

Załącznik nr 1 do ZARZĄDZENIA NR 6/2025 DYREKTORA CENTRUM USŁUG
SPOŁECZNYCH W JEDLICZU z dnia 1 kwietnia 2025 r. w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Społecznych w Jedliczu

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W JEDLICZU

Rozdział I. Postanowienia wstępne

§ 1. Regulamin organizacyjny Centrum Usług Społecznych w Jedliczu, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółowy podział zadań, realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne, ich strukturę wewnętrzną, w tym podział na komórki organizacyjne niższego rzędu.

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) CUS - Centrum Usług Społecznych w Jedliczu,
- 2) Dyrektor – Dyrektor CUS,
- 3) Komórka organizacyjna – wyodrębniony zespół, samodzielne stanowisko.

§ 3. 1. Podstawy prawne i przedmiot działania CUS w Jedliczu określa jego Statut.

2. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników oraz organizację pracy określa Regulamin Pracy CUS.

3. Czynności biurowe i kancelaryjne uregulowano w przepisach Instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt CUS.

Rozdział II. Kierownictwo CUS

§ 4. Pracą CUS kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego.

§ 5. 1. Dyrektor wykonuje uprawnienia i obowiązki wynikające z przepisów prawa oraz z posiadanych upoważnień i pełnomocnictw, pełni jednocześnie funkcję Organizatora Usług Społecznych zgodnie z art. 24 ust. 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o realizowaniu usług społecznych przez Centrum Usług Społecznych.

2. Dyrektor reguluje zasady funkcjonowania i organizacji CUS w formie pisemnych zarządzeń i poleceń. W sprawach mniejszej wagi Dyrektor wydaje polecenia ustnie.

3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami CUS i reprezentowanie CUS na zewnątrz,
- 2) sporządzanie rocznego planu działalności CUS,
- 3) Dyrektor CUS decyduje o zatrudnianiu, zwalnianiu, wynagradzaniu, przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych pracownikom CUS zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zarządzeń wewnętrznych,
- 4) realizacja zadań statutowych, w tym tworzenie organizacyjnych i materialno-technicznych warunków, niezbędnych do ich wykonania,
- 5) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej oraz innymi instytucjami działającymi na terenie miasta, w tym z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań CUS,
- 6) zatwierdzanie opracowywanych standardów jakości usług społecznych,
- 7) zatwierdzanie indywidualnych planów usług społecznych i ich aktualizacji,
- 8) opracowywanie sprawozdania z działalności Centrum za poprzedni rok kalendarzowy,
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań własnych i zleconych zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza Gminy Jedlicze,
- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań przez CUS,

- 11) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Klubami Seniora na terenie Gminy Jedlicze,
 - 12) składanie corocznie Radzie Miejskiej w Jedliczu sprawozdania z działalności CUS za poprzedni rok kalendarzowy oraz przedstawienie wniosków wynikających z rozeznania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych i pomocy społecznej,
 - 13) wykonywanie zarządzeń Burmistrza Gminy Jedlicze i uchwał Rady Miejskiej w Jedliczu przekazanych do realizacji,
 - 14) nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych,
 - 15) organizowanie usług społecznych realizowanych przez CUS,
 - 16) prowadzenie na bieżąco rozeznania potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych oraz potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie organizowania usług społecznych,
 - 17) podejmowania działań w celu rozwijania oraz koordynacji lokalnego systemu usług społecznych, w tym nawiązywanie współpracy z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi podmiotami o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o 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 którym mowa w art. 2 ust. 1, na obszarze działania centrum,
 - 18) opracowywanie standardów jakości usług społecznych określonych w programie usług społecznych, w przypadku braku określenia tych standardów w obowiązujących przepisach,
 - 19) Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i innych,
 - 20) W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla CUS, Dyrektor może w drodze zarządzenia ustanowić pełnomocnika działającego w jego imieniu, powołać zespół zadaniowy
 - 21) sprawowanie zarządu mieniem Centrum,
 - 22) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum.
4. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Zastępcy Dyrektora,
 - 2) Zespołu ds. Finansowo-księgowego,
 - 3) Zespołu ds. Organizowania Usług Społecznych,
 - 4) Zespołu ds. Wsparcia Środowiskowego,
 - 5) Organizatorem Społeczności Lokalnej
 - 6) Zespołem ds. Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego.
5. W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki i kompetencje przejmuje Zastępca Dyrektora.

§ 6. 1. Zastępca Dyrektora będący jednocześnie organizatorem pomocy społecznej organizuje i koordynuje działalność podległych komórek organizacyjnych ujętych w Zespole ds. realizacji zadań zakresu pomocy społecznej, Zespole ds. asysty rodzinnej, Zespole ds. administracyjnych i obsługi oraz wykonuje zadania powierzone przez Dyrektora.

2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Burmistrza Gminy Jedlicze i Dyrektora CUS,
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań przez:
 - a) Zespół ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
 - b) Zespół ds. asysty rodzinnej,
 - c) Zespół ds. administracyjnych i obsługi.
- 3) współpraca przy realizacji zadań statutowych CUS z wszystkimi zatrudnionymi pracownikami,
- 4) inicjowanie i realizacja innowacyjnych form wsparcia podstawowej działalności CUS,
- 5) bieżące informowanie Dyrektora CUS o stopniu realizacji przydzielonych zadań oraz o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem podległych komórek organizacyjnych,
- 6) analizowanie i ustalanie potrzeb kadrowych w podległych komórkach organizacyjnych,
- 7) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających,
- 8) ocenianie pracy i składanie wniosków do Dyrektora CUS o przeszerogowanie, nagradzanie, karanie podległych pracowników.
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań własnych i zleconych zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza Gminy Jedlicze, na wniosek Dyrektora CUS

§ 7. 1. Główny Księgowy prowadzi nadzór nad całością spraw związanych z planowaniem i realizacją planu finansowego CUS oraz gospodarką finansową.

2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) dokonywanie bieżącej analizy oceny realizacji budżetu CUS,
- 2) opracowanie projektów planu i planu finansowego oraz układu wykonawczego budżetu CUS,
- 3) prowadzenie rachunkowości CUS,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywanie wszystkich płatności,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów finansowych,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 7) wnioskowanie i dokonywanie niezbędnych zmian w planie finansowym oraz nadzór nad nieprzekroczeniem wydatków,
- 8) sporządzanie sprawozdań, bilansów, deklaracji i ich terminowe przekazywanie,
- 9) obsługa programu informatycznego finansowo-księgowego,
- 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora CUS lub Zastępcę Dyrektora CUS.

3. Głównemu Księgowemu powierza się:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym CUS,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

4. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, w tym także skuteczną windykację wszystkich należności CUS.
5. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.
6. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Zespołu ds. finansowo - księgowych.

Rozdział III. Organizacja wewnętrzna CUS

§ 8. 1. Komórkami organizacyjnymi CUS są Zespoły i samodzielne stanowiska.

2. W komórkach organizacyjnych Dyrektor może tworzyć stanowiska koordynatorów oraz zespoły zadaniowe pracowników, wykonujące czasowo lub stale określone przez Dyrektora zadania. Dyrektor może tworzyć zespoły prowadzące sprawy, wchodzące w zakres działania kilku komórek organizacyjnych.

§ 9. Strukturę organizacyjną CUS tworzą wymienione niżej komórki organizacyjne:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Zespół ds. finansowo – księgowych,
- 4) Zespół ds. organizowania usług społecznych,
- 5) Organizator społeczności lokalnej,
- 6) Zespół ds. wsparcia środowiskowego,
- 7) Zespół ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 8) Zespół ds. realizacji zadań zakresu pomocy społecznej,
- 9) Zespół ds. asysty rodzinnej,
- 10) Zespół ds. administracyjnych i obsługi

§ 10. Strukturę organizacyjną CUS przedstawia schemat organizacyjny CUS określony w załączniku nr 2 do zarządzenia.

§ 11. 1. Funkcjonowanie CUS opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Zakresy zadań, uprawnień i indywidualnej odpowiedzialności pracowników określa się w zakresach czynności.

3. Zakresy czynności pracowników określa Dyrektor.

Rozdział IV. Zadania wspólne Zespołów

§ 12. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych CUS należą:

- 1) sprawne przyjmowanie i kompetentna obsługa Mieszkańców,

- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie posiadanych upoważnień zgodnie z przepisami prawa, w tym zgodnie z właściwą procedurą ustalania uprawnień Mieszkańców do świadczeń i przy wykorzystaniu właściwego systemu informatycznego,
- 3) planowanie środków na realizację zadań, w tym opracowywanie prognozy potrzeb w celu ujęcia ich w projekcie planu finansowego CUS,
- 4) bieżąca kontrola stopnia wykorzystania środków na realizację zadań i zgodności wydatków z planem finansowym,
- 5) systematyczne analizowanie stopnia zaspokojenia potrzeb na świadczenia oraz wysokości środków niezbędnych do zaspokojenia tych potrzeb,
- 6) inicjowanie postępowań egzekucyjnych w stosunku do osób, które pobrały nienależne świadczenie lub świadczenie w nadmiernej wysokości albo nie dokonują należnych opłat,
- 7) systematyczna współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonania przez nie zadań,
- 8) terminowa realizacja i monitoring zadań wynikających ze strategii rozwiązywania problemów społecznych Gminy Jedlicze,
- 9) terminowa realizacja i monitoring zadań wynikających z programów lokalnych, krajowych lub unijnych oraz programów własnych CUS, w tym szczególnie zadań określonych w miejskich programach z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i przeciwdziałania przemocy domowej,
- 10) opracowanie programów pomocy wynikających z rozeznanych potrzeb mieszkańców miasta i inspirowanie działań w sferze zapobiegania wykluczeniu społecznemu
- 11) opracowywanie na potrzeby CUS lub innych podmiotów i terminowe przekazywanie potrzeb, analiz statystycznych i merytorycznych, ocen, raportów i sprawozdań finansowych i rzeczowych, a także informacji w zakresie innych danych, którymi dysponuje komórka organizacyjna,
- 12) współpraca w zakresie opracowywania standardów jakości usług świadczonych przez CUS,
- 13) podejmowanie działań na rzecz rozwoju i koordynacji usług społecznych poprzez nawiązywanie współpracy z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego lub działalność wolontaryjną oraz podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą lub leczniczą
- 14) sporządzanie rocznego planu pracy komórki organizacyjnej oraz współpraca w zakresie opracowania rocznego planu działalności CUS w terminie wskazanym przez Dyrektora,
- 15) współpraca w zakresie sporządzania rocznego sprawozdania z działalności CUS w terminie wskazanym przez Dyrektora,
- 16) opracowywanie materiałów na sesje i komisje Rady Miejskiej w Jedliczu, w tym przygotowywanie projektów uchwał wraz z uzasadnieniem,
- 17) opracowywanie materiałów dla Burmistrza Gminy Jedlicze oraz wniosków na posiedzenia Rady Miejskiej w Jedliczu wraz z uzasadnieniem,

- 18) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora, w tym regulaminów i procedur wewnętrznych,
- 19) sporządzanie udostępnianej informacji publicznej,
- 20) sporządzenie projektów informacji do zamieszczenia na stronie internetowej CUS oraz w BIP,
- 21) opracowywanie projektów odpowiedzi CUS na wnioski, skargi, interpelacje i zapytania,
- 22) przygotowywanie informacji do wydania zaświadczeń na wniosek Mieszkańca lub podmiotu uprawnionego,
- 23) ochrona danych osobowych przetwarzanych w celu realizacji zadań CUS,
- 24) dokonywanie zamówień publicznych w sposób celowy i oszczędny i umożliwiający terminową realizację zadań,
- 25) przygotowywanie danych do planowania i prowadzenia postępowań o zamówienia publiczne oraz sprawozdawczości zgodnie z obowiązującą w CUS procedurą wewnętrzną,
- 26) przygotowywanie danych do planowania i opracowywania dokumentacji postępowań o zamówienia publiczne w trybach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych zgodnie z zarządzeniami Burmistrza Gminy Jedlicze w sprawie trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych,
- 27) sporządzanie projektów umów z wykonawcami i uzyskiwanie akceptacji osób wskazanych w zarządzeniu Dyrektora,
- 28) kontrola realizacji przez wykonawców dostaw, usług lub robót budowlanych zgodnie z zawartymi umowami,
- 29) sporządzanie projektów porozumień zawieranych z organizacjami pozarządowymi, wolontariuszami lub innymi podmiotami,
- 30) prowadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją kancelaryjną i instrukcją o składnicy akt,
- 31) przekazywanie do zniszczenia dokumentów niepodlegających archiwizacji,
- 32) przyjmowanie i prowadzenie korespondencji zgodnie z obowiązującymi zasadami obiegu dokumentów i przy użyciu elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
- 33) realizacja zadań wynikających z kontroli zarządczej.

Rozdział V. Zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych CUS

§ 13. 1. Zespół ds. finansowo – księgowych realizuje zadania zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.

2. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Główny Księgowy Centrum,
- 2) Inspektor Centrum,
- 3) Pomoc administracyjno – biurowa.

3. Zadania Zespołu obejmują w szczególności:

- 1) prowadzenie bieżącej ewidencji finansowej CUS według zasad rachunkowości,
- 2) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użyciu oraz wartości niematerialnych i prawnych,

- 3) przeprowadzanie inwentaryzacji majątku i wyposażenia,
- 4) przeprowadzanie likwidacji według ustalonych zasad,
- 5) windykacja należności w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji,
- 6) dokonywanie przelewów ze wszystkich rachunków bankowych CUS na podstawie dokumentów źródłowych,
- 7) naliczanie wynagrodzeń pracowników i prowadzenie ich ewidencji,
- 8) obsługa ZFŚS,
- 9) bieżąca kontrola nad wykonywaniem umów cywilno-prawnych,
- 10) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczenia,
- 11) przygotowywanie analiz, zestawień, sprawozdań i innych raportów oraz terminowe ich przekazywanie,
- 12) rozliczanie delegacji,
- 13) prowadzenie kart pojazdów służbowych.

§ 14. 1. Zespół ds. organizowania usług społecznych prowadzi całość spraw w zakresie organizowania usług społecznych w celu zapewnienia mieszkańcom dostępu do pomocy i wsparcia, które są niezbędne do poprawy ich jakości życia.

2. Strukturę organizacyjną Zespołu tworzą:

- 1) Organizator Usług Społecznych - kierujący Zespołem – Dyrektor CUS,
- 2) Koordynatorzy Indywidualnych Planów Usług Społecznych.

3. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

1) zaspokajanie potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych przekazanych do realizacji CUS, w tym określonych w programie usług społecznych,

2) prowadzenie rozeznania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych,

3) realizowanie programu usług społecznych, w tym kwalifikowanie osób zainteresowanych do korzystania z usług społecznych określonych w programie usług społecznych oraz opracowywanie i monitorowanie realizacji indywidualnych planów usług społecznych,

4) opracowywanie standardów jakości usług społecznych określonych w programie usług społecznych, w przypadku braku określenia tych standardów w obowiązujących przepisach, oraz ich wdrażanie,

5) przeprowadzanie rozpoznania indywidualnych potrzeb osoby zainteresowanej skorzystaniem z usług społecznych określonych w programie usług społecznych opracowywanie indywidualnych planów usług społecznych oraz ich aktualizacji,

6) monitorowanie realizacji indywidualnych planów usług społecznych w tym sporządzanie dokumentacji,

7) koordynowanie usług społecznych udzielanych w ramach indywidualnych planów usług społecznych,

8) przeprowadzanie z osobami objętymi indywidualnymi planami usług społecznych rozmów podsumowujących realizację tych planów,

9) opracowywanie niezbędnych analiz, raportów oraz bieżących zestawień,

10) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum akt,

11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora CUS lub Zastępcę Dyrektora CUS.

§ 15. 1. Organizator społeczności lokalnej zajmuje się wspieraniem i wzmacnianiem aktywności wspólnoty samorządowej. Pełni rolę łącznika między różnymi podmiotami, pomaga identyfikować problemy, wspiera działania na rzecz ich rozwiązania.

2. Do zadań Organizatora należy w szczególności:

- 1) prowadzenie na bieżąco rozeznania w zakresie potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających,
- 2) 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,
- 3) podejmowanie działań w celu aktywizacji wspólnoty samorządowej, w szczególności organizowania działań wspierających,
- 4) inicjowania innych niż określone w pkt 3 działań zmierzających do wzmocnienia więzi społecznych i integracji wspólnoty samorządowej,
- 5) współpracy z podmiotami prowadzącymi na obszarze CUS animację lokalną lub inne formy pracy środowiskowej,
- 6) prowadzenia procesu monitoringu i ewaluacji podejmowanych działań i ich dokumentowanie,
- 7) opracowywanie niezbędnych analiz, raportów oraz bieżących zestawień,
- 8) współpraca z OUS i KIPUS w obszarach realizowanych usług społecznych zgodnie z przyjętym do realizacji Programem Usług Społecznych,
- 9) gromadzenia, aktualizowania i udostępniania informacji o usługach społecznych realizowanych na terenie gminy,
- 10) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora CUS lub Zastępcę Dyrektora CUS.

§ 16. 1. Zespół ds. wsparcia środowiskowego prowadzi całość spraw mających na celu realizację podstawowych usług społecznych, opiekuńczych udzielanie pomocy w czynnościach dnia codziennego, zaspokajaniu codziennych potrzeb bytowych, zapewnianie usług wspomagających dostosowanych do potrzeb seniorów i innych osób potrzebujących wsparcia. Ma również na celu integrację grup i osób przeżywających trudności i problemy życiowe, zagrożonych z różnych przyczyn wykluczeniem społecznym.

2. Strukturę organizacyjną Zespołu tworzą:

- 1) Kierownik Klubów Seniora,
- 2) Klub Seniora w Jedliczu,
- 3) Klub Seniora w Moderówce,
- 4) Klub Seniora w Potoku,
- 5) Klub Seniora w Żarnowcu ,
- 6) Klub Integracji Społecznej,
- 7) Opiekunki.

3. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) motywowanie środowiska seniorów do wspólnego spędzania czasu wolnego i zwiększenia udziału w życiu społecznym, zawieranie nowych znajomości i utrzymywanie więzi wśród

seniorów, integracja międzypokoleniowa i aktywizacja seniorów z różnych środowisk, realizacja aktywnej integracji uczestników Klubów Seniora, prowadzenie zajęć tematycznych z uczestnikami Klubów Seniora, organizacja wyjazdów integracyjnych, uczestnictwo w wyjazdach integracyjnych,

2) nadzór merytoryczny nad działalnością placówek,

3) analiza indywidualnych potrzeb uczestników Klubów Seniora,

4) sporządzanie sprawozdań i informacji wynikających z realizacji zadania, prowadzenie niezbędnej dokumentacji tj. dzienniki obecności, dzienniki zajęć, opracowywanie miesięcznych planów zajęć, zachowanie cykliczności prowadzonych zajęć, itp.,

5) podejmowanie działań w zakresie zwiększenia aktywności osób starszych w życiu społecznym przez pobudzanie aktywności klubowiczów, wzmacnianie wśród uczestników poczucia przynależności do społeczności lokalnej, prowadzenie kół zainteresowań, organizacja imprez okolicznościowych, propagowanie zdrowego stylu życia,

6) przeciwdziałanie osamotnieniu i marginalizacji seniorów poprzez organizację spotkań integracyjnych międzypokoleniowych,

7) sprawowanie opieki nad uczestnikami, inne czynności wynikające w toku prowadzenia Klubów Seniora,

8) pomoc osobom oraz ich rodzinom z problemami życiowymi w odbudowywaniu i podtrzymywaniu umiejętności uczestniczenia w życiu lokalnej społeczności, jak również w powrocie do pełnienia określonych ról społecznych, a także w podniesieniu swoich kwalifikacji zawodowych, stanowiących wartość na rynku pracy,

9) reintegracja społeczna i zawodowa osób zagrożonych marginalizacją poprzez realizację zadań o charakterze terapeutycznym, zatrudnieniowym i samopomocowym,

10) zapewnienie osobom samotnym, z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn pomocy innym osobom, w formie usług opiekuńczych usług opiekuńczych w formie usług sąsiedzkich lub specjalistycznych usług opiekuńczych, obejmujące pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zaleconą przez lekarza pielęgnację, zapewnienie kontaktów z otoczeniem, pomoc w zaspokajaniu podstawowych potrzeb życiowych, podstawową opiekę higieniczno-pielęgnacyjną, przez którą należy rozumieć formy wsparcia niewymagające specjalistycznej wiedzy i kompetencji, oraz, w miarę potrzeb i możliwości, zapewnienie kontaktów z otoczeniem,

11) zapewnienie prawidłowego wykonywania usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych, usług opiekuńczych w formie usług sąsiedzkich zgodnie z potrzebami osób objętych tymi formami pomocy,

12) współpraca z rodziną i najbliższym środowiskiem osób objętych pomocą w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania,

13) współpraca z pracownikami socjalnymi, lekarzem rodzinnym oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi,

14) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora CUS lub Zastępcę Dyrektora CUS.

§ 17. 1. Zespół ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego prowadzi całość spraw w zakresie prowadzenia postępowań w sprawie przyznawania i wypłacania świadczeń rodzinnych oraz Funduszu alimentacyjnego oraz realizuje zadania wynikające z innych ustaw.

2. Strukturę organizacyjną Zespołu tworzą:

- 1) Inspektorzy Centrum,
- 2) Pomoc administracyjno – biurowa.
3. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie, analizowanie i weryfikowanie wniosków, uzupełnianie ich o niezbędną dokumentację oraz ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego,
 - 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu bądź odmowie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego,
 - 3) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
 - 4) planowanie środków na realizację świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - 5) sporządzanie list wypłat świadczeń
 - 6) prowadzenie rejestru decyzji administracyjnych,
 - 7) sporządzanie sprawozdań,
 - 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych i ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o karcie dużej rodziny,
 - 10) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska,
 - 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - 12) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo energetyczne,
 - 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o szczególnej ochronie niektórych odbiorców paliw gazowych w 2023r. i 2024r. w związku z sytuacją na rynku gazu,
 - 14) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - 15) realizacja innych ustaw, jeżeli obowiązek ich realizacji przez Centrum wynika z odrębnych przepisów,
 - 16) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora CUS lub Zastępcę Dyrektora CUS.

§ 18. 1. Zespół ds. realizacji zadań zakresu pomocy społecznej prowadzi całość spraw w zakresie organizacji i realizacji świadczeń pomocy społecznej, takich jak zasiłki, pomoc materialna, praca socjalna i inne usługi.

2. Strukturę organizacyjną Zespołu tworzą:

- 1) Organizator Pomocy Społecznej - kierujący Zespołem- Zastępca Dyrektora
- 2) Starszy Specjalista pracy socjalnej - koordynator,
- 3) Starszy specjalista pracy socjalnej,
- 4) Specjalista pracy socjalnej,
- 5) Starszy pracownik socjalny,
- 6) Pracownik socjalny.

3. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) organizowanie wykonywanych przez Centrum zadań z zakresu pomocy społecznej,
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie świadczeń pomocy społecznej, w tym: przyjmowanie wniosków o pomoc; przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentacji wymaganej do przyjęcia

określonego rodzaju świadczeń oraz koniecznej do ustalenia właściwej formy pracy socjalnej, przygotowanie pism niezbędnych do prawidłowego prowadzenia postępowania administracyjnego; weryfikacja i nadzór nad formalnoprawną i rachunkową częścią dokumentacji niezbędnej do przygotowywania decyzji administracyjnych, w tym pod względem zgodności z ustawą o pomocy społecznej, ustawą kodeks postępowania administracyjnego oraz innymi aktami prawa; przygotowanie decyzji administracyjnych, postanowień zaświadczeń, a także innych aktów,

- 3) prowadzenie pracy socjalnej skierowanej na pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskaniu ich zdolności do samodzielnego funkcjonowania w społeczeństwie, w tym m.in.: motywowanie do podejmowania działań mających na celu rozwiązywanie problemów; kierowanie do placówek, organizacji, instytucji zajmujących się specjalistyczną pomocą; zawieranie kontraktów, planów pracy oraz ocena ich realizacji; podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach tego wymagających.
- 4) współpracowanie z podmiotami zewnętrznymi w zakresie pomocy społecznej,
- 5) wspieranie osób starszych, chorych i niepełnosprawnych oraz podnoszenie ich jakości życia mimo doświadczanych ograniczeń oraz barier w integracji ze środowiskiem, poprzez odpowiednie wsparcie w formie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych,
- 6) zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej w celu jej rozwiązania,
- 7) organizowanie i koordynowanie usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych,
- 8) kontaktowanie się z różnymi instytucjami w celu rozwiązywania problemów zdrowotnych, materialnych, mieszkaniowych, rodzinnych i prawnych podopiecznych,
- 9) organizowanie pracy opiekunek w przydzielonych środowiskach w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych,
- 10) sporządzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby świadczenia usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych,
- 11) kierowanie do domów pomocy społecznej oraz prowadzenie związanych z tym rozliczeń,
- 12) realizowanie innych zadań nie ujętych powyżej zawartych w ustawie o pomocy społecznej,
- 13) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora CUS lub Zastępcę Dyrektora CUS.

§ 19. 1. Zespół ds. asysty rodzinnej prowadzi całość spraw w zakresie zapewnienia wsparcia rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo wychowawczych, mając przed wszystkim na względzie dobro dzieci.

2. Strukturę organizacyjną Zespołu tworzą:

Asystenci rodziny

3. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w 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 socjalnych,
- 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 utrzymywaniu 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) udzielanie wsparcia dziecku przez towarzyszenie mu podczas posiedzenia albo rozprawy z jego udziałem, o których mowa w art. 76a § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego,
- 13) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 14) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 15) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem",
- 16) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 17) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi,
- 18) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 19) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 20) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 21) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno-pomocową, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
- 22) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora CUS lub Zastępcę Dyrektora CUS.

§ 20. 1. Zespół ds. administracyjnych i obsługi prowadzi całość spraw w zakresie obsługi administracyjnej i organizacji.

2. Strukturę organizacyjną Zespołu tworzą:

- 1) Inspektorzy Centrum,
- 2) Pomoc administracyjno - biurowa,
- 3) Sprzątaczk.

3. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru pism, telefonów wychodzących i przychodzących, nadzorowanie obiegu dokumentów, wniosków, podań,
- 2) prowadzenie ewidencji dokumentacji, klasyfikacja i archiwizacja dokumentów, zgodnie z obowiązującymi przepisami, przygotowanie wstępnych pism, sprawozdań i uchwał,
- 3) obsługa postępowań przy realizacji zamówień publicznych,
- 4) przygotowywanie umów i porozumień, prowadzenie ich ewidencji,
- 5) ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 6) ewidencja i przekazywanie wewnętrznych i zewnętrznych aktów normatywnych,
- 7) przygotowywanie projektów pism,
- 8) przygotowywanie analiz, zestawień, sprawozdań resortowych i innych raportów oraz terminowe ich przekazywanie,
- 9) realizacja programu rządowego „Posiłek w szkole i w domu”,
- 10) realizacja programów resortowych i osłonowych,
- 11) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej i sprawozdań w zakresie świadczeń pieniężnych i pomocy w naturze,
- 12) ustalanie planów pomocy pieniężnej i w naturze oraz analiza ich realizacji,
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych i ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- 14) ostateczne przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania świadczeń pieniężnych lub w naturze,
- 15) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych,
- 16) obsługa kancelaryjna i administracyjno – techniczna biura obsługi klienta,
- 17) prowadzenie centralnego rejestru umów,
- 18) prowadzenie składnicy akt,
- 19) zaopatrywanie CUS w pieczęcie, prowadzenie ewidencji używanych i wycofanych pieczęci,
- 20) prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej do CUS oraz korespondencji wychodzącej,
- 21) koordynowanie i kontrola prawidłowego wykonywania usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych, usług opiekuńczych w formie usług sąsiedzkich, monitorowanie jakości świadczonych usług rozliczanie czasu pracy,
- 22) współpraca z rodziną i najbliższym środowiskiem osób objętych pomocą w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania,
- 23) współpraca z pracownikami socjalnymi, lekarzem rodzinnym oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi,
- 24) ostateczne przygotowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu bądź odmowie przyznania pomocy,
- 25) pobieranie odpłatności za usługi opiekuńcze i terminowe dokonywanie wpłat na konto Centrum,
- 26) utrzymanie porządku na terenie obiektu Centrum oraz jego obejścia,
- 27) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora CUS lub Zastępcę Dyrektora CUS.

Rozdział VI. Inne zadania realizowane przez CUS

§ 21. 1. Centrum realizuje zadania z zakresu przeciwdziałania przemocy, alkoholizmowi i narkomanii, innym uzależnieniom. CUS współpracuje z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

2. Centrum realizuje również zadania w zakresie wypłaty dodatków mieszkaniowych i energetycznych w szczególności:

- 1) udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach dodatków mieszkaniowych i energetycznych, przyjmowanie wniosków, prowadzenie ewidencji i dokumentacji osób korzystających z tej formy pomocy,
- 2) wprowadzanie wniosków do systemu,
- 3) współpraca z zarządcami i administratorami budynków, działami CUS i Urzędem Gminy w Jedliczu w sprawach dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 4) sporządzanie list wypłat,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wypłat dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 6) sporządzanie decyzji administracyjnych o przyznaniu bądź odmowie świadczenia.

Rozdział VII. Zasady zastępstw

§ 22. 1. W czasie nieobecności Dyrektora, jego zadania w pełnym zakresie – z zastrzeżeniem ust. 2 - wykonuje Zastępca Dyrektora.

2. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należą:

- 1) sprawy związane z wykonywaniem czynności z zakresu prawa pracy, o których mowa w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy,
- 2) wydawanie decyzji dotyczących potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

3. Wykonywanie czynności, o których mowa w ust. 1 nie wymagają dodatkowych upoważnień.

4. W czasie nieobecności Zastępcy Dyrektora jego zadania wykonuje Dyrektor.

Rozdział VII. Podpisywanie pism i dokumentów

§ 23. 1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są w szczególności:

- 1) dokumenty w sprawach o charakterze zasadniczym dla działalności CUS, kierowane do organów administracji publicznej, jednostek samorządu terytorialnego, organów kontrolnych, organów ścigania, wymiaru sprawiedliwości, przedstawicieli zbiorowych ciał prawodawczych,
- 2) dokumenty finansowe, plany i sprawozdania z wykonywania wydatków i dochodów, plany i sprawozdania dotyczące działalności i funkcjonowania CUS,
- 3) wszystkie zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Dyrektora, tj.: zarządzenia i polecenia, decyzje w sprawach osobowych i kadrowych, inne dokumenty określone w obowiązujących przepisach,
- 4) wnioski kierowane na posiedzenia Rady Miejskiej w Jedliczu, w tym zawierające projekty uchwał oraz projekty zarządzeń Burmistrza wraz z ich uzasadnieniem,

- 5) umowy cywilno-prawne,
- 6) indywidualne plany usług społecznych oraz ich aktualizacje.
2. Główny księgowy każdorazowo parafuje dokument rodzący skutki finansowe, udzielając kontrasygnaty lub wskazując konieczność kontrasygnaty Skarbnika Gminy Jedlicze.
3. Dokumenty i pisma przedstawione do podpisu Dyrektora winny być opatrzone w stopce dokumentu napisem: „sprawę prowadzi”/ „sporządził” ze wskazaniem stanowiska i danych kontaktowych do osoby odpowiedzialnej za przygotowywanie projektu pisma.
4. Dokumenty niezastrzeżone do podpisu Dyrektora podpisują pracownicy odpowiadający merytorycznie za prowadzoną sprawę.
5. Zastępca Dyrektora podpisuje pisma i dokumenty w zastępstwie Dyrektora w czasie jego nieobecności zgodnie z zakresem upoważnienia, używając napisu albo pieczęci w brzmieniu: „z upoważnienia” Burmistrza – imię i nazwisko – stanowisko służbowe.
6. Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu wykonywanych przez CUS zadań, zaświadczenia, oraz wszelką korespondencję i pisma w zakresie objętym upoważnieniami podpisują pracownicy CUS, upoważnieni pisemnie przez Burmistrza Gminy Jedlicze lub Dyrektora.
7. Do podpisu przez Głównego Księgowego zastrzega się:
 - 1) dokumenty finansowe, plany i sprawozdania z wykonania wydatków i dochodów finansowych,
 - 2) pisma i dokumenty w ramach upoważnień udzielonych przez Dyrektora,
 - 3) inne dokumenty wymagające podpisu Głównego Księgowego zgodnie z przepisami prawa.
8. Pracownicy podpisują:
 - 1) potwierdzenie przyjęcia wniosku o udzielenie pomocy, przyznanie świadczenia,
 - 2) rodzinne wywiady środowiskowe,
 - 3) porozumienia i kontrakty zawierane w sprawach indywidualnych,
 - 4) notatki służbowe,
 - 5) dokumentację sporządzaną w sprawach indywidualnych,
 - 6) korespondencję w indywidualnych sprawach Mieszkańców.
9. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania dokumentów określa obowiązująca instrukcja kancelaryjna CUS.

Rozdział VIII. Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

- § 24.** 1. Upoważnień i pełnomocnictw do załatwienia określonych spraw służbowych udziela zgodnie z obowiązującymi przepisami Dyrektor na wniosek pracownika bądź z własnej inicjatywy.
2. Na wniosek Dyrektora pracownicy CUS mogą być również upoważniani do dokonywania określonych czynności przez Burmistrza Gminy Jedlicze.
 3. Upoważnienia i pełnomocnictwa są ewidencjonowane w rejestrze upoważnień i pełnomocnictw. Oryginały tych dokumentów włącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział IX Postanowienia końcowe

§ 25. Dyrektor ma prawo powierzania poszczególnym komórkom organizacyjnym innych zadań, wynikających z obowiązujących przepisów lub potrzeb CUS.

§ 26. 1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Skargi i wnioski mogą być składane ustnie, pisemnie lub drogą elektroniczną.

3. Skargi i wnioski podlegają ewidencji prowadzonej przez pracownika ds. kancelarii.

§ 27. Interpretacja postanowień niniejszego regulaminu oraz rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi należy do Dyrektora.