

ZARZĄDZENIE NR 0050.37.2021
BURMISTRZA CZARNEGO

z dnia 02 marca 2021 r.

w sprawie zatwierdzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym
Centrum Wsparcia Rodziny i Dziecka w Czarne

Na podstawie art. 33 ust 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) w zw. z § 5 ust. 9 Statutu Centrum Wsparcia Rodziny i Dziecka w Czarne stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 0007.12.2018 r. Rady Miejskiej w Czarne z dnia 28.02.2018 r. (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2018 r. poz. 1083) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Centrum Wsparcia Rodziny i Dziecka w Czarne wprowadzone Zarządzeniem Nr 2/2021 Kierownika Centrum Wsparcia Rodzin i Dziecka w Czarne z dnia 02 marca 2021 r., które stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Centrum Wsparcia Rodziny i Dziecka w Czarne.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 04 stycznia 2021 r.


BURMISTRZ
mgr Piotr Zabrocki

ZARZĄDZENIE NR 2/2021
KIEROWNIKA CENTRUM WSPARCIA RODZINY I DZIECKA W CZARNEM

z dnia 02 marca 2021

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Centrum Wsparcia Rodziny i Dziecka w Czarnem

Na podstawie § 5 ust. 1 i 6 Statutu Centrum Wsparcia Rodziny i Dziecka w Czarnem nadanego uchwałą nr 0007.12.2018 Rady Miejskiej w Czarnem z dnia 28 lutego 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Pom. z 2018 r. poz. 1083) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 6/2018 Kierownika Centrum Wsparcia Rodziny i Dziecka w Czarnem z dnia 28 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Wsparcia Rodziny i Dziecka w Czarnem, zatwierdzonego Zarządzeniem Nr 0050.88.2018 Burmistrza Czarnego z dnia 28 maja 2019 r., wprowadza się następujące zmiany:

1. W załączniku do Zarządzenia nr 6/2018 Kierownika Centrum Wsparcia Rodziny i Dziecka w Czarnem w rozdziale III w ust 1 po ppk „Wolontariusze” dodaje się:

„pkt IV. Klub Seniora „,

2. w ust. 1 po „tircie” Wolontariusze dodaje się:

„- Kierownika Klubu Seniora
- Samodzielny Referent”.

3. W ust. 8 - Zadania poszczególnych pracowników dodaje się;
pkt 6 i 7 w brzmieniu :

„6) Do zadań Kierownika Domu Seniora należy :

- prowadzenie Klubu Seniora i organizowanie zajęć dla seniorów zgodnie z zapisami projektu, organizowanie pracy w Klubie, prowadzenie zapisów na poszczególne formy wsparcia seniorów,
- udział w działalności edukacyjnej, kulturalnej i rekreacyjnej klubu,
- współpraca z koordynatorem projektu,
- prowadzenie dokumentacji działania Klubu Seniora m.in.: listy obecności uczestników klubu, prowadzenie dokumentacji uczestników klubu oraz dokumentacji osób prowadzących zajęcia,
- diagnozowanie potrzeb uczestników Klubu,
- opracowanie harmonogramu pracy Klubu Seniora,
- organizowanie spotkań okolicznościowych , wycieczek, wyjazdów do opery, kina itp,

- zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych zajęciach,
- utrzymywanie ładu i porządku w pomieszczeniach Klubu,
- aktywna wymiana doświadczeń i spostrzeżeń z innymi pracownikami zatrudnionymi w projekcie,
- sporządzanie dokumentacji fotograficznej z działalności Klubu,
- nawiązywanie i utrzymanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Klubu,
- zatrudnianie wolontariuszy do realizacji zadań Klubu,
- prowadzenie stałej rekrutacji osób do Klubu Seniora.

7) Do zadań Samodzielnego Referenta należy :

- realizacja zadań wynikających z zakresu wsparcia uczestnika, poprzez organizowanie zajęć indywidualnych lub grupowych
- prowadzenie dokumentacji związanej z pracą Centrum (dzienniki, listy obecności, indywidualne karty pobytu i inne wymagane dokumenty),
- prowadzenie obsługi kancelaryjnej jednostki w szczególności rejestrów ewidencji zarządzeń i innych aktów regulujących funkcjonowanie Centrum Wsparcia Rodziny i Dziecka,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i innych składników majątkowych,
- przygotowywanie i sporządzanie umów cywilnoprawnych,
- przygotowywanie pism i opracowań wg zaleceń Kierownika,
- opracowywanie i zamieszczanie informacji związanej z bieżącą działalnością Centrum w BIP Centrum Wsparcia Rodziny i Dziecka,
- prowadzenie dokumentacji w zakresie tajemnicy służbowej i ochroną danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- bieżąca kontrola stanu technicznego pomieszczeń budynku i urządzeń,”

§ 2. Schemat struktury organizacyjnej Centrum Wsparcia Rodziny i Dziecka w Czarnem stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 6/2018 Kierownika Centrum Wsparcia Rodziny i Dziecka w Czarnem z dnia 28 maja 2018r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Centrum Wsparcia Rodziny i Dziecka w Czarnem otrzymuje brzmienie, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Centrum Wsparcia Rodziny i Dziecka w Czarnem.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 04 stycznia 2021 r.

p.o. KIEROWNIKA
Centrum Wsparcia Rodziny i Dziecka
w Czarnem
mgr Krzysztof Mazurek

Schemat organizacyjny Centrum Wsparcia Rodziny i Dziecka w Czarnej

