

ZARZĄDZENIE Nr 175/2021

PREZYDENTA MIASTA ŻYRARDOWA

z dnia 22.07. 2021 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Społecznych  
w Żyrardowie**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art.30 ust.2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) w związku z §10 Statutu Centrum Usług Społecznych w Żyrardowie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXXIX/342/21 Rady Miasta Żyrardowa z dnia 27 maja 2021 r. w sprawie nadania Statutu Centrum Usług Społecznych w Żyrardowie (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego z 2021 r. poz. 5191) zarządzam co następuje:

**§1**

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Społecznych w Żyrardowie, przyjęty zarządzeniem nr 9/2021 Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Żyrardowie z dnia 22 lipca 2021 r. , w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Zobowiązuje się Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Żyrardowie do wprowadzenia w życie zatwierdzonego regulaminu.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Żyrardowa

Lucjan Krzysztof Chrzanowski

Sprawdzono pod względem

formalno - prawnym

Wojciech Wiczczoński

Mieczysław

ADWOKAT PRAWNY

11-103

22.07.2021.

DYREKTOR  
Centrum Usług Społecznych  
w Żyrardowie

Hanna Szymańska

22.07.2021.

Zarządzenie Nr 9/2021

Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Żyrardowie

z dnia 22 lipca 2021 r.

w sprawie nadanie Regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Społecznych w Żyrardowie

Na podstawie §10 Statutu Centrum Usług Społecznych w Żyrardowie, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXIX/342/21 Rady Miasta Żyrardowa z dnia 27 maja 2021 r. w sprawie nadania Statutu Centrum Usług Społecznych w Żyrardowie (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego z 2021r. poz.5191), zarządzam co następuje:

§1

Centrum Usług Społecznych w Żyrardowie nadaje się Regulamin organizacyjny w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Schemat organizacyjny Centrum Usług Społecznych w Żyrardowie stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Centrum Usług Społecznych  
w Żyrardowie  
*Hanna Szymańska*

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym  
*Beata Wiczcorska*  
*Wiczcors*  
RADCA PRAWNY  
1-8 22-103  
22.07.2021.

Załącznik nr 1 do  
do Zarządzenia nr 9/2021  
Dyrektora Centrum Usług Społecznych  
w Żyrardowie  
z dnia 22.07.2021r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH  
W ŻYRARDOWIE**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin organizacyjny Centrum Usług Społecznych w Żyrardowie zwanego dalej "Centrum" określa:

- 1) zadania Centrum,
- 2) strukturę wewnętrzną Centrum,
- 3) zasady funkcjonowania Centrum,
- 4) zakres działania Dyrektora Centrum, Głównego Księgowego oraz komórek administracyjnych Centrum i jednoosobowych samodzielnych stanowisk pracy.

**§ 2**

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Miasta Żyrardowa, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Centrum kieruje Dyrektor odpowiedzialny za jego działalność.
3. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta.
4. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Centrum.
5. Obszarem działania Centrum jest teren miasta Żyrardowa.

**§ 3**

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

Miejsce  
PŁ

2. Czynności biurowe i kancelaryjne, obieg i przechowywanie dokumentów, regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
3. Zasady gospodarki finansowej Centrum oraz zasady wynagradzania pracowników Centrum regulują odrębne przepisy.
4. Obieg dokumentów, przechowywanie i postępowanie w sprawach finansowo-księgowych regulują zasady określone w Polityce Rachunkowości Centrum.
5. Wewnętrzne akty normatywne dotyczące funkcjonowania Centrum wprowadza Dyrektor Centrum w formie zarządzeń.

#### § 4

1. Centrum działa na podstawie:

- 1) Uchwały Nr XXXIX/341/21 Rady Miasta Żyrardowa z dnia 27 maja 2021 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą: Centrum Usług Społecznych w Żyrardowie poprzez przekształcenie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żyrardowie,
- 2) Uchwały Nr XXXIX/342/21 Rady Miasta Żyrardowa z dnia 27 maja 2021 r. w sprawie Statutu Centrum Usług Społecznych w Żyrardowie,
- 3) niniejszego Regulaminu organizacyjnego.

## II. Zasady kierowania Centrum

#### § 5

1. Pracą Centrum kieruje Dyrektor Centrum, przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. Dyrektor odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Centrum i reprezentuje je na zewnątrz.
3. W ramach udzielonego przez Prezydenta Żyrardowa pełnomocnictwa Dyrektor Centrum upoważniony jest do składania oświadczeń woli, dokonywania czynności prawnych i udzielania dalszych pełnomocnictw w zakresie wskazanym w posiadanych pełnomocnictwach.
4. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni, w zakresie określonym pełnomocnictwami Dyrektora, Zastępca Dyrektora lub inna upoważniona osoba spośród pracowników Centrum.
5. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
6. Pracownicy Centrum ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem za realizację swoich zadań.
7. Dyrektora Centrum zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Żyrardowa.
8. Dyrektor Centrum lub osoba przez niego upoważniona wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum.



## § 6

Dyrektorowi Centrum podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora,
- 2) kierownicy: Zespołu: ds. Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Funduszu Alimentacyjnego oraz Zespołu Administracyjno-Ekonomicznego,
- 3) koordynator ds. informatycznych - samodzielne stanowisko pracy,
- 4) radca prawny - samodzielne stanowisko pracy,
- 5) pracownicy sekretariatu.

## § 7

1. Zastępca Dyrektora odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Centrum stosownie do powierzonego mu zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz za właściwą organizację pracy i realizację powierzonych zadań merytorycznych.

2. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:

- 1) kierownik Zespołu ds. Organizowania Usług Społecznych,
- 2) kierownik Zespołu ds. Realizacji Zadań z Zakresu Pomocy Społecznej,
- 3) Organizator Społeczności Lokalnej.

3. Zastępca Dyrektora pełni jednocześnie funkcję Organizatora pomocy społecznej i kierownika Zespołu ds. Realizacji Zadań z Zakresu Pomocy Społecznej.

## § 8

Kierownicy działów ponoszą odpowiedzialność za należytą organizację pracy, prawidłowe wykonywanie zadań, przestrzeganie przepisów prawa w zakresie realizacji zadań, przestrzeganie porządku i dyscypliny przez pracowników oraz zapewniają ciągłość pracy komórki.

## III. Struktura organizacyjna Centrum

### § 9

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Centrum są Zespoły, którymi kierują kierownicy oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. W skład struktury organizacyjnej Centrum wchodzi następujące podstawowe komórki organizacyjne:

- 1) Zespół Administracyjno-Ekonomiczny,
- 2) Zespół ds. Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Funduszu Alimentacyjnego,
  - 1) Zespół ds. Organizowania Usług Społecznych,
  - 2) Zespół ds. Realizacji Zadań z Zakresu Pomocy Społecznej,
- 3) Organizator Społeczności Lokalnej,
- 4) samodzielne stanowisko koordynatora ds. informatycznych,

*Handwritten signature:* Hecap Jm

- 5) samodzielne stanowisko radcy prawnego.
3. Zespół jest komórką organizacyjną Centrum zajmującą się problematyką określoną w niniejszym Regulaminie lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi w jednej komórce organizacyjnej.
4. W przypadkach uzasadnionych podnoszeniem efektywności i jakości realizowanych zadań, Dyrektor może utworzyć nowe Zespoły.
6. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą wewnętrzną komórką organizacyjną tworzoną w celu realizacji jednolitego zagadnienia merytorycznego, w ramach Zespołu lub jako komórka samodzielna.
7. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność za prawidłowość wykonywanych czynności oraz ich zgodność z przepisami prawa bezpośrednio przez Dyrektorem Centrum.
8. Sekretariat Centrum przyjmuje i wysyła korespondencję, zapewnia łączność telefoniczną, zabezpiecza obsługę techniczno – kancelaryjną Centrum.
9. Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Społecznych w Żyrardowie.

### **III. Zasady pracy Centrum**

#### **§ 10**

1. Centrum jest czynne w dni powszednie, od poniedziałku do piątku, przy czym w dniach: poniedziałek, wtorek, czwartek i piątek w godzinach od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>, a w środę od 8<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup>.
2. Ze względu na charakter wykonywanych zadań oraz potrzeby Centrum, Dyrektor Centrum może ustalać inne niż określone w ust.1 godziny pracy Centrum.
3. Dyrektor Centrum, Zastępca Dyrektora oraz kierownicy Zespołów przyjmują interesantów w godzinach pracy Centrum.
4. Wnioski i skargi podlegają wpisowi do rejestru skarg i wniosków.

### **IV. Podpisywanie pism w Centrum**

#### **§ 11**

1. Dokumenty tworzone w Centrum i kierowane na zewnątrz podpisuje Dyrektor Centrum lub zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem Zastępca Dyrektora.
2. Dokumenty związane z postępowaniami administracyjnymi prowadzonymi w Centrum podpisują pracownicy posiadający stosowne upoważnienia wydane przez Prezydenta Miasta Żyrardowa.
3. Pisma sporządzone w Centrum wymagają adnotacji na temat pracownika prowadzącego sprawę

*Wieruszka*

i pracownika, który sprawdził pismo.

2. Zarządzenia Dyrektora Centrum, przed ich podpisaniem, wymagają stwierdzenia ich prawidłowości względem formalno-prawnym z obowiązującymi przepisami.

3. Stanowisko ds. kadr wraz z radcą prawnym – przy współpracy z właściwą dla sprawy komórką organizacyjną Centrum – nadaje ostateczny kształt redakcyjny i merytoryczny zarządzeniom i upoważnieniom.

3. Zarządzenia, jak i inne informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie do wglądu w sekretariacie Centrum.

4. Projekty dokumentów przedkładane do podpisu Dyrektora Centrum powinny być parafowane przez kierownika zespołu prowadzącego sprawę.

5. Projekty umów przedkładane do podpisu Dyrektora Centrum powinny być parafowane przez pracownika merytorycznego, radcę prawnego, a w przypadku projektów umów, które wywołują lub mogą wywołać skutki finansowe dodatkowo powinny uzyskać kontrasygnatę Skarbnika Miasta Żyrardowa lub osoby przez niego upoważnionej przez Skarbnika.

6. Obieg dokumentów w Centrum oraz zasady ich ewidencjonowania i rozpatrywania, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają odrębne instrukcje wprowadzone zarządzeniem Dyrektora.

## **V. Obowiązki pracowników**

### **§ 12**

1. Do obowiązków Dyrektora Centrum należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Centrum i kierowanie jego działalnością, a w szczególności:

1) planowanie, realizację i nadzór nad zadaniami statutowymi Centrum;

2) udostępnianie organom kontroli i nadzoru wszelkich niezbędnych dokumentów i wyjaśnień w sprawach objętych kontrolą;

3) wydawanie zarządzeń wewnętrznych dotyczących organizacji i pracy Centrum;

4) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum;

5) rozpatrywanie skarg i wniosków;

6) dokonywanie czynności kierownika zamawiającego, wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego oraz konkursach w zakresie zadań należących do właściwości Centrum;

7) składanie oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych, w tym zawieranie umów po przeprowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, do wysokości kwot określonych corocznie w planie finansowym Centrum;

8) dokonywanie czynności w postępowaniach sądowych, administracyjnych i egzekucyjnych związanych z działalnością Centrum;

*nie ma*



- 9) dokonywanie czynności prawnych oraz zaciąganie zobowiązań w zakresie określonym w pełnomocnictwach;
- 12) dysponowanie środkami finansowymi na realizację zadań Centrum ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wydatkowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) zatwierdzanie planów finansowych, sprawozdań merytorycznych, finansowych i budżetowych Centrum;
- 14) wyznaczenie administratora bezpieczeństwa informacji;
- 15) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

### § 13.

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora Centrum należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora;
- 2) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności w granicach udzielonego upoważnienia,
- 3) uczestnictwo w bieżącym zarządzaniu Centrum,
- 4) współpraca z podmiotami zewnętrznymi, służąca właściwej realizacji powierzonych zadań;
- 5) sprawowanie nadzoru nad pracą podległych komórek organizacyjnych,
- 6) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji zadań realizowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne;
- 7) rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie pracy podległych komórek organizacyjnych.

2. Zastępca Dyrektora Centrum ściśle współpracuje z Dyrektorem oraz kierownikami komórek organizacyjnych Centrum w zakresie sprawowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zapewnia wiarygodny przepływ informacji w celu identyfikacji ryzyk .

### § 14.

1. Do zadań kierowników działów należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora Centrum;
- 2) organizacja i koordynowanie pracy podległych pracowników w sposób zapewniający prawidłowe i efektywne wykonywanie zadań Centrum;
- 3) zapewnienie właściwej, skutecznej, efektywnej i terminowej realizacji zadań załatwiania spraw;
- 4) analizowanie, ocenianie i podejmowanie decyzji, z uwzględnieniem identyfikowania możliwości wystąpienia zagrożeń i ryzyka
- 5) inicjowanie wewnętrznych rozwiązań organizacyjnych usprawniających pracę komórki organizacyjnej,
- 6) przygotowanie okresowych ocen, analiz, planów pracy oraz opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania działu;

*nieccy*  




- 7) wnioskowanie do Dyrektora Centrum w sprawach dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz wynagradzania i nagradzania w odniesieniu do podległych pracowników;
  - 8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników właściwej jakości i dyscypliny pracy,
  - 9) ocena podległych pracowników oraz kierowanie do Dyrektora Centrum wniosków w sprawach personalnych podległych pracowników;
  - 10) wykonywanie kontroli wewnętrznej w stosunku do podległych pracowników;
  - 11) zapoznanie pracowników z rodzajem wykonywanych zadań w ramach podległej komórki organizacyjnej,.
  - 12) przestrzeganie obowiązujących zasad polityki bezpieczeństwa związanej z ochroną danych osobowych;
  - 13) nadzór nad mieniem i sprzętem znajdującym się w dyspozycji własnej i zespołu oraz sporządzanie wniosków o doposażenie działu w dodatkowy sprzęt i urządzenia, a także wniosków w sprawie wymiany sprzętu;
  - 14) przygotowywanie projektów zarządzeń wraz z uzasadnieniem w sprawach należących do zakresu przedmiotowego zespołu i przekazywanie projektów do radcy prawnego.
2. Kierowników zespołów w razie nieobecności zastępują wyznaczeni przez Dyrektora Centrum pracownicy.

## **VI. Zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum**

### **§ 15**

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

- 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 art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej oraz osobami fizycznymi i prawnymi, wykonującymi usługi z zakresu, o którym mowa w art. 2 ust. 1, na obszarze działania centrum;
- 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

*Michał*  
*fy*

z usług społecznych określonych w programie usług społecznych;

6) opracowywanie indywidualnych planów usług społecznych i ich aktualizacji;

7) monitorowanie realizacji indywidualnych planów usług społecznych;

8) koordynowanie usług społecznych udzielanych w ramach indywidualnych planów usług społecznych;

9) przeprowadzanie z osobami objętymi indywidualnymi planami usług społecznych rozmów podsumowujących realizację tych planów.

2. W skład Zespołu ds. Organizowania Usług Społecznych wchodzi: organizator usług społecznych i koordynatorzy indywidualnych planów usług społecznych.

### § 16

Zadania Organizatora Społeczności Lokalnej obejmują w szczególności:

1) prowadzenie na bieżąco rozeznania:

a) potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających,

b) potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających;

2) opracowywanie, w oparciu o wnioski wynikające z rozeznania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających, planu organizowania społeczności lokalnej i jego aktualizacji oraz realizacja tego planu;

3) podejmowanie działań w celu aktywizacji wspólnoty samorządowej, w szczególności organizowanie działań wspierających;

4) inicjowanie innych niż określone w pkt 3 działań zmierzających do wzmocnienia więzi społecznych i integracji wspólnoty samorządowej;

5) współpraca z podmiotami prowadzącymi na obszarze działania centrum animację lokalną lub inne formy pracy środowiskowej.

### § 17

1. W Zespole ds. Realizacji Zadań z Zakresu Pomocy Społecznej wyodrębnia się:

1) Sekcję ds. świadczeń z pomocy społecznej;

2) Sekcja ds. realizacji świadczeń z pomocy społecznej;

3) Sekcja pracy socjalnej i asystentury rodzinnej.

2. Do zadań Sekcji ds. świadczeń z pomocy społecznej należy w szczególności:

1) informowanie osoby/rodziny o prawach i uprawnieniach oraz możliwości skorzystania świadczeń pomocy społecznej oraz procedurze i zasadach ich przyznawania;

2) przyjmowanie wniosków o pomoc społeczną, rejestrowanie wniosku w systemie Pomost i ustalanie daty wywiadu;

*Włodarczyk*  
*[Signature]*

- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach świadczeń finansowych i rzeczowych pomocy społecznej, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
- 4) dobór form świadczeń pomocy społecznej właściwych dla sytuacji osób/rodzin ubiegających się o pomoc, tworzenie planu pomocy, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, aktach wykonawczych do tej ustawy oraz aktach prawa miejscowego uchwalanych przez Radę Miasta Żyrardowa;
- 5) zobowiązywanie osoby/rodziny do podjęcia działań w celu zmiany trudnej sytuacji, poprzez wykorzystanie swoich uprawnień i zasobów działań, w szczególności podjęcie współpracy z pracownikiem socjalnym ds. pracy socjalnej oraz monitorowanie tych działań;
- 6) wszczynanie i prowadzenie postępowania z urzędu w sprawie zmiany, uchylenia decyzji administracyjnych w sytuacjach określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej w szczególności w przypadku braku współpracy osoby rodziny w rozwiązywaniu swoich problemów;
- 7) monitorowanie wykorzystywania świadczeń pomocy społecznej, w przypadku uzasadnionego podejrzenia ich marnotrawienia;
- 8) przeprowadzenie wywiadu i negocjowanie wysokości, rodzaju, formy, czasu udzielania pomocy przez osoby zobowiązane do alimentacji w trybie art.103 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z odwołaniami wniesionymi przez strony od decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej;
- 10) informowanie odpowiedniej instytucji/specjalisty, w tym pracownika socjalnego ds. pracy socjalnej, o konieczności podjęcia działań wspierająco - interwencyjnych i podejmowanie działań do czasu przejęcia sprawy przez specjalistę, w tym uruchamianie procedury „Niebieskiej Karty”;
- 11) współpraca z instytucjami publicznymi i niepublicznymi w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa;
- 12) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w celu potwierdzenia uprawnień do świadczeń zdrowotnych;
- 13) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na rzecz innych instytucji, programów i projektów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) prowadzenia postępowań w sprawie sprawienia pogrzebu;
- 15) prowadzenie korespondencji w sprawach osób korzystających ze świadczeń pieniężnych i rzeczowych;
- 16) współpraca z Zespołem ds. Organizowania Usług Społecznych w zakresie projektów/przedsięwzięć adresowanych do klientów Ośrodka oraz w tworzeniu i aktualizacji pakietów usług;

*stwierzenie*  
✍

- 17) prowadzenie kartoteki osoby/rodziny korzystającej;
- 18) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji pomocy na rzecz osób i rodzin;
- 20) prowadzenie postępowania administracyjnego z zakresu nienależnie pobranych świadczeń pomocy społecznej.

3. Do zadań Sekcji ds. realizacji świadczeń z pomoc społecznej należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń finansowych i rzeczowych pomocy społecznej;
- 2) przygotowywanie list wypłat przyznanych świadczeń finansowych;
- 3) organizowanie, realizacja i rozliczanie świadczeń w formie posiłków w szkołach, przedszkolach i innych placówkach;
- 4) organizowanie, realizacja i rozliczanie bonów towarowych;
- 5) organizacja i rozliczanie pogrzebu oraz dochodzenie zwrotu kosztów pogrzebu;
- 6) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań rzeczowo – finansowych w zakresie wypłaconych świadczeń i realizowanej pomocy rzeczowej;
- 7) sporządzanie na potrzeby innych działów zestawień i analiz dotyczących świadczeń finansowych i rzeczowych pomocy społecznej, na podstawie danych z systemu Pomost;
- 8) monitorowanie wydatków na świadczenia pomocy społecznej w ramach Lokalnej Polityki Świadczeń;
- 9) wnioskowanie o zmianę Lokalnej Polityki Świadczeń w celu dostosowania jej do aktualnego planu finansowego;
- 10) opłacanie składek na ubezpieczenia zdrowotne dla osób pobierających niektóre świadczenia społeczne, w tym:
  - a) zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego osób pobierających niektóre świadczenia społeczne,
  - b) wygaszanie prawa do ubezpieczenia zdrowotnego osobom, które utraciły prawo do świadczeń związanych z tym uprawnieniem,
  - c) opłacanie i rozliczanie odprowadzonych składek na ubezpieczenie społeczne;
- 10) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących prawa do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej, finansowanych ze środków publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 11) realizacja przyznanego przez sąd świadczenia w formie wynagrodzenia należnego opiekunowi z tytułu sprawowania opieki;
- 12) prowadzenie postępowania windykacyjnego niespłacanych w terminie nienależnych świadczeń pomocy społecznej;
- 13) wydawanie zaświadczeń stronom o przyznanych świadczeniach pomocy społecznej i ich

*Stwierdzony*

realizacji na podstawie Systemu POMOST.

4. Do Sekcji pracy socjalnej i asystentury rodzinnej należy w szczególności:

- 1) pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi, wspieranie osób w oparciu o zasadę empowerment;
- 2) zapobieganie procesom marginalizacji i wykluczenia społecznego i przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę, społeczność;
- 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań, a w szczególności umiejętność stosowania ustawy o pomocy społecznej i przepisów wykonawczych;
- 4) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy poprzez bezpośrednie informowanie klienta oraz reprezentowanie, pośredniczenie w kontaktach z instytucjami;
- 5) prowadzenie działań diagnostycznych, w szczególności przy wykorzystaniu specjalistycznych narzędzi diagnostycznych;
- 6) prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia, w szczególności w celu ochrony dzieci, osób starszych i niepełnosprawnych;
- 7) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 8) współpraca i współdziałanie z instytucjami, w tym z sądami, Policją, ośrodkami pomocy społecznej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie oraz innymi jednostkami udzielającymi wsparcia w celu przeciwdziałania i ograniczania negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
- 9) realizacja planu pomocy rodzinie przez Zespół Interdyscyplinarny;
- 10) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową;
- 11) prowadzenie grupowych form pracy socjalnej dla różnych grup docelowych dostosowanych do potrzeb społeczności lokalnej;
- 12) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu nowych metod pracy socjalnej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia jednostek, grup i rodzin z terenu miasta Żyrardowa;
- 13) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych zgodnie z art. 11 ust.1 ustawy z dnia 9 czerwca

*Włocławek*  
*[Signature]*

2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;

- 14) prowadzenie dokumentacji obsługiwanych spraw oraz systematycznie ewidencjonowanie realizacji pracy socjalnej;
- 15) prowadzenie sprawozdawczości w sprawach nie objętych systemem Pomost;
- 16) współpraca z asystentami rodziny oraz z pracownikami z innych komórek organizacyjnych w zakresie pracy socjalnej z rodziną;
- 17) współpraca z Zespołem ds. Organizowania Usług Społecznych w zakresie projektów i przedsięwzięć adresowanych do klientów Centrum oraz w tworzeniu i aktualizacji pakietów usług;
- 18) koordynacja wszelkich działań podmiotów mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobom dotkniętym przemocą oraz zatrzymanie przemocy w rodzinie;
- 19) podejmowanie działań w środowiskach zagrożonych przemocą, mających na celu przeciwdziałanie temu zjawisku;
- 20) inicjowanie interwencji w środowisku dotkniętym przemocą w rodzinie;
- 21) rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielenia pomocy w środowisku lokalnym;
- 22) inicjowanie działań w stosunku do osób stosujących przemoc w rodzinie;
- 23) organizowanie, integrowanie i koordynowanie działań służb, instytucji, organizacji i specjalistów w obszarze przeciwdziałania przemocy w rodzinie w mieście Żyrardów;
- 24) współpraca w opracowaniu i realizacji gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
- 25) wdrożenie i nadzór nad realizacją interwencyjnej procedury „Niebieskiej Karty” oraz pracą grup roboczych zajmujących się planowaniem i realizacją pomocy rodzinom z problemem przemocy;
- 26) wzmacnianie współpracy pomiędzy podmiotami działającymi na rzecz osób dotkniętych przemocą;
- 27) powoływanie grup roboczych w celu rozwiązywania problemów w indywidualnych przypadkach przemocy w rodzinie.

## § 19

1. W Zespole ds. Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Funduszu Alimentacyjnego wyodrębniła się Sekcja ds. Dodatków Mieszkaniowych i Energetycznych.

2. Do zadań Zespołu ds. Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Funduszu Alimentacyjnego, należy, w szczególności:

- 1) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach w zakresie świadczeń rodzinnych i wychowawczych oraz wypłacanych z Funduszu Alimentacyjnego, jak również o dodatkach mieszkaniowych i energetycznych;
- 2) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych, świadczeń

*Mieczysław J.*

wychowawczych, świadczeń wypłacanych z Funduszu Alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i energetycznych;

3) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w zakresie prawa do świadczeń rodzinnych i wychowawczych oraz wypłacanych z Funduszu Alimentacyjnego, jak również do dodatków mieszkaniowych i energetycznych;

4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o nienależnie pobrane świadczenia rodzinne, świadczenia wychowawcze, świadczenia wypłacane z Funduszu Alimentacyjnego, dodatki mieszkaniowe i energetyczne;

5) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zadań przypisanych do Zespołu,

6) sporządzanie listy wypłat należności wynikających z decyzji administracyjnych wydanych w Zespole;

7) zgłaszanie zapotrzebowania na środki finansowe niezbędnych do wypłacania przyznanych świadczeń.

## § 20

1. Na czele Zespołu Administracyjno-Ekonomicznego stoi Główny Księgowy.

2. Do zadań Zespołu Administracyjno-Ekonomicznego należy, w szczególności:

1) prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającej zwłaszcza na:

a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

– właściwy przebieg operacji gospodarczych

– ochronę mienia będącego w posiadaniu Centrum

– sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej;

b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzania kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej;

2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, w szczególności:

a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi,

b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych przez Centrum umów,

c) przestrzeganie zasad rozliczeń i ochrony wartości pieniężnych,

d) zapewnienie terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań Centrum;

3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu będących w dyspozycji Centrum;

4) dokonywania w ramach kontroli wewnętrznej:

a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,

*Wierusz*  
*[Signature]*

- b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki oraz zmian;
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Centrum, dotyczących prowadzenia rachunkowości tj. zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji);
  - 6) sporządzanie sprawozdań finansowych i ich analiza;
  - 7) przygotowywanie projektu budżetu Centrum;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi Centrum;
  - 9) zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
  - 10) prowadzenie spraw kadrowych Centrum;
  - 11) prowadzenie spraw bhp;
  - 12) kierowanie pracowników na badania wstępne i okresowe;
  - 13) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
  - 14) wydawanie legitymacji służbowych pracownikom Centrum;
  - 15) zapewnienie czystości i porządku na terenie Centrum;
  - 16) prowadzenie spraw związanych z konserwacją i naprawą sprzętu biurowego.

## § 21

Do zadań Koordynatora ds. informatycznych należy, w szczególności:

- 1) administrowanie siecią i systemami informatycznymi;
- 2) utrzymywanie w pełnej sprawności systemów informatycznych Centrum, w tym usuwanie awarii;
- 3) pomoc użytkownikom systemów informatycznych przy ich obsłudze;
- 4) szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów aplikacyjnych;
- 5) poszukiwanie rozwiązań innowacyjnych w zakresie komputeryzacji Centrum;
- 6) archiwizowanie oraz ochrona danych w systemie informatycznym.

## § 22

Do zadań radcy prawnego należy świadczenie na rzecz Centrum pomocy prawnej, w szczególności:

- 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych pracownikom Centrum,
- 2) sporządzanie opinii prawnych na wniosek Dyrektora Centrum,
- 3) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Centrum w opracowywaniu projektów aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora Centrum ,
- 4) przygotowywanie odpowiedzi na pisma wymagając wiedzy prawnej, w tym odpowiedzi na pozwwy,

*Hećmura 8/17*



- 5) dbanie o należyte wykorzystanie przewidzianych przez prawo środków dla ochrony uzasadnionych interesów Centrum,
- 6) sprawdzanie pod względem formalno-prawnym umów cywilnoprawnych, zarządzeń oraz regulaminów Dyrektora Centrum ,
- 7) informowanie pracowników Centrum o zmianach w przepisach prawa związanych z zadaniami realizowanymi przez Centrum,
- 8) analizowanie pod kątem prawnym skomplikowanych stanów faktycznych w toczących się przez Centrum postępowaniach administracyjnych i udzielanie pracownikom wsparcia prawnego przy rozwiązywaniu tych spraw.

#### § 23

Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności zatwierdzone przez Dyrektora Centrum.

#### § 24

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi Centrum odbywa się w sposób racjonalny i celowy, z uwzględnieniem szczególnej staranności.
2. Przy realizacji zadań związanych z wydatkowaniem środków publicznych wymagane jest stosowanie ustawy – Prawo zamówień publicznych.

### VII. Organizacja działalności kontrolnej

#### § 25

W Centrum system kontroli obejmuje:

- a) kontrolę zewnętrzną,
- b) kontrolę wewnętrzną (funkcjonalną), której podlegają komórki organizacyjne Centrum.

#### § 26

Kontrolę wewnętrzną w Centrum sprawują:

- 1) Dyrektor Centrum w odniesieniu do całego Centrum;
- 2) Główny księgowy w zakresie kontroli finansowej, której szczegółowe zasady określa instrukcja sporządzania, obiegu i przechowywania dokumentów księgowych;
- 3) Kierownicy Zespołów w kierowanych przez siebie komórkach.

### VIII. Zasady udzielania informacji mediom

#### § 27

Informacji o działalności Centrum udzielają mediom: Dyrektor Centrum lub osoba upoważniona przez Dyrektora Centrum.

*około 2000*  
*[Signature]*

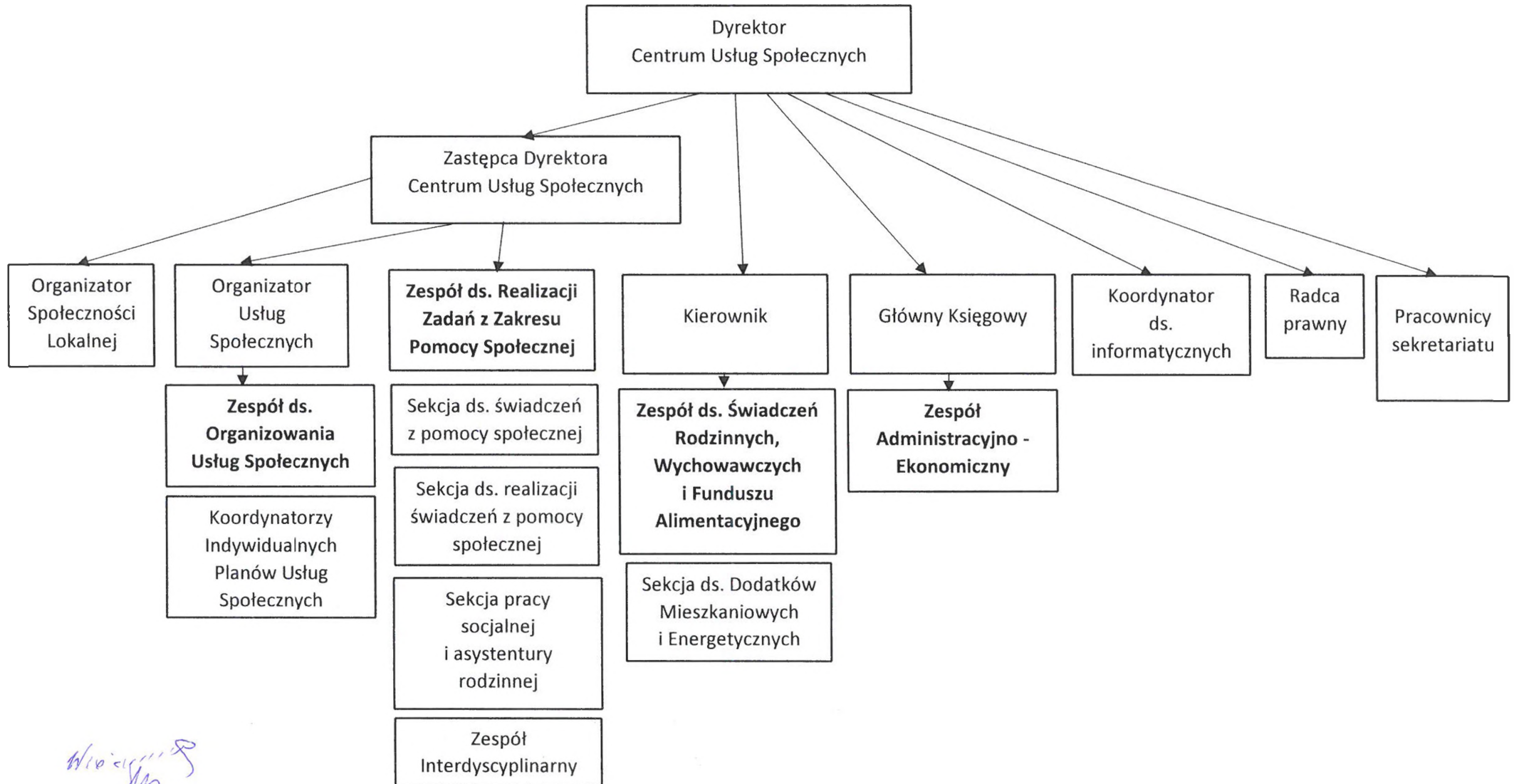
## IX. Postanowienia końcowe

### §25

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego ustalenia.

*Stawicki*  
*JK*

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W ŻYRARDOWIE**



*Wojciech J.*