

**ZARZĄDZENIE Nr 021.3.2020**  
Dyrektora Centrum Usług Opiekuńczych w Zielonej Górze  
z dnia 03 marca 2020 r.

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Opiekuńczych w Zielonej Górze.**

Na podstawie: Uchwały Nr VI/41/07 Rady Miasta Zielona Góra z dnia 27 lutego 2007 r. w sprawie statutu Centrum Usług Opiekuńczych w Zielonej Górze oraz Uchwały NR IX.173.2019 Rady Miasta Zielona Góra z dnia 28 maja 2019 roku w sprawie zmiany statutu Centrum Usług Opiekuńczych w Zielonej Górze, Pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Zielona Góra z dnia 29 kwietnia 2019 z a r z ą d z a się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się w treści Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Opiekuńczych w Zielonej Górze następujące zmiany:

- w § 1. dodaje się nowy punkt, o treści: „**5. Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Centrum;**”

- w § 8. Wykreśla się słowa „kierownik działu usług opiekuńczych, i zastępuje słowami „**Zastępca Dyrektora.**”

- dodaje się nowy § 9., o treści:

„**§ 9.** Do kompetencji i zadań Zastępcy Dyrektora należy:

1. bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem Działu Opieki Domowej i Mieszkania Chronionego Treningowego zlokalizowanego przy ulicy Głowackiego 8B oraz odpowiedzialność za prawidłową realizację ich zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Opiekuńczych.
2. nadzór nad realizacją programów rządowych i unijnych projektów realizowanych przez Centrum Usług Opiekuńczych dotyczących polityki senioralnej w mieście Zielona Góra, w szczególności:
3. nadzór nad terminowym sporządzaniem dokumentacji kontroli zarządczej przez Kierowników działów i innych zobowiązanych do tego pracowników.
4. przygotowywanie zarządzeń Dyrektora w oparciu o obowiązujące ustawy, uchwały rozporządzenia oraz inne akty prawne
5. przygotowywanie pism wychodzących z Centrum Usług Opiekuńczych

- zmianie ulega treść §§ 23 i 24, które otrzymują nowe brzmienie:

„**§ 23. 1.** Do zadań stanowiska pracy ds. kadrowo-administracyjnych należy:

1. Przygotowanie materiałów i wniosków związanych z zawieraniem umów o pracę oraz ich rozwiązywaniem.
2. Prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, oraz wszelkich zmian w tym zakresie.
3. Kompletowanie akt osobowych pracowników Centrum i ich właściwe przechowywanie.

4. Realizacja obowiązków związanych z przeprowadzaniem badań wstępnych, okresowych i kontrolnych pracowników.
5. Prowadzenie dokumentacji związanej z czasową niezdolnością do pracy.
6. Sporządzanie planów urlopów pracowniczych oraz nadzór nad ich realizacją.
7. Ustalanie uprawnień pracowników do nagród jubileuszowych i świadczeń emerytalno-rentowych, prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na rentę lub emeryturę.
8. Sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw pracowniczych.
9. Sporządzanie dokumentacji, której obowiązek wynika z procedur kontroli zarządczej.
10. Wdrożenie Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) oraz bieżące prowadzenie wszelkich spraw związanych z ich funkcjonowaniem w Centrum Usług Opiekuńczych
11. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w jednostce ( ocena ryzyka zawodowego i jego aktualizacja, dokumentacja wypadków przy pracy, przeprowadzanie części ogólnej szkolenia wstępnego dla nowoprzyjmowanych pracowników.).
12. Tworzenie dokumentacji niezbędnej do funkcjonowania jednostki w sytuacjach nadzwyczajnych (np. w stanie zagrożenia epidemiologicznego).

**2. Stanowisko pracy podlega Dyrektorowi Centrum.**

**§ 24. 1.** Do zadań stanowiska pracy ds. finansowo-kancelaryjnych należy:

1. Prowadzenie kasy Centrum Usług Opiekuńczych
  - 1.1. Przyjmowanie wpłat gotówkowych i bezgotówkowych
  - 1.2. Odprowadzanie przyjętych wpłat gotówkowych na rachunek bankowy
  - 1.3. Wypłata i rozliczanie zaliczek
  - 1.4. Dokonywanie zwrotu za wydatki gotówkowe z kasy Centrum
  - 1.5. Pobieranie gotówki z banku
  - 1.6. Sporządzanie raportów kasowych i fiskalnych.
2. Wydawanie osobom korzystającym z posiłków kart obiadowych oraz pobieranie od nich odpłatności zgodnie z decyzją wydaną przez MOPS.  
Comiesięczne rozliczanie ilości wydanych kart obiadowych w uzgodnieniu z ilością wydanych posiłków przez kuchnię;
3. Prowadzenie spraw kancelaryjnych.
  - 3.1. Sporządzanie dokumentów, dotyczących zarządzeń Dyrektora Centrum Usług Opiekuńczych.
  - 3.2. Przygotowywanie pism wychodzących z Centrum Usług Opiekuńczych.
  - 3.3. Prowadzenie dziennika korespondencji Centrum Usług Opiekuńczych.
  - 3.4. Sporządzanie protokołów z zebrań i szkoleń pracowników
4. W zakresie zamówień publicznych prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach na wszystkich koniecznych stronach internetowych.

5. Odpowiedzialność za prowadzenie i aktualizację informacji umieszczanych na portalach społecznościowych, stronie internetowej i Biuletynie Informacji Publicznej.

**2.** Stanowisko pracy podlega Dyrektorowi Centrum.”

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2020 roku.