Zarządzenie Nr 51/2026
Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Kędzierzynie-Koźlu
z dnia 02.11.2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Społecznych w Kędzierzynie-Koźlu

Na podstawie § 13 oraz § 18 Statutu Centrum Usług Społecznych w Kędzierzynie-Koźlu nadanego uchwałą Nr XXX/298/26 Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 29 września 2026 r. w sprawie utworzenia Centrum Usług Społecznych w Kędzierzynie-Koźlu poprzez przekształcenie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu oraz nadania statutu (Dz. Urz. Woj. Opolskiego poz. 2471), zarządzam, co następuje:

§ 1. W uzgodnieniu z Prezydentem Miasta Kędzierzyn-Koźle wprowadzam Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Społecznych w Kędzierzynie-Koźlu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuję kierowników wszystkich komórek organizacyjnych do zapoznania z Regulaminem wszystkich swoich podległych pracowników.
2. Pracownik potwierdza zapoznanie się z treścią Regulaminu własnoręcznym podpisem na oświadczeniu, które zostanie włączone do jego akt osobowych.

§ 3. 1.Traci moc zarządzenie nr 14/2025 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu z dnia 26.09.2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.11.2026 r. i podlega publikacji na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Społecznych w Kędzierzynie-Koźlu.

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 51/2026
Dyrektora Centrum usług Społecznych
w Kędzierzynie-Koźlu z dnia 02.11.2026 r.
w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Organizacyjnego
Centrum Usług Społecznych
w Kędzierzynie-Koźlu

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Centrum Usług Społecznych w Kędzierzynie-Koźlu

D Z I A Ł I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zadania realizowane przez komórki organizacyjne Centrum Usług Społecznych w Kędzierzynie - Koźlu.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Centrum – oznacza to Centrum Usług Społecznych w Kędzierzynie-Koźlu,
2. Regulaminie – oznacza to Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Społecznych w Kędzierzynie-Koźlu,
3. Statucie – oznacza to Statut Centrum Usług Społecznych w Kędzierzynie-Koźlu,
4. Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Kędzierzynie-Koźlu,
5. Komórkach organizacyjnych – oznacza to wymienione w Regulaminie działy/zespoły Centrum bądź samodzielne stanowiska.

§ 3

Centrum Usług Społecznych w Kędzierzynie - Koźlu, zwane dalej Centrum, działa na podstawie:

1. Uchwały Nr XXX/298/26 Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 29 września 2026 r. w sprawie utworzenia Centrum Usług Społecznych w Kędzierzynie-Koźlu poprzez przekształcenie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu oraz nadania statutu (Dz. Urz. Woj. Opolskiego poz. 2471)
2. niniejszego Regulaminu,
3. właściwych ustaw i przepisów wykonawczych.

§ 4

Centrum jest jednostką organizacyjną i budżetową Gminy Kędzierzyn-Koźle i realizuje zadania określone w Statucie Centrum.

D Z I A Ł II
Kierownictwo Centrum

§ 5

1. Dyrektor kieruje działalnością Centrum i reprezentuje Centrum na zewnątrz.
2. W skład kadry zarządzającej wchodzi Dyrektor, I Zastępca Dyrektora, II Zastępca Dyrektora oraz Główny Księgowy.
3. W razie nieobecności Dyrektora lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków funkcję Dyrektora sprawuje I Zastępca Dyrektora, który upoważniony jest do wykonywania czynności przewidzianych dla Dyrektora, w ramach posiadanych upoważnień.
4. W razie nieobecności Dyrektora i I Zastępcy Dyrektora lub niemożności pełnienia przez nich obowiązków czynności przewidziane dla Dyrektora pełni II Zastępca Dyrektora w ramach posiadanych upoważnień.

§ 6

1. Do zadań Dyrektora w szczególności należy:
   a) wykonywanie zadań określonych w § 24 ust. 2 ustawy o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych,
   b) zapewnienie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych potrzebnych do ochrony przetwarzania danych osobowych uwzględniając charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych,
   c) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień,
   d) wykonywanie zadań w ramach posiadanych upoważnień na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle, zarządzeń i ustaleń Prezydenta Miasta,
   e) wydawanie aktów wewnętrznych,
   f) wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Centrum w tym, określanie zakresu obowiązków i uprawnień pracowników,
   g) określanie polityki i kierunków rozwoju Centrum,
   h) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne i ich pracowników,
   i) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych oraz organizowanie ich współpracy,
   j) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Centrum czynności kancelaryjnych,
   k) przedkładanie opracowań (analiz, wniosków, programów, sprawozdań itp.) kierowanych bezpośrednio np. do Prezydenta, Rady Miasta, Wojewody Opolskiego,
   l) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
   m) wydawanie zaleceń pokontrolnych i poleceń służbowych,

n) realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej,
o) wykonywanie zadań w zakresie polityki informacyjnej Centrum,
p) rozpatrywanie skarg i wniosków,
q) inspirowanie niekonwencjonalnych form pomocy.

2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór i odpowiada za pracę:
   a) I Zastępcy Dyrektora,
   b) II Zastępcy Dyrektora,
   c) Głównego księgowego,
   d) Służby bhp,
   e) Radcy Prawnego,
   f) Samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych i kontroli zarządczej,
   g) Działu Administracyjnego,
   h) Działu Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Alimentacyjnej,
   i) Inspektora Ochrony Danych,
   j) Zespołu ds. organizowania usług społecznych.
3. Do realizacji określonych zadań Dyrektor może powołać zarządzeniem niewchodzący w skład podstawowych komórek organizacyjnych stały lub zadaniowy zespół. Powołanie zespołu nie wymaga zmiany niniejszego Regulaminu.
4. Dyrektor Centrum wykonuje zadania Organizatora usług społecznych, do których należy:
   1) organizowanie usług społecznych realizowanych przez Centrum,
   2) prowadzenie na bieżąco rozeznania:
      a) potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych,
      b) potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie organizowania usług społecznych,
   3) podejmowanie działań w celu rozwijania oraz koordynacji lokalnego systemu usług społecznych, w tym nawiązywanie współpracy z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w 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) dokonanie, co najmniej raz na 6 miesięcy, podsumowania realizacji indywidualnych planów usług społecznych i przedstawienie go organizatorowi społeczności lokalnej
   6) organizację, co najmniej raz na 3 miesiące, spotkania koordynatorów indywidualnych planów usług społecznych, służące omówieniu realizacji indywidualnych planów usług społecznych oraz współpracy z wykonawcami usług społecznych.

§ 7

1. Zastępca Dyrektora w ramach wyznaczonych przez Dyrektora kompetencji wykonuje zadania zapewniając ich kompleksową realizację oraz nadzoruje działalność komórek organizacyjnych realizujących te zadania.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
   a) właściwa organizacja pracy w podległych komórkach organizacyjnych, w tym rozwiązywanie problemów pracowniczych,
   b) nadzór nad planowaniem oraz właściwą realizacją planów finansowych w podległych komórkach organizacyjnych,
   c) zapewnienie skutecznego rozwiązywania problemów pomocy społecznej, wspieranie osób i rodzin wymagających pomocy oraz kulturalną obsługę petentów,
   d) nadzór nad przygotowywaniem decyzji administracyjnych z zakresu określonych zadań zgodnie z przepisami prawa i obowiązującymi w Centrum procedurami,
   e) monitorowanie źródeł pozyskiwania środków zewnętrznych na potrzeby realizacji zadań Centrum,
   f) wykonywanie zadań w ramach posiadanych upoważnień.
3. I Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór i odpowiada za pracę:
   a) Działu Świadczeń,
   b) Zespołu ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
   c) Działu Usług Opiekuńczych.
4. I Zastępca Dyrektora pełni funkcję Organizatora pomocy społecznej, którego zadaniem jest w szczególności organizowanie wykonywania przez Centrum zadań z zakresu pomocy społecznej.
5. II Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór i odpowiada za pracę:
   d) Samodzielnego stanowiska ds. monitoringu,
   e) Domu Dziennego Pobytu „Magnolia”,
   f) Domu Dziennego Pobytu „Radość”,
   g) Domu Dziennego Pobytu „Nasz Dom”,
   h) Domu Dziennego Pobytu „Dugnad”,
   i) Mieszkań Treningowych i Wspomaganych,
   j) Organizatora społeczności lokalnej .

§ 8

1. Główny Księgowy realizuje zadania określone w art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych tj:
   a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
   b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
   c) dokonywanie wstępnej kontroli:
      - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. W razie nieobecności Głównego Księgowego zastępstwo pełni Zastępca Głównego Księgowego.
3. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego i jego Zastępcy, zastępstwo Głównego Księgowego pełni upoważniony przez Dyrektora pracownik.
4. Główny Księgowy jest kierownikiem Działu Księgowości i sprawuje nad nim bezpośredni nadzór.

D Z I A Ł III

Organizacja wewnętrzna Centrum

§ 9

1. Strukturę organizacyjną Centrum tworzą następujące komórki organizacyjne posługujące się symbolami:

   1) Dyrektor - D,
   2) Zastępca dyrektora I – ZCA I
   3) Zastępca dyrektora II – ZCA II
   4) Główny księgowy - GK
   5) Zespół do spraw organizowania usług społecznych - ZOUS
   6) Zespół do spraw realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej – DPŚ w strukturę którego wchodzą:
      a) Sekcja ds. usług socjalnych, w tym:
      - Referat ds. usług socjalnych dla rodzin,
      - Referat ds. pomocy instytucjonalnej i środowiskowej,
      b) Sekcja ds. pracy socjalnej, w tym:
      - stanowisko ds. pierwszego kontaktu,
      - stanowisko ds. bezdomności,
      c) Sekcja ds. świadczeń przyznawanych decyzją,
      d) Sekcja ds. przeciwdziałania przemocy domowej,
   7) stanowisko organizatora społeczności lokalnej – OSL,
   8) Dział Administracyjny – DA
   9) Dział Księgowości – DK,
   10) Dział Świadczeń – DŚ,
   11) Dział Usług Opiekuńczych – DUO,
   12) Dział Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Alimentacyjnej – DRA,
   13) Dom Dziennego Pobytu „Magnolia” – DDPM,
   14) Dom Dziennego Pobytu „Radość” – DDPR,
   15) Dom Dziennego Pobytu „Dugnad” – DDPD,
   16) Dom Dziennego Pobytu „Nasz Dom” – DDPN,

17) Klub Senior + - KS,
18) Mieszkania Treningowe i Wspomagane – MTW,
19) Gminne Centrum Seniora – GCS,
20) Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu – COPIW,
21) Klub Integracji Społecznej – KIS,
22) Placówka Wsparcia Dziennego wraz z filiami – PWD,
23) Ośrodek Wsparcia Dziennego z Usługami Opiekuńczymi – OWD,
24) Służba BHP – BHP,
25) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i kontroli zarządczej – ZP/KZ,
26) Inspektor ochrony danych osobowych – IOD,
27) Radca prawnego – RP,
28) Samodzielne stanowisko ds. monitoringu – SM.

2. Schemat organizacyjny określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Wykaz stanowisk pracy i obsadę etatową dla poszczególnych komórek organizacyjnych określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy z wyłączeniem samodzielnych stanowisk.
5. Kierownik Domu Dziennego Pobytu „Radość" sprawuje bezpośredni nadzór nad Ośrodkiem Wsparcia Dziennego z Usługami Opiekuńczymi.
6. Kierownik Zespołu do spraw realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej kieruje Zespołem przy pomocy Zastępcy Kierownika zespołu oraz koordynatorów, którzy organizują pracę:
    a) Sekcji ds. usług socjalnych - referatu ds. usług socjalnych dla rodzin,
    b) Sekcji ds. usług socjalnych - referatu ds. pomocy instytucjonalnej i środowiskowej,
    c) Sekcji ds. pracy socjalnej w tym stanowiskiem ds. pierwszego kontaktu oraz stanowiskiem ds. bezdomności,
    d) Sekcji ds. świadczeń przyznawanych decyzją.
7. Kierownik Zespołu ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej sprawuje bezpośredni nadzór nad:
    a) Zastępcą Kierownika Zespołu,
    b) Sekcją ds. świadczeń przyznawanych decyzją,
    c) Sekcją ds. usług socjalnych, w tym referatem ds. usług socjalnych dla rodzin oraz referatem ds. pomocy instytucjonalnej i środowiskowej,
    d) Sekcją ds. przeciwdziałania przemocy domowej,
    e) Klubem Integracji Społecznej.
8. Zastępca Kierownika Zespołu ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej sprawuje bezpośredni nadzór nad:
    a) Sekcją ds. pracy socjalnej, w tym stanowiskiem ds. pierwszego kontaktu oraz stanowiskiem ds. bezdomności,
    b) Placówką Wsparcia Dziennego wraz z filiami.
9. Klubem Integracji Społecznej kieruje wyznaczony przez Dyrektora na wniosek Kierownika pracownik Zespołu ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.

10. Funkcję kierownika Placówki Wsparcia Dziennego wraz z filiami pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
11. Kierownik Zespołu ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej dokonuje podziału pracowników Zespołu do poszczególnych sekcji/referatów stosownie do potrzeb właściwej organizacji i realizacji zadań Zespołu.
12. Kierownik Domu Dziennego Pobytu „Dugnad" sprawuje bezpośredni nadzór nad Gminnym Centrum Seniora oraz Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu.
13. Kierownik Domu Dziennego Pobytu „Magnolia" sprawuje bezpośredni nadzór nad Klubem Senior +.
14. Nieruchomość przy ul. Stalmacha 20 w Kędzierzynie-Koźlu, w której siedzibę mają m.in: Dom Dziennego Pobytu „Dugnad", Gminne Centrum Seniora oraz Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu zwana jest Centrum Współpracy „Dugnad".

§ 10

1. Zakresy czynności pracowników przygotowuje bezpośredni przełożony do akceptacji i podpisu Dyrektora.

§ 11

1. Kierownicy organizują i nadzorują pracę podległych komórek organizacyjnych a w szczególności:
    1) organizują pracę komórek organizacyjnych, dokonują równomiernego podziału zadań w kierowanej komórce organizacyjnej, dbają o terminowe i zgodne z prawem załatwianie spraw,
    2) współdziałają z innymi komórkami organizacyjnymi w celu wymiany informacji niezbędnych do realizacji zadań,
    3) wykonują zadania wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych i poleceń przełożonych,
    4) kształtują politykę personalną, w tym m.in.:
        a) przygotowują wnioski o zatrudnienie/nabór pracowników z określeniem niezbędnych kwalifikacji zgodnych z przepisami prawa,
        b) przygotowują projekty zakresów czynności pracowników,
        c) nadzorują przestrzeganie przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
        d) kontrolują przestrzeganie przez podległych pracowników dyscypliny i czasu pracy, zachowań etycznych,
        e) organizują czas pracy podległym pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy i egzekwują efektywne wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie przez pracowników tajemnicy służbowej,
        f) dokonują bieżących i okresowych ocen pracy podległych pracowników oraz składają wnioski w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,

g) sporządzają plan urlopów zgodnie z zapisami Regulaminu Pracy oraz udzielają urlopów wypoczynkowych,

5) przeciwdziałają występowaniu w podległej komórce organizacyjnej negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing, dyskryminacja, naruszanie dóbr osobistych oraz niezwłocznie wyjaśniają wszelkie przypadki wskazujące na ich występowanie,
6) zasięgają opinii prawnych w przypadkach budzących istotne wątpliwości,
7) odpowiadają za właściwe i racjonalne wykorzystanie zasobów rzeczowych, finansowych będących w dyspozycji komórki organizacyjnej,
8) dbają o podnoszenie jakości usług świadczonych przez komórki organizacyjne,
9) wnioskują i przygotowują projekty upoważnień do załatwiania spraw dla podległych pracowników,
10) odpowiadają za bieżące przygotowywanie i przekazywanie do publikacji materiałów na stronie internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej Centrum,
11) prowadzą nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad dotyczących ochrony danych osobowych.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni wobec Dyrektora za prawidłową realizację zadań i obowiązków należących do zakresu działania komórki organizacyjnej, jak również za przestrzeganie wszystkich obowiązków, zasad i przepisów prawa przy racjonalnym wykorzystaniu czasu pracy.
3. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, czynności należące do jego zadań wykonuje zastępca kierownika komórki organizacyjnej lub pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

§ 12

1. Do ogólnych zadań komórek organizacyjnych należy wykonywanie m.in. następujących czynności:
   a) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie posiadanych upoważnień,
   b) przygotowywanie informacji, sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z realizacji zadań,
   c) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, skargi, zapytania instytucji i osób fizycznych, interpelacje radnych,
   d) opracowywanie materiałów na sesje i komisje Rady Miasta, w tym przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta wraz z uzasadnieniem,
   e) przygotowywanie projektów porozumień oraz umów zawieranych z innymi podmiotami w zakresie merytorycznych właściwości komórek organizacyjnych,
   f) przygotowanie projektów zarządzeń Dyrektora, regulaminów należących do właściwości komórek organizacyjnych,
   g) planowanie potrzeb finansowych, bieżąca kontrola stopnia wykorzystania środków, sporządzanie jednostkowych sprawozdań o wydatkach budżetowych

komórek organizacyjnych i przedkładanie informacji Dyrektorowi, właściwemu Zastępcy Dyrektora, Głównemu księgowemu,

h) współpraca z Działem Księgowości w zakresie realizacji postępowania egzekucyjnego,
i) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przekazywanie jej do składnicy akt zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, przechowywanie akt,
j) udostępnianie informacji publicznej w zakresie należącym do zadań danej komórki organizacyjnej,
k) przygotowanie informacji do wydania zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
l) sprawne przyjmowanie i kompetentna obsługa klientów Centrum,
m) realizacja zadań w ramach kontroli zarządczej funkcjonującej w Centrum,
n) ochrona danych osobowych w komórkach organizacyjnych,
o) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie realizowanych zadań.

§ 13

1. W przypadku wykonywania zadań wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych mają one obowiązek współdziałania.
2. Dyrektor może wyznaczyć komórkę organizacyjną wiodącą lub koordynatora zadania, do którego należy załatwienie sprawy w ostatecznej formie.
3. Komórka organizacyjna wiodąca, bądź koordynator zadania po zebraniu niezbędnych materiałów referuje sprawę Dyrektorowi lub odpowiedzialnemu merytorycznie Zastępcy Dyrektora, a po uzyskaniu akceptacji, sporządza sprawozdanie, bądź ostateczny dokument i przedstawia go do podpisu Dyrektora.

D Z I A Ł I V

Szczegółowe zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 14

1. Do zakresu działania Zespołu ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej należy w szczególności:
   1) realizacja zadań stanowiska ds. pierwszego kontaktu, tj.:
      a) udzielanie pełnej informacji o zadaniach, formach pomocy i usługach oraz zasadach ich udzielania osobom zgłaszającym się do Centrum, wstępne rozpoznanie sprawy celem skierowania do odpowiedniego działu/sekcji/referatu lub innej instytucji, wstępna weryfikacja wniosków oraz dokumentów stanowiących ich załączniki,

b) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w sytuacjach niejasnych, wymagających dodatkowych ustaleń, celem skierowania do właściwego merytorycznie pracownika w ramach Zespołu ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej oraz wywiadów interwencyjnych,
c) sporządzanie projektów zaświadczeń o korzystaniu/niekorzystaniu z pomocy/świadczeń oraz informowanie o przyznanej pomocy, terminach wypłat,
d) prowadzenie właściwych rejestrów do realizowanych zadań,
e) wprowadzanie danych do systemu komputerowego,
f) współpraca z realizatorem usługi jadłodajni w zakresie listy osób uprawnionych,
g) sporządzanie projektów odpowiedzi na wnioski różnych instytucji w sprawie form pomocy udzielanej osobom i rodzinom zgodnie z zadaniami Centrum,
h) prowadzenie rejestru kandydatów oraz wskazywanie na wniosek sądu kandydatów na opiekunów prawnych osób ubezwłasnowolnionych lub kuratorów dla osób częściowo ubezwłasnowolnionych,
i) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób, o których mowa w art. 103 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i ustalanie sytuacji materialno-bytowej osób zobowiązanych do pomocy, z wyłączeniem wywiadów u osób zobowiązanych do ponoszenia odpłatności za pobyt członka rodziny w domu pomocy społecznej i wywiadów u osób zobowiązanych na rzecz osoby ubiegającej się o pomoc w formie usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych,

2) realizacja zadań sekcji ds. usług socjalnych, w tym:
1.2.1. referatu ds. usług socjalnych dla rodzin, tj.:
a) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych celem weryfikacji przesłanek do objęcia asystenturą rodzinną i/lub wsparciem placówki wsparcia dziennego,
b) realizacja zadań asystenta rodziny,
c) sporządzanie opinii o kandydatach na rodziców zastępczych, w przypadku osób objętych pomocą Centrum,
d) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w rodzinach biologicznych dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, celem oceny jakości ich funkcjonowania,
e) sporządzanie odpowiedzi na wnioski powiatowych centrów pomocy rodzinie i innych instytucji, dotyczących sytuacji rodzin biologicznych objętych pomocą Centrum, zobowiązanych do odpłatności za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
f) organizacja usług profilaktycznych, aktywizujących i interwencyjnych, dedykowanych rodzinom przeżywającym trudności w zakresie wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, objętych asystenturą rodzinną,
g) udzielanie pomocy psychologicznej osobom i rodzinom korzystającym z pomocy Centrum, inicjowanie działań psychoedukacyjnych, prowadzenie terapii rodzin,

h) diagnozowanie pod względem uzależnienia osób korzystających z pomocy Centrum, pomoc osobom uzależnionym i członkom ich rodzin,
i) przeprowadzanie wywiadów u osób ubiegających się o świadczenie wychowawcze lub pobierających to świadczenie w celu weryfikacji wątpliwości dotyczących sprawowania opieki nad dzieckiem i/lub wątpliwości dotyczących wydatkowania lub marnotrawienia świadczenia wychowawczego,
j) przeprowadzanie wywiadów u osób ubiegających się o świadczenie pielęgnacyjne lub pobierających to świadczenie w celu weryfikacji wątpliwości dotyczących okoliczności związanych z niepodejmowaniem lub rezygnacją z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz sprawowaniem faktycznej opieki nad osobą, na którą ubiega się lub pobiera świadczenie pielęgnacyjne,
k) przeprowadzanie wywiadów u osób ubiegających się o specjalny zasiłek opiekuńczy lub pobierających to świadczenie w celu weryfikacji wątpliwości dotyczących okoliczności związanych z niepodejmowaniem lub rezygnacją z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz sprawowaniem faktycznej opieki nad osobą, na którą ubiega się lub pobiera specjalny zasiłek opiekuńczy,
l) przeprowadzanie wywiadów interwencyjnych w celu weryfikacji stanu opieki sprawowanej nad dziećmi,
m) przygotowanie projektu i realizacja gminnego programu wspierania rodziny w zakresie zadań Centrum,

1.2.2. referatu ds. pomocy instytucjonalnej i środowiskowej, tj.:
a) prowadzenie postępowań administracyjnych wraz z przeprowadzaniem wywiadów środowiskowych z wyłączeniem przygotowywania projektów decyzji administracyjnych w sprawie:
aa) kierowania i ustalania odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej,
ab) ustalania odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej członka rodziny oraz zwalnianie z tej odpłatności,
ac) przyznania usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz ustalenia odpłatności lub zwolnienia z odpłatności,
ad) pobytu i odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia,
ae) kierowania do środowiskowego domu samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
b) przeprowadzanie wywiadów u osób, o których mowa w art. 103 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i ustalenie sytuacji materialno-bytowej osób zobowiązanych do ponoszenia odpłatności za pobyt członka rodziny w domach pomocy społecznej oraz osób zobowiązanych do pomocy na rzecz osób korzystających z usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, sporządzanie wniosków

do innych ośrodków pomocy społecznej o przeprowadzenie takich wywiadów oraz sporządzanie projektów umów z osobami zobowiązanymi,

c) podejmowanie działań w kierunku ubezwłasnowolnienia i ustanowienia opiekuna/kuratora wobec osób objętych wsparciem Sekcji,
d) występowanie do sądu o umieszczenie w domu pomocy społecznej lub skierowanie na leczenie psychiatryczne poza zgodą strony,
e) przygotowywanie wniosków do sądu o przymusowe doprowadzenie osoby kierowanej do domu pomocy społecznej lub leczenie psychiatryczne poza jej zgodą,
f) pozyskiwanie danych spadkobierców osoby zmarłej w celu odzyskania zwrotu wydatków na świadczenia z pomocy społecznej z masy spadkowej,
g) prowadzenie postępowań administracyjnych z wyłączeniem przygotowywania projektów decyzji administracyjnych wraz z przeprowadzeniem wywiadów środowiskowych w sprawie udzielania świadczeń pieniężnych tj. zasiłek stały oraz niepieniężnych, tj. składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dotyczących osób przebywających w domach pomocy społecznej,
h) prowadzenie postępowań administracyjnych z wyłączeniem przygotowywania projektów decyzji administracyjnych w sprawie pobytu i odpłatności za pobyt w mieszkaniu wspomaganym/treningowym,
i) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu różnicy pomiędzy wniesioną opłatą a wysokością odpłatności w związku ze zmianą sytuacji osobistej lub majątkowej osoby/rodziny oraz rozważenia zastosowania ulgi w przedmiocie rozłożenia na raty czy umorzenia należności,
j) udzielanie informacji i pomocy osobom/rodzinom objętym wsparciem referatu w kompletowaniu dokumentacji celem umieszczenia osób w zakładzie opiekuńczo-leczniczym,

3) realizacja zadań sekcji ds. pracy socjalnej, tj.:
   a) obejmowanie wsparciem osób, rodzin, środowisk, społeczności lokalnej, wobec których stwierdzone zostały obszary wymagające wzmożonego wsparcia i kompleksowych oddziaływań w formie systematycznej pracy socjalnej z wykorzystaniem różnych jej metod i technik,
   b) dokonywanie pogłębionej diagnozy objętych wsparciem środowisk poprzez przeprowadzanie wywiadów w środowiskach,
   c) realizacja kontraktów socjalnych z osobami skierowanymi przez inne zespoły do sekcji ds. pracy socjalnej,
   d) prowadzenie dokumentacji z prowadzonych działań w środowisku,
   e) podejmowanie inicjatyw na rzecz społeczności z wykorzystaniem różnych metod oraz i technik pracy socjalnej w tym projektów socjalnych,
   f) nawiązywanie współpracy z osobami, podmiotami, instytucjami np. sąd, policja, szkoły, przedszkola, administracje, szpitale, itp. w celu zwiększenia skuteczności świadczonej pracy socjalnej,
   g) sporządzanie projektów pism, wniosków, pozwów do różnych instytucji oraz wszczynanie procedur w celu realizacji planu pracy socjalnej,

i) udzielanie informacji i pomocy osobom/rodzinom objętym wsparciem Sekcji w kompletowaniu dokumentacji, celem umieszczenia osób w zakładzie opiekuńczo-leczniczym,
j) występowanie do sądu o skierowanie na leczenie psychiatryczne poza zgodą strony, wobec osób objętych wsparciem Sekcji,

4) realizacja zadań sekcji ds. świadczeń przyznawanych decyzją tj.:
   a) prowadzenie postępowań administracyjnych z wyłączeniem przygotowywania projektów decyzji administracyjnych wraz z przeprowadzeniem wywiadów środowiskowych w sprawie udzielenia świadczeń pieniężnych w tym m.in. zasiłek stały, okresowy, celowy, specjalny celowy oraz niepieniężnych, w tym m.in. posiłek, składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
   b) prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń oraz rozważenie zastosowania ulgi w przedmiocie rozłożenia na raty, czy umorzenia należności,
   c) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o stypendia szkolne od osób objętych pomocą Sekcji,
   f) udzielanie informacji i pomocy osobom/rodzinom objętym wsparciem Sekcji w kompletowaniu dokumentacji, celem umieszczenia osób w zakładzie opiekuńczo-leczniczym,
   g) prowadzenie spraw związanych ze sprawieniem pochówku przez Centrum dla osób zmarłych na terenie Gminy Kędzierzyn-Koźle, sporządzanie notatek służbowych w zakresie sprawienia pogrzebu,
   h) prowadzenie postępowań administracyjnych z wyłączeniem przygotowywania projektów decyzji administracyjnych w sprawie potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,

5) realizacja zadań sekcji ds. przeciwdziałania przemocy domowej, tj.:
   a) realizowanie procedury „Niebieskie Karty" (przyjmowanie zgłoszeń „Niebieskie Karty", udział w posiedzeniach Zespołu Interdyscyplinarnego, uczestnictwo w grupach diagnostyczno-pomocowych),
   b) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych o charakterze interwencyjnym związanych z podejrzeniem występowania zjawiska przemocy,
   c) monitorowanie sytuacji osób doznających przemocy domowej, a także zagrożonych wystąpieniem przemocy domowej, w tym również po zakończeniu procedury „Niebieskie Karty",
   d) prowadzenie działań w zakresie pracy socjalnej wobec osób i rodzin objętych procedurą „Niebieskie Karty", sporządzanie planu pomocy w ramach powołanych grup diagnostyczno-pomocowych,
   e) współpraca z podmiotami i instytucjami w zakresie wykonywanych zadań,
   f) gromadzenie danych dotyczących placówek udzielających wsparcia i pomocy osobom doświadczającym przemocy domowej oraz miejsc, gdzie realizowane są programy korekcyjno-edukacyjne dla sprawców przemocy,
   g) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z procedurą „Niebieskie Karty",

przechowywanie dokumentacji dotyczącej osób, którym udziela się pomocy, przygotowywanie ww. dokumentów do archiwizacji,

h) przygotowanie projektu i realizacja gminnego programu przeciwdziałania przemocy domowej w zakresie zadań Centrum,
i) przygotowywanie sprawozdań i informacji w zakresie wykonywanych zadań,

6) realizacja zadań stanowiska ds. bezdomności, tj.:
   a) prowadzenie postępowań administracyjnych z wyłączeniem przygotowywania projektów decyzji administracyjnych wraz z przeprowadzeniem wywiadów środowiskowych w sprawie udzielenia schronienia i innych form pomocy wynikających z ustawy o pomocy społecznej na rzecz osób bezdomnych,
   b) prowadzenie działań w zakresie pracy socjalnej wobec osób bezdomnych, mających na celu poprawę ich funkcjonowania, wyjście z problemu bezdomności, opuszczenie systemu pomocy społecznej,
   c) sporządzanie i realizacja kontraktów socjalnych z osobami bezdomnymi,
   d) wydawanie skierowań do skorzystania z usług kąpielowych,
   e) współpraca ze służbami i instytucjami działającymi na terenie Gminy Kędzierzyn-Koźle na rzecz osób bezdomnych,
   f) organizowanie i koordynacja Indywidualnego programu wychodzenia z bezdomności,
   g) organizowanie i udział w spotkaniach zespołu interdyscyplinarnego ds. bezdomności,
   h) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób, o których mowa w art. 103 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i ustalanie sytuacji materialno-bytowej osób zobowiązanych do pomocy oraz występowanie do innych ośrodków pomocy społecznej o przeprowadzenie takich wywiadów na rzecz osób bezdomnych,
   i) prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń oraz rozważenie zastosowania ulgi w przedmiocie rozłożenia na raty czy umorzenia należności wobec osób bezdomnych,

7) realizacja zadań Klubu Integracji Społecznej tj.:
   a) realizacja działań reintegracyjnych wobec osób bezrobotnych zgodnie z ustawą o zatrudnieniu socjalnym, Regulaminem Klubu Integracji Społecznej, w ramach rocznego planu działania i budżetu Klubu,
   b) organizacja i koordynowanie form wsparcia dla członków Klubu ukierunkowanych na reintegrację społeczną, w tym: organizowanie grupowych spotkań warsztatowych i konsultacji indywidualnych ze specjalistami,
   c) kierowanie uczestników Klubu do wykonywania prac społecznie użytecznych w ramach aktywizacji zawodowej,
   d) realizacja kontraktów socjalnych z osobami uczestniczącymi w Klubie Integracji Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu oraz wykonującymi prace w ramach prac społecznie użytecznych,

e) koordynowanie realizacji prac społecznie użytecznych,
f) udzielanie pełnej informacji i wsparcia członkom Klubu w zakresie poszukiwania pracy, tworzenia dokumentów aplikacyjnych, podjęcia i utrzymania pracy,

8) realizacja zadań Placówki Wsparcia Dziennego wraz z filiami:
   a) ścisła współpraca z rodzicami dziecka w zakresie diagnozowania potrzeb, planowania pomocy, monitorowania procesu pomagania (konsultacje wychowawcy z rodzicami),
   b) prowadzenie oddziaływań korekcyjnych, terapeutycznych, kompensacyjnych i profilaktycznych (indywidualnych i grupowych),
   c) dożywianie w formie ciepłego posiłku lub trening kulinarny – wspólne przygotowywanie zbilansowanego posiłku,
   d) organizowanie zajęć edukacyjno – wychowawczych, w tym: pomoc w nauce, umożliwianie rozwoju zainteresowań, organizacja zabaw i spotkań okolicznościowych,
   e) wsparcie rodzin przeżywających kryzys (min. spotkania indywidualne z dziećmi i rodzicami, spotkania z całymi rodzinami w placówce),
   f) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny (udział w spotkaniach zespołów interdyscyplinarnych i ich inicjowanie),
   g) organizowanie dzieciom czasu wolnego, rozwijanie ich kultury osobistej, sprawności fizycznej, umiejętności interpersonalnych,
   h) prowadzenie działań edukacyjnych i informacyjnych z zakresu profilaktyki uzależnień i przemocy.

2. Do zakresu działania Działu Usług Opiekuńczych należy w szczególności:
   1) kompleksowe organizowanie, koordynowanie, realizowanie oraz nadzorowanie świadczenia usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w miejscu zamieszkania Usługobiorców,
   2) koordynowanie, rozliczanie pod kątem merytorycznym projektów oraz zadań zleconych, finansowanych ze środków zewnętrznych realizowanych przez Dział Usług Opiekuńczych,
   3) monitorowanie i ocena świadczenia usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, w tym wizyty w miejscu zamieszkania osoby, na rzecz której są świadczone usługi opiekuńcze, potwierdzające faktyczne realizowanie usług, pozyskiwanie opinii dotyczących prawidłowości realizacji usług opiekuńczych od osoby, na rzecz której świadczone są usługi lub od członków rodziny tejże osoby, a także bieżąca analiza informacji potwierdzających sposób i zakres realizowanych usług opiekuńczych,
   4) tworzenie projektów informacji o przyznaniu wsparcia, a także umów zawieranych z beneficjentami z ramach projektów bądź programów finansowanych ze środków zewnętrznych realizowanych przez Dział Usług Opiekuńczych,
   5) zarządzanie usługą teleopieki i wypożyczalnią sprzętu rehabilitacyjnego, w tym ewidencjonowanie urządzeń do teleopieki oraz sprzętu rehabilitacyjnego,

6) dbałość o sprawność techniczną urządzeń i sprzętu rehabilitacyjnego oraz prowadzenie postępowań reklamacyjnych i kontakt z firmami zewnętrznymi,
7) obsługa interesantów i udzielanie informacji dotyczących zasad realizacji usług opiekuńczych (po wydanej decyzji administracyjnej przyznającej usługi) oraz programów czy projektów finansowanych ze środków zewnętrznych realizowanych przez Dział Usług Opiekuńczych,
8) tworzenie projektów grafików pracy opiekunów oraz rozliczanie godzin wypracowanych przez opiekunów w ujęciu miesięcznym i kwartalnym,
9) sporządzanie zleceń na świadczenie usług opiekuńczych oraz bieżąca aktualizacja Indywidualnego Planu Wsparcia, bądź zakresu czynności u każdego Usługobiorcy zgodnie z rodzinnymi wywiadami środowiskowymi,
10) zapewnienie terminowej realizacji usług w wymiarze, zakresie i miejscu określonym w decyzji administracyjnej,
11) tworzenie projektów list odpłatności za usługi opiekuńcze, monitorowanie prawidłowości wpłat oraz przygotowywanie pism wzywających do zapłaty w przypadku powstania zaległości,
12) bezpośrednie wykonywanie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych, tj.:
    a) pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych (podstawowe czynności związane z samoobsługą, czynności zawiązane z prowadzeniem gospodarstwa domowego, inne czynności samoobsługowe),
    b) opieka higieniczna i pielęgnacyjna (pomoc w toalecie, ubieranie, pomoc fizjologiczna),
    c) zlecona przez lekarza pielęgnacja (pomoc w przyjmowaniu leków, pielęgnacja miejsc zmienionych chorobowo, pomiar parametrów życiowych, obserwacja stanu zdrowia i reagowanie w sytuacji jego pogorszenia),
    d) zapewnienie kontaktu z otoczeniem (spacery, asysta w wyjściach do lekarza czy instytucji kultury, pomoc w czytaniu prasy, książek oraz wsparcie emocjonalne),
13) bezpośrednie wykonywanie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, tj.:
    a) uczenie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia,
    b) pielęgnacja jako wspieranie procesu leczenia,
    c) rehabilitacja fizyczna i usprawnianie zaburzonych funkcji organizmu w zakresie nieobjętym przepisami ustawy z dnia 27.08.2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
    d) pomoc mieszkaniowa,
    e) zapewnienie dzieciom i młodzieży z zaburzeniami psychicznymi dostępu do zajęć rehabilitacyjnych i rewalidacyjno- wychowawczych, w wyjątkowych przypadkach, jeżeli nie mają możliwości uzyskania dostępu do zajęć, o których mowa w art. 7 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,

14) współpraca z zespołem pracowników socjalnych, pielęgniarkami środowiskowymi/długoterminowymi, lekarzami podstawowej opieki zdrowotnej oraz rodzinami Usługobiorców w celu zapewnienia optymalnej opieki.

3. Do zakresu działania Działu Świadczeń należy w szczególności:
   1) terminowe załatwienie spraw związanych z zadaniami Działu,
   2) wprowadzanie danych do systemu komputerowego,
   3) sporządzanie zbiorczej informacji w przedmiocie postępowań administracyjnych prowadzonych w Centrum,
   4) obsługa programu Płatnik, w tym:
      a) sporządzanie stosownych druków zgłoszeniowych oraz wyrejestrowywanie klientów z ubezpieczeń,
      b) sporządzanie comiesięcznej deklaracji rozliczeniowej do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, korekt, oraz przygotowanie polecenia przelewu,
      c) obliczanie należnych składek na ubezpieczenie zdrowotne / emerytalno-rentowe za dane miesiące dla poszczególnych klientów,
   5) sporządzanie list wypłat zasiłków stałych, celowych, okresowych zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi,
   6) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i tworzenie list opłat za usługi wsparcia krótkoterminowego w formie pobytu całodobowego lub w formie dziennej,
   7) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, tworzenie list opłat za pobyt w domach pomocy społecznej oraz prowadzenie korespondencji dotyczącej odpłatności Gminy za pobyt w ww. placówkach,
   8) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, tworzenie list opłat za dożywianie oraz przygotowywanie porozumień dotyczących wysokości opłat za posiłki w placówkach, w których dożywiane są dzieci i uczniowie,
   9) systematyczne przeprowadzanie kontroli dożywiania w placówkach na terenie Gminy Kędzierzyn-Koźle, w których dożywiane są dzieci objęte pomocą Centrum,
   10) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych kierujących do schroniska dla osób bezdomnych (w tym z usługami opiekuńczymi), tworzenie list opłat za pobyt oraz opłacanie pobytu w ww. placówkach,
   11) opłata należności za pobyt samotnych matek w placówkach,
   12) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych przyznających posiłek w jadłodajni osobom, które nie są w stanie przygotować go własnym staraniem oraz opłata za te posiłki,
   13) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych przyznających wsparcie w mieszkaniach treningowych i wspomaganych,
   14) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych przyznających pomoc w formie usług opiekuńczych (w tym specjalistycznych),
   15) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych przyznających pomoc w formie usług w ośrodkach wsparcia,
   16) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, prowadzenie dokumentacji w związku z przyznawaniem stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego oraz analiza

celowości wydatków poniesionych przez świadczeniobiorców przed zakwalifikowaniem faktur / rachunków / paragonów imiennych do wypłaty,

17) prowadzenie dokumentacji związanej ze zlecaniem pogrzebu osób, których pochowanie zleca Centrum (wraz z pochówkiem dzieci martwo urodzonych), oraz ich rozliczanie,
18) współfinansowanie pobytu dzieci w pieczy zastępczej,
19) sporządzanie list wypłat z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych,
20) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w tym informowanie Narodowego Funduszu Zdrowia o osobach, którym takie prawo potwierdzono,
21) realizacja planów budżetowych w zakresie świadczeń z pomocy społecznej, stypendiów i zasiłków szkolnych, w tym bieżąca kontrola wykorzystanych środków,
22) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem niesłusznie przyznanej pomocy,
23) ustalanie bieżącego zapotrzebowania na środki finansowe na świadczenia realizowane przez Dział,
24) planowanie potrzeb na kolejne lata w zakresie świadczeń realizowanych przez Dział na podstawie informacji uzyskanych o ilości rodzin i osób wymagających pomocy uzyskanych z Zespołu ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
25) terminowe sporządzanie sprawozdań,
26) sporządzanie rocznej oceny zasobów pomocy społecznej dla Gminy Kędzierzyn-Koźle,
27) kompletowanie akt spraw, przechowywanie oraz przygotowanie i archiwizacja zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej Centrum w zakresie wykonywanych zadań.
28) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie usług społecznych realizowanych przez Centrum.
29) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i prowadzenie dokumentacji w sprawie Karty Dużej Rodziny.

4. Do zakresu działania Działu Księgowości należy wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem finansów jednostki w tym w szczególności:

1) prowadzenie rachunkowości jednostki oraz ksiąg rachunkowych, w tym m.in.:
   a) prowadzenie ksiąg rachunkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   b) ewidencjonowanie składników majątku jednostki oraz naliczanie amortyzacji,
   c) nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji oraz weryfikacja zgodności ksiąg rachunkowych z rzeczywistym stanem majątku,
   d) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
   e) sporządzanie sprawozdań finansowych,
   f) ochrona i przechowywanie danych zawartych w księgach, dowodach księgowych, dokumentach inwentaryzacyjnych i sprawozdaniach finansowych,
2) dokonywanie bieżącej kontroli zapotrzebowania na środki finansowe oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki,

4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych oraz prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów księgowych,
5) obsługa systemu bankowości elektronicznej, w tym realizacja przelewów bankowych,
6) opracowywanie projektu budżetu jednostki na dany rok budżetowy,
7) bieżąca analiza realizacji budżetu oraz wnioskowanie o dokonanie niezbędnych zmian w budżecie jednostki,
8) naliczanie i wypłata wynagrodzeń osobowych i bezosobowych, w tym naliczanie innych należności, m.in. wynagrodzeń chorobowych, wszystkich zasiłków, prowadzenie stosownej ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń itp.,
9) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, prowadzenie ewidencji wymaganej przez ZUS (zgłaszanie pracowników zatrudnionych na umowę o pracę i umowę zlecenie, sporządzanie korekt, prowadzenie ewidencji PPK, naliczanie i odprowadzanie składek do towarzystwa Funduszy Inwestycyjnych),
10) fakturowanie, wystawianie not obciążeniowych lub/i korygujących,
11) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych oraz ryczałtów, w związku z używaniem przez pracowników do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy,
12) realizacja zadań związanych z centralizacją podatku VAT, w tym m.in. rozliczanie podatku VAT oraz prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży,
13) windykacja należności,
14) dokonywanie odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, współpraca z Komisją Socjalną,
15) opracowywanie statystyk, analiz dotyczących realizacji zadań budżetowych,
16) kontrola przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.

5. Do zakresu działania Działu Administracyjnego należy w szczególności:
1) obsługa narad ogólnych pracowników Centrum, sporządzanie protokołów i ich ewidencja,
2) prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych,
3) prowadzenie spraw kadrowych pracowników z wyłączeniem spraw Dyrektora,
4) organizowanie naborów na wolne stanowiska oraz służby przygotowawczej pracowników na wniosek komórek organizacyjnych,
5) prowadzenie rejestru spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
6) prowadzenie sekretariatu,
7) prowadzenie kancelarii Centrum w tym obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
8) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw, kontroli, odwołań, skarg i wniosków, zarządzeń Dyrektora oraz otrzymanych z Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle zarządzeń Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle i Uchwał Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle,

9) przygotowywanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy o organizację staży, ewidencjonowanie dokumentacji związanej ze stażami, praktykami i wolontariatem na wniosek komórek organizacyjnych,
10) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami i oflagowaniem Centrum,
11) prowadzenie składnicy akt,
12) wykonywanie czynności konserwatorskich w budynkach Centrum, z wyłączeniem Domu Dziennego Pobytu „Dugnad", Domu Dziennego Pobytu „Radość" oraz Mieszkań Treningowych i Wspomaganych zgłaszanych przez komórki organizacyjne,
13) prowadzenie spraw związanych z użyczaniem pomieszczeń,
14) zapewnienie ochrony siedziby głównej budynku,
15) dbałość o czystość pomieszczeń budynku siedziby głównej,
16) obsługa informatyczna Centrum,
17) sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań realizowanych przez Dział.

6. Do zakresu działania Działu Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Alimentacyjnej w szczególności należy:

1) realizacja zadań z zakresu świadczeń rodzinnych, opiekuńczych oraz wsparcia kobiet w ciąży i rodzin:
   a) prowadzenie postępowań administracyjnych, weryfikacja zmian sytuacji życiowej i dochodowej, a także przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, wezwań i zawiadomień w sprawach wynikających z:
      aa) ustawy o świadczeniach rodzinnych (zasiłki rodzinne z dodatkami, zasiłek pielęgnacyjny, świadczenie pielęgnacyjne na zasadach praw nabytych i nowych, specjalny zasiłek opiekuńczy, jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia się dziecka, świadczenie rodzicielskie oraz świadczenia ustanowione uchwałami Rady Miasta z art. 22a i 22b ustawy),
      ab) ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
      ac) ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem",
   b) pozyskiwanie i weryfikacja danych w rejestrach publicznych, w szczególności przez system Emp@tia MF, ZUS, KRUS, PESEL, CBB, SIO, EKSMOoN, CEPiK oraz Straż Graniczna,
   c) współpraca z Zespołem ds. Realizacji Zadania z Zakresu Pomocy Społecznej w celu przeprowadzania wywiadów środowiskowych i weryfikacji okoliczności spraw oraz zmiana formy wypłaty świadczeń na rzeczową lub opłacanie usług,
   d) obsługa zbiegów uprawnień z ZUS, KRUS i innymi organami w tym realizacja potrąceń zasiłku pielęgnacyjnego z dodatku pielęgnacyjnego oraz obsługa spraw z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego kompletowanie wniosków, ustalanie okresów podlegania ustawodawstwu państw UE/EFTA/Wielkiej Brytanii, przekazywanie akt Wojewodzie i realizacja jego decyzji,
   e) Ustalanie obowiązku ubezpieczenia i okresów składkowych, zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń emerytalno-rentowych i zdrowotnych osób

pobierających świadczenia opiekuńcze oraz sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej i korygującej do ZUS,

2) realizacja zadań z zakresu funduszu alimentacyjnego oraz postępowań wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów:
   a) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego i ich bieżąca weryfikacja oraz realizacja zadań organu właściwego wierzyciela i dłużnika,
   b) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych: przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych, odbieranie oświadczeń majątkowych, aktywizacja zawodowa we współpracy z PUP oraz wydawanie decyzji o uznaniu dłużnika za uchylającego się od zobowiązań,
   c) kierowanie wniosków o ściganie za przestępstwo z art. 209 Kodeksu karnego oraz wniosków do starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika,
   d) przekazywanie komornikom i sądom informacji mających wpływ na egzekucję, składanie wniosków o wszczęcie lub przyłączenie się do egzekucji sądowej oraz rozliczanie wpłat od komorników i dłużników w tym obsługa dawnej zaliczki alimentacyjnej,
   e) przekazywanie i aktualizacja danych o zobowiązaniach dłużników we wszystkich Biurach Informacji Gospodarczej oraz obsługa Krajowego Rejestru Zadłużonych i Rejestru Należności Publicznoprawnych w tym zgłaszanie wierzytelności w postępowaniach upadłościowych i współpraca z syndykami.
3) Realizacja świadczenia nienależnie pobranego, egzekucji administracyjnej, wynagrodzenia za opiekę oraz program „Czyste Powietrze":
   a) prowadzenie postępowań w sprawach ustalenia i zwrotu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, opiekuńczych, z funduszu alimentacyjnego, z decyzji Wojewody oraz programu „Rodzina 500+" za okresy sprzed przejęcia przez ZUS, rozpatrywanie wniosków o ulgi w spłacie oraz prowadzenie windykacji i egzekucji administracyjnej,
   b) prowadzenie spraw i wypłata wynagrodzeń dla opiekunów prawnych oraz kuratorów osób częściowo ubezwłasnowolnionych na podstawie postanowień sądu zgodnie z ustawą o pomocy społecznej,
   c) przyjmowanie żądań, prowadzenie postępowań wyjaśniających i weryfikacja dochodów oraz wydawanie zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu na członka gospodarstwa domowego na potrzeby programu „Czyste Powietrze", a także wydawanie postanowień o odmowie i prowadzenie rejestru zaświadczeń,
4) zadania organizacyjno-finansowe:
   a) sporządzanie harmonogramów i list wypłat świadczeń,
   b) współpraca przy przygotowywaniu umów i zamówień Działu w szczególności na systemy informatyczne i z BIG, kompletowanie i archiwizacja akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i JRWA, przestrzeganie przepisów RODO i

bezpieczeństwa informacji oraz wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń Dyrektora CUS.

7. Do zakresu działania domów dziennego pobytu należy w szczególności:
   1) podtrzymywanie aktywności społecznej podopiecznych, która umożliwia pozostanie w społeczności lokalnej i środowisku rodzinnym,
   2) utrzymanie dobrej kondycji fizycznej i sprawności ruchowej podopiecznych,
   3) utrzymywanie i rozwijanie sprawności intelektualnej, w tym profilaktyka zmian demencyjnych,
   4) aktywowanie społeczne podopiecznych obejmujące budowanie sieci relacji międzyludzkich, rozwijanie samopomocy, działania międzypokoleniowe, współpracę ze środowiskiem lokalnym oraz organizacjami pozarządowymi,
   5) zaspokajanie potrzeb społecznych i kulturalnych poprzez organizowanie uroczystości, spotkań i pogadanek oraz umożliwianie uczestnictwa w imprezach kulturalnych oraz wycieczkach,
   6) usamodzielnianie, pobudzanie zaradności i umiejętności samoopieki u podopiecznych w toku działań aktywizujących, edukacyjnych i profilaktycznych,
   7) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań i indywidualnych uzdolnień podopiecznych,
   8) zaspokojenie potrzeby kontaktu, przynależności, więzi społecznych i samorealizacji,
   9) integracja społeczna ze środowiskiem lokalnym w toku różnych inicjatyw, projektów, przedsięwzięć,
   10) promowanie samopomocy wśród seniorów oraz ich samoorganizacji, między innymi poprzez wsparcie podejmowanych przez nich inicjatyw,
   11) zapewnienie jednego posiłku dziennie – obiadu,
   12) zapewnienie miejsca całodobowego okresowego pobytu,
   13) wykonywanie czynności konserwatorskich,
   14) współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi projekty finansowane z funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych,
   15) współpraca z instytucjami, organizacjami, partnerami i innymi podmiotami w zakresie realizacji projektów,
   16) koordynacja realizacji projektów w tym m.in. ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami w zakresie wdrażania do realizacji oraz realizacji projektów, rozliczanie projektów w dedykowanych systemach teleinformatycznych wspierających realizację projektów,
   17) prowadzenie zbiorczej ewidencji projektów,
   18) monitoring realizacji projektów w zakresie zapisów umowy o dofinansowanie i wytycznych,
   19) funkcjonowanie i prowadzenie Ośrodka Wsparcia Dziennego z Usługami Opiekuńczymi w ramach Domu Dziennego Pobytu „Radość”, do zadań którego należy:
      a) prowadzenie działań mających na celu aktywizację i odroczenie skierowania do ośrodka całodobowego pobytu,
      b) zwiększenie interakcji społecznych pomiędzy podopiecznymi,

c) poprawa funkcjonowania rodziny w zakresie pełnienia dotychczasowych ról społecznych,
d) wsparcie w uzyskaniu stabilnego stanu zdrowia fizycznego i psychicznego podopiecznego,
e) indywidualna pomoc opiekunowi i edukacja w zakresie opieki nad podopiecznym,

20) funkcjonowanie i prowadzenie Gminnego Centrum Seniora, do zadań którego należy w szczególności:
a) prowadzenie punktu informacyjnego dla seniorów,
b) organizowanie szkoleń, konferencji, wykładów i spotkań informacyjnych i edukacyjnych dla seniorów, mieszkańców i podmiotów działających w społeczności lokalnej,
c) gromadzenie, aktualizacja i upowszechnianie informacji dotyczących aktywności seniorów i działań na rzecz seniorów,
d) prowadzenie działań aktywizujących, integracyjnych i wspierających seniorów,
e) monitoring i koordynacja działań prosenioralnych w społeczności lokalnej,
f) podejmowanie zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznanych potrzeb gminy, w tym przygotowywanie projektów i realizacja programów osłonowych,
g) realizowanie programów rządowych na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych,

21) funkcjonowanie i prowadzenie Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu, do zadań którego należy w szczególności:
a) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy Kędzierzyn-Koźle,
b) gromadzenie, aktualizacja i upowszechnianie informacji istotnych dla sektora pozarządowego,
c) organizacja szkoleń, konferencji, wykładów, spotkań tematycznych oraz dyżurów specjalistów z przedstawicielami sektora NGO,
d) promocja wolontariatu,

22) funkcjonowanie i prowadzenie Klubu Senior+, do zadań którego należy:
a) podtrzymywanie aktywności społecznej Uczestników, która umożliwia pozostanie w społeczności lokalnej i środowisku rodzinnym,
b) animowania integracji pomiędzy seniorami, a środowiskiem lokalnym,
c) utrzymanie dobrej kondycji fizycznej i sprawności ruchowej Uczestników,
d) utrzymywanie i rozwijanie sprawności intelektualnej, w tym profilaktyka zmian demencyjnych,
e) usamodzielnianie, pobudzanie zaradności i umiejętności samoopieki u Uczestników w toku działań aktywizujących, edukacyjnych i profilaktycznych,
f) organizacja wolnego czasu Uczestników ukierunkowana na zaspokajanie ich potrzeb kulturalnych, towarzyskich, religijnych, itp.; poprzez organizowanie uroczystości, spotkań, pogadanek, wycieczek, imprez kulturalnych itp.,
g) zaspokajanie potrzeby kontaktu, przynależności, więzi społecznych i samorealizacji,

h) integracja społeczna ze środowiskiem lokalnym w toku różnych inicjatyw, projektów, przedsięwzięć,
i) organizowanie zajęć w zakresie edukacji, kultury oraz promowania aktywności intelektualnej i ruchowej,
j) działanie na rzecz zwiększenia udziału i aktywności seniorów w życiu społecznym,
k) aktywizacja środowiska seniorów do wspólnego zorganizowanego spędzania czasu wolnego,
l) tworzenie ruchu samopomocy spośród uczestników Klubu,
m) rozpoznawanie potrzeb, rozwijanie zainteresowań, talentów i pasji uczestników Klubu,
n) promowania wolontariatu międzypokoleniowego,
o) zapewnienie jednego posiłku dziennie – obiadu.

8. Do zakresu działania Mieszkań Treningowych i Wspomaganych należy w szczególności:
1) świadczenie usług bytowych oraz realizacja zadań mieszkań treningowych poprzez naukę, rozwijanie lub utrwalanie umiejętności praktycznych, służących niezależnemu życiu tj:
a) rozwijanie i wzmacnianie aktywności, samodzielności i samoobsługi mieszkańców,
b) rozwijanie i utrwalanie niezależności, sprawności w zakresie pełnienia ról społecznych w integracji ze społecznością lokalną,
c) nauka samodzielnego prowadzenia gospodarstwa domowego,
d) nauka i nadzór nad uiszczaniem opłat i efektywnym gospodarowaniem środkami finansowymi,
e) współpraca z pracownikami socjalnymi, lekarzami i pielęgniarkami rodzinnymi oraz specjalistami, a także z innymi instytucjami i organizacjami społecznymi celem poprawy funkcjonowania w miejscu zamieszkania,
f) wsparcie w załatwianiu spraw osobistych i urzędowych,
2) świadczenie usług bytowych oraz realizacja zadań mieszkań wspomaganych poprzez pomoc, naukę, rozwijanie lub utrwalanie umiejętności praktycznych niezbędnych w codziennym funkcjonowaniu, tj:
a) pomoc w utrzymaniu higieny osobistej, ubieraniu oraz przemieszczaniu,
b) pomoc w sprzątaniu oraz praniu,
c) pomoc w przygotowywaniu posiłków,
d) pomoc w wykonywaniu czynności niezbędnych w codziennym funkcjonowaniu, dostosowanych do indywidualnych potrzeb osoby korzystającej ze wsparcia, na poziomie jej psychofizycznych możliwości,
e) współpraca z pracownikami socjalnymi, lekarzami i pielęgniarkami rodzinnymi oraz specjalistami, a także z innymi instytucjami i organizacjami społecznymi celem poprawy funkcjonowania w miejscu zamieszkania,
f) rozwijanie lub utrwalanie umiejętności praktycznych służących niezależnemu życiu niezbędnych do realizacji kontaktów społecznych i uczestnictwa w życiu społeczności lokalnej,

g) pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego, robieniu zakupów, nadzór nad uiszczaniem opłat i gospodarowaniem środkami finansowymi,
h) udzielanie pomocy w załatwieniu spraw osobistych i urzędowych,
i) pomoc w rozwijaniu zdolności do samodzielnego podejmowania decyzji (autonomii decyzyjnej) i rozwiązywaniu konfliktów interpersonalnych.

3) realizacja usług transportowych dla osób z dysfunkcjami narządu ruchu bądź z niepełnosprawnością, zgłaszających potrzebę wsparcia w zakresie mobilności.

9. Radca prawny wykonuje swoje zadania zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych i nadto do zakresu działania Radcy prawnego należy w szczególności:

1) obsługa prawna Centrum,
2) weryfikacja tworzonych dokumentów pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ich opiniowanie,
3) prowadzenie doradztwa prawnego dla komórek organizacyjnych,
4) niezwłoczne informowanie komórek organizacyjnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Centrum,
5) informowanie Dyrektora o dostrzeżonych uchybieniach w działalności Centrum w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
6) reprezentowanie Centrum przed sądami powszechnymi na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora.

10. Zakres działania Służby bhp określają właściwe przepisy dotyczące służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

11. Do zakresu działania pracownika zatrudnionego na Samodzielnym stanowisku ds. zamówień publicznych i kontroli zarządczej należy:

1) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych powyżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych zgodnie z tą ustawą oraz zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych w oparciu o przepisy wewnętrzne, w szczególności:
   a) sporządzanie ogólnych planów zamówień publicznych Centrum,
   b) przeprowadzanie stosownych procedur na podstawie złożonych wniosków o wszczęcie postępowania,
   c) prowadzenie dokumentacji w zakresie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
   d) prowadzenie stosownych rejestrów,
   e) sporządzanie stosownych sprawozdań,
2) wykonywanie czynności związanych z koordynacją działań na I poziomie kontroli zarządczej w Centrum w szczególności w zakresie:
   a) organizacji systemu kontroli zarządczej oraz zapewniania kompletności i zgodności z prawem dokumentacji systemu kontroli zarządczej,

b) sporządzania zbiorczej dokumentacji kontroli zarządczej, w tym m.in. planu działalności Centrum, zarządzania ryzykiem, sprawozdawczości,
c) przeprowadzenia procesu samooceny systemu kontroli zarządczej,
d) prowadzenia wykazu procedur kontroli zarządczej,
e) wspierania Dyrektora w zakresie realizacji kontroli zarządczej,
f) współpracy z Urzędem Miasta Kędzierzyn-Koźle w ramach kontroli zarządczej.

12. Do zakresu działań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:
1) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich zgodnie z rozporządzeniem unijnym z dnia 27 kwietnia 2016 r. dot. ochrony danych osobowych (zwanym dalej RODO) oraz innych przepisach Unii Europejskiej i przepisach krajowych o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
2) monitorowanie przestrzegania prawa z zakresu ochrony danych oraz przepisów wewnętrznych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków ryzyka dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
4) współpraca z organem nadzorczym,
5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
6) nadzór nad przetwarzaniem danych zgodnie z rozporządzeniem i innymi przepisami prawa,
7) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania,
8) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych od przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
9) prowadzenie rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz przygotowywanie stosownych upoważnień,
10) opracowanie i aktualizacja dokumentacji przetwarzania danych,
11) przeprowadzanie audytu zgodności z RODO wraz z końcowym raportem,
12) przeprowadzanie, co najmniej raz w roku z pomocą Administratora Systemów Informatycznych analizy ryzyka,
13) współpraca z Administratorem Systemów Informatycznych,
14) sprawowanie nadzoru nad incydentami bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych.

13. Do zakresu działania pracownika zatrudnionego na Samodzielnym stanowisku ds. monitoringu należy:
1) prowadzenie działań związanych z monitoringiem i dokumentowaniem wskaźników wynikających z dokumentów strategicznych, programów, projektów i innych działań, których realizatorem jest Centrum,

2) przygotowanie sprawozdań, raportów, analiz z zakresie zadań realizowanych przez Centrum.

14. Do zakresu zadań Organizatora społeczności lokalnej należy:
    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.

15. Do zakresu zadań Zespołu ds. organizowania usług społecznych należy:
    1) przeprowadzanie rozpoznania indywidualnych potrzeb osoby zainteresowanej skorzystaniem z usług społecznych określonych w programie usług społecznych,
    2) opracowywanie indywidualnych planów usług społecznych i ich aktualizacji,
    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.

D Z I A Ł V
Funkcjonowanie Centrum

§ 15

1. Postępowanie kancelaryjne w Centrum określa Instrukcja Kancelaryjna sporządzona zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zatwierdzona przez Archiwum Państwowe.
2. W Centrum obowiązuje jednolity rzeczowy wykaz akt sporządzony zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zatwierdzony przez Archiwum Państwowe.
3. Zasady archiwizowania dokumentacji określa Instrukcja Archiwalna, sporządzona zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zatwierdzona przez Archiwum Państwowe.

§ 16

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są następujące dokumenty:
   1) decyzje, postanowienia i innego rodzaju dokumenty określone w Kodeksie postępowania administracyjnego,
   2) pisma i dokumenty kierowane do:
      a) centralnych i wojewódzkich organów administracji, urzędów miast i gmin,
      b) organów jednostek samorządu terytorialnego,
      c) organów kontrolnych,
      d) organów ścigania, wymiaru sprawiedliwości i służb porządkowych,
      e) innych, nie ujętych powyżej instytucji, organizacji, firm itp.
   3) sprawozdania, analizy itp.,
   4) dokumenty w sprawach osobowych pracowników Centrum,
   5) zarządzenia wewnętrzne,
   6) upoważnienia i pełnomocnictwa,
   7) dokumenty powodujące zobowiązania finansowe,
   8) umowy i porozumienia,
   9) inne dokumenty zastrzeżone przepisami prawa.
2. I Zastępca Dyrektora uprawniony jest do podpisywania, podczas obecności Dyrektora, dokumentów, o których mowa w § 16 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 4 (z wyłączeniem składania oświadczeń woli z zakresu prawa pracy).
3. II Zastępca Dyrektora uprawniony jest do podpisywania, podczas obecności Dyrektora, dokumentów, o których mowa w § 16 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 4 (z wyłączeniem decyzji administracyjnych wydanych na mocy ustawy o pomocy społecznej oraz składania oświadczeń woli z zakresu prawa pracy) w przypadku nieobecności I Zastępcy Dyrektora.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują dokumenty w sprawach należących do zakresu działania komórek organizacyjnych, z wyjątkiem zastrzeżonych dla Dyrektora.
5. Pracownicy socjalni podpisują:
   1) wywiady środowiskowe i inne dokumenty z zakresu pomocy społecznej dotyczącej spraw indywidualnych określone do ich podpisu ustawą o pomocy społecznej wraz z aktami wykonawczymi,
   2) dokumenty składane przez podopiecznych Centrum związane z ubieganiem się o przyznanie pomocy materialnym o charakterze socjalnym określonym w ustawie o systemie oświaty.
6. Pracownicy będący członkami Zespołu Interdyscyplinarnego lub grup diagnostyczno-pomocowych podpisują dokumenty związane z realizowanymi działaniami zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy domowej w szczególności w ramach procedury Niebieskie Karty.
7. Pracownicy podpisują dokumenty w ramach udzielonych im upoważnień.
8. Pracownicy opracowujący dokumenty, o których mowa w § 16 ust. 1 pkt. 2, 3, 8, umieszczają w dolnym lewym rogu pod treścią dokumentu dopisek: pracownik prowadzący sprawę/sporządził z podaniem imienia i nazwiska i numeru telefonu wraz z numerem wewnętrznym.

§ 17

1. Upoważnień i pełnomocnictw udziela Dyrektor na wniosek kierownika komórki organizacyjnej bądź z własnej inicjatywy, w celu załatwiania określonych spraw służbowych.
2. Dyrektor wnioskuje do Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Centrum celem wykonywania zadań w zakresie ustalonym przez Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej bądź z własnej inicjatywy.
3. Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są postaci papierowej lub elektronicznej.

§ 18

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Centrum odbywa się zgodnie z właściwymi przepisami prawa.
2. Dyrektor lub Zastępcy Dyrektora przyjmują interesantów w każdy poniedziałek od godziny 11.00 do godziny 13.00, a w przypadku gdy poniedziałek jest dniem wolnym od pracy w następny dzień roboczy. Interesanci w razie zaistniałej potrzeby mogą być przyjmowani z udziałem pracowników Centrum.

D Z I A Ł V
Kontrola wewnętrzna i zewnętrzna

§ 19

1. System kontroli wewnętrznej oparty jest o postanowienia kontroli zarządczej.
2. Dyrektor może zlecać przeprowadzanie okresowych i doraźnych kontroli realizowanych zadań, określając przedmiot i zakres kontroli.
3. Osoby przeprowadzające kontrole, o których mowa w ust. 2, otrzymują stosowne upoważnienie Dyrektora.
4. Kontrolę zewnętrzną Centrum sprawują organy uprawnione do sprawowania tej kontroli np. Najwyższa Izba Kontroli, Regionalna Izba Obrachunkowa.

D Z I A Ł VI
Postanowienia końcowe

§ 20

1. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Centrum zawierają zakresy czynności i odpowiedzialności tych pracowników.
2. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.

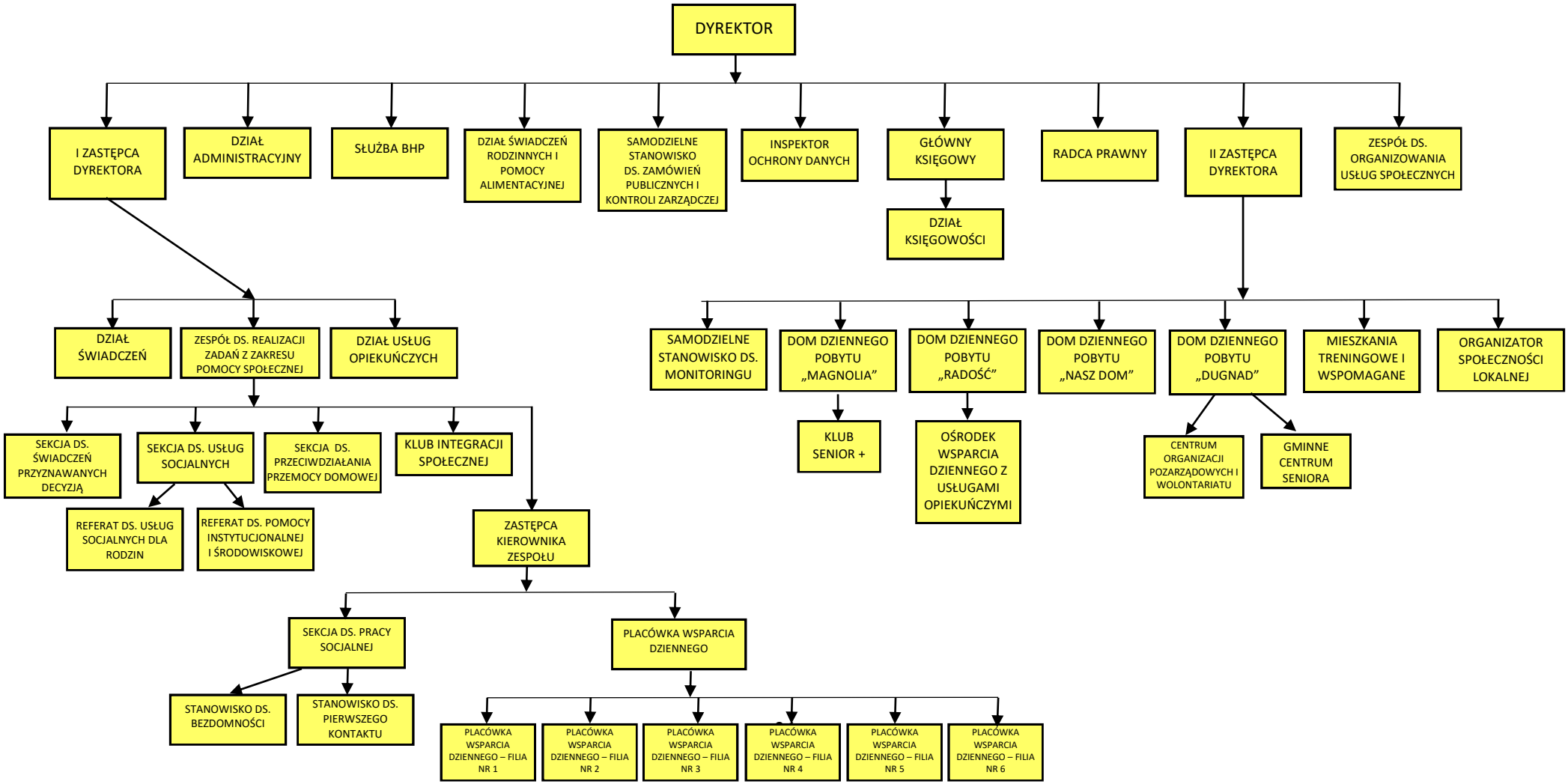
3. Podczas nieobecności w pracy I Zastępcy Dyrektora zastępstwo pełni II Zastępca Dyrektora.
4. Podczas nieobecności w pracy II Zastępcy Dyrektora zastępstwo pełni I Zastępca Dyrektora.
5. W przypadku nieobecności w pracy pracownika spowodowanej urlopem wypoczynkowym, pracownika zastępującego określa się w karcie urlopowej.
   W przypadku innej nieobecności, pracownika zastępującego wyznacza bezpośredni przełożony.
6. Prawa i obowiązki pracowników Centrum regulują właściwe przepisy prawa.
7. Zmiana Regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.

DYREKTOR
Centrum Usług Społecznych
w Kędzierzynie-Koźlu

Załącznik nr 1 do
Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Społecznych
w Kędzierzynie-Koźlu wprowadzonego
zarządzeniem nr 51/2026 Dyrektora Centrum Usług Społecznych
w Kędzierzynie-Koźlu z dnia 02.11. 2026 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu
Organizacyjnego Centrum Usług Społecznych w Kędzierzynie-Koźlu

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Centrum Usług Społecznych w Kędzierzynie-Koźlu



Załącznik nr 2 do
Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Społecznych
w Kędzierzynie-Koźlu wprowadzonego
zarządzeniem nr 51/2026 Dyrektora Centrum Usług Społecznych
w Kędzierzynie-Koźlu z dnia 02.11.2026 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu
Organizacyjnego Centrum Usług Społecznych w Kędzierzynie-Koźlu

WYKAZ STANOWISK PRACY I OBSADA ETATOWA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	STANOWISKO	ETATY
Dyrektor		**1**
Zastępca dyrektora		**2**
Stanowisko ds. Zamówień publicznych i kontroli zarządczej		**1**
Stanowisko ds. monitoringu		**1**
BHP		**0,5**
Radca Prawny		**0,5**
Organizator społeczności lokalnej		**1**
Dział Administracyjny	**RAZEM w tym:**	**11**
	1. kierownik działu	1
	2. stanowiska administracyjne	5
	3. informatyk	2
	4. stanowiska robotnicze	2
	5. konserwator	1
Dział Księgowości	**RAZEM w tym:**	**10**
	1. kierownik działu	1
	2. zastępca głównego księgowego	1
	3. stanowiska administracyjne	8
Dział Świadczeń	**RAZEM w tym:**	**7**
	1. kierownik działu	1
	2. stanowiska administracyjne	6
Dział świadczeń Rodzinnych i Pomocy Alimentacyjnej	**RAZEM w tym:**	**9,5**
	1. kierownik działu	1
	2. stanowiska administracyjne	8,5
Zespół ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej	**RAZEM w tym:**	**38,25**
	1. kierownik zespołu	1
	2. zastępca kierownika zespołu	1
	3. pracownicy socjalni	32
	4. asystenci rodziny	4
	5. specjalista pracy z rodziną	0,25
Zespół ds. organizowania usług społecznych	**RAZEM w tym:**	**2**
	1. koordynator indywidualnych planów usług społecznych	2

Dział Usług Opiekuńczych	**RAZEM w tym:**	**28**
	1. kierownik działu	1
	2. stanowisko administracyjne	2
	3. opiekun	24
	4. pielęgniarka	1
Mieszkania Treningowe i Wspomagane	**RAZEM w tym:**	**11**
	1. kierownik działu	1
	2. pielęgniarka	1
	3. opiekun	6
	4. stanowisko robotnicze	1
	5. kierowca	2
Dom Dziennego Pobytu „MAGNOLIA”	**RAZEM w tym:**	**7**
	1. kierownik działu	1
	2. stanowisko ds. zajęć z seniorami	1
	3. intendent	1
	4. pracownicy kuchni	3
	5. stanowisko robotnicze	1
Dom Dziennego Pobytu „RADOŚĆ” wraz z OŚRODKIEM WSPARCIA DZIENNEGO Z USŁUGAMI OPIEKUŃCZYMI	**RAZEM w tym:**	**10**
	1. kierownik działu	1
	2. stanowisko ds. zajęć z seniorami	1
	3. opiekun	3
	4. intendent	1
	5. pracownicy kuchni	3
	6. stanowisko robotnicze	1
Dom Dziennego Pobytu „NASZ DOM”	**RAZEM w tym:**	**8**
	1. kierownik działu	1
	2. stanowisko ds. zajęć z seniorami	1
	3. intendent	1
	4. pracownicy kuchni	4
	5. stanowisko robotnicze	1
Dom Dziennego Pobytu „DUGNAD”	**RAZEM w tym:**	**10**
	1. kierownik działu	1
	2. stanowisko administracyjne	2,5
	3. stanowisko ds. zajęć z seniorami	1
	4. intendent	1
	5. pracownicy kuchni	4
	6. konserwator	0,5
KLUB SENIOR +	**RAZEM w tym:**	**2**
	1. stanowisko ds. zajęć z seniorami	1
	2. stanowiska robotnicze	1

Placówka Wsparcia Dziennego /PWD wraz z filiami	**RAZEM w tym:**	**1,35**
	1. wychowawca	1,35
	RAZEM	**162,1**