Załącznik
do zarządzenia nr 96.2018
Prezydenta Miasta Częstochowy
z dnia 27 grudnia 2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CZĘSTOCHOWSKIEGO CENTRUM ŚWIADCZEŃ

IPostanowienia ogólne

§ 1.

1Regulamin Organizacyjny Częstochowskiego Centrum Świadczeń (nazwa skrócona: Centrum), zwany dalej „Regulaminem”, określa:

I. Postanowienia ogólne;
II. Podstawy prawne działania Centrum;
III. Zasady i tryb pracy Centrum;
IV. Strukturę organizacyjną Centrum;
V. Zakresy działania komórek organizacyjnych;
VI. Zasady postępowania przy załatwianiu spraw indywidualnych oraz skarg i wniosków;
VII. Współdziałanie w zakresie zadań wykraczających poza merytoryczny zakres komórki organizacyjnej;
VIII. Zasady podpisywania pism i decyzji;
IX. Postanowienia końcowe.

1Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

IPodstawy prawne działania Centrum

§ 2.

Centrum realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:
1ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
2ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. prawo energetyczne;
3ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
4ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych;
5ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
6ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
7ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
8ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
9ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
10ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
11ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o karcie dużej rodziny;
12ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
13ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
14odrębnych przepisów;
15Statutu Centrum;
16niniejszego Regulaminu.

IIII. Zasady i tryb pracy Centrum

§ 3.

11. Pracą Centrum kieruje Dyrektor przy pomocy:
2Zastępcy Dyrektora;
3Głównego Księgowego;
4kierowników/koordynatorów komórek organizacyjnych wynikających ze schematu organizacyjnego Centrum i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
52. Zastępcę Dyrektora zatrudnia Dyrektor Centrum w wyniku zawarcia umowy o pracę.
63. Dyrektor Centrum kieruje działalnością Centrum w sposób zapewniający jego prawidłowe funkcjonowanie.
74. W przypadku nieobecności Dyrektora Centrum, zadania będące w kompetencji Dyrektora wykonuje Zastępca Dyrektora.

§ 4.

Dyrektor Centrum:
1wydaje zarządzenia, regulaminy, instrukcje i polecenia służbowe;
2zatrudnia pracowników i ustala wynagrodzenia;
3reprezentuje Centrum na zewnątrz;
4składa w ramach udzielonego pełnomocnictwa oświadczenia woli, dokonuje czynności prawnych oraz występuje o udzielanie dodatkowych pełnomocnictw;

5składa Radzie Miasta Częstochowy coroczne sprawozdania z zakresu zadań realizowanych przez Centrum oraz wynikających z nich potrzeb;
6współpracuje z ramienia Centrum z administracją samorządową i rządową;
7odpowiada za mienie Centrum;
8współpracuje z organizacjami i instytucjami realizującymi zadania w obszarze działania Centrum;
9wydaje decyzje administracyjne w zakresie zadań własnych i zleconych;
10odpowiada za właściwą pracę i sprawuje nadzór nad działalnością Centrum;
11bezpośrednio nadzoruje komórki organizacyjne:
12Sekcję ds. Administracyjno – Kancelaryjnych;
13Zespół ds. Organizacyjnych;
14Zespół ds. Informatyki;
15Inspektora Ochrony Danych;
16Stanowisko Kontroli Wewnętrznej;
17Zespól Kadrowo- Płacowy;
18Dział Świadczeń Opiekuńczych.

§ 5.

Zastępca Dyrektora:
1wydaje decyzje administracyjne w zakresie zadań własnych i zleconych;
2odpowiada za właściwą pracę i sprawuje nadzór w zakresie spraw finansowych i administracyjnych nad działalnością niżej wymienionych komórek organizacyjnych Centrum:
a) Działu Świadczeń;
b) Działu Alimentacyjnego;
1sprawuje nadzór merytoryczny nad działalnością jednostek organizacyjnych w zakresie określonym przepisami lub upoważnieniami;
2zatwierdza plany pracy;
3dokonuje oceny pracy podległych kierowników/koordynatorów oraz składa wnioski do Dyrektora Centrum w sprawach przeszeregowań, nagród i kar.

§ 6

1. Główny Księgowy:
1prowadzi rachunkowość Centrum;
2odpowiada za właściwą pracę i sprawuje nadzór w zakresie spraw finansowych
3i administracyjnych nad działalnością podległych komórek organizacyjnych, w tym:
a) Sekcji Finansowo-Księgowej;
b) Zespołu Windykacji i Realizacji Świadczeń.
1wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi;
2dokonuje wstępnej kontroli:
a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. W celu realizacji zadań Główny Księgowy ma prawo:
1żądać od kierowników/koordynatorów innych komórek organizacyjnych Centrum udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
2wnioskować do Dyrektora Centrum o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne Centrum prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
3

§ 7.

1Do zadań kierowników/koordynatorów komórek organizacyjnych wynikających ze schematu organizacyjnego Centrum należy w szczególności:
2organizowanie i kierowanie pracą komórki organizacyjnej;
3doskonalenie umiejętności zawodowych własnych oraz podległych pracowników;
4zapewnienie należytego wykonania zadań komórki organizacyjnej, przede wszystkim w zakresie obsługi interesantów;
5nadzór nad właściwym pełnieniem obowiązków przez podległych pracowników;
6zapewnienie należytego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników;
7opracowywanie projektu planu wydatków komórki organizacyjnej;

8realizacja przydzielonych zadań w danym roku budżetowym przy opracowywaniu planu finansowego Centrum i zapewnieniu ścisłej współpracy w tym zakresie z Sekcją ds. Finansowo-Księgowych;

9przestrzeganie zasad gospodarności i oszczędności wydatkowania środków finansowych ujętych w planie finansowym Centrum, przydzielonym na zadania realizowane przez nadzorowaną komórkę oraz ich bieżące monitorowanie i zapewnienie ścisłej współpracy w tym zakresie z Sekcją ds. Finansowo-Księgowych;

10współpraca przy przygotowaniu list wypłat świadczeń, dyspozycji dokonania wydatków związanych z realizacją przydzielonych zadań;

11przyjęcie i zdanie protokołem zdawczo-odbiorczym mienia w nadzorowanej komórce (przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie) oraz nadzór nad prawidłowym korzystaniem z mienia;

12współpraca przy sporządzaniu przez komórkę organizacyjną sprawozdawczości oraz przekazywanie jej zgodnie z właściwością, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;

13sporządzanie planów pracy komórki organizacyjnej i sprawozdań z ich wykonania;

14akceptowanie sposobu załatwienia sprawy, w szczególności projektów rozstrzygnięć w postępowaniu administracyjnym i w postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

15występowanie z wnioskami dotyczącymi zmiany i rozwiązywania stosunków pracy;

16proponowanie wyróżnień, kar, premii i nagród oraz dokonywanie okresowych ocen pracowników;

17przygotowywanie i opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta, zarządzeń i pełnomocnictw Prezydenta Miasta oraz Zarządzeń Dyrektora Centrum w zakresie realizacji zadań;

18zapewnienie przepływu informacji w strukturze Centrum w zakresie zadań realizowanych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną;

19zapewnienie zgodności działania nadzorowanej komórki organizacyjnej z kierunkami określonymi w przyjętych do realizacji programach gminnych, uchwałach Rady Miasta, poleceniach i zarządzeniach Prezydenta Miasta oraz obowiązujących przepisach prawa i regulacjach wewnętrznych Centrum;

20współdziałanie z kierownikami/koordynatorami innych komórek organizacyjnych oraz samodzielnymi stanowiskami pracy w realizacji zadań wymagających kompleksowego rozwiązania.

21Kierownicy/koordynatorzy komórek organizacyjnych wynikających ze schematu organizacyjnego ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność za pracę komórek organizacyjnych przed bezpośrednim przełożonym.

22Kierownicy/koordynatorzy komórek organizacyjnych wynikających ze schematu organizacyjnego zapewniają funkcjonowanie kontroli zarządczej w kierowanych przez siebie komórkach organizacyjnych.

23Kierownicy/koordynatorzy dokonują oceny pracowników pracy podległych pracowników oraz składają wnioski do Dyrektora Centrum w sprawach przeszeregowań, nagród i kar.

§ 8.

1Do obowiązków pracowników Centrum należy w szczególności:

2przestrzeganie przepisów prawa, zwłaszcza w procesie opracowywania i wydawania decyzji administracyjnych;

3należyte i zgodne z przepisami przyjmowanie i załatwianie interesantów;

4przestrzeganie terminów załatwiania spraw;

5należyte prowadzenie dokumentacji załatwianych spraw, w tym ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp.;

6ochrona informacji niejawnych w zakresie przewidzianym przez prawo;

7wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;

8przestrzeganie dyscypliny pracy;

9zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.

10Pracownicy Centrum ponoszą odpowiedzialność za pracę przed właściwym kierownikiem/koordynatorem komórki organizacyjnej. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach ponoszą odpowiedzialność za pracę przed Dyrektorem Centrum.

11Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności ustalone przez kierownika/koordynatora komórki organizacyjnej wynikającej ze schematu organizacyjnego.

I
IIIV. Struktura organizacyjna Centrum

§ 9.

1. W skład Centrum wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1. Sekcja ds. Administracyjno - kancelaryjnychSA2. Zespół ds. OrganizacyjnychZO3. Zespół ds. InformatykiZI4. Inspektor Ochrony DanychIOD5. Stanowisko Kontroli WewnętrznejKW6. Zespół Kadrowo - PłacowyZKP7. Sekcja Finansowo - KsięgowaSFK8.Zespół Windykacji i Realizacji ŚwiadczeńZWR9. Dział ŚwiadczeńDS10. Dział AlimentacyjnyDA11. Dział Świadczeń OpiekuńczychDSO

2. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy/koordynatorzy.

IV. Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 10.

Do zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:
1opracowywanie projektów budżetu oraz projektów rozwoju poszczególnych dziedzin w części dotyczącej ich zakresu działania;
2opracowywanie programów, prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw;
3wnioskowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjno-technicznych i ekonomicznych w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do ich zakresu działania;
4współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum oraz innymi jednostkami i instytucjami;
5rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych, wniosków komisji Rady Miasta oraz skarg i wniosków mieszkańców;
6systematyczne usprawnianie organizacji, metod i formy pracy;
7zapewnienie obsługi kancelaryjno-technicznej zespołów tematycznie związanych z zakresem działania danej komórki organizacyjnej;
8przygotowywanie decyzji administracyjnych;
9prowadzenie korespondencji z klientami i instytucjami;
10zapewnienie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej w czasie pokoju oraz zadań mających na celu ochronę ludności i mienia przed niebezpieczeństwami wynikającymi z działań wojennych, klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
11udział w działaniach na rzecz ochrony ludności gminy w zakresie zapobiegania i likwidacji skutków zagrożeń ludności i środowiska;
12podejmowanie wszelkich działań dla zapewnienia sprawnego tworzenia i funkcjonowania zasobów Centrum, zwracając szczególną uwagę na zachowanie kompletności i chronologii gromadzonych danych, a także na przechowywanie i udostępnianie danych, zgodnie z przepisami prawa;
13realizowanie budżetu zgodnie z właściwością rzeczową;
14uczestniczenie w zespołach zadaniowych przy wykonywaniu zadań wykraczających poza kompetencje danej komórki organizacyjnej, a w szczególności przy aplikowaniu o środki z funduszy i programów Unii Europejskiej;
15realizacja projektów współfinansowanych z funduszy i programów pomocowych Unii Europejskiej;
16przygotowywanie sprawozdań z realizowanych kompetencji ze szczególnym uwzględnieniem aplikacji CAS;
17współpraca ze studentami realizującymi badania w ramach prac licencjackich i magisterskich oraz odbywającymi praktyki i staże;
18współpraca z innymi komórkami Centrum, w celu przeciwdziałania nieprawidłowościom przy pobieraniu świadczeń;
19współpraca z podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizowanych zadań.

§ 11.

Do zadań Sekcji ds. Administracyjno – kancelaryjnych należy w szczególności:
1organizowanie i przeprowadzanie postępowań w sprawach o udzielenie zamówień publicznych;
2realizacja inwestycji i remontów oraz napraw bieżących wraz z przygotowywaniem zakresów rzeczowych;
3prowadzenie dokumentacji remontów i inwestycji wykonywanych w obiektach znajdujących się w zasobach Centrum;
4dbałość o prawidłowe użytkowanie obiektów budowlanych;
5prowadzenie książek obiektów budowlanych;
6zapewnienie właściwych pod względem technicznym warunków lokalowych dla funkcjonowania Centrum oraz załatwianie spraw formalnoprawnych związanych z pozyskiwaniem, użytkowaniem i administracją lokalami;

7opracowywanie na podstawie wniosków składanych przez komórki organizacyjne Centrum zapotrzebowania na materiały, wyposażenie oraz usługi;
8wykonywanie umów w zakresie zakupu materiałów, wyposażenia oraz zamówionych usług, we współdziałaniu z innymi komórkami Centrum;
9prowadzenie ewidencji majątku Centrum;
10prowadzenie rejestru umów i porozumień;
11prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania oraz rejestru wydanych i zwróconych druków ścisłego zarachowania;
12prowadzenie składnicy akt/archiwum zakładowego w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i wytyczne Archiwum Państwowego;
13przeprowadzenie segregacji zarchiwizowanej dokumentacji celem wytypowania dokumentów do brakowania;
14prowadzenie archiwizacji elektronicznej;
15sprawozdawczość w zakresie działalności składnicy akt/archiwum zakładowego;
16naliczanie ekwiwalentu za odzież i obuwie robocze oraz pranie;
17współpraca z osobami realizującymi obsługę prawną Centrum;
18współpraca z osobami realizującymi zadania określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
19zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci służbowych;
20obsługa Kancelarii - zadania Kancelarii szczegółowo określa Instrukcja kancelaryjna obowiązująca w Centrum;
21obsługa Dziennika Podawczego;
22obsługa Informacji Ogólnej.

§ 12.

Do zadań Zespołu ds. Organizacyjnych należy w szczególności:
1bieżąca kontrola terminowości realizacji uchwał Rady Miasta, zarządzeń i poleceń Prezydenta Miasta, zarządzeń i poleceń Dyrektora Centrum;
2przygotowywanie i weryfikacja pod względem wymogów techniki prawodawczej projektów uchwał Rady Miasta, zarządzeń i pełnomocnictw Prezydenta Miasta oraz zarządzeń Dyrektora Centrum w zakresie spraw realizowanych przez Centrum;
3opracowywanie zmian statutu oraz regulaminów Centrum;
4podawanie do wiadomości aktów prawa miejscowego, wewnętrznych aktów normatywnych Centrum, obwieszczeń i informacji przez wywieszanie na tablicy ogłoszeń lub publikację w elektronicznym systemie obiegu dokumentów;
5prowadzenie rejestru i zbioru dokumentacji (uchwał Rady Miasta, zarządzeń i pełnomocnictw Prezydenta Miasta, a także zarządzeń, instrukcji, poleceń Dyrektora);
6współpraca z osobami realizującymi obsługę prawną Centrum;
7organizowanie codziennego przepływu przesyłek i korespondencji dla Dyrektora Centrum;
8obsługa organizacyjna spotkań ze związkami zawodowymi;
9przyjmowanie i prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
10przygotowywanie projektów pism dotyczących skarg i wniosków;
11obsługa spotkań, narad i uroczystości okolicznościowych;
12przyjmowanie interesantów i regulowanie przyjęć przez Dyrektora Centrum i jego Zastępcy;
13prowadzenie terminarza spotkań i planowanych działań Dyrektora Centrum i jego Zastępcy;
14prowadzenie książki kontroli zewnętrznych, zbiorczej ewidencji materiałów z kontroli oraz wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 13.

Do zadań Zespołu ds. Informatyki należy w szczególności:
1administrowanie systemem informatycznym Centrum oraz odpowiedzialność za jego prawidłowe funkcjonowanie;
2utrzymanie sprawności technicznej sprzętu komputerowego i dokonywanie niezbędnych modernizacji;
3obsługa serwera domeny Centrum oraz serwera poczty elektronicznej;
4nadzór nad sieciami komputerowymi i analiza poprawności ruchu sieciowego;
5 utrzymanie sprawności systemów informatycznych;
6prowadzenie ochrony antywirusowej i dbałość o bezpieczeństwo baz danych gromadzonych w systemach informatycznych używanych przez Centrum, w tym generowanie kopii zapasowych;
7prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz administrowanie jego zasobami;
8administrowanie serwerem strony internetowej Centrum;

9redagowanie serwisu Biuletynu Informacji Publicznej Centrum;
10wsparcie komórek merytorycznych w opracowywaniu sprawozdań i analiz na podstawie informacji gromadzonych w bazach danych systemów informatycznych wykorzystywanych przez Centrum;
11przygotowywanie koncepcji i projektów organizacyjnych dotyczących systemów informatycznych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Centrum;
12organizowanie szkoleń i prowadzenie instruktażu dla pracowników w zakresie wprowadzanych i funkcjonujących systemów informatycznych w Centrum;
13współpraca przy utrzymaniu sprawności systemów informatycznych.

§ 14.

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:
1tworzenie, wdrażanie i realizacja procedur oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów związanych z przetwarzaniem danych osobowych i bezpieczeństwem informacji w Centrum;
2informowanie pracodawcy oraz pracowników o obowiązujących przepisach o ochronie danych osobowych i prowadzenie doradztwa w tym zakresie;
3monitorowanie przestrzegania obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych, w tym polityki administratora danych;
4szkolenie pracowników w zakresie ochrony danych osobowych;
5udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie wykonania zaleceń;
6współpraca z pracodawcą w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 15.

1Do zadań na Stanowisku ds. Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności:
2planowanie, organizowanie i przeprowadzanie kontroli:
3doraźnych;
4problemowych;
5sprawdzających.
6opracowywanie planów kontroli;
7monitorowanie stosowania procedur kontroli przez kierowników/koordynatorów komórek organizacyjnych wynikających ze schematu organizacyjnego Centrum;
8dokumentowanie przebiegu czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującymi w Centrum procedurami wewnętrznymi;
9nadzór nad wykonaniem i przestrzeganiem zaleceń pokontrolnych;
10opracowywanie sprawozdań ze swojej działalności i przedstawianie ich Dyrektorowi Centrum;
11koordynowanie prac związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej;
12współpraca z organami kontroli zewnętrznej.
13Sposób przeprowadzania kontroli określają procedury wewnętrzne wprowadzone odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Centrum.

§ 16.

Do zadań Zespołu Kadrowo-Płacowego należy w szczególności:
1analiza stanu zatrudnienia pod kątem możliwości zapewnienia realizacji zadań i wymagań na danym stanowisku pracy oraz zakresu obowiązków zgodnie z opisem stanowiska pracy;
2opracowywanie dokumentów w zakresie zatrudniania, przenoszenia, awansowania, nagradzania i karania pracowników oraz rozwiązywania umów o pracę;
3prowadzenie akt osobowych pracowników, kart ewidencyjnych czasu pracy odrębnie dla każdego pracownika;
4nadzór nad opracowywaniem przez kierowników/koordynatorów komórek organizacyjnych wynikających ze schematu organizacyjnego Centrum planów urlopów i kontrola ich realizacji;
5kompletowanie dokumentacji niezbędnej do ustalania świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz przygotowywanie wniosków o przyznanie świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
6kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
7prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
8kierowanie pracowników na badania lekarskie;
9koordynowanie zadań związanych z przygotowywaniem przez komórki organizacyjne Centrum okresowego oceniania pracowników, przegląd i analiza ocen oraz wykorzystywanie ocen do przedstawiania wniosków Dyrektorowi Centrum;
10nadzór i rozliczanie ewidencji wyjść w godzinach służbowych;
11kierowanie i koordynacja szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników;
12współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie kompetencji Zespołu;

13prowadzenie dokumentacji i rejestru osób odbywających praktyki zawodowe i pracujących w ramach wolontariatu;
14sporządzanie list płac i innych rozliczeń, dotyczących wynagrodzeń pracowników;
15sporządzanie deklaracji ZUS, deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych.

§ 17.

Do zadań Sekcji Finansowo-Księgowa należy prowadzenie spraw księgowych, w szczególności:
1prowadzenie rachunkowości Centrum;
2sporządzanie bilansu Centrum;
3sporządzanie na koniec każdego okresu sprawozdawczego zestawień obrotów i sald kont księgi głównej oraz dodatkowo na koniec roku, zestawień sald i obrotów wszystkich kont ksiąg pomocniczych;
4kompletowanie i przechowywanie dokumentów finansowo-księgowych;
5przeprowadzanie rozliczeń finansowych z dostawcami i odbiorcami;
6prowadzenie analitycznej i syntetycznej księgowości w zakresie wydatków i dochodów oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
7 prowadzenie ewidencji planu dochodów i wydatków w szczególności klasyfikacji budżetowej;
8sporządzanie sprawozdań budżetowych Centrum z realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
9opracowywanie projektu planu finansowego Centrum w zakresie zadań własnych i zleconych,przy współpracy komórek organizacyjnych Centrum;
10opracowywanie oraz składanie w Urzędzie Miasta Częstochowy, na wniosek komórek organizacyjnych Centrum wniosków w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych;
11 sporządzanie okresowych analiz z wykonania planu finansowego Centrum;
12kompletowanie i przechowywanie dokumentów finansowo-księgowych;
13 sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym:
a) wystawianie faktur sprzedaży oraz prowadzenie rejestru faktur sprzedaży;
b) prowadzenie ewidencji sprzedaży towarów i usług, ewidencji zakupów towarów i usług oraz przekazywanie do komórki centralizacyjnej w ustalonym formacie i terminie;
c) sporządzanie i przekazywanie „cząstkowych” deklaracji dla podatku od towarów i usług do komórki centralizacyjnej w ustalonym terminie;
d) sporządzanie dyspozycji przekazania kwoty podatku od towarów i usług podlegającego wpłacie do urzędu skarbowego w wysokości wynikającej z deklaracji „cząstkowej”na wskazany rachunek w ustalonym terminie;
e) obsługa programu Jednostkowy Rejestr VAT (JR_VAT).

§ 18.

Do zadań Zespołu Windykacji i Realizacji Świadczeń należy w szczególności:
1przygotowywanie list wypłat/potrąceń, harmonogramów wypłat i nadzór merytoryczny nad ich prawidłowością;
2dbanie o właściwe przygotowywanie zapotrzebowań na środki finansowe niezbędne do wypłacania przyznanych świadczeń/składek oraz przekazywanie informacji o ich wysokości do odpowiedniej komórki organizacyjnej;
3przekazywanie do ZUS zgłoszeń świadczeniobiorców lub członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych i do powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego oraz ich wyrejestrowywanie i dokonywanie zmian;
4przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowej oraz imiennych raportów miesięcznych, zawierających informacje o wysokości składek świadczeniobiorców lub członków ich rodzin;
5wystawianie zaświadczeń dla świadczeniobiorców lub członków ich rodzin o okresie, rodzaj ubezpieczenia i odprowadzanych składkach;
6współpraca przy planowaniu budżetu oraz zadań finansowych wraz z analizą zaangażowania środków finansowych;
7analiza posiadanych danych o świadczeniach i świadczeniobiorcach, przygotowywanie sprawozdań, opracowywanie materiałów statystycznych, analiz tematycznych oraz przekazywanie sprawozdań do odpowiednich organów, w tym za pośrednictwem aplikacji CAS;
8analiza dokumentów otrzymywanych z innych komórek organizacyjnych Centrum, pod kątem ustalenia wierzytelności publicznoprawnych oraz metod ich windykacji, w tym konieczności sporządzenia tytułów wykonawczych i egzekucyjnych;
9kontrolowanie stanu należności, przygotowywanie potrąceń i ich realizacja, wystawianie upomnień i wezwań do zapłaty z tytułu nieterminowych wpłat należności;
10analizowanie efektywności prowadzonych działań oraz proponowanie zmian usprawniających proces windykacji – raportowanie;

11współpraca z organami egzekucyjnymi oraz innymi organami w zakresie zadań Zespołu;
12ścisła współpraca z Sekcją Finansowo-Księgową;
13uzgadnianie i bieżące kontrolowanie stanu zadłużenia dłużników alimentacyjnych w porozumieniu z Sekcją Finansowo – Księgową;
14sporządzanie i wydawanie zaświadczeń w zakresie realizowanych świadczeń przez CCŚ.

§ 19.

Do zadań Działu Świadczeń należy realizacja zadań określonych w ustawach wymienionych w § 2, w zakresie :
•świadczenia wychowawczego,
•zasiłku rodzinnego i przysługujących do niego dodatków,
•dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
•świadczenia Dobry start,
•jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka,
•świadczenia rodzicielskiego,
a w szczególności:
1obsługa interesantów;
2wydawanie i przyjmowanie wniosków oraz innych pism i dokumentów;
3przyjmowanie, kompletowanie dokumentów uprawniających osoby do pobierania świadczeń dodatków oraz weryfikowanie dokumentacji w wersji papierowej oraz elektronicznej, także z wykorzystaniem systemów informatycznych i baz danych;
4sporządzanie wezwań i postanowień, prowadzenie postępowań wyjaśniających w zakresie spraw prowadzonych przez Dział;
5prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń oraz w sprawie udzielenia ulgi w spłacie nienależnie pobranych świadczeń;
6kierowanie wniosków o przeprowadzenie wywiadów środowiskowych w sytuacjach określonych w przepisach ustawowych;
7wydawanie decyzji administracyjnych;
8prowadzenie postępowań w sprawie zmiany formy wypłaty świadczeń wychowawczych i rodzinnych na formę rzeczową lub opłacanie usług;
9prowadzenie rejestru aktów prawnych regulujących zasady przyznawania i wypłacania świadczeń oraz dodatków;
10przygotowywanie danych do sprawozdawczości w realizowanych działaniach;
11współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum.

§ 20.

Do zadań Działu Alimentacyjnego należy realizacja zadań określonych w ustawach wymienionych w § 2, w zakresie :
•świadczeń z funduszu alimentacyjnego
•postępowania wobec dłużnika alimentacyjnego
a w szczególności:
1obsługa interesantów;
2wydawanie i przyjmowanie wniosków oraz innych pism i dokumentów;
3przyjmowanie, kompletowanie dokumentów uprawniających osoby do pobierania świadczeń oraz weryfikowanie dokumentacji w wersji papierowej oraz elektronicznej, także z wykorzystaniem systemów informatycznych i baz danych;
4sporządzanie wezwań i postanowień, prowadzenie postępowań wyjaśniających w zakresie spraw prowadzonych przez Dział;
5prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń; prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie udzielenia ulgi w spłacie nienależnie pobranych świadczeń;
6kierowanie wniosków o przeprowadzenie wywiadów środowiskowych w sytuacjach określonych w przepisach ustawowych;
7wydawanie decyzji administracyjnych;
8prowadzenie rejestru aktów prawnych regulujących zasady przyznawania i wypłacania świadczeń;
9prowadzenie całokształtu postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
m.in. przygotowywanie wniosków o ściganie za przestępstwo niealimentacji, kierowanie wniosków o zatrzymanie, zwrot prawa jazdy, przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych, przekazywanie informacji o zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego do biur informacji gospodarczej;

10prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie udzielenia ulgi w spłacie należności, o których mowa w art. 28 ust. 1 pkt 1, 2 i 4 ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
11współpraca z instytucjami samorządowymi i państwowymi w zakresie pozyskiwania informacji o dłużnikach alimentacyjnych;
12przygotowywanie i udzielanie komornikom informacji istotnych dla skuteczności egzekucji;
13przygotowywanie danych do sprawozdawczości w realizowanych działaniach;
14współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum;
15współpraca z komornikami sądowymi w zakresie ściągalności zasądzonych świadczeń alimentacyjnych;
16rozliczanie wpłat własnych dłużników oraz wpłat dokonywanych przez komorników sądowych na wydzielony rachunek CCŚ; wpłat dokonywanych przez komorników sądowych na wydzielony rachunek CCS;

§ 21.

Do zadań Działu Świadczeń Opiekuńczych należy realizacja zadań określonych w ustawach wymienionych w § 2, w zakresie :
- świadczeń opiekuńczych,
- świadczenia z tytułu urodzenia dziecka żywego , o którym mowa w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- Ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny,
- zasiłku dla opiekuna,

a w szczególności:
1obsługa interesantów;
2wydawanie i przyjmowanie wniosków oraz innych pism i dokumentów;
3przyjmowanie, kompletowanie dokumentów uprawniających osoby do pobierania świadczeń oraz weryfikowanie dokumentacji w wersji papierowej oraz elektronicznej, także z wykorzystaniem systemów informatycznych i baz danych;
4sporządzanie wezwań i postanowień, prowadzenie postępowań wyjaśniających w zakresie spraw prowadzonych przez Dział;
5prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń oraz w sprawie udzielenia ulgi w spłacie nienależnie pobranych świadczeń;
6kierowanie wniosków o przeprowadzenie wywiadów środowiskowych w sytuacjach określonych w przepisach ustawowych;
7wydawanie decyzji administracyjnych;
8prowadzenie rejestru aktów prawnych regulujących zasady przyznawania i wypłacania świadczeń;
9współpraca z Wojewodą Śląskim w zakresie koordynacji wypłat świadczeń realizowanych przez CCŚ,
10prowadzenie postępowań w sprawie przyznania Ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny
11przygotowywanie danych do sprawozdawczości w realizowanych działaniach;
12współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum.
13

14VI. Zasady postępowania przy załatwianiu spraw indywidualnych oraz skarg i wniosków

§ 22.

Ogólne zasady postępowania w sprawach wniesionych przez mieszkańców określają:
1Kodeks postępowania administracyjnego;
2Instrukcja kancelaryjna;
3przepisy szczególne.

§ 23.

W celu ewidencjonowania skarg i wniosków wpływających do Centrum oraz wnoszonych (do protokołu) przez interesantów prowadzony jest rejestr skarg i wniosków załatwianych przez Dyrektora Centrum, prowadzony przez Sekretariat.

§ 24.

1Indywidualne sprawy załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.

2Pracownicy Centrum są obowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw indywidualnych.
3Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw indywidualnych oraz skarg i wniosków ponoszą kierownicy/koordynatorzy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zgodnie z ustalonym dla nich zakresem obowiązków i odpowiedzialności.

§ 25.

Pracownicy Centrum załatwiający indywidualne sprawy obowiązani są:
1udzielać stronom wyczerpujących informacji;
2wyjaśniać treść obowiązujących przepisów prawa;
3rozstrzygać sprawy w miarę możliwości - niezwłocznie;
4uzupełniać brakującą dokumentację we własnym zakresie, jeśli niezbędne dane są w posiadaniu innej komórki organizacyjnej w Centrum;
5informować strony o stanie załatwiania ich sprawy;
6powiadamiać strony o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
7informować strony o przysługujących im środkach odwoławczych (lub środkach zaskarżenia) od wydanych rozstrzygnięć.

§ 26.

1Dyrektor Centrum i jego Zastępca przyjmuje interesantów w ramach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia i określonych godzinach.
2Kierownicy/koordynatorzy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy komórki organizacyjnej.
3Z przyjęć interesantów w ramach skarg i wniosków sporządza się protokoły.

IVII. Współdziałanie w zakresie zadań wykraczających poza merytoryczny zakres komórki organizacyjnej

§ 27.

1Osoby upoważnione, działające w zakresie wydawanych rozstrzygnięć przygotowywanych przez inne komórki organizacyjne, ponoszą odpowiedzialność za informacje ze swojego zakresu kompetencji, będące częścią składową opracowań, protokołów, rozstrzygnięć administracyjnych.
2W celu realizacji zadań wykraczających poza kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych mogą być tworzone zespoły zadaniowe, powoływane na mocy odrębnych zarządzeń.

IVIII. Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 28.

Organizację prac kancelaryjnych w Centrum określają zarządzenia Dyrektora Centrum w sprawie Instrukcji kancelaryjnej Centrum, Instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt/archiwum zakładowego oraz wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 29.

Dyrektor Centrum podpisuje osobiście:
1zarządzenia Dyrektora Centrum;
2polecenia Dyrektora Centrum;
3dokumenty kierowane do Prezydenta i organów administracji rządowej, samorządowej;
4pisma kierowane do Najwyższej Izby Kontroli;
5odpowiedzi na interwencje i pisma posłów i senatorów;
6pisma wynikające ze współpracy z zagranicą;
7odpowiedzi na interpelacje radnych;
8materiały na sesje Rady Miasta przygotowywane w komórkach organizacyjnych;
9decyzje kadrowe;
10odpowiedzi na skargi na Zastępcę Dyrektora i kierowników/koordynatorów;
11inne pisma (dokumenty), które zastrzegł sobie odrębnymi decyzjami i poleceniami służbowymi.

§ 30.

Kierownicy/koordynatorzy komórek organizacyjnych oraz upoważnione osoby podpisują:
1decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, prowadzonych przez komórki organizacyjne – w ramach upoważnienia otrzymanego od Prezydenta Miasta i Dyrektora Centrum;
2materiały przedkładane Dyrektorowi Centrum;
3dokumenty i korespondencję w sprawach należących do komórek organizacyjnych, a niezastrzeżonych dla Dyrektora Centrum.

§ 31.

1Kierownicy/koordynatorzy i Główny Księgowy parafują dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora Centrum, wymienione w § 28 z wyłączeniem punktu 10 w zakresie rozpatrzenia skargi na kierowników/koordynatorów, a przygotowywane w komórkach organizacyjnych, nad którymi sprawują bezpośredni nadzór.
2Główny Księgowy parafuje dokumenty przygotowywane w komórkach organizacyjnych mogące wywoływać skutki finansowe.
3Kierownicy/koordynatorzy komórek organizacyjnych wynikających ze schematu organizacyjnego parafują dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora Centrum, a pracownicy parafują dokumenty przedkładane do podpisu kierownikom/koordynatorom komórek organizacyjnych.

IX**Postanowienia końcowe**

§ 32.

Dla wdrożenia postanowień niniejszego Regulaminu oraz właściwej organizacji pracy w Centrum kierownicy/koordynatorzy komórek organizacyjnych wynikających ze schematu organizacyjnego:
1przygotowują zarządzenia Dyrektora Centrum, w których określają w szczególności:
a) strukturę komórki organizacyjnej;
b) zadania dla poszczególnych zespołów i stanowisk pracy;
c) inne sprawy istotne dla racjonalnej organizacji pracy komórek organizacyjnych.
1ustalają zakresy czynności dla podległych pracowników, określające w szczególności:
a) wykaz zadań powierzonych pracownikowi do realizacji;
b) podległość służbową pracownika;
c) upoważnienie do podpisywania;
d) zakres odpowiedzialności pracownika.
1zapewniają warunki wdrożenia i przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych;
2zgłaszają do Zespołu ds. Organizacyjnych wszelkie zmiany dotyczące zakresu działania podległych komórek organizacyjnych w celu przygotowania aktualizacji niniejszego Regulaminu.

§ 33.

Spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami/koordynatorami komórek organizacyjnych rozstrzyga Dyrektor Centrum.

§ 34.

Zmiany Regulaminu dokonuje się w formie przewidzianej do jego nadania

Z up. Prezydenta
Miasta Częstochowy
(-) Ryszard Stefaniak
Zastępca Prezydenta
Miasta Częstochowy