



**CENTRUM USŁUG
SPOŁECZNYCH**
W MYŚLENICACH
Z MYŚLĄ O POTRZEBACH

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr D.021.21.2025
Dyrektora CUS w Myślenicach
z dnia 31 marca 2025r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Centrum Usług Społecznych w Myślenicach

<< Myślenice, marzec 2025 >>

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Społecznych w Myślenicach zwany dalej Regulaminem określa zasady działania Centrum, szczegółową organizację i zakres działania komórek organizacyjnych oraz zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nich zatrudnionych.

§ 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, stanowiącego załącznik do uchwały nr 102/X/2025 Rady Miejskiej w Myślenicach z dnia 24 lutego 2025 r., 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. Obsługę prawną Centrum świadczy podmiot zewnętrzny.

§ 3

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) CUS/Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Usług Społecznych;
 - 2) Komórka organizacyjna – należy przez to rozumieć dział, zespół lub sekcję w CUS;
 - 3) Organizatorze US/OUS – należy przez to rozumieć osobę odpowiadającą za organizowanie usług społecznych realizowanych przez Centrum Usług Społecznych;
 - 4) Organizatorze PS/OPS – należy przez to rozumieć osobę odpowiadającą za organizowanie zadań z zakresu pomocy społecznej;
 - 5) Organizatorze SL/OSL – należy przez to rozumieć osobę odpowiadającą za aktywizowanie i organizowanie społeczności lokalnej;
 - 6) Organizatorze WDiR/OWDiR – należy przez to rozumieć osobę odpowiadającą za organizowanie zadań z zakresu wspierania dziecka i rodziny;
 - 7) Koordynatorze IPUS – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za realizację Indywidualnych Planów Usług Społecznych;
 - 8) CAL – oznacza Centrum Aktywności Lokalnej, miejsce, w którym realizowane są programy aktywności lokalnej;
 - 9) PAL – oznacza Programy Aktywności Lokalnej;
 - 10) DDS+ – należy przez to rozumieć Dzienny Dom Senior+;
 - 11) KS+ – należy przez to rozumieć Klub Senior+;
 - 12) Kierownik DDS+ – należy przez to rozumieć osobę kierującą Dziennym Domem Senior+;
 - 13) Kierownik KS+ – należy przez to rozumieć osobę kierującą Klubem Senior+;
 - 14) PWD – należy przez to rozumieć Placówkę Wsparcia Dziennego „Kreatywnia”;

- 15) Kierowniku PWD – należy przez to rozumieć osobę kierującą Placówką Wsparcia Dziennego;
- 16) IODO – oznacza Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
- 17) RODO – oznacza Rozporządzenie o Ochronie Danych Osobowych;
- 18) Stanowisko IT – oznacza pracownika techniki informatycznej;
- 19) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Centrum Usług Społecznych w Myślenicach;
- 20) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Myślenice;
- 21) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Myślenicach.

§ 4

1. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Funkcjonowanie CUS opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. 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 prawne.
4. Szczegółowy wykaz stanowisk, wymaganych kwalifikacji, warunki wynagradzania za pracę oraz warunki przyznawania innych świadczeń związanych z pracą, określa Regulamin Wynagradzania.
5. Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Zakres świadczeń socjalnych określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Obieg dokumentacji w CUS określa Instrukcja Kancelaryjna i Instrukcja sporządzania, kontroli obiegu i archiwizacji 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 Zastępcy 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

Zadania Dyrektora

1. Dyrektor:

- 1) kieruje pracami CUS i reprezentuje je na zewnątrz;
- 2) ustala kierunki i cele strategiczne oraz tworzy perspektywy rozwoju CUS;
- 3) dokonuje czynności prawnych i faktycznych związanych z funkcjonowaniem CUS w stosunku do organów, instytucji, osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej;
- 4) wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w CUS;
- 5) podejmuje działania w celu rozwijania oraz koordynacji lokalnego systemu usług społecznych;
- 6) zatwierdza opracowane standardy, jakości usług społecznych i indywidualne plany usług społecznych;
- 7) opracowuje roczny plan działalności CUS;
- 8) opracowuje sprawozdania z działalności CUS;
- 9) sprawuje zarząd mieniem CUS;
- 10) prowadzi gospodarkę finansową CUS.

§ 7

1. Dyrektor CUS sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Zastępcy Dyrektora/Organizatora Pomocy Społecznej;
- 2) Głównego Księgowego;
- 3) Pracowników Działu Kadrowo-Płacowego;
- 4) Organizatora Usług Społecznych;
- 5) Organizatora Społeczności Lokalnej;
- 6) Kierownika Działu Organizacyjnego;
- 7) Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego.

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

§ 8

Zadania Zastępcy Dyrektora

1. W czasie nieobecności Dyrektora, jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora, lub inny pracownik CUS w zakresach określonych pełnomocnictwami Dyrektora.
2. Zastępca Dyrektora w ramach wyznaczonych przez Dyrektora kompetencji wykonuje zadania, zapewniając ich kompleksową realizację oraz nadzoruje działalność komórek organizacyjnych, realizujących te zadania.
3. Zastępca Dyrektora ponosi 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) realizowanie usług i przyznawanie świadczeń zgodnie z przepisami prawa.
4. Zastępca Dyrektora sprawuje nadzór nad pracą:

- 1) Działu Pomocy Społecznej;
- 2) Ośrodków wsparcia;
- 3) Działu Wspierania Dziecka i Rodziny.

§ 9

Zadania Głównego Księgowego

1. Główny Księgowy prowadzi nadzór nad całością spraw związanych z planowaniem i realizacją planu finansowego Centrum oraz gospodarką finansową.
2. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Działu Finansowego.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) planowanie potrzeb finansowych Centrum;
 - 2) opracowywanie projektu planu finansowego Centrum;
 - 3) potwierdzanie na dokumentach wewnętrznych dotyczących zobowiązań, że są objęte planem finansowym;
 - 4) opiniowanie projektów zarządzeń Dyrektora w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych;
 - 5) nadzór nad gospodarką finansową i wykonaniem planu finansowego Centrum;
 - 6) współpraca z organami podatkowymi, bankami i organami nadzoru finansowego.
4. Głównemu Księgowemu powierza się:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Centrum;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, w tym także skuteczną windykację wszystkich należności Centrum.
6. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Centrum Usług Społecznych

§ 10

1. W ramach struktury organizacyjnej CUS wyodrębnia się działy, zespoły, sekcje, stanowiska oraz ośrodki wsparcia.
2. Struktura Centrum przedstawia się następująco:
 - 1) Dział Pomocy Społecznej w skład, którego wchodzi:
 - a) Zespół Pracy Socjalnej;
 - b) Zespół Obsługi Administracyjnej;
 - c) Zespół Świadczeń Przyznawanych Decyzją;

- d) Zespół Usług Pomocy Społecznej.
- 2) Ośrodki Wsparcia:
 - a) Dzienny Dom Senior +;
 - b) Klub Senior +.
- 3) Dział Wspierania Dziecka i Rodziny w skład, którego wchodzi:
 - a) Zespół Przeciwdziałania Przemocy;
 - b) Zespół Wspierania Dziecka i Rodziny.
- 4) PWD „Kreatywnia”.
- 5) Dział Finansowy.
- 6) Dział Kadrowo – Płacowy w skład, którego wchodzi:
 - a) Sekcja Kadr;
 - b) Stanowisko ds. Płac.
- 7) Dział Usług Społecznych w skład, którego wchodzi:
 - a) Zespół Integrowania i Organizowania Usług Społecznych;
 - b) Zespół Organizowania Społeczności Lokalnej.
- 8) Dział Organizacyjny w skład, którego wchodzi:
 - a) Zespół Kancelaryjno-Archiwalny;
 - b) Zespół Informatyczno-Techniczny;
 - c) Zespół Analiz, Promocji i Rozwoju.
- 9) Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego w skład, którego wchodzi:
 - a) Zespół Świadczeń Rodzinnych;
 - b) Zespół Funduszu Alimentacyjnego.

Rozdział IV

Podział zadań komórek organizacyjnych.

§ 11

1. Komórkami organizacyjnymi kierują organizatorzy, kierownicy lub koordynatorzy.
2. Zadania, zakres kompetencji i odpowiedzialności wszystkich pracowników ustala Dyrektor w zakresach czynności.

§ 12

Ogólne zasady odpowiedzialności kierowników, organizatorów i koordynatorów komórek organizacyjnych

1. Kierownicy, organizatorzy oraz koordynatorzy komórek organizacyjnych, organizują i nadzorują ich pracę, 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 Działem Kadrowo – Płacowym, w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danej komórki organizacyjnej;
 - 5) kształtują politykę personalną w CUS w tym poprzez:
 - a) współdział w ustalaniu szczegółowego zakresu czynności pracowników;
 - b) kontrolowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - c) organizowanie czasu pracy podległym pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy i egzekwowanie efektywnego wykorzystania czasu pracy;
 - d) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy i etyki pracy;
 - e) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy służbowej;
 - f) dokonywanie bieżących i okresowych ocen pracy podległych pracowników oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności;
 - g) sporządzanie planów urlopów zgodnie z 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 i finansowych będących w dyspozycji komórki organizacyjnej;
 - 9) zgłaszają do Działu Kadrowo – Płacowego potrzebę wydania stosownych upoważnień dla podległych sobie pracowników;
 - 10) odpowiadają za merytoryczne informacje materiałów do publikacji na stronie internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Centrum;
 - 11) organizują szkolenia wewnętrzne.
2. W razie nieobecności kierownika, organizatora lub koordynatora komórki organizacyjnej, czynności należące do jego zadań wykonuje osoba zastępująca wyznaczona przez Dyrektora.

§ 13

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy wykonywanie czynności na potrzeby Centrum, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych lub realizowanie i koordynowanie usług społecznych w zakresie posiadanych upoważnień;
- 2) przygotowywanie informacji, sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z realizacji zadań;
- 3) przygotowywanie wyjaśnień lub projektów, odpowiedzi na wnioski i skargi, a także zapytania uprawnionych podmiotów;
- 4) opracowywanie materiałów na sesje i komisje Rady Miejskiej, w tym przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej wraz z uzasadnieniem;
- 5) udział w tworzeniu i realizacji programów i projektów w zakresie zadań poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 6) przygotowywanie projektów porozumień oraz umów zawieranych z innymi podmiotami w zakresie merytorycznych właściwości komórek organizacyjnych;

- 7) przygotowanie projektów zarządzeń Dyrektora należących do właściwości komórek organizacyjnych;
- 8) planowanie potrzeb finansowych, bieżąca kontrola stopnia wykorzystania środków, sporządzanie jednostkowych sprawozdań o wydatkach budżetowych komórek organizacyjnych i przedkładanie informacji Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora oraz Głównemu Księgowemu;
- 9) współpraca z Działem Finansowym w zakresie prowadzonych postępowań egzekucyjnych;
- 10) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przekazywanie jej do składnicy akt zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcją dotyczącą składnicy akt;
- 11) udostępnianie informacji publicznej w zakresie należącym do zadań danej komórki organizacyjnej;
- 12) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach interesariuszy Centrum oraz informowanie o możliwościach korzystania z usług i pomocy, a także kontaktowanie ich z odpowiednimi placówkami, instytucjami i organizacjami;
- 13) udzielanie informacji na wniosek uprawnionych podmiotów w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
- 14) sprawne przyjmowanie i kompetentna obsługa osób zgłaszających się do Centrum;
- 15) współpraca pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie działalności na rzecz osób i rodzin wymagających wsparcia;
- 16) realizacja zadań w ramach kontroli zarządczej funkcjonującej w Centrum;
- 17) współpraca z organami administracji publicznej, placówkami, instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie spraw prowadzonych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 18) opracowywanie informacji na potrzeby ogłoszenia i przeprowadzenia otwartych konkursów ofert i rozliczania środków finansowych udzielonych w ramach tych konkursów oraz weryfikacja sprawozdań z realizacji zadania pod względem merytorycznym;
- 19) opracowywanie informacji na potrzeby postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz nadzór merytoryczny nad realizacją umów;
- 20) przestrzeganie zasad dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych;
- 21) rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych pracowników Centrum w zakresie realizowanych zadań;
- 22) informowanie Dyrektora o zaistniałych zagrożeniach dotyczących przestrzegania zasad i przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 23) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie polityki bezpieczeństwa informacji CUS.

Rozdział V

Zakres odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 14

Zadania Działu Pomocy Społecznej

1. Dział ten realizuje zadania wynikające m.in. z ustaw: o pomocy społecznej, o ochronie zdrowia psychicznego, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o systemie oświaty, o Karcie Dużej Rodziny, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu narkomanii.
2. Działem kieruje Organizator Pomocy Społecznej, do którego obowiązków należy w szczególności organizowanie wykonywania przez centrum zadań z zakresu pomocy społecznej.
3. Do zadań wszystkich pracowników Działu Pomocy Społecznej należy w szczególności:
 - 1) obsługa systemów informatycznych niezbędnych do realizacji zadań;
 - 2) udzielanie osobie/rodzinie informacji w sprawach pomocy społecznej oraz organizacji pracy CUS;
 - 3) przyjmowanie interwencji i zgłoszeń dotyczących udzielenia pomocy;
 - 4) prowadzenie ewidencji spraw w obrębie zespołu;
 - 5) monitorowanie ściągalsności świadczeń nienależnie pobranych i opłat oraz wydatków na świadczenia z pomocy społecznej;
 - 6) przygotowywanie dokumentacji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
 - 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa.
4. W skład Działu Pomocy Społecznej wchodzi:
 - 1) Zespół Pracy Socjalnej, do którego zadań należy w szczególności:
 - a) rozeznawanie sytuacji osób i rodzin, planowanie i świadczenie usługi pracy socjalnej według etapów metodycznego postępowania;
 - b) organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym i współpraca z Organizatorem SL w tym zakresie;
 - c) podejmowanie interwencji kryzysowej i realizowanie doraźnego wsparcia socjalnego;
 - d) podejmowanie działań w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych;
 - e) przeprowadzanie interwencji w miejscu zamieszkania;
 - f) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych na podstawie przepisów ustaw: o pomocy społecznej, świadczeniach rodzinnych i pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.
 - 2) Zespół Obsługi Administracyjnej, do którego zadań należy w szczególności:
 - a) przyjmowanie osób zgłaszających się do CUS, diagnozowanie ich sytuacji i kierowanie do właściwej sekcji;
 - b) przyjmowanie wniosków o udzielanie świadczeń;
 - c) wydawanie zaświadczeń i skierowań;
 - d) prowadzenie rejestrów prowadzonych spraw;
 - e) potwierdzanie prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
 - f) przygotowywanie projektów decyzji, realizacja świadczeń;
 - g) wprowadzanie danych do systemu dziedzicznego w oparciu o dokumentację dostarczoną przez pracowników innych zespołów pomocy społecznej;
 - h) sporządzanie umów z członkami rodzin zobowiązanymi do alimentacji bądź z osobami trzecimi;

- i) sporządzanie list wypłat świadczeń z zakresu pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, pomocy materialnej uczniom i innych;
 - j) prowadzenie zaangażowania świadczeń przyznanych decyzją;
 - k) przygotowywanie i dostarczanie informacji do realizatorów świadczeń przyznanych w formie niepieniężnej;
 - l) obsługa zadań dotyczących ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - m) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o przyznanie pomocy materialnej uczniom;
 - n) przyjmowanie wniosków i wydawanie Karty Dużej Rodziny i Myślenickiej Karty Rodzina 3+, oraz Karty Seniora.
- 3) Zespół Świadczeń Przyznawanych Decyzją, do którego zadań należy w szczególności:
- a) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie o przyznanie świadczeń pieniężnych i niepieniężnych pomocy społecznej;
 - b) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
 - c) sporządzanie i realizacja kontraktów socjalnych;
 - d) przeprowadzanie kontroli zgodności (prawidłowości) wykorzystania świadczeń z pomocy społecznej z celem, w jakim je przyznano;
 - e) prowadzenie teczek z dokumentacją stron, ewidencjonowanie dokumentacji związanej z procesem przyznawania świadczeń, dbałość o terminowe załatwianie spraw;
 - f) przygotowywanie projektu uzasadnienia decyzji;
 - g) wydawanie opinii o sytuacji materialno-bytowej osób i rodzin na wniosek stron lub uprawnionych organów;
 - h) prowadzenie korespondencji z instytucjami w sprawach o przyznanie pomocy społecznej;
 - i) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w sprawach należących do zadań innych komórek organizacyjnych w szczególności Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego;
 - j) przeprowadzanie wywiadów na rzecz innych ośrodków pomocy społecznej/centrów usług społecznych lub powiatowych centrów pomocy rodzinie;
 - k) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego.
- 4) Zespół Usług Pomocy Społecznej, do którego zadań należy w szczególności:
- a) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie o przyznanie świadczeń pomocy społecznej pieniężnych i niepieniężnych w tym m.in. o przyznanie usług opiekuńczych, skierowanie do DPS lub ośrodków wsparcia;
 - b) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
 - c) prowadzenie teczek z dokumentacją stron, ewidencjonowanie dokumentacji związanej z procesem przyznawania świadczeń, przygotowywanie uzasadnienia decyzji;
 - d) wydawanie opinii o sytuacji materialno – bytowej osób i rodzin na wniosek stron lub uprawnionych organów;
 - e) prowadzenie korespondencji z instytucjami w sprawach o przyznanie pomocy społecznej;
 - f) przeprowadzanie wywiadów na rzecz innych ośrodków pomocy społecznej/centrów usług społecznych lub powiatowych centrów pomocy rodzinie;
 - g) sporządzanie i realizacja kontraktów socjalnych, porozumień, indywidualnych planów wychodzenia z bezdomności;
 - h) podejmowanie czynności związanych ze sprawianiem pogrzebu;
 - i) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego;

- j) przygotowywanie umów o świadczenie pomocy na rzecz osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia w formie usług opiekuńczych;
- k) kontrola świadczenia usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania celem zapewnienia ich prawidłowej realizacji;
- l) prowadzenie ewidencji usług opiekuńczych;
- m) nadzór nad mieszkaniem treningowymi.

§ 15

Ośrodki Wsparcia

1. DDS+ i KS+ są ośrodkami 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. Ośrodkami Wsparcia, jako odrębnymi jednostkami organizacyjnymi, zarządza Kierownik do którego zadań należy:
 - 1) planowanie i organizacja pracy podległych pracowników;
 - 2) nadzór nad mieniem DDS+ i KS+;
 - 3) opracowanie i realizacja rocznego planu pracy ww. ośrodków wsparcia;
 - 4) realizacja zadań zgodnie z rocznym planem finansowym jednostki.
3. DDS+ i KS+ wykonuje zadania w zakresie:
 - 1) zapewnienia miejsca pobytu seniorom w ośrodku;
 - 2) świadczenia usług opiekuńczych, socjalnych, terapeutycznych, prozdrowotnych, kulturalno-edukacyjnych;
 - 3) zasady i wysokość ponoszonych opłat za usługi świadczone przez Dzienny Dom Senior+ oraz Klub Senior+ ustala Rada Miejska w drodze uchwały;
 - 4) szczegółową organizację Dziennego Domu Senior+ określa Regulamin DDS+, a Klubu Senior+ – Regulamin KS+, ustalone odrębnym Zarządzeniem Dyrektora CUS;

§ 16

Zadania Działu Wspierania Dziecka i Rodziny

1. Dział ten realizuje zadania wynikające m.in. z ustaw: o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o opiece nad dzieckiem w wieku do lat 3, o przeciwdziałaniu przemocy domowej, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu narkomanii.
2. Działem kieruje Organizator Wspierania Dziecka i Rodziny, do którego należy w szczególności:
 - 1) organizowanie rozwoju systemu opieki nad dzieckiem oraz praca z rodziną na rzecz udzielenia jej pomocy w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej;
 - 2) opracowywanie i realizacja 3-letnich gminnych programów wspierania dziecka i rodziny;
 - 3) pozyskiwanie rodzin pełniących funkcję rodzin wspierających oraz przygotowanie projektów umów określających zasady współpracy oraz zwrotu kosztów związanych z udzielaniem przez nie pomocy;
 - 4) prowadzenie rejestru żłobków, klubów dziecięcych, dziennych opiekunów i placówek wsparcia dziennego oraz wydawanie wymaganych opinii;

- 5) nadzór nad Placówką Wsparcia Dziennego oraz instytucjami opieki dzieci w wieku do lat 3 w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki.
3. W skład Działu Wsparcia Dziecka i Rodziny wchodzi:
- 1) Zespół Przeciwdziałania Przemocy realizujący zadania zwłaszcza w ramach ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, do którego obowiązków należy w szczególności:
 - a) opracowywanie i realizacja programu przeciwdziałania przemocy domowej i ochrony osób doznających przemocy domowej;
 - b) diagnozowanie problemów przemocy domowej;
 - c) realizacja procedury Niebieskiej Karty;
 - d) podejmowanie działań w środowisku zagrożonym przemocą domową mających na celu przeciwdziałanie temu zjawisku;
 - e) podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą oraz prowadzenie monitoringu w rodzinach dotkniętych przemocą;
 - f) podejmowanie działań, we współpracy z innymi służbami, w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka, w związku z przemocą domową, w zakresie zapewnieniu ochrony dziecku;
 - g) uczestniczenie w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego/grup diagnostyczno – pomocowych oraz obsługa organizacyjno – techniczna Zespołu;
 - h) tworzenie bazy zawierającej informacje na temat miejsc i form świadczonej pomocy dla uczestników przemocy domowej;
 - i) rozpowszechnianie informacji o instytucjach i możliwościach udzielania pomocy w środowisku lokalnym.
 - 2) Zespół Wsparcia Dziecka i Rodziny, do którego obowiązków należy w szczególności organizowanie i zapewnienie wsparcia rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczej m.in. poprzez:
 - a) prowadzenie poradnictwa rodzinnego i pedagogicznego, obejmującego problemy funkcjonowania rodziny;
 - b) udział w diagnozowaniu rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych;
 - c) ocena efektywności stosowanych form pomocy i metod pracy oraz inicjowanie nowatorskich rozwiązań w zakresie pomocy specjalistycznej;
 - d) opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną;
 - e) prowadzenie spraw dotyczących rodzin wspierających;
 - f) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego, w rozwiązywaniu problemów socjalnych, wychowawczych z dziećmi, psychologicznych;
 - g) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
 - h) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych i pomoc w podjęciu pracy zarobkowej;
 - i) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
 - j) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez motywowanie do udziału w zajęciach psychoedukacyjnych;
 - k) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
 - l) sporządzanie opinii o rodzinie i jej członkach;

- m) udział w pracach grup diagnostyczno-pomocowych w sprawach osób dotkniętych przemocą domową;
- n) uczestniczenie w okresowej ocenie zasadności pobytu dziecka w pieczy zastępczej;
- o) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- p) realizację zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- q) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- r) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż raz na pół roku, oraz monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- s) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach;
- t) przygotowywanie opinii o sytuacji materialno- bytowej osób i rodzin na wniosek stron lub uprawnionych organów;
- u) obsługa prac Grup roboczych i spotkań ds. Asysty Rodziny;
- v) przeprowadzanie wywiadów na podstawie przepisów ustaw: o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o pomocy społecznej, świadczeniach rodzinnych i pomocy państwa w wychowaniu dzieci w sprawach dotyczących rodzin nie korzystających ze świadczeń pieniężnych;
- w) prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej;
- x) podejmowanie działań w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka.

§ 17

Placówka Wsparcia Dziennego

1. Podstawą prawną działania PWD jest ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. Placówką Wsparcia Dziennego zarządza i kieruje Kierownik, do którego zadań należy w szczególności:
 - 1) planowanie i organizacja pracy podległych pracowników, specjalistów, wolontariuszy;
 - 2) nadzór nad mieniem PWD;
 - 3) opracowanie i realizacja rocznego planu pracy PWD;
 - 4) realizacja zadań zgodnie z rocznym planem finansowym jednostki;
 - 5) promowanie Placówki, obsługa portali społecznościowych.
3. Do zadań PWD należy w szczególności:
 - 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 placówki;
 - 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.
4. Szczegółową organizację Placówki Wsparcia Dziennego określa Regulamin PWD ustalony odrębnym Zarządzeniem Dyrektora CUS.

§ 18

Zadania Działu Finansowego

1. Dział ten realizuje zadania wynikające m.in. z ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o samorządzie gminnym, o podatku od towarów i usług.
2. Działem kieruje Główny Księgowy.
3. Do obowiązków Działu Finansowego należy:
 - 1) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Centrum;
 - 2) przygotowywanie i opracowywanie rocznego sprawozdania finansowego;
 - 3) opracowanie i wykonanie projektu budżetu jednostki;
 - 4) przygotowywanie zmian w budżecie na podstawie analizy otrzymanych decyzji oraz wniosków złożonych przez działy merytoryczne;
 - 5) uzgadnianie danych do konstrukcji planów finansowych, przygotowywanie planów;
 - 6) przygotowywanie danych i opracowywanie sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków;
 - 7) kompletowanie wyciągów bankowych z poszczególnych kont, uzgadnianie, dekretowanie i przygotowywanie do księgowania;
 - 8) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej;
 - 9) kontrola formalno – rachunkowa dowodów księgowych;
 - 10) dokonywanie poleceń przelewów z rachunków bankowych;
 - 11) podział ściągniętych od dłużników alimentacyjnych środków na dochód gminy, dochód gminy organu właściwego dłużnika i dochód budżetu państwa, prowadzenie w tym zakresie kartotek;
 - 12) przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych CUS i rozliczanie wyników inwentaryzacji;
 - 13) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
 - 14) przygotowywanie akt księgowych do archiwizacji;
 - 15) przyjmowanie wpłat i innych należności z tytułu dochodów CUS oraz dokonywanie wypłat w tym wypłat świadczeń;
 - 16) prowadzenie prawidłowej gospodarki kasowej.
4. Ponadto dział realizuje zadania z zakresu obsługi finansowej Żłobka Samorządowego zgodnie z zakresem tej obsługi wynikającym ze stosownych uchwał i porozumień.

§ 19

Zadania Działu Kadrowo - Płacowego

1. Dział ten realizuje zadania wynikające m.in. z ustaw: Kodeks pracy, o pracownikach samorządowych, o pomocy społecznej, o systemie ubezpieczeń społecznych, o ochronie danych osobowych, o realizowaniu usług społecznych, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, o ubezpieczeniu społecznym rolników.
2. Dział podlega dyrektorowi CUS.
3. W dziale wyodrębnia się:
 - 1) Sekcję Kadr do zadań, której należy w szczególności:
 - a) prowadzenie akt osobowych pracowników;
 - b) prowadzenie spraw pracowniczych;
 - c) rejestracja pracowników i zleceniobiorców w ZUS;
 - d) sprawdzanie pracowników, zleceniobiorców i osób współpracujących z Centrum Usług Społecznych w rejestrze Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym, zgodnie z standardem ochrony małoletnich;
 - e) ewidencja czasu pracy zwolnień lekarskich, urlopów w programie BIOSYS;
 - f) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i czuwanie nad pełnym i racjonalnym wykorzystaniem czasu pracy;
 - g) nadzór nad harmonogramem dokonywania okresowych ocen pracy pracowników Centrum;
 - h) prowadzenie analityki i sprawozdań z sytuacji kadrowej w Centrum na potrzeby własne oraz instytucji zewnętrznych;
 - i) weryfikacja i rozliczanie krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników Centrum;
 - j) weryfikacja i rozliczanie używania samochodu prywatnego przez pracowników CUS do celów służbowych w jazdach lokalnych;
 - k) współudział przy sporządzaniu zakresów czynności pracowników;
 - l) gromadzenie dokumentacji przebiegu praktyk zawodowych uczniów szkół średnich i studentów, stażów absolwenckich, zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych oraz wolontariatu;
 - m) przygotowanie ogłoszeń dotyczących naborów na stanowiska urzędnicze;
 - n) prowadzenie spraw związanych z przebiegiem służby przygotowawczej pracowników Centrum;
 - o) projektowanie i ewidencjonowanie umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych;
 - p) zaangażowanie umów zleceń i o dzieło;
 - q) informowanie Dyrektora o zaistniałych zagrożeniach dotyczących przestrzegania zasad i przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - r) 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;
 - s) ustalenie wysokości potrąceń komorniczych; ewidencja innych potrąceń oraz prowadzenie korespondencji z urzędami Komorników Sądowych;

- t) kompletowanie dokumentów w związku z przejściem pracownika na rentę lub emeryturę;
 - u) sporządzanie sprawozdań na potrzeby Urzędu Statystycznego w Krakowie, PFRON, MRPIPS w zakresie zatrudnienia w systemie pomocy społecznej;
 - v) prowadzenie dokumentacji powypadkowej;
 - w) prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem pracowników do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - x) zgłaszanie i ewidencjonowanie szkoleń pracowników oraz gromadzenie dokumentów potwierdzających szkolenia;
 - y) obsługa systemów i programów informatycznych służących prowadzeniu spraw kadrowych;
 - z) wykonywanie czynności takich jak:
 - a. wsparcie pracowników CUS w przetwarzaniu danych osobowych;
 - b. aktualizacja Polityki Bezpieczeństwa (określenie procesów, jakie zachodzą w CUS, zbiorów danych oraz miejsc, w jakich dochodzi do przetwarzania danych osobowych);
 - c. współpraca z IODO przy zgłaszaniu incydentów ochrony danych osobowych;
 - d. bieżący kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych;
 - e. prowadzenie rejestru spraw upoważnień w zakresie ochrony danych osobowych.
- 2) Stanowisko ds. Płac, do którego zadań należy w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji zaangażowania i wydatkowania środków dotyczących zaangażowania i wydatkowania środków dotyczących wynagrodzeń i składników pochodnych od wynagrodzeń;
 - b) przygotowanie dokumentów księgowych dotyczących kosztów wynagrodzeń oraz składników pochodnych od wynagrodzeń;
 - c) kompletowanie, przygotowywanie i prowadzenie ewidencji dokumentacji związanej z naliczeniem wynagrodzeń;
 - d) naliczanie oraz sporządzanie list płac i list zasiłków z ubezpieczenia społecznego, prowadzenie kart zasiłkowych;
 - e) prowadzenie ewidencji ekwiwalentu pieniężnego za używanie w pracy własnej odzieży i obuwia;
 - f) 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;
 - g) naliczanie, pobieranie i przekazywanie składek PPK;
 - h) przygotowywanie danych do sprawozdań dotyczących wynagrodzeń;
 - i) prowadzenie korespondencji z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi podmiotami – wynikające z zakresu obowiązków;
 - j) przygotowywanie przelewów z tytułu wynagrodzeń za pracę, umów cywilnoprawnych, wynagrodzeń dodatkowych, podatków, składek i innych potrąceń pracowniczych (komornicze, pożyczki ZFŚS, KZP, dobrowolne ubezpieczenia);
 - k) wystawianie dokumentacji płacowej do spraw emerytalno – rentowych, zasiłków, itp.;
 - l) obsługa systemów informatycznych i programu Płatnik, aplikacji TFI;
4. Dział realizuje zadania z zakresu obsługi płacowej Żłobka Samorządowego zgodnie z zakresem tej obsługi wynikającym ze stosownych uchwał i porozumień.

§ 20

Zadania Działu Usług Społecznych

1. Dział ten realizuje powierzone zadania z zakresu ustawy o centrach usług społecznych oraz o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu narkomanii, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Działem kieruje Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Myślenicach.
3. W dziale wyodrębnia się:
 - 1) Zespół Integrowania i Organizowania Usług Społecznych, do którego zadań należy w szczególności:
 - a) udzielanie informacji w zakresie realizowanych usług społecznych oraz oferowanego wsparcia;
 - b) przeprowadzanie rozeznania indywidualnych potrzeb osób zainteresowanych skorzystaniem z usług społecznych;
 - c) opracowanie indywidualnych planów usług społecznych;
 - d) monitorowanie realizacji indywidualnych planów usług społecznych;
 - e) przeprowadzanie rozmów podsumowujących realizację planów usług społecznych.
 - 2) Zespół Organizowania Społeczności Lokalnej, do którego zadań należy w szczególności:
 - a) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych występujących na obszarze Gminy, które powodują zapotrzebowanie na działania wspierające;
 - b) opracowanie planu organizowania społeczności lokalnej i jego aktualizacji oraz realizacja tego planu;
 - c) prowadzenie działań w zakresie profilaktyki uzależnień, w szczególności alkoholizmu lub narkomanii, przeciwdziałaniu przemocy oraz problemów opiekuńczo-wychowawczych;
 - d) przygotowanie, realizacja i monitorowanie projektów socjalnych i działań wspierających;
 - e) inicjowanie innych działań zmierzających do wzmocnienia więzi społecznych i integracji wspólnoty samorządowej;
 - f) integrowanie działań środowiskowych realizowanych przez Zespoły CUS i współdziałanie z nimi w zakresie aktywizacji społecznej;
 - g) współpraca z podmiotami prowadzącymi na obszarze działania CUS animację lokalną lub inne formy pracy środowiskowej.
4. Zespołem Koordynatorów Indywidualnych Planów Usług Społecznych kieruje Organizator Usług Społecznych, do którego zadań należy w szczególności:
 - 1) organizowanie usług społecznych realizowanych przez Centrum;
 - 2) prowadzenie na bieżąco rozeznania: potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie organizowania usług społecznych;
 - 3) podejmowanie działań w celu rozwijania oraz koordynacji lokalnego systemu usług społecznych, w tym nawiązywanie współpracy z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej oraz osobami fizycznymi i prawnymi, wykonującymi usługi z zakresu działania Centrum;

- 4) opracowywanie standardów jakości usług społecznych określonych w programie usług społecznych.
5. Zespołem Organizowania Społeczności Lokalnej kieruje Organizator Społeczności Lokalnej do zadań, którego należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie potencjałów lokalnego środowiska;
 - 2) inicjowanie spotkań, działań i kontakty pomiędzy podmiotami działającymi na danym obszarze;
 - 3) ułatwianie wzajemnych kontaktów, dla lepszego poznania się mieszkańców i tworzonych przez nich grup i środowisk;
 - 4) wyszukiwanie i wspieranie liderów lokalnych;
 - 5) inicjowanie powstawania grup inicjatywnych i budowanie lokalnych koalicji;
 - 6) moderowanie działań edukacyjnych w środowisku;
 - 7) promowanie, organizowanie i koordynacja wolontariatu;
 - 8) podejmowanie działań w celu aktywizacji mieszkańców, w szczególności organizowanie działań wspierających i samopomocowych, wolontaryjnych i sąsiedzkich.

§ 21

Zadania Działu Organizacyjnego

1. Dział Organizacyjny odpowiada za administracyjne, promocyjne, informatyczne i techniczne wsparcie jednostki oraz planowanie i programowanie rozwoju w zakresie polityki społecznej.
2. Działem kieruje Kierownik Działu Organizacyjnego.
3. W dziale wyodrębnia się:
 - 1) Zespół Kancelaryjno – Archiwalny do zadań, którego należy w szczególności:
 - a) obsługa organizacji CUS, nadzór nad wewnętrznym obiegiem dokumentów (przyjmowanie, rejestrowanie, rozdzielanie do osób dekretnujących, rozliczanie korespondencji i przesyłek pocztowych oraz ich wysyłanie) wg harmonogramu czynności określonych w instrukcji kancelaryjnej;
 - b) obsługa sekretariatu Dyrektora CUS i dziennika podawczego; prowadzenie kalendarza spotkań dyrektora i zastępcy;
 - c) obsługa osobista i telefoniczna interesariuszy, przekazywanie informacji o ofercie Centrum oraz kierowanie osób do właściwych komórek organizacyjnych;
 - d) obsługa systemów informatycznych, Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej oraz E-doręczeń;
 - e) przyjmowanie, wysyłanie korespondencji tradycyjnej poprzez e-nadawcę;
 - f) prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
 - g) koordynowanie czynności kancelaryjnych - nadzór w zakresie doboru klas z wykazu akt, weryfikacji prawidłowości klasyfikacji spraw, udzielanie pomocy przy doborze haseł klasyfikacyjnych pism przychodzących i wychodzących;
 - h) prowadzenie rejestrów dotyczących m.in.: zarządzeń, aktów prawnych oraz udostępnianie aktów prawnych o charakterze organizacyjnym;
 - i) prowadzenie rejestru umów;
 - j) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw oraz przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw;
 - k) prowadzenie rejestru pieczętek i kluczy;

- l) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji, przekazywanie ich celem merytorycznego rozpatrzenia przez komórki organizacyjne oraz nadzór nad terminowym ich załatwieniem;
 - m) przygotowywanie pism wg zaleceń dyrektora oraz szablonów dokumentów Centrum;
 - n) zaopatrywanie Centrum w niezbędne wyposażenie biurowe i materiały eksploatacyjne;
 - o) komunikacja i współpraca z innymi instytucjami;
 - p) wydawanie zaświadczeń na podstawie ustawy o ochronie środowiska;
 - q) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o przyznanie dodatku mieszkaniowego;
 - r) prowadzenie składnicy akt Centrum;
 - s) prowadzenie i koordynowanie zadań dotyczących udostępniania informacji publicznej;
 - t) udział w pracach komisji likwidacyjnej (dokonywanie oceny przydatności środków trwałych i nietrwałych przewidywanych do likwidacji, sporządzenie protokołu z likwidacji, przygotowanie wniosków o sposobie likwidacji, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji).
- 2) Zespół Informatyczno – Techniczny w skład, którego wchodzi: administrator systemów informatycznych oraz stanowisko informatyczno-techniczne do zadań zespołu należy w szczególności:
- a) koordynowanie wprowadzania systemów informatycznych w CUS oraz nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem;
 - b) 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;
 - c) administracja systemami serwerowymi;
 - d) zapewnienie ochrony danych gromadzonych z wykorzystaniem technik informatycznych w CUS przed dostępem do nich osób nieuprawnionych;
 - e) archiwizowanie i zabezpieczanie danych;
 - f) zapewnienie konserwacji sprzętu oraz urządzeń informatycznych;
 - g) pomoc w korzystaniu z systemów informatycznych przez pracowników CUS;
 - h) zapewnienie obsługi technicznej strony WWW, BIP oraz poczty elektronicznej CUS;
 - i) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie polityki bezpieczeństwa informacji CUS;
 - j) konfiguracja sprzętu zgodnie z aktualnymi potrzebami;
 - k) konfiguracja połączeń VPN i zdalnej pracy;
 - l) zapewnienie prawidłowej pracy infrastruktury informatycznej;
 - m) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego;
 - n) wdrażanie zagadnień związanych z elektroniczną administracją (e-Urząd);
 - o) administrowanie siecią informatyczną centrum;
 - p) obsługa administracyjno-techniczna samochodu służbowego CUS;
 - q) wykonywanie drobnych napraw i konserwacji sprzętu oraz wyposażenia Centrum;
 - r) wykonywanie obowiązków Koordynatora ds. dostępności do których m.in. poprzez wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez CUS, przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności oraz monitorowanie działalności

CUS w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami i przedstawianie Dyrektorowi CUS bieżących informacji o podejmowanych działaniach z zakresu realizowanych zadań.

3) Zespół Analiz, Promocji i Rozwoju w skład którego wchodzi:

- a) Sekcja Analiz, Programów i Projektów, do zadań których należy w szczególności:
 - a. analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych istotnych dla działań CUS;
 - b. monitorowanie programów pozwalających na pozyskanie środków finansowych i analiza możliwości pozyskania tych środków;
 - c. opracowywanie wniosków o dofinansowanie, w tym przy wykorzystywaniu stosownych narzędzi aplikacyjnych;
 - d. monitoring, aktualizacja oraz sprawozdawczość w zakresie otrzymanych dotacji;
 - e. inicjowanie przedsięwzięć i propozycji wdrożeniowych w zakresie realizacji projektów i zadań CUS z wykorzystaniem funduszy zewnętrznych;
 - f. poszukiwanie partnerów do realizacji programów, projektów oraz zadań z obszaru polityki społecznej gminy;
 - g. gromadzenie i opracowywanie danych oraz sporządzanie Oceny Zasobów Pomocy Społecznej;
 - h. udział w opracowywaniu strategii rozwiązywania problemów społecznych i innych gminnych programów;
 - i. przeprowadzanie konsultacji społecznych, przygotowywanie projektów uchwał na Radę miejską;
 - j. przygotowywanie materiałów informacyjnych, dotyczących działań podejmowanych przez CUS w związku z opracowywaniem dokumentów programowych ich realizacją, monitoringiem i sprawozdawczością;
 - k. przygotowywane raportów sytuacyjnych, udzielanie informacji i sporządzanie zestawień na potrzeby Burmistrza i UMiG Myślenice;
 - l. współpraca z Małopolskim Urzędem Wojewódzkim, Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej, Urzędem Miasta i Gminy Myślenice i innymi instytucjami w zakresie zadań realizowanych przez Centrum;
 - m. organizowanie i przeprowadzanie w CUS postępowań w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego, zamówień poniżej progów ustawowych i otwartych konkursów ofert, w tym przygotowanie związanych z tymi postępowaniami dokumentów opracowywanie jednolitych zasad udzielania zamówień;
 - n. sporządzanie planów zamówień publicznych oraz harmonogramów postępowań o udzielenie zamówienia;
 - o. analiza wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia pod kątem kompletności, trybu oraz celowości udzielenia zamówienia;
 - p. opracowywanie umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - q. prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
 - r. sporządzanie sprawozdań w zakresie zamówień publicznych;
 - s. redagowanie i umieszczanie treści na stronie WWW CUS oraz BIP.
- b) Sekcja promocji, do zadań której w szczególności należy:
 - a. przygotowanie strategii promocji CUS zgodnie z planem działalności na dany rok;
 - b. współpraca z w zakresie rozwoju strategii promocyjnej Centrum Usług Społecznych z Dyrektorem i kadrami zarządzającą CUS;

- c. opracowywanie informacji o CUS i przygotowywanie materiałów promujących Centrum Usług Społecznych na zewnątrz;
- d. udział w wydarzeniach promocyjnych służących promowaniu wizerunku CUS oraz współpraca z innymi podmiotami, których zadaniem jest rozwój lokalny;
- e. nagrywanie i montaż filmów promocyjnych;
- f. realizacja kampanii promocyjnych i profilaktycznych;
- g. prowadzenie akcji informacyjnych o ofercie Centrum, promowanie usług społecznych;
- h. 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);
- i. pozyskiwanie partnerów do współpracy w ramach Myślenickiej Karty Rodzina 3+ i Kart Seniora;
- j. redagowanie i opracowanie graficzne pism okolicznościowych, zaproszeń itp.;
- k. prowadzenie profili w mediach społecznościowych Centrum Usług Społecznych i CAL;
- l. prowadzenie, redagowanie i administrowanie stron WWW CUS, CAL, DDS+, Klubu Senior+, PWD, oraz BIP.

§ 22

Zadania Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego

1. Dział ten realizuje powierzone zadania z zakresu m.in. ustawy o świadczeniach rodzinnych, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, oraz o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
2. Działem kieruje Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego.
3. W dziale wyodrębnia się:
 - 1) Zespół Świadczeń Rodzinnych, do którego obowiązków należy w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie o przyznanie świadczeń wynikających z ww. ustaw;
 - b) obsługa systemów dziedzinowych;
 - c) obsługa programu Płatnik;
 - d) wstępna akceptacja i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
 - e) monitorowanie ściągальności świadczeń nienależnie pobranych;
 - f) ustalanie podlegania obowiązkowemu ubezpieczeniu zdrowotnemu i emerytalno-rentowemu świadczeniobiorców.
 - 2) Zespół Funduszu Alimentacyjnego, do którego obowiązków w szczególności należy:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie o przyznanie świadczeń wynikających z ww. ustawy;
 - b) obsługa systemów dziedzinowych;
 - c) prowadzenie zaangażowania środków zgodnie z wydanymi decyzjami;
 - d) planowanie potrzeb w zakresie świadczeń FA, opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw;
 - e) monitorowanie ściągальności świadczeń nienależnie pobranych;
 - f) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych.

Rozdział VI

§ 23

Zasady ogólne podpisywania dokumentów

1. Do podpisu Dyrektora z uwzględnieniem § 8 ust 1 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, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Zastępca Głównego Księgowego, Organizator Wspierania Dziecka i Rodziny, Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego, Kierownik Działu Organizacyjnego dysponują podpisem elektronicznym.
3. Dokumenty i pisma przedstawione do podpisu Dyrektora winny być opatrzone w lewym dolnym rogu napisem: „sporządził” z Imieniem i Nazwiskiem osoby odpowiedzialnej za przygotowywanie projektu pisma.
4. Dokumenty niezastrzeżone do podpisu Dyrektora podpisują pracownicy odpowiadający merytorycznie za prowadzoną sprawę.
5. Do podpisu Zastępcy Dyrektora, OWDiR, Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego i jego zastępcy 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;
 - 3) porozumienia i kontrakty zawierane w sprawach indywidualnych;
 - 4) notatki służbowe;
 - 5) dokumentację sporządzaną w sprawach indywidualnych;
 - 6) korespondencję w indywidualnych sprawach podopiecznych;
 - 7) indywidualne plany usług społecznych.
8. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania dokumentów określa obowiązująca Instrukcja kancelaryjna.
9. W CUS stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt ustalony przez Dyrektora CUS.
10. Korespondencję przychodzącą adresowaną na CUS w Myślenicach otwiera pracownik

Dziennika Podawczego za wyjątkiem:

- 1) przesyłek oznaczonych formułą „nie otwierać w sekretariacie”;
- 2) adresowanych do Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej;
- 3) ofert od podmiotów biorących udział w prowadzonych postępowaniach o zamówieniach publicznych, w oznaczonych kopertach;
- 4) imiennej korespondencji do pracownika CUS.

Rozdział VII

§ 24

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 VIII

§ 25

Postanowienia końcowe

1. Zmiana Regulaminu wymaga zarządzenia Dyrektora CUS.
2. Regulamin, wchodzi w życie od dnia jego podania do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w CUS, w szczególności poprzez przesłanie pracownikom na adresy email.