

ZARZĄDZENIE NR 1/2024
DYREKTORA CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W LISEWIE

z dnia 2 września 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Społecznych w Lisewie

Na podstawie § 6 Statutu Centrum Usług Społecznych w Lisewie przyjętego Uchwałą Rady Gminy Lisewo Nr VI/27/2024 z dnia 27.08.2024 r. zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Społecznych w Lisewie. Regulamin organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie Nr 4/2019 z dnia 26 lutego 2019 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 września 2024 r.

Dyrektor Centrum Usług
Społecznych w Lisewie

Monika Kowal

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Centrum Usług Społecznych w Lisewie

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) Zakres działania i zadania Centrum Usług Społecznych w Lisewie;
- 2) Organizację Centrum Usług Społecznych w Lisewie;
- 3) Zasady funkcjonowania Centrum Usług Społecznych w Lisewie;
- 4) Zakres działania Dyrektora i poszczególnych stanowisk pracy;
- 5) Tryb rozpatrywania skarg, wniosków i postulatów.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Usług Społecznych w Lisewie;
- 2) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Lisewie;
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lisewo;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Lisewie;
- 5) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Lisewo;
- 6) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Lisewo.

Rozdział 2 Zasady funkcjonowania Centrum

§ 3

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Gminy Lisewo i działa jako jednostka budżetowa na podstawie przepisów Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.).
2. Centrum jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedziba Centrum mieści się przy ulicy Toruńskiej 15, 86 - 230 Lisewo

§ 4

1. Centrum jest czynne w dni robocze:

- poniedziałek, środek, czwartek i piątek od godziny 7³⁰ do godziny 15¹⁵
- we wtorek od godziny 7³⁰ do godziny 16³⁰.

2. Dyrektor Centrum przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 15.30 – 16.30 w siedzibie Centrum.

Rozdział 3

Zakres działania, zadania i organizacja Centrum

§ 5

1. Centrum działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, uchwały Rady Gminy, zarządzenia Wójta, zarządzenia Dyrektora oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
2. Centrum zapewnia wykonywanie przez Gminę Lisewo zadań z zakresu pomocy społecznej, oraz innych zadań o których mowa w Statucie Centrum.
3. Centrum realizuje ponadto zadania nałożone przez Gminę przepisami ustaw szczególnych i innych aktów prawnych oraz zadania powierzone na mocy porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego.
4. Centrum wykonuje swoje zadania w ramach pomocy społecznej w trzech rejonach działania:
 - 1) rejon pierwszy obejmuje wsie: Bartlewo, Błachta, Kornatowo, Lisewo (ul. Chełmińska, ul. Długa, ul. Generała Józefa Hallera, ul. Kolejowa, ul. Krucza, ul. Księdza Augustyna Łebińskiego, ul. Polna, ul. Spacerowa, ul. Toruńska, ul. Wincentego Witosa)
 - 2) rejon drugi obejmuje wsie: Pniewite, Kamlarki, Krusin, Linowiec, Tytlewo, Wierzbowo.
 - 3) rejon trzeci obejmuje wsie: Chrusty, Drzonowo, Lipienek, Mgoszcz, Piatkowo, Krajęcín, Strucfoń, Lisewo (ul. Autostradowa, ul. Mikołaja z Ryńska, ul. Prosta, ul. Wybudowanie Wąbrzeskie, ul. Zaciszna), Malankowo.

§ 6

Pracą Centrum kieruje Dyrektor, a w czasie jego nieobecności zadania związane z bieżącym zarządzaniem wykonuje pisemnie upoważniony pracownik.

§ 7

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi i finansowymi Centrum odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności i dbałości.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 8

W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, podległe Dyrektorowi Centrum:

- 1) Organizator Społeczności Lokalnej,
- 2) Zespół ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
- 3) Zespół ds. organizowania usług społecznych,
- 4) Zespół ds. świadczeń społecznych,
- 5) Zespół ds. księgowo – administracyjnych,
- 6) Punkt Interwencji Kryzysowej,

§ 9

1. W skład poszczególnych komórek organizacyjnych wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Zespół ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
 - a) Organizator pomocy społecznej
 - b) Pracownik socjalny – rejon I
 - c) Pracownik socjalny – rejon II
 - d) Pracownik socjalny – rejon III
 - e) Asystent Rodziny
- 2) Zespół ds. organizowania usług społecznych,
 - a) Organizator Usług Społecznych,
 - b) Koordynator Indywidualnych Planów Usług Społecznych,
 - c) Opiekunki środowiskowe,
 - d) Kierowca,
- 3) Zespół ds. świadczeń społecznych,
 - a) Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych,
 - b) Stanowisko ds. świadczeń i funduszu alimentacyjnego,
- 4) Zespół ds. księgowo - administracyjnych,
 - a) Główna księgowa,
 - b) Księgowa,

c) Pracownik administracyjny,

2. Schemat i strukturę organizacyjną Centrum określa załącznik Nr 1.
3. Symbole literowe dla komórek organizacyjnych i stanowisk określa załącznik Nr 2.
4. Liczba etatów może zostać zwiększona w przypadku realizacji prac, w ramach umów zawartych z Urzędem Pracy.
5. Dodatkowo przewiduje się możliwość zatrudnienia niezbędnych specjalistów do poszczególnych zadań w innej formie, aniżeli umowa o pracę.

§ 10

Podziału zadań między stanowiskami pracy dokonuje Dyrektor.

§ 11

Pracownicy Centrum w wykonywaniu swoich obowiązków i realizowaniu powierzonych zadań działają na podstawie obowiązujących przepisów i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania i ponoszą w tym zakresie odpowiedzialność.

Rozdział 4 **Zakresy zadań pracowników Centrum**

§ 12

Do wspólnych zadań wszystkich pracowników Centrum należy w szczególności:

- 1) Zatwierdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących realizowanych zadań zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 2) Przygotowywanie materiałów do udostępnienia informacji publicznej;
- 3) Przestrzeganie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów finansowych;
- 4) Postępowanie z aktami zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz właściwe przechowywanie pieczęci;
- 5) Współdziałanie z innymi pracownikami Dyrektora w zakresie realizacji zadań;
- 6) Doskonalenie zawodowe, samokształcenie, usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 7) Przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, przepisów wewnętrznych Centrum w wykonywaniu powierzonych obowiązków, wykonywanie zadań ustalonych do

realizacji niniejszym regulaminem, zakresem czynności i powierzonych przez Dyrektora Centrum;

- 8) Prowadzenie niezbędnych ewidencji i rejestrów.
- 9) Prowadzenie akt zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej i rzeczowym wykazem akt.
- 10) Informowanie Dyrektora Centrum o stwierdzonych nieprawidłowościach, bądź innych niepokojących symptomach mogących mieć wpływ na realizację powierzonych zadań;
- 11) Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 12) Dbanie o ochronę powierzonego mienia;
- 13) Przestrzeganie zasad etycznego zachowania w miejscu pracy i poza nim;

§ 13

Do zadań Dyrektora Centrum należy w szczególności:

- 1) Kierowanie pracami centrum i reprezentowanie centrum na zewnątrz;
- 2) Zatwierdzanie opracowywanych przez organizatora usług społecznych standardów jakości usług społecznych;
- 3) Zatwierdzanie indywidualnych planów usług społecznych i ich aktualizacji;
- 4) Opracowywanie rocznego planu działalności centrum;
- 5) Opracowywanie sprawozdania z działalności centrum za poprzedni rok kalendarzowy oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 6) Sprawowanie zarządu mieniem centrum;
- 7) Prowadzenie gospodarki finansowej centrum,
- 8) Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach z zakresu:
 - a) pomocy społecznej,
 - b) świadczeń rodzinnych,
 - c) zasiłku dla opiekuna
 - d) funduszu alimentacyjnego i postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
 - e) świadczenia wychowawczego,
 - f) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - g) przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - h) dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
 - i) dodatków osłonowych,
 - j) dodatków węglowych,
 - k) dodatków dla gospodarstw domowych,
 - l) refundacji podatku VAT,
 - m) ubezpieczenia zdrowotnego ze środków publicznych,
 - n) bonów energetycznych,

- o) wydawania zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego w sprawach o przyznanie dofinansowania z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
 - p) realizacji pomocy o charakterze socjalnym oraz świadczeń wynikających z ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.
 - q) Karty Dużej Rodziny i innych wynikających z przepisów prawa i przekazanych do kompetencji jednostki.
- 9) Realizowanie wypłat świadczeń wymienionych w pkt 8 lit.h),
 - 10) Reprezentowanie interesów podopiecznych /rzecznictwo/.
 - 11) Ustalanie i organizowanie wewnętrznej pracy Centrum
 - 12) Podział obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników zatrudnionych w jednostce, opracowywanie zakresów obowiązków dla pracowników jednostki.
 - 13) Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych w Centrum pracowników.
 - 14) Podejmowanie działań na rzecz usprawniania organizacji, metod i form pracy w kierowanej jednostce.
 - 15) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy współpracy ze skarbnikiem gminy i księgową CUS.
 - 16) Zapewnienie realizacji zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej oraz wdrażanie lokalnych programów pomocy społecznej.
 - 17) Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w celu realizacji zadań społecznych.
 - 18) Sporządzanie projektów aktów prawnych oraz innych niezbędnych dokumentów przedkładanych organom gminy.
 - 19) Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników.
 - 20) Analizowanie i ocena zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej.
 - 21) Pozyskiwanie i rozliczanie środków zewnętrznych.
 - 22) Realizacja obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.
 - 23) Przygotowanie i czuwanie nad zamieszczaniem w Biuletynie Informacji Publicznej bieżących informacji, ogłoszeń i obwieszczeń.
 - 24) Przechowywanie oraz archiwizowanie akt.

25) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Lisewo, a w przypadku jego nieobecności Sekretarza Gminy Lisewo.

§ 14

Do zadań Organizatora Społeczności Lokalnej należy:

- 1) Prowadzenie na bieżąco rozeznania:
 - a) potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających,
 - b) potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających;
- 2) Opracowywanie, w oparciu o wnioski wynikające z rozeznania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających, planu organizowania społeczności lokalnej i jego aktualizacji oraz realizacja tego planu;
- 3) Podejmowanie działań w celu aktywizacji wspólnoty samorządowej, w szczególności organizowanie działań wspierających;
- 4) Inicjowanie innych niż określone w pkt 3) działań zmierzających do wzmocnienia więzi społecznych i integracji wspólnoty samorządowej;
- 5) Współpraca z podmiotami prowadzącymi na obszarze działania centrum animację lokalną lub inne formy pracy środowiskowej.
- 6) Prowadzenie działań pobudzających aktywność społeczności lokalnej (animacje)
- 7) Wykonywanie innych poleceń Dyrektora,

§ 15

Pracownicy Zespół ds. pomocy społecznej

1. Do zadań wykonywanych na stanowisku Organizatora Pomocy Społecznej należy:

- 1) Organizowanie wykonywania przez centrum zadań z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
- 2) Kierowanie zespołem ds. pomocy społecznej,
- 3) Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach z zakresu:
 - a) pomocy społecznej,
 - b) potwierdzania prawa do opieki zdrowotnej,
- 4) Realizowanie wypłat świadczeń wymienionych w pkt 3)

- 5) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.
- 6) Zapewnienie realizacji zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej oraz wdrażanie lokalnych programów pomocy społecznej.
- 7) Sporządzanie projektów aktów prawnych oraz innych niezbędnych dokumentów przedkładanych organom gminy.
- 8) Sporządzanie analiz, informacji i sprawozdań z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 9) Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników.
- 10) Analizowanie i ocena zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej.
- 11) Pozyskiwanie i rozliczanie środków zewnętrznych.
- 12) Realizacja obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- 13) Organizowanie pracy Punktu Interwencji Kryzysowej,
- 14) Wykonywanie innych poleceń Dyrektora,

2. Do zadań wykonywanych na stanowisku pracownika socjalnego należy:

- 1) Praca socjalna udzielana bez względu na dochód.
- 2) Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
- 3) 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; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań.
- 4) Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy.
- 5) Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
- 6) Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.

- 7) Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
- 8) Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
- 9) Opracowywanie meldunków, informacji i sprawozdań z udzielanych świadczeń.
- 10) Współudział w opracowywaniu planów finansowych Centrum.
- 11) Kontrolowanie jakości realizowanych usług opiekuńczych.
- 12) Prowadzenie postępowań w sprawach:
 - a) pomocy społecznej na podstawie Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 901 z późn. zm.).
 - b) potwierdzania prawa do opieki zdrowotnej na podstawie Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 146 z późn. zm.).oraz przygotowywanie i sporządzanie projektów decyzji, zaświadczeń i informacji w tych sprawach.
- 13) Przygotowywanie list wypłat dla świadczeń określonych w pkt 12).
- 14) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 323 z późn. zm.), Ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U. z 2024 r. poz. 421 z późn. zm.) oraz Ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz.U. z 2024 poz. 246).
- 15) Realizację pomocy o charakterze socjalnym oraz świadczeń wynikających z ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.
- 16) Zawieranie kontraktów z klientami Centrum, bieżące monitorowanie realizacji kontraktów oraz egzekwowanie zawartych ustaleń.
- 17) Udział w pracach Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy domowej i/lub grupach diagnostyczno-pomocowych tworzonych przy zespole.
- 18) Terminowe informowanie księgowego o konieczności zgłoszenia lub wyrejestrowania świadczeniobiorców do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.
- 19) Współpraca z placówkami służby zdrowia, placówkami oświaty, pedagogiem szkolnym, innymi jednostkami pomocy społecznej, GKRPA, kuratorami sądowymi i społecznymi, policją, strażą miejską i organizacjami pozarządowymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań.
- 20) Praca w aplikacjach i programach komputerowych przeznaczonych do realizacji zadań i sprawozdawczości,
- 21) Miejsce wykonywania pracy – Teren Gminy Lisewo,

- 22) Zastępstwo za pracowników socjalnych z pozostałych terenów w trakcie ich nieobecności,
- 23) Zastępstwo za Koordynatora Indywidualnych Planów Usług Społecznych,
- 24) Wykonywanie innych poleceń Dyrektora oraz Organizatora pomocy społecznej,

3. Do zadań wykonywanych na stanowisku asystenta rodziny należy:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 12) udzielanie wsparcia dziecku przez towarzyszenie mu podczas posiedzenia albo rozprawy z jego udziałem, o których mowa w [art. 76a § 1](#) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 17, z późn. zm.);
- 13) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 14) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 15) realizacja zadań określonych w [ustawie](#) z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1923);
- 16) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 17) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 18) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 19) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;

- 20) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 21) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno-pomocową, o których mowa w [art. 9a](#) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 424 z późn. zm.), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
- 22) Wykonywanie innych poleceń Dyrektora oraz Organizatora pomocy społecznej,

§ 16

Pracownicy Zespołu ds. świadczeń społecznych

1. Do zadań wykonywanych na stanowisku ds. świadczeń rodzinnych należy:

- 1) Prowadzenie postępowań w sprawach:
 - a. świadczeń rodzinnych,
 - b. świadczeń o którym mowa w art. 10 Ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem",
 - c. zasiłku dla opiekuna,
 - d. wydawania zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego w sprawach o przyznanie dofinansowania z narodowego Funduszu Ochrony Środowiska Gospodarki Wodnej lub Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
 - e. dodatku mieszkaniowego,
 - f. dodatku energetycznego,oraz przygotowywanie i sporządzanie projektów decyzji, informacji i zaświadczeń w tych sprawach.
- 2) Przygotowywanie list wypłat świadczeń wymienionych w pkt 1.
- 3) Obsługa aplikacji i programów komputerowych przeznaczonych do realizacji zadań i sprawozdawczości.
- 4) Sporządzanie bilansów potrzeb i sprawozdawczości w zakresie powierzonych zadań
- 5) Zastępowanie innych pracowników działu w razie ich nieobecności.
- 6) Zatwierdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących zrealizowanych zadań zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

- 7) Przygotowywanie materiałów do udostępnienia informacji publicznej.
- 8) Prowadzenie niezbędnych ewidencji i rejestrów.
- 9) Zastępstwo za pracownika ds. świadczeń i funduszu alimentacyjnego.
- 10) Terminowe informowanie księgowego o konieczności zgłoszenia lub wyrejestrowania świadczeniobiorców do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.
- 11) Wykonywanie innych poleceń Dyrektora

2. Do zadań wykonywanych na stanowisku ds. świadczeń i funduszu alimentacyjnego należy:

- 1) Prowadzenie postępowań w sprawach:
 - a) świadczeń wychowawczych,
 - b) świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - c) dłużników alimentacyjnych,
 - d) karty dużej rodziny,
 - e) dodatków osłonowych,
 - f) dodatków dla gospodarstw domowych,
 - g) refundacji podatku VAT
 - h) bonów energetycznych,

oraz przygotowywanie i sporządzanie projektów decyzji, informacji i zaświadczeń w tych sprawach.

- 2) Przygotowywanie list wypłat świadczeń wymienionych w pkt 1.
- 3) Obsługa aplikacji i programów komputerowych przeznaczonych do realizacji zadań i sprawozdawczości.
- 4) Sporządzanie bilansów potrzeb i sprawozdawczości w zakresie powierzonych zadań
- 5) Przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji gospodarczej o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego wynikających z tytułów, o których mowa w art. 28 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy, w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 miesięcy
- 6) Przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych u dłużników alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych.
- 7) Zatwierdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących zrealizowanych zadań zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 8) Przygotowywanie materiałów do udostępnienia informacji publicznej.
- 9) Prowadzenie niezbędnych ewidencji i rejestrów.
- 10) Zastępstwo za pracownika ds. świadczeń rodzinnych.

- 11) Terminowe informowanie księgowego o konieczności zgłoszenia lub wyrejestrowania świadczeniobiorców do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.
- 12) Wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

§ 17

Pracownicy Zespołu ds. organizowania usług społecznych

1. Do zadań wykonywanych na stanowisku Organizatora usług społecznych należy:

- 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 centrum;
- 4) opracowywanie standardów jakości usług społecznych określonych w programie usług społecznych, w przypadku braku określenia tych standardów w obowiązujących przepisach.
- 5) Organizator usług społecznych kieruje zespołem ds. organizowania usług społecznych.

2. Do zadań wykonywanych na stanowisku Koordynatora indywidualnych planów usług społecznych należy:

- 1) przeprowadzanie rozpoznania indywidualnych potrzeb osoby zainteresowanej skorzystaniem z usług społecznych określonych w programie usług społecznych, zwanego dalej "rozpoznaniem indywidualnych potrzeb";
- 2) opracowywanie indywidualnych planów usług społecznych i ich aktualizacji;
- 3) monitorowanie realizacji indywidualnych planów usług społecznych;
- 4) koordynowanie usług społecznych udzielanych w ramach indywidualnych planów usług społecznych;
- 5) przeprowadzanie z osobami objętymi indywidualnymi planami usług społecznych rozmów podsumowujących realizację tych planów.
- 6) praca socjalna, świadczona w środowisku.

- 7) Wykonywanie innych poleceń Dyrektora,

3. Do zadań wykonywanych na stanowisku Opiekunka środowiskowa należy:

- 1) pomaganie podopiecznemu w codziennych czynnościach domowych (robienie zakupów, sprzątanie, gotowanie, pranie);
- 2) pielęgnowanie oraz dbanie o zdrowie, higienę osobistą ludzi chorych i niesamodzielnych (m.in. mycie, kąpanie, czesanie, golenie, ubieranie, sianie łóżka i zmiana pościeli oraz bielizny osobistej osobie unieruchomionej w łóżku oraz prowadzenie najprostszych ćwiczeń rehabilitacyjnych, uzgodnionych z lekarzem);
- 3) udzielanie pierwszej pomocy w przypadkach zagrożenia zdrowia i życia podopiecznego;
- 4) mobilizowanie podopiecznego do aktywnego spędzania czasu wolnego i rozwijania jego zainteresowań;
- 5) aktywizowanie podopiecznego do zwiększania jego samodzielności życiowej;
- 6) doradzanie w zakresie planowania i organizacji gospodarstwa domowego;
- 7) kontaktowanie się z różnego rodzaju instytucjami i organizacjami społecznymi w celu rozwiązywania problemów zdrowotnych, materialnych, mieszkaniowych, rodzinnych i prawnych podopiecznego;
- 8) inicjowanie pozytywnych relacji międzyludzkich w najbliższym otoczeniu podopiecznego, a zwłaszcza z członkami jego rodziny,
- 9) prowadzenie dokumentacji w/ s udzielanej pomocy,
- 10) wykonywanie innych poleceń Dyrektora oraz Organizatora usług Społecznych,

4. Do zadań wykonywanych na stanowisku Kierowca należy:

- 1) sprawdzanie stanu technicznego samochodu do przewozu osób, tj.: prawidłowości działania sygnału dźwiękowego, kierunkowskazów, oświetlenia zewnętrznego i wewnętrznego, hamulców, stanu ogumienia, wyposażenia samochodu w trójkąt ostrzegawczy, gaśnicę oraz w apteczkę pierwszej pomocy;
- 2) przygotowywanie kierowcy i pasażerów do jazdy, tj.: pomoc w wejściu/wyjściu do/z pojazdu, ustawianie fotela kierowcy, ustawianie lusterek, zapięcie pasów bezpieczeństwa przez kierowcę i pasażerów;
- 3) dbanie o bezpieczeństwo własne, przewożonych pasażerów, przewożonego ładunku oraz użytkowników drogi przez rygorystyczne przestrzeganie "Prawo o ruchu drogowym", ze szczególnym zwracaniem uwagi na: przepisy ruchu drogowego, znaki i sygnały drogowe, warunki jazdy, stan techniczny pojazdu;

- 4) wykonywanie czynności kontrolno-obługowych zgodnie z instrukcją obsługi użytkowanego pojazdu;
- 5) wykonywanie prostych prac konserwacyjnych, mycie i czyszczenie pojazdu, dbanie o estetyczny wygląd pojazdu;
- 6) utrzymywanie pojazdu w dobrym stanie technicznym, aby korzystanie z niego: nie zakłócało spokoju publicznego przez nadmierny hałas, nie powodowało wydzielania szkodliwych substancji w stopniu przekraczającym poziom określony w przepisach szczegółowych, nie powodowało niszczenia drogi;
- 7) usuwanie usterek pojazdu samochodowego, powstałych podczas jazdy, np.: wymiana uszkodzonego koła, przepalanej żarówki, paska klinowego, bezpieczników, z zachowaniem wymogów bhp i ppoż.;
- 8) udzielanie pomocy przedlekarskiej ofiarom wypadków drogowych;
- 9) przestrzeganie stosowania odpowiednich przerw podczas długotrwałej jazdy;
- 10) zabezpieczanie pojazdu przed kradzieżą, uruchomieniem i użytkowaniem przez osoby nieupoważnione;
- 11) przekazywanie pojazdów do badań technicznych we właściwym terminie, terminowe opłacanie składek OC;
- 12) prowadzenie pojazdów zgodnie z uprawnieniami potwierdzonymi w prawie jazdy (kategoria B).
- 13) pomoc w wejściu/wyjściu z miejsca zamieszkania - pobytu osoby korzystającej z transportu i dotarciu do miejsca docelowego wraz z prowadzeniem do pomieszczenia.
- 14) obsługa schodołazu,
- 15) rozliczanie zakupu paliwa,
- 16) prowadzenie dokumentacji realizowanych usług,
- 17) przyjmowanie opłat od usługobiorców/obsługa kasy fiskalnej
- 18) wykonywanie innych poleceń Dyrektora oraz Organizatora usług Społecznych,

§ 18

Pracownicy zespołu ds. obsługi księgowo – administracyjnej

1. Do zadań wykonywanych na stanowisku Głównej księgowej należy:

- 1) Obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - a) prowadzenia rachunkowości jednostki;
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - c) dokonywania wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 2) Pomoc w opracowywaniu projektu budżetu Centrum Usług Społecznych i nadzór nad jego realizacją zgodnie z zasadami prawa finansowego.
- 3) Opracowywanie oraz analiza sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Centrum.
- 4) Analiza wykorzystania otrzymanych środków.
- 5) Prawidłowe i terminowe wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z planem finansowym jednostki.
- 6) Pomoc w sporządzaniu bilansu.
- 7) Rozliczanie wyniku finansowego, sporządzanie rozliczeń podatku dochodowego z Urzędem Skarbowym.
- 8) Monitorowanie i rozliczanie dotacji z budżetu gminy i innych jednostek.
- 9) Kontrola ewidencji, rozliczania, sporządzanie deklaracji w zakresie określonym przepisami ustawy o podatku od towarów i usług.
- 10) Dekretacja dowodów księgowych, sporządzanie przelewów bankowych.
- 11) Prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej /zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin jak również świadczeniobiorców Centrum.
- 12) Obsługa programów informatycznych.
- 13) Sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami odpowiednich miesięcznych deklaracji podatkowych oraz przesyłanie ich do właściwego Urzędu Skarbowego.
- 14) Sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz innych potrąceń z list płac.

2. Do zadań wykonywanych na stanowisku Księgowej należy:

- 1) Obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - a) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - b) dokonywania wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 2) Pomoc w opracowywaniu projektu budżetu Centrum Usług Społecznych i nadzór nad jego realizacją zgodnie z zasadami prawa finansowego.
- 3) Opracowywanie oraz analiza sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Centrum.
- 4) Analiza wykorzystania otrzymanych środków.
- 5) Prawidłowe i terminowe wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z planem finansowym jednostki.

- 6) Pomoc w sporządzanie bilansu.
- 7) Rozliczanie wyniku finansowego, sporządzanie rozliczeń podatku dochodowego z Urzędem Skarbowym.
- 8) Monitorowanie i rozliczanie dotacji z budżetu gminy i innych jednostek.
- 9) Kontrola ewidencji, rozliczania, sporządzanie deklaracji w zakresie określonym przepisami ustawy o podatku od towarów i usług.
- 10) Dekretacja dowodów księgowych, sporządzanie przelewów bankowych.
- 11) Kompleksowa obsługa kadrowo – płacowa pracowników i zleceniobiorców m.in. sporządzanie list płac, naliczanie wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń.
- 12) Prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej /zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin jak również świadczeniobiorców Centrum.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
- 14) Obsługa programów informatycznych.
- 15) Sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami odpowiednich miesięcznych deklaracji podatkowych oraz przesyłanie ich do właściwego Urzędu Skarbowego.
- 16) Sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz innych potrąceń z list płac.
- 17) Obsługa księgowo, projektów realizowanych ze środków zewnętrznych m.in. Funduszy Unii Europejskiej."

3. Do zadań wykonywanych na stanowisku Pracownika administracyjnego należy:

- 1) Prowadzenie i obsługa sekretariatu.
- 2) Zapewnienie komunikacji pomiędzy pracownikami i interesantami poprzez obsługę telefonów oraz służbowej skrzynki mailowej.
- 3) Tworzenie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
- 4) Zarządzanie obiegiem dokumentów, redagowanie zleconych pism itp.
- 5) Obsługa urządzeń biurowych dla potrzeb administracji oraz kadry kierowniczej.
- 6) Prowadzenie terminarza, organizowanie i umawianie spotkań,
- 7) Przygotowanie i obsługiwanie narad, spotkań i konferencji (sporządzanie protokołów),
- 8) Prowadzenie postępowań zakupowych,
- 9) Bieżąca obsługa wniosków o płatność, rekrutacja i promocja realizowanych projektów,
- 10) Działania wspomagające funkcjonowanie Centrum,

§ 19

Do zadań Punktu Interwencji kryzysowej należy:

- 1) udzielanie specjalistycznych porad w zakresie pomocy psychologicznej, pracy socjalnej oraz doradztwa prawnego osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 2) prowadzenie poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej w szczególności poprzez działania edukacyjne służące wzmocnieniu opiekuńczych i wychowawczych kompetencji rodziców w rodzinach zagrożonych przemocą domową;
- 3) udzielanie pomocy w znalezieniu nowych sposobów radzenia sobie w sytuacji trudnej;
- 4) podejmowanie działań na rzecz przywrócenia ofierze przemocy domowej równowagi psychicznej;
- 5) wyrobienie umiejętności samodzielnego radzenia sobie w sytuacji kryzysowej;
- 6) zapobieganie przejściu reakcji kryzysowych w stan niewydolności psychospołecznej;

§ 20

Inspektor ochrony danych osobowych

1. Do zadań wykonywanych na stanowisku Inspektora ochrony danych osobowych należy:
 - 1) Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - 2) Monitorowanie przestrzegania w/w rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityki Ochrony Danych lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków;
 - 3) Działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - 4) Udzielanie administratorowi, podmiotom przetwarzającym oraz pracownikom zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia;
 - 5) Współpraca z organem nadzorczym;
 - 6) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;

- 7) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, które mogą kontaktować się z inspektorem ochrony danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO;
- 8) W imieniu administratora i podmiotu przetwarzającego prowadzi rejestr czynności przetwarzania oraz rejestr kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu administratora;
- 9) Inne zadania określone przepisami prawa, wewnętrznymi aktami wydanymi przez Administratora związane z ochroną danych osobowych.

§ 21

Centrum Usług Społecznych w Lisewie na podstawie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 424 z późn. zm.) zapewnia obsługę organizacyjno-techniczną Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy domowej.

Rozdział 5 Postanowienia końcowe

§ 22

1. Dyrektor Centrum używa pieczęci do podpisu o wzorze:

**Z up. WÓJTA
Imię Nazwisko
Dyrektor CUS**

2. Pieczęć nagłówkowa Centrum:

**Centrum Usług Społecznych
w Lisewie
ul. Toruńska 15, 86-230 Lisewo
tel. 56 676 85 10**

§ 23

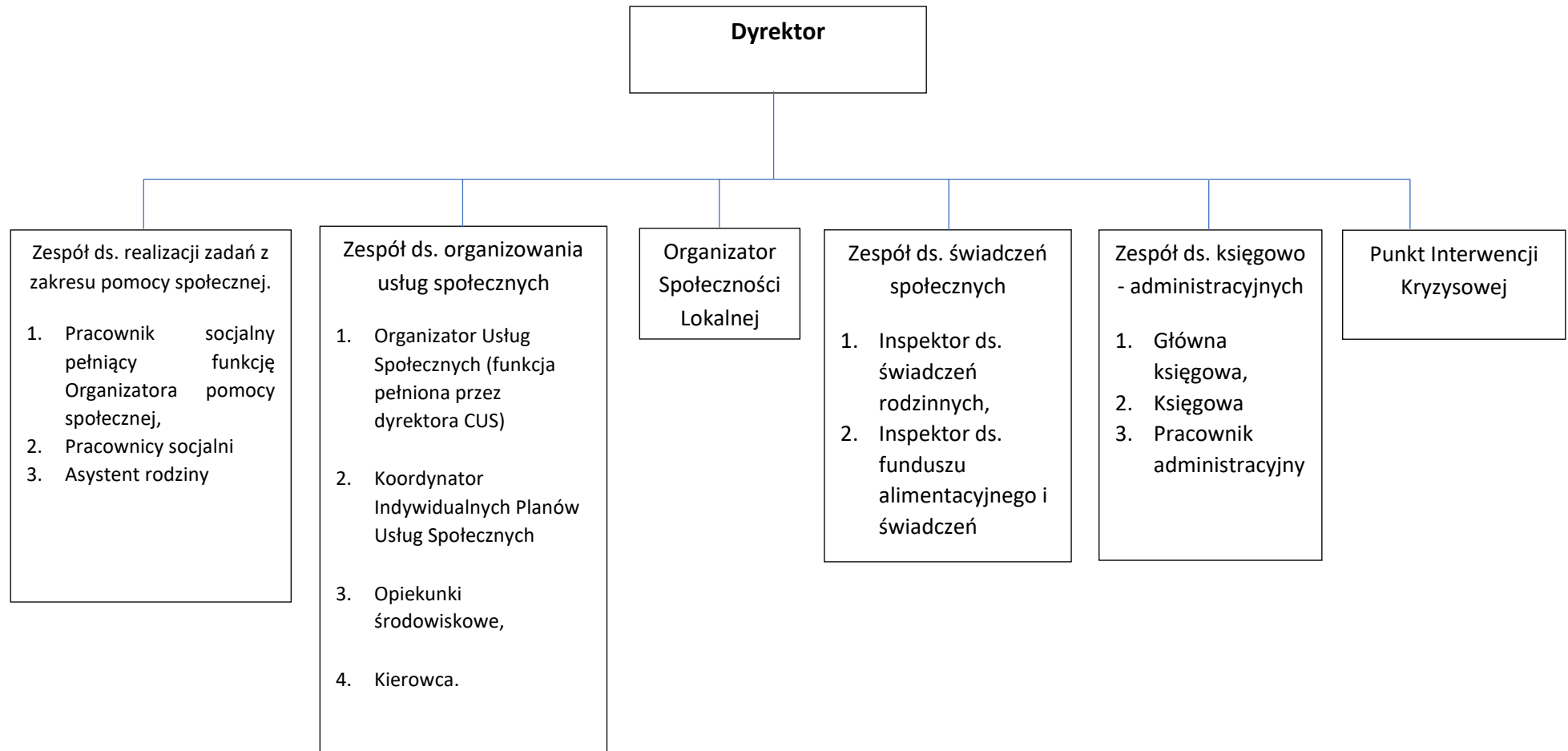
1. Dyrektor Centrum ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu.

2. Propozycje ewentualnych zmian niniejszego regulaminu Dyrektor Centrum przedstawia Wójtowi.
3. Zmiana niniejszego regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego przyjęcia.
4. Traci moc Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie wprowadzony Zarządzeniem nr 4/2019 z dnia 26.02.2019 r.

§ 24

Regulamin wchodzi w życie z dniem 02 września 2024 roku.

Struktura organizacyjna Centrum Usług Społecznych w Lisewie



I. Symbole literowe dla poszczególnych komórek i stanowisk

- 1) Dyrektor - CUS
- 2) Zespół d/s realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej – PS
 - a) Pracownik socjalny - rejon I – PS I
 - b) Pracownik socjalny - rejon II – PS II
 - c) Pracownik socjalny - rejon III – PS III
 - d) asystent rodziny – AS
- 3) Zespół d/s organizowania usług społecznych – OUS
 - a) Koordynator Indywidualnych Planów Usług Społecznych - KIPUS
- 4) Organizator Społeczności Lokalnej – OSL
- 5) Zespół d/s Świadczeń społecznych – ŚS
 - a) Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych - SR
 - b) Stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego i świadczeń- FA
- 6) Zespół ds. księgowo – administracyjnych – KA
- 7) Punkt Interwencji Kryzysowej - PIK
- 8) Inspektor Ochrony Danych Osobowych - IOD
- 9) Zespół Interdyscyplinarny ds. przeciwdziałania przemocy domowej - ZI