ZARZĄDZENIE NR 1910.2017
PREZYDENTA MIASTA CZĘSTOCHOWY

z dnia 14 lipca 2017 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Częstochowskiego Centrum Świadczeń

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jt. Dz.U. 2016 r., poz. 446 z późn. zm.), art. 36 ust. 1 i art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (jt. Dz. U. 2016 poz. 814 z późn. zm.), § 31 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Częstochowy stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr k/15/12 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 1 czerwca 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Częstochowy (z późn. zm.) oraz § 5 ust. 8 Statutu Częstochowskiego Centrum Świadczeń stanowiącego załącznik do uchwały Nr 381.XXIX.2016 Rady Miasta Częstochowy z dnia 22 września 2016 r. w sprawie nadania Statutu Częstochowskiemu Centrum Świadczeń

Prezydent Miasta Częstochowy
zarządza:

§ 1.

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Częstochowskiego Centrum Świadczeń wraz ze schematem organizacyjnym, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 1609.2017 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 24 marca 2017 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Częstochowskiego Centrum Świadczeń.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Częstochowskiego Centrum Świadczeń.

§ 4.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Polityki Społecznej Urzędu Miasta Częstochowy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 6.

Zarządzenie sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

Z up. Prezydenta Miasta
Mirosław Soborak
Zastępca Prezydenta
Miasta Częstochowy

Załącznik do Zarządzenia Nr
1910.2017
Prezydenta Miasta
Częstochowy
z dnia 14 lipca 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CZĘSTOCHOWSKIEGO CENTRUM ŚWIADCZEŃ

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin 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.
2. Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

II. Podstawy prawne działania Centrum

§ 2.

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

III. Zasady i tryb pracy Centrum

§ 3.

1. Pracą Centrum kieruje Dyrektor przy pomocy:
   1) Zastępcy Dyrektora;
   2) Głównego Księgowego;
   3) kierowników/koordynatorów komórek organizacyjnych i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Zastępcę Dyrektora zatrudnia Dyrektor.
3. Dyrektor kieruje działalnością Centrum w sposób zapewniający jego prawidłowe funkcjonowanie.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora, zadania będące w kompetencji Dyrektora wykonuje Zastępca Dyrektora.

§ 4.

Dyrektor:
1) wydaje zarządzenia, regulaminy, instrukcje i polecenia służbowe;
2) zatrudnia pracowników i ustala wynagrodzenia;

3) reprezentuje Centrum na zewnątrz;
4) składa w ramach udzielonego pełnomocnictwa oświadczenia woli, dokonuje czynności prawnych oraz występuje o udzielanie dodatkowych pełnomocnictw;
5) składa Radzie Miasta Częstochowy coroczne sprawozdania z zakresu zadań realizowanych przez Centrum oraz wynikających z nich potrzeb;
6) współpracuje z ramienia Centrum z administracją samorządową i rządową;
7) odpowiada za mienie Centrum;
8) współpracuje z organizacjami i instytucjami realizującymi zadania w obszarze działania Centrum;
9) wydaje decyzje administracyjne w zakresie zadań własnych i zleconych;
10) odpowiada za właściwą pracę i sprawuje nadzór nad działalnością Centrum;
11) bezpośrednio podległymi mu komórkami organizacyjnymi są:
    a) Zespół Kadrowo-Płacowy;
    b) Sekcja Nadzoru i Administracji;
    c) Zespół ds. Informatyki;
    d) Administrator Bezpieczeństwa Informacji i Rozwoju Struktury Teleinformatycznej;
    e) Stanowisko Kontroli Wewnętrznej;
    f) Sekretariat.

§ 5.

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

§ 6

1. Główny Księgowy:
    1) prowadzi rachunkowość Centrum;
    2) odpowiada za właściwą pracę i sprawuje nadzór w zakresie spraw finansowych i administracyjnych nad działalnością podległych komórek organizacyjnych, w tym:
        a) Sekcji Finansowo-Księgowej;
        b) Zespołu ds. Windykacji i Obsługi Dłużników.
    3) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi;
    4) dokonuje 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:
    1) żądać 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;
    2) wnioskować do Dyrektora 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.

§ 7.

1. Do zadań kierowników/koordynatorów komórek organizacyjnych należy w szczególności:
    1) organizowanie i kierowanie pracą komórki organizacyjnej;

2) doskonalenie umiejętności zawodowych własnych oraz podległych pracowników;
3) zapewnienie należytego wykonania zadań komórki organizacyjnej, przede wszystkim w zakresie obsługi interesantów;
4) nadzór nad właściwym pełnieniem obowiązków przez podległych pracowników;
5) zapewnienie należytego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników;
6) opracowywanie projektu planu wydatków komórki organizacyjnej;
7) realizacja przydzielonych zadań w danym roku budżetowym przy opracowywaniu planu finansowego Centrum i zapewnieniu ścisłej współpracy w tym zakresie z Sekcją Finansowo-Księgową;
8) przestrzeganie 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 Finansowo-Księgową;
9) współpraca przy przygotowaniu list wypłat świadczeń, dyspozycji dokonania wydatków związanych z realizacją przydzielonych zadań;
10) przyjęcie i zdanie protokołem zdawczo-odbiorczym mienia w nadzorowanej komórce (przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie) oraz nadzór nad prawidłowym korzystaniem z mienia;
11) współpraca przy sporządzaniu przez komórkę organizacyjną sprawozdawczości oraz przekazywanie jej zgodnie z właściwością, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
12) sporządzanie planów pracy komórki organizacyjnej i sprawozdań z ich wykonania;
13) akceptowanie sposobu załatwienia sprawy, w szczególności projektów rozstrzygnięć w postępowaniu administracyjnym i w postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
14) występowanie z wnioskami dotyczącymi zmiany i rozwiązywania stosunków pracy;
15) proponowanie wyróżnień, kar, premii i nagród oraz dokonywanie okresowych ocen pracowników;
16) przygotowywanie i opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta Częstochowy, zarządzeń i pełnomocnictw Prezydenta Miasta Częstochowy oraz Zarządzeń Dyrektora w zakresie realizacji zadań;
17) zapewnienie przepływu informacji w strukturze Centrum w zakresie zadań realizowanych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną;
18) zapewnienie zgodności działania nadzorowanej komórki organizacyjnej z kierunkami określonymi w przyjętych do realizacji programach gminnych, uchwałach Rady Miasta Częstochowy, poleceniach i zarządzeniach Prezydenta Miasta Częstochowy oraz obowiązujących przepisach prawa i regulacjach wewnętrznych Centrum;
19) współdziałanie z kierownikami/koordynatorami innych komórek organizacyjnych oraz samodzielnymi stanowiskami pracy w realizacji zadań wymagających kompleksowego rozwiązania.

2. Kierownicy/koordynatorzy komórek organizacyjnych ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność za pracę komórek organizacyjnych przed bezpośrednim przełożonym.
3. Kierownicy/koordynatorzy komórek organizacyjnych zapewniają funkcjonowanie kontroli zarządczej w kierowanych przez siebie komórkach organizacyjnych.
4. Kierownicy/koordynatorzy dokonują oceny pracowników pracy podległych pracowników oraz składają wnioski do Dyrektora w sprawach przeszeregowań, nagród i kar.

§ 8.

1. Do obowiązków pracowników Centrum należy w szczególności:
   1) przestrzeganie przepisów prawa, zwłaszcza w procesie opracowywania i wydawania decyzji administracyjnych;
   2) należyte i zgodne z przepisami przyjmowanie i załatwianie interesantów;
   3) przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
   4) należyte prowadzenie dokumentacji załatwianych spraw, w tym ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp.;
   5) ochrona informacji niejawnych w zakresie przewidzianym przez prawo;
   6) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
   7) przestrzeganie dyscypliny pracy;

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

2. Pracownicy Centrum ponoszą odpowiedzialność za pracę przed właściwym kierownikiem/koordynatorem komórki organizacyjnej. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach ponoszą odpowiedzialność za pracę przed Dyrektorem Centrum.
3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności ustalone przez kierownika/koordynatora komórki organizacyjnej.

IV. Struktura organizacyjna Centrum

§ 9.

1. W skład Centrum wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1. Sekretariat	S
2. Sekcja Nadzoru i Administracji	SNA
3. Stanowisko Kontroli Wewnętrznej	KW
4. Administrator Bezpieczeństwa Informacji i Rozwoju Struktury Teleinformatycznej	ABI
5. Zespół ds. Informatyki	ZI
6. Zespół Kadrowo-Płacowy	KP
7. Punkty Obsługi Mieszkańców	POM
8. Zespół Realizacji Świadczeń i Sprawozdawczości	ZRŚ
9. Sekcja Finansowo-Księgowa	SFK
10. Zespół ds. Windykacji i Obsługi Dłużników	ZW

2. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy/koordynatorzy.

V. Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 10.

Do zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:
1) opracowywanie projektów budżetu oraz projektów rozwoju poszczególnych dziedzin w części dotyczącej ich zakresu działania;
2) opracowywanie programów, prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw;
3) wnioskowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjno-technicznych i ekonomicznych w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do ich zakresu działania;
4) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum oraz innymi jednostkami i instytucjami;
5) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych, wniosków komisji Rady Miasta Częstochowy oraz skarg i wniosków mieszkańców;
6) systematyczne usprawnianie organizacji, metod i formy pracy;
7) zapewnianie obsługi kancelaryjno-technicznej zespołów tematycznie związanych z zakresem działania danej komórki organizacyjnej;
8) przygotowywanie decyzji administracyjnych;
9) prowadzenie korespondencji z klientami i instytucjami;
10) zapewnianie 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;
11) udział w działaniach na rzecz ochrony ludności gminy w zakresie zapobiegania i likwidacji skutków zagrożeń ludności i środowiska;
12) podejmowanie 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;
13) realizowanie budżetu zgodnie z właściwością rzeczową;
14) uczestniczenie 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;
15) realizacja projektów współfinansowanych z funduszy i programów pomocowych Unii Europejskiej;
16) przygotowywanie sprawozdań z realizowanych kompetencji ze szczególnym uwzględnieniem aplikacji CAS;
17) współpraca ze studentami realizującymi badania w ramach prac licencjackich i magisterskich oraz odbywającymi praktyki i staże;
18) współpraca z innymi komórkami Centrum, w celu przeciwdziałania nieprawidłowościom przy pobieraniu świadczeń;
19) współpraca z podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizowanych zadań.

§ 11.

Do zadań Sekcji Nadzoru i Administracji należy w szczególności:
1) organizowanie i przeprowadzanie postępowań w sprawach o udzielenie zamówień publicznych;
2) realizacja inwestycji i remontów oraz napraw bieżących wraz z przygotowywaniem zakresów rzeczowych;
3) prowadzenie dokumentacji remontów i inwestycji wykonywanych w obiektach znajdujących się w zasobach Centrum;
4) dbałość o prawidłowe użytkowanie obiektów budowlanych;
5) prowadzenie książek obiektów budowlanych;
6) zapewnienie właściwych pod względem technicznym warunków lokalowych dla funkcjonowania Centrum oraz załatwianie spraw formalnoprawnych związanych z pozyskiwaniem, użytkowaniem i administracją lokalami;
7) opracowywanie na podstawie wniosków składanych przez komórki organizacyjne Centrum zapotrzebowania na materiały, wyposażenie oraz usługi;
8) wykonywanie umów w zakresie zakupu materiałów, wyposażenia oraz zamówionych usług, we współdziałaniu z innymi komórkami Centrum;
9) prowadzenie ewidencji majątku Centrum;
10) bieżąca kontrola terminowości realizacji uchwał Rady Miasta, zarządzeń i poleceń Prezydenta Miasta, zarządzeń i poleceń Dyrektora;
11) weryfikacja pod względem wymogów techniki prawodawczej projektów uchwał Rady Miasta, zarządzeń i pełnomocnictw Prezydenta Miasta oraz zarządzeń Dyrektora w zakresie spraw realizowanych przez Centrum;
12) opracowywanie zmian statutu oraz regulaminów Centrum;
13) prowadzenie rejestru umów i porozumień;
14) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania oraz rejestru wydanych i zwróconych druków ścisłego zarachowania;
15) obsługa kancelaryjna Centrum oraz organizowanie codziennego przepływu przesyłek i korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej Centrum;
16) prowadzenie składnicy akt/archiwum zakładowego w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i wytyczne Archiwum Państwowego;
17) przeprowadzenie segregacji zarchiwizowanej dokumentacji celem wytypowania dokumentów do brakowania;
18) prowadzenie archiwizacji elektronicznej;
19) sprawozdawczość w zakresie działalności składnicy akt/archiwum zakładowego;
20) podawanie do wiadomości aktów prawa miejscowego, wewnętrznych aktów normatywnych Centrum, obwieszczeń i informacji przez wywieszanie na tablicy ogłoszeń lub publikację w elektronicznym systemie obiegu dokumentów;
21) nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem samochodów służbowych, rozliczanie dokumentacji eksploatacyjnej;
22) naliczanie ekwiwalentu za odzież i obuwie robocze oraz pranie;
23) prowadzenie rejestru i zbioru dokumentacji (uchwał Rady Miasta, zarządzeń i pełnomocnictw Prezydenta Miasta, a także zarządzeń, instrukcji, poleceń Dyrektora);
24) współpraca z osobami realizującymi obsługę prawną Centrum;
25) współpraca z osobami realizującymi zadania określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 12.

Do zadań Zespołu ds. Informatyki należy w szczególności:
1) administrowanie systemem informatycznym Centrum oraz odpowiedzialność za jego prawidłowe funkcjonowanie;
2) utrzymanie sprawności technicznej sprzętu komputerowego i dokonywanie niezbędnych modernizacji;
3) obsługa serwera domeny Centrum oraz serwera poczty elektronicznej;
4) nadzór nad sieciami komputerowymi i analiza poprawności ruchu sieciowego;
5) utrzymanie sprawności systemów informatycznych;
6) prowadzenie ochrony antywirusowej i dbałość o bezpieczeństwo baz danych gromadzonych w systemach informatycznych używanych przez Centrum, w tym generowanie kopii zapasowych;
7) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz administrowanie jego zasobami;
8) administrowanie serwerem strony internetowej Centrum;
9) redagowanie serwisu Biuletynu Informacji Publicznej Centrum;
10) wsparcie komórek merytorycznych w opracowywaniu sprawozdań i analiz na podstawie informacji gromadzonych w bazach danych systemów informatycznych wykorzystywanych przez Centrum.

§ 13.

Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji i Rozwoju Struktury Teleinformatycznej należy w szczególności:
1) tworzenie, wdrażanie i realizacja procedur oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów związanych z przetwarzaniem danych osobowych i bezpieczeństwem informacji w Centrum;
2) szkolenie osób z zakresu ochrony danych osobowych;
3) przygotowywanie koncepcji i projektów organizacyjnych dotyczących systemów informatycznych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Centrum;
4) organizowanie szkoleń i prowadzenie instruktażu dla pracowników w zakresie wprowadzanych i funkcjonujących systemów informatycznych w Centrum;
5) współpraca przy utrzymaniu sprawności systemów informatycznych.

§ 14.

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

§ 15.

Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:
1) przyjmowanie interesantów i regulowanie przyjęć przez Dyrektora i jego Zastępcy;
2) prowadzenie terminarza spotkań i planowanych działań Dyrektora i jego Zastępcy;
3) przyjmowanie poczty w formie tradycyjnej i elektronicznej;
4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

§ 16.

Do zadań Punktów Obsługi Mieszkańców należy realizacja zadań określonych w ustawach wymienionych w § 2, pkt. 5 – 12, w szczególności:

1) obsługa interesantów;
2) wydawanie i przyjmowanie wniosków oraz innych pism i dokumentów;
3) obsługa kancelaryjna;
4) obsługa i wydawanie Karty Dużej Rodziny;
5) doręczanie pism i decyzji do adresatów;
6) przyjmowanie, kompletowanie dokumentów uprawniających osoby do pobierania świadczeń oraz weryfikowanie dokumentacji w wersji papierowej oraz elektronicznej, także z wykorzystaniem systemów informatycznych i baz danych;
7) wydawanie zaświadczeń, wezwań i postanowień w sprawach, prowadzenie postępowań wyjaśniających;
8) kierowanie wniosków o przeprowadzenie wywiadów środowiskowych oraz przeprowadzanie wywiadów związanych z dodatkiem mieszkaniowym i dłużnikiem alimentacyjnym;
9) wydawanie decyzji administracyjnych.

§ 17.

Do zadań Zespołu Realizacji Świadczeń i Sprawozdawczości należy w szczególności:

1) przygotowywanie list wypłat/potrąceń, harmonogramów wypłat i nadzór merytoryczny nad ich prawidłowością;
2) dbanie o właściwe przygotowywanie zapotrzebowań na środki finansowe niezbędne do wypłacania przyznanych świadczeń/składek oraz przekazywanie informacji o ich wysokości do odpowiedniej komórki organizacyjnej;
3) współpraca przy planowaniu budżetu oraz zadań finansowych wraz z analizą zaangażowania środków finansowych;
4) analiza posiadanych danych o świadczeniach i świadczeniobiorcach;
5) przygotowywanie sprawozdań finansowo-rzeczowych i przekazywanie do odpowiednich organów, w tym za pośrednictwem aplikacji CAS;
6) opracowywanie materiałów statystycznych i analiz tematycznych;
7) przygotowywanie zaświadczeń o wypłaconych świadczeniach.

§ 18.

Do zadań Zespołu ds. Windykacji i Obsługi Dłużników należy w szczególności:

1) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z ustalaniem nienależnych świadczeń lub innych zadłużeń oraz sposobów ich zaspokojenia;
2) analiza dokumentów otrzymywanych z innych komórek organizacyjnych Centrum, pod kątem ustalenia wierzytelności publicznoprawnych oraz metod ich windykacji, w tym konieczności sporządzenia tytułów wykonawczych i egzekucyjnych;
3) kontrolowanie stanu należności, wystawianie upomnień i wezwań do zapłaty z tytułu nieterminowych wpłat należności;
4) analizowanie efektywności prowadzonych działań oraz proponowanie zmian usprawniających proces windykacji – raportowanie;
5) współpraca z organami egzekucyjnymi oraz innymi organami w zakresie zadań Zespołu;
6) ścisła współpraca z Sekcją Finansowo-Księgową;
7) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami alimentacyjnymi ustalających sytuację zawodową, dochodową, rodzinną, zdrowotną oraz przyczyn niełożenia na osoby uprawnione do alimentów;
8) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, wydawanie postanowień oraz decyzji administracyjnych;
9) kierowanie wniosków o przeprowadzenie wywiadów środowiskowych potwierdzających sytuację rodzinną stron rozpatrywanej sprawy;
10) współpraca z komornikami sądowymi w zakresie ściągalności zasądzonych świadczeń alimentacyjnych;

11) przygotowywanie projektu budżetu komórki organizacyjnej na kolejny rok budżetowy;
12) przygotowywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań, w tym za pośrednictwem aplikacji CAS.

§ 19.

Do zadań Sekcji Finansowo-Księgowej należy prowadzenie spraw księgowych, w szczególności:
1) prowadzenie rachunkowości Centrum;
2) przekazywanie do ZUS zgłoszeń świadczeniobiorców lub członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych i do powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego oraz ich wyrejestrowywanie i dokonywanie zmian;
3) przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowej oraz imiennych raportów miesięcznych, zawierających informacje o wysokości składek świadczeniobiorców lub członków ich rodzin;
4) wystawianie zaświadczeń dla świadczeniobiorców lub członków ich rodzin o okresie, rodzaju ubezpieczenia i odprowadzanych składkach;
5) sporządzanie bilansu Centrum;
6) sporządzanie 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;
7) kompletowanie i przechowywanie dokumentów finansowo-księgowych;
8) przeprowadzanie rozliczeń finansowych z dostawcami i odbiorcami;
9) prowadzenie analitycznej i syntetycznej księgowości w zakresie wydatków i dochodów oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
10) prowadzenie ewidencji planu dochodów i wydatków w szczególności klasyfikacji budżetowej;
11) sporządzanie sprawozdań budżetowych Centrum z realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
12) opracowywanie projektu planu finansowego Centrum w zakresie zadań własnych i zleconych, przy współpracy komórek organizacyjnych Centrum;
13) opracowywanie oraz składanie w Urzędzie Miasta Częstochowy, na wniosek komórek organizacyjnych Centrum wniosków w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych;
14) sporządzanie okresowych analiz z wykonania planu finansowego Centrum;
15) kompletowanie i przechowywanie dokumentów finansowo-księgowych;
16) 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).

§ 20.

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

okresowego oceniania pracowników, przegląd i analiza ocen oraz wykorzystywanie ocen do przedstawiania wniosków Dyrektorowi;
10) nadzór i rozliczanie ewidencji wyjść w godzinach służbowych;
11) kierowanie i koordynacja szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników;
12) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie kompetencji Zespołu;
13) prowadzenie dokumentacji i rejestru osób odbywających praktyki zawodowe i pracujących w ramach wolontariatu;
14) sporządzanie list płac i innych rozliczeń, dotyczących wynagrodzeń pracowników;
15) sporządzanie deklaracji ZUS, deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych.

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

§ 21.

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

§ 22.

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

§ 23.

1. Indywidualne sprawy załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Centrum są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw indywidualnych.
3. Odpowiedzialność 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.

§ 24.

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

§ 25.

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

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

§ 26.

1. Osoby 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.
2. W celu realizacji zadań wykraczających poza kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych mogą być tworzone zespoły zadaniowe, powoływane na mocy odrębnych zarządzeń.

VIII. Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 27.

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

§ 28.

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

§ 29.

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

§ 30.

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

IX.Postanowienia końcowe

§ 31.

Dla wdrożenia postanowień niniejszego Regulaminu oraz właściwej organizacji pracy w Centrum kierownicy/koordynatorzy komórek organizacyjnych:

1) przygotowują zarządzenia Dyrektora, 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.
2) ustalają 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.
3) zapewniają warunki wdrożenia i przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych;
4) zgłaszają do Sekcji Nadzoru i Administracji wszelkie zmiany dotyczące zakresu działania podległych komórek organizacyjnych w celu przygotowania aktualizacji niniejszego Regulaminu.

§ 32.

Spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami/koordynatorami komórek organizacyjnych rozstrzyga Dyrektor.

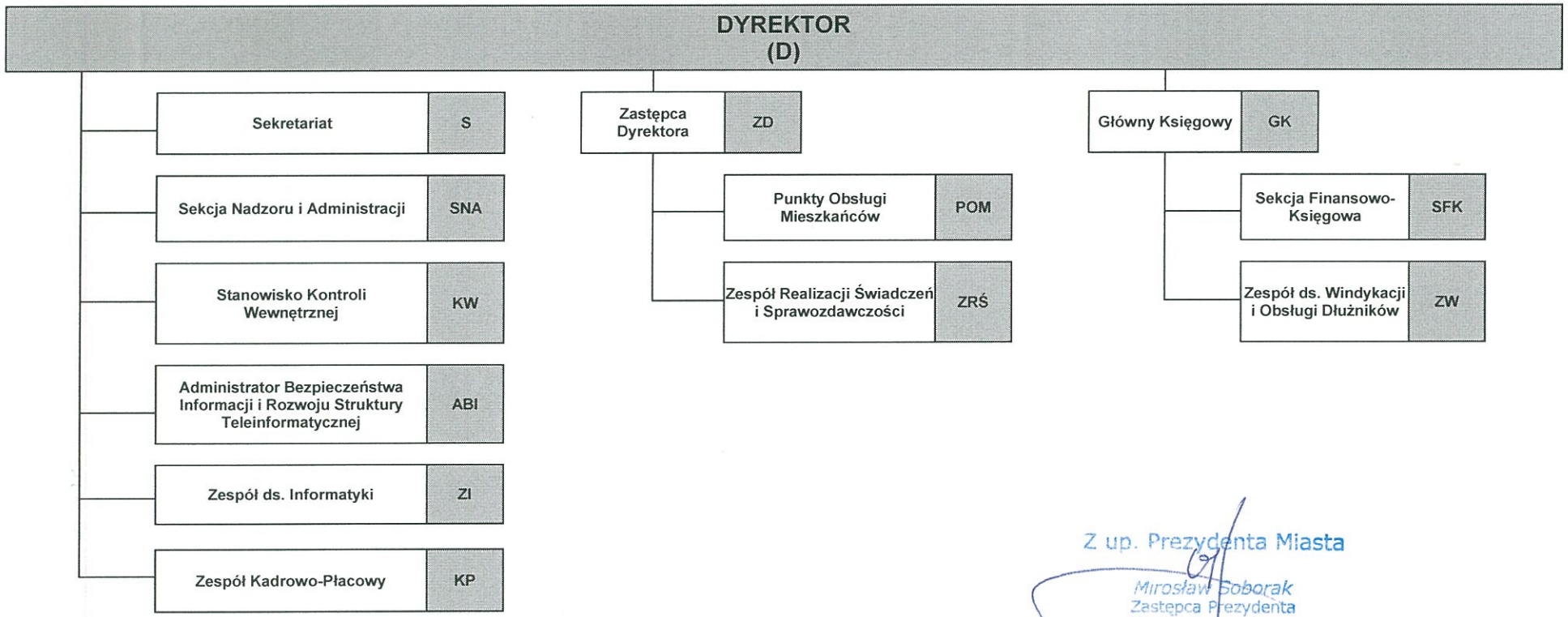
§ 33.

Zmiany Regulaminu dokonuje się w formie przewidzianej do jego nadania.

Z up. Prezydenta Miasta
Mirosław Soborak
Zastępca Prezydenta
Miasta Częstochowy

Załącznik
do zarządzenia nr 1910.2017
Prezydenta Miasta Częstochowy
z dnia 14 lipca 2017 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY CZĘSTOCHOWSKIEGO CENTRUM ŚWIADCZEŃ



Z up. Prezydenta Miasta
Mirosław Soborak
Zastępca Prezydenta
Miasta Częstochowy