Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 01/2024

Dyrektora CUS w Czarnej Dąbrówce

z dnia 02.01.2024 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH (CUS)**

**W CZARNEJ DĄBRÓWCE**

**§ 1**

**Regulamin Organizacyjny CUS zwany dalej regulaminem określa:**

1. Strukturę organizacyjną CUS.
2. Zadania i kompetencje Dyrektora oraz poszczególnych stanowisk pracy.

**§ 2**

1. CUS jest jednostką organizacyjną Gminy Czarna Dąbrówka.
2. CUS jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
3. Siedziba CUS znajduje się w Czarnej Dąbrówce przy ul. Gdańskiej 5.

**§ 3**

W skład Centrum Usług Społecznych wchodzą:

1. Dyrektor CUS, pełniący jednocześnie funkcję organizatora usług społecznych
2. Główny Księgowy
3. Inspektor ds. kadr
4. Zespół ds. organizowania usług społecznych:

* Organizator usług społecznych kierujący zespołem
* Koordynator indywidualnych planów usług społecznych

1. Zespół ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej:

* Organizator pomocy społecznej/specjalista pracy socjalnej
* Starszy specjalista pracy socjalnej
* Starszy specjalista pracy socjalnej
* Pracownik socjalny

6. Organizator społeczności lokalnej

7. Zespół ds. asysty rodziny:

* Asystent rodziny

8. Zespól ds. świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych

* Inspektor ds. kadr i świadczeń rodzinnych
* Inspektor ds. świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych
* Podinspektor ds. funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych
* Referent ds. świadczeń
* Pomoc administracyjna

9. Zespół ds. opieki środowiskowej:

* Opiekunki środowiskowe, osób starszych i niepełnosprawnych
* Opiekunki specjalistyczne dla osób z zaburzeniami psychicznymi
* Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej

10. Zespół ds. przemocy domowej i profilaktyki rodzinnej:

* Psycholog
* Pedagog
* Radca prawny
* Instruktor uzależnień
* Pracownik socjalny

**§ 3**

1. Dyrektor CUS jest zwierzchnikiem służbowym pracowników CUS.

**§ 4**

**Kompetencje i zadania Dyrektora CUS:**

1. Centrum kieruje Dyrektor, który odpowiada za całokształt działalności jednostki na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy.
2. Kieruje pracami centrum i reprezentuje centrum na zewnątrz.
3. Zatwierdza opracowywane przez organizatora usług społecznych standardy jakości usług społecznych.
4. Zatwierdza indywidualne plany usług społecznych i ich aktualizacje.
5. Opracowywuje roczne plany działania centrum.
6. Opracowywuje sprawozdania z działalności centrum za poprzedni rok kalendarzowy.
7. Zarządza mieniem centrum.
8. Prowadzi gospodarkę finansową centrum.
9. Zapewnia właściwą organizację pracy poprzez podział zadań dla poszczególnych stanowisk pracy.
10. Wydaje zarządzenia wewnętrzne, polecenia służbowe, regulaminy oraz inne decyzje.
11. Dba o dobór kadry i podnoszenie kwalifikacji pracowników.
12. Podejmuje decyzje w sprawach dotyczących merytorycznej działalności centrum.
13. Prowadzi nadzór organizacyjny i służbowy nad zatrudnionymi w centrum pracownikami.
14. Sporządza bilans potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz świadczeń rodzinnych, składa zapotrzebowanie na środki finansowe Radzie Gminy Czarna Dąbrówka oraz do Wydziału Polityki Społecznej Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku niezbędne do prawidłowego funkcjonowania centrum.
15. Czuwa nad właściwą realizacją przypisanych centrum zadań oraz nad prawidłowym wykorzystaniem powierzonych centrum środków finansowo-rzeczowych.
16. Składa Radzie Gminy coroczne sprawozdanie z działalności centrum.
17. Dba o współpracę z działającymi na terenie gminy instytucjami, organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim i związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi.
18. Czuwa nad realizacją rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem problemów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka.
19. Czuwa nad realizacją zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz wydaje decyzje w sprawach świadczeń rodzinnych na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy.
20. Czuwa nad realizacją zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz wydaje decyzje na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy.
21. Czuwa nad realizacją zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty w zakresie udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów i wydaje decyzje administracyjne w sprawach dotyczących udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym na podstawie upoważnienia udzielonego przez Radę Gminy.

**§ 5**

**Kompetencje i zadania Głównego Księgowego CUS:**

1. Prowadzenie gospodarki finansowej na zasadach obowiązujących w samorządowych jednostkach budżetowych.
2. Opracowywanie i nadzór nad sporządzaniem rocznych planów finansowych.
3. Opracowywanie harmonogramów dochodów i wydatków.
4. Czuwanie nad prawidłową gospodarką finansową CUS zgodnie z rocznym planem finansowym uchwalonym przez Radę Gminy.
5. Prowadzenie ewidencji operacji gospodarczych w porządku syntetycznym i analitycznym zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
6. Terminowe sporządzanie zestawień obrotów i sald stosownie do przepisów ustawy o finansach publicznych.
7. Terminowe sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora centrum.

**§ 6**

**Zadania i kompetencje inspektora ds. kadr**

1. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników.
2. Przygotowywanie od strony formalnoprawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunków pracy.
3. Współpracowanie i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego.
4. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, prac interwencyjnych robót publicznych, itp.
5. Sporządzanie sprawozdań do GUS, sporządzania sprawozdawczości PFRON, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami.
6. Ustalanie uprawnień pracowniczych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (m.in. karty urlopowe, ekwiwalenty, nagrody jubileuszowe, itp.).
7. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich.
8. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontroli ich aktualności.
9. Wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika.
10. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i PPOŻ pracownika oraz kontrola ich aktualności.
11. Rozliczanie pracowników z wykorzystywanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych

przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp.,

stosowanie przepisów Kodeksu Pracy.

1. Obsługa programu kadrowego.
2. Prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z funduszem socjalnym.
3. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora centrum.

**§ 7**

**Zadania i kompetencje organizatora usług społecznych**

1. Kierowanie zespołem ds. organizowania usług społecznych.
2. Organizowanie usług społecznych realizowanych przez centrum.
3. Prowadzenie na bieżąco rozeznania:
4. potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych,
5. potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych;
6. Podejmowanie działąń w celu rozwijania oraz koordynacji lokalnego system 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 2003r. o działalności pozytku publicznego i wolontariacie, podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej oraz osobami fizycznymi i prawnymi, wykonującymi usługi z zakresu, o których mowa w art. 2 ust. 1, na obszarze działania centrum.
7. Opracowywanie standardów jakości usług społecznych okreslonych w programie usług społecznych, w przypadku braku określenia tych standardów w obowiązujących przepisach.

**§ 8**

**Zadania i kompetencje koordynatora indywidualnych**

**planów usług społecznych**

1. Przeprowadzanie rozpoznania indywidualnych potrzeb osoby zainteresowanej skorzystaniem z usług społecznych określonych w programie usług społecznych, zwanego dalej “rozpoznaniem indywidualnych potrzeb”.
2. Opracowywanie indywidualnych planów usług społecznych i ich aktualizacja.
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.

**§ 9**

**Zadania i kompetencje organizatora pomocy społecznej**

1. Kierowanie zespołem ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.
2. Organizowanie wykonywania przez centrum zadań z zakresu pomocy społecznej.

**§ 10**

**Zadania i kompetencje organizatora społeczności lokalnej**

1. Prowadzenie na bieżąco rozeznania:
2. potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych,
3. potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych;
4. 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.
5. Podejmowanie działań w celu aktywizacji wspólnoty samorządowej, w szczególności organizowanie działań wspierających.
6. Inicjowanie innych niż określone w pkt. 3 działań zmierzających do wzmocnienia więzi społecznych i integracji wspólnoty samorządowej.
7. Współpraca z podmiotami prowadzącymi na obszarze działania centrum animacje lokalną lub inne formy pracy środowiskowej.

**§ 11**

**Zadania i kompetencje pracownika socjalnego, specjalisty pracy socjalnej, starszego specjalisty pracy socjalnej:**

1. Praca socjalna.
2. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
3. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej: skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań.
4. Pomoc w uzyskiwaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy.
5. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
6. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
7. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
8. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
9. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz w rozwoju regionalnych i lokalnych programów pomocowych ukierunkowanych na podniesienie jakości życia. Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:

* kierować się zasadami etyki zawodowej,
* kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy; poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
* przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
* udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
* zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
* podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

1. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora centrum.

**§ 12**

**Zadania i kompetencje asystenta rodziny:**

1. Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i konsultacji z pracownikiem socjalnym.
2. Opracowanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej.
3. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego.
4. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów społecznych.
5. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych.
6. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi.
7. Wspieranie aktywności społecznej rodzin.
8. Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
9. Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej;
10. Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych
11. Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych
12. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
13. Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci.
14. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
15. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny przełożonemu.
16. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
17. Sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach.
18. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
19. Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań jest niezbędna.
20. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora centrum.

Wykonując swoje obowiązki asystent rodziny współpracuje z pracownikami socjalnymi CUS w Czarnej Dąbrówce.

Asystent rodziny wykonując czynności w ramach swoich obowiązków, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

**§ 13**

**Zadania i kompetencje pracowników do spraw świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych:**

1. Przyjmowanie i prawidłowe kwalifikowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
2. Prowadzenie ewidencji w/w wniosków.
3. Kontrola wniosków w zakresie zgodności złożonych oświadczeń, zaświadczeń i dokumentów źródłowych dotyczących przyznania lub odmowy przyznania świadczeń rodzinnych i z funduszu alimentacyjnego.
4. Przygotowanie decyzji administracyjnej dotyczącej przyznania lub odmowy przyznania w/w świadczeń.
5. Analiza potrzeb i składanie zapotrzebowania na środki finansowe na realizację świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
6. Prowadzenie postępowania w sprawie dłużników alimentacyjnych.
7. Przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych.
8. Przyjmowanie wniosków i ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka, świadczenia rodzicielskiego, zasiłków opiekuńczych.
9. Ustalanie dochodu osób ubiegających się o wypłatę świadczeń rodzinnych, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka.
10. Udzielanie informacji dotyczących świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka.
11. Przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich innych pism w zakresie  
    świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka.
12. Prowadzenie postępowania w tym administracyjnego w zakresie świadczeń rodzinnych,    
    zasiłku dla opiekuna, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka.
13. Przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich innych pism w zakresie  
    świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka.
14. Prowadzenie postępowania w tym administracyjnego w zakresie świadczeń rodzinnych,    
    zasiłku dla opiekuna, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka.
15. Przygotowywanie list wypłat świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, jednorazowego  
    świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka.
16. Prowadzenie postępowania dotyczącego nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych,  
    zasiłku dla opiekuna, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka  
    oraz przedkładanie prawomocnej decyzji nakazującej zwrot Głównemu Księgowemu.
17. Terminowe zgłaszanie Głównemu Księgowemu centrum osób do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych na podstawie obowiązujących przepisów.
18. Terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji świadczeń.
19. Prowadzenie spraw dotyczacych koordynacji zabezpieczeń społecznych.
20. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora centrum.

**§ 14**

**Zadania i kompetencje opiekunek środowiskowych, osób starszych i niepełnosprawnych:**

1. Opiekunka powinna wzorcowo wykonywać swoje obowiązki oraz być faktycznym przyjacielem i opiekunem podopiecznego.
2. Zakres pracy opiekunki uzależniony jest od stanu zdrowia podopiecznego, sprawności fizycznej oraz jego sytuacji rodzinnej.
3. Opiekunka zobowiązana jest do wykonywania w domu podopiecznego czynności: gospodarczych, opiekuńczych oraz załatwiania innych spraw podopiecznych na polecenie kierownika lub osoby kierującej pracą opiekunki.
4. Wykonuje opiekę higieniczną zleconą przez lekarza lub pielęgniarkę.
5. W miarę możliwości zapewnia kontakt z otoczeniem.
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora centrum.

**§ 15**

**Zadania i kompetencje opiekunek specjalistycznych dla osób z zaburzeniami psychicznymi:**

1. Uczenie  i  rozwijanie  umiejętności  do  samodzielnego  życia.
2. Pielęgnacja  i wyrabianie  właściwych  nawyków   z zakresu  higieny  osobistej.
3. Podawanie  leków  lub  wdrażanie nawyków  do samodzielnego  ich  przyjmowania.
4. Współuczestnictwo  w  rozwiązywaniu   problemów  i potrzeb    podopiecznego.
5. Podejmowanie  działań  edukacyjno-terapeutycznych celem  usamodzielnienia.
6. Podejmowanie  wszelkich  działań  mających  na  celu  pełna  integrację  ze  środowiskiem.
7. Włączanie rodzin i innych osób do działań na rzecz osób chorych wymagających pomocy.

**§ 16**

**Zadania i kompetencje asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością polegają na pomocy asystenta w:**

1. Załatwianiu spraw urzędowych.

2. Nawiązaniu kontaktu/współpracy z różnego rodzaju organizacjami.

3. Korzystaniu z dóbr kultury ( m.in. bibliotek, muzeów, domów kultury itp.)

4. Zakupach, z zastrzeżeniem aktywnego udziału uczestnika Programu przy ich realizacji.

6. Wyjściu, powrocie na rehabilitację i zajęcia terapeutyczne.

7. Wspieraniu w życiu codziennym.

**§ 17**

**Zadania i kompetencje zespołu ds. przemocy domowej i profilaktyki rodzinnej, w skład którego wchodzą: psycholog, pedagog, radca prawny, instruktor uzależnień, pracownik socjalny:**

1. Prowadzenie konsultacji specjalistycznych z:

- psychologiem

- pedagogiem

- radcą prawnym

- instruktorem uzależnień

- pracownikiem socjalnym

2. W ramach konsultacji wykonywane są zadania polegające w szczególności na:

* Diagnozowaniu problemów rodzin oraz ich zasobów i barier, poprzez indywidualny kontakt i spotkania grupowe.
* Udzielaniu informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji w rodzinie.w podejmowaniu działań ukierunkowanych na wsparcie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu swych funkcji w tym opiekuńczo - wychowawczych z uwzględnieniem zasobów własnych oraz źródeł wsparcia zewnętrznego,
* Motywowaniu rodzin do podjęcia pracy nad zmianami.
* Prowadzeniu mediacji w rodzinach skonfliktowanych.
* Świadczeniu poradnictwa rodzinnego, obejmującego szeroko rozumiane problemy funkcjonowaniu rodziny, w tym problemy wychowawcze.
* Prowadzeniu grup wsparcia – dla ofiar przemocy i współuzależnionych.
* Prowadzeniu poradnictwa pedagogiczno – psychologicznego dla dzieci, młodzieży oraz dorosłych.

**§ 18**

Pracownicy są odpowiedzialni przed Dyrektorem centrum za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za:

1. właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
2. terminowe załatwianie spraw,
3. dokładną znajomość przepisów prawnych obowiązujących na danym stanowisku pracy,
4. zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny.

**§ 19**

1. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników centrum zawierają zakresy czynności tych pracowników.

2. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności

pracownika w pracy.

3. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników regulują postanowienia Regulaminu Pracy.

4. Prawa i obowiązki pracowników centrum regulują przepisy ustawy o pracownikach

samorządowych, Kodeksu pracy, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i

systemie pieczy zastępczej, oraz ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

**§ 20**

* 1. Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania centrum ustala Dyrektor zarządzeniami stosownie do obowiązujących przepisów wyższego rzędu.
  2. Zmiana Regulaminu dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.

**§ 21**

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, tj. 01.02.2024 r.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego CUS w Czarnej Dąbrówce**

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA CUS W CZARNEJ DĄBRÓWCE**