

Załącznik do Zarządzenia nr 5/2023  
Dyrektora Centrum Usług Społecznych  
w Skawinie z dnia 2 stycznia 2023r.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **Centrum Usług Społecznych w Skawinie**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Społecznych w Skawinie zwany dalej Regulaminem, określa zasady działania Centrum, szczegółową organizację i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

#### **§ 2**

1. Centrum Usług Społecznych w Skawinie jest jednostką budżetową Gminy Skawina powołaną do wykonywania zadań własnych i zleconych Gminy określonych w szczególności w aktach prawnych wymienionych w Rozdziale II §3 i 4 Statutu Centrum Usług Społecznych.
2. Zadania określone w ust. 1 realizują pracownicy Centrum w ramach swoich zakresów czynności.

#### **§ 3**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- **CUS** – należy przez to rozumieć Centrum Usług Społecznych w Skawinie;
- **OUS** – należy przez to rozumieć organizatora usług społecznych tj. osobę odpowiadającą za organizowanie usług społecznych realizowanych przez Centrum Usług Społecznych;
- **OPS** - należy przez to rozumieć organizatora pomocy społecznej tj. osobę odpowiadającą za organizowanie zadań z zakresu pomocy społecznej;
- **OSL** - należy przez to rozumieć organizatora społeczności lokalnej tj. osobę odpowiadającą za aktywizowanie i organizowanie społeczności lokalnej;
- **KIPUS** – należy przez to rozumieć koordynatora indywidualnych planów usług społecznych tj. osobę odpowiedzialną za udostępnianie usług społecznych ich koordynację i realizację Indywidualnych Planów Usług Społecznych;
- **Placówce Diennej Opieki i Aktywizacji Osób Starszych w formie dla osób niesamodzielnych** – ośrodek wsparcia dla osób starszych lub niesamodzielnych (o specjalnych potrzebach)
- **CWO** - należy przez to rozumieć Centrum Wsparcia Opiekunów osób zależnych
- **CWM** – należy przez to rozumieć Centrum Wsparcia Mieszkańca
- **Pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Centrum Usług Społecznych w Skawinie;
- **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Skawina;
- **Radzie Miejskiej** – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Skawinie.

## **§ 4**

1. Funkcjonowanie CUS opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Organizację i porządek pracy w CUS oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określają w szczególności Statut, Regulamin, Regulamin Pracy.
3. Obowiązki i odpowiedzialność poszczególnych pracowników 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 i Instrukcja sporządzania, kontroli obiegu dokumentów Finansowo – Księgowych.
7. Schemat organizacyjny CUS stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## **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 Zastępy Dyrektora, Głównego Księgowego i Kierowników Działów i koordynatorów Zespołów.
3. Dyrektor podlega służbowo Burmistrzowi.
4. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników CUS wykonuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

## **§ 6**

1. Dyrektorowi CUS podlegają bezpośrednio:
  - 1) Główny Księgowy;
  - 2) Zastępca Dyrektora - OPS;
  - 3) Dział Organizowania Usług Społecznych;
  - 4) Dział Świadczeń z Zabezpieczenia Społecznego;
  - 5) Dział Organizacyjny;
  - 6) Wieloosobowe stanowisko ds. kadr i płac.
2. Zastępcy Dyrektora CUS podlegają bezpośrednio:  
Dział realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej

## § 7

W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora w zakresach określonych pełnomocnictwami Dyrektora.

## Rozdział III

### Struktura organizacyjna Centrum Usług Społecznych

## § 8

1. W ramach struktury organizacyjnej CUS wyodrębnia się działy, zespoły, sekcje i samodzielne stanowiska.
2. W strukturze Centrum, wyodrębniono:

- 1) **Stanowisko Dyrektora CUS**
- 2) **Stanowisko Zastępcy Dyrektora/ Organizator Pomocy Społecznej**
- 3) **Stanowisko Głównego Księgowego**
- 4) **Dział Finansowo – Księgowy**
- 5) **Wieloosobowe stanowisko ds. kadr i płac**
- 6) **Dział Świadczeń z Zabezpieczenia Społecznego**
- 7) **Dział organizacyjny**
- 8) **Dział realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, w skład którego wchodzi:**
  - a) **Zespół świadczeń z pomocy społecznej**
  - b) **Zespół usług z pomocy społecznej**
  - c) **Zespół Obsługi Administracyjnej Pomocy Społecznej**
  - d) **Zespół Wspierania Dziecka i Rodziny oraz przeciwdziałania przemocy:**
    - **Sekcja Pracy Socjalnej**
    - **Sekcja Przeciwdziałania Przemocy**
    - **Sekcja Asystentury Rodziny**
- 9) **Dział Organizowania Usług Społecznych w skład którego wchodzi:**
  - a) **Zespół Integracji i Organizacji Usług Społecznych składający się z 2 sekcji:**
    - **Centrum Wsparcia Opiekunów Osoby Niesamodzielnej**
    - **Centrum Wsparcia Mieszkańca**
  - b) **Zespół Organizowania Społeczności Lokalnej**
  - c) **Placówka Diennej Opieki i Aktywizacji Osób Starszych w formie dla osób niesamodzielnych w Skawinie w formie klubu samopomocowego dedykowana osobom o specjalnych potrzebach :**
    - **filia placówki dziennej opieki i aktywizacji osób starszych w Skawinie – filia „południe”**
    - **filia placówki dziennej opieki i aktywizacji osób starszych w Skawinie – filia „północ”**

## **Rozdział IV**

### **Zadania poszczególnych działów, zespołów, sekcji i stanowisk.**

#### **§ 9**

##### **Zadania Dyrektora**

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

#### **§ 10**

##### **Zadania Głównego Księgowego i Działu Finansowo-Księgowego**

1. Główny Księgowy kieruje i organizuje pracą Działu Finansowo- Księgowego.
2. Główny Księgowy prowadzi księgowość CUS zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy:
  - 1) prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości CUS, zgodnie z przepisami prawa i z przepisami wewnętrznymi jednostki;
  - 2) prowadzenie prawidłowej gospodarki środkami budżetowymi i pozabudżetowymi;
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 5) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie pozyskiwania i wydatkowania środków finansowych przekazywanych na realizację zadań zleconych;

- 6) udzielanie kontrasygnaty na dokumentach powodujących powstawanie zobowiązań finansowych, opracowanie rocznego planu finansowego, zawierającego zestawienie przychodów i rozchodów oraz nadzór nad bieżącą jego realizacją;
  - 7) prowadzenie kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym;
  - 8) nadzór nad przygotowaniem, opracowaniem i sporządzeniem sprawozdań finansowych i z wykonania planu dochodów i wydatków;
  - 9) nadzór nad obiegiem druków ścisłego zarachowania.
4. Główny Księgowy współpracuje ze Skarbnikiem Gminy oraz Wydziałem Finansowym Urzędu Miasta i Gminy Skawina, bankami i instytucjami finansowymi w celu zapewnienia efektywnej gospodarki finansowo -budżetowej Ośrodka.
  5. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy może wnioskować do Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Kierownika i Koordynatorów o udzielenie w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem informacji. Główny księgowy zbiera informację od poszczególnych działów CUS niezbędnie do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej, ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
6. Do zadań **Działu Finansowo-Księgowego** należy:
    - 1) przygotowywanie i opracowywanie rocznego planu i sprawozdania finansowego;
    - 2) prace związane z prawidłowym przebiegiem wykonywania budżetu;
    - 3) uzgadnianie danych do konstrukcji planów finansowych, przygotowywanie planów;
    - 4) przygotowywanie danych i opracowywanie sprawozdań i bilansów z wykonania dochodów i wydatków;
    - 5) kompletowanie wyciągów bankowych z poszczególnych kont, uzgadnianie, dekretowanie i przygotowywanie do księgowania;
    - 6) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej;
    - 7) kontrola formalno – rachunkowa dowodów księgowych;
    - 8) wykonywanie poleceń przelewów z rachunków bankowych;
    - 9) podział ściągniętych od dłużników alimentacyjnych środków na dochód gminy, dochód gminy organu właściwego dłużnika i dochód budżetu państwa, prowadzenie w tym zakresie kartotek;
    - 10) prowadzenie rejestru umów;
    - 11) przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych CUS i rozliczanie wyników inwentaryzacji;
    - 12) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
    - 13) przygotowywanie akt księgowych do archiwizacji;
    - 14) przyjmowanie wpłat i innych należności z tytułu dochodów CUS oraz dokonywanie wypłat w tym wypłat świadczeń;
    - 15) prowadzenie prawidłowej gospodarki kasowej.

## § 11

## Zadania wieloosobowego stanowiska ds. kadr i płac

### 1. Do zadań **stanowiska** należy:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 2) prowadzenie spraw pracowniczych;
- 3) rejestracja pracowników i zleceniobiorców w ZUS;
- 4) ewidencja czasu pracy, zwolnień lekarskich, urlopów z wykorzystaniem właściwej aplikacji;
- 5) kontrola nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy;
- 6) koordynacja i nadzorowanie przebiegu praktyk zawodowych uczniów szkół średnich i studentów, stażów absolwenckich, zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych oraz wolontariatu;
- 7) przygotowanie ogłoszeń dotyczących naborów na stanowiska urzędnicze;
- 8) projektowanie i ewidencjonowanie umów o pracę i umów cywilnoprawnych;
- 9) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie zasad i przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej - informowanie Dyrektora o zaistniałych zagrożeniach;
- 10) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Pracy, inspektorem BHP, Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz laboratoriami środowiskowymi w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia oraz sposobów ochrony pracowników;
- 11) kompletowanie dokumentów w związku z przejściem pracownika na rentę lub emeryturę;
- 12) sporządzanie sprawozdań na potrzeby Urzędu Statystycznego i PFRON;
- 13) prowadzenie dokumentacji powypadkowej;
- 14) obsługa systemów i programów informatycznych niezbędnych do realizacji zadań w tym programu Płatnik
- 15) prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w tym prowadzenie kartotek wynagrodzeń osobowych;
- 16) kompletowanie, przygotowywanie i prowadzenie ewidencji dokumentacji związanej z naliczeniem wynagrodzeń;
- 17) naliczanie oraz sporządzanie list płac oraz list zasiłków z ubezpieczenia społecznego, prowadzenie kart zasiłkowych
- 18) prowadzenie ewidencji ekwiwalentu pieniężnego za używanie w pracy własnej odzieży i obuwia
- 19) 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;
- 20) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS;
- 21) naliczanie, pobieranie i przekazywanie składek PPK;

- 22) sporządzanie list na podstawie których dokonywane są przelewy z tytułu wynagrodzeń za pracę, umów cywilno-prawnych, wynagrodzeń dodatkowych, podatków, składek i innych potrąceń pracowniczych.

## § 12

### **Zadania Działu Świadczeń z Zabezpieczenia Społecznego**

1. Dział realizuje zadania wynikające m.in. z następujących ustaw: o świadczeniach rodzinnych, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, oraz o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów.
2. Pracą działu kieruje Kierownik
  1. Do zadań **Kierownika Działu** należy w szczególności:
    - 1) organizacja i koordynacja pracą powierzonego działu;
    - 2) kontrola poprawności merytorycznej procesu postępowania w sprawach o przyznawanie świadczeń oraz wykonywania powierzonych zadań;
    - 3) zapoznawanie pracowników z nowymi i zmienionymi aktami prawnymi i orzecznictwem organów i sądów administracyjnych;
    - 4) wydanie decyzji do wysokości posiadanych planów finansowych;
    - 5) opracowywanie programów, prognoz, analiz oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw;
    - 6) planowanie potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych i wychowawczych;
    - 7) ustalenie zapotrzebowania środków finansowych na realizację świadczeń;
    - 8) prowadzenie nadzoru nad sprawnym ściąganiem świadczeń nienależnie pobranych;
    - 9) współpraca z Małopolskim Urzędem Wojewódzkim w Krakowie w zakresie koordynacji świadczeń;
    - 10) okresowa ocena podległych pracowników.
  2. Do zadań **Działu** należy:
    - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie o przyznanie świadczeń wynikających z ww. ustaw;
    - 2) obsługa systemów dziedzinowych;
    - 3) wstępna akceptacja i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, prowadzenie postępowań w zakresie ściągalności świadczeń nienależnie pobranych;
    - 4) planowanie potrzeb w zakresie świadczeń;
    - 5) przygotowywanie materiałów do opracowywania prognoz, analiz oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw;
    - 6) monitorowanie ściągalności świadczeń nienależnie pobranych;
    - 7) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych.

## § 13

### **Zadania Działu Organizacyjnego**



1. Do zadań **Działu** należy:

- 1) obsługa organizacji CUS i nadzór nad wewnętrznym obiegiem dokumentów, (ewidencjonowanie, rejestrowanie, przyjmowanie, wysyłanie oraz rozdzielanie i rozliczanie korespondencji i przesyłek pocztowych);
- 2) obsługa sekretariatu Dyrektora i z-cy Dyrektora CUS oraz dziennika podawczego;
- 3) obsługa systemów informatycznych i Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej;
- 4) udostępnianie komórkom organizacyjnym CUS aktów prawnych o charakterze organizacyjnym;
- 5) prowadzenie rejestrów dotyczących m.in.: pełnomocnictw, zarządzeń, upoważnień oraz pieczęci;
- 6) prowadzenie dziennika korespondencji;
- 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 8) prowadzenie składnicy akt.
- 9) organizowanie i przeprowadzanie w CUS postępowań w sprawach o udzielenie zamówień publicznych
- 10) nadzór nad budynkami pozostającymi w zarządzie CUS, przeprowadzanie kontroli stanu technicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 11) współpraca w firmą zapewniającą obsługę informatyczną w 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

## § 14

### **Zadania i struktura Działu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej**

1. Pracę Działu organizuje i kieruje nim Zastępca Dyrektora CUS będący jednocześnie Organizatorem Pomocy Społecznej, we współpracy z koordynatorami poszczególnych Zespołów.
2. Pracą Zespołów kierują Koordynatorzy Zespołów.:
3. Do zadań OPS należy :
  - 1) nadzór nad pracą poszczególnych koordynatorów Zespołów oraz pracowników funkcjonujących w ramach określonego zespołu lub sekcji;
  - 2) instruowanie pracowników o sposobie wykonywania przydzielonych im obowiązków;
  - 3) zapoznawanie pracowników z nowymi i zmienionymi aktami prawnymi i orzecznictwem organów i sądów administracyjnych w zakresie powierzonych zadań;
  - 4) przygotowywanie projektów sprawozdań w zakresie powierzonych obowiązków.
4. Do zadań Koordynatorów Zespołów należy:

- a. kontrolowanie poprawności merytorycznej realizacji zadań przez Zespół, w szczególności w zakresie opracowywania i wydawania decyzji administracyjnych;
  - b. gromadzenie danych celem przygotowywania i opracowywania prognoz, sprawozdań, zapotrzebowani;
  - c. współpraca przy opracowywaniu planów, projektów i strategii działania CUS
5. Koordynatorzy Zespołów odpowiadają za organizację, efektywność działania Zespołu oraz wykonywanie zarządzeń i poleceń Organizatora Pomocy Społecznej i Dyrektora CUS.

## 6. Zespół świadczeń z pomocy społecznej

Do zadań Zespołu należy w szczególności :

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń pomocy społecznej:
  - a) świadczeń pieniężnych:
    - zasiłek celowy i specjalny zasiłek celowy,
    - zasiłek okresowy,
    - zasiłek stały,
  - b) świadczeń niepieniężnych:
    - posiłek,
    - usługi opiekuńcze,
    - usługi opiekuńcze specjalistyczne,
    - sprawienie pogrzebu,
    - składki na ubezpieczenie zdrowotne,
    - składki na ubezpieczenie społeczne,
    - kierowanie do domów pomocy społecznej
- 2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych:
  - w sprawach należących do zadań innych komórek organizacyjnych w szczególności Zespołu ds. świadczeń rodzinnych i wychowawczych
  - na rzecz innych ośrodków pomocy społecznej lub powiatowych centrów pomocy rodzinie;
  - w trybie art. 11 oraz 30 ust. 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym, w szczególności przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i opiniowanie, na ich podstawie, wniosków w sprawie skierowania do uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przez centrum integracji społecznej w przypadku osób i rodzin objętych świadczeniami z pomocy społecznej,
- 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) 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;
- 6) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa;
- 7) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego;
- 8) pomoc osobom, które otrzymały status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą w formach przewidzianych prawem.
- 9) obsługa systemu informatycznego POMOST oraz innych systemów informatycznych niezbędnych do realizacji zadań.

## **7. Zespół usług z pomocy społecznej**

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń pomocy społecznej w formie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych;
- 2) Organizacja usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania,
- 3) Zapewnienie prawidłowego wykonywania usług opiekuńczych zgodnie z potrzebami osób objętych tą formą pomocy,
- 4) Sprawowanie nadzoru nad poprawnością wykonywanych usług,
- 5) Współpraca z rodziną i najbliższym środowiskiem osób objętych pomocą, w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania,
- 6) Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z kierowaniem do domów pomocy społecznej, w tym sporządzanie umów z członkami rodzin bądź z osobami trzecimi;
- 7) Sprawienie pogrzebu;
- 8) Prowadzenie postępowań w sprawie skierowania do schronisk, noclegowni, mieszkań chronionych, ŚDS, domów dla samotnych matek;

## **8. Zespół Obsługi Administracyjnej Pomocy Społecznej**

Do zadań Zespołu należy:

- 1) obsługa systemu informatycznego OU POMOST STD oraz innych systemów informatycznych niezbędnych do realizacji zadań, w tym w szczególności:
  - a) wprowadzanie danych do SI POMOST, w szczególności wniosków o przyznanie pomocy i rodzinnych wywiadów środowiskowych,
  - b) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych,
  - c) prowadzenie obowiązujących rejestrów,
  - d) przygotowywanie dokumentów księgowych dotyczących realizowanych zadań,

- e) sporządzanie w terminie wymaganej sprawozdawczości.
- 2) wypłacanie wynagrodzenia przyznanego przez sąd z tytułu sprawowania opieki;
- 3) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych z zakresu pomocy społecznej,
- 4) przygotowywanie danych i opracowywanie w terminie wymaganej sprawozdawczości,
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych i przepisów prawa energetycznego w zakresie wypłaty zasiłków energetycznych, polegająca na:
  - a) przyjmowaniu, kompletowaniu i weryfikacji wniosków i dokumentów składanych w sprawie przyznania dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
  - b) wprowadzaniu do programu DM wniosków w sprawach o przyznanie ww. dodatków,
  - c) przygotowywaniu projektów decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania ww. dodatków,
  - d) przygotowywaniu list wypłat świadczeń pieniężnych z zakresu dodatków mieszkaniowych i energetycznych, przygotowaniu przekazów i przelewów,
  - e) sporządzaniu bilansu potrzeb środków finansowych na dodatki mieszkaniowe i energetyczne,
  - f) opracowywaniu sprawozdań, zapotrzebowań i planów.
- 6) przyjmowanie osób zgłaszających się po raz pierwszy do CUS, diagnozowanie ich sytuacji i kierowanie do właściwego Zespołu;
- 7) przyjmowanie wniosków o udzielanie świadczeń;
- 8) udzielanie osobie/rodzinie informacji w sprawach pomocy społecznej, oraz organizacji pracy CUS;
- 9) przyjmowanie interwencji i zgłoszeń dotyczących udzielenia pomocy;
- 10) wydawanie zaświadczeń i skierowań osobom zainteresowanym i ich rejestrowanie;
- 11) prowadzenie rejestru ws. potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
- 12) obsługa administracyjna zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w zakresie wypłaty pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Skawina polegająca na:
  - a) przyjmowaniu, kompletowaniu i weryfikacji wniosków i dokumentów składanych w sprawie przyznania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Skawina,
  - b) wprowadzaniu do programu Pomost wniosków w sprawach o przyznanie ww. pomocy,
  - c) przygotowywaniu projektów decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania pomocy,
  - d) przygotowywaniu list wypłat świadczeń, przygotowaniu przekazów i przelewów,
  - e) sporządzaniu bilansu potrzeb środków finansowych na pomoc materialną o charakterze socjalnym,
  - f) opracowywaniu sprawozdań, zapotrzebowań i planów.

## **9. Zespół Wspierania Dziecka i Rodziny**

**10.** Pracą Zespołu kieruje Koordynator, do którego zadań należy:

- a. kierowanie i organizowanie pracami Zespołu;
- b. organizowanie rozwoju systemu opieki nad dzieckiem oraz pracy z rodziną na rzecz udzielenia jej pomocy w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej;
- c. opracowywanie 3-letnich gminnych programów wspierania rodziny oraz przeciwdziałania przemocy;
- d. pozyskiwanie rodzin pełniących funkcję rodzin wspierających oraz przygotowanie projektów umów określających zasady współpracy oraz zwrotu kosztów związanych z udzielaniem przez nie pomocy;
- e. przygotowanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny oraz przedstawianie potrzeb w tym zakresie Burmistrzowi Miasta i Gminy Skawina;
- f. nadzór nad pracą poszczególnych pracowników;
- g. wsparcie pracowników i instruowanie ich w powierzonych obowiązkach.

**11.** Do zadań **Sekcji przeciwdziałania przemocy** w ramach ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie należy:

- a. diagnozowanie problemów przemocy w rodzinie;
- b. podejmowanie działań w środowisku zagrożonym przemocą w rodzinie mających na celu przeciwdziałanie temu zjawisku;
- c. rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielania pomocy w środowisku lokalnym;
- d. realizację procedury Niebieskiej Karty;
- e. podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą oraz prowadzenie monitoringu w rodzinach dotkniętych przemocą;
- f. podejmowanie, we współpracy z innymi służbami, w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka w związku z przemocą w rodzinie decyzji o odebraniu dziecka z rodziny i umieszczeniu go u innej niezamieszkującej wspólnie osoby najbliższej, w rodzinie zastępczej lub w placówce opiekuńczo-wychowawczej;
- g. uczestniczenie w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego/grup roboczych ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu.

**12.** Do zadań **Sekcji Asystentury Rodziny** należy:

- a. opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- b. opracowywanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- c. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- d. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, wychowawczych z dziećmi, psychologicznych;

- e. wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- f. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- g. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- h. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- i. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- j. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- k. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- l. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- m. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- n. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż raz na pół roku;
- o. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- p. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- q. współpraca z pozostałymi zespołami i sekcjami, jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;

**13. Do zadań Sekcji Pracy Socjalnej należy:**

- a. prowadzenie pracy socjalnej z osobą i/lub rodziną, z wykorzystaniem różnorodnych form, metod i technik pracy socjalnej, dostosowanych do specyfiki odbiorców;
- b. 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;
- c. 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;
- d. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa;
- e. organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym;
- f. realizację zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w szczególności poprzez:

- prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej,
- realizację usługi asystenta rodziny,
- przeprowadzanie wywiadów w trybie art. 11 tej ustawy oraz art. 30 ust 2 ustawy,
- g. realizację zadań w ramach procedury „Niebieskie Karty”;
- h. umożliwienie osobom/rodzinom skorzystania z usług poradnictwa prawnego i psychologicznego;
- i. realizację zadań ośrodka pomocy społecznej z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego;
- j. potwierdzania sprawowania opieki faktycznej nad osobą uprawnioną do renty socjalnej na podstawie przepisów ustawy o rencie socjalnej;
- k. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w sprawach należących do zadań innych komórek organizacyjnych w szczególności Zespołu ds. świadczeń rodzinnych i wychowawczych;

## § 15

### **Dział Organizowania Usług Społecznych**

1. Pracą działu kieruje Organizator Usług Społecznych.
2. Do zadań OUS należy :
  - 1) nadzór nad pracą poszczególnych pracowników Działu;
  - 2) instruowanie pracowników o sposobie wykonywania przydzielonych im obowiązków;
  - 3) opracowanie planu i budżetu Usług Społecznych, nadzór nad jego realizacją i monitoring;
  - 4) przygotowanie bazy dostępnych usług społecznych, jej monitoring i aktualizacja;
  - 5) organizowanie, rozwijanie i koordynowanie usług społecznych realizowanych przez CUS;
  - 6) diagnoza i analiza potrzeb i potencjału społeczności lokalnej w zakresie usług społecznych;
  - 7) opracowywanie standardów jakości usług społecznych określonych w programie usług społecznych, w przypadku braku określenia tych standardów w obowiązujących przepisach;
  - 8) nadzór nad opracowywaniem indywidualnych planów usług społecznych, ich aktualizacją i monitoringiem;
  - 9) nadzór nad opracowywaniem strategii rozwoju i promocji CUS.
3. **Zespół Integracji i Organizacji Usług Społecznych**  
Do zadań Zespołu należy:
  - 1) przygotowywanie propozycji rozwoju strategii promocyjnej Centrum Usług Społecznych;

- 2) opracowywanie informacji o CUS i przygotowywanie materiałów promujących Centrum Usług Społecznych na zewnątrz
- 3) udział w wydarzeniach promocyjnych służących promowaniu wizerunku CUS oraz współpraca z innymi podmiotami, których zadaniem jest rozwój lokalny; 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);
- 4) redagowanie i opracowanie graficzne pism okolicznościowych, zaproszeń itp.;
- 5) prowadzenie strony internetowej oraz profili w mediach społecznościowych Centrum Usług Społecznych;
- 6) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich;
- 7) monitorowanie programów pozwalających na pozyskanie środków finansowych, ich analiza w zakresie możliwości pozyskania zewnętrznych środków pozabudżetowych, krajowych lub zagranicznych, w tym z Unii Europejskiej;
- 8) inicjowanie przedsięwzięć i propozycji wdrożeniowych w zakresie realizacji projektów i zadań CUS z wykorzystaniem funduszy zewnętrznych.
- 9) Gromadzenie i opracowywanie danych oraz sporządzanie Oceny Zasobów Pomocy Społecznej, Udział w opracowywaniu strategii rozwiązywania problemów społecznych
- 10) Przygotowywanie projektu sprawozdań z działalności CUS, projektów i programów realizowanych w CUS.
- 11) Realizacja zadań KIPUS, 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) opracowywanie indywidualnych planów usług społecznych;
  - d) monitorowanie realizacji indywidualnych planów usług społecznych;
  - e) przeprowadzanie rozmów podsumowujących realizację planów usług społecznych.
- 12) Realizacja zadań **Centrum Wsparcia Opiekuna osób zależnych**, w szczególności:
  - a) wsparcie edukacyjno-doradcze opiekunów osób zależnych poprzez:
    - prowadzenie infolinii,
    - zamieszczanie informacji na dedykowanej stronie internetowej
    - indywidualne poradnictwo psychologiczne, medyczne, socjalne, prawne oraz w zakresie sprawowania pielęgnacji i opieki, pomocy w zaopatrzeniu w środki medyczne, ortopedyczne i pomocnicze, usprawnianiu osób zależnych,
    - tworzenie tematycznych, moderowanych grup wsparcia np. dla rodziców dzieci niepełnosprawnych czy z różnymi dysfunkcjami) i inspirowaniu tworzenia grup samopomocowych,



- prowadzenie spotkań indywidualnych i grupowych,
- pomoc w tworzeniu wirtualnych grup wsparcia oraz ich moderowanie przez specjalistów w różnych dziedzinach;
- b) działanie Zespołu Mobilnego, którego zadaniem będzie m.in. udzielanie poradnictwa, pomocy i instruktażu w zakresie opieki nad osobą zależną jak i przekazywanie informacji o sposobie dbania o własne zdrowie i higienę psychiczną opiekuna, wskazywane będą możliwości i sposób wykorzystania sprzętu ortopedycznego wspomagającego funkcjonowanie oraz ułatwiającego pielęgnację i zapewnienie higieny, omówienie sposobu i pomoc w „zarządzaniu opieką”.
- c) działania informacyjno-edukacyjne – skierowane do kadr różnych systemów związanych z opieką nad osobą niesamodzielną.
- d) organizowanie i świadczenie usług odciążeniowych/wytechnieniowych w miejscu zamieszkania osoby niesamodzielnej oraz poprzez zapewnienia miejsca w adekwatnych placówkach poprzez pokrycie kosztów turnusów pobytowych.
- e) prowadzenie wypożyczalni sprzętu pielęgnacyjnego i ortopedycznego w połączeniu z nauką obsługi i doradztwem w zakresie jego wykorzystania.

13) Realizacja zadań **Centrum Wsparcia Mieszkańca**, w szczególności:

- a) rozpoznanie i udzielenie wsparcia emocjonalnego oraz pomocy psychologicznej osobom doświadczającym różnego typu kryzysów poprzez poradnictwo i konsultacje psychologiczne, terapię;
- b) organizacja „Telefonu wsparcia” – zapewniający osobom (w tym dzieciom i młodzieży) znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, pomocy psychologicznej na zasadzie szybkiego kontaktu z osobą fachową, w sposób intymny i nieformalny
- c) organizacja i zapewnienie dostępu do porad i konsultacji prawno-społecznych z zakresu pomocy społecznej, kodeksu karnego i prawa rodzinnego oraz pomoc przy pisaniu pism procesowych do sądu w sprawie przemocy w rodzinie, molestowania seksualnego, alimentów, podziału majątku, zaprzeczenie ojcostwa itp.
- d) organizowanie i udzielanie porad oraz konsultacji dotyczących choroby alkoholowej i innych uzależnień (w tym od narkotyków i mediów cyfrowych np. Internetu) i możliwościach ich leczenia oraz motywowanie zarówno osób uzależnionych, jak i osób współuzależnionych do podjęcia psychoterapii w placówkach leczenia odwykowego, kierowanie do leczenia specjalistycznego
- e) udzielanie wsparcia osobom uzależnionym oraz osobom współuzależnionym w trakcie leczenia, jak również po jego zakończeniu
- f) opracowywanie Gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz Gminnego programu przeciwdziałania narkomanii, ich

realizacja, koordynacja oraz sporządzanie sprawozdań i raportów z ich realizacji.

- g) przeprowadzanie diagnozy problemów alkoholowych, narkomanii oraz problemów dotyczących uzależnień od substancji psychoaktywnych.
- h) Organizację spotkań i współpracę z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- i) przygotowywanie, prowadzenie badań i analiz zjawisk społecznych mających wpływ na realizację zadań pomocy społecznej w Gminie Skawina;
- j) koordynacja procesu wdrażania i monitorowania realizacji zadań MGOPS w zakresie opracowywania dokumentów o znaczeniu strategicznym, w szczególności w zakresie:
  - oceny zasobów pomocy społecznej,
  - strategii rozwiązywania problemów społecznych,
  - sprawozdań z działalności MGOPS, wspierania rodziny, przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
- k) opracowanie katalogu usług dedykowanym określonym grupom klientów – osobom starszym, osobom z niepełnosprawnością, osobom pozostającym bez pracy, rodzinom z dziećmi, osobom doświadczającym przemocy w rodzinie oraz osobom bezdomnym;
- l) koordynacja i nadzór nad realizacją usług pomocy i integracji społecznej oraz wspierania rodziny, w tym realizowanych we współpracy z organizacjami pozarządowymi, w szczególności w zakresie: usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych, ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej, placówek wsparcia dziennego;
- m) gromadzenie informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków ze źródeł innych niż budżet Gminy Skawina na realizację zadań MGOPS i opracowywanie propozycji wystąpień o środki na realizację programów i projektów;
- n) prowadzenie polityki informacyjnej MGOPS, w szczególności zbieranie, opracowywanie i przekazywanie informacji dotyczących funkcjonowania MGOPS do wykorzystania przez pracowników MGOPS w związku z realizowanymi zadaniami, w celu poprawy ich jakości i efektywności;

#### **4. Zespół Organizowania Społeczności Lokalnej**

- 1) Pracą Zespołu Kieruje OSL.
- 2) Do zadań **OSL** należy:
  - a. nadzór nad pracą poszczególnych pracowników Zespołu;
  - b. instruowanie pracowników o sposobie wykonywania przydzielonych im obowiązków;

- c. prowadzenie na bieżąco rozeznania potrzeb i potencjału społeczności lokalnej miasta i gminy Skawina w zakresie działań wspierających;
  - d. 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) Do zadań **Zespołu Organizowania Społeczności Lokalnej** należy:
- a. podejmowanie działań w celu aktywizacji mieszkańców, w szczególności organizowanie działań wspierających w organizowanie działań samopomocowych, wolontaryjnych i sąsiedzkich;
  - b. inicjowanie innych działań zmierzających do wzmocnienia więzi społecznych i integracji wspólnoty samorządowej;
  - c. integrowanie działań środowiskowych realizowanych przez Zespoły CUS i współdziałanie z nimi w zakresie aktywizacji społecznej;
  - d. współpraca z podmiotami prowadzącymi na obszarze działania CUS animację lokalną lub inne formy pracy środowiskowej.
- 4) Do zadań **Animatora Społeczności Lokalnej** należy:
- a. diagnozowanie potencjału lokalnego środowiska;
  - b. inicjowanie spotkań, działań i kontaktów pomiędzy podmiotami działającymi na danym obszarze;
  - c. ułatwianie kontaktów, doprowadzenie do lepszego poznania się mieszkańców i tworzonych przez nich grup i środowisk;
  - d. wyszukiwanie i wspieranie liderów lokalnych;
- 5) inicjowanie powstawania grup inicjatywnych;
- 6) budowanie lokalnych koalicji;
- 7) moderowanie sytuacji edukacyjnych w środowisku.

**5. Placówka dziennej opieki i aktywizacji osób starszych w formie dla osób niesamodzielnych Placówka Diennej Opieki i Aktywizacji Osób Starszych w formie dla osób niesamodzielnych w Skawinie w formie klubu samopomocowego dedykowana osobom o specjalnych potrzebach :**

- 1) Placówką kieruje Kierownik
- 2) Do zadań placówki należy udzielanie wsparcia osobom niesamodzielnym powyżej 60 roku życia z Gminy Skawina, o specjalnych potrzebach – zmagających się z chorobą Alzheimera, Parkinsona, po udarach, doświadczonych zespołami chorób otępiennych i wymagających specjalistycznej opieki i terapii poprzez
  - a) inicjowanie i wzmocnianie działań poprzez propagowanie zasady wzajemnej pomocy;
  - b) aktywizację i polepszenie funkcjonowania osób starszych i ich rodzin,
  - c) utrzymanie optymalnego poziomu samodzielności i aktywności poprzez umożliwienie im jak najdłuższego pobytu w miejscu zamieszkania
  - d) zapewnienie usług opiekuńczo-pielęgniacyjnych
  - e) dowóz osób niesamodzielnych do PDO,

- f) pomoc w wykonywaniu podstawowych czynności życiowych np. spożywanie posiłku, przemieszczanie się, kontroli zażywania leków i pomocy w ich przyjmowaniu, pomiaru poziomu cukru we krwi, monitorowaniu stanu zdrowia – pomiar ciśnienia krwi, a także opiekę higieniczną (pomoc przy zaspokajaniu potrzeb fizjologicznych, mycie, zmiana i pranie odzieży).
- g) Zapewnienie usług aktywizująco-usprawniających w formie zajęć terapeutycznych – arteterapii, muzykoterapii, biblioterapii, fizjo- i kinezyterapii,
- h) Zapewnienie konsultacji specjalistycznych : logopedycznych, geriatrycznych i psychologicznych.
- i) udzielenie informacji, poradnictwo i edukacja w radzeniu sobie w sytuacji choroby i niepełnosprawności;
- j) zapewnienie co najmniej 2 posiłków dziennie dostosowanych do pory dnia i długości pobytu.

**3) Filie placówki dziennej opieki i aktywizacji osób starszych w Skawinie – filia „Południe” i „Północ” działają w formie Klubów Samopomocowy.**

4) Do zadań Klubu należy w szczególności wsparcie osób niesamodzielnych powyżej 60 roku życia z Gminy Skawina, poprzez:

- a) organizację usług:
  - opiekuńczo-pielęgnacyjnych zapewniających pomoc w wykonywaniu czynności dnia codziennego;
  - aktywizująco-usprawniających, podnoszących sprawność i motywację uczestników do udziału w życiu społecznym i rodzinnym oraz inicjujące integrację międzypokoleniową;
  - wspomagających
- b) wsparcie i konsultacje psychologiczne
- c) oddziaływania terapeutyczne grupowe i indywidualne (arteterapii, biblioterapii, muzykoterapii, choreoterapii, terapii informatycznej, rozrywkowej, reminiscencyjnej, terapii ruchowej terapii kulinarnej) ;
- d) zapewnienie w miarę potrzeb dowozu na zajęcia
- e) zapewnienie gorącego posiłku dla uczestników.

## § 16

1. Do zadań **Koordynatora Dostępności** należy:

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez CUS;
- 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności, monitorowanie działalności CUS w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 3) przedstawianie Dyrektorowi CUS bieżących informacji o podejmowanych działaniach z zakresu realizowanych zadań;
- 4) sporządzanie raportu zbiorczego o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

2. Do zadań **IODO** należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora oraz pracowników przetwarzających dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich z mocy RODO oraz innych przepisów UE; 2) monitorowanie przestrzegania tych przepisów oraz polityki Administratora, w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków i prowadzenie działań zwiększających świadomość pracowników;
- 2) szkolenie i bieżące wsparcie pracowników CUS w przetwarzaniu danych osobowych;
- 3) aktualizacja Polityki Bezpieczeństwa, określenie procesów, jakie zachodzą w CUS, zbiorów danych oraz miejsc, w jakich dochodzi do przetwarzania danych osobowych;
- 4) opracowanie procedur przetwarzania danych osobowych;
- 5) przeprowadzanie systematycznych audytów;
- 6) obsługa incydentów ochrony danych osobowych;
- 7) opiniowanie klauzul, regulaminów lub innych dokumentów w zakresie zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 8) współpraca z organem nadzorczym;
- 9) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji w innych sprawach;
- 10) udzielanie wskazówek administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe;
- 11) przygotowywanie propozycji odpowiedzi dla osób, których dane są przetwarzane przez CUS;
- 12) współpraca z organem nadzorczym – Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

3. Do zadań **stanowiska BHP** należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie Dyrektora CUS o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi CUS, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju CUS;
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji CUS albo jego części,  
a także nowych inwestycji;
- 6) udział w przekazywaniu do użytkownika nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;

- 7) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) udział w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
- 11) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.

## **Rozdział V**

### **§ 17**

#### **Zasady ogólne podpisywania dokumentów**

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

6. Do podpisu przez Głównego Księgowego zastrzega się:
  - 1) dokumenty finansowe, plany i sprawozdania z wykonania wydatków i dochodów finansowych;
  - 2) pisma i dokumenty w ramach upoważnień udzielonych przez Dyrektora CUS;
  - 3) inne dokumenty wymagające podpisu Głównego Księgowego.
7. Pracownicy podpisują:
  - 1) wnioski o udzielenie pomocy;
  - 2) rodzinne wywiady środowiskowe i wywiady alimentacyjne;
  - 3) porozumienia i kontrakty zawierane w sprawach indywidualnych;
  - 4) notatki służbowe;
  - 5) dokumentacje sporządzana w sprawach indywidualnych; 6) korespondencję w indywidualnych sprawach podopiecznych; 7) indywidualne plany usług społecznych.
8. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania dokumentów określa obowiązująca Instrukcja kancelaryjna. W CUS stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt ustalony przez Dyrektora CUS.

## **Rozdział VI**

### **§ 18**

#### **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 Skawina na wniosek Dyrektora CUS.

## **Rozdział VII**

### **§ 19**

#### **Postanowienia końcowe**

- 1) Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania CUS, ustala Dyrektor zarządzeniami.
- 2) Zmiana Regulaminu wymaga zarządzenia Dyrektora CUS.
- 3) Regulamin, wchodzi w życie od dnia jego podania do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w CUS tj. poprzez umieszczenie go na tablicy informacyjnej w budynkach CUS.

