

**Zarządzenie nr AiK.0200.3.2023
Dyrektora Centrum Usług Społecznych
w Łaziskach Górnych
z dnia 2 stycznia 2023 r.**

**w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Organizacyjnego
Centrum Usług Społecznych w Łaziskach Górnych**

Na podstawie § 7 ust. 1 Statutu Centrum Usług Społecznych w Łaziskach Górnych nadanego uchwałą nr XIX/181/20 Rady Miejskiej w Łaziskach Górnych z dnia 04 lutego 2020 r., w związku z uchwałą nr XLIX/495/22 Rady Miejskiej w Łaziskach Górnych z dnia 22 listopada 2022 r.,

zarządzam, co następuje:

§ 1

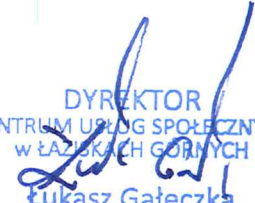
Wprowadzam *Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Społecznych w Łaziskach Górnych*, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr AiK.0201.15.2021 Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Łaziskach Górnych z dnia 1 października 2021 r. w sprawie wprowadzenia *Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Społecznych w Łaziskach Górnych*.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


DYREKTOR
CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH
W ŁAZISKACH GÓRNYCH
Łukasz Gałeczka

Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Społecznych w Łaziskach Górnych

§ 1

Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Społecznych w Łaziskach Górnych określa jego tryb pracy, organizację wewnętrzną i zakres działania komórek organizacyjnych.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Usług Społecznych w Łaziskach Górnych;
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Centrum Usług Społecznych w Łaziskach Górnych;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Łaziskach Górnych;
- 4) Komórce Organizacyjnej – oznacza to wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Centrum Zespoły i samodzielne stanowiska pracy.

§ 3

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Miasta Łaziska Górne.
2. Centrum działa na podstawie Statutu, Regulaminu Organizacyjnego oraz innych aktów prawa.
3. Centrum na mocy Statutu i przepisów prawa, wykonuje zadania własne i zlecone Miasta Łaziska Górne, a także wynikające z programów rządowych, oraz inne powierzone przez Radę Miejską w Łaziskach Górnych i Burmistrza Miasta Łaziska Górne.

§ 4

1. Funkcjonowanie Centrum opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Organizację i porządek pracy w Centrum oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określają: Statut, Regulamin Organizacyjny, Regulamin Pracy oraz inne akty prawa.
3. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Centrum określają indywidualne zakresy czynności.
4. Szczegółowy wykaz stanowisk, wymaganych kwalifikacji oraz wynagrodzeń określa Regulamin Wynagradzania.
5. Schemat organizacyjny Centrum znajduje się w załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 5

1. Centrum kieruje Dyrektor, który odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie jednostki.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym zatrudnionych w jednostce pracowników.
3. Uprawnienia i odpowiedzialność Dyrektora wynika z przepisów prawa, upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Miasta Łaziska Górne.
4. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji lub pełnomocnictw.
5. W celu zapewnienia realizacji zadań Centrum, Dyrektor może powołać zespoły zadaniowe lub komisje złożone z pracowników Centrum.
6. Zastępstwo za Dyrektora pełni Zastępca Dyrektora lub inna wyznaczona osoba, na podstawie stosownych upoważnień i pełnomocnictw.
7. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora należy organizacja pracy i nadzorowanie działalności podległych Komórek Organizacyjnych.

§ 6

1. Zadania Centrum realizują następujące Komórki Organizacyjne:
 - 1) Zastępca Dyrektora;
 - 2) Zespół do Spraw Organizowania Usług Społecznych – OUS;
 - 3) Zespół do Spraw Realizacji Zadań z Zakresu Pomocy Społecznej – PS;
 - 4) Zespół do Spraw Wspierania Seniorów – WS;
 - 5) Zespół do Spraw Wspierania Rodziny i Dziecka – WRiD;
 - 6) Zespół do Spraw Świadczeń – ŚR;
 - 7) Zespół do Spraw Administracji i Kadr – AiK;
 - 8) Organizator Społeczności Lokalnej – OSL samodzielne stanowisko pracy;
 - 9) Radca Prawny – samodzielne stanowisko pracy.
2. Bezpośredni nadzór nad Komórkami Organizacyjnymi sprawują:

- 1) Dyrektor – nad: Zastępcą Dyrektora, Kierownikiem Zespołu do Spraw Wspierania Rodziny i Dziecka, Kierownikiem Zespołu do Spraw Świadczeń, Kierownikiem Zespołu do Spraw Administracji i Kadr oraz Radcą Prawnym;
 - 2) Zastępca Dyrektora – nad: Organizatorem Pomocy Społecznej, Organizatorem Społeczności Lokalnej, Organizatorem Usług Społecznych oraz nad Kierownikiem Zespołu do Spraw Wspierania Seniorów;
 - 3) Organizator Usług Społecznych – nad: Zespołem do Spraw Organizowania Usług Społecznych;
 - 4) Organizator Pomocy Społecznej – nad: Zespołem do Spraw Realizacji Zadań z Zakresu Pomocy Społecznej;
 - 5) Kierownik Zespołu do Spraw Wspierania Rodziny i Dziecka – nad: Zespołem do Spraw Wspierania Rodziny i Dziecka;
 - 6) Kierownik Zespołu do Spraw Wspierania Seniorów – nad: Zespołem do Spraw Wspierania Seniorów;
 - 7) Kierownik Zespołu do Spraw Administracji i Kadr – nad: Zespołem do Spraw Administracji i Kadr;
 - 8) Kierownik Zespołu do Spraw Świadczeń – nad: Zespołem do Spraw Świadczeń.
3. W strukturze Centrum działa Placówka Wsparcia Dziennego.
 4. W strukturze Centrum działa ośrodek wsparcia – Dzienny Dom „Senior+”.

§ 7

Do zadań Zespołu do Spraw Organizowania Usług Społecznych należy:

- 1) Organizowanie usług społecznych realizowanych przez Centrum.
- 2) Prowadzenie na bieżąco rozeznania:
 - a) potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych;
 - b) potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie organizowania usług społecznych.
- 3) Podejmowanie działań w celu rozwijania oraz koordynacji lokalnego systemu usług społecznych, w tym nawiązywanie współpracy z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w rozumieniu ustawy o działalności leczniczej oraz osobami fizycznymi i prawnymi, wykonującymi usługi z tego zakresu na obszarze działania Centrum.
- 4) Opracowywanie standardów jakości usług społecznych określonych w programie usług społecznych, w przypadku braku określenia tych standardów w obowiązujących przepisach.

- 5) Przeprowadzanie rozpoznania indywidualnych potrzeb osoby zainteresowanej skorzystaniem z usług społecznych określonych w programie usług społecznych.
- 6) Opracowywanie indywidualnych planów usług społecznych, ich aktualizacja i monitoring.
- 7) Koordynowanie usług społecznych udzielanych w ramach indywidualnych planów usług społecznych.
- 8) Przeprowadzanie z osobami objętymi indywidualnymi planami usług społecznych rozmów podsumowujących realizację tych planów.

§ 8

Do zadań Zespołu do Spraw Realizacji Zadań z Zakresu Pomocy Społecznej należy:

- 1) Prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie świadczeń pomocy społecznej:
 - a) przyjmowanie wniosków o pomoc;
 - b) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentacji wymaganej do przyznania określonego rodzaju świadczeń oraz koniecznej do ustalenia właściwej formy pracy socjalnej;
 - c) przygotowanie pism niezbędnych do prawidłowego prowadzenia postępowania administracyjnego (m.in. wezwań, zawiadomień o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy, itp.);
 - d) weryfikacja i nadzór nad formalnoprawną i rachunkową częścią dokumentacji niezbędnej do przygotowania decyzji administracyjnych, w tym pod względem zgodności z ustawą o pomocy społecznej, ustawą Kodeks postępowania administracyjnego oraz innymi aktami prawa;
 - e) przygotowywanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, a także innych aktów, w tym umów i porozumień z zakresu świadczeń z pomocy społecznej.
- 2) Przygotowywanie sprawozdań z zakresu pomocy społecznej, w tym opartych o system POMOST oraz danych wykorzystywanych przy opracowywaniu planów budżetowych.
- 3) Sporządzanie list wypłat świadczeń pomocy społecznej w oparciu o wydane decyzje administracyjne.
- 4) Sporządzanie list klientów zgłaszanych i wyrejestrowywanych z ubezpieczenia zdrowotnego.
- 5) Prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń, przygotowanie informacji w tym zakresie dla Zespołu Ekonomicznego w Łaziskach Górnych.

radca prawny
Jolanta Przybysz

- 6) Nadzór i weryfikacja osób zobowiązanych do ponoszenia odpłatności za świadczenia z pomocy społecznej.
- 7) Prowadzenie dokumentacji w zakresie prac społecznie użytecznych.
- 8) Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz sporządzanie opinii na wnioski innych upoważnionych organów.
- 9) Prowadzenie kartotek klientów – gromadzenie rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń pomocy społecznej.
- 10) Diagnozowanie i monitorowanie problemów społecznych w środowiskach rodzinnych i lokalnych.
- 11) Prowadzenie pracy socjalnej skierowanej na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu ich zdolności do samodzielnego funkcjonowania w społeczeństwie, w tym m.in.:
 - a) motywowanie do podejmowania działań mających na celu rozwiązywanie problemów, ustabilizowania sytuacji rodziny oraz korzystanie z oferowanego wsparcia;
 - b) kierowanie do placówek, organizacji, instytucji zajmujących się specjalistyczną pomocą;
 - c) pomoc w wykorzystaniu możliwości i uprawnień;
 - d) zawieranie kontraktów, planów pracy oraz ocena ich realizacji.
- 12) Podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach tego wymagających.
- 13) Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie – prowadzenie procedury „Niebieskiej Karty” oraz obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego – ZI.
- 14) Prowadzenie Asysty Rodzinnej wobec rodzin wymagających wsparcia zgodnie z założeniami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
- 15) Wspomaganie osób niepełnosprawnych w funkcjonowaniu społecznym poprzez pracę Asystenta Osoby Niepełnosprawnej.
- 16) Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie pomocy społecznej.

§ 9

Do zadań Zespołu do Spraw Wspierania Seniorów należy:

1. Wspieranie osób starszych, chorych i niepełnosprawnych oraz podnoszenie ich jakości życia mimo doświadczanych ograniczeń oraz barier w integracji ze środowiskiem, poprzez odpowiednie wsparcie w formie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych.
2. Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej obejmuje:

- 1) opiekę i wsparcie dla osób starszych, powyżej 60 roku życia, poprzez prowadzenie ośrodka wsparcia – Dziennego Domu „Senior+”, który oferuje:
 - a) organizację zajęć o charakterze edukacyjnym, kulturalno-oświatowym, międzypokoleniowym, terapię zajęciową, zajęcia sportowo-rekreacyjne i prozdrowotne dostosowane do potrzeb i możliwości osób starszych;
 - b) opiekę obejmującą pomoc w zaspokojeniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zaleconą przez lekarza pielęgnację;
- 2) zadania szczegółowe oraz organizację działania ośrodka wsparcia – Dziennego Domu „Senior+”, w tym rodzaj dokumentacji dotyczącej uczestnika oraz sposób jej prowadzenia, określi regulamin wprowadzony zarządzeniem Dyrektora;
- 3) wsparcie osób powyżej 50 roku życia, w formie zajęć w Klubie Seniora, w tym poprzez prowadzenie zajęć o charakterze integracyjno-rekreacyjnym;
- 4) zadania szczegółowe oraz organizację działania Klubu Seniora określi zarządzenie Dyrektora.

§ 10

1. Do zadań Zespołu do Spraw Wspierania Rodziny i Dziecka należy:

- 1) realizacja zadań w zakresie wspierania rodziny:
 - a) praca z rodziną i poszczególnymi jej członkami, w szczególności poprzez:
 - prowadzenie poradnictwa w postaci konsultacji, spotkań wspierających oraz psychoterapii;
 - organizowanie grupowych form pomocy w postaci prelekcji, spotkań tematycznych, grup wsparcia;
- 2) prowadzenie dokumentacji i procedur dot. poradnictwa i grupowych form pomocy, m.in.:
 - a) kwalifikowanie osób do wsparcia;
 - b) prowadzenie rejestrów;
 - c) wystawianie opinii, zaświadczeń na prośbę osoby korzystającej z pomocy lub organu uprawnionego;
- 3) pomoc w opiece i wychowaniu dziecka poprzez prowadzenie Placówki Wsparcia Dziennego w formie opiekuńczej, która realizuje m.in.:
 - a) pracę z dzieckiem w ramach małych grup wychowawczych w oparciu o proces grupowy;
 - b) zajęcia mające na celu rozwój emocjonalny, intelektualny, społeczny i kulturalny dziecka oraz szeroko rozumianą profilaktykę;
 - c) wsparcie dziecka w rozwiązywaniu kryzysów szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych, osobistych, poprzez pracę grupową i indywidualną;

- d) regularną współpracę z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka dla ustalenia spójnych kierunków i metod wspierania rozwoju dziecka;
 - e) wystawianie opinii na prośbę rodzica/opiekuna prawnego wychowanka lub organu uprawnionego
2. Szczegółowe zadania oraz organizację działania Placówki Wsparcia Dziennego, w tym rodzaj dokumentacji dotyczącej dziecka oraz sposób jej prowadzenia, określi regulamin wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.

§ 11

1. Do zadań Zespołu do Spraw Świadczeń należy prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z ustaw: o świadczeniach rodzinnych, o ustaleniu i wpłacie zasiłków dla opiekunów, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o Karcie Dużej Rodziny, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o dodatku osłonowym, o dodatku węglowym, o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw, o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 roku w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej, o szczególnej ochronie niektórych odbiorców paliw gazowych w 2023 r. w związku z sytuacją na rynku gazu oraz Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” a także ustawy prawo ochrony środowiska.
2. Zakres zadań o którym mowa w ust. 1 obejmuje w szczególności:
- 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków;
 - 2) rozpatrywanie złożonych wniosków;
 - 3) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych;
 - 4) przygotowanie pism niezbędnych do prawidłowego prowadzenia postępowania administracyjnego (m.in. wezwań, zawiadomień o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy, itp.);
 - 5) przygotowanie decyzji, postanowień i zaświadczeń;
 - 6) przygotowanie listy wypłat świadczeń na podstawie wydanych decyzji oraz ich rozliczanie;
 - 7) sporządzanie sprawozdań;
 - 8) sporządzanie zestawień dla Zespołu Ekonomicznego w Łaziskach Górnych;
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących nienależnie pobranych świadczeń;
 - 10) prowadzenie postępowania z zakresu Karty Dużej Rodziny;

- 11) sporządzanie list klientów zgłaszanych do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
- 12) współpraca z innymi instytucjami w zakresie prowadzonych postępowań, w tym z:
 - a) prokuraturą w zakresie składanych wniosków o ściganie dłużników;
 - b) starostwem powiatowym w zakresie kierowanych wniosków o zatrzymanie prawa jazdy dłużnikom alimentacyjnym;
 - c) urzędami pracy w zakresie prowadzonej aktywizacji zawodowej dłużników alimentacyjnych;
 - d) komornikami sądowymi, sądami, a także, organami właściwymi dłużników oraz wierzycieli w zakresie prowadzonych postępowań wobec dłużników alimentacyjnych i wypłaty świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
 - e) Śląskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie koordynacji świadczeń;
 - f) Ministrem Cyfryzacji w zakresie udostępnienia danych lub informacji z centralnej ewidencji kierowców;
 - g) przygotowywanie danych wykorzystywanych przy opracowywaniu planów budżetowych oraz sprawozdawczości.

§ 12

Do zadań Zespołu do Spraw Administracji i Kadr należy:

1. W zakresie administracji – obsługa organizacyjna Centrum, w tym:
 - 1) obsługa sekretariatu;
 - 2) opracowywanie i udostępnianie aktów prawnych o charakterze organizacyjnym;
 - 3) prowadzenie rejestrów dotyczących m.in.: pełnomocnictw, zarządzeń, upoważnień oraz pieczęci;
 - 4) prowadzenie dziennika korespondencji i centralnego rejestru umów;
 - 5) prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych;
 - 6) prowadzenie składnicy akt;
 - 7) obsługa klienta indywidualnego i instytucjonalnego;
 - 8) nadzór nad pomieszczeniami Centrum, wydawanie kluczy uprawnionym osobom.
2. W zakresie kadr:
 - 1) prowadzenie akt osobowych pracowników;
 - 2) wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia, w porozumieniu z Zespołem Ekonomicznym w Łaziskach Górnych;
 - 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa i higieny pracy w tym badań pracowników (wstępnych, okresowych oraz dodatkowych) ;
 - 4) prowadzenie spraw pracowników dotyczących zwrotu kosztów z tytułu używania prywatnego samochodu do celów służbowych;

- 5) przygotowanie umów cywilno-prawnych;
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej staży, praktyk i wolontariatu oraz innej aktywizacji zawodowej dla studentów, absolwentów i stażystów;
- 7) przechowywanie dokumentacji dotyczącej procedury naboru na wolne stanowiska;
- 8) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia pracowników;
- 9) sporządzanie dla GUS i PFRON sprawozdań dotyczących polityki kadrowo-płacowej, w porozumieniu z Zespołem Ekonomicznym w Łaziskach Górnych;
- 10) rozliczanie i ewidencja czasu pracy pracowników;
- 11) przetwarzanie dokumentacji zgłoszeniowej oraz sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej w zakresie ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego klientów w Programie „Płatnik” na podstawie dokumentów otrzymanych z Zespołu do Spraw Realizacji Zadań z Zakresu Pomocy Społecznej oraz Zespołu do Spraw Świadczeń;
- 12) Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych w części merytorycznej;
- 13) Obsługa merytoryczna PFRON.

§ 13

Zakres działania Organizatora Społeczności Lokalnej obejmuje:

- 1) prowadzenie na bieżąco rozeznania potrzeb i potencjału społeczności lokalnej miasta w zakresie działań wspierających;
- 2) opracowywanie, w oparciu o wnioski wynikające z rozeznania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających, planu organizowania społeczności lokalnej i jego aktualizacji oraz realizacja tego planu;
- 3) podejmowanie działań w celu aktywizacji mieszkańców, w szczególności organizowanie działań wspierających;
- 4) inicjowanie innych działań zmierzających do wzmocnienia więzi społecznych i integracji wspólnoty samorządowej;
- 5) integrowanie działań środowiskowych realizowanych przez Zespoły Centrum i współdziałanie z nimi w zakresie aktywizacji społecznej;
- 6) współpraca z podmiotami prowadzącymi na obszarze działania Centrum animację lokalną lub inne formy pracy środowiskowej.

§ 14

Zakres działania Radcy Prawnego obejmuje:

- 1) pomoc w opracowywaniu projektów aktów prawnych;
- 2) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniu przed sądami i urzędami w sprawach dotyczących Centrum;

radca prawny
Jakub Przybysz

- 3) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, umów, porozumień;
- 4) udzielanie porad i konsultacji pracownikom Centrum;
- 5) wykonywanie innych czynności przewidzianych w ustawie o radcach prawnych;
- 6) informowanie Dyrektora o nowych przepisach i zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie pomocy społecznej oraz działalności Centrum.

§ 15

1. Czynności z zakresu obsługi porządkowo-konserwatorskiej wykonywane są przez pracowników Zakładu Inżynierii Miejskiej w Łaziskach Górnych zgodnie z zakresem zadań powierzonym przez Burmistrza Miasta Łaziska Górne.
2. Obsługa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy świadczona jest przez podmiot zewnętrzny posiadający wymagane prawem uprawnienia, z którym Centrum zawarło stosowną umowę.
3. Zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w Łaziskach świadczenie usług z zakresu wspólnej obsługi finansowo-księgowej Centrum realizuje Zespół Ekonomiczny w Łaziskach Górnych.

§ 16

Zadania wspólne Komórek Organizacyjnych obejmują:

- 1) realizację zadań określonych Statutem, Regulaminami Centrum lub przez Dyrektora, w szczególności zadań wynikających z realizowanych programów, a także z przepisów prawa;
- 2) opracowywanie jednostkowych założeń do projektu planu budżetu Centrum oraz bieżącą analizę wydatków, w ramach zadań danej Komórki Organizacyjnej;
- 3) weryfikacja otrzymanych dokumentów księgowych pod względem formalnoprawnej zgodności z zawartymi umowami cywilnoprawnymi (z wyłączeniem dokumentów księgowych, od których zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa Centrum zobowiązane jest do zapłaty należności publicznoprawnych), w tym prowadzenie dokumentacji rozliczeń i bieżącej analizy wydatkowanych środków, w ramach zadań danej Komórki Organizacyjnej;
- 4) dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z planem finansowym;
- 5) należyte i terminowe załatwianie spraw klientów Centrum;
- 6) monitorowanie zmian w przepisach prawa dotyczących realizowanych zadań;
- 7) obsługę systemów komputerowych w zakresie realizowanych zadań;
- 8) bieżąca współpraca i współdziałanie z innymi Komórkami Organizacyjnymi;
- 9) współtworzenie i realizacja polityki świadczeń dostosowanej do potrzeb klientów i możliwości finansowych Centrum;

- 10) współpraca z działającymi na terenie miasta instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi oraz organizacjami pozarządowymi w celu jak najpełniejszej realizacji zadań Centrum.

§ 17

1. Centrum prowadzi działania mające na celu wspieranie organizacji pozarządowych i podmiotów, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w zakresie wyznaczonym przez Burmistrza Miasta Łaziska Górne.
2. Centrum może uczestniczyć w realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie zbieżnym z celami i zadaniami jednostki.

§ 18

Do obowiązków Pracowników Centrum należy:

- 1) prawidłowe organizowanie i funkcjonowanie swojego stanowiska pracy;
- 2) należyte wykonywanie zadań i załatwianie spraw w sposób sumienny, bezstronny, zgodny z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) wykonywanie zadań określonych w indywidualnym zakresie czynności oraz doraźnych zleconych przez przełożonych;
- 4) dbałość o powierzone mienie;
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy i efektywne wykorzystywanie czasu pracy;
- 6) zachowanie w tajemnicy informacji o osobach i sprawach powziętych w toku wykonywania czynności służbowych;
- 7) uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze stronami i współpracownikami;
- 8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 9) udzielanie pomocy współpracownikom, zastępowanie ich w pracy podczas nieobecności;
- 10) stałe uzupełnianie wiedzy w zakresie swoich obowiązków, podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

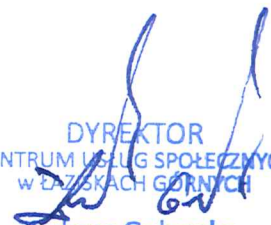
§ 19

1. Do obowiązków osób sprawujących bezpośredni nadzór nad Komórkami Organizacyjnymi należy organizacja pracy i kierowanie podległymi pracownikami, a w szczególności:
 - 1) prawidłowe organizowanie pracy Komórki Organizacyjnej w celu wykonywania wyznaczonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami i planami;
 - 2) nadzór i koordynowanie pracy podległych pracowników oraz kontrola nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;

- 3) bieżące prowadzenie dokumentacji wykonywanych zadań i zapewnienie prawidłowego jej obiegu i trybu potwierdzania;
 - 4) instruowanie i szkolenie podległych pracowników w zakresie merytorycznego wykonywania powierzonych im zadań;
 - 5) składanie bezpośredniemu przełożonemu sprawozdań z realizacji zadań wymagających jego akceptacji;
 - 6) sprawdzanie pod względem formalno-merytorycznym pism i dokumentacji przekazywanej Dyrektorowi;
 - 7) opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników;
 - 8) nadzór w zakresie ochrony mienia, porządku oraz zapewnienia bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony ppoż. w podległej Komórce Organizacyjnej.
2. Osoby kierujące Komórkami Organizacyjnymi oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiedzialni są za prawidłową realizację prac i obowiązków leżących w zakresie działania właściwych Zespołów, jak również za przestrzeganie wszystkich obowiązków, zasad i przepisów, przy racjonalnym wykorzystaniu czasu pracy, kwalifikacji i umiejętności pracowników.

§ 20

Zmiany postanowień Regulaminu Organizacyjnego mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

DYREKTOR
CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH
W ENZISKACH GÓRNYCH

Łukasz Gałeczka

radca prawny
Jakub Przybysz



Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Centrum z dnia 02 stycznia 2023 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W ŁĄZISKACH GÓRNYCH

