

ZARZĄDZENIE

Nr AO.021.16.2026

Dyrektora Centrum Usług Społecznych Miasta Jasła
z dnia 1 lipca 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego

Na podstawie uchwały Nr XXXIII/324/2026 Rady Miejskiej Jasła z dnia 19 maja 2026 r. w sprawie: utworzenia jednostki budżetowej Centrum Usług Społecznych Miasta Jasła poprzez przekształcenie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśle w Centrum Usług Społecznych Miasta Jasła oraz nadania Statutu Centrum Usług Społecznych Miasta Jasła, zmienionej uchwałą NR XXXV/360/2026 Rady Miejskiej Jasła z dnia 23 czerwca 2026 r. zmieniającej uchwałę w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Centrum Usług Społecznych Miasta Jasła przez przekształcenie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśle w Centrum Usług Społecznych Miasta Jasła oraz nadania Statutu Centrum Usług Społecznych Miasta Jasła zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin organizacyjny Centrum Usług Społecznych Miasta Jasła, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2026 r.

§ 3

Traci moc Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśle wprowadzony zarządzeniem nr KO.021.11.2024 z dnia 26 marca 2024 r.

Dyrektor
Centrum Usług Społecznych Miasta Jasła
Urszula Kućma

*Załącznik do Zarządzenia nr KO.021.16.2026
Dyrektora Centrum Usług Społecznych Miasta Jasła
z dnia 1 lipca 2026 r.*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH MIASTA JASŁA

Jasło 2026 r.

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Centrum Usług Społecznych Miasta Jasła zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Centrum Usług Społecznych Miasta Jasła.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **CUS** – należy przez to rozumieć Centrum Usług Społecznych Miasta Jasła,,
- 2) **Zespołach** – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Centrum Usług Społecznych Miasta Jasła zespoły,
- 3) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Jasła,
- 4) **Radzie Miejskiej** – należy przez to rozumieć Radę Miejską Jasła,
- 5) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Społecznych Miasta Jasła,
- 6) **Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Centrum Usług Społecznych Miasta Jasła,
- 7) **Głównym Księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Centrum Usług Społecznych Miasta Jasła,
- 8) **Kierowniku** - należy przez to rozumieć osobę kierującą Zespołem w Centrum Usług Społecznych Miasta Jasła oraz osobę kierującą Dziennym Domem Pomocy dla Osób Starszych w Jaśle,
- 9) **Komórcie organizacyjnej** – rozumie się przez to:
 - a) zespół wyodrębniony w strukturze organizacyjnej Centrum Usług Społecznych Miasta Jasła,
 - b) ośrodek wsparcia – Dzienny Dom Pomocy dla Osób Starszych w Jaśle,
 - c) Klub Integracji Społecznej,
 - d) samodzielne stanowisko pracy w strukturze Centrum Usług Społecznych Miasta Jasła.
- 10) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć pracowników Centrum Usług Społecznych Miasta Jasła.

§ 3

1. CUS jest jednostką organizacyjną Miasta Jasła, działającą jako jednostka budżetowa, realizującą zadania własne o charakterze obowiązkowym oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez gminę oraz inne zadania nałożone przepisami

prawa. W strukturze CUS funkcjonuje ośrodek wsparcia – Dzienny Dom Pomocy dla Osób Starszych w Jasle.

2. CUS realizuje zadania i cele określone w statucie CUS.

Zasady organizacji pracy CUS

§ 4

1. Funkcjonowanie CUS opiera się na zasadach 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.
4. Szczegółowy wykaz stanowisk, wymaganych kwalifikacji, warunki wynagradzania za pracę oraz warunki przyznawania innych świadczeń związanych z pracą, określa Regulamin Wynagradzania.
5. Zakres świadczeń socjalnych określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Obieg dokumentacji w CUS określa Instrukcja Kancelaryjna.
7. Komórki organizacyjne działają na zasadzie równorzędności.
8. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współpracy i współdziałania przy realizacji zadań.
9. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani do współpracy i współdziałania z kierownikami innych komórek organizacyjnych, w tym z samodzielnymi stanowiskami.
10. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą całkowitą odpowiedzialność przed Dyrektorem CUS za realizację zadań oraz organizację i dyscyplinę pracy podległej komórki.
11. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za niezgodne z planem wydatkowanie przez podległą komórkę środków publicznych.
12. W przypadku, gdy kierownik komórki organizacyjnej nie może pełnić swoich obowiązków z powodu nieobecności w pracy, zastępuje go pracownik wyznaczony przez Dyrektora CUS.

Zasady kierowania CUS

§ 5

1. CUS kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor zatrudniony przez Burmistrza Miasta Jasła.
2. Dyrektor CUS wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników CUS.
3. W czasie nieobecności Dyrektora pracą CUS kieruje Zastępca Dyrektora CUS.

4. Podczas nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora jego obowiązki pełni wskazana osoba, której powierzenie obowiązków następuje w drodze pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora.
5. Dyrektor kieruje CUS przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników Komórek Organizacyjnych.
6. Do realizacji określonych zadań Centrum, Dyrektor może powołać stały lub zadaniowy zespół, w skład którego będą wchodzić pracownicy różnych komórek organizacyjnych.

§ 6

Dyrektor CUS

- 1) ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności CUS zgodnie ze statutem CUS oraz organizuje jego pracę;
- 2) kieruje pracami CUS i reprezentuje CUS na zewnątrz;
- 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) opracowuje roczny plan działalności CUS;
- 5) opracowuje i składa Radzie Miejskiej Jasła roczne sprawozdanie z działalności CUS i przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej;
- 6) sprawuje zarząd mieniem CUS;
- 7) prowadzi gospodarkę finansową CUS;
- 8) w ramach kierowania CUS wydaje zarządzenia, regulaminy, instrukcje;
- 9) w ramach udzielonego pełnomocnictwa zaciąga zobowiązania finansowe do wysokości środków finansowych, określonych w budżecie CUS;
- 10) zatwierdza dowody księgowe na podstawie udzielonych upoważnień;
- 11) na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta Jasła oraz Rady Miejskiej Jasła wydaje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej decyzje, postanowienia i zaświadczenia;
- 12) przeprowadza okresowe oceny podległych pracowników;
- 13) organizuje system kontroli zarządczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz ponosi odpowiedzialność za jej sprawne funkcjonowanie;
- 14) decyduje o celach i środkach przetwarzania danych osobowych jako Administrator danych osobowych;
- 15) przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski podległych komórek organizacyjnych oraz czuwa nad ich prawidłowym załatwieniem;

- 16) wykonuje zadania Organizatora Usług Społecznych i kieruje Zespołem ds. Organizowania Usług Społecznych;
- 17) zatwierdza indywidualne plany usług społecznych i ich aktualizacje;
- 18) wykonuje uprawnienia i obowiązki kierownika ośrodka pomocy społecznej określone w ustawie z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej oraz innych przepisach określających zasady realizowania zadań przekazanych do realizacji CUS;
- 19) powierza obowiązki w zakresie gospodarki finansowej Ośrodka na mocy art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych w związku z art. 4 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych:
 - a) zastępcy dyrektora;
 - b) głównemu księgowemu;
 - c) kierownikom zespołów i kierownikowi ośrodka wsparcia;
 - d) pracownikom upoważnionym do wydawania decyzji administracyjnych;
 - e) innym pracownikom;
- 20) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy pracownikom zatrudnionym w CUS.

Zastępca dyrektora CUS

- 1) nadzoruje wykonywanie działań związanych z realizacją zadań przez podległe komórki organizacyjne;
- 2) na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta Jasła wydaje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej decyzje, postanowienia i zaświadczenia;
- 3) nadzoruje obsługę organizacyjno – techniczną Zespołu Interdyscyplinarnego;
- 4) wnioskuję o awansowanie, ukaranie, nagradzanie podległych pracowników;
- 5) przeprowadza okresowe oceny podległych pracowników;
- 6) przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski podległych komórek organizacyjnych oraz czuwa nad ich prawidłowym załatwieniem;
- 7) ustala zakresy czynności dla podległych pracowników oraz je aktualizuje;
- 8) realizuje inne zlecone przez Dyrektora zadania wynikające z działalności CUS.

Główny księgowy

- 1) podlega Dyrektorowi CUS i w jego imieniu sprawuje nadzór nad całokształtem prac z zakresu gospodarki finansowej, ewidencji księgowej i sprawozdawczości finansowej;
- 2) współpracuje ze Skarbnikiem Miasta Jasła w zakresie realizowanych zadań;
- 3) odpowiada w szczególności za:

- a) przygotowanie projektów planów finansowych,
 - b) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - d) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - e) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - f) przygotowywanie sprawozdań finansowych z działalności CUS oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi,
 - g) nadzorowanie opracowywania projektów procedur wewnętrznych dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej Ośrodka, wydawanych przez Dyrektora CUS,
 - h) zapewnienie terminowego regulowania zobowiązań,
 - i) monitorowanie wpływów na rachunek bankowy jednostki;
- 4) wnioskuje o awansowanie, ukaranie, nagradzanie podległych pracowników;
 - 5) przeprowadza okresowe oceny podległych pracowników;
 - 6) ustala zakresy czynności dla podległych pracowników oraz je aktualizuje;
 - 7) w celu realizacji swoich zadań Główny księgowy ma prawo:
 - 1) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 2) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;
 - 8) realizuje swoje zadania przy pomocy Zespołu ds. finansowo-księgowych;
 - 9) realizuje inne zlecone przez Dyrektora, a w razie jego nieobecności przez Zastępcę dyrektora, zadania wynikające z działalności CUS.

Kierownicy zespołów i kierownik ośrodka wsparcia

- 1) należyte planowanie i organizowanie pracy w podległych komórkach;
- 2) określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji, w ramach sprawowanej kontroli zarządczej;
- 3) nadzór nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników;
- 4) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do komórek organizacyjnych;

- 5) kontrola merytoryczna zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków;
- 6) przygotowywanie sprawozdań, analiz i informacji o realizacji zadań;
- 7) zapewnienie należytego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników;
- 8) ustalanie zakresów czynności podległych pracowników oraz ich aktualizowanie;
- 9) przygotowywanie i opracowanie projektów zarządzeń Dyrektora CUS;
- 10) wnioskowanie o awansowanie, ukaranie, nagradzanie podległych pracowników;
- 11) przeprowadzanie okresowych ocen podległych pracowników;
- 12) niezwłoczne informowanie podległych pracowników o wszelkich zmianach w przepisach prawa i aktach wewnętrznych dotyczących funkcjonowania CUS;
- 13) dbanie o zapewnienie sprawnego przepływu informacji w podległej komórce organizacyjnej;
- 14) bieżące merytoryczne instruowanie podległych pracowników w zakresie wykonywania przez nich powierzonych zadań;
- 15) prowadzenie analizy potrzeb szkoleniowych podległych pracowników;
- 16) bieżąca aktualizacja informacji znajdujących się na stronie internetowej CUS, dotyczących zadań wykonywanych przez podległe komórki;
- 17) planowanie urlopów i ustalanie zastępstw w podległej komórce organizacyjnej;
- 18) prowadzenie nadzoru nad dokumentacją przygotowywaną przez podległych pracowników z uwzględnieniem prawidłowości jej obiegu i trybu zatwierdzania;
- 19) nadzór nad przestrzeganiem zasad i stosowaniem zabezpieczeń służących bezpieczeństwu przechowywanych i przetwarzanych danych osobowych w podległej komórce organizacyjnej;
- 20) zarządzanie ryzykiem w zakresie zadań realizowanych przez podległą komórkę;
- 21) współpraca przy udzielaniu zamówień publicznych (planowanie zamówień, sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia, czuwanie nad realizacją umów o udzielenie zamówienia publicznego) dotyczących nadzorowanej komórki organizacyjnej.

Struktura organizacyjna CUS

§ 7

1. Strukturę wewnętrzną CUS stanowią następujące komórki organizacyjne:

- a) Dyrektor CUS – oznaczenie literowe „DD”,
- b) Zastępca dyrektora CUS – oznaczenie literowe „ZD”,
- c) Zespół ds. organizowania usług społecznych – oznaczenie literowe „ZOU”
- d) Zespół ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej – oznaczenie literowe „ZPS”

- e) Stanowisko organizatora społeczności lokalnej – oznaczenie literowe „OSL”
- f) Zespół ds. finansowo-księgowych – oznaczenie literowe „FK”,
- g) Zespół administracyjno - organizacyjny – oznaczenie literowe „AO”,
- h) Inspektor ochrony danych – oznaczenie literowe „IOD”,
- i) Zespół ds. wspierania rodziny – oznaczenie literowe „WR”,
- j) Zespół ds. projektów i programów – oznaczenie literowe „FZ”,
- k) Zespół ds. obsługi świadczeń – oznaczenie literowe „ŚW”,
- l) Klub Integracji Społecznej – oznaczenie literowe „KIS”,
- m) Ośrodek wsparcia – Dzienny Dom Pomocy dla Osób Starszych w Jasle – oznaczenie literowe „DDP”,

2. Podporządkowanie służbowe i organizacyjne komórek organizacyjnych przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 8

1. Zespół ds. organizowania usług społecznych

Zespół prowadzi sprawy w zakresie organizowania i koordynacji usług społecznych w celu zapewnienia dostępu do nich mieszkańcom Miasta Jasła. Pracą zespołu ds. organizowania usług społecznych kieruje organizator usług społecznych, którego zadania wykonuje Dyrektor CUS. W skład zespołu wchodzi koordynatorzy indywidualnych planów usług społecznych.

Do zadań organizatora usług społecznych należy, w szczególności:

- 1) organizowanie usług społecznych realizowanych przez centrum;
- 2) prowadzenie na bieżąco rozeznania:
 - a) potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych,
 - b) 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, o którym mowa w art. 2 ust. 1, na obszarze działania CUS;
- 4) opracowywanie standardów jakości usług społecznych określonych w programie usług społecznych, w przypadku braku określenia tych standardów w obowiązujących przepisach.

Do zadań koordynatorów indywidualnych planów usług społecznych należy, w szczególności:

- 1) przeprowadzanie rozpoznania indywidualnych potrzeb osoby zainteresowanej skorzystaniem z usług społecznych określonych w programie usług społecznych;
- 2) przyjmowanie wniosków dotyczących kwalifikowania do korzystania z usług społecznych;
- 3) udzielanie informacji w zakresie realizowanych usług społecznych oraz oferowanego wsparcia;
- 4) weryfikacja przyjętych wniosków pod względem formalnym i merytorycznym oraz ich rejestracja;
- 5) opracowywanie indywidualnych planów usług społecznych i ich aktualizacji;
- 6) monitorowanie realizacji indywidualnych planów usług społecznych;
- 7) koordynowanie usług społecznych udzielanych w ramach indywidualnych planów usług społecznych;
- 8) przeprowadzanie z osobami objętymi indywidualnymi planami usług społecznych rozmów podsumowujących realizację tych planów;
- 9) przygotowanie bazy dostępnych usług społecznych, jej monitoring i aktualizacja;
- 10) udział w realizowanych przez CUS projektach i programach dotyczących usług społecznych;
- 11) opracowywanie niezbędnych analiz, raportów oraz bieżących zestawień;
- 12) dokonywanie doraźnych kontroli świadczenia usług społecznych;
- 13) współpraca z organizatorem społeczności lokalnej w zakresie podejmowania działań na rzecz integracji i wspierania rozwoju wspólnoty samorządowej z wykorzystaniem potencjału tej wspólnoty, w tym organizowanie działań samopomocowych, wolontaryjnych i sąsiedzkich stanowiących uzupełnienie usług społecznych;
- 14) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami, w szczególności z pracownikami socjalnymi i asystentami rodziny;
- 15) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji;
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora CUS lub Zastępcę Dyrektora CUS wynikających z działalności CUS.

2. Zespół ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej

W skład zespołu wchodzi: organizator pomocy społecznej, pracownicy socjalni oraz pracownicy administracyjni realizujący zadania z zakresu pomocy społecznej. Funkcję organizatora pomocy społecznej pełni Zastępca dyrektora. Do zadań organizatora pomocy społecznej należy, w szczególności organizowanie wykonywania przez CUS zadań z zakresu pomocy społecznej. Do zadań pracowników socjalnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie pracy socjalnej, w tym w oparciu o kontrakt socjalny, projekt socjalny i rejestrowanie jej w systemie POMOST;

- 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na podstawie ustawy o pomocy społecznej i innych aktów prawnych, w tym na potrzeby innych jednostek pomocy społecznej;
- 3) prowadzenie dokumentacji, w tym teczek akt osobowych klientów zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaleceniami w tym zakresie;
- 4) dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 5) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe;
- 6) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
- 7) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 8) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 9) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
- 10) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 11) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 12) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych;
- 13) organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym;
- 14) realizowanie zadań z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, w tym występowanie do sądu o leczenie psychiatryczne/lub przebadanie;
- 15) inicjowanie działań związanych z opracowaniem lokalnych programów/projektów aktywizacji i integracji społecznej określonych grup osób zagrożonych wykluczeniem społecznym w tym w ramach Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych oraz Gminnego Programu Rewitalizacji oraz ich realizacja;

- 16) współpraca z koordynatorami indywidualnych planów usług społecznych oraz organizatorem społeczności lokalnej;
- 17) realizowanie zadań określonych w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”;
- 18) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji;
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora CUS lub Zastępcę Dyrektora CUS wynikających z działalności CUS.

Ponadto wyznaczeni pracownicy socjalni wykonują zadania w obszarach:

- a) pracy socjalnej i przeciwdziałania przemocy domowej;
- b) wsparcia osób niesamodzielnych i osób w kryzysie bezdomności;

Do zadań pracowników socjalnych realizujących działania w **ramach obszaru pracy socjalnej i przeciwdziałania przemocy domowej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie długotrwałej pracy socjalnej z osobą i/lub rodziną;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w szczególności:
 - a) prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej,
 - b) przeprowadzanie wywiadów w trybie art.11 ust. 1 oraz art. 30 ust. 2 cytowanej wyżej ustawy,
 - c) występowanie do dyrektora z wnioskiem o przydzielenie asystenta rodziny,
 - d) opiniowanie o sytuacji dziecka i rodziny do instytucji zewnętrznych;
- 3) świadczenie usług poradnictwa specjalistycznego;
- 4) prowadzenie dokumentacji w sprawie procedury „Niebieskie Karty”;
- 5) współdziałanie z Zespołem Interdyscyplinarnym ds. przeciwdziałania przemocy domowej;
- 6) kierowanie do placówek wsparcia dziennego, w tym specjalistycznej placówki wsparcia dziennego dzieci z rodzin tego wymagających, prowadzenie rejestru skierowanych dzieci;
- 7) współpraca z grupami, społecznościami lokalnymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi, podmiotami działającymi na rzecz wsparcia dziecka i rodziny oraz przeciwdziałania przemocy domowej w celu poprawy sytuacji osób i ich rodzin.

Do zadań pracowników socjalnych realizujących działania w obszarze **wsparcia osób niesamodzielnych i osób w kryzysie bezdomności** należy w szczególności:

- 1) rozeznawanie potrzeb, problemów oraz uwarunkowań środowiskowych osób niesamodzielnych/zależnych i ich rodzin;

- 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentacji celem przyznania wsparcia w postaci usług opiekuńczych bądź specjalistycznych usług opiekuńczych, w tym dla osób z zaburzeniami psychicznymi realizowanych w miejscu zamieszkania lub ośrodka wsparcia;
- 3) ustalanie kręgu osób zobowiązanych do pomocy oraz zakresu udzielanej pomocy osobom ubiegającym się o usługi opiekuńcze oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze;
- 4) współpraca z podmiotem realizującym usługi opiekuńcze w trakcie organizacji i realizacji usług;
- 5) współpraca z grupami, społecznościami lokalnymi, instytucjami i organizacjami pozarządowymi, mająca na celu poprawę sytuacji osób niesamodzielnych/zależnych oraz ich rodzin;
- 6) prowadzenie postępowania zmierzającego do umieszczenia osoby bezdomnej w schronisku bądź innej placówce zapewniającej schronienie;
- 7) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej umieszczenia osoby wymagającej całodobowej opieki w domu pomocy społecznej, w tym ustalenie sytuacji majątkowej, rodzinnej i dochodowej osób zobowiązanych do pomocy i ponoszenia odpłatności.

Do zadań pracowników administracyjnych z zakresu pomocy społecznej należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach świadczeń z zakresu pomocy społecznej;
- 2) monitorowanie i przestrzeganie realizacji planów finansowych w pomocy społecznej oraz współdziałanie w tym zakresie z zespołem ds. finansowo – księgowych;
- 3) wprowadzanie danych do systemu POMOST;
- 4) sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń z pomocy społecznej na podstawie wydanych decyzji administracyjnych i przekazywanie ich do zespołu ds. finansowo-księgowych;
- 5) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie zdrowotne oraz emerytalne i rentowe dla osób kwalifikujących się do tej pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz opracowywanie zgłoszeń i deklaracji rozliczeniowych na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne dla klientów CUS;
- 6) systematyczne analizowanie liczby osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej oraz sporządzanie w tym zakresie sprawozdań i raportów;
- 7) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej;
- 8) prowadzenie procedury związanej z egzekucją nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej;
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 10) prowadzenie postępowania związanego z ustalaniem i wypłacaniem wynagrodzenia dla kuratorów i opiekunów osób częściowo lub całkowicie ubezwłasnowolnionych;
- 11) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji;

- 12) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora CUS i Zastępcę dyrektora wynikających z działalności CUS.

2. Stanowisko organizatora społeczności lokalnej

Do zadań organizatora społeczności lokalnej należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie na bieżąco rozeznania:
 - a) potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających,
 - b) potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających;
- 2) opracowywanie, w oparciu o wnioski wynikające z rozeznania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających, planu organizowania społeczności lokalnej i jego aktualizacji oraz realizacja tego planu;
- 3) podejmowanie działań w celu aktywizacji wspólnoty samorządowej, w szczególności organizowanie działań wspierających;
- 4) inicjowanie innych działań zmierzających do wzmocnienia więzi społecznych i integracji wspólnoty samorządowej;
- 5) współpraca z podmiotami prowadzącymi na obszarze działania centrum animację lokalną lub inne formy pracy środowiskowej;
- 6) realizacja usług z zakresu animacji lokalnej i organizowanie wydarzeń społecznych integracyjnych, takich jak pikniki, warsztaty, spotkania informacyjne czy inicjatywy, których celem jest zaspokojenie potrzeb oraz wzmocnienie grup i społeczności lokalnych;
- 7) promowanie, organizowanie i koordynacja wolontariatu;
- 8) budowanie partnerstw z lokalnymi organizacjami pozarządowymi, podmiotami ekonomii społecznej,
- 9) bieżące monitorowanie dostępnej infrastruktury usług społecznych;
- 10) ścisła współpraca z koordynatorami indywidualnych planów usług społecznych oraz pracownikami socjalnymi;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora CUS lub Zastępcę Dyrektora CUS wynikających z działalności CUS.

3. Zespół ds. finansowo – księgowych

Pracami zespołu kieruje Główny księgowy. Do zadań zespołu należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej CUS zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz o finansach publicznych;

- 2) opracowywanie rocznego planu finansowego CUS oraz sprawozdań z wykonywania budżetu, sporządzanie rocznego bilansu;
- 3) prowadzenie analitycznej i syntetycznej księgowości w zakresie:
 - a) realizowanych przez CUS zadań,
 - b) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - c) rozrachunków z dostawcami,
 - d) pozostałych rozrachunków z pracownikami,
 - e) rozrachunków z tytułu należności w zakresie świadczonych usług oraz nienależnie pobranych świadczeń;
- 4) sporządzanie list płac i innych rozliczeń, dotyczących wynagrodzeń pracowników;
- 5) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- 6) rozliczanie inwentaryzacji;
- 8) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji;
- 9) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora CUS, a w razie jego nieobecności przez Zastępcę Dyrektora oraz Głównego księgowego wynikających z działalności CUS.

4. Zespół administracyjno - organizacyjny

W skład zespołu wchodzi wyodrębnione samodzielne stanowisko radcy prawnego podległe bezpośrednio Dyrektorowi CUS. Do obowiązków radcy prawnego należy, w szczególności:

- 1) sporządzanie opinii i wyjaśnień prawnych;
- 2) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, spraw ze stosunku pracy, projektów decyzji administracyjnych;
- 3) wykonywanie zastępstwa procesowego w postępowaniach przed organami sądowymi i administracyjnymi;
- 4) konsultacje z pracownikami CUS w zakresie dotyczącym realizowanych zadań;
- 5) udzielanie klientom CUS poradnictwa prawnego.

Zespół prowadzi obsługę administracyjną, kadrową i organizacyjną CUS oraz prowadzi Punkt Informacyjny i Obsługi. Pracami zespołu kieruje Kierownik zespołu. Do zadań zespołu należy, w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z Instrukcji Kancelaryjnej dotyczących obsługi kancelarii oraz składnicy akt CUS;
- 2) prowadzenie Punktu Informacyjnego i Obsługi, w szczególności udzielanie informacji i przyjmowanie wniosków dotyczących zadań realizowanych przez CUS;

- 3) utrzymanie i zabezpieczanie infrastruktury teleinformatycznej, w tym administrowanie sieciami i systemami serwerowymi, wdrażanie procedur bezpieczeństwa, zarządzanie kopiami zapasowymi oraz współpraca w zakresie ochrony i przetwarzania danych;
- 4) zarządzanie i aktualizacja strony internetowej CUS oraz BIP;
- 5) prowadzenie dokumentacji dot. udzielania informacji publicznej na wniosek;
- 6) prowadzenie obsługi kadrowej w zakresie zatrudniania, przenoszenia, awansowania, nagradzania i karania pracowników oraz rozwiązywania umów o pracę;
- 7) wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) koordynowanie prac nad projektami instrukcji i regulaminów wewnętrznych;
- 9) prowadzenie ewidencji zarządzeń Dyrektora CUS, zarządzeń Burmistrza oraz uchwał Rady Miejskiej Jasła związanych z działalnością CUS;
- 10) dokonywanie zakupów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) administrowanie budynkiem CUS w Jasle ul. Szkolna 25;
- 12) utrzymywanie w czystości pomieszczeń CUS;
- 13) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji;
- 14) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora CUS, Zastępcę dyrektora oraz Kierownika zespołu wynikających z działalności CUS.

5. Inspektor ochrony danych

1. Do zadań Inspektora ochrony danych należy, w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem.

2. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

6. Zespół ds. wspierania rodziny

Do zadań zespołu należy, w szczególności:

- 1) wspieranie rodziny poprzez pracę z rodziną w formie działań asystenta rodziny;
- 2) rozpoznawanie sytuacji rodziny oraz poszczególnych jej członków;
- 3) opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną;
- 4) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej;
- 5) motywowanie rodzin i ich poszczególnych członków do podejmowania działań niwelujących trudności opiekuńczo-wychowawcze;
- 6) monitorowanie funkcjonowania rodziny;
- 7) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz gminnego programu wspierania rodzin;
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 9) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin;
- 10) współpraca z pracownikami socjalnymi, koordynatorami indywidualnych planów usług społecznych oraz wolontariuszami celem udzielania kompleksowego wsparcia rodzinom przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej;
- 11) sporządzanie sprawozdań i analiz;
- 12) prowadzenie ewidencji dzieci i młodzieży przebywającej w instytucjonalnej i rodzinnej pieczy zastępczej;
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z współfinansowaniem pobytu dzieci i młodzieży w instytucjonalnej i rodzinnej pieczy zastępczej;
- 14) wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie funkcjonowania placówek wsparcia dziennego;
- 15) prowadzenie postępowań z zakresu wspierania rodziny polegających na weryfikowaniu i przygotowywaniu merytorycznym dokumentów dotyczących zezwoleń na prowadzenie placówki wsparcia dziennego;
- 16) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji;

- 17) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora CUS i Zastępcę dyrektora wynikających z działalności CUS.

7. Zespół ds. projektów i programów

Do zadań zespołu ds. projektów i programów należy, w szczególności:

- 1) pozyskiwanie i gromadzenie informacji na temat aktualnych możliwości pozyskania środków z funduszy zewnętrznych;
- 2) realizacja projektów/programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z budżetu państwa oraz Unii Europejskiej, w szczególności:
 - a) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych,
 - b) współpraca z instytucjami nadzorującymi oraz kontrolującymi prawidłowość realizacji projektu/programu,
 - c) promocja projektu/programu,
 - d) monitoring i ewaluacja realizacji projektu/ programu,
 - e) nadzór nad realizacją działań określonych w projekcie/programie,
 - f) rozliczanie finansowe i merytoryczne projektu/ programu;
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie otwartego konkursu ofert w trybie określonym w ustawie o pożytku publicznym i o wolontariacie;
- 4) prowadzenie postępowań zmierzających do wydania bądź odmowy wydania Karty Dużej Rodziny zgodnie z ustawą z dnia 5 grudnia 2014r. o Karcie Dużej Rodziny, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie odmowy wydania KDR;
- 5) prowadzenie postępowań zmierzających do wydania Jasielskiej Karty Dużej Rodziny w oparciu o Uchwałę Nr LVIII/564/2014 Rady Miejskiej Jasła z dnia 7 kwietnia 2014r. w sprawie wprowadzenia na terenie Jasła programu działań na rzecz rodzin wielodzietnych po nazwą „Jasielska Karta Dużej Rodziny”;
- 6) prowadzenie postępowań zmierzających do wydania Jasielskiej Karty Seniora w oparciu o Uchwałę Nr L/506/2017 Rady Miejskiej Jasła z dnia 28 sierpnia 2017r. w sprawie uchwalenia programu pn. „Jasielska Karta Seniora”;
- 7) publikowanie na stronie internetowej CUS wykazu podmiotów uczestniczących w Programie Jasielska Karta Seniora;
- 8) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji;
- 9) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora CUS i Zastępcę dyrektora wynikających z działalności CUS.

8. Zespół ds. obsługi świadczeń

Pracami zespołu kieruje Kierownik zespołu. Do zadań zespołu należy, w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków, udzielanie informacji, prowadzenie postępowań, wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w sprawach świadczeń przyznawanych na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, dodatków mieszkaniowych, o systemie oświaty w zakresie pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym.
- 2) prowadzenie postępowań i wydawanie zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego w ramach programu „Czyste powietrze”;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w sprawach dotyczących świadczeń wychowawczych wszczętych przed dniem 1 stycznia 2022r.;
- 4) ustalanie i egzekwowanie należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego w przypadku braku spłaty;
- 5) prowadzenie postępowań i podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, a także współpraca z organami egzekucyjnymi, m.in: przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych, przyjmowanie oświadczeń majątkowych, wnioskowanie o aktywizację zawodową, zobowiązywanie dłużników alimentacyjnych do zarejestrowania się w urzędzie pracy jako bezrobotny albo poszukujący pracy, składanie wniosków na Prokuraturę o ściganie za przestępstwa określone w art. 209 § 1 Kodeksu karnego, kierowaniu wniosków do Starosty o zatrzymanie lub zwrot prawa jazdy dłużników alimentacyjnych;
- 6) przyłączanie się do postępowań egzekucyjnych, prowadzonych w celu zaspokojenia roszczeń osób uprawnionych z tytułu alimentów jako organ, który wypłacał świadczenia z funduszu alimentacyjnego, będący wierzycielem tych należności;
- 7) przekazywanie informacji gospodarczej do biur informacji gospodarczej oraz Krajowego Rejestru Zadłużonych o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego powstałych z tytułu: świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zaliczek alimentacyjnych;
- 8) wprowadzanie danych do systemu CEEB GUNB;
- 9) diagnozowanie i bilansowanie potrzeb, analizowanie wydatków, planowanie i zabezpieczanie środków na realizację zadań, sporządzanie wniosków o dotacje z budżetu państwa na realizację zadań;
- 10) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych i analiz z realizacji zadań, zbiorów centralnych, a także opracowywanie danych statystycznych, dotyczących liczby osób korzystających ze świadczeń;

- 11) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji;
- 12) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora CUS, a w razie jego nieobecności przez Zastępcę dyrektora oraz Kierownika wynikających z działalności CUS.

9. Klub Integracji Społecznej

Do zadań Klubu Integracji Społecznej należy, w szczególności:

- 1) reintegracja społeczna i zawodowa osób zagrożonych wykluczeniem społecznym poprzez realizację zadań o charakterze terapeutycznym, edukacyjno – pomocowym, zatrudnieniowym i samopomocowym;
- 2) wspomaganie osób w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności życiowej;
- 3) kształtowanie postawy samodzielności w poszukiwaniu zatrudnienia oraz funkcjonowania na rynku pracy;
- 4) współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań wynikających z procesu reintegracji społecznej i zawodowej;
- 5) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w szczególności w zakresie organizacji i realizacji prac społecznie użytecznych;
- 6) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji;
- 7) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora CUS i Zastępcę dyrektora wynikających z działalności CUS.

10. Ośrodek wsparcia – Dzienny Dom Pomocy dla osób starszych w Jaśle.

Dzienny Dom Pomocy dla Osób Starszych, zwany dalej „DDP”, jest ośrodkiem wsparcia działającym w strukturze CUS. Pracami Dziennego Domu Pomocy dla Osób Starszych kieruje Kierownik DDP.

Do zadań Dziennego Domu Pomocy należy, w szczególności::

1. świadczenie usług społecznych, w tym opiekuńczych i pielęgnacyjnych w sferze fizycznej, intelektualnej, społecznej oraz kulturalnej m.in. poprzez:
 - a) zapewnienie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) zapewnienie posiłku,
 - c) zapewnienie osobom mającym trudności w poruszaniu się transportu z miejsca zamieszkania do i z DDP,
 - d) zapewnienie wsparcia psychologicznego,
 - e) zapewnienie wsparcia zwiększającego sprawność fizyczną,
 - f) organizowanie zajęć w ramach terapii zajęciowej,

- g) organizowanie czasu wolnego oraz działań służących aktywizacji i integracji społecznej seniorów,
 - h) możliwość skorzystania z pralni i kąpieli,
 - i) możliwość odpoczynku.
2. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora CUS i Zastępcę dyrektora wynikających z działalności CUS

Postanowienia końcowe

§ 9

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

Schemat organizacyjny Centrum Usług Społecznych Miasta Jasła
stanowiący załącznik do Regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Społecznych Miasta Jasła

