

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Centrum Usług Społecznych w Myślenicach

<< Myślenice, styczeń 2022 >>

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Społecznych w Myślenicach zwany dalej Regulaminem, określa zasady działania Centrum, szczegółową organizację i zakres działania działów.

§ 2

1. Centrum Usług Społecznych w Myślenicach, zwane dalej Centrum, jest jednostką budżetową Gminy Myślenice powołaną do wykonywania zadań własnych i zleconych Gminy Myślenice określonych w szczególności w aktach prawnych wymienionych w § 3 Statutu Centrum Usług Społecznych w Myślenicach, przepisach prawa miejscowego, zarządzeniach, poleceniach Burmistrza Miasta i Gminy Myślenice i Dyrektora Centrum.
2. Zadania określone w ust. 1 realizują pracownicy Centrum w ramach swoich zakresów czynności.
3. Terenem działania Centrum Usług Społecznych w Myślenicach jest Gmina Myślenice.
4. Obsługę prawną Centrum świadczy podmiot zewnętrzny.

§ 3

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- **CUS/Centrum** – należy przez to rozumieć Centrum Usług Społecznych;
- **Organizatorze US** – należy przez to rozumieć osobę odpowiadającą za organizowanie usług społecznych realizowanych przez Centrum Usług Społecznych;
- **Organizatorze PS** - należy przez to rozumieć osobę odpowiadającą za organizowanie zadań z zakresu pomocy społecznej;
- **Organizatorze SL** - należy przez to rozumieć osobę odpowiadającą za aktywizowanie i organizowanie społeczności lokalnej;
- **Organizatorze WDiR** - należy przez to rozumieć osobę odpowiadającą za organizowanie zadań z zakresu wspierania dziecka i rodziny;
- **Koordynatorze IPUS** – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za realizację Indywidualnych Planów Usług Społecznych;
- **CAL** – oznacza Centrum Aktywności Lokalnej, miejsce, w którym realizowane są programy aktywności lokalnej;
- **PAL** – oznacza Programy Aktywności Lokalnej;
- **DDS+** - należy przez to rozumieć Dzienny Dom Senior+;
- **Kierownik DDS+** - należy przez to rozumieć osobę kierującą Dziennym Domem Senior+;
- **PWD** – należy przez to rozumieć Placówkę Wsparcia Dziennego „Kreatywnia”;
- **Kierownik PWD** - należy przez to rozumieć osobę kierującą Placówką Wsparcia Dziennego
- **IODO** – oznacza Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
- **RODO** – oznacza Rozporządzenie o Ochronie Danych Osobowych;
- **Stanowisko IT** – oznacza pracownika techniki informatycznej;
- **Pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Centrum Usług Społecznych w Myślenicach;

- **Burmistrz** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Myślenice;
- **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Myślenicach.

§ 4

1. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
 - 1) Funkcjonowanie CUS opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
 - 2) Organizację i porządek pracy w CUS oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określają: Statut, Regulamin Organizacyjny, Regulamin Pracy oraz inne akty prawa.
 - 3) Obowiązki i odpowiedzialność poszczególnych pracowników CUS określają indywidualne zakresy czynności.
2. Szczegółowy wykaz stanowisk, wymaganych kwalifikacji, warunki wynagradzania za pracę oraz warunki przyznawania innych świadczeń związanych z pracą, określa Regulamin Wynagradzania i Regulamin Premiowania.
3. Schemat organizacyjny CUS znajduje się w załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.
4. Zakres świadczeń socjalnych określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Obieg dokumentacji w CUS określa Instrukcja Kancelaryjna i Instrukcja sporządzania, kontroli obiegu dokumentów Finansowo – Księgowych.

Rozdział II

Zasady kierowania Centrum Usług Społecznych

§ 5

1. Pracą CUS kieruje Dyrektor, który odpowiada za jego prawidłowe funkcjonowanie i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor kieruje CUS przy pomocy Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego i Kierowników Działów.
3. Dyrektor podlega służbowo Burmistrzowi.
4. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników CUS wykonuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona na piśmie.

§ 6

1. Dyrektorowi CUS podlegają bezpośrednio:
 - 1) Główny Księgowy;
 - 2) Stanowisko Kadr;
 - 3) Zastępca Dyrektora ds. usług społecznych;
 - 4) Zastępca Dyrektora ds. pomocy społecznej;
 - 5) Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Funduszu Alimentacyjnego;
 - 6) Kierownik Działu Organizacyjnego;
 - 7) Kierownik Dziennego Domu Senior+;
 - 8) Kierownik Palcówki Wsparcia Dziennego;

- 9) Prawnik.
2. Ponadto Dyrektor CUS sprawuje nadzór merytoryczny nad podmiotami realizującymi zadania w oparciu o ustawę o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

§ 7

1. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełnią Zastępcy Dyrektora w zakresach określonych pełnomocnictwami Dyrektora.
2. Zastępcy Dyrektora ds. usług społecznych podlega w czasie nieobecności Dyrektora:
 - 1) Dział Integrowania i Organizowania Usług Społecznych;
 - 2) Dział Organizacyjny;
 - 3) Placówka Wsparcia Dziennego.
3. Zastępca Dyrektora ds. usług społecznych sprawuje nadzór nad podmiotami realizującymi zadania w oparciu o ustawę o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
4. Zastępcy Dyrektora ds. pomocy społecznej podlega w czasie nieobecności Dyrektora:
 - 1) Dział Pomocy Społecznej;
 - 2) Dział Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Funduszu Alimentacyjnego;
 - 3) Dzienny Dom Senior +.
5. Sekcja Kadr w czasie nieobecności Dyrektora podlega Zastępcy Dyrektora ds. pomocy społecznej.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Centrum Usług Społecznych

§ 8

1. W ramach struktury organizacyjnej CUS wyodrębnia się stanowiska, sekcje, zespoły i działy.
2. Struktura Centrum, na którego czele stoi Dyrektor przedstawia się następująco:
 - 1) Zastępca Dyrektora ds. usług społecznych
 - A. Dział Integrowania i Organizowania Usług Społecznych w skład, którego wchodzi:
 - a. Zespół Integrowania i Organizowania Usług Społecznych:
 - Organizator Usług Społecznych,
 - Sekcja Koordynatorów Indywidualnych Planów Usług Społecznych.
 - b. Zespół Wspierania Dziecka i Rodziny:
 - Organizator Wspierania Dziecka i Rodziny,
 - Sekcja Przeciwdziałania Przemocy,
 - Sekcja Asystentury Rodzin,
 - Stanowisko Wsparcia Dziecka i Rodziny.
 - c. Zespół Organizowania Społeczności Lokalnej w skład, którego wchodzi:
 - Organizator Społeczności Lokalnej,
 - Sekcja Animatora Centrum Aktywności Lokalnej.
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. pomocy społecznej
 - A. Dział Pomocy Społecznej w skład, którego wchodzi:
 - a. Organizator Pomocy Społecznej;
 - b. Sekcja Pierwszego Kontakt;
 - c. Zespół Obsługi Administracyjnej Pomocy Społecznej:
 - Koordynator Zespołu Obsługi Administracyjnej Pomocy Społecznej,
 - Sekcja Obsługi Administracyjnej Pomocy Społecznej.

- d. Zespół Świadczeń Przyznawanych Decyzją;
 - e. Zespół Usług Pomocy Społecznej:
 - Koordynator Zespołu Usług Pomocy Społecznej,
 - Sekcja Usług Pomocy Społecznej.
 - f. Zespół Pracy Socjalnej;
- 3) Główny Księgowy
- A. Dział Finansowy w skład, którego wchodzi:
 - a. Zespół Finansowy;
 - b. Stanowisko ds. Płac.
- 4) Sekcja ds. Kadr
- 5) Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Funduszu Alimentacyjnego
- A. Dział Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Funduszu Alimentacyjnego:
 - a. Zespół Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych;
 - b. Sekcja Funduszu Alimentacyjnego.
- 6) Kierownik Działu Organizacyjnego
- A. Dział Organizacyjny:
 - a. Sekcja Administracyjno-Biurowa;
 - b. Stanowisko IT;
 - c. Sekcja promocji i rozwoju
 - d. Koordynator Dostępności;
 - e. Inspektor Ochrony Danych Osobowych;
 - f. Stanowisko BHP;
 - g. Stanowisko Zamówień Publicznych;
 - h. Sekcja Pomocniczo-Porządkowa.
- 7) Kierownik Dziennego Domu Senior+
- A. Dzienny Dom Senior +
- 8) Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego
- A. Placówka Wsparcia Dziennego

Rozdział IV

Zadania poszczególnych działów, zespołów, sekcji i stanowisk.

§ 9

Zadania Dyrektora

1. Dyrektor kieruje pracami CUS i reprezentuje je na zewnątrz;
2. Dokonuje czynności prawnych i faktycznych związanych z funkcjonowaniem CUS w stosunku do organów, instytucji, osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej;
3. Wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w CUS;
4. Zatwierdza opracowane standardy, jakości usług społecznych i indywidualne plany usług społecznych;
5. Opracowuje roczny plan działalności CUS;
6. Opracowuje sprawozdania z działalności CUS;
7. Sprawuje zarząd mieniem CUS;
8. Prowadzi gospodarkę finansową CUS;
9. Dyrektor jest administratorem danych osobowych w rozumieniu RODO i ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 10

Zadania Głównego Księgowego i Działu Finansowego

1. **Główny Księgowy** kieruje i organizuje pracą Działu Finansowego i stanowiska ds. płac.
2. Główny Księgowy prowadzi księgowość CUS zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości CUS, zgodnie z przepisami prawa i z przepisami wewnętrznymi jednostki;
 - 2) prowadzenie prawidłowej gospodarki środkami budżetowymi i pozabudżetowymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 5) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie pozyskiwania i wydatkowania środków finansowych przekazywanych na realizację zadań zleconych;
 - 6) udzielanie kontrasygnaty na dokumentach powodujących powstawanie zobowiązań pieniężnych, opracowanie rocznego planu finansowego, zawierającego zestawienie przychodów i rozchodów oraz nadzór nad bieżącą jego realizacją;
 - 7) prowadzenie kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym;
 - 8) nadzór nad przygotowaniem, opracowaniem i sporządzeniem sprawozdań finansowych i z wykonania planu dochodów i wydatków;
 - 9) nadzór nad obiegiem druków ścisłego zarachowania.
4. Główny Księgowy współpracuje z Wydziałem Budżetu i Analiz Urzędu Miasta i Gminy Myślenice, bankami i instytucjami finansowymi w celu zapewnienia efektywnej gospodarki finansowo -budżetowej Ośrodka.
5. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy na prawo żądać od Dyrektora, zastępców Dyrektora, Kierowników i Koordynatorów udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycień będących źródłem informacji a także wnioskować do Dyrektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez działy CUS prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej, ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
6. Do zadań **Zespołu Finansowego** należy:
 - 1) przygotowywanie i opracowywanie rocznego sprawozdania finansowego;
 - 2) prace związane z prawidłowym przebiegiem wykonywania budżetu;
 - 3) uzgadnianie danych do konstrukcji planów finansowych, przygotowywanie planów;
 - 4) przygotowywanie danych i opracowywanie sprawozdań i bilansów z wykonania dochodów i wydatków;
 - 5) kompletowanie wyciągów bankowych z poszczególnych kont, uzgadnianie, dekretowanie i przygotowywanie do księgowania;

- 6) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej;
 - 7) kontrola formalno – rachunkowa dowodów księgowych;
 - 8) dokonywanie poleceń przelewów z rachunków bankowych;
 - 9) podział ściągniętych od dłużników alimentacyjnych środków na dochód gminy, dochód gminy organu właściwego dłużnika i dochód budżetu państwa, prowadzenie w tym zakresie kartotek;
 - 10) prowadzenie rejestru umów;
 - 11) przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych CUS i rozliczanie wyników inwentaryzacji;
 - 12) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
 - 13) przygotowywanie akt księgowych do archiwizacji;
 - 14) przyjmowanie wpłat i innych należności z tytułu dochodów CUS oraz dokonywanie wypłat w tym wypłat świadczeń;
 - 15) prowadzenie prawidłowej gospodarki kasowej.
7. Do zadań **Stanowiska ds. Płac** należy:
- 1) prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w tym prowadzenie kartotek wynagrodzeń osobowych;
 - 2) kompletowanie, przygotowywanie i prowadzenie ewidencji dokumentacji związanej z naliczeniem wynagrodzeń;
 - 3) naliczanie oraz sporządzanie list płac oraz list zasiłków z ubezpieczenia społecznego, prowadzenie kart zasiłkowych;
 - 4) prowadzenie ewidencji ekwiwalentu pieniężnego za używanie w pracy własnej odzieży i obuwia;
 - 5) obliczanie oraz przygotowywanie do wypłat wynagrodzeń i pochodnych wynikających ze stosunku umowy o pracę, sporządzanie i wysyłanie deklaracji rozliczeniowych do Urzędu Skarbowego, rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy;
 - 6) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS;
 - 7) obsługa systemów informatycznych i programu Płatnik, aplikacji TFI;
 - 8) naliczanie, pobieranie i przekazywanie składek PPK;
 - 9) dokonywanie przelewów z tytułu wynagrodzeń za pracę, umów cywilno-prawnych, wynagrodzeń dodatkowych, podatków, składek i innych potrąceń pracowniczych;
 - 10) dokonywanie przelewów związanych z funkcjonowaniem Ośrodka;
 - 11) merytoryczna kontrola dokumentów w zakresie płac.

§ 11 Zadania Sekcji ds. Kadr

1. Do zadań **Sekcji ds. Kadr** należy:
 - 1) prowadzenie akt osobowych pracowników;
 - 2) prowadzenie spraw pracowniczych;
 - 3) rejestracja pracowników i zleceniobiorców w ZUS;
 - 4) ewidencja czasu pracy zwolnień lekarskich, urlopów w programie BIOSYS;
 - 5) kontrola nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy;
 - 6) koordynacja i nadzorowanie przebiegu praktyk zawodowych uczniów szkół średnich i studentów, stażów absolwenckich, zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych oraz wolontariatu;
 - 7) przygotowanie ogłoszeń dotyczących naborów na stanowiska urzędnicze;
 - 8) projektowanie i ewidencjonowanie umów o pracę i umów cywilnoprawnych;

- 9) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie zasad i przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej - informowanie Dyrektora o zaistniałych zagrożeniach;
- 10) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Pracy, inspektorem BHP, Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz laboratoriami środowiskowymi w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia oraz sposobów ochrony pracowników;
- 11) kompletowanie dokumentów w związku z przejściem pracownika na rentę lub emeryturę;
- 12) sporządzanie sprawozdań na potrzeby Urzędu Statystycznego w Krakowie i PFRON;
- 13) prowadzenie dokumentacji powypadkowej;
- 14) obsługa systemów i programów informatycznych.

§ 12

Zadania Działu Integrowania i Organizowania Usług Społecznych

1. Dział ten realizuje powierzone zadania z zakresu ustawy o centrach usług społecznych oraz zadania wynikające z ustaw: o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, o Karcie Dużej Rodziny, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Organizator US kieruje i organizuje pracą Zespołu Integrowania i Organizowania Usług Społecznych poprzez:
 - 1) nadzór nad pracą poszczególnych pracowników Zespołu;
 - 2) instruowanie pracowników o sposobie wykonywania przydzielonych im obowiązków;
 - 3) opracowanie planu i budżetu Usług Społecznych, nadzór nad jego realizacją i monitoring;
 - 4) przygotowanie bazy dostępnych usług społecznych, jej monitoring i aktualizacja;
 - 5) organizowanie, rozwijanie i koordynowanie usług społecznych realizowanych przez CUS;
 - 6) diagnoza i analiza potrzeb i potencjału społeczności lokalnej w zakresie usług społecznych;
 - 7) opracowywanie standardów jakości usług społecznych określonych w programie usług społecznych, w przypadku braku określenia tych standardów w obowiązujących przepisach;
 - 8) nadzór nad opracowywaniem indywidualnych planów usług społecznych, ich aktualizacją i monitoringiem;
 - 9) nadzór nad opracowywaniem strategii rozwoju i promocji CUS.
3. Do zadań **Sekcji Koordynatorów Indywidualnych Planów Usług Społecznych** należy:
 - 1) udzielanie informacji w zakresie realizowanych usług społecznych oraz oferowanego wsparcia;
 - 2) przeprowadzanie rozeznania indywidualnych potrzeb osób zainteresowanych skorzystaniem z usług społecznych;
 - 3) opracowywanie indywidualnych planów usług społecznych;

- 4) monitorowanie realizacji indywidualnych planów usług społecznych;
- 5) przeprowadzanie rozmów podsumowujących realizację planów usług społecznych.
4. Do zadań **Organizatora WDiR** należy:
 - 1) kierowanie i organizowanie pracami Zespołu;
 - 2) organizowanie rozwoju systemu opieki nad dzieckiem, oraz praca z rodziną na rzecz udzielenia jej pomocy w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej;
 - 3) opracowywanie i realizację 3-letnich gminnych programów wspierania rodziny;
 - 4) pozyskiwanie rodzin pełniących funkcję rodzin wspierających oraz przygotowanie projektów umów określających zasady współpracy oraz zwrotu kosztów związanych z udzielaniem przez nie pomocy;
 - 5) przygotowanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny oraz przedstawianie potrzeb w tym zakresie Burmistrzowi Miasta i Gminy Myślenice;
 - 6) prowadzenie rejestru żłobków, klubów dziecięcych, dziennych opiekunów i placówek wsparcia dziennego oraz wydawanie wymaganych opinii;
 - 7) nadzór nad instytucjami opieki dzieci w wieku do lat 3 w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki;
 - 8) pozyskiwanie partnerów do współpracy w ramach Myślenickiej Karty Dużej Rodziny;
 - 9) nadzór nad pracą poszczególnych pracowników;
 - 10) wsparcie pracowników i instruowanie ich w powierzonych obowiązkach.
5. Do zadań **Sekcji przeciwdziałania przemocy** w ramach ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie należy:
 - 1) diagnozowanie problemów przemocy w rodzinie;
 - 2) podejmowanie działań w środowisku zagrożonym przemocą w rodzinie mających na celu przeciwdziałanie temu zjawisku;
 - 3) rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielania pomocy w środowisku lokalnym;
 - 4) realizację procedury Niebieskiej Karty;
 - 5) podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą oraz prowadzenie monitoringu w rodzinach dotkniętych przemocą;
 - 6) podejmowanie, we współpracy z innymi służbami, w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka w związku z przemocą w rodzinie decyzji o odebraniu dziecka z rodziny i umieszczeniu go u innej niezamieszkującej wspólnie osoby najbliższej, w rodzinie zastępczej lub w placówce opiekuńczo-wychowawczej;
 - 7) uczestniczenie w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego/grup roboczych ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu.
6. Do zadań **Sekcji Asystentury Rodziny** należy:
 - 1) opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
 - 2) 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;
 - 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
 - 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, wychowawczych z dziećmi, psychologicznych;

w ciąży i rodzin „Za życiem”, ochrony zdrowia psychicznego oraz z sądami, policją i innymi.

8. Do zadań **Organizatora SL** należy:
 - 1) nadzór nad pracą poszczególnych pracowników Zespołu;
 - 2) instruowanie pracowników o sposobie wykonywania przydzielonych im obowiązków;
 - 3) prowadzenie na bieżąco rozeznania potrzeb i potencjału społeczności lokalnej miasta i gminy Myślenice w zakresie działań wspierających;
 - 4) 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;
10. Do zadań **Zespołu Organizowania Społeczności Lokalnej** należy:
 - 1) podejmowanie działań w celu aktywizacji mieszkańców, w szczególności organizowanie działań wspierających w organizowanie działań samopomocowych, wolontaryjnych i sąsiedzkich;
 - 2) inicjowanie innych działań zmierzających do wzmocnienia więzi społecznych i integracji wspólnoty samorządowej;
 - 3) integrowanie działań środowiskowych realizowanych przez Zespoły CUS i współdziałanie z nimi w zakresie aktywizacji społecznej;
 - 4) współpraca z podmiotami prowadzącymi na obszarze działania CUS animację lokalną lub inne formy pracy środowiskowej.
11. Do zadań **Animatora Społeczności Lokalnej** należy:
 - 1) diagnozowanie potencjału lokalnego środowiska;
 - 2) inicjowanie spotkań, działań i kontaktów pomiędzy podmiotami działającymi na danym obszarze;
 - 3) ułatwianie kontaktów, doprowadzenie do lepszego poznania się mieszkańców i tworzonych przez nich grup i środowisk;
 - 4) wyszukiwanie i wspieranie liderów lokalnych;
 - 5) inicjowanie powstawania grup inicjatywnych;
 - 6) budowanie lokalnych koalicji;
 - 7) Moderowanie sytuacji edukacyjnych w środowisku.

§ 13

Zadania Działu Pomocy Społecznej

1. Dział ten realizuje zadania wynikające m.in. z ustaw: o pomocy społecznej, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o dodatkach mieszkaniowych, prawo energetyczne, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o systemie oświaty, o Karcie Dużej Rodziny.
2. **Organizator PS** we współpracy z koordynatorami kieruje i organizuje pracę Działu poprzez:
 - 1) nadzór nad pracą poszczególnych pracowników funkcjonujących w ramach określonego zespołu lub sekcji;
 - 2) instruowanie pracowników o sposobie wykonywania przydzielonych im obowiązków;
 - 3) zapoznawanie pracowników z nowymi i zmienionymi aktami prawnymi i orzecznictwem organów i sądów administracyjnych w zakresie powierzonych zadań;

- 4) przygotowywanie projektów sprawozdań w zakresie powierzonych obowiązków.
3. Do zadań sekcji **pierwszego kontaktu** należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie osób zgłaszających się po raz pierwszy do CUS, diagnozowanie ich sytuacji i kierowanie do właściwego Zespołu;
 - 2) przyjmowanie wniosków o udzielanie świadczeń;
 - 3) udzielanie osobie/rodzinie informacji w sprawach pomocy społecznej, oraz organizacji pracy CUS;
 - 4) przyjmowanie interwencji i zgłoszeń dotyczących udzielenia pomocy;
 - 5) wydawanie zaświadczeń i skierowań osobom zainteresowanym i ich rejestrowanie;
 - 6) prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie pomocy materialnej uczniom;
 - 7) prowadzenie postępowań w sprawie o przyznanie dodatku mieszkaniowego i energetycznego;
 - 8) przyjmowanie wniosków i wydawanie Karty Dużej Rodziny i Myślenickiej Karty Dużej Rodziny;
 - 9) prowadzenie rejestru ws. potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
4. Do zadań Koordynatora Zespołu Obsługi **Administracyjnej Pomocy Społecznej** należy:
 - 1) kontrolowanie poprawności merytorycznej procesu opracowywania i wydawania decyzji administracyjnych w sprawach: świadczeń z pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, pomocy materialnej uczniom;
 - 2) prowadzenie zaangażowania wydanych decyzji i kontrola ich poprawności;
 - 3) gromadzenie danych celem przygotowywania i opracowywania prognoz, sprawozdań, zapotrzebowani;
 - 4) współpraca przy opracowywaniu planów, projektów i strategii działania CUS, obsługa systemu informatycznego HELIOS;
 - 5) obsługa programu PŁATNIK, CAS.
5. Do zadań **Sekcji Obsługi Administracyjnej Pomocy Społecznej** należy:
 - 1) obsługa systemu informatycznego HELIOS oraz innych systemów informatycznych niezbędnych do realizacji zadań i przygotowania projektów decyzji administracyjnych – wprowadzanie danych w oparciu o dokumentację dostarczoną przez pracowników zespołu świadczeń przyznawanych decyzją, sekcji usług społecznych i sekcji pierwszego kontaktu;
 - 2) przygotowywanie projektów decyzji, realizacja świadczeń;
 - 3) monitorowanie ściągalności świadczeń nienależnie pobranych;
 - 4) przygotowywanie dokumentacji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
 - 5) przygotowywanie danych do opracowywania planów i sprawozdań finansowych i merytorycznych oraz dokumentów strategicznych tj. oceny zasobów pomocy społecznej, strategii rozwiązywania problemów społecznych;
 - 6) ewidencjonowanie świadczeń z zakresu pomocy społecznej;
 - 7) prowadzenie spisów spraw w obrębie działu;
 - 8) prowadzenie zaangażowania świadczeń przyznanych decyzją;
 - 9) sporządzanie list wypłat świadczeń z zakresu pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, pomocy materialnej uczniom;
 - 10) analiza umów w zakresie „dożywiania”;
 - 11) gromadzenie danych i opracowywanie w terminie wymaganej sprawozdawczości;

- 12) przygotowywanie i dostarczanie list do realizatorów świadczeń przyznanych w formie niepieniężnej (pl. oświatowe, bary, DPS-y);
 - 13) wypłacanie wynagrodzenia za sprawowanie opieki dla opiekuna prawnego osoby całkowicie ubezwłasnowolnionej;
 - 14) obsługa zadań dotyczących ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - 15) gromadzenie danych zewnętrznych o zjawiskach społeczno-gospodarczych mających wpływ na planowanie działań pomocy społecznej.
6. Do zadań **Zespołu Świadczeń Przyznawanych Decyzją** należy:
- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie o przyznanie świadczeń pieniężnych i niepieniężnych;
 - 2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i świadczenie pracy socjalnej;
 - 3) sporządzanie i realizacja kontraktów socjalnych;
 - 4) przeprowadzanie kontroli zgodności (prawidłowości) wykorzystania świadczeń z pomocy społecznej;
 - 5) prowadzenie teczek z dokumentacją stron, ewidencjonowanie dokumentacji związanej z procesem przyznawania świadczeń, dbałość o terminowe załatwianie spraw;
 - 6) przygotowywanie projektu uzasadnienia decyzji;
 - 7) wnioskowanie o przydzielenie rodzinie asystenta rodziny;
 - 8) wydawanie opinii o sytuacji materialno - bytowej osób i rodzin na wniosek stron lub uprawnionych organów;
 - 9) prowadzenie korespondencji z instytucjami w sprawach o przyznanie pomocy społecznej;
 - 10) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej, zakładami opieki zdrowotnej, sądami, policją, zakładami ubezpieczeń społecznych i innymi;
 - 11) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji zadań;
 - 12) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w sprawach należących do zadań innych komórek organizacyjnych w szczególności Działu Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Funduszu Alimentacyjnego, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dla celów przyznania dodatków mieszkaniowych;
 - 13) przeprowadzanie wywiadów na rzecz innych ośrodków pomocy społecznej lub powiatowych centrów pomocy rodzinie;
 - 14) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
 - 15) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa;
 - 16) Realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego.
7. Do zadań **koordynatora Zespołu Usług Pomocy Społecznej** należy:
- 1) organizacja usług opiekuńczych, w miejscu zamieszkania osób i zapewnienie ich prawidłowej realizacji;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad poprawny wykonywaniem usług opiekuńczych;
 - 3) prowadzenie ewidencji usług opiekuńczych, opracowywanie grafików pracy osób wykonujących usługi opiekuńcze, rozliczanie czasu pracy osób

- realizujących usługi opiekuńcze i sprawowanie nadzoru nad sposobem i jakością wykonywanych usług;
- 4) kontrola poprawności merytorycznej prowadzonych postępowań administracyjnych w sprawie o przyznanie świadczeń pieniężnych i niepieniężnych pomocy społecznej;
 - 5) nadzór nad mieszkaniem chronionymi;
 - 6) współpraca z instytucjami samorządowymi i organizacjami pozarządowymi w sprawie o świadczenie usług pomocy społecznej.
8. Do zadań **Sekcji Usług Pomocy Społecznej** należy:
- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie o przyznanie świadczeń pieniężnych i niepieniężnych;
 - 2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i świadczenie pracy socjalnej;
 - 3) prowadzenie teczek z dokumentacją stron, ewidencjonowanie dokumentacji związanej z procesem przyznawania świadczeń, przygotowywanie uzasadnienia decyzji;
 - 4) wydawanie opinii o sytuacji materialno - bytowej osób i rodzin na wniosek stron lub uprawnionych organów;
 - 5) prowadzenie korespondencji z instytucjami w sprawach o przyznanie pomocy społecznej;
 - 6) przeprowadzanie wywiadów na rzecz innych ośrodków pomocy społecznej lub powiatowych centrów pomocy rodzinie;
 - 7) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
 - 8) sporządzanie i realizacja kontraktów socjalnych, porozumień, indywidualnych planów wychodzenia z bezdomności,
 - 9) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej, zakładami opieki zdrowotnej, sądami, policją, zakładami ubezpieczeń społecznych i innymi;
 - 10) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji zadań;
 - 11) podejmowanie czynności związanych ze sprawianiem pogrzebu;
 - 12) prowadzenie postępowań w sprawie skierowania do schronisk, noclegowni, mieszkań chronionych;
 - 13) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego;
 - 14) przygotowywanie umów o świadczenie pomocy na rzecz osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia w formie usług opiekuńczych;
 - 15) sporządzanie umów z członkami rodzin zobowiązanymi do alimentacji bądź z osobami trzecimi.
9. Do zadań **Zespołu Pracy Socjalnej** należy:
- 1) rozeznawanie sytuacji osób i rodzin, planowanie i świadczenie usługi pracy socjalnej według etapów metodycznego postępowania;
 - 2) współdziałanie z koordynatorami IPUS;
 - 3) organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym i współpraca z Organizatorem SL w tym zakresie;
 - 4) podejmowanie interwencji kryzysowej i realizowanie doraźnego wsparcia socjalnego;

- 5) podejmowanie działań w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, współpraca z Organizatorem US;
- 6) przeprowadzanie interwencji w miejscu zamieszkania;
- 7) współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej, zakładami opieki zdrowotnej, sądami, policją, zakładami ubezpieczeń społecznych i innymi specjalistami;
- 8) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych na podstawie przepisów ustaw: o pomocy społecznej, świadczeniach rodzinnych i pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.

§ 14

Zadania Działu Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Funduszu Alimentacyjnego

1. Dział Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Funduszu Alimentacyjnego realizuje zadania wynikające m.in. z następujących ustaw: o świadczeniach rodzinnych, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, oraz o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów.
2. Do zadań **Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Funduszu Alimentacyjnego** należy:
 - 1) organizacja i koordynacja pracą powierzonego działu;
 - 2) kontrola poprawności merytorycznej procesu postępowania w sprawach o przyznawanie świadczeń oraz wykonywania powierzonych zadań;
 - 3) zapoznawanie pracowników z nowymi i zmienionymi aktami prawnymi i orzecznictwem organów i sądów administracyjnych;
 - 4) prowadzenie zaangażowania zgodnie z wydanymi decyzjami;
 - 5) opracowywanie programów, prognoz, analiz oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw;
 - 6) planowanie potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych i wychowawczych;
 - 7) ustalenie zapotrzebowania środków finansowych na realizację świadczeń;
 - 8) prowadzenie nadzoru nad sprawnym ściąganiem świadczeń nienależnie pobranych;
 - 9) współpraca z MUW w Krakowie w zakresie koordynacji świadczeń;
 - 10) okresowa ocena podległych pracowników.
3. Do zadań **Zespołu Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych** należy:
 - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie o przyznanie świadczeń wynikających z ww. ustaw;
 - 2) obsługa systemów dziedzinowych;
 - 3) wstępna akceptacja i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, monitorowanie ściągальności świadczeń nienależnie pobranych.
4. Do zadań **Sekcji Funduszu Alimentacyjnego** należy:
 - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie o przyznanie świadczeń wynikających z ww. ustaw;
 - 2) obsługa systemów dziedzinowych;
 - 3) prowadzenie zaangażowania środków zgodnie z wydanymi decyzjami;
 - 4) planowanie potrzeb w zakresie świadczeń FA, opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw;

- 5) monitorowanie ściągalności świadczeń nienależnie pobranych;
- 6) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych.
- 7)

§ 15

Zadania Działu Organizacyjnego

1. Do zadań **Sekcji Administracyjno-Biurowej Działu Organizacyjnego** należy:
 - 1) obsługa organizacji CUS i nadzór nad wewnętrznym obiegiem dokumentów, (ewidencjonowanie, rejestrowanie, przyjmowanie, wysyłanie oraz rozdzielanie i rozliczanie korespondencji i przesyłek pocztowych);
 - 2) obsługa sekretariatu Dyrektora CUS i dziennika podawczego;
 - 3) obsługa systemów informatycznych i Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej;
 - 4) udostępnianie aktów prawnych o charakterze organizacyjnym;
 - 5) prowadzenie rejestrów dotyczących m.in.: pełnomocnictw, zarządzeń, upoważnień oraz pieczęci;
 - 6) prowadzenie dziennika korespondencji;
 - 7) zgłaszanie i ewidencjonowanie szkoleń pracowników oraz gromadzenie dokumentów potwierdzających szkolenia;
 - 8) wydawanie zaświadczeń na podstawie ustawy o ochronie środowiska;
 - 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
 - 10) prowadzenie składnicy akt.
2. Do zadań **stanowiska IT** należy:
 - 1) koordynowanie wprowadzania systemów informatycznych w CUS oraz nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem;
 - 2) pomoc w korzystaniu z aplikacji informatycznych przez pracowników CUS i koordynowanie wykorzystania tych aplikacji;
 - 3) organizowanie dostaw sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych, oprogramowania oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania CUS oraz sporządzanie wniosków dotyczących rozwoju infrastruktury telefonicznej i informatycznej CUS;
 - 4) zapewnienie konserwacji sprzętu oraz urządzeń;
 - 5) zapewnienie ochrony danych gromadzonych z wykorzystaniem technik informatycznych w CUS przed dostępem do nich osób nieuprawnionych;
 - 6) zapewnienie obsługi technicznej strony WWW, BIP oraz poczty elektronicznej CUS;
 - 7) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie polityki bezpieczeństwa informacji CUS;
 - 8) Administracja Systemami Serwerowymi;
 - 9) konfiguracja sprzętu zgodnie z aktualnymi potrzebami;
 - 10) konfiguracja połączeń VPN i zdalnej pracy.
3. Do zadań **Sekcji Promocji i Rozwoju** należy:
 - 1) współpraca z w zakresie rozwoju strategii promocyjnej Centrum Usług Społecznych z Dyrektorem i kadrami zarządzającą CUS;
 - 2) opracowywanie informacji o CUS i przygotowywanie materiałów promujących Centrum Usług Społecznych na zewnątrz;
 - 3) udział w wydarzeniach promocyjnych służących promowaniu wizerunku CUS oraz współpraca z innymi podmiotami, których zadaniem jest rozwój lokalny;
 - 4) współpraca z wydawnictwami, organizacjami pozarządowymi, instytucjami publicznymi, organizacjami gospodarczymi w celu opracowywania publikacji,

- popularyzacji wydawnictw i materiałów promujących Centrum Usług Społecznych (informatory, broszury, foldery, opracowania komputerowe, inne);
- 5) redagowanie i opracowanie graficzne pism okolicznościowych, zaproszeń itp.;
 - 6) prowadzenie strony internetowej oraz profili w mediach społecznościowych Centrum Usług Społecznych;
 - 7) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich;
 - 8) monitorowanie programów pozwalających na pozyskanie środków finansowych, ich analiza w zakresie możliwości pozyskania zewnętrznych środków pozabudżetowych, krajowych lub zagranicznych, w tym z Unii Europejskiej;
 - 9) inicjowanie przedsięwzięć i propozycji wdrożeniowych w zakresie realizacji projektów i zadań CUS z wykorzystaniem funduszy zewnętrznych.
 - 10) Gromadzenie i opracowywanie danych oraz sporządzanie Oceny Zasobów Pomocy Społecznej, Udział w opracowywaniu strategii rozwiązywania problemów społecznych
 - 11) Przygotowywanie projektu sprawozdań z działalności CUS, projektów i programów realizowanych w CUS.
4. Do zadań **Koordynatora Dostępności** należy:
- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez CUS;
 - 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności, monitorowanie działalności CUS w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - 3) przedstawianie Dyrektorowi CUS bieżących informacji o podejmowanych działaniach z zakresu realizowanych zadań;
 - 4) sporządzanie raportu zbiorczego o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
5. Do zadań **IODO** należy w szczególności:
- 1) informowanie administratora oraz pracowników przetwarzających dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich z mocy RODO oraz innych przepisów UE;
 - 2) monitorowanie przestrzegania tych przepisów oraz polityki Administratora, w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków i prowadzenie działań zwiększających świadomość pracowników;
 - 3) szkolenie i bieżące wsparcie pracowników CUS w przetwarzaniu danych osobowych;
 - 4) aktualizacja Polityki Bezpieczeństwa, określenie procesów, jakie zachodzą w CUS, zbiorów danych oraz miejsc, w jakich dochodzi do przetwarzania danych osobowych;
 - 5) opracowanie procedur przetwarzania danych osobowych;
 - 6) przeprowadzanie systematycznych audytów;
 - 7) obsługa incydentów ochrony danych osobowych;
 - 8) opiniowanie klauzul, regulaminów lub innych dokumentów w zakresie zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 9) współpraca z organem nadzorczym;
 - 10) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych

- z przetwarzaniem oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji w innych sprawach;
- 11) udzielanie wskazówek administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe;
 - 12) przygotowywanie propozycji odpowiedzi dla osób, których dane są przetwarzane przez CUS;
 - 13) współpraca z organem nadzorczym – GODO, Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Do zadań **stanowiska BHP** należy:
- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) bieżące informowanie Dyrektora CUS o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
 - 3) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi CUS, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju CUS;
 - 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji CUS albo jego części, a także nowych inwestycji;
 - 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
 - 7) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 8) udział w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także kontrola realizacji tych wniosków;
 - 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
 - 11) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
7. Do zadań **stanowiska Zamówień publicznych** należy:
- 1) organizowanie i przeprowadzanie w CUS postępowań w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego oraz postępowań o udzielenie zamówień;
 - 2) opracowywanie jednolitych zasad udzielania zamówień;
 - 3) sporządzanie planów zamówień publicznych oraz harmonogramów postępowań o udzielenie zamówienia;
 - 4) analiza wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia pod kątem kompletności, trybu oraz celowości udzielenia zamówienia;
 - 5) opracowywanie dokumentacji zamówienia publicznego na podstawie wniosków składanych przez kierowników komórek organizacyjnych CUS;
 - 6) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia, w szczególności ogłaszanie wszczęcia postępowania oraz jego wyników;
 - 7) sporządzanie projektów umów w sprawie udzielenia zamówienia.
8. Do zadań **Sekcji pomocniczo-porządkowej** należy:

- 1) utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych do sprzątnięcia pomieszczeń, najbliższego otoczenia przed wejściem do budynków oraz pomieszczenia do przechowywania urządzeń i środków przeznaczonych do sprzątnięcia;
- 2) systematyczna i częsta dezynfekcja wspólnych powierzchni użytkowych;
- 3) właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości;
- 4) zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach;
- 5) współpraca z drugim pracownikiem sprzątającym, a także z użytkownikami pomieszczeń poprzez natychmiastowe reagowanie na bieżące potrzeby przez nich zgłoszone.

§ 16

Dzienny Dom Senior +

1. **DDS+** jest ośrodkiem wsparcia dziennego pobytu, z którego usług mogą korzystać osoby, które ukończyły 60 lat, pozostają samodzielne, nieaktywne zawodowo, będące mieszkańcami gminy Myślenice, którzy ze względu na wiek, chorobę lub samotność wymagają wsparcia.
2. Dzienny Dom wykonuje zadania w zakresie:
 - a. zapewnienia miejsca pobytu seniorom w ośrodku;
 - b. świadczenia usług opiekuńczych, socjalnych, terapeutycznych, prozdrowotnych, kulturalno-edukacyjnych.
3. Zasady i wysokość ponoszonych opłat za usługi świadczone przez Dzienny Dom Senior + ustala Rada Miejska w drodze uchwały.
4. Szczegółową organizację Dziennego Domu Senior+ określa **Regulamin DDS+** ustalony odrębnym zarządzeniem Dyrektora CUS.
5. **Kierownik Dziennego Domu Senior+** zarządza i kieruje bieżącą działalnością odrębnej jednostki organizacyjnej DDS+ a do jego zadań należy:
 - 1) planowanie i organizacja pracy podległych pracowników;
 - 2) nadzór nad mieniem DDS+;
 - 3) opracowanie i realizacja rocznego planu pracy Dziennego Domu Senior+;
 - 4) realizacja zadań zgodnie z rocznym planem finansowym jednostki.

§ 17

Placówka Wsparcia Dziennego

1. Podstawą prawną działania PWD jest ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. Do zadań PWD należy:
 - 1) organizacja zajęć socjoterapeutycznych, terapeutycznych, korekcyjnych, kompensacyjnych oraz logopedycznych;
 - 2) realizacja indywidualnego programu korekcyjnego, programu psychokorekcyjnego lub psychoprofilaktycznego, a w szczególności terapii pedagogicznej, psychologicznej i socjoterapii rozpoznanie sytuacji dziecka w kontekście jego sytuacji rodzinnej;
 - 3) stała i systematyczna współpraca z rodziną - nawiązywanie kontaktów z rodzicami lub opiekunami dziecka, prowadzenie rozmów indywidualnych i zajęć grupowych, zachęcanie rodziców do działań na rzecz dzieci i świetlicy;

- 4) pomoc w nauce i w uzupełnianiu zaległości edukacyjnych;
 - 5) organizowanie czasu wolnego - prowadzenie zajęć tematycznych w placówce i poza nią, umożliwiających dziecku poznanie zdrowego stylu życia;
 - 6) współpraca z innymi osobami i instytucjami wspierającymi rodzinę;
 - 7) dożywianie dzieci;
3. **Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego** zarządza i kieruje bieżącą działalnością PWD a do jego zadań należy:
- 1) planowanie i organizacja pracy podległych pracowników;
 - 2) nadzór nad mieniem PWD;
 - 3) opracowanie i realizacja rocznego planu pracy, PWD;
 - 4) realizacja zadań zgodnie z rocznym planem finansowym jednostki.
4. Szczegółową organizację Placówki Wsparcia Dziennego określa **Regulamin PWD** ustalony odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

Rozdział V

§ 18

Zasady ogólne podpisywania dokumentów

1. Do podpisu Dyrektora zastrzega się następujące dokumenty:
 - 1) Decyzje administracyjne wydawane w oparciu o upoważnienia wydane przez Burmistrza Miasta i Gminy Myślenice,
 - 2) dokumenty w sprawach o charakterze zasadniczym dla działalności CUS, kierowane do centralnych i wojewódzkich organów administracji, jednostek samorządu terytorialnego, organów kontrolnych, organów ścigania, wymiaru sprawiedliwości i służb porządkowych;
 - 3) związane z wykonywaniem funkcji Dyrektora CUS;
 - 4) dokumenty finansowe, plany i sprawozdania z wykonywania wydatków, dochodów i dotyczące działalności CUS;
 - 5) wszystkie zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Dyrektora tj.: zarządzenia wewnętrzne, decyzje w sprawach osobowych i kadrowych, inne dokumenty określone w przepisach.
2. Dyrektor, Główny Księgowy, Zastępcy Dyrektora, Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Funduszu Alimentacyjnego oraz koordynator Zespołu Usług Pomocy Społecznej, dysponują podpisem elektronicznym.
3. Dokumenty i pisma przedstawione do podpisu Dyrektora winny być opatrzone w lewym dolnym rogu napisem: „sporządził” oraz imienną pieczętką i podpisem osoby odpowiedzialnej za przygotowywanie projektu pisma.
4. Dokumenty niezastrzeżone do podpisu Dyrektora podpisują pracownicy odpowiadający merytorycznie za prowadzoną sprawę.
5. Do podpisu Zastępców Dyrektora i Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Funduszu Alimentacyjnego zastrzega się decyzje, zaświadczenia, oraz wszelką korespondencje i pisma w zakresie objętym upoważnieniami wydanymi przez Burmistrza Miasta i Gminy Myślenice oraz Radę Miejską w Myślenicach.
6. Do podpisu przez Głównego Księgowego zastrzega się:
 - 1) dokumenty finansowe, plany i sprawozdania z wykonania wydatków i dochodów finansowych;
 - 2) pisma i dokumenty w ramach upoważnień udzielonych przez Dyrektora CUS;
 - 3) inne dokumenty wymagające podpisu Głównego Księgowego.
7. Pracownicy podpisują:

- 1) wnioski o udzielenie pomocy;
 - 2) rodzinne wywiady środowiskowe i wywiady alimentacyjne;
 - 3) porozumienia i kontrakty zawierane w sprawach indywidualnych;
 - 4) notatki służbowe;
 - 5) dokumentacje sporządzana w sprawach indywidualnych;
 - 6) korespondencję w indywidualnych sprawach podopiecznych;
 - 7) indywidualne plany usług społecznych.
8. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania dokumentów określa obowiązująca Instrukcja kancelaryjna. W CUS stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt ustalony przez Dyrektora CUS.

Rozdział VI

§ 19

Zasady udzielania pełnomocnictw, upoważnień i zastępowalności

1. Upoważnień i pełnomocnictw do załatwienia określonych spraw służbowych udziela zgodnie z obowiązującymi przepisami Dyrektor CUS na wniosek pracownika bądź z własnej inicjatywy.
2. Pracownicy CUS mogą być również upoważniani do dokonywania określonych czynności przez Burmistrza Miasta i Gminy Myślenice na wniosek Dyrektora CUS.

Rozdział VII

§ 20

Postanowienia końcowe

1. Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania CUS, ustala Dyrektor zarządzeniami.
2. Zmiana Regulaminu wymaga zarządzenia Dyrektora CUS.
3. Regulamin, zatwierdzony przez Burmistrza Miasta i Gminy Myślenice, wchodzi w życie od dnia jego podania do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w CUS, w szczególności poprzez przesłanie pracownikom na adresy email.