

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG SOCJALNYCH I WSPARCIA W SOSNOWCU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Socjalnych i Wsparcia w Sosnowcu, zwany dalej „regulaminem” określa przedmiot, zasady funkcjonowania oraz podział zadań w Centrum Usług Socjalnych i Wsparcia.

§ 2.

Ilekoć w regulaminie mowa jest o Centrum - należy przez to rozumieć Centrum Usług Socjalnych i Wsparcia w Sosnowcu.

II. ORGANIZACJA CENTRUM

§ 3.

1. W strukturze Centrum wyodrębnia się następujące samodzielne stanowiska, oddziały-jednostki organizacyjne pomocy społecznej oraz inne komórki organizacyjne:
 - 1) Dyrektor Centrum,
 - 2) Zastępca Dyrektora Centrum,
 - 3) Główny Księgowy
 - a) Dział finansowo-księgowy
 - 4) Ośrodek Interwencji Kryzysowej,
 - a) Mieszkania Chronione,
 - b) Hostel Pomocy Społecznej
 - 5) Ośrodek Opiekuńczy dla Bezdomnych
 - a) Ogrzewalnia
 - b) Łaźnia
 - 6) Dzienny Dom Pomocy Społecznej,
 - 7) Dzienny Dom Pomocy Społecznej dla osób z niepełnosprawnością intelektualną
 - 8) Stołówka Środowiskowa,
 - 9) Środowiskowy Dom Samopomocy
 - 10) Zespół ds. administracyjnych i zamówień publicznych,
 - 11) Zespół ds. technicznych i BHP
 - 12) Samodzielne stanowisko ds. kadr,
2. Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

III. ZAKRES DZIAŁANIA

§ 4.

Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność Dyrektora Centrum określa Statut Centrum.

§ 5.

Zadania, kompetencje i odpowiedzialność Zastępcy Dyrektora Centrum:

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Zastępuje Dyrektora Centrum podczas jego nieobecności w pracy.
3. Kieruje pracą Ośrodka Interwencji Kryzysowej, Mieszkań Chronionych oraz Hostelu Pomocy Społecznej.
4. Tworzy warunki do realizacji zadań w Ośrodku Interwencji Kryzysowej, Mieszkaniach Chronionych oraz Hostelu Pomocy Społecznej
5. Ustala zakresy czynności oraz zasady organizacji i kontroli pracy podległych mu pracowników.
6. Kontroluje podległe merytorycznie komórki.
7. Utrzymuje stały kontakt z pracownikami Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sosnowcu.
8. Wykonuje inne zadania powierzone przez Dyrektora Centrum w ramach swoich kwalifikacji i uprawnień.

§ 6.

Zakres działania Głównego Księgowego oraz Działu finansowo-księgowego.

1. Główny Księgowy jako pracownik samodzielny podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Głównemu Księgowemu Dyrektor jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywania kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonywania kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych..
3. Główny Księgowy planuje, organizuje i wykonuje obsługę budżetową przydzielonych funduszy oraz sprawuje kontrolę w zakresie finansowo – księgowym i sprawozdawczym w Centrum.
4. Zadania Głównego Księgowego obejmują w szczególności:
 - 1) kształtowanie, koordynowanie i prowadzenie nadzoru nad działalnością Działu finansowo-księgowego,
 - 2) organizowanie i prowadzenie rachunkowości Centrum,
 - 3) kontrola w zakresie finansowo-księgowym wstępna, bieżąca i następna,
 - 4) zatwierdzanie dowodów księgowych, stwierdzających fakt dokonania operacji gospodarczych,
 - 5) prowadzenie nadzoru i kontroli nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji księgowej,
 - 6) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 7) kontrola należytej ochrony wartości pieniężnych i mienia będącego w posiadaniu Centrum oraz prawidłowe i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie,
 - 8) dokonywanie analiz wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Centrum,
 - 9) prowadzenie bieżącej analizy finansowej zadań realizowanych

- 10) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz dokonywanie ich analiz,
 - 11) przestrzeganie i sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
 - 12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Centrum w ramach posiadanych kwalifikacji i uprawnień
5. W celu realizacji wyznaczonych zadań Główny Księgowy ma prawo:
- 1) żądać od kierowników komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - 2) wnioskować do Dyrektora jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
6. W czasie nieobecności Głównego Księgowego obowiązki dla niego zastrzeżone przejmuje Zastępca Głównego Księgowego
7. Główny Księgowy kieruje pracą Działu finansowo-księgowego
8. Do zadań Działu finansowo-księgowego należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu oraz obsługą finansowo-księgową Centrum, a w szczególności:
- 1) wprowadzanie danych z dokumentacji księgowej i płacowej do systemu komputerowego
 - 2) sporządzanie list płac i naliczanie wynagrodzeń pracowniczych zgodnie z przepisami oraz prowadzenie indywidualnych kartotek wynagrodzeń,
 - 3) naliczanie zasiłków chorobowych,
 - 4) dokonywanie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
 - 5) rozliczanie ubezpieczenia grupowego pracowników,
 - 6) sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 7) rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, obsługa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej oraz rozliczanie potrąceń do Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
 - 8) prowadzenie dokumentacji księgowej zgodnie z przepisami o rachunkowości,
 - 9) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
 - 10) udzielanie konsultacji i pomocy przy opracowywaniu budżetu dla Centrum kierownikom konstruującym budżet
 - 11) obsługa finansowo – księgowa i bankowa,
 - 12) regulowanie rachunków i bieżące księgowanie zaszłości księgowych oraz rozliczenia z dostawcami i odbiorcami (mediów, usług, towarów),
 - 13) prowadzenie obsługi kasowej,
 - 14) rozliczanie zaliczek pracowniczych, magazynów żywności, opału i innych materiałów,
 - 15) dokonywanie przeszacowania środków trwałych i naliczanie umorzenia,
 - 16) przedkładanie Dyrektorowi informacji z wykonania budżetu na żądanie oraz analiza realizacji budżetu, a także sporządzanie sprawozdań finansowych z realizacji budżetu w ustalonych terminach,
 - 17) wnioskowanie przeniesienia środków pomiędzy rozdziałami i paragrafami zgodnie z przepisami o rachunkowości budżetowej,

18) sporządzanie rocznych bilansów i sprawozdań z wykonania budżetu, dokonywanie rozliczeń

z budżetu Gminy,

19) prowadzenie kontroli pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych

§ 7

1. Ośrodek Interwencji Kryzysowej swoją działalność prowadzi w placówkach mieszczących się przy ulicach:

- Szymanowskiego 5a – 4 miejsca całodobowe okresowego pobytu

- Kraszewskiego 21 – 2 miejsca całodobowe okresowego pobytu

2. Zakres działania Ośrodka Interwencji Kryzysowej obejmuje:

1) udzielanie pomocy w ramach interwencji kryzysowej osobom i rodzinom znajdującym się w sytuacji kryzysowej bez względu na posiadany dochód w celu przywrócenia równowagi psychicznej i odzyskania kontroli nad własnym życiem

2) zapobieganie przejściu reakcji kryzysowej w stan chronicznej niewydolności psychospołecznej poprzez:

a. udzielenie natychmiastowej specjalistycznej pomocy psychologicznej, a zależności od potrzeb – poradnictwa socjalnego lub prawnego

b. zapewnienie schronienia osobom lub rodzinom znajdującym się w sytuacji kryzysowej – do 3 miesięcy

3. Ośrodek Interwencji Kryzysowej prowadzi działalność całodobową.

4. Zasady pobytu w Ośrodku Interwencji Kryzysowej określa Regulamin Porządkowy ustalany przez Dyrektora Centrum.

§ 8

1. Zakres działania Hostelu Pomocy Społecznej z siedzibą przy ulicy:

- Szymanowskiego 5a – 24 miejsca całodobowe

- Kraszewskiego 21 – 36 miejsc całodobowych

obejmuje udzielanie długotrwałej pomocy w postaci schronienia kobietom, kobietom z dziećmi i rodzinom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, których ostatnim miejscem zameldowania na pobyt stały była Gmina Sosnowiec,) osobom, których pobyt w hostelu uzasadnia szczególna sytuacja osobista.

2. Prawo do pobytu w hostelu przysługuje na podstawie decyzji administracyjnej Prezydenta Miasta Sosnowca.

3. Pobyt w hostelu jest odpłatny. Zasady odpłatności określa uchwała Rady Miejskiej w Sosnowcu.

4. Hostel Pomocy Społecznej podlega Zastępcy Dyrektora Centrum.

5. Zasady pobytu określa Regulamin Porządkowy zatwierdzony przez Dyrektora Centrum.

§ 9

1. Mieszkania Chronione mieszczą się w placówce przy ul. Szymanowskiego 5a (23 miejsca).

2. Zakres działania Mieszkań Chronionych.

1) Mieszkania Chronione zabezpieczają okresowo potrzeby mieszkaniowe osób usamodzielnianych, opuszczających rodziny zastępcze, całodobowe placówki opiekuńczo-wychowawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, młodzieżowe ośrodki wychowawcze i całodobowe młodzieżowe ośrodki socjoterapii.

2) Prawo do pobytu w Mieszkaniach Chronionych przysługuje na podstawie decyzji administracyjnej Prezydenta Miasta Sosnowca osobom, o których mowa w ust. 1, spełniającym następujące warunki:

a) mają ukończone 18 lat,

b) nie mogą nadal mieszkać w placówce lub z osobami, które stanowiły rodzinę zastępczą,

- c) uczą się lub pracują
 - d) realizują indywidualny program usamodzielnienia,
 - e) uzyskały pozytywną opinię opiekuna procesu usamodzielnienia,
 - f) akceptują warunki pobytu określone w Regulaminie Porządkowym Mieszkań Chronionych.
3. W Mieszkaniach Chronionych tworzone są warunki do:
- 1) rozwijania umiejętności prowadzenia gospodarstwa domowego i gospodarowania budżetem domowym,
 - 2) rozwijania umiejętności życia w rodzinie,
 - 3) rozwijania umiejętności interpersonalnych i współżycia społecznego,
 - 4) kształtowania właściwego stosunku do obowiązków.
4. Czas pobytu w Mieszkaniach Chronionych jest uzależniony od indywidualnych potrzeb osób usamodzielnianych, jednak nie powinien trwać dłużej niż 24 miesiące. W uzasadnionych przypadkach okres pobytu może ulec wydłużeniu.
5. Pobyt w Mieszkaniach Chronionych jest odpłatny. Odpłatność za pobyt określa uchwała Rady Miejskiej w Sosnowcu.
6. Zasady pobytu w Mieszkaniach Chronionych określa Regulamin Porządkowy, zatwierdzany przez Dyrektora Centrum.

§ 10

1. Ośrodek Opiekuńczy dla Bezdomnych przy ul. Piotrkowskiej 19 posiada 80 miejsc całodobowych okresowego pobytu. Udziela pomocy osobom, które własnym staraniem nie są w stanie zapewnić sobie schronienia.
2. pomoc w formie schronienia ośrodek zapewnia:
- 1) osobom, których ostatnim miejscem zameldowania był Sosnowiec,
 - 2) osobom, których pobyt w ośrodku uzasadnia szczególna sytuacja osobista.
3. Do podstawowych zadań Ośrodka Opiekuńczego dla Bezdomnych należy:
- 1) zapewnienie całodobowej pomocy osobom bezdomnym,
 - 2) opracowanie indywidualnego planu pracy z mieszkańcem,
 - 3) poradnictwo socjalne,
 - 4) poradnictwo psychologiczne,
 - 5) zapewnienie tymczasowego miejsca pobytu,
 - 6) pomoc w zakresie uregulowania spraw osobistych i życiowych,
 - 7) planowanie i wnioskowanie o udzielenie wsparcia zgodnie z Ustawą o pomocy społecznej,
 - 8) współpraca z rodziną i środowiskiem w zakresie budowania sieci wsparcia społecznego,
 - 9) współpraca z pracownikami socjalnymi MOPS w Sosnowcu oraz z Działem ds. Bezdomności i Uzależnień i Wybranych Grup Społecznych.
4. Prawo pobytu w Ośrodku Opiekuńczym dla Bezdomnych w Sosnowcu przysługuje na podstawie decyzji administracyjnej Prezydenta Miasta Sosnowca.
5. Zasady odpłatności za korzystanie z pobytu w ośrodku określa Uchwała Rady Miejskiej w Sosnowcu.
6. Zasady pobytu określa Regulamin Porządkowy zatwierdzony przez Dyrektora Centrum.

§ 11

1. Ogrzewalnia mieszcząca się przy ul. Piotrkowskiej 23 posiada 20 miejsc siedzących.
2. Ogrzewalnia zabezpiecza schronienie w okresie zimowym osobom bezdomnym. Czynna jest w okresie od 1 listopada do 31 marca, w godzinach od 18.00 do 7.00 dnia następnego.
3. W przypadku gwałtownych zmian temperatury, silnych mrozów, opadów atmosferycznych godziny funkcjonowania Ogrzewalni mogą być zmienione.

4. Prawo do pobytu w Ogrzewalni mają osoby z terenu miasta Sosnowca, które same się zgłosiły lub zostały przywiezione przez Policję, Straż Miejską lub Pogotowie.
5. Zasady pobytu w Ogrzewalni określa Regulamin Pobytu, opracowany przez Zastępcę Dyrektora Centrum, zatwierdzony przez Dyrektora Centrum Usług Socjalnych i Wsparcia

§ 12

1. Łaźnia mieści się przy ul. Piotrkowskiej 17. Czynna jest od poniedziałku do czwartku w godzinach 10.00 do 14.00 i od 16.00. do 19.00 oraz od piątku do soboty w godzinach od 10.00 do 13.00 i od 16.00 do 19.00
2. Prawo do korzystania z łaźni mają osoby zdolne do samoobsługi, pełnoletnie na podstawie skierowania wystawionego przez pracownika socjalnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Dopuszcza się korzystanie z łaźni osobom niepełnoletnim pod opieką opiekunów prawnych lub rodziców.
4. Zasady korzystania z Łaźni określa Regulamin, opracowany przez Kierownika Ośrodka Opiekuńczego dla Bezdomnych, zatwierdzony przez Dyrektora Centrum Usług Socjalnych i Wsparcia.

§ 13

1. Dzienny Dom Pomocy Społecznej swoją działalność prowadzi w placówkach mieszczących się przy ulicach:
 - Szymanowskiego 5a – 25 miejsc dziennego pobytu
 - Szybikowa 8 – 35 miejsc dziennego pobytu
 - Żeromskiego 4b – 40 miejsc dziennego pobytu
2. Działalność Dziennego Domu Pomocy Społecznej odbywa się w godzinach 7.00 – 15.00. W zależności od potrzeb czas funkcjonowania domu może ulec zmianie.
3. Dzienny Dom Pomocy Społecznej - świadczy usługi opiekuńcze dla osób starszych polegające na:
 - 1) zapewnieniu odpowiednich warunków do wielogodzinnego pobytu,
 - 2) zapewnieniu posiłków w czasie pobytu,
 - 3) organizowaniu zajęć terapeutycznych, relaksacyjnych i rehabilitacji ruchowej,
 - 4) gwarantowaniu kontaktów międzyludzkich,
 - 5) organizowaniu i współuczestniczeniu w zajęciach kulturalno-towarzyskich,
 - 6) współpracy z rodziną i środowiskiem w zakresie budowania sieci wsparcia społecznego,
4. Dzienny Dom Pomocy Społecznej utrzymuje również kontakt z pensjonariuszami, którzy w wyniku choroby muszą pozostawać w miejscu zamieszkania.
5. Przy Dziennych Domach Pomocy Społecznej może tworzyć się Kluby Seniora.
6. Prawo do pobytu w Dziennym Domu Pomocy Społecznej przysługuje na podstawie decyzji administracyjnej Prezydenta Miasta Sosnowca.
7. Zasady pobytu i odpłatności określa uchwała Rady Miejskiej w Sosnowcu.
8. Kierownik Dziennego Domu Pomocy Społecznej odpowiada za funkcjonowanie Dziennego Domu Pomocy Społecznej, a szczególności:
 - 1) tworzy warunki do realizacji zadań przez Dzienny Dom Pomocy Społecznej,
 - 2) sprawuje nadzór nad mieniem Dziennego Domu Pomocy Społecznej,
 - 3) organizuje pracę podległych mu pracowników,
 - 4) ustala zakresy czynności dla pracowników Dziennego Domu Pomocy Społecznej,
 - 5) odpowiada za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy
 - 6) kontroluje i sprawuje nadzór.

§ 14

1. Dzienny Dom Pomocy Społecznej dla osób dorosłych z upośledzeniem umysłowym mieszczący się przy ul. Grota Roweckiego 2 posiada 15 miejsc dziennego pobytu oraz 2 miejsca całodobowe okresowego pobytu.
2. Dzienny Dom Pomocy Społecznej świadczy usługi dla osób dorosłych z upośledzeniem umysłowym w godz. od 8.00 do 16.00 oraz usługi całodobowe (miejsca całodobowe okresowego pobytu), a w szczególności:
 - 1) zapewnia dzienną opiekę dorosłym z upośledzeniem umysłowym
 - 2) zapewnia odpowiednie warunki do wielogodzinnego pobytu,
 - 3) zapewnia posiłki w czasie pobytu,
 - 4) organizuje zajęcia terapeutyczne, relaksacyjne i zajęcia usprawniające
 - 5) zapewnia intensywną terapię indywidualną,
 - 6) aktywizuje podopiecznych i usprawnia ich samoobsługę w miarę ich możliwości,
 - 7) zapewnia kontakty społeczne,
 - 8) organizuje i współuczestniczy w zajęciach kulturalno – towarzyskich,
 - 9) zapewnia pomoc psychologiczną dla rodzin, organizuje grupy wsparcia,
 - 10) współpracuje z rodziną i środowiskiem w zakresie budowania sieci wsparcia społecznego,
3. Prawo do pobytu w Dziennym Domu Pomocy Społecznej dla osób z dorosłych z upośledzeniem umysłowym przysługuje na podstawie decyzji administracyjnej Prezydenta Miasta Sosnowca.
3. Zasady odpłatności za pobyt określa uchwała Rady Miejskiej w Sosnowcu.
4. Dzienny Dom Pomocy Społecznej dla osób dorosłych z upośledzeniem umysłowym podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.

§ 15

1. Stołówka Środowiskowa swoją działalność prowadzi od 7.00 do 15.00 przez 5 dni w tygodniu, w placówkach mieszczących się przy ulicach:
 - Szymanowskiego 5a
 - Pl. Kościuszki 5
2. Do zadań Stołówki Środowiskowej należą m.in.:
 - 1) przygotowanie posiłków,
 - 2) organizacja żywienia na wypadek klęski żywiołowej dla osób nią dotkniętych,
 - 3) przygotowanie posiłków dla dzieci korzystających ze świetlic,
 - 4) przygotowanie posiłków na potrzeby Dziennych Domów Pomocy Społecznej,
 - 5) wydawanie oraz prowadzenie ewidencji wydawanych posiłków.
3. Prawo do korzystania ze Stołówki Środowiskowej przysługuje na podstawie decyzji administracyjnej Prezydenta Miasta Sosnowca.
4. Kierownik Stołówki Środowiskowej zastępuje Dyrektora Centrum pod jego nieobecność w pracy i nieobecność Zastępcy Dyrektora Centrum na podstawie powierzenia mu zastępstwa. Odpowiada za całokształt zagadnień wynikających z przepisów, w oparciu o które działa Stołówka, a w szczególności za:
 - 1) tworzenie warunków do realizacji przez stołówkę zadań statutowych, ustalenie zakresu czynności pracowników zatrudnionych w placówce, organizację ich pracy, przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, utrzymywanie stałego kontaktu z pracownikami Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sosnowcu,
 - 2) stałą dbałość i nadzór nad powierzonym mieniem,
 - 3) nadzór nad prawidłową realizacją zadań.

§ 16

1. Środowiskowy Domu Samopomocy z siedzibą przy ul. Grota Roweckiego 2 posiada 35 miejsc dziennego pobytu i 3 miejsca całodobowe okresowego pobytu.
2. Środowiskowy Dom Samopomocy świadczy usługi w godz. od 8.00 do 16.00 oraz usługi całodobowe (miejsca całodobowe okresowego pobytu), poprzez:
 - 1) pomoc osobom niepełnosprawnym intelektualnie w ich readaptacji i rehabilitacji,
 - 2) zapobieganie degradacji psychofizycznej,
 - 3) integrację z otoczeniem,
 - 4) aktywizację społeczno – zawodową,
 - 5) tworzenie wsparcia środowiskowego i samopomocy,
 - 6) kształtowanie świadomości społeczeństwa w rozumieniu problemów osób niepełnosprawnych intelektualnie i zapobieganie wykluczaniu społecznemu,
 - 7) wdrażanie programu terapeutyczno – rehabilitacyjnego w systemie dziennego pobytu uczestników i w formie terapii zajęciowej,
 - 8) realizację programu rehabilitacyjno – rekreacyjnego oraz pełnego programu readaptacyjnego w ramach hostelu,
 - 9) prowadzenie zajęć świetlicowych, psychoterapeutycznych i psychoedukacyjnych,
 - 10) poradnictwo dla uczestników i ich rodzin.
3. Prawo do pobytu w Środowiskowym Domu Samopomocy przysługuje na podstawie decyzji administracyjnej Prezydenta Miasta Sosnowca.
4. Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie określa Ustawa o pomocy społecznej.
5. Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających z przepisów, w oparciu o które działa SDS.
6. Szczegółowy zakres działalności Środowiskowego Domu Samopomocy określa odrębny Regulamin Organizacyjny uzgodniony z Wojewodą i zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Sosnowca

§ 17

Szczegółowy zakres zadań dotyczący:

- a. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – określa odrębny Regulamin ZFŚS,
- b. Pracowniczej Kasy Zapomogowo–Pożyczkowej – określa Statut Pracowniczej Kasy Zapomogowo–Pożyczkowej,
- c. naliczania wynagrodzeń – określa Regulamin w sprawie zasad wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w Centrum,
- d. prowadzenia dokumentacji zgodnej z zasadami rachunkowości określony jest wewnętrznymi zarządzeniami Dyrektora Centrum, a dotyczącymi:
 - Zakładowego Planu Kont,
 - Instrukcji w sprawie zasad prowadzenia gospodarki magazynowej,
 - Ustalenia pogotowia kasowego,
 - Instrukcji Inwentaryzacyjnej,
 - Instrukcji gospodarką drukami ścisłego zachowania,
 - Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów,
 - Wykazu programów komputerowych stosowanych w Centrum,
 - Prowadzenia dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych, kontroli wewnętrznej oraz obiegu dokumentów w dziale księgowym

§ 18

1. Zespół ds. administracyjnych i zamówień publicznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.

2. Pracę zespołu organizuje i koordynuje inspektor ds. administracyjnych. Szczegółowy wykaz zadań inspektora ds. administracyjnych zawiera zakres czynności pracownika.

3. Do zadań zespołu należy:

- 1) zaopatrzenie w środki czystości i artykuły biurowe oraz prowadzenie magazynu technicznego, dokumentacji rozchodów materiałów oraz dokumentacji ilościowej
- 2) organizowanie pracy i prowadzenie dokumentacji związanej ze świadczeniem usług transportowych dla Centrum oraz jednostek organizacyjnych z terenu Miasta Sosnowca
- 3) obsługa kancelaryjna Centrum, w tym prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących oraz prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi
- 4) przygotowanie i obsługa odbywających się w Centrum szkoleń, konferencji oraz uroczystości.
- 5) udział w inwentaryzacji w poszczególnych placówkach i rozliczanie spisów z natury oraz prowadzenie książki pozainwentarzowej
- 6) archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej, a także wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Centrum w ramach posiadanych kwalifikacji i uprawnień.
- 7) likwidacja majątku będącego w posiadaniu Centrum oraz prowadzenie dokumentacji związanej z likwidacją
- 8) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych.
- 9) prowadzenie obsługi organizacyjno-prawnej.

4. Szczegółowy zakres obiegu dokumentów kancelaryjnych określa „Instrukcja Kancelaryjna Centrum Usług Socjalnych i Wsparcia w Sosnowcu”.

§ 19

1. Zespół ds. technicznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.

2. Pracę zespołu organizuje i koordynuje starszy specjalista ds. technicznych. Szczegółowy wykaz zadań starszego specjalisty ds. technicznych zawiera zakres czynności pracownika.

3. Do zadań zespołu ds. technicznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie napraw, remontów i bieżącej dokumentacji,
- 2) planowanie remontów i konserwacji urządzeń, budynków i instalacji będącej w dyspozycji Centrum,
- 3) planowanie w budżecie Centrum funduszu remontowo-inwestycyjnego,
- 4) wykonywanie zaleceń pokontrolnych PIP, Straży Pożarnej, Sanepidu,
- 5) dokonywanie okresowych przeglądów urządzeń i instalacji przez osoby do tego uprawnione,
- 6) przygotowywanie dokumentacji związanych z przetargami publicznymi dotyczącymi robót wykraczających poza możliwości i uprawnienia działu technicznego,
- 7) prowadzenie dokumentacji w zakresie prowadzonych remontów,
- 8) dokonywanie przeglądów sezonowych samochodów służbowych i ich obsługi w zakresie podstawowym oraz dokonywanie przeglądów technicznych w stacjach diagnostycznych w terminach zgodnych z kartą pojazdu,
- 9) nadzór nad całością spraw (w tym sporządzanie i prowadzenie niezbędnych dokumentów technicznych m.in. książek obiektów budowlanych, dzienników budów, protokołów stanu technicznego urządzeń itp.) dotyczących prawidłowego funkcjonowania i eksploatacji budynków i obiektów Centrum,
- 10) przygotowywanie wymaganych przez aktualne przepisy prawa dokumentów dotyczących remontowania, rozbudowy, modernizacji i ustalania sposobu

użytkowania budynków Centrum (w tym przygotowywanie dokumentów przetargowych).

11) obsługa techniczna i konserwacja sprzętu komputerowego oraz administracja oprogramowaniem i infrastrukturą sieciową.

12) opracowanie i zaopiniowanie tabel norm przydziału środków ochrony indywidualnej i odzieży roboczej dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych.

13) bieżąca kontrola warunków pracy na poszczególnych stanowiskach pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.

§ 20

1. Zakres działania inspektora ds. kadr i spraw pracowniczych obejmuje prowadzenie obsługi kadrowej

w stosunku do pracowników Centrum poprzez :

- 1) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
 - 2) zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy i ubezp. społecznych,
 - 3) obliczaniu wymiaru urlopu taryfowego, macierzyńskiego itp.,
 - 4) prowadzeniu akt osobowych pracowników,
 - 5) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych, organizowaniu szkoleń i kierowaniu pracowników na badania profilaktyczne
2. Inspektor ds. kadr wykonuje zadania m.in. w zakresie:
- 1) prowadzenia teczek z aktami pracowników zatrudnionych w Centrum według obowiązujących przepisów
 - 2) prowadzenia kart ewidencji obecności pracy wraz z pomocniczą dokumentacją tj. karty urlopowe, zwolnienia lekarskie, zwolnienia w celu sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem, itp.,
 - 3) korespondencja z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych - zgłaszanie pracowników nowo przyjętych do ubezpieczeń społecznych, wyrejestrowywanie pracowników z ubezpieczeń społecznych, zgłaszanie innych wymagalnych przepisami zmian,
 - 4) sporządzanie umów o pracę, pism o zmianie angażu, świadectw pracy, ewidencji stażu pracy poszczególnych pracowników, przygotowywanie wniosków o nagrody jubileuszowe dla pracowników Centrum,
 - 5) sporządzanie umów zlecenia i o dzieło oraz prowadzenie w związku z tym stosownej korespondencji z ZUS,
 - 6) kontrolowania dyscypliny i czasu pracy tj. prowadzenie i stała kontrola list obecności oraz książki wyjść służbowych,
 - 7) kierowanie pracowników na badania profilaktyczne oraz kontrola wykonywania tych badań,
 - 8) sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 9) prowadzenie ewidencji odzieży roboczej oraz środków ochrony indywidualnej,
 - 10) wydawanie oraz prowadzenie ewidencji wydawanych delegacji na podróże służbowe,
 - 11) udział w zespole ustalającym okoliczności i przyczyny wypadków przy pracy.

IV PODSTAWOWE OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW

§ 21

1. Do obowiązków osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych należy organizowanie pracy i sprawowanie nadzoru w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych, a w szczególności:

- 1) prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami i wytycznymi organizowanie pracy

- w podległej komórce organizacyjnej w sposób umożliwiający realizację powierzonych zadań,
- 2) bieżące, merytoryczne szkolenie-instruowanie podległych pracowników w zakresie wykonywania przez nich powierzonych zadań,
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa wynikających z aktów powszechnie obowiązujących, jak i uregulowań wewnętrznych przez podległych pracowników,
 - 4) opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników,
 - 5) planowanie urlopów w podległej komórce organizacyjnej,
 - 6) prowadzenie nadzoru nad dokumentacją przygotowywaną przez podległych pracowników z uwzględnieniem prawidłowości jej obiegu i trybu zatwierdzania,
 - 7) prowadzenie kontroli wewnętrznych w podległej komórce organizacyjnej,
 - 8) podpisywanie dokumentacji w ramach posiadanych uprawnień,
 - 9) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych podczas przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych – także po ustaniu zatrudnienia,
 - 10) nadzór nad przestrzeganiem zasad i stosowaniem zabezpieczeń służących bezpieczeństwu przechowywanych i przetwarzanych danych osobowych w podległej komórce organizacyjnej,
 - 11) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz nadzoru w zakresie ochrony mienia, porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w podległej komórce organizacyjnej,
 - 12) organizowanie stanowisk pracy w podległej komórce organizacyjnej zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 13) organizowanie, przygotowywanie i prowadzenie wszelkich prac z uwzględnieniem zabezpieczenia podległych pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi oraz z uwzględnieniem warunków środowiska pracy,
 - 14) prowadzenie szkoleń stanowiskowych w zakresie bhp w oparciu o posiadane programy szkoleń,
 - 15) egzekwowanie przestrzegania przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz porządku i dyscypliny pracy,
 - 16) stałe uzupełnianie wiadomości fachowych i wykorzystywanie ich podczas wykonywania pracy,
 - 17) racjonalne wykorzystywanie czasu pracy, kwalifikacji i umiejętności przy wykonywaniu obowiązków zawodowych,
 - 18) zachowanie uprzejmości i życzliwości, a także godności w kontaktach z interesantami, podwładnymi, współpracownikami i zwierzchnikami,
 - 19) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Centrum w ramach posiadanych uprawnień i kwalifikacji
2. Kierownicy odpowiedzialni są wobec przełożonych za prawidłową, zgodą z obowiązującymi zasadami i przepisami realizację prac oraz wywiązywanie się z obowiązków leżących w zakresie działania podległych im komórek organizacyjnych.
 3. Kierownicy sprawują kontrolę merytoryczną dowodów księgowych w obrębie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne, którymi kierują. W przypadku nieobecności kierownika kontrolę merytoryczną sprawuje upoważniony pracownik.
 4. Kierownicy lub wyznaczeni przez nich pracownicy są zobowiązani do współpracy z Zespołem ds. administracyjnych i zamówień publicznych przy udzielaniu zamówień publicznych (w tym do planowania zamówień, sporządzania opisu przedmiotu zamówienia, czuwania nad realizacją umów o udzielenie zamówienia publicznego) dotyczących danej komórki organizacyjnej.

5. Kierownicy i pracownicy są obowiązani przestrzegać przepisy prawa, w tym także przepisy wewnętrzne dotyczące udzielania zamówień publicznych.
6. W czasie nieobecności kierownika obowiązki dla niego zastrzeżone przejmuje wyznaczona osoba wskazana przez bezpośredniego przełożonego bądź przez Dyrektora Centrum.
7. Kierownicy są zobowiązani do opracowywania projektów regulaminów i zmian do regulaminów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

V PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 22.

1. Do podstawowych obowiązków pracowników Centrum należy:
 - 1) sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego, w ramach posiadanych kwalifikacji i uprawnień
 - 2) uzgadnianie z przełożonym sposobu realizacji powierzonych zadań i informowanie o ewentualnie napotykanym trudnościach podczas wykonywania obowiązków służbowych,
 - 3) terminowe wykonywanie zadań,
 - 4) efektywne wykorzystywanie czasu pracy,
 - 5) przedkładanie dokumentacji do kontroli przełożonym,
 - 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych podczas przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych – także po ustaniu zatrudnienia,
 - 7) przestrzeganie zasad i stosowanie zabezpieczeń służących bezpieczeństwu przechowywanych i przetwarzanych danych osobowych,
 - 8) przestrzeganie ustalonego w Centrum czasu pracy,
 - 9) dbanie o dobro Centrum, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
 - 10) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 11) udzielanie pomocy współpracownikom; zastępowanie ich w pracy podczas choroby i urlopu,
 - 12) stałe uzupełnianie wiadomości fachowych i wykorzystywanie ich podczas wykonywania pracy,
 - 13) zachowanie uprzejmości i życzliwości, a także godności w kontaktach z interesantami, współpracownikami i zwierzchnikami,
 - 14) wykonywanie zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
2. W czasie nieobecności pracownika jego obowiązki przejmuje osoba wskazana przez bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach są obowiązani współpracować przy udzielaniu zamówień publicznych (w tym planowanie zamówień, opis przedmiotu zamówienia, czuwanie nad realizacją umów o udzielenie zamówień publicznych) w zakresie zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną.
4. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach są obowiązani przestrzegać przepisów prawa, w tym także przepisów wewnętrznych dotyczących udzielania zamówień publicznych.
5. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy są odpowiedzialni wobec przełożonych za prawidłową, zgodą z obowiązującymi zasadami i przepisami realizację prac oraz wywiązywanie się z obowiązków leżących w zakresie działania samodzielnych stanowisk.

VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23.

Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników Centrum mogą określać indywidualne zakresy czynności służbowych.

§ 24.

Dokumenty stanowiące podstawę wydatkowania środków wymagają potwierdzenia Głównego Księgowego i Dyrektora Centrum lub osoby przez nich upoważnionej.

§ 25.

Szczególną odpowiedzialność materialną ponoszą: kasjer i intendent oraz inni pracownicy, którym powierzono mienie, zgodnie z art.124 Kodeksu Pracy.

§ 26.

1. Uprawnienia do podpisywania pism wychodzących na zewnątrz Centrum mają:
Dyrektor Centrum, Główny Księgowy oraz w granicach wynikających z upoważnień - kierownicy komórek organizacyjnych działających w ramach Centrum.
2. Pozostali pracownicy mogą podpisywać pisma wychodzące na zewnątrz jeśli wynika to wprost z przepisów prawa, zakresów czynności bądź odrębnie udzielonych upoważnień.