

ZARZĄDZENIE NR D/OUS.1010.17.2024
DYREKTORA CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W GOLESZOWIE

z dnia 25 listopada 2024 r.

\w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Społecznych w Goleszowie

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz.U. z 2019 r. poz.1818) w związku z § 1 Statutu Centrum Usług Społecznych w Goleszowie nadanego uchwałą Rady Gminy Goleszów z dnia 27 kwietnia 2022 r nr 0007.38.2022 r. (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2022 r. poz. 3018) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadzić Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Społecznych w Goleszowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Treść Regulaminu podać do wiadomości pracowników Centrum Usług Społecznych w Goleszowie.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr D/OUS.1010.12.2023 Dyrektora Centrum Usług Społecznych z dnia 17 lipca 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Społecznych w Goleszowie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

Irena Kolasa
Dyrektor Centrum Usług Społecznych

Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Społecznych w Goleszowie

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Centrum Usług Społecznych w Goleszowie.

§ 2.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **CUS**- należy przez to rozumieć Centrum Usług Społecznych w Goleszowie,
- 2) **Zespołach**- należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Centrum Usług Społecznych w Goleszowie Zespoły,
- 3) **Wójtce**- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Goleszów,
- 4) **Radzie Gminy**- należy przez to rozumieć Radę Gminy Goleszów,
- 5) **Gminie**- należy przez to rozumieć Gminę Goleszów,
- 6) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Goleszowie,
- 7) **Głównym Księgowym**- należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Centrum Usług Społecznej w Goleszowie,
- 8) **Pracownikach** - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników zatrudnionych w ramach umowy o pracę w Centrum Usług Społecznych w Goleszowie,
- 9) **Uchwale** – należy przez to rozumieć uchwałę nr 0007.38.2022 Rady Gminy Goleszów z dnia 27 kwietnia 2022 r. nadania statutu Centrum Usług Społecznych w Goleszowie (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2022 r. poz. 3018),
- 10) **GPPiRPA oraz PN** – należy przez to rozumieć Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
- 11) **OUS** – Organizator Usług Społecznych,
- 12) **KIPUS** – Koordynator Indywidualnych Planów Usług Społecznych.

§ 3.

1. CUS jest jednostką organizacyjną Gminy Goleszów.
2. CUS jest zakładem pracy w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
3. Siedzibą CUS jest budynek położony w Goleszowie przy ul. Cieszyńskiej 29.

§ 4.

1. CUS realizuje usługi społeczne będące zadaniami własnymi gminy oraz zadaniami z zakresu administracji rządowej zleconymi gminie.

2. Wszyscy pracownicy CUS przy wykonywaniu zadań mają obowiązek w szczególności:

- 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie;

- 3) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochować tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe.

§ 5.

1. W CUS przyjmuje się wskaźnik zatrudnienia pracowników socjalnych zgodny z art.110 ust.11 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej tj. proporcjonalnie do liczby ludności gminy w stosunku jeden pracownik socjalny zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy na 2000 mieszkańców.

2. Organizator Pomocy Społecznej oraz pracownicy, którym powierzono koordynowanie prac Zespołu ponoszą całkowitą odpowiedzialność merytoryczną za prawidłowość i terminowość wykonywanych zadań w poszczególnych Zespołach wyodrębnionych w ramach struktury CUS.

3. Pracownicy zatrudnieni w CUS na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą całkowitą odpowiedzialność merytoryczną za prawidłowość i terminowość wykonywanych przez siebie zadań.

4. Wszyscy pracownicy CUS są zobowiązani do współpracy w celu prawidłowej realizacji wszystkich zadań statutowych oraz innych realizowanych w szczególności na podstawie umów, porozumień, programów i projektów.

Rozdział 2. Organizacja Wewnętrzna

§ 6.

1. W strukturze organizacyjnej CUS zgodnie z uchwałą wyodrębnia się:

- 1) Stanowisko Dyrektora CUS;
- 2) Zespół ds. organizowania usług społecznych, w tym:
 - a) Stanowisko organizatora usług społecznych,
 - b) Stanowiska koordynatorów indywidualnych planów usług społecznych;
- 3) Stanowisko organizatora społeczności lokalnej;
- 4) Zespół ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, w tym:
 - a) Stanowisko organizatora pomocy społecznej,
 - b) Stanowiska specjalistów z zakresu pracy socjalnej oraz innych specjalistów realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej, w tym w zakresie integracji społecznej;
- 5) Zespół ds. wspierania rodziny;
- 6) Zespół ds. obsługi świadczeń;
- 8) Zespół ds. finansowo-administracyjnych, w tym Stanowisko Głównego Księgowego.

2. Samodzielne stanowiska pracy oraz wyodrębnione Zespoły wskazane w ust. 1 używają poniższych symboli:

1. DYREKTOR CUS i ORGANIZATOR USŁUG SPOŁECZNYCH	Symbol- D/OUS
2. GŁÓWNY KSIĘGOWY	Symbol- GKS
3. ORGANIZATOR POMOCY SPOŁECZNEJ	Symbol- OPS
4. ORGANIZATOR SPOŁECZNOŚCI LOKALNEJ	Symbol- OSL

5. ZESPÓŁ DS. ORGANIZOWANIA USŁUG SPOŁECZNYCH	Symbol- ZOUS
6. ZESPÓŁ DS. REALIZACJI ZADAŃ Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ	Symbol- ZZPS
7. ZESPÓŁ DS. WSPIERANIA RODZINY	Symbol- ZWR
8. ZESPÓŁ DS. OBSŁUGI ŚWIADCZEŃ	Symbol- ZOŚ
9. ZESPÓŁ DS. FINANSOWO-ADMINISTRACYJNYCH	Symbol- ZFA

Rozdział 3.

Zakres zadań Samodzielnych Stanowisk Pracy oraz wyodrębnionych Zespołów.

§ 7.

Dyrektor CUS

1. CUS kieruje Dyrektor.
2. Do zadań Dyrektora CUS należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracami CUS i reprezentowanie CUS na zewnątrz;
 - 2) zatwierdzanie opracowywanych przez Organizatora Usług Społecznych standardów jakości usług społecznych;
 - 3) zatwierdzanie indywidualnych planów usług społecznych i ich aktualizacji;
 - 4) opracowywanie rocznego planu działalności CUS;
 - 5) opracowywanie sprawozdania z działalności CUS za poprzedni rok kalendarzowy;
 - 6) sprawowanie zarządu mieniem CUS;
 - 7) prowadzenie gospodarki finansowej CUS;
 - 8) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników CUS;
 - 9) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań zleconych i zadań własnych gminy zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Wójta;
 - 10) opracowanie i aktualizacja procedur świadczenia usług opiekuńczych oraz pracy Asystenta Rodziny;
 - 11) opracowanie wzorów niezbędnej dokumentacji i ich aktualizacja;
 - 12) opracowania zbiorczej oceny zasobów pomocy społecznej;
 - 13) składanie corocznie Radzie Gminy, sprawozdania z działalności CUS za poprzedni rok kalendarzowy oraz przedstawianie wniosków wynikających z rozeznania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych i pomocy społecznej;
 - 14) wykonywanie zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy przekazanych do realizacji;
 - 15) powoływanie doraźnych zespołów zadaniowych złożonych z pracowników współpracujących komórek organizacyjnych dla osiągnięcia wspólnego celu;
 - 16) ustalenie zakresu czynności oraz dokonywanie okresowej oceny pracy Organizatora Usług Społecznych i podległych kierowników działów oraz osób zatrudnionych w podległych zespołach i na samodzielnych stanowiskach pracy;
 - 17) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji;
 - 18) ewidencji i przekazywania wewnętrznych i zewnętrznych aktów normatywnych (zarządzenia, uchwały itp.);
 - 19) prowadzenia rejestru umów CUS z wyłączeniem umów o pracę;

- 20) kierowania Zespołem ds. obsługi świadczeń;
- 21) administrowania siecią komputerową i nadzoru nad jej poprawnym funkcjonowaniem;
- 22) zapewniania bezpieczeństwa danych osobowych w systemach informatycznych stosowanych w CUS;
- 23) zarządzanie i administrowanie budynkiem i pomieszczeniami CUS;
- 24) kierowanie i zarządzanie Ośrodkami Wsparcia.

§ 8.

Organizator Usług Społecznych CUS

1. Do zadań Organizatora Usług Społecznych należy w szczególności:

- 1) kierowania Zespołem ds. organizowania usług społecznych;
- 2) organizowanie usług społecznych realizowanych przez CUS;
- 3) prowadzenie na bieżąco rozeznania:
 - a) potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych,
 - b) potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie organizowania usług społecznych;
- 4) podejmowanie działań w celu rozwijania oraz koordynacji lokalnego systemu 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 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej oraz osobami fizycznymi i prawnymi, wykonującymi usługi z zakresu, o którym mowa w art. 2 ust. 1, na obszarze działania centrum;
- 5) opracowywanie standardów jakości usług społecznych określonych w programie usług społecznych, w przypadku braku określenia tych standardów w obowiązujących przepisach;
- 6) realizacja programów resortowych i osłonowych Ministra Rodziny i Polityki Społecznej;
- 7) przygotowywanie analiz, zestawień, sprawozdań resortowych i innych raportów oraz ich terminowe przekazywanie
- 8) sporządzanie i aktualizacja Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych wraz z sporządzaniem raportów i analiz z jej realizacji;
- 9) analiza i rozpatrywanie skarg, wniosków odnoszących się do działań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;
- 10) prowadzenia ewidencji złożonych odwołań od decyzji w prowadzonych postępowaniach administracyjnych i przekazywanie dokumentacji do organów odwoławczych;
- 11) dokonywanie okresowej oceny pracy pracowników podległych zespołów;
- 12) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadaniem upoważnieniem;
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Klubów Seniora;
- 14) opracowywanie przy współudziale innych komórek organizacyjnych CUS corocznych planów zamówień publicznych;
- 15) prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej CUS oraz strony internetowej;
- 16) prowadzenie postępowań przy realizacji zamówień publicznych oraz zamówień poniżej 130 tys. złotych;

2. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Organizator Usług Społecznych CUS.

§ 9.

Zadania wspólne dla kadry zarządzającej CUS

Zadania wspólne dla kadry zarządzającej CUS wyodrębnionych komórek organizacyjnych:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie spraw powierzonych przez Dyrektora CUS;
- 2) kierowanie działalnością podległych komórek organizacyjnych zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami organizacji pracy;
- 3) wykonywanie nadzoru służbowego nad podległymi pracownikami w zakresie prawidłowego, terminowego i efektywnego wykonywania zadań;
- 4) racjonalne wykorzystywanie mienia oraz zasobów CUS dla wykonywania zadań;
- 5) kontrola wydatkowania środków przeznaczonych na realizację zadań wykonywanych w ramach działania komórki organizacyjnej;
- 6) opracowywanie planów i sprawozdań;
- 7) opracowywanie projektu zapotrzebowania środków finansowych na realizację zadań zespołu;
- 8) przestrzeganie porządku, dyscypliny pracy i zasad bhp oraz ppoż;
- 9) wprowadzanie usprawnień dotyczących form i metod pracy;
- 10) dbanie o przestrzeganie zasad etyki zawodowej przez podległych im pracowników poprzez osobisty przykład i tworzenie korzystnej atmosfery pracy zespołowej dla osiągnięcia zamierzonych celów;
- 11) ustalenie adekwatnego podziału zadań w zakresach czynności podległych pracowników oraz zasad zastępstw na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 12) dokonywanie okresowej oceny pracy osób zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych wg Struktury organizacyjnej stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 13) przyjmowanie i rozpatrywanie spraw interwencyjnych zgłaszanych przez klientów CUS;
- 14) opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych Rady Gminy;
- 15) analizowanie skarg i wniosków dotyczących działań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi;
- 16) wykonywanie zadań i czynności prawnych zgodnie z zakresem pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora CUS;
- 17) prowadzenie postępowań administracyjnych w powierzonych sprawach i wydawania decyzji zgodnie z zakresem udzielonych upoważnień;
- 18) przeprowadzanie okresowych narad i szkoleń pracowników na tematy związane z realizacją zadań CUS;
- 19) informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie realizacji zadań oraz o potrzebach związanych z funkcjonowaniem podległej komórki organizacyjnej;
- 20) opracowanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej;
- 21) wnioskowanie w sprawach zmian wynagradzania, nagród oraz środków dyscyplinujących podległych pracowników;
- 22) opracowywanie projektów procedur kontroli procedur kontroli zarządczej, zarządzeń, uchwał, strategii, programów, projektów, planów, dotyczących realizacji zadań z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej w uzgodnieniu ze współpracującymi komórkami organizacyjnymi;
- 23) zatwierdzenie i podpisywanie dokumentów finansowych oraz merytorycznej korespondencji i dokumentacji, zaświadczeń zgodnie z zakresem udzielonych uprawnień, upoważnień i pełnomocnictw;
- 24) nadzorowanie przekazywanej dokumentacji do zakładowej składnicy akt zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującej Instrukcji Kancelaryjnej w sprawie organizacji i zakresu działania zakładowej składnicy akt w Centrum;
- 25) dokonywanie corocznej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej wg zasad określonych w Zarządzeniu Dyrektora CUS.

§ 10.

Zadania wspólne dla pracowników CUS:

- 1) znajomość obowiązujących przepisów prawa w powierzonym im zakresie zadań;
- 2) właściwe stosowanie przepisów prawa;
- 3) terminowe załatwianie spraw;
- 4) prawidłowe użytkowanie wyposażenia biurowego;
- 5) prawidłowe prowadzenie i przechowywanie akt spraw, rejestrów i spisów spraw;
- 6) przyjmowanie interesantów i udzielanie niezbędnych informacji w zakresie załatwianych spraw, w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 7) sumiennie wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego;
- 8) przestrzeganie tajemnicy służbowej, w tym ochrona danych osobowych;
- 9) uzgadnianie z przełożonymi sposobu realizacji powierzonych zadań i informowania o napotkanych trudnościach;
- 10) przedkładanie spraw do kontroli osoba upoważnionym;
- 11) zastępowanie współpracowników podczas urlopu i choroby;
- 12) ustawiczne samokształcenie i podnoszenie kwalifikacji;
- 13) współpraca z innymi pracownikami CUS i instytucjami zewnętrznymi w zakresie wykonywania powierzonych zadań;
- 14) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Gminy w tym programów osłonowych ukierunkowanych na podniesienie jakości i poziomu życia;
- 15) opracowywanie projektów procedur kontroli zarządczej, uchwał, strategii, programów, projektów, planów, dotyczących realizacji zadań komórki organizacyjnej;
- 16) udział w pracach zespołów, komisji, rad, w tym powołanych przez Radę Gminy, Wójta Gminy, Dyrektora CUS;
- 17) przygotowanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw;
- 18) efektywne wykorzystywanie czasu pracy i wykonywanie zadań z należytą starannością;
- 19) wykonywanie zadań dotyczących pracy zleconych przez przełożonego;
- 20) przestrzeganie zasad etyki, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora CUS, a w tym uprzejmości, życzliwości a także obiektywności podczas realizacji usług publicznych oraz w kontaktach między pracownikami CUS;
- 21) przestrzeganie Regulaminu Pracy CUS i Instrukcji kancelaryjnej, przepisów bhp i ppoż. oraz zasad zawartych we wszystkich pozostałych procedurach;
- 22) prowadzenie ewidencji i rejestrów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz udostępnionymi systemami informatycznymi i teleinformatycznymi;
- 23) usprawnianie organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku pracy.

§ 11.

Główny Księgowy

Główny Księgowy wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) kierowania Zespołem ds. finansowo - administracyjnym;

- 2) zadań powierzonych przez Dyrektora zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 3) dokonywania bieżącej analizy oceny realizacji budżetu CUS;
- 4) opracowania projektów planu i planu finansowego oraz układu wykonawczego budżetu CUS;
- 5) prowadzenia rachunkowości CUS;
- 6) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywanie wszystkich płatności;
- 7) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów finansowych;
- 8) nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 9) sporządzania sprawozdań, bilansów, deklaracji i ich terminowe przekazywanie;

§ 12.

Organizator Pomocy Społecznej

Organizator Pomocy Społecznej wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) kierowania Zespołem ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej;
- 2) kierowania Zespołem ds. wspierania rodziny;
- 3) organizowania wykonywania przez CUS zadań z zakresu pomocy społecznej;
- 4) ponoszenia odpowiedzialność merytorycznej za prawidłowość i terminowość wykonywanych zadań przez Zespół ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej;
- 5) przygotowania corocznej Oceny Zasobów Pomocy Społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
- 6) prowadzenia rejestru wniosków o udzielenie świadczeń pieniężnych i rzeczowych pomocy społecznej;
- 7) dokonywania podziału spraw do załatwienia przez poszczególnych pracowników Zespołu oraz sprawowanie nadzoru i kontroli nad ich terminowym i prawidłowym załatwieniem;
- 8) weryfikacji poprawności pod względem merytorycznym sporządzonych wywiadów środowiskowych oraz zgromadzonej dokumentacji w tym w szczególności w zakresie przyznawanych świadczeń pomocy społecznej;
- 9) nadzoru nad prawidłowością sporządzania, realizacji i oceny Kontraktów Socjalnych;
- 10) opracowywania i realizacji Projektów Socjalnych;
- 11) obsługi systemu dziedzinowego HELIOS, EMPATIA;
- 12) udzielania informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej;
- 13) pomocy w uzyskaniu 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;
- 14) współpracy i współdziałania z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa;
- 15) prowadzenia spraw z zakresu refundacji świadczeń pomocy społecznej na rzecz innych gmin;
- 16) przeprowadzania raz na 2 lata oceny okresowej pracowników socjalnych zatrudnionych w Zespole ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej w zakresie wywiązywania się przez nich z obowiązków wynikających z czynności i zadań na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 17) udzielania odpowiedzi na pisma dotyczące realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej;

- 18) prowadzenia ewidencji złożonych odwołań od decyzji w prowadzonych postępowaniach administracyjnych i przekazywanie dokumentacji do organów odwoławczych;
- 19) opracowania i aktualizacji wzorów dokumentacji w tym oświadczeń w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej;
- 20) współpracy z samorządem terytorialnym, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej oraz innymi instytucjami i organami w obszarze zadań z zakresu pomocy społecznej.

§ 13.

Organizator Społeczności Lokalnej (samodzielne stanowisko)

Organizator Społeczności Lokalnej wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia na bieżąco rozeznania:
 - a) potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających,
 - b) potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających;
- 2) opracowywania, 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) podejmowania działań w celu aktywizacji wspólnoty samorządowej, w szczególności organizowanie 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 działania CUS animację lokalną lub inne formy pracy środowiskowej;
- 6) prowadzenia procesu monitoringu i ewaluacji podejmowanych działań i ich dokumentowanie;
- 7) opracowania niezbędnych analiz, raportów oraz bieżących zestawień;
- 4) opracowanie programów i projektów w tym partnerskich z obszaru polityki społecznej;
- 8) współpracy z OUS i KIPUS w obszarach realizowanych usług społecznych zgodnie z przyjętym do realizacji Programem Usług Społecznych obowiązującym na terenie gminy Goleszów;
- 9) gromadzenia, aktualizowania i udostępniania informacji o usługach społecznych realizowanych na terenie gminy Goleszów;
- 10) opracowywanie i wdrażanie projektów w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej;
- 11) opracowanie projektów w ramach innych programów.

§ 14.

Zespół ds. organizowania usług społecznych

1. Zespołem ds. organizowania usług społecznych kieruje Organizator Usług Społecznych, a w razie jego nieobecności Dyrektor CUS lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Zespół ds. organizowania usług społecznych wykonuje w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) zaspokajania potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych przekazanych do realizacji CUS, w tym określonych w programie usług społecznych;

- 2) prowadzenia rozeznania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych;
- 3) realizowania 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) opracowywania standardów jakości usług społecznych określonych w programie usług społecznych, w przypadku braku określenia tych standardów w obowiązujących przepisach, oraz ich wdrażanie;
- 5) przeprowadzania rozpoznania indywidualnych potrzeb osoby zainteresowanej skorzystaniem z usług społecznych określonych w programie usług społecznych opracowywanie indywidualnych planów usług społecznych i ich aktualizacji;
- 6) monitorowania realizacji indywidualnych planów usług społecznych w tym sporządzanie dokumentacji;
- 7) koordynowania usług społecznych udzielanych w ramach indywidualnych planów usług społecznych;
- 8) przeprowadzania z osobami objętymi indywidualnymi planami usług społecznych rozmów podsumowujących realizację tych planów;
- 9) opracowania niezbędnych analiz, raportów oraz bieżących zestawień;
- 10) realizacja programów rządowych;
- 11) nadzór nad jakością świadczonych usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz usług specjalistycznych dla osób zaburzonych psychicznie;
- 12) opracowywanie i wdrażanie projektów w ramach programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej;

3. Pracą Zespołu ds. Usług Opiekuńczych koordynuje wyznaczony pracownik, który podlega bezpośrednio Organizatorowi Usług Społecznych i który odpowiada za:

- 1) właściwą organizację prac opiekunek środowiskowych CUS;
- 2) bieżące kontrole pracy opiekunek środowiskowych wykonujące usługi opiekuńcze;
- 3) prowadzenie rozliczeń kart realizacji usług opiekunek środowiskowych;
- 4) inne zadania zlecone do realizacji przez Dyrektora CUS w ramach wykonywanej pracy.

4. Do zadań opiekuńki środowiskowej należą między innymi:

- 1) pomoc w zaspokajaniu potrzeb życiowych;
- 2) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach osoby;
- 3) przygotowanie posiłków z uwzględnieniem diety;
- 4) zakup art. spożywczych i innych potrzebnych w gospodarstwie domowych;
- 5) pomoc przy spożywaniu posiłków;
- 6) załatwienie spraw urzędowych;
- 7) opieka higieniczno-sanitarna: (mycie i kąpiele, zmiany bielizny osobistej i pościelowej, układanie chorego w łóżku, pomoc przy załatwieniu potrzeb fizjologicznych, zapobieganie powstawaniu odleżyn, przesłanianie łóżka).

§ 15.

Zespół ds. realizacji zadań zakresu pomocy społecznej

1. Zespołem ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej kieruje Organizator Pomocy Społecznej, a w razie jego nieobecności Dyrektor Centrum lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Zespół ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) bezpośredniej obsługi osób zgłaszających się w zakresie przyjmowania wniosków wraz z dokumentacją dotyczącą świadczeń pomocy społecznej;
- 2) udzielania osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, oraz prawach i uprawnieniach oraz instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osoby zgłaszającej się z wnioskiem o pomoc;
- 3) prowadzenia pracy socjalnej;
- 4) przeprowadzania rodzinnych wywiadów środowiskowych;
- 5) dokonywania analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 6) udzielania informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe;
- 7) prowadzenia postępowań w zakresie usług opiekuńczych i odpłatności za te usługi oraz nadzór nad ich prawidłowym rozliczeniem i realizacją;
- 8) usług interwencyjnych, służących zabezpieczeniu niezbędnych podstawowych potrzeb osób niepełnosprawnych i starszych, chorych w ramach usług opiekuńczych świadczonych w miejscu zamieszkania, ośrodkach wsparcia, domach pomocy;
- 9) kierowania do domów pomocy społecznej oraz umieszczanie w nich skierowanych osób w tym ustalanie odpłatności za pobyt osób zobowiązanych i kierowanych;
- 10) prowadzenia spraw z zakresu sprawienia pogrzebu osobom zmarłym na terenie gminy;
- 11) prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie poświadczania prawa do świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych;
- 12) prowadzenia ewidencji odwołań od decyzji i przekazywanie dokumentacji do organów odwoławczych w sprawach z zakresu domów pomocy społecznej oraz pomocy finansowej wynikającej z Ustawy o Pomocy Społecznej;
- 13) realizacja programów rządowych, ośłonowych;
- 14) udzielania pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 15) pobudzania społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 16) współpracy i współdziałania z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
- 17) inicjowania nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 18) współuczestniczenia w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 19) inicjowania lub współuczestniczenia w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub minimalizowanie problemów społecznych;
- 20) organizowania różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym;
- 21) realizacji zadań z zakresu ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej, w szczególności:
 - a) podejmowanie interwencji w środowisku wobec osoby/rodziny dotkniętej przemocą w oparciu o procedurę „Niebieskie Karty”;
 - b) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym w tym uczestnictwo w grupach diagnostyczno - pomocowych;
 - c) monitorowanie osób/rodzin objętych procedurą „Niebieska Karta”;

- d) współpracy z Zespołem Interdyscyplinarnym przy opracowaniu Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej oraz ochrony ofiar doznającej przemocy domowej i monitorowanie jego realizacji oraz sporządzanie raportów;
 - e) nadzór i obsługa administracyjno -techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego;
- 22) realizacja zadań z zakresu ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w szczególności:
- a) opracowywanie i koordynacja GPPiRPA oraz PN;
 - b) prowadzenie obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 23) realizacji zadań z zakresu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego;
- 24) przyjmowania zgłoszeń i podejmowanie interwencji dotyczących problemów społecznych z terenu gminy Goleszów i sporządzanie dokumentacji;
- 25) obsługi systemu dziedzicznego HELIOS, EMPATIA.

§ 16.

Zespół ds. Wspierania Rodzin

1. Zespołem ds. wspierania rodziny kieruje Organizator Pomocy Społecznej, a w razie jego nieobecności Dyrektor Centrum lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Zespół ds. wspierania rodziny wykonuje w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) podejmowania działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
 - 2) przeprowadzania wywiadów środowiskowych w rodzinach z trudnościami w wypełnianiu funkcji opiekuńczo - wychowawczej;
 - 3) prowadzenia postępowań administracyjnych i wnioskowanie na tej podstawie o pomoc w formie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, aktach wykonawczych do ustawy oraz przepisach prawa z nimi związanych, w tym zawartych również w aktach prawa miejscowego;
 - 4) organizowania i prowadzenia pracy socjalnej, udzielanie informacji, wskazówek i pomocy rodzinom z trudnościami w wypełnianiu funkcji opiekuńczo - wychowawczych;
 - 5) opracowania i realizacja planu pomocy rodzinie, której przydzielono asystenta rodziny;
 - 6) sporządzenia, na wniosek sądu rodzinnego, wywiadów środowiskowych i opinii o kandydatach na rodziny zastępcze;
 - 7) koordynowania procedur związanych z współfinansowaniem pobytu dziecka w pieczy zastępczej;
 - 8) opracowywania i koordynacja Gminnego Programu Wspierania Rodziny;
 - 9) koordynowania poradnictwa dla rodzin z dzieckiem, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, a także kobiet w okresie ciąży, w sytuacji niepowodzeń położniczych;
 - 10) prowadzenia spraw z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej w szczególności: rozliczeń z powiatami w zakresie odpłatności za pobyt w pieczy, prowadzenie ewidencji rodzin objętych asystą rodzinną na wniosek oraz na podstawie postanowienia sądu;
 - 11) realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, m.in. poprzez pracę z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji wychowawczej, prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo- wychowawczej wnioskowanie o usługę Asystenta Rodziny.

§ 17.

Zespół ds. Obsługi Świadczeń

1. Zespołem ds. Obsługi Świadczeń kieruje Dyrektor, a w razie jego nieobecności Organizator Usług Społecznych.

2. Zespół ds. Obsługi Świadczeń wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących:
 - a) świadczeń rodzinnych zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych,
 - b) świadczeń z funduszu alimentacyjnego zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - c) jednorazowego świadczenia zgodnie z ustawą „Za życiem”;
 - d) zasiłków dla opiekuna zgodnie z ustawą o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekuna,
 - e) programu osłonowego,
 - f) pomocy materialnej o charakterze socjalnym zgodnie z ustawą o systemie oświaty,
- 2) obsługi systemu dziedzinowego HELIOS, EMPATIA w szczególności:
 - a) przygotowywania projektów decyzji administracyjnych, postanowień, zawiadomień itp.;
 - b) przygotowywania sprawozdawczości na rzecz innych Zespołów;
 - c) przygotowywania list wypłat;
- 3) ustalania prawa oraz przyznawania członkom rodziny wielodzietnej Karty Dużej Rodziny;
- 4) przyjmowania wniosków, kompletowania dokumentacji niezbędnej do ustalenia uprawnień do świadczeń;
- 5) udzielania kompleksowych informacji osobom ubiegającym się o świadczenia;
- 6) przygotowywania decyzji administracyjnych, postanowień oraz innej dokumentacji w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych;
- 7) sporządzania list wypłat w zakresie przyznawanych świadczeń;
- 8) windykacji należności w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji, w tym:
 - a) przygotowania dokumentacji związanej z kierowaniem do egzekucji administracyjnej tytułów wykonawczych, wykonywania i wysyłania upomnień, uzgodnień stanu zadłużenia, kierowania tytułów egzekucyjnych do egzekucji,
 - b) nadzoru nad ściąganiem należności poprzez uzgodnienia wpłat, prowadzenie spraw związanych z wycofaniem, aktualizacją, zwrotem tytułu wykonawczego, zawieszeniem lub umorzeniem postępowania egzekucyjnego;
 - c) współpracy z Zespołami CUS i instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizowanych działań egzekucyjnych;
- 9) prowadzenia postępowań wobec dłużników alimentacyjnych w tym współpraca z komornikami sądowymi, policją, prokuraturą oraz sądem;
- 10) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej, potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej i innych zadań zleconych;
- 11) prowadzenia ewidencji odwołań od decyzji i przekazywanie dokumentacji do organów odwoławczych;
- 12) sporządzania sprawozdań i analiz, statystyk i ich terminowe przekazywanie;
- 13) współpracy z komornikami sądowymi, właściwym prokuratorem oraz innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań;
- 14) prowadzenia rejestrów przyznanych świadczeń;

- 15) prowadzenia spraw z zakresu ustalania uprawnień do ubezpieczenia zdrowotnego i emerytalno-rentowego dla osób pobierających świadczenia pielęgnacyjne, specjalne zasiłki opiekuńcze i zasiłki dla opiekuna.
- 16) obsługi programów informatycznych dziedzicznych AMAZIS, NEMEZIS, IZYDA, TALES, INDRA, MINERWA, EMPATIA;
- 17) opracowania i aktualizacji wzorów niezbędnej dokumentacji w zakresie prowadzonych postępowań;
- 18) prowadzenia spraw z zakresu ubezpieczenia zdrowotnego osób pobierających świadczenia pomocy społecznej

§ 18.

Zespół ds. Finansowo-Administracyjnych

1. Zespołem ds. Finansowo-Administracyjnych kieruje Główny Księgowy, a w razie jego nieobecności osoba przez niego wyznaczona.
2. Zespół ds. Finansowo-Administracyjnych wykonuje w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) prowadzenia bieżącej ewidencji finansowej CUS według zasad rachunkowości;
 - 2) prowadzenia ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użyciu oraz wartości niematerialnych i prawnych;
 - 3) przeprowadzania inwentaryzacji majątku trwałego i wyposażenia;
 - 4) przeprowadzania likwidacji według protokołów kasacji;
 - 5) dokonywania przelewów ze wszystkich rachunków bankowych CUS na podstawie dokumentów źródłowych;
 - 6) przygotowywania umów i porozumień dotyczących działalności CUS;
 - 7) prowadzenia wszystkich spraw pracowniczych w tym sporządzanie niezbędnej dokumentacji;
 - 8) czuwania nad prawidłową realizacją przepisów kodeksu pracy oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracowników;
 - 9) naliczania wynagrodzeń pracowników i prowadzenia ich ewidencji;
 - 10) obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 11) prowadzenia spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników;
 - 12) prowadzenia spraw dotyczących organizacji staży i prac interwencyjnych;
 - 13) prowadzenia spraw oraz dokumentacji w zakresie kontroli zarządczej;
 - 14) bieżącej kontrola nad wykonywaniem umów cywilno-prawnych, sporządzania dokumentacji związanej z ich wykonaniem oraz przyjmowania dokumentacji potwierdzających ich wykonanie;
 - 15) sporządzania i przekazywania do właściwego terenowo oddziału ZUS dokumentacji ubezpieczeniowych pracowników i świadczeniobiorców CUS.
 - 16) rozliczenia podatkowe pracowników i przekazywanie ich do właściwego terenowo Urzędu Skarbowego;
 - 17) naliczania i odprowadzania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczenia;
 - 18) w oparciu o wydane decyzje administracyjne zgłaszanie osób uprawnionych i ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego oraz społecznego w systemie Płatnik lub PUE ZUS, przygotowywanie dokumentacji dotyczącej składek zdrowotnych i społecznych za osoby uprawnione;
 - 19) prowadzenia punktu obsługi CUS oraz Sekretariatu w tym ewidencjonowania korespondencji przychodzącej i wychodzącej;

- 20) prowadzenia spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe, druki, sprzęt, urządzenia i inne niezbędne do funkcjonowania CUS;
- 21) prowadzenia ewidencji pieczęci i gospodarowanie nimi oraz tablicami urzędowymi i informacyjnymi CUS;
- 22) gospodarowania sprzętem i siecią komputerową;
- 23) archiwizacji danych informatycznych CUS;
- 24) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem i aktualizowaniem certyfikatów „podpisu elektronicznego kwalifikowanego” oraz prowadzenie ewidencji pracowników posiadających certyfikat;
- 25) prowadzenia rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Wójta i Dyrektora CUS;
- 26) sporządzania i wydawania zaświadczeń;
- 27) prowadzenia spraw związanych z dostarczaniem korespondencji wychodzącej z CUS na terenie gminy Golezów;
- 28) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez CUS;

Rozdział 4. Zasady podpisywania dokumentów i dekretowania korespondencji.

§ 19.

1. Do podpisu Dyrektora CUS zastrzega się:

- 1) decyzje administracyjne wydawane przez CUS;
- 2) zawiadomienia wydawane przez CUS;
- 3) postanowienia wydawane przez CUS;
- 4) wszystkie pisma wychodzące z CUS;
- 5) zarządzenia, regulaminy, instrukcje, umowy itp.;
- 6) sprawozdania, analizy, raporty;

2. Dokumenty, wskazane w ust. 1, mogą być podpisane przez pracowników CUS, wyłącznie na podstawie indywidualnego upoważnienia wydanego przez Dyrektora lub Wójta.

3. Główny Księgowy podpisuje wszystkie dokumenty tego wymagające.

4. Zaświadczenia wydawane przez CUS podpisuje Dyrektor lub pracownicy CUS zgodnie z udzielonym upoważnieniem.

5. Wywiady środowiskowe, protokoły podpisują pracownicy CUS, którzy je wykonali.

6. Projekty pism wychodzących oraz decyzji i innej dokumentacji z prowadzonego postępowania administracyjnego powinny być parafowane na kopii przez pracowników którzy je sporządzili oraz osoby kierujące Zespołami i przekazywane do podpisu Dyrektora.

7. Do wglądu i dekretacji Dyrektora przekazuje się korespondencję przychodzącą do CUS.

8. Dyrektor dekretuje i przekazuje korespondencję z dyspozycją do poszczególnych Zespołów lub Samodzielnych stanowisk pracy.

9. Organizator Pomocy Społecznej, Organizator Usług Społecznych, oraz inni pracownicy, którym powierzono koordynowanie pracy Zespołów, rozdzielają korespondencję dekretując ją, na poszczególnych pracowników CUS.

Rozdział 5. Organizacja, przyjmowanie, rozpatrywanie spraw oraz załatwianie skarg i wniosków

§ 20.

1. W siedzibie CUS strony przyjmowane są w następujących godzinach pracy:

1) poniedziałek, wtorek i czwartek od 7.00 do 15.00

2) środa od 7.00 do 17.00

3) piątki od 7.00 do 13.00

2. Kasa CUS czynna w poniedziałek, wtorek, środa, czwartek od 9.30 do 13.30, w piątek od 8.30 do 12.00.

§ 21.

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg, wniosków i petycji w CUS odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.

2. Dyrektor lub Organizator Usług Społecznych przyjmują interesantów w każdą środę od 10.00 do 17.00, a w przypadku gdy środa jest dniem wolnym od pracy, w dzień następny od 13.00 do 15.00, w miarę potrzeby w obecności pracowników CUS.

3. W przypadku nieobecności osób wymienionych w ust. 2 interesantów przyjmuje Organizator Pomocy Społecznej.

4. Skargi, wnioski i petycje powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, w terminach określonych w przepisach szczególnych.

Rozdział 6. Postanowienia końcowe

§ 22.

1. Szczegółowy zakres obowiązków, czynności, uprawnień, określają indywidualne zakresy czynności pracowników CUS.

2. Wszelkie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym dokonywane są przez Dyrektora CUS w trybie właściwym do jego wprowadzenia.

3. CUS używa LOGO:

