

Załącznik do Zarządzenia Nr 28/2026  
z dnia 30 marca 2026 roku

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH  
W KOSZALINIE**

Koszalin

---

2026

## **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) Pierwszego Zastępcy Dyrektora (**ZDI**);
- 2) Drugiego Zastępcy Dyrektora (**ZDII**);
- 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 ds. Cyfryzacji;
- 9) Zespołu ds. Zamówień Publicznych;
- 10) Zespołu Radców Prawnych;
- 11) Zespołu ds. Promocji i Rozwoju, w tym za:
  - a) Organizatora Społeczności Lokalnej.

**§ 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.** Pierwszy Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór i odpowiada za pracę:

- 1) Działu Obsługi Świadczeń;
- 2) Działu Świadczeń Wspierających Rodzinę, w tym za pracę:
  - a) Zespołu ds. Dłużnika Alimentacyjnego i Ulg,
  - b) Biura Obsługi Klienta;
- 3) Działu Wspierania Rodziny, w tym za pracę:
  - a) Zespołu ds. Asysty Rodzinnej,
  - b) Zespołu ds. Pracy Socjalnej w Rodzinie;
- 4) Działu Wsparcia Osób Starszych i Niesamodzielných;
- 5) Działu Usług Opiekuńczych i Wspierających:
  - a) Zespołu Usług Wspierających;
  - b) Zespołu ds. Przeciwdziałania Przemocy i Poradnictwa Specjalistycznego;
  - c) Zespołu ds. PFRON.

**4.** Drugi Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór i odpowiada za pracę:

- 1) Działu Obsługi Świadczeń w zakresie właściwości merytorycznej;
- 2) Zespołu ds. Organizowania Usług Społecznych, w tym za pracę:
  - a) Koordynatora Indywidualnych Planów Usług Społecznych,
- 3) Działu Pieczy Zastępczej, w tym za pracę:
  - a) Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
  - b) Zespołu ds. Realizacji Świadczeń,
- 4) Zespołu ds. Realizacji Zadań z Zakresu Pomocy Społecznej, w tym za pracę:

- a) Sekcji Pomocy Społecznej,
- b) Sekcji ds. Bezdomności.

**§ 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) Dział Administracyjno-Techniczny.....                 | „DAT” |
| 2) Dział Wsparcia Osób Starszych i Niesamodzielných..... | „OSN” |
| 3) Dział Finansowo – Księgowy.....                       | „DFK” |
| 4) Dział Obsługi Świadczeń.....                          | „DOŚ” |
| 5) Dział Organizacji i Kadr.....                         | „DOK” |
| 6) Dział Pieczy Zastępczej.....                          | „DPZ” |
| 7) Dział Świadczeń Wspierających Rodzinę.....            | „DŚW” |
| 8) Dział Usług Opiekuńczych i Wspierających.....         | „DUO” |
| 9) Dział Wspierania Rodziny.....                         | „DWR” |
| 10) Inspektor Ochrony Danych.....                        | „IOD” |

11) Stanowisko ds. bhp.....	„BHP”
12) Zespół ds. Organizowania Usług Społecznych.....	„OUS”
13) Zespół ds. Cyfryzacji .....	„ZC”
14) Zespół ds. PFRON	„ZPF”
15) Zespół ds. Płac.....	„ZP”
16) Zespół ds. Promocji i Rozwoju.....	„ZPR”
17) Zespół ds. Przeciwdziałania Przemocy i Poradnictwa Specjalistycznego.....	„ZS”
18) Zespół ds. Realizacji Zadań z Zakresu Pomocy Społecznej.....	„OPS”
19) Zespół ds. Windykacji Należności.....	„ZW”
20) Zespół ds. Zamówień Publicznych.....	„ZZP”
21) Zespół Kontroli.....	„ZK”
22) 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) realizacja uchwał Rady Miejskiej w Koszalinie wg kompetencji, w tym terminowe i rzetelne postępowanie dotyczące odpłatności;
- 9) 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;
- 10) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przekazywanie jej do archiwum zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, przechowywanie akt;
- 11) udostępnianie informacji publicznej w zakresie należącym do zadań danej komórki organizacyjnej;
- 12) przygotowanie informacji do wydania zaświadczeń oraz udzielania informacji na wniosek innych instytucji w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
- 13) sprawne przyjmowanie i kompetentna obsługa klientów Centrum;
- 14) realizacja zadań w ramach kontroli zarządczej funkcjonującej w Centrum;
- 15) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie realizowanych działań;
- 16) planowanie i przeprowadzanie kontroli planowych i doraźnych w zakresie zawartych umów zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami i upoważnieniami oraz sporządzanie i sprawdzanie realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 17) przygotowywanie dokumentacji do otwartych konkursów ofert i rozliczanie środków finansowych;
- 18) przygotowywanie dokumentacji merytorycznej do postępowań w zakresie zamówień publicznych i realizacja umów;
- 19) nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych;
- 20) analiza i wskazywanie potrzeb kierowanej komórki w zakresie rozwoju i dostosowania wykorzystywanych systemów informatycznych w integracji z EZD;
- 21) inicjowanie i wdrażanie rozwiązań usprawniających cyfrowy obieg dokumentów i informacji, w tym identyfikowanie potrzeb w zakresie rozwoju wykorzystywanych systemów informatycznych;
- 22) nadzór nad korzystaniem przez komórkę z systemu EZD;
- 23) podejmowanie inicjatyw oraz czynności reorganizacyjnych zmierzających do usprawnienia i rozwoju systemów informatycznych w zakresie kierowanej komórki.

**§ 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) nadzorują 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;
- 12) nadzorują przebieg organizowanych w komórce organizacyjnej staży i praktyk zawodowych.

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

- 1) prowadzenie sekretariatu Dyrektora oraz sekretariatu Zastępców Dyrektora 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 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 (eUrząd):
  - a) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej,
  - b) administrowanie elektroniczną skrzynką podawczą Centrum,
  - c) administrowanie platformą ePUAP,
  - d) administrowanie adresem do realizacji usługi eDoręczeń,
  - e) 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.

**§ 21.** 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) prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych;
- 13) rozliczanie inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych oraz aktywów i pasywów.

**§ 22.** 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) organizowanie i prowadzenie prac społecznie użytecznych;
- 3) sporządzanie list wypłat świadczeń realizowanych przez Centrum na podstawie decyzji administracyjnych;
- 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, w szczególności zadań z zakresu pomocy społecznej;
- 9) obsługa systemu „PŁATNIK” w zakresie świadczeniobiorców Centrum;
- 10) sporządzanie zbiorczych analiz, sprawozdań i informacji z realizacji zadań z wyłączeniem sprawozdania z umorzeń, odroczeń oraz rozkładania na raty należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym;
- 11) wydawanie zaświadczeń świadczeniobiorco Centrum z wyłączeniem spraw z zakresu koordynacji systemu zabezpieczeń społecznych;
- 12) przygotowywanie informacji o świadczeniobiorcach Centrum na wniosek instytucji m.in.: Sądu, Policji;
- 13) pozyskiwanie danych z rejestru PESEL za pomocą urządzeń teletransmisji danych.

**§ 23.** Do zadań **Działu Wsparcia Osób Starszych i Niezależnych** należy rozpoznawanie oraz zaspokajanie codziennych potrzeb życiowych w tym zapewnianie niezbędnej opieki pielęgnacyjnej osobom starszym, samotnym, z niepełnosprawnościami, wymagających wsparcia osób drugich lub pomocy instytucjonalnej, a w szczególności:

- 1) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia opiekuńcze, wspierające oraz instytucjonalne, prowadzenie pracy socjalnej, kwalifikowanie do uzyskania świadczeń w postaci usług opiekuńczych w tym specjalistycznych, domów pomocy, dziennych domów pomocy społecznej, środowiskowych domów samopomocy lub innych wynikających z ustawy o pomocy społecznej, prowadzenie w tym zakresie postępowań;
- 2) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa osób starszych lub z niepełnosprawnościami;
- 3) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na wnioski innych komórek organizacyjnych lub instytucji, w tym na podstawie art. 11 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;

- 4) wnioskowanie w sprawach o wytaczanie powództwa o roszczenia alimentacyjne wobec osób uchylających się od łożenia na utrzymanie członka rodziny;
- 5) bieżąca kontrola stopnia wykorzystania środków finansowych i przedkładanie informacji do Działu Obsługi Świadczeń;
- 6) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz będących w kompetencji Działu;
- 7) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących zadań Działu;
- 8) współpraca z innymi komórkami w zakresie realizacji usług opiekuńczych i wspierających;
- 9) współpraca z Domem Pomocy Społecznej w Koszalinie w tym m.in. w zakresie realizacji dziennych domów pomocy, pobytu mieszkańców w domu pomocy społecznej;
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym wydawanie decyzji zgodnie z ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

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

- 1) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych, w tym prowadzenie akt, osobowych ewidencja, rozliczania oraz dyscypliny czasu pracy pracowników Centrum, z wyłączeniem ewidencji i rozliczania czasu pracy, o których mowa w pkt 2;
- 2) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ewidencji, rozliczania oraz dyscypliny czasu pracy pracowników Centrum;
- 3) współpraca ze stanowiskiem ds. BHP w zakresie kierowania pracowników na badania z zakresu medycyny pracy;
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przebiegiem służby przygotowawczej pracowników Centrum;
- 5) inicjowanie i koordynowanie działań związanych z okresową oceną pracowników Centrum;
- 6) współpraca z kierownictwem Centrum w zakresie planowania i wdrażania działań realizujących wymogi kadrowe oraz krótko- i długoterminowe potrzeby Centrum w tym zakresie;
- 7) prowadzenie analiz oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu sytuacji kadrowej w Centrum na potrzeby własne oraz instytucji zewnętrznych;
- 8) prowadzenie ewidencji krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników Centrum oraz wystawianie poleceń wyjazdu służbowego;
- 9) organizowanie i koordynowanie spraw dotyczących szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych oraz innych form rozwoju i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 10) przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 11) udzielanie pomocy kierownikom komórek organizacyjnych przy sporządzaniu zakresów czynności pracowników;
- 12) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, w tym projektów statutu, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania oraz innych aktów prawnych dotyczących organizacji pracy w Centrum;

- 13) prowadzenie rejestru zarządzeń oraz poleceń Dyrektora;
- 14) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw oraz przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw na podstawie wniosków Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych, w tym rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 15) prowadzenie zbiorczej ewidencji zawieranych przez Centrum umów i porozumień oraz przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych, w zakresie merytorycznej właściwości działu;
- 16) prowadzenie ewidencji oraz sprawowanie nadzoru nad terminowym załatwianiem interpelacji i wniosków radnych;
- 17) organizowanie staży oraz praktyk studenckich w Centrum;
- 18) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, przekazywanie ich do merytorycznego rozpatrzenia przez właściwe komórki organizacyjne oraz sprawowanie nadzoru nad terminowym ich załatwieniem;
- 19) prowadzenie zbioru aktualnie obowiązujących przepisów normujących działalność Centrum, w szczególności uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Prezydenta Miasta, oraz zapewnienie właściwego obiegu aktów prawnych obowiązujących w Centrum;
- 20) prowadzenie ewidencji odwołań od decyzji administracyjnych z zakresu zadań realizowanych przez Centrum, nadawanie im biegu, w szczególności kompletowanie oraz przygotowywanie niezbędnych dokumentów;
- 21) prowadzenie rejestru kandydatów na opiekunów prawnych i kuratorów;
- 22) prowadzenie rejestru oraz koordynowanie realizacji zadań w zakresie dostępu do informacji publicznej dotyczących działalności Centrum;
- 23) obsługa korespondencji Dyrektora z organizacjami pozarządowymi, organami rządowymi i samorządowymi, kościołami, fundacjami oraz stowarzyszeniami;
- 24) współpraca oraz prowadzenie konsultacji z organizacjami związkowymi działającymi przy Centrum w zakresie zadań określonych w ustawie o związkach zawodowych oraz ustawie Kodeks pracy;
- 25) prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem pracowników do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK), zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 26) prowadzenie i aktualizacja informacyjnego katalogu usług i świadczeń realizowanych przez Centrum.

**§ 25.** Do zadań **Działu Usług Opiekuńczych i Wspierających** należy rozpoznawanie oraz zaspokajanie codziennych potrzeb życiowych w tym zapewnienie niezbędnej opieki pielęgniarstwa osobom starszym, samotnym, z niepełnosprawnościami, 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 z niepełnosprawnościami;
- 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 i wspierających;
- 4) bieżąca kontrola wykorzystania środków będących w dyspozycji Działu;
- 5) współpraca z innymi komórkami w zakresie realizacji usług opiekuńczych i wspierających.

**2. W ramach Działu Usług Opiekuńczych i Wspierających** wyodrębnia się Zespół Usług Wspierających.

**3. Do zadań Zespołu Usług Wspierających** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie mieszkaniami wspomaganymi;
- 2) realizacja programów z zakresu wsparcia osób z niepełnosprawnościami tj. Asystent Osobisty Osoby z Niepełnosprawnością oraz Opieka Wytchnieniowa.

**§ 26. 1.** Do zakresu **Działu Wspierania Rodziny** należy w szczególności realizacja zadań wynikających między innymi z przepisów określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawie o pomocy społecznej oraz ustawie o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

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

- 1) Zespół ds. Asysty Rodzinnej;
- 2) Zespół ds. Pracy Socjalnej w Rodzinie;

**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) uczestniczenie w dokonywaniu oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka;
- 14) 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;
- 15) pomoc i wsparcie dla rodzin w ramach ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

**4. Do zadań Zespołu ds. Pracy Socjalnej w Rodzinie należy w szczególności:**

- 1) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na wspieranie osób i rodzin w formie pracy socjalnej, jak również, podejmowanie wszechstronnych działań dla rozpoznania potrzeb oraz pomoc w rozwiązywaniu problemów osób i rodzin korzystających ze wsparcia Centrum;
- 2) prowadzenie pracy socjalnej skierowanej na pomoc osobom i rodzinom, w tym rodzinom, których dzieci przebywają w pieczy zastępczej, we wzmocnieniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie, podejmowanie działań i inicjatyw prowadzących do zaspokojenia potrzeb w środowisku oraz działań zmierzających do prawidłowego pełnienia funkcji opiekuńczo-wychowawczych, usamodzielnienia się rodziny;
- 3) uczestniczenie w okresowej ocenie zasadności pobytu dziecka w pieczy zastępczej;
- 4) prowadzenie działań w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej w tym procedury „Niebieskie Karty” z wyłączeniem zgłoszeń dotyczących środowisk nieobjętych pomocą finansową powyżej 1 miesiąca;
- 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie działalności na rzecz rodzin wymagających wsparcia, w tym w sprawach, w których jest zagrożony interes dziecka;
- 6) przeprowadzanie wywiadów, w tym na podstawie art. 11 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 7) opracowywanie i wdrażanie programów pomocy rodzinie;
- 8) przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń dotyczących osób i rodzin, m.in. w formie ustnej, pisemnej, telefonicznej, elektronicznej;
- 9) prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej.

**§ 27. 1. Do zadań Działu Świadczeń Wspierających Rodzinę należy w szczególności:**

- 1) 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, Karcie Dużej Rodziny, o pomocy społecznej, zadań wynikających z przepisów o dodatkach mieszkaniowych, ustawy Prawo energetyczne, a także realizacja programów gminnych i rządowych;
- 2) analiza wniosków (weryfikacja) celem ustalenia uprawnień;
- 3) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych;
- 4) współpraca z zarządcami budynków;

- 5) rozliczanie zaległości świadczeniobiorców w opłatach czynszowych na podstawie wykazów zarządców budynków;
- 6) weryfikacja akt wnioskodawcy w przypadkach odwołań od decyzji;
- 7) 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;
- 8) realizacja zadań dotycząca ustalenia uprawnień do składek zdrowotnych oraz emerytalno-rentowych dla osób pobierających: świadczenia pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy oraz zasiłek dla opiekuna;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń;
- 10) zakładanie akt świadczeniobiorców;
- 11) wydawanie i przyjmowanie teczek świadczeniobiorców od pracowników;
- 12) przygotowywanie do wysyłki korespondencji wychodzącej z Działu i prowadzenie rejestru w tym zakresie;
- 13) przygotowywanie dokumentacji w celu przekazywania do składnicy akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 14) przygotowywanie sprawozdań i analiz finansowo-rzeczowych dotyczących zadań realizowanych przez Dział;
- 15) monitorowanie realizacji planu finansowego w zakresie zadań realizowanych przez Dział;
- 16) sporządzanie zaangażowania środków zgodnie z wydanymi decyzjami;
- 17) uzgadnianie wydatków w systemach merytorycznych z wydatkami systemu finansowo-księgowego w zakresie zadań realizowanych przez Dział;
- 18) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe niezbędne do wypłaty świadczeń z zakresu zadań własnych i zleconych.

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

- 1) Zespół ds. Dłużnika Alimentacyjnego,
- 2) Biuro Obsługi Klienta.

**3. Do zadań Zespołu ds. Dłużnika Alimentacyjnego 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).

**4. Do zadań Biura Obsługi Klienta należy w szczególności:**

- 1) bieżąca obsługa osobista oraz telefoniczna osób zgłaszających się;
- 2) 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, a także realizacja programów gminnych i rządowych;

- 3) przyjmowanie wniosków dotyczących zadań realizowanych przez Dział;
- 4) rozpatrywanie wniosków w zakresie Karty Dużej Rodziny oraz jej wydawanie;
- 5) przyjmowanie wniosków dotyczących Koszalińskiej Karty Mieszkańca, Programów Asystent Osobisty Osoby z Niepełnosprawnością oraz Opieki Wytchnieniowej;
- 6) 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;
- 7) weryfikacja przyjętych wniosków pod względem formalnym oraz rejestracja ich w systemach informatycznych;
- 8) sporządzanie wezwań do uzupełnienia braków formalnych we wnioskach;
- 9) obsługa programów i projektów realizowanych przez Dział;
- 10) przygotowanie do wysyłki korespondencji wychodzącej i prowadzenie w tym zakresie rejestrów;
- 11) 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;
- 12) obsługa systemu kolejkowego;
- 13) działania informacyjne w zakresie świadczonych usług na rzecz mieszkańców oraz pomocy w postaci świadczeń finansowych w szczególności na rzecz rodzin objętych wsparciem, a także potrzebujących pomocy oraz w sprawach dotyczących całokształtu działalności Centrum.

**§ 28.** 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.

**§ 29. 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) inicjowanie i analizowanie projektów nowych rozwiązań w systemie wsparcia społecznego, sporządzanie opracowań, projektów opinii i wniosków w tym zakresie;
- 4) aktualizacja diagnozy problemów społecznych występujących w mieście Koszalin;
- 5) 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;
- 6) prowadzenie kwalifikacji do korzystania z usług społecznych w ramach Programu Usług Społecznych;
- 7) dokonywanie bieżącej analizy potrzeb i ewaluacja Programu Usług Społecznych;
- 8) monitoring ilościowy i jakościowy usług społecznych;
- 9) tworzenie i uzupełnianie baz danych w zakresie usług społecznych;
- 10) 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 Koordynatora Indywidualnych Planów 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.

**§ 30. 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.

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

- 1) Sekcję Pomocy Społecznej,
- 2) Sekcję ds. Bezdomności.

**3.** Do zadań **Zespołu ds. Realizacji Zadań z Zakresu Pomocy Społecznej** należy:

- 1) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej, 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, ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz w zakresie przyznawania i wypłacania stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych zgodnie z ustawą o systemie oświaty;
- 3) obsługa programów i projektów realizowanych przez Zespół;
- 4) prowadzenie sprawozdawczości Zespołu;
- 5) bieżąca kontrola wykorzystania środków finansowych Zespołu i przedkładanie informacji do Działu Obsługi Świadczeń;
- 6) obsługa aplikacji dziedzinowych wykorzystywanych przez Zespół;
- 7) weryfikacja akt wnioskodawcy w przypadku odwołań od decyzji;
- 8) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi oraz Sądem Rodzinnym w zakresie prowadzonych spraw;

- 9) obsługa merytoryczna zadań zleconych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie będących w kompetencji Zespołu;
- 10) organizacja i prowadzenie działań o charakterze samopomocowym, terapeutycznym, doradczym, szkoleniowym i zatrudnieniowym zmierzającym do reintegracji społecznej i zawodowej uczestników Klubu Integracji Społecznej;
- 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum.

**4. Do zadań Sekcji Pomocy Społecznej należy w szczególności:**

- 1) 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;
- 2) prowadzenie pracy socjalnej z urzędu;
- 3) nawiązywanie kontaktu z rodzicami biologicznymi dzieci przebywających w pieczy zastępczej oraz prowadzenie pracy socjalnej z rodzinami biologicznymi dzieci przebywających w pieczy zastępczej, w celu powrotu dzieci pod opiekę rodziców;
- 4) uczestniczenie w okresowej ocenie zasadności pobytu dziecka w pieczy zastępczej;
- 5) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, w tym na wnioski innych komórek organizacyjnych lub instytucji oraz na podstawie art. 11 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 6) przyjmowanie zgłoszeń m.in. w formie ustnej, pisemnej, telefonicznej, elektronicznej;
- 7) ustalenie właściwości miejscowej i/lub rzeczowej zgłoszenia według Działów/Zespołów oraz weryfikacja zgłoszeń z ustaloną właściwością Zespołu;
- 8) prowadzenie działań w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej w tym procedury „Niebieskie Karty” z wyłączeniem zgłoszeń dotyczących środowisk nieobjętych pomocą społeczną powyżej 1 miesiąca;
- 9) określenie dalszego kierunku pracy ze środowiskiem.

**5. Do zadań Sekcji ds. Bezdomności należy w szczególności:**

- 1) dokonywanie analizy i oceny zjawiska bezdomności na terenie miasta Koszalin;
- 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na wnioski innych komórek organizacyjnych lub instytucji oraz na podstawie art. 11 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 3) prowadzenie pracy socjalnej, monitorowanie i udzielanie wsparcia osobom bezdomnym;
- 4) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie działalności na rzecz osób bezdomnych;
- 5) opracowywanie i doskonalenie metod i współpraca z instytucjami działającymi na rzecz osób bezdomnych i zagrożonych bezdomnością;
- 6) uczestniczenie w okresowej ocenie zasadności pobytu dziecka w pieczy zastępczej;
- 7) prowadzenie działań w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej w tym procedury „Niebieskie Karty” z wyłączeniem zgłoszeń dotyczących środowisk nieobjętych pomocą finansową powyżej 1 miesiąca.

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

- 1) Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej;
- 2) Zespół ds. Realizacji 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. Realizacji 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 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;
- 6) zabezpieczenie bazy danych programu „Rodziny zastępcze”;
- 7) przygotowywanie projektów, porozumień oraz umów zawieranych z innymi podmiotami, bieżący monitoring prawidłowości i terminowości realizacji i rozliczenie zadań;
- 8) prowadzenie dokumentacji finansowej potwierdzającej wykazane wydatki w szczególności: prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania, w tym przeglądu dowodów księgowych, prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.
- 9) analiza wykorzystania środków/zaangażowanie środków przeznaczonych m.in. na wynagrodzenia rodzin zastępczych i osób do pomocy oraz innych przeznaczonych na zadania zespołu; wynagrodzenia, promocja.

**§ 32. 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 pomocą finansową powyżej 1 miesiąca;

- 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 specjalistów i pracowników socjalnych w posiedzeniach dotyczących oceny dzieci przebywających w 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, asystentami rodziny oraz koordynatorami rodzinnej pieczy zastępczej konsultacji specjalistycznej (pedagog, psycholog) w celu ustalenia optymalnego planu działania z rodzinom, w tym z małoletnimi dziećmi, 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;
- 15) przeprowadzanie wywiadów, w tym na podstawie art. 11 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 16) przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń dotyczących osób i rodzin, m.in. w formie ustnej, pisemnej, telefonicznej, elektronicznej;
- 17) prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej.

**§ 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 ds. Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie planów postępowań o udzielenie zamówień;
- 2) przyjmowanie wniosków komórek organizacyjnych dotyczących przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 3) udzielanie wyjaśnień komórkom organizacyjnym przy opracowywaniu niezbędnych materiałów dotyczących postępowań prowadzonych w ramach posiadanych kompetencji;
- 4) sporządzanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 5) przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
- 6) przygotowywanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych;
- 7) przygotowywanie i przeprowadzenie konkursów na realizację zadań pożytku publicznego.

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

- 1) opracowywanie projektów planów kontroli wewnętrznych oraz przedkładanie ich Dyrektorowi do zatwierdzenia;
- 2) organizowanie, koordynowanie oraz przeprowadzanie kontroli wewnętrznych, w tym kontroli planowych i doraźnych, zgodnie z posiadаныmi upoważnieniami;
- 3) przeprowadzanie kontroli realizacji zadań wykonywanych na podstawie zawartych przez Centrum umów, w tym kontroli prawidłowości wykonania umów cywilnoprawnych oraz wykorzystania środków publicznych, w zakresie i na zasadach określonych w tych umowach oraz w posiadanych upoważnieniach;
- 4) koordynowanie czynności związanych z kontrolami przeprowadzanymi w Centrum przez zewnętrzne organy kontroli, w szczególności:
  - a) współpraca z organami kontroli,
  - b) informowanie komórek organizacyjnych o planowanych kontrolach,
  - c) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych;
- 5) gromadzenie i prowadzenie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, w tym protokołów kontroli oraz wystąpień pokontrolnych;

- 6) sporządzanie zaleceń pokontrolnych, monitorowanie ich realizacji oraz informowanie Dyrektora o stwierdzonych nieprawidłowościach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia;
- 7) sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych oraz przedkładanie ich Dyrektorowi;
- 8) opracowywanie zbiorczych wyników oceny funkcjonowania kontroli zarządczej i przedkładanie ich Dyrektorowi;
- 9) prowadzenie czynności związanych z rozliczaniem zadań zleconych organizacjom pozarządowym oraz innym uprawnionym podmiotom, realizowanych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w szczególności:
  - a) przyjmowanie i weryfikację sprawozdań z realizacji zadań,
  - b) monitorowanie terminowości składania sprawozdań oraz przekazywania środków finansowych,
  - c) ocenę prawidłowości i rzetelności wykorzystania środków publicznych;
- 10) prowadzenie, ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z rozliczaniem zadań, o których mowa w pkt 9;
- 11) współpracę z komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie realizacji zadań, o których mowa w pkt 1–10;
- 12) czynności, o których mowa w pkt 1–10, Zespół Kontroli wykonuje w ramach odrębnych trybów rozliczeniowych i kontrolnych, zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.

**§ 36.** Do zadań **Zespołu ds. Cyfryzacji** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie funkcjonowania systemu klasy EZD w Centrum, w tym sprawowanie nadzoru nad prawidłowym elektronicznym obiegiem dokumentów oraz stosowaniem zasad prowadzenia spraw w tym systemie;
- 2) koordynowanie integracji systemu EZD z systemami dziedzinowymi i merytorycznymi wykorzystywanymi w Centrum, w szczególności w zakresie zapewnienia spójności obiegu dokumentów, wymiany danych oraz automatyzacji procesów administracyjnych;
- 3) analizowanie oraz doskonalenie procesów realizowanych w systemach informatycznych Centrum, w tym inicjowanie i wdrażanie rozwiązań wspierających cyfryzację oraz usprawnienie obiegu informacji i dokumentów;
- 4) koordynowanie realizacji elektronicznej komunikacji Centrum, w szczególności w zakresie funkcjonowania systemu e-Doręczeń, w tym obsługi publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego (PURDE) oraz publicznej usługi hybrydowej (PUH);
- 5) współpraca z Działem Administracyjno - Technicznym oraz innymi komórkami organizacyjnymi Centrum przy wdrażaniu i rozwoju systemu EZD;
- 6) inicjowanie i wdrażanie rozwiązań usprawniających cyfrowy obieg dokumentów i informacji, w tym identyfikowanie potrzeb w zakresie rozwoju EZD;
- 7) prowadzenie działań szkoleniowych i informacyjnych dla pracowników Centrum w zakresie korzystania z systemu EZD.

**§ 37.** 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 Działu Finansowo Księgowego 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;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem zleceniobiorców do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 14) eksportowanie do pliku i archiwizowanie elektronicznych zwolnień lekarskich do PUE ZUS.

**§ 38.** Do zadań **Zespołu 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.

**§ 39. 1.** Do zadań **Zespołu ds. Promocji i Rozwoju** należy w szczególności:

- 1) realizacja Programu Koszalińska Karta Mieszkańca pn. „Kocham Koszalin”, w szczególności:
  - a) 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 i innych;
  - b) 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.
- 2) zarządzanie, w tym dbałość o aktualność publikowanych treści w Biuletynie Informacji Publicznej, stronie internetowej oraz kontaktach Centrum w mediach społecznościowych;
- 3) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, grup i środowisk;
- 4) działalność promocyjna mająca na celu budowanie pozytywnego wizerunku Centrum;
- 5) animowanie partnerstw służących realizacji zadań Centrum oraz dbałość o relacje z podmiotami zewnętrznymi;
- 6) monitoring i analiza opinii publicznej;
- 7) działania promocyjne w zakresie świadczonych usług na rzecz mieszkańców oraz pomocy w postaci świadczeń finansowych w szczególności na rzecz rodzin objętych wsparciem, a także potrzebujących pomocy oraz w sprawach dotyczących całokształtu działalności Centrum;
- 8) współpraca z mediami celem rozpowszechniania informacji o działalności Centrum oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie;
- 9) opracowywanie strategii i planowanie działań promocyjnych, dokonywanie bieżącej oceny celowości, skuteczności i efektywności działań promocyjnych oraz stały monitoring wymiernych efektów działań promocyjnych i dokonywanie korekt strategicznych;
- 10) projektowanie materiałów promocyjnych, m.in. plakatów, ulotek, biuletynów, grafik oraz relacji, spotów;
- 12) opracowywanie przystępnych i zrozumiałych komunikatów skierowanych do beneficjentów we współpracy z komórkami merytorycznymi;

- 13) współtworzenie i nadzór nad materiałami promocyjnymi wytworzonymi przez pracowników reprezentujących Centrum na zewnątrz (m.in. raporty, ulotki, prezentacje dla prelegentów);
- 14) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Centrum w przygotowywaniu i monitorowaniu realizacji strategii, programów i projektów;
- 15) wsparcie komórek organizacyjnych w zakresie stosowania Systemu Identyfikacji Wizualnej Miasta Koszalina dla zapewnienia spójności komunikacji wizualnej;
- 16) dbałość o wizerunek i estetykę przestrzeni w siedzibie Centrum;
- 17) przygotowywanie publikacji i raportów z działań i sukcesów Centrum.

**2. W Zespole ds. Promocji i Rozwoju** wyodrębnia się Organizatora Społeczności Lokalnej.

**3. Do zadań Organizatora Społeczności Lokalnej** w szczególności 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.

**§ 40. 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.

**§ 41.** 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 Działu Finansowo Księgowego dokumentów dotyczących wydatków oraz potrąceń związanych z dochodzeniem należności;
- 3) bieżąca analiza i windykacja należności oraz dochodzenie roszczeń spornych;
- 4) współpraca z biurami informacji gospodarczej oraz z organami egzekucyjnymi;
- 5) rozliczanie należności od dłużników i świadczeń nienależnie pobranych po umorzeniu i rozłożeniu na raty;
- 6) rozliczanie wpłat z tytułu nienależnie pobranych świadczeń;
- 7) potwierdzanie stanu należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń, umorzonych kwot nienależnie pobranych świadczeń oraz wygaszonych świadczeń na podstawie odpowiednich przepisów;
- 8) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i zatwierdzanie dokumentów Polecenie Księgowania wytworzonych w ramach działań realizowanych przez Zespół ds. Windykacji Należności;
- 9) rozszerzanie bądź przyłączanie się do egzekucji sądowej;
- 10) wygaszanie należności z Funduszu Alimentacyjnego i Zaliczki Alimentacyjnej;
- 11) uzgadnianie zapisów na kontach księgowych dotyczących należności w systemie finansowo-księgowym z aplikacjami użytkowymi;
- 12) sporządzanie załączników do sprawozdania Rb 27-ZZ dotyczących dłużników alimentacyjnych;
- 13) sprawdzanie kwartalnych sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonywania zadań z zakresu świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego;
- 14) prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 15) sporządzanie sprawozdania z dokonanych umorzeń cywilnoprawnych jednostek organizacyjnych oraz stosowania innych ulg Pomoc de minimis;
- 16) sporządzanie sprawozdania z dokonanych umorzeń należności cywilnoprawnych jednostek organizacyjnych oraz stosowania innych ulg;
- 17) zgłaszanie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym do Syndyka w sprawach dotyczących dłużnika alimentacyjnego oraz świadczeniobiorców z tytułu nienależnie pobranych świadczeń;
- 18) sporządzanie okresowych sprawozdań w zakresie wykonania dochodów;
- 19) sporządzanie i kontrolowanie planu finansowego dochodów.

## **Rozdział VI**

### **Funkcjonowanie Centrum**

**§ 42. 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 § 42 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.

§ 43. Zasady działalności kontrolnej określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

§ 44. 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.**

§ 45. 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 Dyrektora 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 Zastępcy Dyrektora. 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**

**§ 46. 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.

**§ 47.** 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.

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

**§ 49.** Zmiana Regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.

DYREKTOR  
Centrum Usług Społecznych  
w Koszalinie

mgr Bogumiła Szczepanik

