

Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Społecznych w Czechowicach-Dziedzicach

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Przez użyte w regulaminie określenia rozumie się:

- 1) Centrum/CUS – Centrum Usług Społecznych w Czechowicach-Dziedzicach,
- 2) Regulamin – Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Społecznych w Czechowicach-Dziedzicach,
- 3) Statut – Statut Centrum Usług Społecznych w Czechowicach-Dziedzicach,
- 4) Dyrektor – Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Czechowicach-Dziedzicach,
- 5) kierownik komórki organizacyjnej – stanowisko związane z funkcją kierowania w Centrum komórką organizacyjną,
- 6) komórka organizacyjna – każde samodzielne, wyodrębnione w strukturze ogniwo organizacyjne np.: zespół, dział, stanowisko samodzielne, placówka wsparcia dziennego, ośrodek wsparcia, noclegownia,
- 7) samodzielne stanowisko – jednoosobowe stanowisko pracy, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej,
- 8) Gmina – Gmina Czechowice-Dziedzice.

§ 2

Regulamin określa organizację, zadania i zasady funkcjonowania Centrum tj.:

- 1) strukturę organizacyjną,
- 2) kompetencje i podstawowe obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych,
- 3) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 3

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

§ 4

Centrum wykonuje zadania wynikające ze Statutu.

§ 5

1. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Status prawny pracowników Centrum określa obowiązująca ustawa o pracownikach samorządowych.

Rozdział II Organizacja Centrum

§ 6

1. Zespół jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi.
2. Dział to komórka organizacyjna, tworzona, przekształcana i likwidowana zgodnie z potrzebami działalności statutowej Centrum.
3. Dział jest komórką organizacyjną co do zasady mniejszą niż Zespół.

4. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej.

§ 7

W strukturze Centrum wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dyrektor (D)
- 2) I Zastępcą Dyrektora (ZD)
- 3) II Zastępcą Dyrektora (ZD II)
- 4) Główny Księgowy (GK)
- 5) Zespół Finansowo-Kadrowy (FK) w skład, którego wchodzi:
 - a) Dział Finansowo-Księgowy
 - b) Dział Kadrowo-Płacowy
- 6) Zespół Organizacyjno-Administracyjny (OA)
- 7) Zespół do spraw organizowania usług społecznych w skład, którego wchodzi:
 - a) Organizator Usług Społecznych (OUS)
 - b) Koordynator Indywidualnych Planów Usług Społecznych (KIPUS)
- 8) Zespół do spraw realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej w skład, którego wchodzi:
 - a) Dział Wspierania Osób Niesamodzielnych (ON)
 - b) Dział Pomocy Środowiskowej (DPŚ)
- 9) Zespół Projektów (ZP)
- 10) Zespół Pracy z Rodziną (PR)
- 11) Radca Prawny (RP)
- 12) Organizator Społeczności Lokalnej (OSL)
- 13) Psycholog (P)
- 14) Konsultant (K)
- 15) Placówka Wsparcia Dziennego „Zatoka” (PWD)
- 16) Dzienny Dom Pomocy „Dzienny Dom Senior+” (DDP)
- 17) Noclegownia (N)
- 18) Klub Integracji Społecznej (KIS).

§ 8

1. Komórki organizacyjne działają na zasadzie równorzędności.
2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współpracy i współdziałania przy realizacji zadań.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani do współpracy i współdziałania z kierownikami innych komórek organizacyjnych, w tym z samodzielnymi stanowiskami, celem realizacji zadań tych komórek organizacyjnych.

§ 9

Podporządkowanie służbowe i organizacyjne komórek organizacyjnych przedstawia struktura organizacyjna Centrum stanowiąca załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział III

Zasady kierowania Centrum

§ 10

Funkcjonowanie Centrum oparte jest na zasadach jednoosobowego zarządzania, podporządkowania służbowego, wyraźnego podziału kompetencji i funkcji służbowych oraz całkowitej indywidualnej odpowiedzialności za realizację wszystkich powierzonych prac i zadań.

§ 11

Centrum kieruje samodzielnie Dyrektor, przy pomocy Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego i kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 12

1. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio Dyrektorowi i odpowiadają przed nim.
2. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi i odpowiada przed nim za gospodarkę finansową i ekonomiczną Centrum.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora w pracy zastępuje go w kierowaniu Centrum I Zastępca Dyrektora.
4. W przypadku równoczesnej nieobecności w pracy Dyrektora i I Zastępcy Dyrektora obowiązki Dyrektora w kierowaniu Centrum przejmuje II Zastępca Dyrektora.
5. W przypadku równoczesnej nieobecności w pracy Dyrektora i Zastępców Dyrektora obowiązki Dyrektora w kierowaniu Centrum przejmuje Główny Księgowy.
6. W przypadku równoczesnej nieobecności w pracy Dyrektora, Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego obowiązki Dyrektora w kierowaniu Centrum przejmuje wskazana przez Dyrektora osoba na podstawie udzielonego mu pełnomocnictwa.

§ 13

1. Dyrektor kieruje działalnością Centrum, reprezentuje Centrum na zewnątrz przed organami Gminy i innymi instytucjami, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność działając zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dyrektor dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne, w szczególności w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji.
4. Do zadań dyrektora centrum należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracami centrum i reprezentowanie centrum na zewnątrz;
 - 2) zatwierdzanie opracowywanych przez organizatora usług społecznych standardów jakości usług społecznych;
 - 3) zatwierdzanie indywidualnych planów usług społecznych i ich aktualizacji;
 - 4) opracowywanie rocznego planu działalności centrum;
 - 5) opracowywanie sprawozdania z działalności centrum za poprzedni rok kalendarzowy;
 - 6) sprawowanie zarządu mieniem centrum;
 - 7) prowadzenie gospodarki finansowej centrum.
5. Dyrektor:
 - 1) ustala założenia do planów w sposób zapewniający optymalne wykorzystanie środków na realizację statutowych zadań Centrum;
 - 2) zaciąga zobowiązania finansowe w imieniu Centrum do wysokości ustalonej w planie finansowym Centrum.
6. Dyrektor jest administratorem danych osobowych w rozumieniu przepisów RODO i ustawy o ochronie danych osobowych.
7. Dyrektor zatwierdza:
 - 1) pisma w sprawach finansowych i kadrowych;
 - 2) dokumenty w sprawach organizacyjnych, płacowych i dotyczących kontroli wewnętrznej.
8. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Zastępcami Dyrektora,
 - 2) Głównym Księgowym,
 - 3) Zespołem Organizacyjno-Administracyjnym,
 - 4) Zespołem Projektów,
 - 5) Radcą Prawnym,
 - 6) Konsultantem,
 - 7) Klubem Integracji Społecznej.
9. Przełożonym Dyrektora jest Burmistrz Czechowic-Dziedzic.

§ 14

1. I Zastępca Dyrektora odpowiada za realizację zadań z zakresu pomocy społecznej.
2. I Zastępca Dyrektora nadzoruje i odpowiada za:
 - 1) Zespół do spraw realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
 - 2) Dzienny Dom Pomocy „Dzienny Dom Senior+”,
 - 3) Noclegownię.

§ 15

1. II Zastępca Dyrektora odpowiada za realizowanie zadań z zakresu organizowania usług społecznych.
2. II Zastępca Dyrektora nadzoruje i odpowiada za:
 - 1) Zespół do spraw organizowania usług społecznych,
 - 2) Zespół Pracy z Rodziną,
 - 3) Psychologa,
 - 4) Placówkę Wsparcia Dziennego
 - 5) Organizatora Społeczności Lokalnej.

§ 16

Główny Księgowy kieruje, nadzoruje i odpowiada za Zespół Finansowo-Kadrowy.

Rozdział IV **Zadania kierowników komórek organizacyjnych**

§ 17

1. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych Centrum należy w szczególności:
 - 1) planowanie i organizowanie pracy celem zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania zadań komórki organizacyjnej wynikających z niniejszego regulaminu oraz nadzór i kontrola właściwego poziomu jej wykonywania przez pracowników,
 - 2) określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji, w ramach sprawowanej kontroli zarządczej,
 - 3) ustalanie sposobu wykonywania zadań,
 - 4) ustalanie zakresów uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności służbowej pracowników (opis stanowiska),
 - 5) przygotowywanie prawem przewidzianych sprawozdań, analiz i informacji o realizacji zadań,
 - 6) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych ponoszą odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.

Rozdział V **Zakresy działania komórek organizacyjnych**

§ 18

1. Do zadań Zastępców Dyrektora w ramach działalności nadzorowanych komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) dysponowanie środkami finansowymi,
 - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Centrum,
 - 3) zarządzanie majątkiem w zakresie zwykłego zarządu,
 - 4) zaciągania zobowiązań w ramach planu finansowego,
 - 5) przygotowywanie projektów uchwał,
 - 6) realizacja zadań wynikających z udzielonych pełnomocnictw.
2. Zastępcy Dyrektora na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora uprawnieni są do wydawania i podpisywania w imieniu Dyrektora zarządzeń dot. nadzorowanych komórek organizacyjnych.
3. Do zadań I Zastępcy Dyrektora jako Organizatora pomocy społecznej należy w organizowanie wykonywania przez Centrum zadań z zakresu pomocy społecznej.
4. Do zadań II Zastępcy Dyrektora jako Organizatora usług społecznych należy w szczególności:
 - 1) organizowanie usług realizowanych przez Centrum,
 - 2) prowadzenie na bieżąco rozeznania potrzeb i potencjału mieszkańców Gminy w zakresie usług społecznych i organizowania usług społecznych,
 - 3) opracowywanie standardów jakości usług społecznych określonych w programie usług społecznych,
 - 4) organizowanie wykonywania przez Centrum zadań z zakresu wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej.

- 5) administrowanie strony internetowej www, Biuletynu Informacji Publicznej CUS oraz social mediów,

§ 19

1. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości.
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy również opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących spraw finansowych, płacowych, kadrowych pracowników Centrum oraz prowadzenia rachunkowości.

§ 20

1. Do zakresu działania Zespołu Finansowo-Kadrowego należy zapewnienie pełnej obsługi Centrum.
2. Zadaniami zespołu kieruje Główny Księgowy.
3. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
 - 1) planowanie budżetowe, a w szczególności:
 - a) opracowywanie projektu budżetu,
 - b) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości opisowej z przebiegu wykonania budżetu,
 - c) opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej oraz jej zmian w ciągu roku,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych, kontrola formalno-rachunkowa,
 - 4) sporządzanie sprawozdań jednostkowych i bilansów,
 - 5) rozliczanie dotacji, programów rządowych, projektów konkursowych finansowanych z funduszy unijnych i innych źródeł,
 - 6) sporządzanie sprawozdawczości finansowej (miesięcznej, kwartalnej, rocznej) oraz rocznych sprawozdań finansowych (bilans),
 - 7) prowadzenie rachuby płac,
 - 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z podatkami: VAT, podatkiem od nieruchomości,
 - 9) prowadzenie ewidencji księgowych wszystkich składników majątkowych, rozliczanie wyników inwentaryzacji,
 - 10) ewidencjonowanie i prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
 - 11) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 12) obsługa kasowa,
 - 13) obsługa finansowa dochodów własnych i depozytów,
 - 14) opracowywanie projektów regulaminu wynagradzania oraz polityki rachunkowości z obowiązującymi instrukcjami.
4. Do zadań Działu Kadrowo-Płacowego należy w szczególności:
 - 1) kompletowanie, przygotowywanie i prowadzenie ewidencji dokumentacji związanej z naliczeniem wynagrodzeń pracownikom za pracę i czas choroby oraz zasiłków i świadczeń ZUS oraz sporządzanie list do wypłaty z tytułu umów cywilno-prawnych,
 - 2) zgłaszanie pracowników, ich rodzin i zleceniobiorców do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne,
 - 3) naliczanie, pobieranie i przekazywanie składek PPK.

§ 21

1. Do zakresu działania Zespołu Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:
 - 1) obsługa sekretariatu i punktu kancelaryjnego,
 - 2) dostarczanie korespondencji na terenie miasta,
 - 3) prowadzenie składnicy akt CUS oraz współpraca z podmiotem prowadzącym archiwum,
 - 4) bieżące utrzymanie budynków i ochrony mienia,
 - 5) sporządzanie pełnomocnictw,

- 6) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przy współpracy z komórką organizacyjną merytorycznie odpowiedzialną za zadanie,
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z transportem oraz eksploatacją samochodów służbowych,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z obowiązującą polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem,
 - 10) realizacja zadań związanych z zapewnieniem osobom ze szczególnymi potrzebami dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej,
 - 11) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych.
2. Zadaniami zespołu kieruje Kierownik Zespołu Organizacyjno-Administracyjnego.
 3. Kierownik Zespołu Organizacyjno-Administracyjnego jest odpowiedzialny bezpośrednio przed Dyrektorem.

§ 22

1. Do zakresu działania Zespołu do spraw organizowania usług społecznych należy w szczególności:
 - 1) organizowanie usług społecznych w tym:
 - a) prowadzenie rozeznania potrzeb i potencjału mieszkańców Gminy w zakresie usług społecznych,
 - b) opracowywanie i monitorowanie realizacji indywidualnych planów usług społecznych,
 - c) koordynowanie usług społecznych udzielanych w ramach indywidualnych planów usług społecznych,
 - d) prowadzenie rozeznania potrzeb i potencjału mieszkańców Gminy w zakresie działań wspierających,
 - e) opracowywanie planu organizowania społeczności lokalnej oraz realizacja tego planu,
 - f) podejmowanie działań w celu aktywizacji mieszkańców Gminy, w szczególności organizowanie działań wspierających,
 - g) inicjowanie działań zmierzających do wzmocnienia więzi społecznych i integracji mieszkańców Gminy,
 - h) współpraca z podmiotami prowadzącymi na terenie Gminy animację lokalną lub inne formy pracy środowiskowej,
 - 2) prowadzenie punktu informacyjno-konsultacyjnego dla mieszkańców Gminy,
2. Zadaniami zespołu kieruje II Zastępca Dyrektora, który jest równocześnie Organizatorem usług społecznych.
3. Do zadań Koordynatora Indywidualnych Planów Usług Społecznych należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie rozpoznania indywidualnych potrzeb osób zainteresowanych skorzystaniem z usług społecznych określonych w Programie Usług Społecznych,
 - 2) opracowanie indywidualnych planów usług społecznych,
 - 3) monitorowanie realizacji indywidualnych planów usług społecznych,
 - 4) koordynowanie usług społecznych udzielanych w ramach indywidualnych planów usług społecznych,
 - 5) przeprowadzanie z osobami objętymi indywidualnymi planami usług społecznych rozmów podsumowujących realizację tych planów.
4. Koordynator Indywidualnych Planów Usług Społecznych jest odpowiedzialny bezpośrednio przed II Zastępcą Dyrektora.

§ 23

1. Do zakresu działania Zespołu do spraw realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej należy zapewnienie realizacji zadań szeroko rozumianej pomocy społecznej, a w szczególności realizacji zadań, o których mowa w ustawie o pomocy społecznej.
2. Zadaniami zespołu kieruje I Zastępca Dyrektora, który jest równocześnie Organizatorem pomocy społecznej.
3. Do zadań Działu Wspierania Osób Niezależnych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych zakończonych decyzją administracyjną oraz bezdecyzyjnych w zakresie przyznania świadczeń niepieniężnych m.in. tj.: schronienia; usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, ośrodkach wsparcia; specjalistycznych usług opiekuńczych

- miejscu zamieszkania oraz w ośrodkach wsparcia; pobytu w mieszkaniach treningowych lub wspomaganych; pobytu w domach pomocy społecznej,
- 2) organizacja, realizacja, koordynacja i monitorowanie działań związanych z pobytem w mieszkaniu treningowym,
 - 3) organizacja, realizacja, monitorowanie i ewaluacja usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych oraz kontrola jakości ich wykonywania,
 - 4) przygotowanie, realizacja, koordynacja i monitorowanie programu pomocy żywnościowej
 - 5) realizacja, koordynacja i monitorowanie działań związanych z pobytem w domach pomocy społecznej,
 - 6) organizowanie usługi schronienia,
 - 7) prowadzenie pracy socjalnej na rzecz osób samotnych i rodzin objętych wsparciem w zakresie zadań działu.
4. Zadaniami Działu Wspierania Osób Niezależnych kieruje Kierownik Działu Wspierania Osób Niezależnych.
 5. Kierownik Działu Wspierania Osób Niezależnych jest odpowiedzialny bezpośrednio przed I Zastępcą Dyrektora.
 6. Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przyznania świadczeń pieniężnych zgodnie z ustawą o pomocy społecznej zakończonych wydaniem decyzji administracyjnej,
 - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przyznania świadczeń niepieniężnych tj.: składki na ubezpieczenie zdrowotne, składki na ubezpieczenie społeczne, pomoc rzeczowa, sprawienie pogrzebu, posiłek, niezbędne ubranie zakończonych wydaniem decyzji administracyjnej,
 - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących wypłacania wynagrodzenia za sprawowanie opieki dla ustanowionych przez sąd opiekunów prawnych i kuratorów osób całkowicie/częściowo ubezwłasnowolnionych,
 - 5) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na wniosek innych instytucji,
 - 6) prowadzenie pracy socjalnej na rzecz osób samotnych i rodzin – nie objętych tą formą pomocy przez inne działy CUS,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z wypłacaniem, realizacją i rozliczaniem świadczeń przyznawanych w dziale.
 7. Zadaniami Działu Pomocy Środowiskowej kieruje Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej.
 8. Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej jest odpowiedzialny bezpośrednio przed I Zastępcą Dyrektora.

§ 24

1. Do zakresu działania Zespołu Projektów należy w szczególności:
 - 1) pozyskiwanie dofinansowania ze środków zewnętrznych,
 - 2) koordynowanie realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych takich jak Europejski Fundusz Społeczny +, Fundusz Sprawiedliwej Transformacji,
 - 3) nadzór nad zgodnością realizacji projektów z umowami, wytycznymi i dokumentami programowymi EFS+,
 - 4) przygotowanie i składanie wniosków o płatność wraz z załącznikami.
2. Do zakresu działań Zespołu Projektów należy również wykonywanie zadań w ramach Klubu Integracji Społecznej w szczególności udzielanie indywidualnym osobom oraz członkom ich rodzin pomocy w odbudowywaniu i podtrzymywaniu umiejętności uczestnictwa w życiu społeczności lokalnej, w powrocie do pełnienia ról społecznych w miejscu zamieszkania oraz w podniesieniu kwalifikacji zawodowych.
3. Zadaniami zespołu kieruje Kierownik Zespołu Projektów.
4. Kierownik Zespołu Projektów jest odpowiedzialny bezpośrednio przed Dyrektorem.

§ 25

1. Do zakresu działania Zespołu Pracy z Rodziną należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie pracy socjalnej na rzecz rodzin z dziećmi, ukierunkowanej na wzmocnienie funkcji opiekuńczo-wychowawczych,

- 2) prowadzenie pracy socjalnej z rodzinami biologicznymi dzieci przebywających w pieczy zastępczej, w celu powrotu małoletnich pod opiekę rodziców,
 - 3) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w zakresie przydzielenia wsparcia asystenta rodziny,
 - 4) prowadzenie poradnictwa specjalistycznego dla rodzin z terenu Gminy,
 - 5) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
 - 6) prowadzenie działań w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej, w tym realizacja procedury „Niebieskie karty” oraz prowadzenie obsługi administracyjno-technicznej i finansowej zespołu interdyscyplinarnego.
2. Zadaniami zespołu kieruje Kierownik Zespołu Pracy z Rodziną.
 3. Kierownik Zespołu Pracy z Rodziną jest odpowiedzialny bezpośrednio przed II Zastępcą Dyrektora.

§ 26

1. Do zadań Radcy Prawnego w zakresie obsługi prawnej należy w szczególności:
 - 1) udzielanie porad prawnych i wyjaśnień dotyczących interpretacji przepisów prawnych oraz ich właściwego stosowania,
 - 2) pomoc w przygotowywaniu wniosków do sądów,
 - 3) pomoc w przygotowywaniu projektów uchwał,
 - 4) opiniowanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji wydawanych przez dyrektora oraz zawieranych umów cywilno-prawnych itp.,
 - 5) występowanie w charakterze pełnomocnika CUS w postępowaniu sądowym,
 - 6) przygotowywanie pisemnych opinii pracownikom,
 - 7) prowadzenie szkoleń dla pracowników z zakresu obowiązujących przepisów prawa (m.in. ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych i pokrewnych),
 - 8) uczestnictwo w zespołach konsultacyjnych dla pracowników,
 - 9) inne zadania wynikające z ustawy o radcach prawnych,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną, skarbową i zaległościami komorniczymi.
2. Radca Prawny ponosi odpowiedzialność służbową w zakresie prawidłowego realizowania swoich obowiązków.
3. Radca Prawny jest odpowiedzialny bezpośrednio przed Dyrektorem.

§ 27

1. Do zadań Organizatora Społeczności Lokalnej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie na bieżąco rozeznania potrzeb i potencjału mieszkańców Gminy w zakresie działań wspierających,
 - 2) opracowywanie, w oparciu o wnioski wynikające z rozeznania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających, planu organizowania społeczności lokalnej i jego aktualizacji oraz realizacja tego planu,
 - 3) podejmowanie działań w celu aktywizacji mieszkańców Gminy, w szczególności organizowanie działań wspierających,
 - 4) inicjowanie innych 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.
 - 6) organizacja i koordynacja pracy Centrum wolontariatu.
2. Organizator Społeczności Lokalnej ponosi odpowiedzialność służbową w zakresie prawidłowego realizowania swoich obowiązków.
3. Organizator Społeczności Lokalnej jest odpowiedzialny bezpośrednio przed II Zastępcą Dyrektora.

§ 28

1. Do zadań Psychologa należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie sytuacji klientów w aspekcie pomocy psychologicznej, poradnictwo i wsparcie psychologiczne, konsultacje, działania interwencyjne,
 - 2) udzielanie pomocy psychologicznej w formie indywidualnej lub grupowej,
 - 3) współpraca ze specjalistami oraz instytucjami w celu poprawy funkcjonowania klienta.,
 - 4) realizacja postanowień sądu w zakresie spotkań rodziców z dzieckiem.
2. Psycholog ponosi odpowiedzialność służbową w zakresie prawidłowego realizowania swoich obowiązków.
 3. Psycholog jest odpowiedzialny bezpośrednio przed II Zastępcą Dyrektora.

§ 29

1. Do zadań Konsultanta należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie sytuacji klientów w zakresie udzielania wsparcia psychoterapeutycznego,
 - 2) prowadzenie konsultacji u klientów Centrum, pozostających w kryzysie emocjonalnym,
 - 3) konsultacja oraz wsparcie pracowników Centrum w zakresie pracy z klientem,
 - 4) realizacja postanowień sądu w zakresie spotkań rodziców z dzieckiem.
2. Konsultant ponosi odpowiedzialność służbową w zakresie prawidłowego realizowania swoich obowiązków.
3. Konsultant jest odpowiedzialny bezpośrednio przed Dyrektorem.

§ 30

1. Do zakresu działania Placówki Wsparcia Dziennego „Zatoka” należy w szczególności:
 - 1) wspieranie rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, działania te prowadzone są w formie:
 - a) pracy z rodziną,
 - b) pomocy w opiece i wychowaniu dziecka.
 - 2) zapewnienie wychowankom opieki po zajęciach szkolnych,
 - 3) zapewnienie wychowankom posiłku,
 - 4) zapewnienie wychowankom wsparcia edukacyjnego,
 - 5) organizowanie zajęć socjoterapeutycznych, terapeutycznych, korekcyjnych, kompensacyjnych, profilaktycznych oraz logopedycznych, a także konsultacji psychologicznych mających na celu wsparcie dziecka i jego rodziny w trudnych sytuacjach życiowych,
 - 6) realizowanie indywidualnego programu korekcyjnego dla każdego wychowanka,
 - 7) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi, pedagogami, kuratorami, pracownikami socjalnymi, asystentami rodziny i innymi osobami lub instytucjami w celu poprawy funkcjonowania społecznego dziecka,
 - 8) kształtowanie nawyków higienicznych, propagowanie zdrowego trybu życia oraz podnoszeniu poziomu kultury osobistej wychowanków,
 - 9) kształtowanie umiejętności bezpiecznego i konstruktywnego spędzania wolnego czasu, rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków,
 - 10) pomoc w przezwyciężaniu kryzysów oraz rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych,
 - 11) sporządzanie oraz prowadzenie dokumentacji wychowanków, w szczególności karty zapisu, karty obserwacji oraz indywidualnego programu korekcyjnego.
2. Placówką Wsparcia Dziennego „Zatoka” kieruje Kierownik Placówki.
3. Kierownik Placówki jest bezpośrednio odpowiedzialny przed II Zastępcą Dyrektora.

§ 31

1. Do zakresu działania Dziennego Domu Pomocy „Dziennego Domu Senior+” należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie seniorom wsparcia w zakresie:
 - a) usług socjalnych, w tym zapewnienia posiłku,
 - b) aktywizacji społecznej,
 - c) terapii zajęciowej,
 - d) aktywizacji ruchowej i sportowo-rekreacyjnej,
 - e) zaspokojenie potrzeb edukacyjnych, towarzyskich i kulturalno-oświatowych,
 - 2) zapewnienie pomocy w organizacji życia codziennego osobom korzystającym z usług placówki,
 - 3) realizowanie Indywidualnego Programu Wsparcia dla każdego podopiecznego,

- 4) współpraca z rodzinami lub opiekunami prawnymi,
- 5) pomoc w przezwyciężaniu kryzysów oraz rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych.
2. Dziennym Domem Pomocy „Dziennym Domem Senior+” kieruje Kierownik Dziennego Domu Pomocy.
3. Kierownik Dziennego Domu Pomocy jest odpowiedzialny bezpośrednio przed I Zastępcą Dyrektora.

§ 32

Do zakresu działania Noclegowni należy w szczególności:

- 1) zapewnienie noclegu osobom bezdomnym skierowanym przez CUS,
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa osobom bezdomnym na terenie Noclegowni,
- 3) sprawdzanie stanu trzeźwości bezdomnych wchodzących na teren Noclegowni.

§ 33

Do zadań Klubu Integracji Społecznej (KIS) należy organizowanie i koordynowanie działań zmierzających do reintegracji zawodowej i społecznej osób i grup zagrożonych wykluczeniem:

- 1) analizowanie, diagnozowanie, ocena indywidualnego potencjału uczestniczek i uczestników, dobór odpowiednich form wsparcia,
- 2) prowadzenie poradnictwa indywidualnego i grupowego w tym specjalistycznego,
- 3) organizowanie i prowadzenie wsparcia grupowego,
- 4) przygotowanie i realizowanie zajęć i treningów dla uczestniczek i uczestników KIS,
- 5) organizowanie kursów zawodowych i staży dla uczestniczek i uczestników KIS.

§ 34

Do zadań Centrum należy obsługa Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w Czechowicach-Dziedzicach.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 35

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie obowiązujące w Centrum inne regulaminy, instrukcje i indywidualne zakresy uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu będą wprowadzane w trybie właściwym dla jego nadania.