydatków na dostawy, usługi i roboty budowlane dokonywanych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej,
- 4/ przygotowywanie zarządzeń, pełnomocnictw oraz innych dokumentów i aktów wewnętrznych w zakresie zamówień publicznych.

14. Współpraca z kancelarią prawną obsługującą Centrum poprzez:

- 1/ pomoc w opracowywaniu aktów prawnych,
- 2/ występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w sprawach dotyczących Centrum w postępowaniu przed sądami i urzędami,
- 3/ opiniowanie projektów aktów prawnych, umów, porozumień i uchwał Rady Gminy Słupno,
- 4/ udzielanie porad i konsultacji prawnych pracownikom Centrum.

15. Prowadzenie archiwum Centrum.

16. Realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej poprzez:

- 1/ realizacja zadań wynikających z kontroli zarządczej, zgodnie z ustanowionymi standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- 2/ przygotowywanie planów kontroli Centrum i czuwanie nad prawidłową ich realizacją,
- 3/ koordynowanie zadań związanych z realizacją kontroli zarządczej,
- 4/ ścisła współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w celu prawidłowej realizacji celów i zadań kontroli zarządczej w Centrum,
- 5/ prowadzenie niezależnych badań systemów zarządzania i kontroli oraz wiarygodności i rzetelności i rzetelności informacji zarządczych i finansowych,
- 6/ badanie efektywności i gospodarności podejmowanych działań,
- 7/ przygotowywanie sprawozdań z wykonywania zadań kontrolnych zawierających rekomendacje i propozycje zmian dotyczących elementów kontroli wewnętrznej, usprawnienia funkcjonowania komórek organizacyjnych Centrum, zwiększenie bezpieczeństwa gospodarki finansowej.

17. Z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1/ kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2/ zaznajomienie pracowników z przepisami ppoż i nadzór nad ich przestrzeganiem,

- 3/ prowadzenie szkoleń z zakresu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4/ bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 5/ sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6/ opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach,
- 7/ przedstawianie wniosków dotyczących zachowania wymogów ergonomii na stanowiskach pracy,
- 8/ udział w przekazywaniu do użytkowania pomieszczeń do pracy,
- 9/ udział w ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
- 10/ wyposażenie pomieszczeń Centrum w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz środki gaśnicze, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach,
- 11/ prowadzenie okresowych kontroli podręcznego sprzętu ppoż,
- 12/ zapewnienie osobom przebywającym w budynku Centrum możliwości ewakuacji,
- 13/ współpraca z Państwowym Inspektorem Pracy i Inspekcją Sanitarno – Epidemiologiczną,
- 14/ współdziałanie z podmiotem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.

## § 11

### **Inspektor Ochrony Danych Osobowych**

Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych w zakresie bezpieczeństwa informacji należy:

- Aktualizacja dokumentacji – Polityka bezpieczeństwa w Centrum Usług Społecznych w Słupnie oraz Instrukcja zarządzania systemem informatycznym w Centrum Usług Społecznych w Słupnie,
- Prowadzenie okresowych kontroli stanu bezpieczeństwa i sporządzanie raportów wraz z zaleceniami zmian,
- Kontrola stanu wydanych upoważnień oraz ewidencji osób upoważnionych,
- Nadzór nad działaniem transmisji informacji w realizacji obowiązków z zabezpieczeniem danych w systemach informatycznych,
- Kontrola poprawności stosowania procedur dotyczących ochrony danych osobowych przez wszystkie upoważnione osoby.

## § 12

### Dział Świadczeń

Do zadań Działu Świadczeń należy:

1/ przygotowywanie i rozpatrywanie wniosków o świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawcze, dodatki mieszkaniowe i energetyczne oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji rodzin w tym zakresie, a także realizacja lokalnego programu osłonowego,

2/ przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, dodatku osłonowego oraz świadczeń z zakresu pomocy społecznej

3/ Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawach jednorazowego świadczenia wynikającego z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie, przygotowywanie decyzji administracyjnych.

4/ Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ustalania kwoty i obowiązku zwrotu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekuna, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych oraz jednorazowego świadczenia



wynikającego z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, potrącanie nienależnie pobranych świadczeń z bieżąco wypłacanych świadczeń.

5/ Prowadzenie postępowań administracyjnych w związku z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego w przypadku przemieszczania się osób w granicach Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

6/ Prowadzenie postępowań odwoławczych.

7/ . Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie umarzania, rozkładania na raty, odraczania terminu płatności świadczeń nienależnie pobranych.

8. Wydawanie na wniosek osób korzystających ze świadczeń zaświadczeń o ich rodzaju i wysokości.

9/ Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, tj.:

- 1) prowadzenie wywiadów alimentacyjnych i przyjmowanie oświadczeń majątkowych,
- 2) aktywizacja zawodowa poprzez współpracę z odpowiednim urzędem pracy,
- 3) kierowanie wniosków do prokuratury oraz o zatrzymanie prawa jazdy,
- 4) współpraca ze wszystkimi biurami informacji gospodarczej w zakresie zobowiązań dłużników alimentacyjnych,
- 5) przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie umarzania, rozkładania na raty, odraczania terminu płatności należności dłużników alimentacyjnych.

10/ Prowadzenie postępowań w zakresie nienależnie pobranej zaliczki alimentacyjnej oraz postępowań związanych z umarzaniem, rozkładaniem na raty oraz odraczaniem terminów płatności nienależnie pobranej zaliczki alimentacyjnej.

11/ Sporządzanie oraz weryfikowanie list wypłat świadczeń.

12/ Wydawanie zaświadczeń dotyczących rodzaju i wysokości pobieranych świadczeń oraz innych – na wniosek osób zainteresowanych oraz instytucji.

13/ Sporządzanie sprawozdań, analiz oraz informacji z zakresu realizowanych zadań.

14/ Obsługa programu Płatnik i prowadzenie dokumentacji związanej z odprowadzaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz odpowiednich świadczeń.

15/ Współpraca i współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Centrum oraz z innymi instytucjami w zakresie przewidzianym przepisami prawa.

## § 13

### **Dział Pracy z jednostką i rodziną**

1. Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie pracy socjalnej,
- 2) udzielanie pomocy osobom, rodzinom, grupom oraz społecznościom w wyniku podjętego na wniosek lub z urzędu postępowania,
- 3) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób i rodzin ubiegających się o pomoc społeczną lub osób zobowiązanych do alimentacji,
- 4) opracowywanie indywidualnych diagnoz i analiz oraz planowanie adekwatnej pomocy do stanu faktycznego oraz możliwości finansowych Centrum,
- 5) przyznawanie pomocy w formie i na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz aktach wykonawczych do ustawy o pomocy społecznej i aktach prawa miejscowego,
- 6) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawie zasad potwierdzania sprawowania opieki faktycznej nad osobą uprawnioną do renty socjalnej,
- 8) analiza skuteczności i efektywności stosowanych metod pracy,
- 9) dążenie do usamodzielnienia osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej, udzielanie informacji i wskazówek,
- 10) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 11) zapobieganie procesom marginalizacji i wykluczenia społecznego,
- 12) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
- 13) współpraca z organizacjami i instytucjami funkcjonującymi w środowisku lokalnym w celu łagodzenia i rozwiązywania występujących problemów społecznych,
- 14) opracowywanie bilansów potrzeb w zakresie środków finansowych na realizację świadczeń pieniężnych i niepieniężnych z pomocy społecznej,

- 15) przeprowadzanie diagnozy lokalnej sytuacji społecznej i bieżąca jej analiza w celu inicjowania i wdrażania nowych form pomocy społecznej,
  - 16) podejmowanie czynności służących umacnianiu rodziny poprzez prowadzenie działań profilaktyczno – kompensacyjnych polegających na określeniu planu pracy z rodziną oraz zobowiązań rodziny w zakresie rozwiązywania swoich problemów,
  - 17) przygotowywanie i realizacja kontraktów socjalnych.
2. Przygotowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji osób i rodzin ubiegających się o pomoc społeczną, korzystających ze świadczeń pomocy społecznej celem właściwej realizacji świadczeń pieniężnych, pomocy w naturze i usługach w ramach zadań własnych gminy, powiatu, zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej bądź innych ustaw mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin.
  3. Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej.
  4. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem świadczeniobiorców.
  5. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań, meldunków, analiz i informacji z zakresu realizowanych zadań.
  6. Właściwa współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum w przygotowywaniu oraz realizowaniu różnych form pomocy społecznej ze środków gminy i budżetu państwa.
  10. Przyjmowanie osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej celem udzielania informacji i wyjaśnień związanych z realizacją świadczeń oraz toczącego się w sprawach świadczeń postępowania administracyjnego.
  11. Inicjowanie, organizowanie oraz nadzorowanie stosownych przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej realizacji świadczeń
  12. Sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie świadczeń z zakresu pomocy społecznej.
  13. Analiza wykorzystania budżetu przeznaczonego na realizację świadczeń z zakresu pomocy społecznej.

14. Kontrola realizacji świadczeń i współudział w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum.

15. Sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych i przygotowywanie do realizacji świadczeń niepieniężnych.

Działem kieruje Organizator Pomocy Społecznej w randze kierownika Działu oraz organizuje wykonywane przez centrum zadania z zakresu pomocy społecznej .

## § 14

### Zespół ds. asysty rodziny

Do zadań Zespołu ds. Asysty Rodziny należy:

- 1) udzielanie wsparcia rodzinom przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych,
- 2) opracowanie i realizacja 3 – letniego gminnego programu wspierania rodziny,
- 3) zapewnienie rodzinie przeżywającej trudności wsparcia asystenta rodziny i podejmowanie działań mających na celu:
  - a) wzmacnianie roli i funkcji rodziny,
  - b) rozwijanie umiejętności opiekuńczo – wychowawczych rodziny,
  - c) podniesienie świadomości w zakresie planowania oraz funkcjonowania rodziny,
  - d) pomoc w integracji rodziny,
  - e) przeciwdziałanie marginalizacji i degradacji społecznej rodziny,
  - f) dążenie do reintegracji rodziny,
- 4) koordynowanie przez asystentów rodziny wsparcia dla kobiet w ciąży powikłanej, ich rodzin, rodzin z dzieckiem, u którego powstało w czasie ciąży lub w czasie porodu ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalna choroba zagrażająca życiu,
- 5) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą,
- 6) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 7) sporządzanie sprawozdań, bilansów potrzeb, meldunków, analiz i informacji.

## § 15

### Zespół ds. organizowania usług społecznych

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

- 1/ zaspokajanie potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych przekazanych do realizacji Centrum, w tym określonych w programie usług społecznych;
- 2/ prowadzenie rozeznania potrzeb i potencjału wspólnot y samorządowej w zakresie usług społecznych;
- 3/ opracowywanie diagnozy potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych;
- 4/ realizowanie programu usług społecznych, w tym kwalifikowanie osób zainteresowanych do korzystania z usług społecznych określonych w Programie Usług Społecznych oraz opracowywanie i monitorowanie realizacji indywidualnych planów usług społecznych
- 5/ organizowanie usług społecznych realizowanych przez Centrum,
- 6/ prowadzenie rozeznania w zakresie potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych,
- 7/ podejmowanie działań w celu rozwijania i koordynacji lokalnego systemu usług społecznych,
- 8/ opracowywanie standardów jakości usług społecznych, całokształt zagadnień związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych na realizację projektów dotyczących działań z zakresu polityki społecznej oraz rozwijania nowych form usług społecznych, samopomocy i szeroko rozumianego wspierania w zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej.

Zespołem kieruje Organizator Usług Społecznych w randze kierownika zespołu.

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

- 1/ całokształt zagadnień związanych z oferowaniem określonych w Programie Usług społecznych w Gminie Słupno usług społecznych wszystkim mieszkańcom gminy;
- 2/ podejmowanie działań zmierzających do rozszerzenia oferty usług społecznych, przy wykorzystaniu potencjału podmiotów realizujących usługi społeczne na obszar ze działania Centrum jak również pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych, w tym dotacji z budżetu państwa oraz środków unijnych, na realizację projektów dotyczących działań z zakresu dostarczania mieszkańcom gminy Słupno usług społecznych, a także rozwijanie

nowych form samopomocy i szeroko rozumianego wspierania w zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej;

3/ organizowanie usług społecznych realizowanych przez Centrum;

4/ prowadzenie na bieżąco rozeznania:

- a. potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych,
- b. potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie organizowania usług społecznych;

5/ podejmowanie działań w celu rozwijania oraz koordynacji lokalnego systemu usług społecznych, w tym nawiązywanie współpracy z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, podmiotami

wykonującym i działalność leczniczą w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej oraz osobami fizycznymi i prawnymi, wykonującymi usługi z zakresu, o którym mowa w art. 2 ust.1, na obszarze działania Centrum;

6/ opracowywanie standardów jakości usług społecznych określonych w programie usług społecznych, w przypadku braku określenia tych standardów w obowiązujących przepisach;

7/ dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na wspieranie mieszkańców w formie usług społecznych, jak również, podejmowanie wszechstronnych działań dla rozpoznania potrzeb oraz pomoc w rozwiązywaniu problemów osób i rodzin korzystających ze wsparcia Centrum;

8/ przeprowadzanie rozpoznania indywidualnych potrzeb mieszkańców gminy Słupno zainteresowanych skorzystaniem z usług społecznych określonych w programie usług społecznych, zwanego dalej „rozpoznaniem indywidualnych potrzeb”;

9/ opracowywanie indywidualnych planów usług społecznych i ich aktualizacja;

10/ monitorowanie realizacji indywidualnych planów usług społecznych oraz ich aktualizowanie oraz przygotowywanie podsumowań realizacji indywidualnych planów usług;

11/ koordynowanie usług społecznych udzielanych w ramach indywidualnych planów usług społecznych;

12/ przeprowadzanie z osobami objętymi indywidualnym i planami usług społecznych rozmów podsumowujących realizację tych planów ;

13/ opracowanie i aktualizowanie pakietu metod i narzędzi pracy z mieszkańcami w zakresie metodyki tworzenia indywidualnych planów usług społecznych;

14/ zapewnienie mieszkańcom gminy Słupno dostępu do spersonalizowanych usług społecznych oraz organizowanie ich dostępności w pakietach świadczonych przez różnych lokalnych usługodawców;

15/ współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Centrum w przygotowywaniu i monitorowaniu realizacji strategii, programów i projektów;

16/ inicjowanie i analizowanie projektów nowych rozwiązań w systemie wsparcia społecznego, sporządzanie opracowań, projektów opinii i wniosków w tym zakresie;

17/ 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;

18/ sporządzanie wspólnie z Zespołem ds. Realizacji Zadań z Zakresu Pomocy Społecznej oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej.

19/ Zespół zapewnia obsługę techniczno – organizacyjną Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz grup roboczych powołanych przez Zespół.

20/ W ramach Zespołu realizowane jest poradnictwo psychologiczne dla mieszkańców Gminy Słupno, m.in. z zakresu przemocy w rodzinie, problemów uzależnień i współuzależnienia, kryzysu utraty i żałoby po stracie osoby bliskiej, handlu ludźmi, doświadczania traumy po katastrofie, problemu suicydalnego, przemocy seksualnej.

## § 16

### **Stanowisko ds. organizowania społeczności lokalnej**

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. organizowania 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/ realizowanie programu usług społecznych, w tym kwalifikowanie osób zainteresowanych do korzystania z usług społecznych określonych w programie usług społecznych;
- 4/ podejmowanie działań w celu aktywizacji wspólnoty samorządowej, w szczególności organizowanie działań wspierających;
- 5/ promowanie, organizowanie i koordynacja wolontariatu;
- 6/ współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum w celu realizacji działań wspierających;
- 7/ prowadzenie akcji informacyjnych o ofercie CUS, promowanie usług społecznych;
- 8/ budowanie partnerstw z lokalnymi organizacjami pozarządowymi;
- 9/ opracowanie i aktualizowanie metod i technik wykorzystywanych w diagnozie potrzeb mieszkańców w zakresie usług społecznych;
- 10/ pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu potrzeb osób, rodzin, grup i środowisk społecznych, w szczególności i w zakresie usług społecznych;
- 11/ pozyskiwanie funduszy zewnętrznych, w tym dotacji z budżetu państwa i środków unijnych, na realizację projektów dotyczących działań z zakresu wspierania wspólnoty samorządowej oraz lokalnych podmiotów w ekonomii społecznej.
- 12/ reintegracja społeczna, czyli działania mające na celu odbudowanie i podtrzymanie u osoby umiejętności uczestniczenia w życiu społeczności lokalnej, pełnienia ról społecznych w miejscu pracy, zamieszkania lub pobytu,
- 13/ reintegracja zawodowa, czyli działania mające na celu odbudowanie i podtrzymywanie zdolności do samodzielnego świadczenia pracy na rynku pracy,
- 14/ ustalanie i weryfikacja potrzeb gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie prac społecznie użytecznych,
- 15/ weryfikacja list wypłat świadczeń za wykonywane prace społecznie użyteczne pod względem merytorycznym oraz przygotowywanie wniosków o refundację części



wydatków poniesionych przez organizatora na świadczenia wypłacone osobom bezrobotnym wykonującym prace społecznie użyteczne,

16/ współpraca w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych z Powiatowym Urzędem Pracy oraz Urzędem Gminy Słupno

W ramach stanowiska funkcjonuje Klub Integracji Społecznej, który realizuje:

- 1) działania terapeutyczne,
- 2) działania edukacyjno – pomocowe,
- 3) poradnictwo psychologiczne, pedagogiczne, prawne, doradztwo zawodowe,
- 4) działania integracyjne,
- 5) spotkania wspierające oraz tworzy grupy wsparcia dostosowane do problemów uczestników, mające na celu rozwijanie umiejętności społecznych, kształtowanie aktywnych postaw na rynku pracy, zapobieganie bierności i izolacji .

W ramach stanowiska funkcjonują grupy samopomocowe, Klub Seniora oraz Klub Wolontariatu, służące pobudzaniu społecznej aktywności i inspirowaniu działań samopomocowych, świadczące pomoc usługową i edukacyjną dla osób wymagających wsparcia.

W ramach stanowiska funkcjonuje Wypożyczalnia Sprzętu Rehabilitacyjnego dla mieszkańców Gminy Słupno.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady postępowania przy opracowaniu wewnętrznych aktów prawnych ośrodka**

#### **§ 17**

1. Wewnętrznymi aktami prawnymi wydawanymi przez Dyrektora Centrum są:
  - 1) zarządzenia wewnętrzne,
  - 2) polecenia służbowe,
  - 3) wytyczne,
  - 4) inne według potrzeb Centrum.

3. Akty powyższe ustanawiane są na podstawie upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Wójta Gminy Słupno, zawartych w przepisach ustawy o pomocy społecznej, a także na podstawie innych przepisów kompetencyjnych.
4. Opracowanie projektów uchwał Rady Gminy Słupno następuje na podstawie polecenia Dyrektora i należy do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Centrum lub pracowników na samodzielnych stanowiskach, z których właściwością rzeczową związane są sprawy będące przedmiotem regulacji.
5. Projekty uchwał Rady Gminy podlegają zaopiniowaniu pod względem formalnoprawnym przez radcę prawnego lub adwokata.
6. Opracowany projekt uchwał projektodawca przedkłada do podpisu Dyrektorowi Centrum.
7. Rejestracje, numeracje i zbiór aktów określonych w ust. 1 prowadzi Dział Organizacji i Kadr.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Organizacja systemu kontroli**

#### **§18**

1. W Centrum prowadzone są następujące systemy kontroli:
  - 1) Kontrola zarządcza (wewnętrzna i zewnętrzna),
  - 2) Audyt wewnętrzny.
2. Kontrole przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
3. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie.
4. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w formie:
  - 1) kontroli planowych realizowanych na podstawie rocznego harmonogramu kontroli zatwierdzonego przez Dyrektora,
  - 2) kontroli doraźnych realizowanych na pisemne polecenie Dyrektora.
5. Kontrole przeprowadzane są w celu zapewnienia realizacji celów i zadań Centrum zgodnie z prawem, efektywnie, oszczędnie i terminowo.
6. Za funkcjonowanie systemów kontroli w Centrum, na który składa się w szczególności: struktura organizacyjna, regulaminy, procedury, instrukcje i inne uregulowania wewnętrzne, odpowiedzialny jest Dyrektor Centrum.

7. Za realizację celów kontroli odpowiedzialni są Główny Księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych Centrum.
8. Podstawowe wymagania poszczególnych systemów kontroli określają odrębne akty prawne i organizacyjne.
9. Podstawą uzyskania zapewnienia funkcjonowania systemów kontroli w Centrum są czynności:
  - 1) samokontroli,
  - 2) kontroli funkcjonalnej (nadzór kierowniczy),
  - 3) kontroli instytucjonalnej.
10. Kontrola instytucjonalna, w zakresie udzielonych przez Dyrektora Centrum upoważnień, przeprowadzana jest przez Kontrolę Zarządczą oraz doraźne zespoły i komisje.
11. Po zakończeniu kontroli sporządza się dokumenty pokontrolne (protokół, sprawozdanie, informacje).
12. Dokumenty pokontrolne przekazywane są niezwłocznie po zakończeniu kontroli Dyrektorowi Centrum.
13. Książka kontroli zewnętrznych Centrum oraz dokumentacja z kontroli Centrum prowadzonych przez podmioty zewnętrzne (protokoły, wystąpienia, zalecenia, wyjaśnienia itp.) przechowywana jest w Dziale Organizacji i Kadr.
14. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania do Działu Organizacji i Kadr oryginałów dokumentacji z kontroli przeprowadzonych przez podmioty zewnętrzne.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zasady sprawowania nadzoru**

#### **§19**

Dyrektor i Główny Księgowy sprawują nadzór w stosunku do właściwych jednostek nadzorowanych polegający na:

1. Ocenie działalności jednostek oraz ocenie efektywności tej działalności.
2. Konsultowaniu i koordynowaniu działań służących prawidłowej realizacji zadań.

3. Doradztwie w zakresie opracowywania regulaminów wewnętrznych, standardów, planów pracy, innych dokumentów dotyczących ich funkcjonowania.
4. Konsultowaniu i opiniowaniu planów rzeczowo – finansowych.
5. Konsultowaniu i analizowaniu potrzeb kadrowych oraz finansowych.
6. Analizowaniu i akceptowaniu sprawozdań z ich działalności.
7. Wspieraniu innowacyjnych rozwiązań w zakresie realizowanych zadań.
8. Doradztwie metodycznym dla pracowników tych jednostek.
9. Współdziałaniu w zakresie bieżącego przekazywania informacji dotyczących funkcjonowania jednostek.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Zasady podpisywania pism, decyzji, umów i porozumień**

#### **§ 20**

1. Prawo do podpisywania pism posiada w pełnym zakresie Dyrektor Centrum.
2. Do wyłącznego podpisu Dyrektora zastrzega się pisma:
  - 1) w sprawach należących do Dyrektora, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym oraz Regulaminem Wynagradzania,
  - 2) w sprawach każdorazowo zastrzeżonych do podpisu Dyrektora.
2. Dyrektor Centrum podpisuje wszelkie pisma i wystąpienia kierowane na zewnątrz, z wyłączeniem pism informacyjnych nie zawierających rozstrzygnięć merytorycznych.
3. Dyrektor może udzielać pełnomocnictw kierownikom komórek organizacyjnych i innym pracownikom do podpisywania określonych pism, z wyłączeniem zarządzeń wewnętrznych, zaleceń i wniosków pokontrolnych, z wyjątkiem pracowników, którzy posiadają upoważnienie Wójta Gminy Słupno do podpisywania decyzji administracyjnych.
4. Projekt pisma przedłożony Dyrektorowi do podpisu powinien być opatrzony numerem i datą oraz podpisem kierownika lub pracownika przygotowującego pismo – z lewej strony w dolnym rogu na ostatniej kopii pisma. Pismo winno zawierać dane pracownika prowadzącego sprawę z podaniem imienia i nazwiska oraz telefonu kontaktowego.
5. Projekty umów, porozumień lub aneksy do umów lub porozumień przygotowują Dyrektorowi Centrum wskazani przez niego: kierownicy komórek organizacyjnych,

Główny Księgowy, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, radcowie prawni (adwokaci).

6. Umowy i porozumienia rodzące skutki finansowe dla Centrum muszą być akceptowane przez Głównego Księgowego i radcę prawnego (adwokata).

7. Szczegółowe czynności kancelaryjne i obieg dokumentów określa instrukcja kancelaryjna.

8. Przy oznaczaniu spraw używa się skrótów określonych w instrukcji kancelaryjnej Centrum

## §21

1. Centrum realizuje uprawnienia obywateli do składania skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania i zadań realizowanych przez Centrum stosując zasady określone w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach wykonawczych.
2. Tryb przyjmowania, ewidencjonowania, rozpatrywania skarg i wniosków w Centrum określa Dyrektor w Zarządzeniu.

## ROZDZIAŁ IX

### Postanowienia końcowe

## §22

Do zmiany Regulaminu Organizacyjnego stosuje się odpowiednio tryb przewidziany do jego zatwierdzenia.

## §23

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

