

ZARZĄDZENIE NR 021.23.2024
DYREKTORA
CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH
W SOLCU KUJAWSKIM
z dnia 02 kwietnia 2024 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Społecznych w Solcu Kujawskim.

Na podstawie § 8 ust. 2 Statutu Centrum Usług Społecznych w Solcu Kujawskim stanowiącego załącznik do uchwały Nr LXXX/549/24 Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim z dnia 30 stycznia 2024 roku, w sprawie przekształcenia Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim w Centrum Usług Społecznych w Solcu Kujawskim i uchwalenia statutu Centrum Usług Społecznych w Solcu Kujawskim (Dz. Urz. Woj. Kuj. - Pom. z 2024 r., poz. 797)

zarządzam, co następuje

§ 1.

Ustalam Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Społecznych w Solcu Kujawskim w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Treść Regulaminu podaje się do wiadomości pracowników.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Usług Społecznych
w Solcu Kujawskim

Hanka Stamm

**Regulamin organizacyjny
Centrum Usług Społecznych
w Solcu Kujawskim**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§1.

Centrum Usług Społecznych w Solcu Kujawskim jest jednostką organizacyjną Gminy Solec Kujawski, utworzoną w celu realizacji zadań określonych w Statucie Centrum Usług Społecznych w Solcu Kujawskim wprowadzonego Uchwałą Nr LXXX/549/24 Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim z dnia 30 stycznia 2024 roku.

§2.

Centrum Usług Społecznych w Solcu Kujawskim działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, Regulaminu, uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza Solca Kujawskiego.

§3.

Regulamin organizacyjny Centrum Usług Społecznych w Solcu Kujawskim, zwany dalej Regulaminem określa zakres działania oraz strukturę organizacyjną Centrum Usług Społecznych w Solcu Kujawskim oraz kompetencje kierownictwa.

§4.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) CUS - należy przez to rozumieć Centrum Usług Społecznych w Solcu Kujawskim;
- 2) Dyrektor - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Solcu Kujawskim;
- 3) Komórce organizacyjnej – rozumie się przez to:
 - a) sekcję lub zespół wyodrębniony w strukturze organizacyjnej CUS;
 - b) samodzielne stanowiska pracy Centrum Usług Społecznych w Solcu Kujawskim;
 - c) Warsztat Terapii Zajęciowej, Klub Samopomocy, Placówka wsparcia dziennego – świetlica środowiskowa, biuro projektowe.

§5.

Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§6.

Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§7.

1. Strukturę organizacyjną CUS określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Liczbę etatów CUS określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział II **Kierownictwo CUS**

§8.

1. Pracą CUS kieruje Dyrektor przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora – Organizatora Pomocy Społecznej;
 - 2) Zastępcy Dyrektora – Organizatora Usług Społecznych;
 - 3) Kierownika Sekcji administracyjnej;
 - 4) Głównego Księgowego.
2. Zastępcy Dyrektora, kierownik sekcji administracyjnej oraz Główny Księgowy współuczestniczą w kierowaniu CUS w zakresie określonym w ustawach, przepisach wykonawczych, Statucie, niniejszym Regulaminie i zarządzeniach Burmistrza Solca Kujawskiego.

§9.

W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki i kompetencje przejmuje upoważniony Zastępca Dyrektora.

§10.

1. Dyrektor wykonuje swoje zadania według właściwości miejscowej i rzeczowej na podstawie przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Solca Kujawskiego.
2. Dyrektor dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu CUS jako pracodawcy.
3. Dyrektor sprawuje nadzór w zakresie organizacji pracy w CUS.
4. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie CUS na zewnątrz;
 - 2) określanie polityki i kierunków rozwoju CUS;

- 3) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza Solca Kujawskiego;
- 4) sprawowanie nadzoru nad prowadzoną przez CUS gospodarką finansową;
- 5) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
- 6) określanie zakresu obowiązków i uprawnień Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierowników i koordynatorów komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych Dyrektorowi;
- 7) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne CUS oraz jego pracowników;
- 8) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych CUS oraz organizowanie ich współpracy;
- 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań CUS;
- 10) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników CUS czynności kancelaryjnych;
- 11) przedkładanie opracowań (analiz, wniosków, programów, sprawozdań itp.) kierowanych bezpośrednio do Rady Miejskiej, Burmistrza Solca Kujawskiego, Wojewody Kujawsko-Pomorskiego;
- 12) przedstawianie projektów planów finansowych CUS;
- 13) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 14) wydawanie zarządzeń i poleceń;
- 15) wydawanie zaleceń pokontrolnych i poleceń służbowych;
- 16) realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej.

5. Dyrektor w drodze zarządzenia w ramach komórek organizacyjnych może tworzyć zespoły, sekcje oraz wiele i jednoosobowe samodzielne stanowiska pracy.

6. Do realizacji określonych zadań Dyrektor może powołać zarządzeniem, nie wchodzący w skład podstawowych komórek organizacyjnych, stały lub zadaniowy zespół.

7. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania CUS reguluje Dyrektor w formie zarządzeń.

8. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Zastępcy Dyrektora – Organizatora Pomocy Społecznej;
- 2) Zastępcy Dyrektora – Organizatora Usług Społecznych;
- 3) Głównego Księgowego;
- 4) Organizatora Społeczności Lokalnej;
- 5) Sekcji ekonomicznej;
- 6) Sekcji administracyjnej;
- 7) Sekcji ds. świadczeń rodzinnych;
- 8) Samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa danych;

- 9) Samodzielnego stanowiska ds. kadr i płac;
- 10) Samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych i kontroli zarządczej.

§11.

1. **Zastępcy Dyrektora** w ramach wyznaczonych przez Dyrektora kompetencji wykonują zadania zapewniając ich kompleksową realizację oraz nadzorują działalność komórek organizacyjnych, realizujących te zadania.

2. **Zastępcy Dyrektora** ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) właściwą organizację pracy w podległych komórkach organizacyjnych, w tym rozwiązywanie problemów pracowniczych;
- 2) planowanie oraz właściwą realizację planów finansowych w podległych komórkach organizacyjnych;
- 3) zapewnienie skutecznego rozwiązywania problemów pomocy społecznej, wspieranie osób i rodzin wymagających pomocy oraz kulturalną obsługę petentów;
- 4) przyznawanie świadczeń zgodnie z przepisami prawa i obowiązującymi w CUS procedurami.

3. **Zastępca Dyrektora – Organizator Pomocy Społecznej** sprawuje bezpośredni nadzór i odpowiada za pracę:

- 1) Zespołu ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej;
- 2) Zespołu pracy socjalnej i asysty rodzinnej;
- 3) Placówki wsparcia dziennego – świetlicy środowiskowej.

4. **Zastępca Dyrektora – Organizator Usług Społecznych** sprawuje bezpośredni nadzór i odpowiada za pracę:

- 1) Zespołu ds. Organizowania Usług Społecznych, w tym za:
Koordynatora Indywidualnych Planów Usług Społecznych.
- 2) Sekcji usług opiekuńczych;
- 3) Klubu Samopomocy „Stokrotka”;
- 4) Mieszkania wspomagane i treningowe;
- 5) biura projektowego – pozyskiwanie funduszy ze środków zewnętrznych/realizacja projektów;
- 6) Warsztatu Terapii Zajęciowej.

§12.

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

2. **Główny Księgowy** kieruje sekcją ekonomiczną przy pomocy zastępcy głównego księgowego.

3. Do zadań **Głównego Księgowego** należy w szczególności:

- 1) planowanie potrzeb finansowych CUS;

- 2) opracowywanie projektów budżetu CUS;
 - 3) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
 - 4) opiniowanie projektów zarządzeń Dyrektora w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych;
 - 5) nadzór nad gospodarką finansową i wykonaniem budżetu CUS;
 - 6) współpraca z organami podatkowymi, bankami i organami nadzoru finansowego;
 - 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.
4. Głównemu Księgowemu powierza się:
- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli.
5. **Główny Księgowy** odpowiada za prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji bezgotówkowych operacji finansowych, w tym także skuteczną windykację wszystkich należności CUS.
6. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.

§13.

1. W razie nieobecności Głównego Księgowego, funkcję i zadania Głównego Księgowego sprawuje jego zastępca.
2. Do zadań zastępcy Głównego Księgowego należy, w szczególności:
 - 1) dysponowanie środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji Centrum Usług Społecznych;
 - 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 3) dokonywanie wstępnej kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 4) wnioskowanie do Urzędu Miejskiego o dokonywanie zmian w planie finansowym.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna CUS

§14.

W CUS funkcjonują następujące komórki organizacyjne posługujące się symbolami:

- 1) Zespół ds. Realizacji Zadań z Zakresu Pomocy Społecznej - „ZPS”
- 2) Zespół pracy socjalnej i asysty rodzinnej - „ZPA”
- 3) Zespół ds. Organizowania Usług Społecznych - „ZOUS”

- 4) Sekcja Ekonomiczna - „SE”
- 5) Sekcja Administracyjna - „SA”
- 6) Sekcja Usług Opiekuńczych - „SUO”
- 7) Sekcja ds. Świadczeń Rodzinnych - „SŚR”
- 8) Samodzielne stanowisko – specjalista ds. bezpieczeństwa danych - „SBD”
- 9) Samodzielne stanowisko ds. kadr i płac - „SKP”
- 10) Samodzielne stanowisko ds.. zamówień publicznych i kontroli zarządczej „SZPKZ”.

§15.

Liczbę stanowisk pracy oraz plan obsad etatowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych ustala Dyrektor.

§16.

Komórkami organizacyjnymi kierują Zastępcy Dyrektora, kierownicy lub osoby wyznaczone na koordynatorów.

§17.

1. Zadania, zakres kompetencji i odpowiedzialności Zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego ustala Dyrektor w zakresach czynności.
2. Zakresy czynności kierowników i koordynatorów komórek organizacyjnych określa bezpośredni przełożony.
3. Zakresy czynności pracowników komórek organizacyjnych ustalają i zatwierdzają Zastępcy Dyrektora, kierownicy komórek organizacyjnych.
4. Szczegółowe uregulowania dotyczące zagadnień związanych ze świadczeniem pracy, obowiązkami pracodawcy i pracownika oraz podporządkowaniem wewnętrznym określa Regulamin Pracy CUS.

Rozdział IV

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§18.

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy wykonywanie czynności na potrzeby CUS, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie posiadanych upoważnień;
 - 2) przygotowywanie informacji, sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z realizacji zadań;
 - 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, skargi, a także zapytania instytucji

i osób fizycznych;

- 4) opracowywanie materiałów na sesje i komisje Rady Miejskiej, w tym przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej wraz z uzasadnieniem;
- 5) przygotowywanie projektów porozumień oraz umów zawieranych z innymi podmiotami w zakresie merytorycznych właściwości komórek organizacyjnych;
- 6) przygotowanie projektów zarządzeń Dyrektora, regulaminów należących do właściwości komórek organizacyjnych;
- 7) planowanie potrzeb finansowych, bieżąca kontrola stopnia wykorzystania środków, sporządzanie jednostkowych sprawozdań o wydatkach budżetowych komórek organizacyjnych i przedkładanie informacji Dyrektorowi, Zastępcom Dyrektora, Głównemu Księgowemu;
- 8) współpraca komórek organizacyjnych z sekcją ekonomiczną, w których są realizowane zadania, w zakresie realizacji postępowania egzekucyjnego w stosunku do osób, które pobrały nienależne świadczenie, świadczenia nadpłacone lub nie dokonują należnych opłat;
- 9) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przekazywanie jej do archiwum zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, przechowywanie akt;
- 10) udostępnianie informacji publicznej w zakresie należącym do zadań danej komórki organizacyjnej;
- 11) przygotowanie informacji do wydania zaświadczeń oraz udzielania informacji na wniosek innych instytucji w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
- 12) sprawne przyjmowanie i kompetentna obsługa klientów CUS;
- 13) realizacja zadań w ramach kontroli zarządczej funkcjonującej w CUS;
- 14) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie realizowanych działań;
- 15) planowanie i przeprowadzanie kontroli planowych i doraźnych w zakresie zawartych umów zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami i upoważnieniami oraz sporządzanie i sprawdzanie realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 16) przygotowywanie dokumentacji do otwartych konkursów ofert i rozliczanie środków finansowych;
- 17) przygotowywanie dokumentacji merytorycznej do postępowań w zakresie zamówień publicznych i realizacja umów;
- 18) nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych.

§19.

1. Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy, kierownicy oraz koordynatorzy komórek organizacyjnych, organizują i nadzorują pracę komórek organizacyjnych, a w szczególności:

- 1) organizują pracę komórek organizacyjnych, dokonują równomiernego podziału zadań w kierowanej komórce organizacyjnej, dbają o terminowe i zgodne z prawem załatwianie spraw;
 - 2) współdziałają z innymi komórkami organizacyjnymi w celu wymiany informacji niezbędnych do realizacji zadań;
 - 3) wykonują zadania wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych i poleceń przełożonych;
 - 4) współdziałają z sekcją administracyjną i samodzielnym stanowiskiem ds. kadr i płac, w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danej komórki organizacyjnej;
 - 5) kształtują politykę personalną we współpracy z samodzielnym stanowiskiem ds. kadr i płac, w tym:
 - a) ustalają szczegółowy zakres czynności pracowników,
 - b) przestrzeganie przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - c) kontrolują przestrzeganie przez podległych pracowników dyscypliny pracy, zachowań etycznych,
 - d) organizują czas pracy podległym pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy i egzekwują efektywne wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie przez pracowników tajemnicy służbowej,
 - e) dokonują bieżących i okresowych ocen pracy podległych pracowników oraz składają wnioski w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
 - f) sporządzają plan urlopów oraz udzielają urlopów wypoczynkowych, zgodnie z planem urlopów i obowiązującymi przepisami prawa pracy;
 - 6) przeciwdziałają występowaniu w podległej komórce organizacyjnej negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing czy dyskryminacja oraz niezwłocznie wyjaśniają wszelkie przypadki wskazujące na ich występowanie;
 - 7) zasięgają opinii prawnych w przypadkach budzących istotne wątpliwości;
 - 8) odpowiadają za właściwe i racjonalne wykorzystanie zasobów rzeczowych, finansowych będących w dyspozycji komórki organizacyjnej;
 - 9) przygotowują projekty upoważnień do załatwiania spraw dla podległych pracowników;
 - 10) odpowiadają za bieżące przygotowywanie materiałów do publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej CUS;
 - 11) organizują szkolenia wewnętrzne;
 - 12) nadzorują przebieg organizowanych w komórce organizacyjnej staży i praktyk zawodowych.
2. W razie nieobecności Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego lub kierownika komórki organizacyjnej, czynności należące do jego zadań wykonuje osoba zastępująca Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego i kierownika lub pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

Rozdział V

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§20.

1. Do zadań **Zespołu ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej** należy w szczególności:

- 1) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej, kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń jak również, podejmowanie wszechstronnych działań dla rozpoznania potrzeb oraz pomoc w rozwiązywaniu problemów osób i rodzin potrzebujących pomocy;
- 2) prowadzenie pracy socjalnej skierowanej na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie, podejmowanie działań i inicjatyw prowadzących do zaspokojenia potrzeb w środowisku osób i rodzin korzystających ze wsparcia CUS;
- 3) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, w tym na wnioski innych komórek organizacyjnych lub instytucji;
- 4) wykorzystywanie narzędzi pracy socjalnej poprzez realizację projektów socjalnych i zawieranie kontraktów socjalnych;
- 5) prowadzenie działań w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej – wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”;
- 6) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi oraz Sądem Rodzinnym w zakresie prowadzonych spraw;
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi CUS;
- 8) przyjmowanie zgłoszeń m.in. w formie ustnej, pisemnej, telefonicznej, elektronicznej;
- 9) prowadzenie sprawozdawczości Zespołu;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących wypłacania wynagrodzenia za sprawowanie opieki dla ustanowionych przez Sąd Rejonowy opiekunów prawnych i kuratorów osób całkowicie/częściowo ubezwłasnowolnionych/niepełnosprawnych;
- 11) sporządzanie list do przekazywania składek społecznych i zdrowotnych świadczeniobiorców CUS (obsługa programu PLATNIK);
- 12) bieżąca kontrola wykorzystania środków;
- 13) prowadzenie spraw związanych z organizacją i rozliczaniem:
 - a) dożywiania
 - b) sprawiania pogrzebów;
- 14) sporządzanie bieżących analiz, sprawozdań i informacji z realizacji zadań z wyłączeniem sprawozdania z umorzeń, odroczeń oraz rozkładania na raty należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym;
- 15) przygotowywanie informacji o świadczeniobiorcach CUS na wniosek instytucji m.in.: Sądu,

Policji;

- 16) pozyskiwanie danych z rejestru PESEL;
- 17) prowadzenie rejestrów i ewidencja świadczeniobiorców;
- 18) wykonywanie czynności związanych z występowaniem do innych gmin o zwrot wydatków za udzielone świadczenia;
- 19) realizacja świadczeń pomocy rzeczowej i w naturze;
- 20) realizacja Programu Operacyjnego Fundusze Europejskie na Pomoc Żywnościową 2021-2027 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus;
- 21) realizacja zadań wynikająca z ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego – w zakresie ustalania formy wsparcia, a także ustalania i wypłaty pomocy pieniężnej;
- 22) prowadzenie postępowań w sprawie potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej;
- 23) comiesięczne naliczanie odpłatności za świadczone specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi zgodnie z wydanymi decyzjami;
- 24) comiesięczne rozliczanie ewidencji czasu pracy specjalisty świadczącego specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 25) prowadzenia postępowania w sprawie kierowania do domów pomocy społecznej (za zgodą i bez zgody Strony);
- 26) weryfikacja kompletności osób ubiegających się o umieszczenie w domu pomocy społecznej i w ośrodkach wsparcia;
- 27) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, w szczególności:
 - a) występowanie z wnioskiem o leczenie bez zgody klienta,
 - b) występowanie z wnioskiem o umieszczenie w DPS bez zgody klienta;
- 28) prowadzenie działań (w tym aktywizacja społeczna i zawodowa) dla osób bezdomnych i bezrobotnych;
- 29) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.

§21.

1. Do zadań **Zespołu pracy socjalnej i asysty rodzinnej** należy w szczególności:

- 1) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na wspieranie rodzin w formie pracy socjalnej, jak również, podejmowanie wszechstronnych działań dla rozpoznania potrzeb oraz pomoc w rozwiązywaniu problemów rodzin korzystających ze wsparcia CUS;
- 2) prowadzenie pracy socjalnej skierowanej na pomoc rodzinom we wzmocnieniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie, podejmowanie działań i inicjatyw prowadzących do zaspokojenia potrzeb w środowisku rodzin korzystających ze wsparcia CUS;

- 3) prowadzenie pracy socjalnej z rodzinami biologicznymi dzieci przebywających w pieczy zastępczej, w celu powrotu dzieci pod opiekę rodziców;
- 4) uczestniczenie w okresowej ocenie zasadności pobytu dziecka w pieczy zastępczej;
- 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi CUS w zakresie działalności na rzecz rodzin wymagających wsparcia, w tym w sprawach, w których jest zagrożony interes dziecka;
- 6) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych pod kątem przyznania asystenta rodziny;
- 7) opracowywanie i wdrażanie programów pomocy rodzinie;
- 8) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi oraz Sądem Rodzinnym w zakresie prowadzonych spraw;
- 9) opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, jak również opracowywanie, 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;
- 10) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego, w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi;
- 11) wspieranie aktywności społecznej rodziny;
- 12) motywowanie członków rodziny do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 13) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 14) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności przez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 15) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodziny;
- 16) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 17) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 18) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 19) sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 20) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi CUS w zakresie działalności na rzecz osób i rodzin wymagających wsparcia, w tym w sprawach, w których jest zagrożony interes dziecka;
- 21) pomoc i wsparcie dla rodzin w ramach ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
- 22) koordynacja działań skierowanych do osób uwięzianych w przemoc domową;
- 23) koordynacja działań i programów skierowanych do osób stosujących przemoc domową;
- 24) obsługa organizacyjno – techniczna i finansowa Zespołu Interdyscyplinarnego;

- 25) prowadzenie działań w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej, w tym procedury „Niebieskie Karty”;
- 26) udzielanie poradnictwa specjalistycznego, w szczególności psychologicznego oraz pedagogicznego osobom i rodzinom, z problemami opiekuńczo – wychowawczymi lub wykazującymi potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych, osób uwikłanych w przemoc domową;
- 27) wykorzystywanie narzędzi pracy socjalnej poprzez realizację projektów socjalnych i zawieranie kontraktów socjalnych;
- 28) przeprowadzanie z pracownikami socjalnymi oraz asystentami rodziny konsultacji specjalistycznej (pedagog, psycholog) w celu ustalenia optymalnego planu działania z klientem, w zakresie rozwiązywania problemów opiekuńczo – wychowawczych w rodzinie;
- 29) prowadzenie dokumentacji i rejestrów w zakresie podejmowanych działań, konsultacji, informacji i udzielanych porad.

§22.

1. **Do zadań Zespołu ds. organizowania usług społecznych** należy w szczególności organizowanie usług społecznych realizowanych przez CUS, prowadzenie rozeznania w zakresie potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych, podejmowanie działań w celu rozwijania i koordynacji lokalnego systemu usług społecznych, opracowywanie standardów jakości usług społecznych, całokształt zagadnień związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych na realizację projektów dotyczących działań z zakresu polityki społecznej, samopomocy i szeroko rozumianego wspierania w zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej, a w szczególności:

- 1) opracowywanie programów, projektów, i wniosków w celu pozyskiwania funduszy zewnętrznych na realizację zadań CUS oraz na rzecz mieszkańców Gminy Solec Kujawski;
- 2) opiniowanie projektów opracowywanych przez inne komórki organizacyjne CUS pod względem zasadności, racjonalności i gospodarności na etapie ich przygotowywania;
- 3) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi CUS w przygotowywaniu i monitorowaniu realizacji strategii, programów i projektów;
- 4) inicjowanie projektów z wykorzystaniem nowych rozwiązań w systemie wsparcia społecznego, analizowanie, sporządzenie opracowań, projektów opinii i wniosków w tym zakresie;
- 5) zawieranie partnerstw służących realizacji zadań CUS;
- 6) współtworzenie i aktualizacja diagnozy problemów społecznych występujących w Gminie Solec Kujawski;
- 7) współdziałanie z instytucjami administracji rządowej, samorządowej i organizacjami pozarządowymi, osobami fizycznymi lub prawnymi działającymi na rzecz rozwoju usług społecznych oraz osób wymagających wsparcia, a także w celu przeciwdziałania i

- ograniczania skutków negatywnych zjawisk społecznych;
- 8) prowadzenie kwalifikacji do korzystania z usług społecznych w ramach Programu Usług Społecznych;
 - 9) dokonywanie bieżącej analizy potrzeb i ewaluacja Programu Usług Społecznych;
 - 10) monitoring ilościowy i jakościowy usług społecznych;
 - 11) tworzenie i uzupełnianie baz danych w zakresie usług społecznych;
 - 12) naliczanie odpłatności za usługi społeczne i prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z ustawą o realizowaniu zadań przez centra usług społecznych w sprawach o odmowę kwalifikacji do skorzystania z usług społecznych i o ustalenie obowiązku opłaty.
2. W ramach **Zespołu ds. Organizowania Usług Społecznych** wyodrębnia się:
- 1) Koordynatora Indywidualnych Planów Usług Społecznych.
3. Do zadań **Koordynatora Indywidualnych Planów Usług Społecznych** należy, w szczególności:
- 1) przeprowadzanie rozpoznania indywidualnych potrzeb osoby zainteresowanej skorzystaniem z usług społecznych określonych w programie usług społecznych;
 - 2) opracowywanie indywidualnych planów usług społecznych i ich aktualizacji;
 - 3) monitorowanie realizacji indywidualnych planów usług społecznych oraz ich aktualizowanie i przygotowywanie podsumowań realizacji indywidualnych planów usług;
 - 4) koordynowanie usług społecznych udzielanych w ramach indywidualnych planów usług społecznych oraz usług jednorazowych.
4. Zespół ds. organizowania usług społecznych w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 realizował będzie usługi;
- 1) asystencja osobista wspierająca aktywność, w szczególności osób z niepełnosprawnościami;
 - 2) wsparcie opiekunów faktycznych osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu;
 - 3) zapewnienie transportu door-to-door;
 - 4) specjalistyczne wsparcie w ramach Interwencji Kryzysowej dla osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu i ich otoczenia oraz osób doświadczających przemocy domowej;
 - 5) wsparcie pielęgniarstwa i psychologa w miejscu zamieszkania w ramach rozwoju specjalistycznych usług opiekuńczych świadczonych w miejscu zamieszkania;
 - 6) wsparcie w ramach rozwoju mieszkalnictwa treningowego.

§23.

1. Do zadań **Sekcji usług opiekuńczych** należy rozpoznawanie oraz zaspokajanie codziennych potrzeb życiowych w tym zapewnienie niezbędnej opieki pielęgnacyjnej osobom starszym, samotnym, niepełnosprawnym, wymagającym wsparcia osób drugich lub pomocy instytucjonalnej, a w szczególności:

- 1) zabezpieczenie prawidłowych, zgodnych z obowiązującymi przepisami świadczeń usług opiekuńczych na rzecz osób starszych, samotnych, chorych i niepełnosprawnych;
- 2) zapewnienie różnych form pomocy i opieki nad osobami starszymi, samotnymi i innymi osobami wymagającymi wsparcia;
- 3) podejmowanie inicjatyw i przedstawianie wniosków zmierzających do usprawnienia organizacji usług opiekuńczych;
- 4) bieżąca kontrola wykorzystania środków będących w dyspozycji Sekcji;
- 5) współpraca z innymi komórkami w zakresie realizacji usług opiekuńczych;
- 6) współpraca z rodziną i najbliższym środowiskiem osób objętych pomocą w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania;
- 7) comiesięczne naliczanie odpłatności za świadczone usługi opiekuńcze zgodnie w wydanyymi decyzjami;
- 8) comiesięczne rozliczanie ewidencji czasu pracy osób świadczących usługi, m.in.: opiekunek środowiskowych, asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością;
- 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizowanych projektów i programów;
- 10) nadzór i kontrola prawidłowości i adekwatności świadczonych usług;
- 11) prowadzenie instruktarzu dla osób świadczących usługi opiekuńcze oraz dla rodzin wymagających wsparcia w opiece nad osobą zależną;
- 12) prowadzenie i organizacja szkoleń opiekunek/opiekunów w domu chorego w zakresie prawidłowej pielęgnacji;
- 13) sporządzanie okresowej sprawozdawczości oraz innych zestawień dotyczących realizowanych zadań.

2. Sekcja usług opiekuńczych realizuje zadania w formie:

- 1) usług opiekuńczych, w tym „Opieka 75+”;
- 2) specjalistycznych usług opiekuńczych,
- 3) Asystenta Osobistego Osoby z Niepełnosprawnością,
- 4) Kujawsko-Pomorskiej Teleopieki Etap 1,
- 5) opieki wytchnieniowej,
- 6) pomocy sąsiedzkiej.

§24.

1. Do zadań **Sekcji ekonomicznej** należy prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem i realizacją planu finansowego CUS, a w szczególności:

- 2) bieżące i terminowe prowadzenie księgowości dochodów oraz wydatków budżetowych;
- 3) obsługa list, przelewów, przekazów związanych z wypłatą świadczeń, zasiłków, pomocy pieniężnej i dodatków, w tym przekazywanie informacji do zastępców dyrektora

- i kierowników komórek organizacyjnych CUS;
- 4) prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji bezgotówkowych operacji finansowych, dotyczących dochodów oraz wydatków budżetowych;
 - 5) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawozdań z zakresu objętego ewidencją księgową;
 - 6) sporządzanie projektu rocznego planu finansowego;
 - 7) bieżące analizowanie realizacji planu finansowego, sporządzanie wniosków o zmiany w planie;
 - 8) sporządzanie bilansu jednostki;
 - 9) organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
 - 10) prowadzenie kontroli formalno - rachunkowej dokumentów finansowo - księgowych;
 - 11) kontrolowanie pozostałych komórek organizacyjnych w zakresie rzetelności i formalno- rachunkowym operacji gospodarczych powodujących skutki finansowe;
 - 12) opracowywanie wewnętrznych instrukcji regulujących zasady ewidencji księgowej, gospodarki finansowej, kontroli i obiegu dokumentów;
 - 13) prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych;
 - 14) rozliczanie inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych oraz aktywów i pasywów;
 - 15) ewidencja środków trwałych i nietrwałych; prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
 - 16) sporządzenie kwartalnego zaangażowania środków;
 - 17) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
 - 18) rozliczanie delegacji służbowych;
 - 19) prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń i ściąganie roszczeń;
 - 20) nadzór nad właściwą eksploatacją samochodów służbowych (m.in. rozliczanie zużycie paliwa).

§ 25.

1. Do zadań **Sekcji ds. świadczeń rodzinnych** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów o świadczeniach rodzinnych;
- 2) realizacja ustawy o pomocy osobom uprawnionych do alimentów;
- 3) bieżąca analiza kont dłużników alimentacyjnych;
- 4) realizacja zadań dotycząca ustalenia uprawnień do składek zdrowotnych oraz emerytalno-rentowych dla osób pobierających świadczenia pielęgnacyjne;
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
- 6) realizacja ustawy „Za życiem”;
- 7) wydawanie zaświadczeń w sprawach o przyznanie dofinansowania z Narodowego Funduszu

lub Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, o których mowa w art. 411 ust. 10g Ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Program priorytetowy tzw. „Czyste Powietrze”);

- 8) wydawanie zaświadczeń na prośbę klienta;
- 9) przygotowywanie wniosków o ściganie dłużników alimentacyjnych za przestępstwo określone w przepisach Kodeksu Karnego i Kodeksu Postępowania Karnego i sprawozdawczość;
- 10) realizacja innych programów gminnych i rządowych, a w szczególności:
 - a) dodatek osłonowy,
 - b) „refundacja podatku Vat” za dostarczone paliwo gazowe.

§26.

1. Do zadań Sekcji administracyjnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu kierownictwa CUS:
 - a) przyjmowanie i rejestrowanie poczty przychodzącej oraz wewnętrznej;
 - b) rejestracja i rozliczanie poczty wychodzącej;
 - c) ewidencja FV, rachunków i not wpływających do CUS;
 - d) ewidencja osób pobierających zasiłek stały;
 - e) prowadzenie składnicy akt (przyjmowanie dokumentacji, ewidencja spisów zdawczo-odbiorczych, brakowanie dokumentacji niearchiwalnej);
 - f) współpraca z Urzędem Miejskim oraz innymi jednostkami organizacyjnymi;
 - g) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych (krajowych i zagranicznych) pracowników CUS i wystawianie delegacji;
 - h) realizacja potrzeb w zakresie wyposażenia w sprzęt i materiały, w tym między innymi: biurowe, drogeryjne, meble;
- 2) administrowanie pomieszczeniami CUS oraz planowanie, realizacja prac modernizacyjnych, konserwacyjnych oraz remontowych w pomieszczeniach CUS;
- 3) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomości CUS;
- 4) planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia w sprzęt biurowy, drogeryjny, sprzęt komputerowy, oprogramowanie do obsługi informatycznej CUS oraz materiały biurowe na podstawie zapotrzebowania z komórek organizacyjnych;
- 5) dokonywanie zakupu środków trwałych oraz innych materiałów niezbędnych do realizacji zadań CUS;
- 6) archiwizowanie zbiorów oraz wykonywanie innych czynności związanych z bieżącym funkcjonowaniem systemów komputerowych;
- 7) zabezpieczenie bazy danych osobowych pracowników i świadczeniobiorców, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, prowadzenie ewidencji licencji programów

- i systemów operacyjnych;
- 9) administrowanie siecią informatyczną CUS;
 - 10) zabezpieczenie łączności telefonicznej i elektronicznej CUS;
 - 11) nadzór nad bezpieczeństwem przechowywania danych na nośnikach elektronicznych;
 - 12) koordynowanie tworzenia baz danych;
 - 13) nadzór nad eksploatacją oprogramowania;
 - 14) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej (BIP);
 - 15) administrowanie systemami operacyjnymi i bazami danych systemów;
 - 16) instalacja posiadanych i nowo zakupionych aplikacji/programów na stacjach roboczych;
 - 17) przygotowywanie projektów oraz ostatecznych decyzji administracyjnych;
 - 18) sporządzanie list wypłat świadczeń realizowanych przez CUS na podstawie decyzji administracyjnych;
 - 19) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora;
 - 20) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw oraz przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw w oparciu o wnioski dyrektorów i innych komórek organizacyjnych, w tym rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
 - 21) prowadzenie zbiorczej ewidencji zawieranych przez CUS umów i porozumień, w tym prowadzenie całokształtu spraw związanych z zawieranymi umowami cywilno – prawnymi;
 - 22) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, przekazywanie ich celem merytorycznego rozpatrzenia przez komórki organizacyjne;
 - 23) prowadzenie zbioru aktualnie obowiązujących przepisów normujących działalność CUS (uchwały Rady Miejskiej, zarządzenia Burmistrza Solca Kujawskiego) oraz zapewnienie należytego przepływu obowiązujących w CUS aktów prawnych;
 - 24) prowadzenie ewidencji odwołań od decyzji administracyjnych z zakresu zadań realizowanych przez CUS;
 - 25) prowadzenie rejestru dotyczącego dostępu do informacji publicznej z zakresu zadań realizowanych przez CUS;
 - 26) rozliczanie potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych;
 - 27) prowadzenie korespondencji Dyrektora z organizacjami pozarządowymi, organami rządowymi, samorządowymi, kościołami, fundacjami i stowarzyszeniami;
 - 28) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi oraz zabezpieczenie informacji wizualnej;
 - 29) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem samochodów służbowych (wydawanie kart drogowych, sprawdzanie prawidłowości prowadzenia kart drogowych i rozliczeń zużycia paliwa, sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur za zakup paliwa, za naprawy i przeglądy samochodów służbowych);

- 30) współdział w tworzeniu stron internetowych CUS;
- 31) udział merytoryczny w postępowaniach o zamówienie publiczne dotyczących zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 32) opracowanie i wdrażanie procedury dotyczącej zgłaszania nieprawidłowości przez sygnalistów i zapewnienia ich ochrony;
- 33) realizacja procedury przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń sygnalistów;
- 34) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych tj. statutu, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania oraz innych wewnętrznych aktów prawnych dotyczących organizacji pracy w CUS.

§27.

Organizator Społeczności Lokalnej do zadań którego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie na bieżąco rozeznania:
 - a) potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających;
 - b) 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 organizowanie działań wspierających;
- 4) inicjowanie innych niż określone w pkt. 3 działań zmierzających do wzmocnienia więzi społecznych i integracji wspólnoty samorządowej;
- 5) współpraca z podmiotami prowadzącymi na obszarze działania CUS animację lokalną lub inne formy pracy środowiskowej;
- 6) promowanie wolontariatu i współpraca z wolontariuszami;
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi CUS w celu realizacji działań wspierających;
- 8) prowadzenie akcji informacyjnych o ofercie CUS, promowanie usług społecznych;
- 9) budowanie partnerstw z lokalnymi organizacjami pozarządowymi;
- 10) opracowanie i aktualizowanie metod i technik wykorzystywanych w diagnozie potrzeb mieszkańców w zakresie usług społecznych;
- 11) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu potrzeb osób, rodzin, grup i środowisk społecznych, w szczególności w zakresie usług społecznych;
- 12) współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów, w szczególności poprzez pracę socjalną ze społecznością lokalną (organizowanie społeczności lokalnej);
- 13) nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z mieszkańcami społeczności lokalnej,

- instytucjami, organizacjami pozarządowymi, firmami i innymi podmiotami w zakresie organizowania społeczności lokalnej;
- 14) tworzenie sieci współpracy i wspieranie procesu budowania partnerstwa lokalnego;
 - 15) organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym;
 - 16) monitorowanie i ocena efektywności podejmowanych działań.

§28.

1. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. kadr i płac** należy zapewnienie prawidłowej organizacji pracy w CUS, a w szczególności:

- 2) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych (w tym akt osobowych) pracowników CUS;
- 3) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ewidencji, rozliczania i dyscypliny czasu pracy;
- 4) współpraca ze stanowiskiem ds. BHP w zakresie kierowania na badania medycyny pracy;
- 5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przebiegiem służby przygotowawczej pracowników;
- 6) inicjowanie i koordynowanie działań związanych z okresową oceną pracowników CUS;
- 7) prowadzenie analityki i sprawozdań z sytuacji kadrowej w CUS na potrzeby własne oraz instytucji zewnętrznych;
- 8) zarządzanie całokształtem spraw dotyczących szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych oraz innych form rozwoju i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 9) przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze;
- 10) udzielanie pomocy kierownikom komórek organizacyjnych przy sporządzaniu zakresów czynności pracowników;
- 11) organizowanie staży i praktyk studenckich w CUS;
- 12) prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem pracowników, zleceniobiorców do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 13) obliczanie, pobieranie i dokonywanie wpłat Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 14) sporządzanie list płac dla pracowników CUS oraz osób zatrudnionych na umowę zlecenie, o dzieło;
- 15) przekazywanie list płac do księgowości;
- 16) terminowe naliczanie, potrącanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 17) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń i przekazywanie ich na rachunki bankowe (komornicze, pożyczki mieszkaniowe, dobrowolne ubezpieczenia grupowe, związki zawodowe i inne);

- 18) uzgadnianie kont kosztów i wydatków z planem finansowym oraz rozrachunków związanych z płacami i pochodnymi od wynagrodzeń;
- 19) terminowe sporządzanie obowiązujących sprawozdań i rozliczeń finansowych z realizacji wydatków dotyczących wynagrodzeń (ZUS, US, Urząd statystyczny);
- 20) obsługa systemu "PŁATNIK" w zakresie pracowników i zleceniobiorców CUS;
- 21) bieżąca analiza wykorzystania planu funduszu wynagrodzeń oraz pochodnych od wynagrodzeń oraz informowanie głównego księgowego o zagrożeniach związanych z przekroczeniem planu;
- 22) uzupełnianie sprawozdań rzeczowo-finansowych w zakresie wynagrodzeń i dodatków oraz pochodnych;
- 23) obsługa systemu PUE ZUS;
- 24) wydawanie zaświadczeń dotyczących spraw załatwianych w sekcji.

§29.

1. Do zadań **Samodzielnego stanowiska – specjalista ds. bezpieczeństwa danych** należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia RODO;
- 4) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności;
- 5) monitorowanie działalności CUS, w zakresie zapewniania swobodnego dostępu do usług osobom ze szczególnymi potrzebami.

§30.

1. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych i kontroli zarządczej** należy w szczególności:

- 1) opracowanie planów kontroli i przedkładanie ich do akceptacji Dyrektorowi;

- 2) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i przygotowywaniem postępowań o zamówienia publiczne realizowane z CUS, przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z wydanym w tym zakresie upoważnieniem dyrektora CUS;
- 3) prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z zapisami regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 130 tysięcy złotych w CUS w Solcu Kujawskim;
- 4) prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych (dokumentacji zamówień publicznych),
 - b) prowadzenie rejestru omów zawartych w wyniku udzielenia zamówienia publicznego,
 - c) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych na wykonanie usług, dostaw,
 - d) opracowywanie projektów ogłoszeń, specyfikacji, umów oraz innych dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienia publiczne,
 - e) sporządzanie protokołów, notatek itp. z prowadzonych postępowań,
 - f) przygotowywanie planów postępowań oraz sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych;
- 5) wykonywanie innych czynności związanych z zamówieniami publicznymi na polecenie przełożonego;
- 6) zapewnienie kompletności i zgodności z prawem dokumentacji systemu kontroli zarządczej;
- 7) bieżące monitorowanie i koordynowanie wszystkich procesów kontroli zarządczej;
- 8) przekazywanie Dyrektorowi CUS raportu z samooceny kontroli zarządczej (wyników o stanie kontroli zarządczej i propozycji uprawnień systemu kontroli zarządczej) oraz raport z analizy dokumentacji;
- 9) przygotowywanie projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej;
- 10) przygotowywanie informacji o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w CUS;
- 11) sporządzanie planów z działalności CUS na rok oraz rejestru ryzyk do planów, a także sprawozdań z planów i analizy ryzyk;

§31.

1. **Warsztatem Terapii Zajęciowej** kieruje kierownik, który jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie spraw WTZ przy pomocy pracowników merytorycznych oraz obsługi.
2. Kierownik WTZ posiada upoważnienie wydane przez dyrektora CUS w zakresie prowadzenia polityki finansowej w Warsztacie Terapii Zajęciowej w Solcu Kujawskim.

3. Do zadań Warsztatu Terapii Zajęciowej należy, w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie wszelkiego typu zajęć terapeutycznych warsztatu na podstawie indywidualnych programów rehabilitacji uczestnika;
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z kwalifikacją i ewidencją osób korzystających z usług warsztatu, indywidualnych programów rehabilitacji uczestników warsztatu, karty pracy uczestnika, dokumentacji współpracy z rodzinami, opiekunami;
- 3) organizowanie życia kulturalnego uczestników;
- 4) przedkładanie dyrektorowi CUS raz do roku sprawozdań z działalności warsztatu;
- 5) przedkładanie dyrektorowi CUS potrzeb związanych z działalnością warsztatu;
- 6) dokonywanie zakupów na rzecz warsztatu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz właściwej gospodarki składnikami majątkowymi warsztatu;
- 8) zapewnienie ochrony warsztatu i przebywających w nim ludzi;
- 9) dbanie o należyty stan techniczny obiektu i dokonywanie bieżących napraw.

§32.

1. Ośrodkiem wsparcia w formie **Klubu Samopomocy** kieruje kierownik, który sprawuje nad nim bezpośredni nadzór.

2. Do zadań Klubu Samopomocy należy, w szczególności:

- 1) zapobieganie odizolowaniu uczestników od rodzin i środowiska lokalnego;
- 2) zwiększenie dostępności usług społecznych, w szczególności usług środowiskowych i opiekuńczych dla osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym;
- 3) kształtowanie umiejętności społecznych i umiejętności z zakresu samoobsługi;
- 4) integrowanie uczestników ze środowiskiem lokalnym i rodzinnym;
- 5) organizowanie różnorodnych zajęć aktywizacyjnych, między innymi: w ramach terapii zajęciowej, zajęć z fizjoterapeutą/rehabilitantem i psychologiem;
- 6) aktywowanie środowiska seniorów do wspólnego i zorganizowanego spędzania czasu wolnego;
- 7) rozpoznawanie potrzeb, rozwijanie zainteresowań, talentów i pasji uczestników;
- 8) tworzenie ruchu samopomocy spośród uczestników Klubu;
- 9) zaspokojenie potrzeb towarzyskich i kulturalnych poprzez organizowanie uroczystości, spotkań, pogadanek oraz umożliwienie uczestnictwa w imprezach kulturalnych oraz wycieczkach;
- 10) wypełnienie czasu wolnego osobom starszym w sposób będący swoistą profilaktyką przeciw marginalizacji i wykluczeniu społecznemu;
- 11) propagowanie kultury i sztuki;

12) upowszechnienia zdrowego trybu życia - ochrona i promocja zdrowia.

§ 33.

1. **Placówkę wsparcia dziennego - świetlicę środowiskową** nadzoruje Z-ca Dyrektora – Organizator Pomocy Społecznej.
2. Placówką kieruje kierownik.
3. Do zadań Placówki wsparcia dziennego - świetlicy środowiskowej należy, w szczególności:
 - 1) zapewnienie dzieciom i młodzieży prawidłowo zorganizowanej opieki wychowawczej;
 - 2) zapewnienie pomocy w kryzysach szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych i osobistych;
 - 3) pomoc w nauce;
 - 4) organizowanie czasu wolnego, zabawę i zajęcia sportowe oraz rozwój zainteresowań;
 - 5) organizowanie zajęć socjoterapeutycznych, korekcyjnych i kompensacyjnych;
 - 6) stała współpraca ze szkołami, policją, sądami, rodzicami i opiekunami oraz pracownikami CUS.

§ 34.

1. **Biurem projektowym** kieruje Z-ca Dyrektora – Organizator Usług Społecznych.
2. Do zadań Biura projektowego należy w szczególności:
 - 1) pozyskiwanie środków z zewnątrz na realizację projektów;
 - 2) realizacja, koordynacja, monitoring, ewaluacja oraz rozliczanie projektów.

Rozdział VI

Funkcjonowanie CUS

§35.

1. Do wyłącznej właściwości **Dyrektora** zastrzega się podpisywanie pism kierowanych na zewnątrz CUS, a w szczególności pism i dokumentów:
 - 1) kierowanych do organów kontrolnych;
 - 2) związanych z wykonywaniem funkcji Dyrektora jako pracodawcy;
 - 3) plany i sprawozdania z wykorzystania wydatków, dochodów i dotyczące działalności CUS;
 - 4) do przedstawicieli dyplomatycznych;
 - 5) zarządzenia;
 - 6) odpowiedzi na interpelacje radnych;
 - 7) zalecenia pokontrolne kierowane do komórek organizacyjnych i jednostek pozostających w nadzorze CUS;
 - 8) sprawozdania, informacje kierowane do Komisji Rady Miejskiej i Rady Miejskiej;
 - 9) odpowiedzi na wystąpienia środków masowego przekazu;
 - 10) decyzje administracyjne należące do wyłącznej kompetencji Dyrektora.

2. Do wyłącznej właściwości **Dyrektora i Zastępców Dyrektora** zastrzega się podpisywanie pism zgodnie z podległością wynikającą ze struktury organizacyjnej CUS, a w szczególności pism i dokumentów:

- 1) kierowanych do organów administracji publicznej;
- 2) kierowanych do organów ścigania, wymiaru sprawiedliwości i służb porządkowych;
- 3) polecenia służbowe;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma i dokumenty zgodnie z podziałem zadań ustalonym w Regulaminie organizacyjnym oraz udzielonymi upoważnieniami i pełnomocnictwami.

4. Nie wymienieni w ust.3 pracownicy CUS mogą podpisywać dokumenty nie zastrzeżone do podpisu przełożonych, o ile takie uprawnienia wynikają z ich zakresów czynności lub odrębnych upoważnień i pełnomocnictw.

5. Projekty uchwał, zarządzeń, porozumień i umów przed przedłożeniem do podpisu Dyrektorowi powinny być zaparafowane przez kierownika komórki organizacyjnej opracowującej projekt i zaopiniowane przez radcę prawnego.

6. W razie nieobecności Dyrektora dokumenty wymienione w § 35 ust.1, podpisuje Zastępca Dyrektora upoważniony przez Dyrektora.

7. Za przygotowanie projektu dokumentu przedstawionego do podpisu Dyrektorowi CUS odpowiada kierownik komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę.

8. Projekty dokumentów przedstawionych do podpisu Dyrektorowi aprobuje według właściwości Zastępca Dyrektora lub Główny Księgowy, po uprzednim parafowaniu przez kierownika komórki organizacyjnej przygotowującego ten projekt.

9. Projekty dokumentów przygotowanych przez komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Dyrektorowi parafowane przez kierownika tej komórki, kierowane są bezpośrednio do Dyrektora.

10. Pracownicy opracowujący i aprobujący pisma potwierdzają swoje czynności podpisem określającym stanowisko służbowe pod tekstem z lewej strony pisma.

11. Pracownicy, zgodnie z zadaniami powierzonymi im w zakresie czynności, uwierzytelniają dokumenty przedstawione przez Stronę, tj. potwierdzają za zgodność z oryginałem. Procedura uwierzytelnienia dokumentów polega na umieszczeniu na każdej stronie kserokopii dokumentu zapisu o treści „Za zgodność z oryginałem” lub „Stwierdzam zgodność z oryginałem” (lub przystawieniu pieczęci o tym samym brzmieniu) oraz opatrzenie kserokopii datą oraz czytelnym podpisem osoby uwierzytelniającej (lub imiennej pieczęci służbowej).

12. Zasady podpisywania dokumentów księgowych oraz dyspozycji środkami pieniężnymi określają odrębne przepisy.

§36.

1. Upoważnień i pełnomocnictw udziela Dyrektor na wniosek kierownika komórki organizacyjnej

bądź z własnej inicjatywy, w celu załatwienia określonych spraw służbowych.

2. Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są na piśmie.

3. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi sekcja administracyjna.

4. Kopię udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział VII

Zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków klientów CUS

§37.

1. **Dyrektor** przyjmuje klientów CUS w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek wypadający w dniach pracy CUS, w godzinach od 10.00 – 16.30, po uprzednim zgłoszeniu się w sekretariacie CUS.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora skargi i wnioski przyjmuje wyznaczony Zastępca Dyrektora.

3. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do CUS przekazywane są Dyrektorowi.

4. Sekretariat prowadzi rejestr skarg i wniosków.

5. Dyrektor wyznacza komórkę organizacyjną lub osobę do przeprowadzenia wyjaśnienia i sporządzenia projektu odpowiedzi.

6. Komórka organizacyjna lub osoba, której zlecono załatwienie skargi, przygotowanie projektu odpowiedzi lub zażądano od niej wyjaśnień, nie może przekazać sprawy innej komórce lub instytucji bez zgody osoby upoważnionej do zmiany dyspozycji.

7. W przypadkach, gdy do rozpatrzenia i załatwienia skargi lub wniosku właściwa jest inna jednostka organizacyjna, komórka organizacyjna, która otrzymała sprawę przekazuje ją właściwej jednostce (organowi).

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§38.

1. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników CUS 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.

§39.

Prawa i obowiązki pracowników CUS regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o realizowaniu usług społecznych przez CUS usług społecznych.

§40.

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania CUS ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.

§41.

Zmiana Regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.

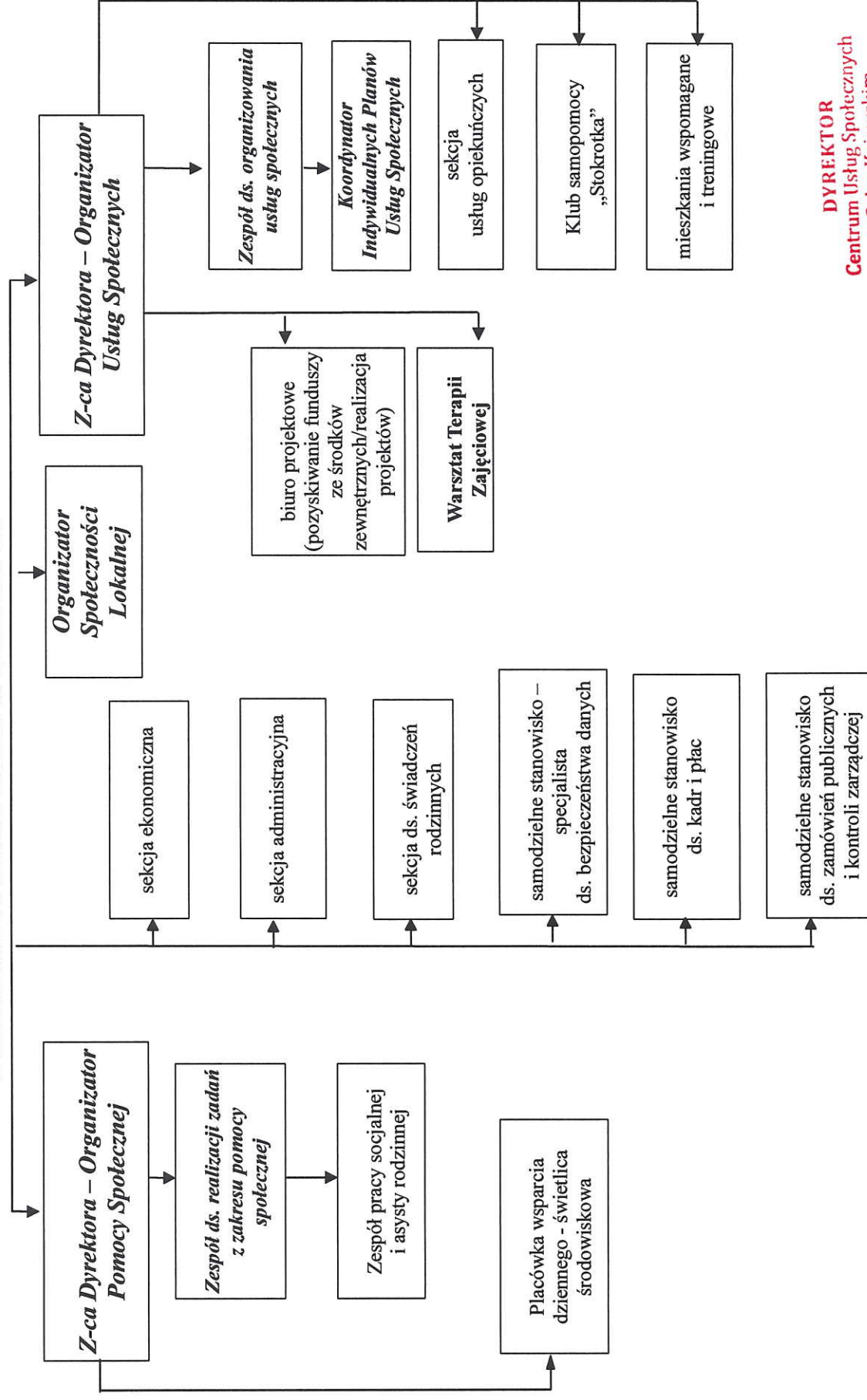
§ 42.

Niniejszy Regulamin obowiązuje od 01 kwietnia 2024 roku.

DYREKTOR
Centrum Usług Społecznych
w Solcu Kujawskim

Hanka Stamm

DYREKTOR CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH



**LICZBA ETATÓW
CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH
W SOLCU KUJAWSKIM
na dzień 01 kwietnia 2024 roku**

L.p.	Nazwa	Ilość etatów
1	Dyrektor Centrum Usług Społecznych	1,0
2	Z-ca dyrektora– Organizator Pomocy Społecznej	1,0
3	Zastępca dyrektora – Organizator Usług Społecznych	1,0
4	Zespół ds. Organizowania Usług Społecznych Koordynator Indywidualnych Planów Usług Społecznych;	1,0
5	Organizator Społeczności Lokalnej	1,0
6	Zespół ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej:	6,0
7	Zespół pracy socjalnej i asysty rodzinnej	4,0
8	sekcja ekonomiczna	2,5
9	sekcja administracyjna	7,875
10	sekcja usług opiekuńczych	15,90
11	samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i kontroli zarządczej	0,5
12	samodzielne stanowisko ds. kadr i płac	1,0
13	samodzielne stanowisko – specjalista ds. bezpieczeństwa danych	0,125
14	Placówka wsparcia dziennego – świetlica środowiskowa	2,025
15	sekcja ds. świadczeń rodzinnych	4,0
16	Warsztat Terapii Zajęciowej	10,0
17	Klub samopomocy „Stokrotka”	1,0
18	mieszkania wspomagane i treningowe Opiekun mieszkań wspomaganych	0
19	biuro projektowe (pozyskiwanie funduszy ze środków zewnętrznych/realizacja projektów)	1 etat
	Łącznie	60,925

DYREKTOR
Centrum Usług Społecznych
w Solcu Kujawskim

Hanka Stamm

