

Załącznik do Zarządzenia Nr 59/2023
z dnia 22 czerwca 2023 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH
W KOSZALINIE

Koszalin

2023

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Centrum Usług Społecznych w Koszalinie jest jednostką organizacyjną Gminy Miasta Koszalin, utworzoną w celu realizacji gminnych i powiatowych zadań określonych w Statucie Centrum Usług Społecznych w Koszalinie wprowadzonego Uchwałą Nr XXXIII/541/2021 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 27 maja 2021 roku.

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

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

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Centrum - należy przez to rozumieć Centrum Usług Społecznych w Koszalinie,
- 2) Dyrektor - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Koszalinie,
- 3) Komórce organizacyjnej – rozumie się przez to:
 - a) dział lub inną komórkę równorzędną działowi wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Centrum,
 - b) sekcję lub inną komórkę równorzędną sekcji wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Centrum i wchodzącą w skład działu lub innej komórki równorzędnej działowi,
 - c) samodzielne stanowiska pracy Centrum Usług Społecznych w Koszalinie.

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

§ 6. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 7. Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

Rozdział II

Kierownictwo Centrum

§ 8. 1. Pracą Centrum kieruje Dyrektor przy pomocy:

- 1) Zastępcy Dyrektora ds. Rozwoju Usług (DR);
- 2) Zastępcy Dyrektora ds. Wspierania Rodziny (DW);
- 3) Głównego Księgowego (F).

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

§ 9. W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki i kompetencje przejmuje upoważniony Zastępca Dyrektora.

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

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

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

4. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
- 2) określanie polityki i kierunków rozwoju Centrum;
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
- 4) określanie zakresu obowiązków i uprawnień Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierowników i koordynatorów komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych Dyrektorowi;
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Centrum oraz jego pracowników;
- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Centrum oraz organizowanie ich współpracy;
- 7) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Centrum;
- 8) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Centrum czynności kancelaryjnych;
- 9) przedkładanie opracowań (analiz, wniosków, programów, sprawozdań itp.) kierowanych bezpośrednio do Rady Miejskiej, Prezydenta Miasta, Wojewody Zachodniopomorskiego;
- 10) przedstawianie projektów planów finansowych Centrum;
- 11) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 12) wydawanie zarządzeń i poleceń;
- 13) wydawanie zaleceń pokontrolnych i poleceń służbowych;
- 14) realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej.

5. Dyrektor w drodze zarządzenia w ramach komórek organizacyjnych może tworzyć zespoły, sekcje oraz samodzielne wielo- i jednoosobowe stanowiska pracy.

6. Do realizacji określonych zadań Dyrektor może powołać zarządzeniem nie wchodzący w skład podstawowych komórek organizacyjnych stały lub zadaniowy zespół.

7. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Centrum reguluje Dyrektor w formie zarządzeń.

8. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Zastępców Dyrektora;
- 2) Głównego Księgowego;
- 3) Działu Administracyjno-Technicznego;
- 4) Działu Organizacji i Kadry;
- 5) Inspektora Ochrony Danych;

- 6) Stanowiska ds. bhp;
- 7) Zespołu Kontroli;
- 8) Zespołu Radców Prawnych.

§ 11. 1. Zastępcy Dyrektora w ramach wyznaczonych przez Dyrektora kompetencji wykonują zadania zapewniając ich kompleksową realizację oraz nadzorują działalność komórek organizacyjnych, realizujących te zadania.

2. Zastępcy Dyrektora ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) właściwą organizację pracy w podległych komórkach organizacyjnych, w tym rozwiązywanie problemów pracowniczych;
- 2) planowanie oraz właściwą realizację planów finansowych w podległych komórkach organizacyjnych;
- 3) zapewnienie skutecznego rozwiązywania problemów pomocy społecznej, wspieranie osób i rodzin wymagających pomocy oraz kulturalną obsługę petentów;
- 4) przyznawanie świadczeń zgodnie z przepisami prawa i obowiązującymi w Centrum procedurami.

3. Zastępca Dyrektora ds. Rozwoju Usług sprawuje bezpośredni nadzór i odpowiada za pracę:

- 1) Działu Obsługi Świadczeń w zakresie właściwości merytorycznej;
- 2) Działu Pieczy Zastępczej, w tym za:
 - a) Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
 - b) Zespół ds. Świadczeń.
- 3) Zespołu ds. Organizowania Usług Społecznych, w tym za:
 - a) Koordynatora Indywidualnych Planów Usług Społecznych,
 - b) Organizatora Społeczności Lokalnej.
- 4) Zespołu ds. Realizacji Zadań z Zakresu Pomocy Społecznej, w tym za:
 - a) Sekcję Świadczeń i Pracy Socjalnej,
 - b) Sekcję ds. Bezdomności,
 - c) Sekcję Weryfikacji Świadczeń.

4. Zastępca Dyrektora ds. Wspierania Rodziny sprawuje bezpośredni nadzór i odpowiada za pracę:

- 1) Biura Obsługi Klienta, w tym za:
 - a) Punkt Informacji ds. Usług Społecznych,
 - b) Sekcję ds. Obsługi Kart,
 - c) Sekcję Obsługi Wniosków,
- 2) Działu Obsługi Świadczeń;
- 3) Działu ds. Osób Starszych i Niepełnosprawnych;
- 4) Działu Świadczeń Wspierających Rodzinę, w tym za:
 - a) Zespół ds. Weryfikacji Świadczeń i Decyzji,
 - b) Zespół ds. Dłużnika Alimentacyjnego i Ulg,
 - c) Sekcję Obsługi Akt i Korespondencji,
 - d) Stanowisko ds. Sprawozdawczości i Analiz;

- e) Sekcję ds. PFRON;
- 5) Działu Usług Opiekuńczych;
- 6) Działu Wspierania Rodziny, w tym za:
 - a) Zespół ds. Asysty Rodzinnej,
 - b) Zespół ds. Przeciwdziałania Przemocy i Poradnictwa Specjalistycznego.

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

2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) planowanie potrzeb finansowych Centrum;
- 2) opracowywanie projektów budżetu Centrum;
- 3) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 4) opiniowanie projektów zarządzeń Dyrektora w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych;
- 5) nadzór nad gospodarką finansową i wykonaniem budżetu Centrum;
- 6) współpraca z organami podatkowymi, bankami i organami nadzoru finansowego;
- 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

3. Głównemu Księgowemu powierza się:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli.

4. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji bezgotówkowych operacji finansowych, w tym także skuteczną windykację wszystkich należności Centrum.

5. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.

6. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Działu Finansowo – Księgowego;
- 2) Zespołu ds. Płac;
- 3) Zespołu ds. Windykacji Należności.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna Centrum

§ 13. W Centrum funkcjonują następujące komórki organizacyjne posługujące się symbolami:

- | | |
|---|-------|
| 1) Biuro Obsługi Klienta | „BOK” |
| 2) Dział Administracyjno-Techniczny..... | „DAT” |
| 3) Dział Finansowo – Księgowy | „DFK” |
| 4) Dział Obsługi Świadczeń | „DOŚ” |
| 5) Dział Organizacji i Kadr | „DOK” |
| 6) Dział ds. Osób Starszych i Niepełnosprawnych | „OSN |
| 7) Dział Pieczy Zastępczej | „DPZ” |

8) Dział Świadczeń Wspierających Rodzinę	„DŚW”
9) Dział Usług Opiekuńczych	„DUO”
10) Dział Wspierania Rodziny	„DWR”
11) Inspektor Ochrony Danych	„IOD”
12) Stanowisko ds. bhp	„BHP”
13) Zespół ds. Organizowania Usług Społecznych	„OUS”
14) Zespół ds. Płac	„ZP”
15) Zespół ds. Przeciwdziałania Przemocy i Poradnictwa Specjalistycznego	„ZS”
16) Zespół ds. Realizacji Zadań z Zakresu Pomocy Społecznej	„OPS”
17) Zespół ds. Windykacji Należności	„ZW”
18) Zespół Kontroli	„ZK”
19) Zespół Radców Prawnych	„ZRP”

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

§ 15. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy lub osoby wyznaczone na koordynatorów.

§ 16. W komórkach organizacyjnych Centrum mogą być tworzone, zarządzeniem Dyrektora, stanowiska zastępców kierowników komórek organizacyjnych.

§ 17. 1. Zadania, zakres kompetencji i odpowiedzialności Zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego ustala Dyrektor w zakresach czynności.

2. Zakresy czynności kierowników i koordynatorów komórek organizacyjnych określa bezpośredni przełożony.

3. Zakresy czynności pracowników komórek organizacyjnych ustalają i zatwierdzają kierownicy lub koordynatorzy komórek organizacyjnych.

Rozdział IV

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 18. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy wykonywanie czynności na potrzeby Centrum, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie posiadanych upoważnień;
- 2) przygotowywanie informacji, sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z realizacji zadań;
- 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, skargi, a także zapytania instytucji i osób fizycznych;
- 4) opracowywanie materiałów na sesje i komisje Rady Miejskiej, w tym przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej wraz z uzasadnieniem;
- 5) przygotowywanie projektów porozumień oraz umów zawieranych z innymi podmiotami w zakresie merytorycznych właściwości komórek organizacyjnych;

- 6) przygotowanie projektów zarządzeń Dyrektora, regulaminów należących do właściwości komórek organizacyjnych;
- 7) planowanie potrzeb finansowych, bieżąca kontrola stopnia wykorzystania środków, sporządzanie jednostkowych sprawozdań o wydatkach budżetowych komórek organizacyjnych i przedkładanie informacji Dyrektorowi, Zastępcom Dyrektora, Głównemu Księgowemu;
- 8) współpraca komórek organizacyjnych z Działem Finansowo – Księgowym oraz Zespołem ds. Windykacji Należności, w których są realizowane zadania, w zakresie realizacji postępowania egzekucyjnego w stosunku do osób, które pobrały nienależne świadczenie, świadczenia nadpłacone lub nie dokonują należnych opłat;
- 9) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przekazywanie jej do archiwum zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, przechowywanie akt;
- 10) udostępnianie informacji publicznej w zakresie należącym do zadań danej komórki organizacyjnej;
- 11) przygotowanie informacji do wydania zaświadczeń oraz udzielania informacji na wnioski innych instytucji w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
- 12) sprawne przyjmowanie i kompetentna obsługa klientów Centrum;
- 13) realizacja zadań w ramach kontroli zarządczej funkcjonującej w Centrum;
- 14) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie realizowanych działań;
- 15) planowanie i przeprowadzanie kontroli planowych i doraźnych w zakresie zawartych umów zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami i upoważnieniami oraz sporządzanie i sprawdzanie realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 16) przygotowywanie dokumentacji do otwartych konkursów ofert i rozliczanie środków finansowych;
- 17) przygotowywanie dokumentacji merytorycznej do postępowań w zakresie zamówień publicznych i realizacja umów.
- 18) nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych,

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

- 1) organizują pracę komórek organizacyjnych, dokonują równomiernego podziału zadań w kierowanej komórce organizacyjnej, dbają o terminowe i zgodne z prawem załatwianie spraw;
- 2) współdziałają z innymi komórkami organizacyjnymi w celu wymiany informacji niezbędnych do realizacji zadań;
- 3) wykonują zadania wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych i poleceń przełożonych;
- 4) współdziałają z Działem Organizacji i Kadr, w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danej komórki organizacyjnej;
- 5) kształtują politykę personalną we współpracy z Działem Organizacji i Kadr, w tym:

- a) ustalają szczegółowy zakres czynności pracowników,
- b) przestrzeganie przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- c) kontrolują przestrzeganie przez podległych pracowników dyscypliny pracy, zachowań etycznych,
- d) sporządzają miesięczną ewidencję czasu pracy podległych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy,
- e) organizują czas pracy podległym pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy i egzekwują efektywne wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie przez pracowników tajemnicy służbowej,
- f) dokonują bieżących i okresowych ocen pracy podległych pracowników oraz składają wnioski w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
- g) sporządzają plan urlopów oraz udzielają urlopów wypoczynkowych, zgodnie z planem urlopów i obowiązującymi przepisami prawa pracy;
- 6) przeciwdziałają występowaniu w podległej komórce organizacyjnej negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing czy dyskryminacja oraz niezwłocznie wyjaśniają wszelkie przypadki wskazujące na ich występowanie;
- 7) zasięgają opinii prawnych w przypadkach budzących istotne wątpliwości;
- 8) odpowiadają za właściwe i racjonalne wykorzystanie zasobów rzeczowych, finansowych będących w dyspozycji komórki organizacyjnej;
- 9) przygotowują projekty upoważnień do załatwiania spraw dla podległych pracowników;
- 10) odpowiadają za bieżące przygotowywanie materiałów do publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum;
- 11) organizują szkolenia wewnętrzne.

2. W razie nieobecności kierownika lub koordynatora komórki organizacyjnej, czynności należące do jego zadań wykonuje osoba zastępująca kierownika lub pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

Rozdział V

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 20. 1. Do zadań **Biura Obsługi Klienta** należy w szczególności realizacja zadań wynikających między innymi z przepisów: o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin, o dodatkach mieszkaniowych, ustawy Prawo energetyczne, o Karcie Dużej Rodziny, o pomocy społecznej, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a także realizacja programów gminnych.

2. W ramach **Biura Obsługi Klienta** wyodrębnia się:

- 1) Punkt Informacji ds. Usług Społecznych;
- 2) Sekcję ds. Obsługi Kart;
- 3) Sekcję Obsługi Wniosków.

3. Do zadań **Punktu Informacji ds. Usług Społecznych** należy w szczególności:

- 1) obsługa osobista i telefoniczna osób zgłaszających się;

- 2) przekazywanie informacji o ofercie Centrum Usług Społecznych w Koszalinie, w tym w szczególności o usługach społecznych oraz kierowanie osób do właściwych komórek;
- 3) przekazywanie zainteresowanym informacji na temat innych instytucji funkcjonujących w Koszalinie, w których można uzyskać wsparcie;
- 4) rozpoznanie potrzeb i oczekiwań osób zgłaszających się;
- 5) prowadzenie statystyk z realizowanych działań.

4. Do zadań Sekcji ds. Obsługi Kart należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków dotyczących Karty Dużej Rodziny oraz wniosków dotyczących Programu Koszalińska Karta Mieszkańca pn. „Kocham Koszalin” i prowadzenie w tym zakresie rejestrów;
- 2) weryfikacja przyjętych wniosków pod względem formalnym oraz rejestracja ich w systemach informatycznych;
- 3) obsługa osobista i telefoniczna osób zgłaszających się;
- 4) sporządzanie wezwań do uzupełnienia braków formalnych we wnioskach;
- 5) przygotowanie do wysyłki korespondencji wychodzącej i prowadzenie w tym zakresie rejestrów;
- 6) rozpatrywanie wniosków dotyczących Karty Dużej Rodziny oraz wniosków dotyczących Programu Koszalińska Karta Mieszkańca pn. „Kocham Koszalin”, wydawanie Kart Dużej Rodziny oraz wydruk i wydawanie kart w ramach Programu Koszalińska Karta Mieszkańca pn. „Kocham Koszalin”;
- 7) opracowywanie podstaw funkcjonowania Programu Koszalińska Karta Mieszkańca pn. „Kocham Koszalin”, tj. Regulaminu dla Uczestników Programu, Regulaminu współpracy Partnerów z Gminą Miasto Koszalin w ramach Programu, wzorów wniosków, formularzy oraz porozumienia o przystąpieniu do Programu w roli partnera;
- 8) działania na rzecz pozyskiwania i obsługi partnerów w ramach Programu Koszalińska Karta Mieszkańca pn. „Kocham Koszalin” oraz stała współpraca z partnerami, w tym min. wsparcie w zakresie obsługi systemu, współpraca w zakresie organizowania okresowych promocji i wydarzeń, udostępnianie partnerom materiałów promujących;
- 9) umieszczanie treści na stronie Programu Koszalińska Karta Mieszkańca pn. „Kocham Koszalin” oraz w aplikacji mobilnej, w tym min. informacji o promocjach organizowanych przez partnerów i miasto, aktualnościach, aktualizowanie bazy partnerów, prowadzenie kalendarza wydarzeń;
- 10) prowadzenie statystyk z realizowanych działań, planowanie środków w ramach Programu Koszalińska Karta Mieszkańca pn. „Kocham Koszalin” oraz sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji zadań.

5. Do zadań Sekcji Obsługi Wniosków należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków dotyczących programów gminnych, Karty Dużej Rodziny oraz zadań realizowanych przez Dział Świadczeń Wspierających Rodzinę;
- 2) uzyskanie od organów podatkowych lub ministra właściwego do spraw finansów publicznych, organów emerytalno-rentowych oraz z rejestrów publicznych drogą

elektroniczną za pośrednictwem ministra właściwego do spraw rodziny lub drogą pisemną, informacji niezbędnych do realizacji zadań;

- 3) weryfikacja przyjętych wniosków pod względem formalnym oraz rejestracja ich w systemach informatycznych;
- 4) sporządzanie wezwań do uzupełnienia braków formalnych we wnioskach;
- 5) obsługa programów i projektów realizowanych przez Dział;
- 6) przygotowanie do wysyłki korespondencji wychodzącej i prowadzenie w tym zakresie rejestrów;
- 7) wydawanie zaświadczeń dla osób fizycznych, które zamierzają złożyć wniosek o przyznanie dofinansowania z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub wojewódzkiego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka jej gospodarstwa domowego oraz prowadzenie ewidencji wydawanych w powyższym zakresie zaświadczeń.

§ 21. Do zadań **Działu Administracyjno-Technicznego** należy zapewnienie prawidłowej organizacji i sprawnego funkcjonowania Centrum, a w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu kierownictwa Centrum;
- 2) administrowanie pomieszczeniami Centrum oraz planowanie, realizacja prac modernizacyjnych, konserwacyjnych oraz remontowych w pomieszczeniach Centrum;
- 3) prowadzenie kancelarii Centrum;
- 4) planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia w sprzęt biurowy, sprzęt komputerowy, oprogramowanie do obsługi informatycznej Centrum oraz materiały biurowe na podstawie zapotrzebowania z komórek organizacyjnych;
- 5) dokonywanie zakupu środków trwałych oraz innych materiałów niezbędnych do realizacji bieżących zadań Centrum;
- 6) prowadzenie konserwacji, napraw i renowacji sprzętu będącego w wyposażeniu Centrum;
- 7) prowadzenie zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- 8) prowadzenie gospodarki materiałowej oraz ewidencji składników majątkowych;
- 9) prowadzenie składnicy akt;
- 10) dbałość o estetykę i czystość w Centrum;
- 11) realizacja zadań związanych z prowadzeniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, a w szczególności: przygotowywanie podziału środków, preliminarza wydatków i tabel opłat do różnych form wypoczynku;
- 12) zapewnienie transportu na potrzeby Centrum;
- 13) zapewnienie obsługi pocztowej i kurierskiej, w tym przyjęcia i wysyłka korespondencji, ewidencjonowanie bieżącej korespondencji, rozdział korespondencji dla poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum, wprowadzenie korespondencji do systemu eKancelaria, przygotowanie do wysyłki korespondencji wychodzącej i prowadzenie w tym zakresie rejestrów oraz dostarczanie korespondencji urzędowej do instytucji na terenie miasta;

- 14) prowadzenie zbiorczej ewidencji wydawanych zaświadczeń;
- 15) zapewnienie stałej sprawności technicznej i użytkowej sprzętu oraz oprogramowania komputerowego Centrum;
- 16) zabezpieczenie programów i zbiorów przed ich zniszczeniem oraz zabezpieczenie systemu informatycznego Centrum przed dostępem do niego osób nieuprawnionych;
- 17) archiwizowanie zbiorów, indeksowanie oraz wykonywanie innych czynności związanych z bieżącym funkcjonowaniem systemów komputerowych;
- 18) zabezpieczenie bazy danych osobowych pracowników i świadczeniobiorców, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 19) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, prowadzenie ewidencji licencji programów i systemów operacyjnych
- 20) administrowanie siecią informatyczną Centrum;
- 21) zabezpieczenie łączności telefonicznej i telefaksowej Centrum;
- 22) nadzór nad bezpieczeństwem przechowywania danych na nośnikach elektronicznych;
- 23) koordynowanie tworzenia baz danych;
- 24) nadzór nad eksploatacją oprogramowania;
- 25) wdrażanie zagadnień związanych z elektroniczną administracją (e-Urząd):
 - a) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej,
 - b) administrowanie elektroniczną skrzynką podawczą Centrum,
 - c) administrowanie platformą e-PUAP,
 - d) przygotowywanie i wdrażanie formularzy elektronicznych;
- 26) administrowanie systemami operacyjnymi i bazami danych systemów;
- 27) instalacja posiadanych i nowo zakupionych aplikacji/programów na stacjach roboczych;
- 28) prowadzenie dokumentacji aktualnych parametrów instalacji programów na stacjach roboczych.

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

- 1) bieżące i terminowe prowadzenie księgowości dochodów (za wyjątkiem dochodów od dłużników alimentacyjnych) oraz wydatków budżetowych;
- 2) obsługa list, przelewów, przekazów związanych z wypłatą świadczeń, zasiłków, pomocy pieniężnej i dodatków oraz prac społecznie-użytecznych, w tym przekazywanie informacji o potrąceniach do Zespołu ds. Windykacji Należności;
- 3) prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji bezgotówkowych operacji finansowych, dotyczących dochodów (za wyjątkiem dochodów od dłużników alimentacyjnych) oraz wydatków budżetowych;
- 4) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawozdań z zakresu objętego ewidencją księgową;
- 5) sporządzanie projektu rocznego planu finansowego;
- 6) bieżące analizowanie realizacji planu finansowego, sporządzanie wniosków o zmiany w planie;
- 7) sporządzanie bilansu jednostki;

- 8) organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 9) prowadzenie kontroli formalno - rachunkowej dokumentów finansowo - księgowych;
- 10) kontrolowanie pozostałych komórek organizacyjnych w zakresie rzetelności i formalno- rachunkowym operacji gospodarczych powodujących skutki finansowe;
- 11) opracowywanie wewnętrznych instrukcji regulujących zasady ewidencji księgowej, gospodarki finansowej, kontroli i obiegu dokumentów;
- 12) obsługa księgowa KZP przy Centrum.

§ 23. Do zadań **Działu Obsługi Świadczeń** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących wypłacania wynagrodzenia za sprawowanie opieki dla ustanowionych przez Sąd Rejonowy opiekunów prawnych i kuratorów osób całkowicie/częściowo ubezwłasnowolnionych/niepełnosprawnych;
- 2) sporządzanie list wypłat świadczeń realizowanych przez Centrum na podstawie decyzji administracyjnych;
- 3) wprowadzanie danych dotyczących świadczeń nienależnie pobranych ustalonych w ramach przepisów ustawy o pomocy społecznej;
- 4) sporządzanie list do przekazywania składek społecznych i zdrowotnych świadczeniobiorców Centrum;
- 5) bieżąca kontrola wykorzystania środków, zgodnie z wyżej wymienionymi, sporządzonymi listami;
- 6) dokonywanie korekt i wyrównań;
- 7) prowadzenie spraw związanych z organizacją i rozliczaniem:
 - a) dożywiania,
 - b) sprawiania pogrzebów;
- 8) planowanie potrzeb finansowych, przy współpracy z Zespołem ds. Realizacji Zadań z Zakresu Pomocy Społecznej, Działem ds. Osób Starszych i Niepełnosprawnych;
- 9) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad systemem „OPIEKA”, w szczególności w zakresie danych słownikowych, tworzenia wzorów decyzji w porozumieniu z Zespołem ds. Realizacji Zadań z Zakresu Pomocy Społecznej oraz Działem ds. Osób Starszych i Niepełnosprawnych;
- 10) obsługa systemu „PŁATNIK” w zakresie świadczeniobiorców Centrum;
- 11) sporządzanie zbiorczych analiz, sprawozdań i informacji z realizacji zadań z wyłączeniem sprawozdania z umorzeń, odroczeń oraz rozkładania na raty należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym;
- 12) wydawanie zaświadczeń świadczeniobiorco Centrum z wyłączeniem spraw z zakresu koordynacji systemu zabezpieczeń społecznych;
- 13) przygotowywanie informacji o świadczeniobiorcach Centrum na wniosek instytucji m.in.: Sądu, Policji;
- 14) pozyskiwanie danych z rejestru PESEL za pomocą urządzeń teletransmisji danych.

§ 24. Do zadań **Działu ds. Osób Starszych i Niepełnosprawnych** należy rozpoznawanie oraz zaspokajanie codziennych potrzeb życiowych w tym zapewnianie niezbędnej opieki

pielęgnacyjnej osobom starszym, samotnym, niepełnosprawnym, wymagającym wsparcia osób drugich lub pomocy instytucjonalnej, a w szczególności:

- 1) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia opiekuńcze oraz instytucjonalne, prowadzenie pracy socjalnej, kwalifikowanie do uzyskania świadczeń w postaci usług opiekuńczych w tym specjalistycznych, domów pomocy, dziennych domów pomocy społecznej lub innych wynikających z ustawy o pomocy społecznej, prowadzenie w tym zakresie postępowań z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy;
- 2) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 3) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa osób starszych lub niepełnosprawnych;
- 4) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na wnioski innych komórek organizacyjnych lub instytucji;
- 5) wnioskowanie w sprawach o wytaczanie powództwa o roszczenia alimentacyjne wobec osób uchylających się od łożenia na utrzymanie członka rodziny;
- 6) bieżąca kontrola stopnia wykorzystania środków finansowych i przedkładanie informacji do Działu Obsługi Świadczeń;
- 7) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz będących w kompetencji Działu;
- 8) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących zadań Działu;
- 9) współpraca z innymi komórkami w zakresie realizacji usług opiekuńczych;
- 10) współpraca z Domem Pomocy Społecznej w Koszalinie w tym m.in. w zakresie realizacji usług opiekuńczych, dziennych domów pomocy, pobytu mieszkańców w domu pomocy społecznej;
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym wydawanie decyzji zgodnie z ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

§ 25. Do zadań **Działu Organizacji i Kadr** należy zapewnienie prawidłowej organizacji pracy w Centrum, a w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych (w tym akt osobowych) pracowników Centrum;
- 2) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ewidencji, rozliczania i dyscypliny czasu pracy;
- 3) współpraca ze stanowiskiem ds. BHP w zakresie kierowania na badania medycyny pracy;
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przebiegiem służby przygotowawczej pracowników;
- 5) inicjowanie i koordynowanie działań związanych z okresową oceną pracowników Centrum;
- 6) współpraca z kierownictwem w zakresie planowania i wdrażania programów realizujących wymogi kadrowe oraz krótko i długoterminowych potrzeb Centrum w tym zakresie;

- 7) prowadzenie analityki i sprawozdań z sytuacji kadrowej w Centrum na potrzeby własne oraz instytucji zewnętrznych;
- 8) prowadzenie ewidencji krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników Centrum i wystawianie delegacji;
- 9) zarządzanie całokształtem spraw dotyczących szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych oraz innych form rozwoju i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 10) przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze;
- 11) udzielanie pomocy kierownikom komórek organizacyjnych przy sporządzaniu zakresów czynności pracowników;
- 12) przygotowywanie wewnętrznych aktów prawnych tj. statutu, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania oraz innych wewnętrznych aktów prawnych dotyczących organizacji pracy w Centrum;
- 13) prowadzenie rejestru zarządzeń oraz poleceń Dyrektora;
- 14) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw oraz przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw w oparciu o wnioski dyrektorów i innych komórek organizacyjnych, w tym rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 15) prowadzenie zbiorczej ewidencji zawieranych przez Centrum umów i porozumień, w tym prowadzenie całokształtu spraw związanych z zawieraniem umowami cywilno – prawnymi i zakresie merytorycznej właściwości działu;
- 16) prowadzenie ewidencji i nadzór nad terminowym załatwianiem interpelacji i wniosków radnych;
- 17) organizowanie staży i praktyk studenckich w Centrum;
- 18) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, przekazywanie ich celem merytorycznego rozpatrzenia przez komórki organizacyjne oraz nadzór nad terminowym ich załatwianiem;
- 19) prowadzenie zbioru aktualnie obowiązujących przepisów normujących działalność Centrum (uchwały Rady Miejskiej, zarządzenia Prezydenta Miasta) oraz zapewnienie należytego przepływu obowiązujących w Centrum aktów prawnych;
- 20) prowadzenie ewidencji odwołań od decyzji administracyjnych z zakresu zadań realizowanych przez Centrum, nadawanie im biegu, a w szczególności kompletowanie oraz przygotowywanie koniecznych dokumentów;
- 21) prowadzenie rejestru kandydatów na opiekunów prawnych i kuratorów;
- 22) prowadzenie rejestru i koordynowanie zadań dotyczących dostępu do informacji publicznej z zakresu zadań realizowanych przez Centrum;
- 23) prowadzenie korespondencji Dyrektora z organizacjami pozarządowymi, organami rządowymi, samorządowymi, kościołami, fundacjami i stowarzyszeniami;
- 24) współpraca i konsultacje z organizacjami związkowymi działającymi przy Centrum w zakresie zadań określonych ustawą o związkach zawodowych i ustawą Kodeks pracy;
- 25) prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem pracowników do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 26. Do zadań **Działu Usług Opiekuńczych** należy rozpoznawania oraz zaspokajanie codziennych potrzeb życiowych w tym zapewnienie niezbędnej opieki pielęgniarstwa osobom

starszym, samotnym, niepełnosprawnym, wymagającym wsparcia osób drugich lub pomocy instytucjonalnej, a w szczególności:

- 1) zabezpieczenie prawidłowych, zgodnych z obowiązującymi przepisami świadczeń usług opiekuńczych na rzecz osób starszych, samotnych, chorych i niepełnosprawnych;
- 2) zapewnienie różnych form pomocy i opieki nad osobami starszymi, samotnymi i innymi osobami wymagającymi wsparcia;
- 3) podejmowanie inicjatyw i przedstawianie wniosków zmierzających do usprawnienia organizacji usług opiekuńczych;
- 4) bieżąca kontrola wykorzystania środków będących w dyspozycji Działu;
- 5) współpraca z innymi komórkami w zakresie realizacji usług opiekuńczych.

§ 27. 1. W ramach **Działu Pieczy Zastępczej** wyodrębnia się:

- 1) Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej;
- 2) Zespół ds. Świadczeń.

2. Do zadań **Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 2) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
- 4) wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
- 5) prowadzenie rejestru danych o osobach: zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka;
- 6) przygotowywanie i przekazywanie do sądu opinii na temat kandydatów na rodziców zastępczych;
- 7) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
- 8) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach rodzin pomocowych oraz dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
- 9) dokonywanie ocen pracy rodzin zastępczych i prowadzących rodzinny dom dziecka;
- 10) realizacja orzeczeń sądowych dotyczących umieszczenia dzieci w pieczy zastępczej,

- 11) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych oraz bieżące monitorowanie sytuacji opiekuńczo – wychowawczej dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych i rodzinnych domach dziecka;
- 12) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wycieczki;
- 13) opracowywanie i realizacja planu pomocy dziecku we współpracy z odpowiednią rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny – we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną;
- 14) dokonywanie oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 15) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 16) udział w spotkaniach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka w placówkach;
- 17) wnioskowanie w sprawach o dochodzenie świadczeń alimentacyjnych wobec małoletnich umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 18) opracowywanie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie;
- 19) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi oraz Sądem Rodzinnym w zakresie prowadzonych spraw.

3. Do zadań Zespołu ds. Świadczeń należy w szczególności:

- 1) kompletowanie dokumentów związanych z kierowaniem do instytucjonalnej pieczy zastępczej, prowadzenie ewidencji osób przebywających w instytucjonalnej pieczy zastępczej i placówkach resocjalizacyjnych;
- 2) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji dotyczących udzielania pomocy związanej z pełnieniem funkcji rodziny zastępczej oraz osobom usamodzielnianym, a także w sprawach dotyczących ustalenia odpłatności rodziców biologicznych dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 3) prowadzenie obsługi administracyjno – techniczno – sprawozdawczej, w sprawach dotyczących cudzoziemców, o których mowa w art. 19 pkt. 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej;
- 4) udzielanie pomocy w integracji ze środowiskiem osobom usamodzielnianym, z pieczy zastępczej i innych placówek tj. kierowanie, ustalanie odpłatności;
- 5) realizacja porozumień z innymi powiatami w zakresie świadczeń z pieczy zastępczej.

§ 28. 1. Do zakresu **Działu Wspierania Rodziny** należy w szczególności realizacja zadań wynikających między innymi z przepisów określonych w: ustawie z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

2. W ramach **Działu Wspierania Rodziny** wyodrębnia się:

- 1) Zespół ds. Asysty Rodzinnej;
- 2) Zespół ds. Przeciwdziałania Przemocy i Poradnictwa Specjalistycznego;

3. Do zadań Zespołu ds. Asysty Rodzinnej należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, jak również opracowywanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- 2) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego, w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi;
- 3) wspieranie aktywności społecznej rodziny;
- 4) motywowanie członków rodziny do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 5) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 6) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności przez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 7) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodziny;
- 8) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 10) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 11) sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 12) uczestniczenie w okresowej ocenie zasadności pobytu dziecka w pieczy zastępczej;
- 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum zakresie działalności na rzecz osób i rodzin wymagających wsparcia, w tym w sprawach, w których jest zagrożony interes dziecka;
- 14) pomoc i wsparcie dla rodzin w ramach ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

4. Do zadań Zespołu ds. Przeciwdziałania Przemocy i Poradnictwa Specjalistycznego należy w szczególności:

- 1) koordynacja działań skierowanych do osób uwikłanych w przemoc domową;
- 2) koordynacja działań i programów skierowanych do osób stosujących przemoc domową;
- 3) obsługa organizacyjno – techniczna i finansowa Zespołu Interdyscyplinarnego;
- 4) prowadzenie działań w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej, w tym procedury „Niebieskie Karty” oraz weryfikacja zgłoszeń dotyczących przemocy w środowiskach nieobjętych od 6 miesięcy pomocą społeczną;
- 5) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 6) przeprowadzanie badań psychologicznych dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz osób sprawujących funkcję opiekuna zastępczego;

- 7) przeprowadzanie badań pedagogicznych dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 8) zapewnianie poradnictwa rodzinom zastępczym zawodowym, niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;
- 9) udział w posiedzeniach dotyczących oceny dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej oraz oceny osób sprawujących funkcję opiekuna zastępczego;
- 10) udzielanie poradnictwa specjalistycznego, w szczególności psychologicznego oraz pedagogicznego osobom i rodzinom, z problemami opiekuńczo - wychowawczymi lub wykazującymi potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych, osób uwikłanych w przemoc domową, bez względu na posiadany dochód;
- 11) diagnozowanie sytuacji psychologicznej osób i rodzin będących klientami Centrum;
- 12) przeprowadzanie z pracownikami socjalnymi oraz asystentami rodziny konsultacji specjalistycznej (pedagog, psycholog) w celu ustalenia optymalnego planu działania z klientem, w zakresie rozwiązywania problemów opiekuńczo – wychowawczych w rodzinie;
- 13) prowadzenie terapii rodzinnej i indywidualnej dla klientów Centrum;
- 14) prowadzenie dokumentacji i rejestrów w zakresie podejmowanych działań, konsultacji, informacji i udzielanych porad.

§ 29. 1. Do zadań **Działu Świadczeń Wspierających Rodzinę** należy w szczególności realizacja zadań wynikających między innymi z przepisów o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin, zadań wynikających z przepisów o dodatkach mieszkaniowych oraz ustawy Prawo energetyczne, a także realizacja programów gminnych i rządowych.

2. W ramach **Działu Świadczeń Wspierających Rodzinę** wyodrębnia się:

- 1) Zespół ds. Weryfikacji Świadczeń i Decyzji;
- 2) Zespół ds. Dłużnika Alimentacyjnego i Ulg;
- 3) Sekcję Obsługi Akt i Korespondencji;
- 4) Stanowisko ds. Sprawozdawczości i Analiz;
- 5) Sekcję ds. PFRON

3. Do zadań **Zespołu ds. Weryfikacji Świadczeń i Decyzji** należy w szczególności:

- 1) analiza wniosków (weryfikacja) celem ustalenia uprawnień;
- 2) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych;
- 3) współpraca z zarządcami budynków;
- 4) rozliczanie zaległości świadczeniobiorców w opłatach czynszowych na podstawie wykazów zarządców budynków;
- 5) weryfikacja akt wnioskodawcy w przypadkach odwołań od decyzji;
- 6) występowanie do wojewody zachodniopomorskiego o ustalenie, czy w sprawie członka rodziny osoby uprawnionej do świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego

przebywającego poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;

- 7) realizacja zadań dotycząca ustalenia uprawnień do składek zdrowotnych oraz emerytalno-rentowych dla osób pobierających: świadczenia pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy oraz zasiłek dla opiekuna;
- 8) prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń.

4. Do zadań Zespołu ds. Dłużnika Alimentacyjnego i Ulg należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych właściwych dla organu wierzyciela oraz dłużnika;
- 2) zakładanie akt dłużników alimentacyjnych;
- 3) prowadzenie postępowań w sprawie ulg (umorzenie, rozłożenie na raty, odroczenie terminów płatności należności z zakresu zadań realizowanych przez Dział Świadczeń Wspierających Rodzinę).

5. Do zadań Sekcji Obsługi Akt i Korespondencji należy w szczególności:

- 1) zakładanie akt świadczeniobiorców;
- 2) wydawanie i przyjmowanie teczek świadczeniobiorców od pracowników;
- 3) przygotowywanie do wysyłki korespondencji wychodzącej z Działu i prowadzenie rejestru w tym zakresie;
- 4) przygotowywanie dokumentacji w celu przekazywania do składnicy akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

6. Do zadań Stanowiska ds. Sprawozdawczości i Analiz należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie sprawozdań i analiz finansowo-rzeczowych dotyczących zadań realizowanych przez Dział;
- 2) monitorowanie realizacji planu finansowego w zakresie zadań realizowanych przez Dział;
- 3) sporządzanie zaangażowania środków zgodnie z wydanymi decyzjami;
- 4) uzgadnianie wydatków w systemach merytorycznych z wydatkami systemu finansowo-księgowego w zakresie zadań realizowanych przez Dział;
- 5) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe niezbędne do wypłaty świadczeń z zakresu zadań własnych i zleconych.

7. Do zadań Sekcji ds. PFRON należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków dotyczących zadań realizowanych ze środków PFRON i prowadzenie w tym zakresie rejestrów;
- 2) weryfikacja przyjętych wniosków pod względem formalnym i merytorycznym oraz rejestracja ich w systemach informatycznych;
- 3) sporządzanie wezwań do uzupełnienia braków formalnych we wnioskach;
- 4) przygotowanie do wysyłki korespondencji wychodzącej;
- 5) udzielanie informacji osobom niepełnosprawnym o formach pomocy ze środków PFRON;
- 6) podejmowanie działań w zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, w szczególności poprzez: sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem warsztatów terapii zajęciowej, przygotowywanie dokumentacji stanowiącej podstawę do przyznania dofinansowania do uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach

rehabilitacyjnych, likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się, zaopatrzenia w środki ortopedyczne, pomocnicze i sprzęt rehabilitacyjny oraz dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych, przygotowanie porozumień zawieranych z innymi powiatami w sprawie zasad i wysokości finansowania pobytu w warsztatach terapii zajęciowej w Koszalinie osób niepełnosprawnych zamieszkałych na terenie innych powiatów;

- 7) planowanie środków oraz sporządzanie informacji, sprawozdań oraz analiz rzeczowych i finansowych z realizacji zadań z zakresu rehabilitacji społecznej dofinansowanych ze środków PFRON.”

§ 30. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia RODO;
- 7) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności;
- 8) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Centrum;
- 9) monitorowanie działalności Centrum, w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 10) opracowanie i wdrożenie procedury dotyczącej zgłaszania nieprawidłowości przez sygnalistów i zapewnienia ich ochrony;
- 11) realizacja procedury przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń sygnalistów.

§ 31. 1. Do zadań **Zespołu ds. Organizowania Usług Społecznych** należy w szczególności organizowanie usług społecznych realizowanych przez Centrum, prowadzenie rozeznania w zakresie potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych, podejmowanie działań w celu rozwijania i koordynacji lokalnego systemu usług społecznych,

opracowywanie standardów jakości usług społecznych, całokształt zagadnień związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych na realizację projektów dotyczących działań z zakresu polityki społecznej oraz rozwijanie nowych form pomocy społecznej, samopomocy i szeroko rozumianego wspierania w zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej, a w szczególności:

- 1) opracowywanie programów, projektów i wniosków w celu pozyskiwania funduszy zewnętrznych na realizację zadań Centrum oraz na rzecz mieszkańców miasta Koszalina;
- 2) opiniowanie projektów opracowywanych przez inne komórki organizacyjne Centrum pod względem zasadności, racjonalności i gospodarności na etapie ich przygotowywania;
- 3) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Centrum w przygotowywaniu i monitorowaniu realizacji strategii, programów i projektów;
- 4) inicjowanie i analizowanie projektów nowych rozwiązań w systemie wsparcia społecznego, sporządzanie opracowań, projektów opinii i wniosków w tym zakresie;
- 5) animowanie partnerstw służących realizacji zadań Centrum;
- 6) aktualizacja diagnozy problemów społecznych występujących w mieście Koszalin;
- 7) 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;
- 8) prowadzenie kwalifikacji do korzystania z usług społecznych w ramach Programu Usług Społecznych;
- 9) dokonywanie bieżącej analizy potrzeb i ewaluacja Programu Usług Społecznych;
- 10) monitoring ilościowy i jakościowy usług społecznych;
- 11) tworzenie i uzupełnianie baz danych w zakresie usług społecznych;
- 12) naliczanie odpłatności za usługi społeczne i prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z ustawą o realizowaniu zadań przez centra usług społecznych w sprawach o odmowę kwalifikacji do skorzystania z usług społecznych i o ustalenie obowiązku opłaty.

2. W ramach Zespołu ds. Organizowania Usług Społecznych wyodrębnia się:

- 1) Koordynatora Indywidualnych Planów Usług Społecznych;
- 2) Organizatora Społeczności Lokalnej.

Zespołem kieruje Organizator Usług Społecznych.

3. Do zadań Koordynatora Indywidualnych Planów Usług Społecznych należy:

- 1) 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;
- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb mieszkańców zainteresowanych skorzystaniem z usług społecznych;
- 3) opracowywanie indywidualnych planów usług społecznych;

- 4) monitorowanie realizacji indywidualnych planów usług społecznych oraz ich aktualizowanie oraz przygotowywanie podsumowań realizacji indywidualnych planów usług;
- 5) koordynowanie usług społecznych udzielanych w ramach indywidualnych planów usług społecznych oraz usług jednorazowych;
- 6) opracowanie i aktualizowanie pakietu metod i narzędzi pracy z mieszkańcami w zakresie metodyki tworzenia indywidualnych planów usług społecznych.

4. Do zadań Organizatora Społeczności Lokalnej należy:

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

§ 32. 1. Do zadań **Zespołu ds. Realizacji Zadań z Zakresu Pomocy Społecznej** należy w szczególności wspieranie osób i rodzin w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i umożliwienie im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka, przez podejmowanie działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia. Zespołem kieruje Organizator Pomocy Społecznej.

2. W ramach **Zespołu ds. Realizacji Zadań z Zakresu Pomocy Społecznej** wyodrębnia się:

- 1) Sekcję Świadczeń i Pracy Socjalnej;
- 2) Sekcję ds. Bezdomności;
- 3) Sekcję Weryfikacji Świadczeń.

3. Do zadań **Sekcji Świadczeń i Pracy Socjalnej** należy w szczególności:

- 1) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej, w tym w formie pracy socjalnej, kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń jak również, podejmowanie wszechstronnych działań dla rozpoznania potrzeb oraz pomoc w rozwiązywaniu problemów osób i rodzin potrzebujących pomocy;

- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z ustawą o pomocy społecznej, w tym w sprawach świadczeń nienależnie pobranych oraz z ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 3) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych pod kątem przyznania asystenta rodziny;
- 4) prowadzenie pracy socjalnej skierowanej na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie, podejmowanie działań i inicjatyw prowadzących do zaspokojenia potrzeb w środowisku osób i rodzin korzystających ze wsparcia Centrum;
- 5) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na wnioski innych komórek organizacyjnych lub instytucji;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawie pomocy cudzoziemcom, o której mowa w art. 19 pkt 8 ustawy o pomocy społecznej, z wyłączeniem obsługi administracyjno-techniczno-sprawozdawczej;
- 7) nawiązywanie kontaktu z rodzicami biologicznymi dzieci przebywających w pieczy zastępczej;
- 8) prowadzenie pracy socjalnej z rodzinami biologicznymi dzieci przebywających w pieczy zastępczej, w celu powrotu dzieci pod opiekę rodziców;
- 9) uczestniczenie w okresowej ocenie zasadności pobytu dziecka w pieczy zastępczej;
- 10) prowadzenie pracy socjalnej z urzędu;
- 11) weryfikacja wpływających zgłoszeń dot. Środowisk z terenu miasta Koszalina (z wyłączeniem środowisk objętych asystenturą rodzin, pracą Działu ds. Osób Starszych i Niepełnosprawnych i Zespołu ds. Przeciwdziałania Przemocy i Poradnictwa Specjalistycznego);
- 12) prowadzenie działań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie w tym procedury „Niebieskie Karty” z wyłączeniem zgłoszeń dotyczących środowisk nieobjętych pomocą społeczną;
- 13) organizacja i prowadzenie działań o charakterze samopomocowym, terapeutycznym, doradczym, szkoleniowym i zatrudnieniowym zmierzającym do reintegracji społecznej i zawodowej uczestników Klubu Integracji Społecznej;
- 14) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi oraz Sądem Rodzinnym w zakresie prowadzonych spraw;
- 15) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum;
- 16) organizowanie prac społecznie użytecznych w Centrum.

4. Do zadań Sekcji ds. Bezdomności należy w szczególności:

- 1) dokonywanie analizy i oceny zjawiska bezdomności na terenie miasta Koszalin;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z ustawą o pomocy społecznej, w tym w sprawach świadczeń nienależnie pobranych oraz należności z tytułu opłat podlegających zwrotowi i ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 3) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na wnioski innych komórek organizacyjnych lub instytucji;
- 4) prowadzenie pracy socjalnej, monitorowanie i udzielanie wsparcia osobom bezdomnym;

- 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie działalności na rzecz osób bezdomnych;
- 6) opracowywanie i doskonalenie metod i współpraca z instytucjami działającymi na rzecz osób bezdomnych i zagrożonych bezdomnością;
- 7) uczestniczenie w okresowej ocenie zasadności pobytu dziecka w pieczy zastępczej;
- 8) prowadzenie działań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie w tym procedury „Niebieskie Karty” z wyłączeniem zgłoszeń dotyczących środowisk nieobjętych pomocą społeczną.

5. Do zadań Sekcji Weryfikacji Świadczeń należy w szczególności:

- 1) sprawdzanie prawidłowości przygotowania pod względem merytorycznym dokumentów kompletowanych przez pracowników socjalnych;
- 2) ocena adekwatności wnioskowanej pomocy do rozpoznanych potrzeb;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przyznawania i wypłacania stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty;
- 4) obsługa systemów dziedzinowych (OPIEKA, STYPENDIA);
- 5) bieżąca kontrola wykorzystania środków finansowych Sekcji i przedkładanie informacji do Działu Obsługi Świadczeń;
- 6) obsługa programów i projektów realizowanych przez Sekcję;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości Zespołu.

§ 33. Do zadań Stanowiska ds. bhp należy zabezpieczenie należytej ochrony pracy i warunków bhp, a w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz zabezpieczenie należytej ochrony warunków pracy, warunków bhp i p.poż. oraz przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach i nieprawidłowościach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia;
- 3) przedstawianie Dyrektorowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 4) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bhp;
- 5) planowanie i organizowanie szkoleń pracowników w zakresie bhp;
- 6) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Państwowej Inspekcji Pracy i służby zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników;
- 7) prowadzenie rejestrów, sporządzanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
- 8) sporządzanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną przez pracowników Centrum pracą;
- 9) udzielanie instruktażu ogólnego dla pracowników Centrum;
- 10) kontrola prowadzenia instruktażu stanowiskowego przez kierowników komórek organizacyjnych Centrum;
- 11) opracowywanie instrukcji ogólnych dotyczących bhp;

12) zakup środków czystości oraz odzieży roboczej.

§ 34. Do zadań **Zespołu Kontroli** należy w szczególności:

- 1) opracowanie planów kontroli i przedkładanie ich do akceptacji Dyrektorowi,
- 2) nadzór i przeprowadzanie kontroli planowych i doraźnych komórek organizacyjnych Centrum, podmiotów w zakresie zawartych umów zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami i upoważnieniami;
- 3) przedkładanie Dyrektorowi rocznych planów kontroli prowadzonych przez zewnętrzne organy kontroli;
- 4) koordynowanie spraw związanych z organizacją kontroli Centrum prowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli i inne organy kontrolujące, w tym przygotowanie źródłowych dokumentów programowych i prawnych;
- 5) informowanie komórek organizacyjnych o planowanych kontrolach zewnętrznych oraz ich monitorowanie;
- 6) prowadzenie książki kontroli zewnętrznej;
- 7) współpraca z organami kontroli zewnętrznej, podejmowanie działań zapewniających wykonanie zaleceń i wniosków zawartych w wystąpieniach tych organów;
- 8) gromadzenie protokołów kontroli zewnętrznych i sporządzanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 9) kompletowanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i sporządzanie zaleceń pokontrolnych;
- 10) sprawdzanie realizacji zaleceń pokontrolnych, poleceń służbowych Dyrektora i jego Zastępców;
- 11) sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych w Centrum kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
- 12) bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych nieprawidłowościach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia;
- 13) opracowywanie i przedkładanie zbiorczych wyników oceny kontroli zarządczej Dyrektorowi;
- 14) przeprowadzanie postępowań o zamówienia publiczne, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 15) przeprowadzanie konkursów na realizację zadań pożytku publicznego;
- 16) przygotowywanie planów postępowań oraz sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.

§ 35. Do zadań **Zespołu ds. Płac** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie list płac dla pracowników Centrum oraz osób zatrudnionych na umowę zlecenie, o dzieło;
- 2) eksportowanie list płac do systemu bankowego oraz ręczne sporządzanie przelewów dotyczących potrąceń od wynagrodzeń;
- 3) terminowe naliczanie, potrącanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;

- 4) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń i przekazywanie ich na rachunki bankowe (komornicze, pożyczki mieszkaniowe, dobrowolne ubezpieczenia grupowe, związki zawodowe i inne);
- 5) bieżące, terminowe dekretowanie i przekazywanie do DFK dokumentów dotyczących wydatków w § 302, 401, 404, 411, 412, 417, 441, 471;
- 6) uzgadnianie kont kosztów i wydatków z planem finansowym oraz rozrachunków związanych z płacami i pochodnymi od wynagrodzeń;
- 7) terminowe sporządzanie obowiązujących sprawozdań i rozliczeń finansowych z realizacji wydatków dotyczących wynagrodzeń (ZUS, US, Urząd statystyczny);
- 8) obsługa systemu "PŁATNIK" w zakresie pracowników i zleceniobiorców Centrum;
- 9) bieżąca analiza wykorzystania planu funduszu wynagrodzeń oraz pochodnych od wynagrodzeń oraz informowanie głównego księgowego o zagrożeniach związanych z przekroczeniem planu;
- 10) uzupełnianie sprawozdań rzeczowo-finansowych w zakresie wynagrodzeń i dodatków oraz pochodnych;
- 11) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów PK sporządzonych w ramach działań realizowanych przez Zespół;
- 12) prowadzenie spraw związanych z obliczaniem, pobieraniem i dokonywaniem wpłat Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 36. Pracą **Zespołu Radców Prawnych** kieruje koordynator. Do zadań Zespołu należy całokształt zagadnień związanych z obsługą prawną Centrum, a w szczególności:

- 1) sporządzanie opinii prawnych dla Centrum;
- 2) ocena prawna:
 - a) wzorów decyzji administracyjnych, zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora,
 - b) dokumentów do podjęcia decyzji w sprawach zasiłków celowych zwrotnych, odwołań,
 - c) umów i porozumień zawieranych przez Dyrektora,
 - d) projektów aktów prawnych przygotowywanych przez Centrum,
 - e) spraw, których sposób załatwienia nie jest jednoznacznie wskazany w obowiązujących aktach prawnych;
- 3) informowanie Dyrektora, zastępców dyrektora, głównego księgowego i kierowników oraz koordynatorów komórek organizacyjnych o zmianie przepisów prawnych mających znaczenie dla funkcjonowania Centrum.

§ 37. Do zadań **Zespołu ds. Windykacji Należności** należy w szczególności:

- 1) bieżące i terminowe prowadzenie księgowości dochodów dłużników alimentacyjnych;
- 2) bieżące, terminowe dekretowanie i przekazywanie do DFK dokumentów dotyczących wydatków oraz potrąceń związanych z dochodzeniem należności;
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych;

- 4) rozliczanie inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych oraz pozostałych aktywów i pasywów;
- 5) bieżąca analiza i windykacja należności oraz dochodzenie roszczeń spornych;
- 6) współpraca z biurami informacji gospodarczej oraz z organami egzekucyjnymi;
- 7) rozliczanie należności od dłużników i świadczeń nienależnie pobranych po umorzeniu i rozłożeniu na raty;
- 8) rozliczanie wpłat z tytułu nienależnie pobranych świadczeń;
- 9) potwierdzanie stanu należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń, umorzonych kwot nienależnie pobranych świadczeń oraz wygaszonych świadczeń na podstawie odpowiednich przepisów;
- 10) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i zatwierdzanie dokumentów Polecenie Księgowania wytworzonych w ramach działań realizowanych przez Zespół ds. Windykacji Należności;
- 11) rozszerzanie bądź przyłączanie się do egzekucji sądowej;
- 12) wygaszanie należności z Funduszu Alimentacyjnego i Zaliczki Alimentacyjnej;
- 13) uzgadnianie zapisów na kontach księgowych w systemie FK z aplikacją Świadczenia Rodzinne i Fundusz Alimentacyjny, Zaliczka Alimentacyjna, Świadczenie Wychowawcze;
- 14) sporządzanie załączników do sprawozdania Rb 27-ZZ dotyczące dłużników alimentacyjnych;
- 15) sprawdzanie kwartalnych sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonywania zadań z zakresu świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego;
- 16) prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 17) sporządzanie sprawozdania z dokonanych umorzeń cywilnoprawnych jednostek organizacyjnych oraz stosowania innych ulg Pomoc de minimis;
- 18) sporządzanie sprawozdania z dokonanych umorzeń należności cywilnoprawnych jednostek organizacyjnych oraz stosowania innych ulg.

Rozdział VI

Funkcjonowanie Centrum

§ 38. 1. Do wyłącznej właściwości Dyrektora zastrzega się podpisywanie pism kierowanych na zewnątrz Centrum, a w szczególności pism i dokumentów:

- 1) kierowanych do organów kontrolnych;
- 2) związanych z wykonywaniem funkcji Dyrektora jako pracodawcy;
- 3) plany i sprawozdania z wykorzystania wydatków, dochodów i dotyczące działalności Centrum;
- 4) do przedstawicieli dyplomatycznych;
- 5) zarządzenia;
- 6) odpowiedzi na interpelacje radnych;
- 7) zalecenia pokontrolne kierowane do komórek organizacyjnych i jednostek pozostających w nadzorze Centrum;
- 8) sprawozdania, informacje kierowane do Komisji Rady Miejskiej i Rady Miejskiej;

- 9) odpowiedzi na wystąpienia środków masowego przekazu;
- 10) decyzje administracyjne należące do wyłącznej kompetencji Dyrektora.
- 2.** Do wyłącznej właściwości Dyrektora i Zastępców Dyrektora zastrzega się podpisywanie pism zgodnie z podległością wynikającą ze struktury organizacyjnej Centrum, a w szczególności pism i dokumentów:
 - 1) kierowanych do organów administracji publicznej;
 - 2) kierowanych do organów ścigania, wymiaru sprawiedliwości i służb porządkowych;
 - 3) polecenia służbowe;
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski.
- 3.** Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma i dokument zgodnie z podziałem zadań ustalonym w Regulaminie organizacyjnym oraz udzielonymi upoważnieniami i pełnomocnictwami.
- 4.** Nie wymienieni w ust. 3 pracownicy Centrum mogą podpisywać dokumenty nie zastrzeżone do podpisu przełożonych, o ile takie uprawnienia wynikają z ich zakresów czynności lub odrębnych upoważnień i pełnomocnictw.
- 5.** Projekty uchwał, zarządzeń, porozumień i umów przed przedłożeniem do podpisu Dyrektorowi powinny być zaparafowane przez kierownika komórki organizacyjnej opracowującej projekt i zaopiniowane przez radcę prawnego.
- 6.** W razie nieobecności Dyrektora dokumenty wymienione w § 38 ust. 1, podpisuje Zastępca Dyrektora upoważniony przez Dyrektora.
- 7.** Za przygotowanie projektu dokumentu przedstawionego do podpisu Dyrektorowi Centrum odpowiada kierownik komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę.
- 8.** Projekty dokumentów przedstawionych do podpisu Dyrektorowi aprobują według właściwości Zastępcy Dyrektora lub Główny Księgowy, po uprzednim parafowaniu przez kierownika komórki organizacyjnej przygotowującego ten projekt.
- 9.** Projekty dokumentów przygotowanych przez komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Dyrektorowi parafowane przez kierownika tej komórki, kierowane są bezpośrednio do Dyrektora.
- 10.** Pracownicy opracowujący i aprobujący pisma potwierdzają swoje czynności podpisem określającym stanowisko służbowe pod tekstem z lewej strony pisma.
- 11.** Pracownicy, zgodnie z zadaniami powierzonymi im w zakresie czynności, uwierzytelniają dokumenty gromadzone lub wytworzone na stanowisku pracy, tj. potwierdzają za zgodność z oryginałem. Procedura uwierzytelnienia dokumentów polega na umieszczeniu na każdej stronie kserokopii dokumentu zapisu o treści „Za zgodność z oryginałem” lub „Stwierdzam zgodność z oryginałem” (lub przystawieniu pieczęci o tym samym brzmieniu) oraz opatrzenie kserokopii datą oraz czytelnym podpisem osoby uwierzytelniającej (lub imiennej pieczęci służbowej).
- 12.** Zasady podpisywania dokumentów księgowych oraz dyspozycji środkami pieniężnymi określają odrębne przepisy.

§ 39. Zasady działalności kontrolnej określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

- § 40. 1.** Upoważnień i pełnomocnictw udziela Dyrektor na wniosek kierownika komórki organizacyjnej bądź z własnej inicjatywy, w celu załatwienia określonych spraw służbowych.
- 2.** Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są na piśmie.
- 3.** Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Dział Organizacji i Kadr.
- 4.** Kopię udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział VII

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

- § 41. 1.** Dyrektor przyjmuje klientów Centrum w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek wypadający w dniach pracy Centrum, w godzinach od 13.00 do 14.00, po uprzednim zgłoszeniu się w sekretariacie Centrum. W przypadku nieobecności Dyrektora skargi i wnioski przyjmuje wyznaczony Zastępca Dyrektora.
- 2.** Zastępcy Dyrektora przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek wypadający w dniach pracy Centrum, w godzinach od 13.00 do 14.00, po uprzednim zgłoszeniu się w sekretariacie. Zgłoszeń można dokonywać w godzinach pracy Centrum.
- 3.** W każdy poniedziałek występujący w dniach pracy Centrum w godzinach od 15.00 do 15.30 pracownicy Kancelarii przyjmują skargi i wnioski.
- 4.** Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Centrum przekazywane są Dyrektorowi.
- 5.** Skargi i wnioski są ewidencjonowane w centralnym rejestrze prowadzonym przez Dział Organizacji i Kadr.
- 6.** W razie otrzymania skargi nie zaewidencjonowanej w centralnym rejestrze pracownik prowadzący sprawę powinien niezwłocznie przedstawić skargę do Działu Organizacji i Kadr w celu zaewidencjonowania w centralnym rejestrze skarg i wniosków.
- 7.** Dział Organizacji i Kadr, po zaewidencjonowaniu skargi lub wniosku w centralnym rejestrze, przekazuje niezwłocznie skargę do rozpatrzenia właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej, jeżeli Dyrektor nie postanowi inaczej. W przypadku, gdy skarga lub wniosek dotyczą zakresu działania różnych komórek organizacyjnych Centrum, Dyrektor wyznacza komórkę organizacyjną prowadzącą załatwienie sprawy, która po uzyskaniu wyjaśnień lub stanowisk pozostałych zainteresowanych komórek organizacyjnych sporządza wyjaśnienia i projekt odpowiedzi.
- 8.** Komórka organizacyjna lub osoba, której zlecono załatwienie skargi, przygotowanie projektu odpowiedzi lub zażądano od niej wyjaśnień nie może przekazać sprawy innej komórce lub instytucji bez zgody osoby upoważnionej do zmiany dyspozycji.
- 9.** Odpowiedź oraz wyjaśnienia dotyczące spraw podnoszonych w skargach przekazywane są po aprobacie Dyrektora, Zastępcy Dyrektora lub Głównego Księgowego zgodnie z nadzorem merytorycznym do centralnego rejestru, do Działu Organizacji i Kadr.
- 10.** Kierownik Działu Organizacji i Kadr zapewnia:
- 1) właściwe prowadzenie centralnego rejestru skarg i prawidłowe przechowywanie akt spraw;

- 2) kontrolę sposobu przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez kierowników komórek organizacyjnych Centrum;
- 3) opracowywanie corocznych informacji o sposobie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przedkładanie Dyrektorowi propozycji w sprawie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
- 5) kierowanie skarg i wniosków oraz odpowiedzi na nie, do właściwych osób i instytucji.

11. Kierownik Działu Organizacji i Kadr jest upoważniony do żądania od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych Centrum, złożenia w określonym terminie wszelkich informacji koniecznych do załatwiania skarg i wniosków oraz do żądania przedłożenia projektów odpowiedzi na skargi i wnioski przed ich podpisaniem i wysłaniem.

12. W przypadkach, gdy do rozpatrzenia i załatwienia skargi lub wniosku właściwa jest inna jednostka organizacyjna, Dział Organizacji i Kadr lub komórka organizacyjna, która otrzymała sprawę przekazuje ją właściwej jednostce (organowi).

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 42. 1. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Centrum zawierają zakresy czynności tych pracowników.

2. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.

3. Po zmianach personalnych obowiązuje protokolarne przekazanie dokumentacji wynikającej z zakresu czynności.

4. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników regulują postanowienia Regulaminu pracy.

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

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

§ 45. Zmiana Regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.

DYREKTOR
Centrum Usług Społecznych
w Koszalinie

mgr Bogumiła Szczepanik

Załącznik do Regulaminu organizacyjnego wprowadzonego Zarządzeniem nr 59/2023 z dnia 22 czerwca 2023 roku
SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W KOSZALINIE

