

ZARZĄDZENIE NR 1/2025
DYREKTORA CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH
GMINY LUBACZÓW

z dnia 1 lipca 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Centrum Usług Społecznych Gminy Lubaczów

Na podstawie § 9 Statutu Centrum Usług Społecznych Gminy Lubaczów stanowiącego załącznik do uchwały Nr X/99/2024 Rady Gminy Lubaczów z dnia 30 grudnia 2024 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Centrum Usług Społecznych Gminy Lubaczów, poprzez przekształcenie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz nadania statutu,

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Społecznych Gminy Lubaczów, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Treść Regulaminu podaje się do wiadomości pracowników.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 4/2016 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubaczowie z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubaczowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. Dyrektor Centrum Usług Społecznych
Gminy Lubaczów
(-)
mgr Bożena Fircowicz
(podpisano bezpiecznym podpisem elektronicznym)

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH
GMINY LUBACZÓW**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną oraz podział zadań, zasady funkcjonowania i organizację Centrum Usług Społecznych Gminy Lubaczów.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Społecznych Gminy Lubaczów;
- 2) CUSGL - należy przez to rozumieć Centrum Usług Społecznych Gminy Lubaczów;
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Lubaczów;
- 4) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Społecznych Gminy Lubaczów;
- 5) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Centrum Usług Społecznych Gminy Lubaczów uchwalony Uchwałą Rady Gminy Lubaczów;
- 6) Urzędem Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Lubaczów.

§ 3

1. Centrum Usług Społecznych Gminy Lubaczów zwane dalej „CUSGL” jest jednostką organizacyjną Gminy Lubaczów powołaną w celu zaspokajania potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie określonych usług społecznych na zasadach i trybie określonych w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych oraz w programie usług społecznych.
2. CUSGL jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.
3. CUSGL na mocy Statutu i przepisów prawa wykonuje zadania własne i zlecone gminy oraz zadania z zakresu administracji rządowej z zakresu pomocy społecznej powierzone przez Radę Gminy Lubaczów i Wójta Gminy Lubaczów.
4. Do zadań CUSGL należy w szczególności:
 - 1) zaspokajanie potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych przekazanych do realizacji centrum, w tym określonych w programie usług społecznych;
 - 2) prowadzenie rozeznania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych;

- 3) opracowywanie diagnozy potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych;
 - 4) realizowanie programu usług społecznych, w tym kwalifikowanie osób zainteresowanych do korzystania z usług społecznych określonych w programie usług społecznych oraz opracowywanie i monitorowanie realizacji indywidualnych planów usług społecznych;
 - 5) realizowanie innych niż usługi społeczne zadań przekazanych do realizacji centrum, w tym zadań z zakresu pomocy społecznej, w przypadku, o którym mowa w art. 9 ust. 2 pkt 1 oraz ust. 3 pkt 1;
 - 6) podejmowanie działań na rzecz integracji i wspierania rozwoju wspólnoty samorządowej z wykorzystaniem potencjału tej wspólnoty, w tym organizowanie działań samopomocowych, wolontarystycznych i sąsiedzkich stanowiących uzupełnienie usług społecznych (działania wspierające);
 - 7) opracowywanie standardów jakości usług społecznych określonych w programie usług społecznych, w przypadku braku określenia tych standardów w obowiązujących przepisach, oraz ich wdrażanie;
 - 8) podejmowanie działań na rzecz rozwoju i koordynacji usług społecznych, w tym przez 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;
 - 9) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji o usługach społecznych realizowanych na obszarze gminy tworzącej centrum,
 - 10) realizacja zadań własnych i zadań zleconych Gminy Lubaczów w zakresie pomocy społecznej, zasad i form wspierania rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
 - 11) realizacja innych zadań własnych i zleconych wynikających z odrębnych przepisów,
 - 12) realizacja zadań przekazanych przez Wójta do załatwiania CUSGL w jego imieniu lub przez Radę Gminy.
5. Szczegółowy zakres realizowanych zadań określa Statut CUSGL.
 6. Zasady gospodarki finansowej CUSGL oraz zasady wynagradzania pracowników regulują odrębne przepisy.
 7. Wewnętrzne akty normatywne dotyczące funkcjonowania CUSGL (np. regulaminy, instrukcje, procedury itp.) wprowadzane są w formie zarządzeń Dyrektora CUSGL, który wydaje je w ramach kierowania organem.
 8. CUSGL posługuje się uzgodnioną z Archiwum Państwowym w Przemyślu Instrukcją kancelaryjną, Jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy.
 9. Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia.

Rozdział II Zasady funkcjonowania CUS

§ 4

1. CUSGL działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu oraz zarządzeń Dyrektora CUS.
2. W ramach zarządzania CUSGL Dyrektor wydaje zarządzenia, regulaminy, instrukcje i okólniki.
3. Funkcjonowanie CUSGL opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
4. Podstawowymi komórkami CUSGL są:
 - a) zespoły,
 - b) samodzielne stanowiska pracy.
5. CUSGL jest pracodawcą w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych i przepisów Kodeksu pracy w stosunku do zatrudnionych pracowników.
6. Centrum realizując swoje zadania współpracuje z organizacjami pozarządowymi, w tym fundacjami i stowarzyszeniami, Kościołem katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, pracodawcami oraz innymi osobami prawnymi, w oparciu o przepisy prawa.

Rozdział III Kierownictwo CUS

§ 5

1. CUSGL kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor odpowiadając za jego prawidłowe funkcjonowanie.
2. Dyrektor zarządza CUS przy pomocy Głównego księgowego CUSGL.
3. Dyrektor odpowiada za realizację zadań CUSGL i składa corocznie Radzie Gminy Lubaczów sprawozdanie z działalności CUSGL oraz przedstawia potrzeby w zakresie usług społecznych oraz zadań z zakresu pomocy społecznej.

§ 6

1. Do kompetencji i zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracami Centrum i reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
 - 2) określanie polityki i kierunków rozwoju Centrum;
 - 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
 - 4) zatwierdzanie opracowywanych przez organizatora usług społecznych standardów jakości usług społecznych;
 - 5) zatwierdzanie indywidualnych planów usług społecznych i ich aktualizacji;
 - 6) opracowywanie rocznego planu działalności Centrum;
 - 7) opracowywanie sprawozdania z działalności Centrum za poprzedni rok kalendarzowy;
 - 8) sprawowanie zarządu mieniem Centrum;
 - 9) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum;
 - 10) określanie zakresu obowiązków i uprawnień pracowników Centrum;
 - 11) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie zespoły organizacyjne Centrum oraz jego pracowników;

- 12) koordynowanie działalności zespołów organizacyjnych Centrum oraz organizowanie ich współpracy, w tym rozwiązywanie problemów pracowniczych;
 - 13) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Centrum;
 - 14) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Centrum czynności kancelaryjnych;
 - 15) zapewnienie skutecznego rozwiązywania problemów pomocy społecznej, wspieranie osób i rodzin wymagających pomocy oraz kulturalnej obsługi petentów;
 - 16) przyznawanie świadczeń zgodnie z przepisami prawa i obowiązującymi w Centrum procedurami;
 - 17) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego upoważnienia/pełnomocnictwa właściwego organu gminy w przedmiocie zadań własnych gminy oraz zadań zleconych gminie o charakterze obowiązkowym i fakultatywnym;
 - 18) realizacja zadań pomocy społecznej w zakresie zadań zleconych gminie oraz zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym i fakultatywnym;
 - 19) przedkładanie opracowań (analiz, wniosków, programów, sprawozdań itp.) kierowanych bezpośrednio do Rady Gminy, Wójta Gminy, Wojewody Podkarpackiego;
 - 20) przedstawianie projektów planów finansowych Centrum oraz właściwa ich realizacja;
 - 21) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
 - 22) wydawanie zarządzeń;
 - 23) wydawanie zaleceń pokontrolnych i poleceń służbowych;
 - 24) planowanie i przeprowadzanie kontroli planowych i doraźnych w zakresie zawartych umów zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami i upoważnieniami oraz sporządzanie i sprawdzanie realizacji zaleceń pokontrolnych;
 - 25) przygotowywanie dokumentacji do otwartych konkursów ofert i rozliczanie środków finansowych;
 - 26) przygotowywanie dokumentacji merytorycznej do postępowań w zakresie zamówień publicznych i realizacja umów;
 - 27) zabezpieczenie należytej ochrony warunków pracy, warunków bhp i p.poż. oraz przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 28) tworzenie i realizacja lokalnej polityki społecznej w oparciu o nowe rozwiązania legislacyjne oraz pozyskiwanie na ten cel zewnętrznych środków finansowych, w tym dotacji z budżetu państwa i środków unijnych.
2. Dyrektor CUS może jednocześnie wykonywać zadania organizatora usług społecznych.
 3. Dyrektor CUS zapewnia obsługę organizacyjno-techniczną Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.
 4. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Głównego Księgowego;
 - 2) Zespołu ds. organizowania usług społecznych;
 - 3) Zespołu ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej;
 - 4) Stanowiska ds. organizowania społeczności lokalnej;
 - 5) Stanowiska Asystenta Rodziny;
 - 6) Zespołu ds. Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych.

§ 7

1. Główny Księgowy prowadzi nadzór nad całością spraw związanych z planowaniem i realizacją planu finansowego Centrum oraz gospodarką finansową.

2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) planowanie potrzeb finansowych Centrum;
- 2) opracowywanie projektów budżetu Centrum;
- 3) sporządzanie oraz prowadzenie polityki rachunkowości Centrum;
- 4) nadzór nad gospodarką finansową i wykonaniem budżetu Centrum;
- 5) współpraca z organami podatkowymi, bankami i organami nadzoru finansowego;
- 6) prowadzenie gospodarki materiałowej oraz ewidencji składników majątkowych;
- 7) odprowadzanie odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
- 8) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawozdań z zakresu objętego ewidencją księgową;
- 9) sporządzanie projektu rocznego planu finansowego;
- 10) bieżące analizowanie realizacji planu finansowego, sporządzanie wniosków o zmiany w planie;
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki;
- 12) prowadzenie kontroli formalno - rachunkowej dokumentów finansowo – księgowych oraz ich dekretowanie;
- 13) opracowywanie wewnętrznych instrukcji regulujących zasady ewidencji księgowej, gospodarki finansowej, kontroli i obiegu dokumentów;
- 14) sporządzanie list płac dla pracowników Centrum oraz osób zatrudnionych na umowę zlecenie, o dzieło;
- 15) terminowe sporządzanie obowiązujących sprawozdań i rozliczeń finansowych z realizacji wydatków dotyczących wynagrodzeń (ZUS, US, Urząd statystyczny);
- 16) obsługa systemu "PŁATNIK" w zakresie pracowników i zleceniobiorców Centrum;
- 17) prowadzenie spraw związanych z obliczaniem, pobieraniem i dokonywaniem wpłat Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Głównemu Księgowemu powierza się:

- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

4. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, w tym także skuteczną windykację wszystkich należności Centrum.

5. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.

Rozdział IV **Organizacja wewnętrzna Centrum**

§ 8

1. W Centrum funkcjonują następujące komórki organizacyjne: posługujące się symbolami:

- 1) Główny Księgowy....."GK"
- 2) Zespół ds. organizowania usług społecznych....."US"
- 3) Zespół ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej....."PS"
- 4) Stanowisko ds. organizowania społeczności lokalnej....."OSL"
- 5) Asystent rodziny....."AR"
- 6) Zespół ds. Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych....."ŚR".

§ 9

1. Liczbę stanowisk pracy oraz plan obsad etatowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych ustala Dyrektor.
2. Dopuszcza się możliwość tworzenia nowych miejsc pracy w Centrum w zależności od potrzeb, w celu realizacji zadań określonych w przepisach prawa oraz w ramach posiadanych środków finansowych

§ 10

Zadania, zakres kompetencji i odpowiedzialności pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych ustala Dyrektor w zakresach czynności.

Rozdział V

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 11

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

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie posiadanych upoważnień;
- 2) przygotowywanie informacji, sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z realizacji zadań;
- 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, skargi, a także zapytania instytucji i osób fizycznych;
- 4) opracowywanie materiałów na sesje i komisje Rady Gminy, w tym przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy wraz z uzasadnieniem;
- 5) przygotowywanie projektów porozumień oraz umów zawieranych z innymi podmiotami w zakresie merytorycznych właściwości komórek organizacyjnych;
- 6) przygotowywanie projektów porozumień oraz umów zawieranych z innymi podmiotami w zakresie merytorycznych właściwości komórek organizacyjnych;
- 7) planowanie potrzeb finansowych, bieżąca kontrola stopnia wykorzystania środków, sporządzanie jednostkowych sprawozdań o wydatkach budżetowych komórek organizacyjnych i przedkładanie informacji Dyrektorowi oraz Głównemu Księgowemu;
- 8) współpraca komórek organizacyjnych z Głównym Księgowym, który realizuje zadania w zakresie realizacji postępowania egzekucyjnego w stosunku do osób, które pobrały nienależne świadczenie, świadczenia nadpłacone lub nie dokonują należnych opłat;

- 9) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przekazywanie jej do archiwum zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej, przechowywanie akt;
- 10) koordynacja czynności kancelaryjnych, w tym bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
- 11) udostępnianie informacji publicznej w zakresie należącym do zadań danej komórki organizacyjnej;
- 12) przygotowanie informacji do wydania zaświadczeń oraz udzielania informacji na wnioski innych instytucji w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
- 13) sprawne przyjmowanie i kompetentna obsługa klientów Centrum;
- 14) realizacja zadań w ramach kontroli zarządczej funkcjonującej w Centrum;
- 15) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie realizowanych działań;
- 16) zestawienie potrzeb w zakresie sprzętu biurowego, art. biurowych, papierniczych, druków itp. niezbędnych w ramach własnego Zespołu;
- 17) dokonywanie zakupu środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, materiałów biurowych oraz środków czystości niezbędnych do pracy;
- 18) organizacyjne zabezpieczenie, przygotowywanie, prowadzenie i nadzór nad zamówieniami publicznymi, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 19) przyjęcie i wysyłka korespondencji, rozdział korespondencji dla poszczególnych komórek organizacyjnych dla Centrum, wprowadzenie korespondencji do Dziennika Korespondencji oraz dostarczanie korespondencji urzędowej do instytucji na terenie gminy;
- 20) ewidencjonowanie bieżącej korespondencji Centrum;
- 21) przyjmowanie skarg i wniosków;
- 22) prowadzenie zbiorczych ewidencji wydawanych zaświadczeń.

Rozdział VI

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

Zespół ds. organizowania usług społecznych

§ 12

1. Do zadań Zespołu ds. Organizowania Usług Społecznych należy w szczególności zaspokajanie potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych przekazanych do realizacji Centrum, w tym określonych w programie usług społecznych; prowadzenie rozeznania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych; opracowywanie diagnozy potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych; realizowanie programu usług społecznych, w tym kwalifikowanie osób zainteresowanych do korzystania z usług społecznych określonych w Programie Usług Społecznych oraz opracowywanie i monitorowanie realizacji indywidualnych planów usług społecznych, organizowanie usług społecznych realizowanych przez Centrum, prowadzenie rozeznania w zakresie potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych, podejmowanie działań w celu rozwijania i koordynacji lokalnego systemu usług społecznych, opracowywanie standardów jakości usług społecznych, całokształt

zagadnień związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych na realizację projektów dotyczących działań z zakresu polityki społecznej oraz rozwijania nowych form usług społecznych, samopomocy i szeroko rozumianego wspierania w zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej.

2. Zespołem kieruje Organizator Usług Społecznych w randze kierownika zespołu.

3. Do zadań Zespołu ds. Organizowania Usług Społecznych należy w szczególności:

- 1) całokształt zagadnień związanych z oferowaniem określonych w Programie Usług Społecznych Gminy Lubaczów usług społecznych wszystkim mieszkańcom gminy;
- 2) podejmowaniem działań zmierzających do rozszerzenia oferty usług społecznych, przy wykorzystaniu potencjału podmiotów realizujących usługi społeczne na obszarze działania Centrum jak również pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych, w tym dotacji z budżetu państwa oraz środków unijnych, na realizację projektów dotyczących działań z zakresu dostarczania mieszkańcom gminy Lubaczów usług społecznych, a także rozwijanie nowych form samopomocy i szeroko rozumianego wspierania samorządowej;
- 3) organizowanie usług społecznych realizowanych przez Centrum;
- 4) prowadzenie na bieżąco rozeznania:
 - a) potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych,
 - b) potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie organizowania usług społecznych;
- 5) 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;
- 6) opracowywanie standardów jakości usług społecznych określonych w programie usług społecznych, w przypadku braku określenia tych standardów w obowiązujących przepisach;
- 7) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na wspieranie mieszkańców w formie usług społecznych, jak również, podejmowanie wszechstronnych działań dla rozpoznania potrzeb oraz pomoc w rozwiązywaniu problemów osób i rodzin korzystających ze wsparcia Centrum;
- 8) opracowywanie indywidualnych planów usług społecznych i ich aktualizacja;
- 9) monitorowanie realizacji indywidualnych planów usług społecznych oraz ich aktualizowanie oraz przygotowywanie podsumowań realizacji indywidualnych planów usług;
- 10) koordynowanie usług społecznych udzielanych w ramach indywidualnych planów usług społecznych;
- 11) przeprowadzanie z osobami objętymi indywidualnymi planami usług społecznych rozmów podsumowujących realizację tych planów;
- 12) opracowywanie programów, projektów i wniosków w celu pozyskiwania funduszy zewnętrznych na realizację zadań Centrum z zakresu dostarczania mieszkańcom gminy Lubaczów usług społecznych;
- 13) współdziałanie z zespołami organizacyjnymi Centrum w przygotowywaniu i monitorowaniu realizacji strategii, programów i projektów;

- 14) opracowywanie i aktualizacja diagnozy potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych;
- 15) współdziałanie z instytucjami administracji rządowej, samorządowej i organizacjami pozarządowymi, osobami fizycznymi lub prawnymi działającymi na rzecz rozwoju usług społecznych oraz osób wymagających wsparcia, a także w celu przeciwdziałania i ograniczania skutków negatywnych zjawisk społecznych;

Zespół ds. Realizacji Zadań z Zakresu Pomocy Społecznej

§ 13

1. Do zadań Zespołu ds. Realizacji Zadań z Zakresu Pomocy Społecznej należy wspieranie osób i rodzin w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i umożliwienie im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka, poprzez podejmowanie działań umożliwiającym mieszkańcom gminy Lubaczów przezwyciężanie trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości.

2. Zespołem kieruje Organizator Pomocy Społecznej w randze kierownika zespołu oraz organizuje wykonywane przez centrum zadania z zakresu pomocy społecznej.

3. Do zadań Zespołu ds. Realizacji Zadań z Zakresu Pomocy Społecznej należy w szczególności:

- 1) praca socjalna;
- 2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
- 3) dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej, kwalifikowanie oraz przygotowywanie projektów decyzji do uzyskania tych świadczeń, w tym:
 - a) udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
 - b) przyznawanie zasiłków stałych i okresowych,
 - c) przyznawanie zasiłków celowych oraz specjalnych zasiłków celowych,
 - d) przyznawanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,
 - e) przyznawanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom niemającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - f) przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego,
 - g) kwalifikowanie do opłacania składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osobę, która zrezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie zamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem,
 - h) kwalifikowanie i specjalistycznych, przyznawanie usług opiekuńczych, w tym w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - i) przyznawanie dożywiania dzieciom,
 - j) sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,

- k) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do skierowania do domu pomocy społecznej i naliczanie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu,
 - l) pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego,
 - m) przyznawanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze,
 - n) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 4) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw i życiowych osobom, rodzinom, grupom społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe;
 - 5) 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;
 - 6) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
 - 7) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
 - 8) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami, w tym innymi zespołami Centrum w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
 - 9) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
 - 10) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
 - 11) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych;
 - 12) opracowanie i realizacja projektów socjalnych;
 - 13) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych oraz pozyskiwanie na ten cel środków zewnętrznych, w tym dotacji z budżetu państwa i środków unijnych;
 - 14) współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach oraz realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w przepisach o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - 15) zawieranie i realizowanie kontraktów socjalnych;
 - 16) opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
 - 17) sporządzanie, oceny w zakresie pomocy społecznej;
 - 18) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;

- 19) wprowadzenie danych osobowych świadczeniobiorców do programu informatycznego „POMOST Std.”, w celu przyznawania świadczeń z pomocy społecznej, użytkowanie programu zgodnie z przeznaczeniem oraz sporządzanie i przekazywanie obowiązujących sprawozdań do Urzędu Wojewódzkiego,
- 20) prowadzenie rejestru osób korzystających z różnych form pomocy;
- 21) sporządzanie list wypłat;
- 22) analiza wykorzystania środków na zasiłki stałe, okresowe, celowe i w naturze oraz dożywianie;
- 23) sporządzanie sprawozdań z realizacji środków na zasiłki stałe i okresowe w Centralnej Aplikacji Statystycznej;
- 24) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości dot. odprowadzania składek społecznych i zdrowotnych do ZUS od wypłacanych przez Centrum świadczeń – współpraca z ZUS w tym zakresie;
- 25) kwalifikowanie mieszkańców Gminy Lubaczów do pomocy żywnościowej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Pomocy;
- 26) szczegółowe zadania pracowników socjalnych zawarte są w ich indywidualnych zakresach czynności.

Organizator Społeczności Lokalnej

§14

1. Do zadań Organizatora Społeczności Lokalnej należy:

- 1) przeprowadzanie na bieżąco rozeznania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających, tworzenie i aktualizowanie mapy potrzeb;
- 2) opracowanie, w oparciu o wnioski wynikające z rozeznania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających, planu organizowania społeczności lokalnej i jego aktualizacji oraz realizacji;
- 3) realizowanie programu usług społecznych, w tym kwalifikowanie osób zainteresowanych do korzystania z usług społecznych określonych w programie usług społecznych;
- 4) podejmowanie działań w celu aktywizacji wspólnoty samorządowej, w szczególności organizowanie działań wspierających;
- 5) promowanie, organizowanie i koordynacja wolontariatu;
- 6) współpraca z innymi zespołami organizacyjnymi Centrum w celu realizacji działań wspierających;
- 7) prowadzenie akcji informacyjnych o ofercie CUS, promowanie usług społecznych;
- 8) budowanie partnerstw z lokalnymi organizacjami pozarządowymi;
- 9) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu potrzeb osób, rodzin, grup i środowisk społecznych, w szczególności w zakresie usług społecznych;
- 10) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych, w tym dotacji z budżetu państwa i na realizację projektów dotyczących działań z zakresu wspierania wspólnoty samorządowej oraz lokalnych podmiotów ekonomii społecznych.

Asystent Rodziny

§15

1. Do zadań Asystenta Rodziny należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, jak również 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;
- 2) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego, w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi;
- 3) wspieranie aktywności społecznej rodziny;
- 4) motywowanie członków rodziny do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 5) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności przez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 6) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodziny;
- 7) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 9) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 10) sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 11) uczestniczenie w okresowej ocenie zasadności pobytu dziecka w pieczy zastępczej;
- 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie działalności na rzecz osób i rodzin wymagających wsparcia, w tym w sprawach, w których jest zagrożony interes dziecka.
- 13) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych, w tym dotacji z budżetu państwa i środków unijnych, na realizację projektów dotyczących działań z zakresu wsparcia rodziny.

Zespół ds. Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego

§16

1. Do zadań zespołu ds. Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego należy realizacja zadań wynikających z przepisów o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin oraz dodatkowo realizacja zadania pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym tj. stypendiów i zasiłków szkolnych i dodatków mieszkaniowych.

2. Do zadań zespołu ds. Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego należy w szczególności:

- 1) ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo

nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, świadczeń wychowawczych oraz sporządzanie list wypłat;

- 2) przyjmowanie, przygotowywanie wniosków wraz z całą dokumentacją obowiązującą dla poszczególnych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, świadczeń wychowawczych;
- 3) prowadzenie postępowania w sprawach o przyznanie ww. świadczeń;
- 4) zakładanie akt świadczeniobiorców;
- 5) wstrzymywanie lub zawieszanie wypłaty świadczeń;
- 6) weryfikacja świadczeń;
- 7) występowanie do wojewody podkarpackiego o ustalenie, czy w sprawie członka rodziny osoby uprawnionej do świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego przebywającego poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 8) realizacja zadań dotycząca ustalenia uprawnień do składek zdrowotnych oraz emerytalno-rentowych dla osób pobierających: świadczenia pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy oraz zasiłek dla opiekuna;
- 9) przyjmowanie i weryfikacja dokumentacji o dochodzie rodzin korzystających ze świadczeń, wydanych przez pracodawców;
- 10) pozyskiwanie i weryfikacja zaświadczeń o dochodzie wydanych przez właściwy urząd skarbowy;
- 11) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych właściwych dla organu wierzyciela oraz dłużnika;
- 12) zakładanie akt dłużników alimentacyjnych;
- 13) kompletowanie dokumentów w sprawach o świadczenia z funduszu alimentacyjnego i dłużników, segregowanie, opisywanie akt i dokumentacji bieżącej oraz przygotowanie i przekazywanie do składnicy akt dokumentów wniosków – zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 14) wydawanie zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego stanowiące załącznik do wniosku o podwyższony poziom dofinansowania w ramach programu „Czyste Powietrze”;
- 15) wprowadzenie danych osobowych świadczeniobiorców do oprogramowania obsługującego świadczenia firmy Sygnity w ramach modułów SR, FA, SW, Czyste Powietrze, użytkowanie programu zgodnie z przeznaczeniem oraz sporządzanie i przekazywanie obowiązujących sprawozdań do Urzędu Wojewódzkiego, w celu zapewnienia jednolitości stosowania prawa oraz spójności monitorowania świadczeń w zakresie objętym ustawą,
- 16) udzielanie na żądanie właściwych organów wyjaśnień oraz informacji co do okoliczności mających wpływ na prawo korzystania z systemu świadczeń rodzinnych, pielęgnacyjnych, wychowawczych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 17) gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych (w zakresie określonym we właściwych ustawach) osób oraz członków ich rodzin do celów ustalenia uprawnień do świadczeń rodzinnych, pielęgnacyjnych, wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 18) przygotowywanie decyzji o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń,

- 19) przygotowywanie tytułów wykonawczych o egzekucji nienależnie pobranych świadczeń w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 20) gromadzenie informacji niezbędnych do podjęcia postanowienia o umorzeniu kwot nienależnie pobranych świadczeń w całości lub w części, odroczeń terminu płatności, rozłożenia na raty, jeżeli zachodzą szczególnie uzasadnione okoliczności dotyczące sytuacji rodziny,
- 21) przyjmowanie i rejestracja wniosków w zakresie dodatków mieszkaniowych, stypendiów i zasiłków szkolnych,
- 22) opracowywanie decyzji administracyjnych stanowiących postawę do wypłaty lub odmowy wypłaty wnioskowanych dodatków mieszkaniowych oraz stypendiów i zasiłków szkolnych,
- 23) sporządzanie list wypłat, oraz przelewów dla osób otrzymujących dodatki mieszkaniowe, stypendia i zasiłki szkolne,
- 24) przygotowywanie sprawozdań finansowo-rzeczowych dotyczących zadań realizowanych przez Zespół;
- 25) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe niezbędne do wypłaty świadczeń z zakresu zadań zleconych i własnych uwzględniając w szczególności terminy i sposoby ich przedstawiania;
- 26) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości dot. odprowadzania składek społecznych i zdrowotnych do ZUS, KRUS od wypłacanych przez Centrum świadczeń-współpraca z ZUS, KRUS w tym zakresie.

Rozdział VII

Zasady załatwiania indywidualnych spraw obywateli, skarg i wniosków

§ 17

1. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez obywateli oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego.
2. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w rejestrach spraw.

§ 18

Pracownicy CUS są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa, a w szczególności do:

1. Udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów.
2. Niezwłocznego załatwiania spraw, a jeśli to niemożliwe - określenia terminu załatwienia.
3. Bieżącego informowania zainteresowanych o stanie załatwiania sprawy.
4. Informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

§ 19

1. Merytoryczne rozpatrywanie spraw należy do pracownika CUS, właściwego ze względu na przedmiot sprawy.
2. Rozpatrywanie skarg i wniosków, dotyczących działania CUS i pracowników należy do Dyrektora CUS lub osoby przez niego wskazanej.
3. Rozpatrywanie spraw odbywa się w terminach, o których mowa w kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 20

1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy CUS.
2. CUS czynny jest:
 - 1) od poniedziałku do środy w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰,
 - 2) w czwartki w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰,
 - 3) w piątki w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

§ 21

1. Wnioski i skargi skierowane do CUS podlegają wpisowi do rejestru.
2. Rejestr zawiera następujące pozycje:
 - 1) nr porządkowy,
 - 2) data wpisu,
 - 3) imię i nazwisko interesanta,
 - 4) skrócona treść wniosku lub skargi,
 - 5) imię i nazwisko osoby załatwiającej,
 - 6) sposób i datę załatwienia sprawy.

Rozdział VIII Kontrola wewnętrzna

§ 22

1. Celem kontroli wewnętrznej jest zapewnienie właściwej działalności CUS, terminowego zgodnego z przepisami załatwiania spraw i niedopuszczenie do nadużyć i strat.
2. Kontrolę sprawują:
 - 1) Dyrektor CUS w stosunku do wszystkich pracowników CUS,
 - 2) Główny księgowy z Dyrektorem CUS - w zakresie działalności finansowej,
 - 3) Organizator pomocy społecznej, organizator usług społecznych - w stosunku do podległych pracowników.
3. Kontrola obejmuje w szczególności:
 - 1) Wykonywanie zadań bieżących i planowych.
 - 2) Przestrzeganie terminów oraz poprawności merytorycznej załatwianych spraw.
 - 3) Przestrzeganie aktualnych przepisów prawnych w zakresie działalności CUS.

Rozdział IX Postanowienia końcowe

§ 23

Regulamin CUS wydaje w formie zarządzenia Dyrektor CUS.

§ 24

Do spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

§ 25

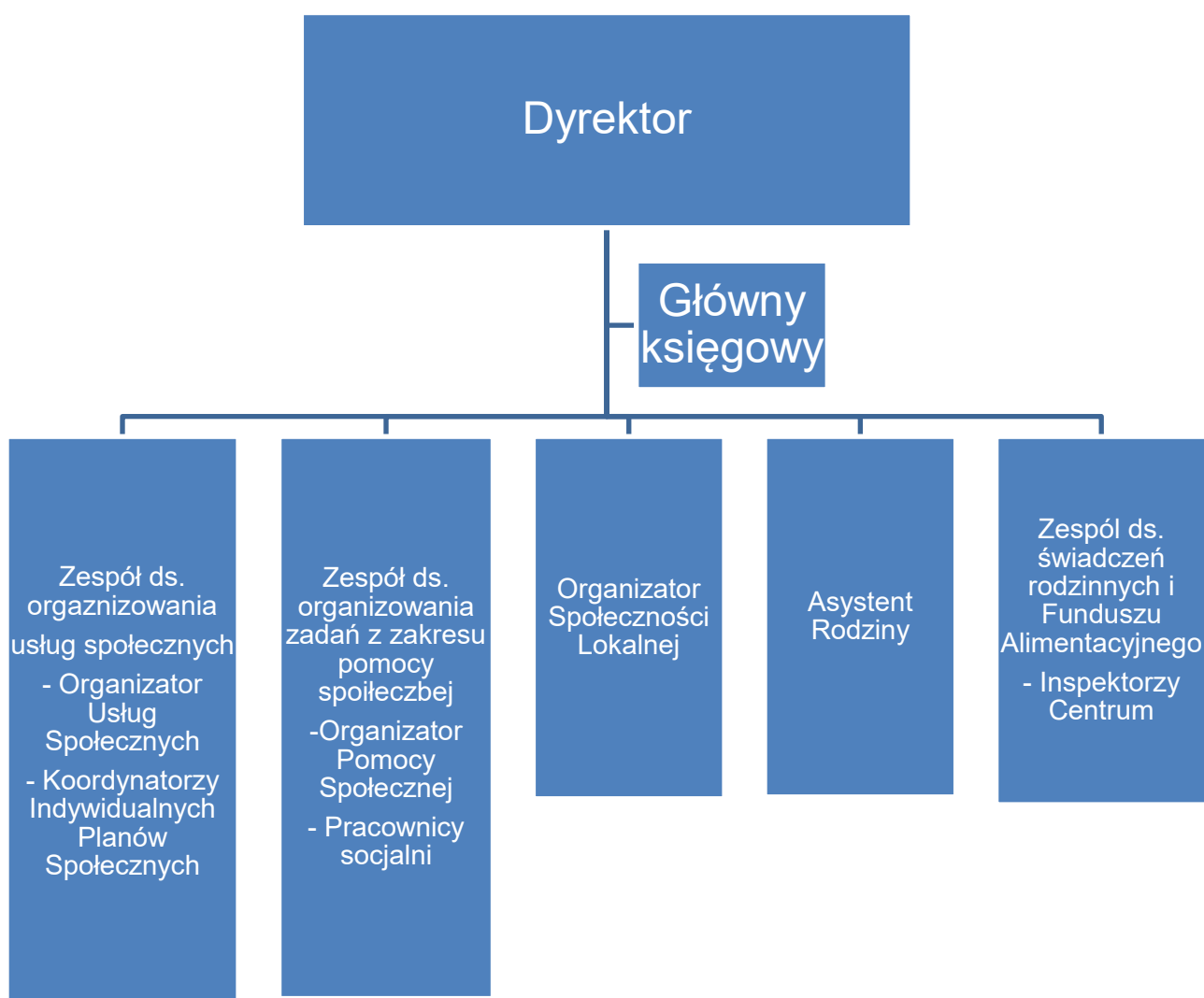
Zmiana postanowień Regulaminu może być wprowadzona w trybie właściwym dla jego ustalenia.

§ 26

Dyrektor ma prawo powierzania poszczególnym komórkom organizacyjnym innych zadań, wynikających z obowiązujących przepisów lub potrzeb CUS.

**p.o. Dyrektor Centrum Usług Społecznych
Gminy Lubaczów
(-)
mgr Bożena Fircowicz**
(podpisano bezpiecznym podpisem elektronicznym)

SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH GMINY LUBACZÓW



**p.o. Dyrektor Centrum Usług Społecznych
Gminy Lubaczów
(-)
mgr Bożena Fircowicz**
(podpisano bezpiecznym podpisem elektronicznym)