

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W SWARZĘDZU

ROZDZIAŁ I. ZAKRES REGULACJI

§ 1

1. Niniejszy Regulamin organizacyjny określa:
 - zakres i zasady działania Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu,
 - zasady kierowania Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu,
 - strukturę organizacyjną Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu,
 - zakres działania komórek organizacyjnych,
 - zasady wstępnej aprobaty i podpisywania pism,
 - prowadzenie działalności kontrolnej.
2. Ilekróć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:
 - 1) CUS – należy przez to rozumieć Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu,
 - 2) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu,
 - 3) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć: sekcje, indywidualne stanowiska pracy oraz jednostki organizacyjne podlegające CUS.

ROZDZIAŁ II. ZAKRES, CELE I ZASADY DZIAŁANIA

§ 2

1. Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu jest jednostką organizacyjną Gminy Swarzędz, utworzoną w celu realizacji zadań określonych w Statucie Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu, wprowadzonym uchwałą Nr LXXVII/787/2023 Rady Miejskiej w Swarzędzu z dnia 26 września 2023 r.
2. Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu działa w szczególności na podstawie przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1818), realizując:
 - 1) usługi społeczne będącymi zadaniami własnymi gminy,
 - 2) usługi społeczne będącymi zadaniami z zakresu administracji rządowej zleconymi gminie,

- 3) usługi społeczne będące zadaniami własnymi powiatu oraz zadaniami z zakresu administracji rządowej zleconymi powiatowi, po uprzednim zawarciu porozumienia pomiędzy gminą, która utworzyła centrum, a powiatem.
3. Siedziba główna CUS znajduje się w Swarzędzu, przy ul. Poznańskiej 25.

§ 3

1. Celem działania CUS jest:
 - 1) podejmowanie inicjatyw mających na celu zaspokajanie potrzeb mieszkańców Gminy Swarzędz, w szczególności osób starszych, osób niepełnosprawnych, rodzin w zakresie usług społecznych,
 - 2) koordynacja działań określonych w pkt. 1,
 - 3) zwiększenie dostępu do zintegrowanych usług społecznych.
2. CUS realizuje zadania w szczególności z zakresu:
 - 1) polityki prorodzinnej,
 - 2) wspierania rodziny,
 - 3) systemu pieczy zastępczej,
 - 4) pomocy społecznej,
 - 5) promocji i ochrony zdrowia,
 - 6) wspierania osób niepełnosprawnych,
 - 7) przeciwdziałania bezrobociu,
 - 8) pobudzania aktywności obywatelskiej,
 - 9) reintegracji zawodowej i społecznej.
3. CUS opracowuje i realizuje programy i projekty z obszaru swojego działania, wynikające z diagnozy potencjałów i potrzeb w zakresie usług społecznych, z uwzględnieniem pozyskiwania dofinansowania ze środków funduszy europejskich, krajowych i innych oraz realizuje programy rządowe z tego zakresu.

§ 4

1. CUS realizuje uprawnienie obywateli do składania skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania i zadań realizowanych przez CUS stosując zasady określone w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach wykonawczych, w granicach właściwości wynikających z tych przepisów.
2. Tryb przyjmowania, ewidencjonowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w CUS określa Dyrektor zarządzeniem.

§ 5

1. Działalność CUS jest jawna.
2. CUS zapewnia realizację uprawnienia obywateli do dostępu do informacji publicznej związanej z działalnością CUS na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

§ 6

1. CUS przy realizacji usług społecznych gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe w granicach określonych przepisami prawa.
2. CUS zapewnia ochronę zbiorów danych osobowych stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.

3. CUS zapewnia ochronę informacji uzyskanych przez pracowników w toku wykonywania czynności służbowych w zakresie uregulowanym przepisami prawa.

§ 7

1. CUS prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Gospodarując środkami publicznymi CUS zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

§ 8

W celu oceny celowości, efektywności, racjonalności i legalności działań związanych z gromadzeniem i wydatkowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem w CUS funkcjonuje system kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ III. ZASADY KIEROWANIA

§ 9

1. CUS kieruje Dyrektor, powoływany i odwoływany przez Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz.
2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie warunków organizacyjnych i finansowych niezbędnych do funkcjonowania i realizacji zadań powierzonych CUS,
 - 2) ustalanie strategii realizacji zadań powierzonych CUS oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy,
 - 3) zatwierdzanie opracowywanych przez organizatora usług społecznych standardów jakości usług społecznych,
 - 4) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
 - 5) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych CUS,
 - 6) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników CUS,
 - 7) reprezentowanie CUS wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich,
 - 8) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz,
 - 9) prowadzenia postępowań w indywidualnych sprawach dotyczących usług społecznych określonych w programach usług społecznych, na podstawie imiennych upoważnień otrzymanych od Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz,
 - 10) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu pomocy społecznej, należących do właściwości gminy, na podstawie imiennych upoważnień otrzymanych od Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz,
 - 11) załatwianie innych indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej nie należących do zadań z zakresu usług społecznych, na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz,

- 12) wykonywanie uprawnień i obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz w innych przepisach określających zasady realizowania zadań przekazanych do realizacji CUS,
- 13) sprawowanie nadzoru nad prowadzoną w CUS gospodarką finansową,
- 14) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem inwentaryzacji w CUS,
- 15) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 16) organizowanie kontroli wewnętrznej i nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych,
- 17) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających,
- 18) składanie Radzie Miejskiej w Swarzędzu corocznego sprawozdania z działalności CUS oraz przedstawianie potrzeb z zakresu usług społecznych.

§ 10

1. Dyrektor kieruje CUS przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora,
 - 2) Głównego Księgowego,
 - 3) Kierowników oraz koordynatorów.
2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Sekcją Organizacyjną,
 - 2) Sekcją Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego,
 - 3) Sekcją Profilaktyki Uzależnień i Animacji Społecznej,
 - 4) Biurem Podawczym,
 - 5) Zespołem ds. organizowania usług społecznych,
 - 6) Zespołem ds. usług w składzie:
 - a) Sekcja Usług Opiekuńczych,
 - b) Sekcja Usług Wsparcia Dziennego,
 - c) Mieszkania wspomagane i treningowe,
 - 7) Samodzielnym stanowiskiem ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. W czasie nieobecności Dyrektora jego zadania i kompetencje w zakresie określonym w statucie CUS przejmuje Zastępca Dyrektora, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.

§ 11

1. Zastępca Dyrektora pełni funkcję Organizatora pomocy społecznej i sprawuje bezpośredni nadzór nad Zespołem ds. spraw realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, tj.:
 - 1) Sekcją Pomocy Środowiskowej,
 - 2) Sekcją Świadczeń i Analiz,
 - 3) Sekcją Aktywizacji i Wspierania Rodziny.
2. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Zastępca Dyrektora ponosi odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem za prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań jak również nadzorowanych przez niego komórek organizacyjnych oraz za podejmowane decyzje.

§ 12

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy :
 - 1) organizowanie wykonywania przez CUS zadań z zakresu pomocy społecznej,
 - 2) nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych,

- 3) nadzorowanie realizacji zadań powierzonych podległym komórkom organizacyjnym,
- 4) zatwierdzanie projektów programów i planów pracy podległych komórek organizacyjnych,
- 5) inicjowanie i wdrażanie zmian organizacyjnych w podległych komórkach organizacyjnych,
- 6) ocena stopnia i prawidłowości realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne,
- 7) rozpatrywanie skarg i wniosków odnoszących się do działań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne,
- 8) reprezentowanie CUS wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich,
- 9) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora,
- 10) załatwienie indywidualnych spraw z zakresu pomocy społecznej, na podstawie imiennych upoważnień otrzymanych od Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz,
- 11) załatwianie innych indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, nienależących do zadań z zakresu pomocy społecznej, na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz lub Dyrektora;
- 12) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających,
- 13) ocena pracy i składanie wniosków do dyrektora o przeszerogowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników oraz opiniowanie w/w wniosków składanych przez kierowników podległych komórek organizacyjnych.

§ 13

1. Główny Księgowy sprawuje nadzór, prowadzi gospodarkę finansową oraz księgowość CUS we współpracy z Kierownikiem Sekcji Finansowo-Księgowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i jest za nią odpowiedzialny.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości CUS zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 4) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych zgodnie z zatwierdzonymi planami finansowymi,
 - 5) organizowanie przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i należyłą ochronę mienia,
 - 6) sporządzanie analiz z wykonania budżetu,
 - 7) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - 8) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
 - 9) nadzór nad zabezpieczeniem mienia i egzekwowanie należności z tytułu niedoborów i szkód,
 - 10) dokonywanie okresowej oceny swojego zastępcy oraz kontrola wykonania zaleceń z niej wynikających.
3. W celu realizacji swych zadań Główny Księgowy:
 - 1) określa zasady, według których mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne CUS prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej - przez przygotowanie projektów zarządzeń i instrukcji,

- 2) żąda od komórek organizacyjnych CUS niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
4. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 14

1. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy i koordynatorzy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za realizację zadań.
2. Kierownicy dokonują czynności prawnych na podstawie imiennych pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora oraz prowadzą postępowania i wydają decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz lub Dyrektora.
3. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy kierowanie, organizowanie i sprawowanie bieżącej kontroli nad realizacją zadań, a w szczególności:

a) w zakresie planowania, organizacji i jakości pracy:

- przygotowywanie materiałów źródłowych do projektu budżetu, w części dotyczącej zadań realizowanych w kierowanych komórkach organizacyjnych,
- przygotowywanie materiałów źródłowych do planów finansowych w zakresie dotyczącym zadań realizowanych w kierowanych komórkach organizacyjnych,
- przygotowywanie i opracowywanie propozycji do wieloletniej prognozy finansowej w tym, w zakresie programów, projektów, wydatków majątkowych, zadań realizowanych przy udziale środków zagranicznych, dotyczących zadań realizowanych lub planowanych do realizacji w kierowanych komórkach organizacyjnych,
- przygotowywanie materiałów źródłowych do oceny zasobu oraz szacowanie potrzeb w zakresie dotyczącym zadań realizowanych w kierowanych komórkach organizacyjnych,
- odpowiedzialność za monitorowanie potrzeb, stopnia zaangażowania i wykonania środków z planu w części dotyczącej zadań realizowanych w kierowanej komórce organizacyjnej,
- wnioskowanie o dostosowanie wysokości środków w planie, w części dotyczącej zadań realizowanych w kierowanej komórce organizacyjnej, do poziomu zapewniającego realizację powierzonych zadań,
- planowanie i przygotowanie działań promocyjnych w części dotyczącej zadań realizowanych przez kierowane komórki organizacyjne,
- zapewnienie realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne,
- dokonywanie stałej oceny ryzyka i podejmowanie działań doskonalących, zapobiegających lub ograniczających skutki występujących zagrożeń,
- planowanie i organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych, w tym opracowywanie planów pracy i określanie priorytetów podczas realizacji poszczególnych zadań,
- ustalanie zadań i dokonywanie ich podziału między stanowiska pracy, w sposób gwarantujący równomierne ich obciążenie i właściwe wykorzystanie,
- sprawowanie bieżącej kontroli postępu prac powierzonych do realizacji komórkom organizacyjnym i stanowiskom pracy,

- zapewnienie pełnego i szybkiego przepływu informacji wewnątrz podległych komórek organizacyjnych,
- stosowanie dostępnych środków służących motywowaniu pracowników i ich utożsamianiu się z celami i zadaniami CUS,
- wdrażanie nowoczesnych metod organizacji pracy, podnoszących efektywność pracy w podległych komórkach,
- aktualizowanie informacji odnoszących się do procedur realizowanych w podległych komórkach organizacyjnych, opublikowanych na stronie internetowej CUS oraz w Biuletynie Informacji Publicznej;

b) w zakresie realizacji zadań merytorycznych:

- zapewnienie realizacji zadań wynikających z przepisów prawa, będących podstawą działania CUS,
- zapewnienie właściwej realizacji zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej w Swarzędzu, zarządzeń i poleceń Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz,
- przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz projektów uchwał Rady Miejskiej w Swarzędzu w zakresie realizowanych zadań,
- zatwierdzanie dokumentów księgowych zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów;

c) w zakresie orzecznictwa i obsługi interesantów:

- zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań w indywidualnych sprawach należących do zakresu zadań podległych komórek organizacyjnych,
- ustalenie i stosowanie w komórkach jednoznacznych procedur załatwiania spraw, eliminujących dowolność i subiektywizm przy podejmowaniu rozstrzygnięć,
- zapewnienie jednolitej i wyczerpującej informacji o sposobie i terminach załatwiania spraw,
- prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących skarg i wniosków odnoszących się do podległych komórek organizacyjnych;

d) w zakresie spraw pracowniczych:

- składanie wniosków do Dyrektora o przeszerogowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników oraz opiniowanie wniosków składanych w w/w sprawach przez podległych pracowników,
- dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników oraz kontrola realizacji zaleceń z tych ocen wynikających,
- wnioskowanie o szkolenia pracowników i ich rozwoju zawodowego, zgodnie z potrzebami wynikającymi z ocen pracowniczych,
- zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy CUS, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy i warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej;

e) w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych:

- zapewnienie należytego gospodarowania powierzonym mieniem przez pracowników podległych komórek;

f) w zakresie analiz i sprawozdawczości:

- opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań merytorycznych przez podległe komórki organizacyjne,
- opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu, w części dotyczącej podległych komórek organizacyjnych,
- opracowywanie innych sprawozdań i analiz wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- dokonywanie kwartalnego monitoringu oceny ryzyka oraz realizacji zaplanowanych działań doskonalących, zapobiegających lub ograniczających skutki występujących zagrożeń w zakresie przypisanych kompetencji,
- przygotowywanie danych źródłowych w zakresie merytoryczno – finansowej realizacji zadań w kierowanych komórkach organizacyjnych do zbiorczych analiz, informacji i sprawozdań;

g) w zakresie przetwarzania danych osobowych

- współpraca z inspektorem ochrony danych osobowych w zakresie wykonywanych przez niego zadań.

4. W czasie nieobecności kierownika lub koordynatora jego obowiązki pełni zastępca – wyznaczony przez niego pracownik komórki organizacyjnej.

§ 15

1. Komórki organizacyjne składają się z jedno – lub wieloosobowych stanowisk pracy.
2. Szczegółowy zakres czynności, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników na określonym stanowisku pracy określa kierownik komórki organizacyjnej i zatwierdza Dyrektor.
3. Przyjęcie powierzonego zakresu czynności, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
4. Zakres czynności włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 16

1. Do realizacji zadań mogą być powoływane doraźne bądź stałe zespoły zadaniowe. Pracę zespołów zadaniowych organizują i za jej wyniki odpowiadają przewodniczący kierowanych zespołów.
2. Pracownicy wyznaczeni do pracy w zespołach doraźnych oraz członkowie zespołów stałych wyznaczeni do realizacji powierzonych zespołowi zadań, w zakresie tych zadań merytorycznie podlegają przewodniczącemu zespołu, w pozostałym zakresie kierownikowi macierzystej komórki organizacyjnej.

§ 17

1. Funkcjonowanie wszystkich komórek organizacyjnych CUS i samodzielnych stanowisk pracy opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Strukturę organizacyjną CUS określa załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 18

Szczegółowe uregulowania dotyczące zagadnień związanych ze świadczeniem pracy, obowiązkami pracodawcy i pracownika oraz porządkiem wewnętrznym określa Regulamin Pracy Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu.

ROZDZIAŁ IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 19

1. W skład Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu wchodzi:

- 1) Kierownictwo:
 - a) Dyrektor,
 - b) Zastępca Dyrektora – Organizator pomocy społecznej,
 - c) Główny Księgowy,
- 2) Sekcja Organizacyjna,
- 3) Biuro Podawcze,
- 4) Sekcja Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego,
- 5) Sekcja Finansowo – Księgowa,
- 6) Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) Zespół ds. Usług:
 - a) Sekcja Usług Opiekuńczych,
 - b) Sekcja Usług Wsparcia Dziennego:
 - Dzienny Dom „Senior-WIGOR”,
 - Centrum Aktywności Seniora,
 - Kluby Młodych Duchem,
 - Dzienny Dom Pomocy,
 - Centrum Międzypokoleniowe „Pogodna”,
 - c) Mieszkania wspomagane i treningowe,
- 8) Zespół ds. organizowania usług społecznych:
 - Organizator usług społecznych,
 - Koordynatorzy indywidualnych planów usług społecznych,
 - Organizatorzy społeczności lokalnej,
- 9) Sekcja Profilaktyki Uzależnień i Animacji Społecznej:
 - Świetlice, w tym świetlice socjoterapeutyczne
 - Punkty konsultacyjne,
 - Centrum Międzypokoleniowe „Pogodna”,
 - Zespół ds. strategii rozwiązywania problemów społecznych
- 10) Zespół ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej:
 - a) Sekcja Pomocy Środowiskowej:
 - Zespół ds. pracy socjalnej,
 - Zespół ds. świadczeń przyznawanych decyzją,
 - b) Sekcja Świadczeń i Analiz,
 - c) Sekcja Aktywizacji i Wspierania Rodziny,
 - Zespół ds. asysty rodzinnej,
 - Klub Integracji Społecznej,
 - Zespół ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

2. Uszeregowanie i podporządkowanie jednostek organizacyjnych przedstawia schemat struktury organizacyjnej CUS stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Komórki organizacyjne podporządkowane bezpośrednio Kierownictwu CUS, są komórkami samodzielnymi w realizacji przypisanych im zadań.
4. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań CUS.
5. Komórki organizacyjne tworzone są po uwzględnieniu potrzeby organizacyjnego wyodrębnienia określonego zakresu realizowanych zadań oraz ustalonych kryteriów liczebności obsad.
6. Liczbę stanowisk pracy i plan zatrudnienia dla poszczególnych komórek organizacyjnych ustala Dyrektor.

ROZDZIAŁ V.

STRUKTURA I ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY

§ 20

SEKCJA ORGANIZACYJNA

1. Pracą Sekcji kieruje, organizuje i sprawuje bieżącą kontrolę realizacji zadań Kierownik Sekcji.
2. Kierownik Sekcji podlega służbowo Dyrektorowi.
3. W skład Sekcji Organizacyjnej wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Stanowisko ds. administracyjnych,
 - 2) Informatyk,
 - 3) Kierowca,
 - 4) Pracownik gospodarczy (sprzątaczką, dozorca).
4. Do zadań Sekcji Organizacyjnej należy w szczególności:
 - a) w zakresie organizacji i funkcjonowania CUS:
 - prowadzenie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania CUS,
 - przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, instrukcji, wzorów umów dotyczących zadań realizowanych innych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie CUS oraz prawa i obowiązki pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie zbioru tych dokumentów w porozumieniu z radcą prawnym oraz właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi,
 - przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora oraz wniosków o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz i Rady Miejskiej w Swarzędzu, prowadzenie zbioru tych dokumentów,
 - prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w CUS,
 - współdziałanie w tworzeniu polityki bezpieczeństwa informacji,
 - prowadzenie spraw związanych z organizacją staży i praktyk w CUS,
 - prowadzenie spraw organizacyjnych Dyrektora i Zastępcy Dyrektora,
 - prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów,
 - przygotowywanie sprawozdań, informacji i analiz w zakresie wykonywanych zadań,
 - koordynowanie działań związanych z okresową oceną pracowników,
 - organizowanie systemu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji zawodowej pracowników CUS,

- prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- b) w zakresie spraw pracowniczych:
- prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników CUS,
 - prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów zlecenia i o dzieło,
 - prowadzenie ewidencji umów o pracę,
 - prowadzenie, aktualizowanie akt osobowych pracowników CUS oraz ich zabezpieczenie,
 - prowadzenie i aktualizacja bazy danych pracowników CUS,
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy, w tym zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, macierzyńskich i wychowawczych pracowników CUS,
 - prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników CUS,
 - przygotowywanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie wykonywanych zadań;
- c) w zakresie planowania i zamówień publicznych:
- opracowanie i nadzorowanie realizacji procedury wewnętrznej dotyczącej zamówień,
 - prowadzenie spraw związanych z planowaniem i przygotowywaniem postępowań o zamówienie publiczne we współpracy z komórkami organizacyjnymi CUS,
 - opracowywanie sprawozdań dotyczących udzielonych zamówień publicznych;
- d) w zakresie spraw administracyjnych i gospodarczych:
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem legitymacji służbowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - obsługa techniczno – biurowa konferencji, narad i posiedzeń roboczych,
 - planowanie potrzeb i dokonywanie zakupów w zakresie wyposażenia w sprzęt biurowy, urządzenia i środki czystości,
 - prowadzenie magazynu środków czystości oraz ewidencji wydawania środków czystości,
 - zamawianie dostaw wody mineralnej na potrzeby CUS,
 - koordynowanie w sposób funkcjonalny pracy stanowisk kierowcy i pracowników gospodarczych celem zapewnienia utrzymania czystości i estetyki pomieszczeń w CUS, sprawnego zabezpieczenia transportu na potrzeby CUS, likwidacji drobnych awarii na terenie CUS,
 - zamawianie i ewidencjonowanie pieczętek w CUS,
 - prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi pracowników CUS i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - współpraca w zakresie organizowania i zapewnienia właściwego poziomu szkoleń bhp oraz innych spraw związanych z przestrzeganiem przepisów oraz zasad bhp w CUS,
 - nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją samochodów służbowych,
 - dbałość o pełną sprawność techniczną samochodów służbowych,
 - ewidencja, wypełnianie i rozliczanie kart drogowych,
 - przestrzeganie terminów związanych z ubezpieczeniem samochodów służbowych, wykonywania przeglądów gwarancyjnych i technicznych, uczestniczenie przy dokonywanych przez stację obsługi naprawach i przeglądach technicznych samochodu;

- utrzymywanie porządku, czystości i właściwego stanu sanitarno – higienicznego oraz dbanie o ogólny wygląd pomieszczeń CUS;
- utrzymywanie porządku wokół terenu CUS i pielęgnacja ogrodu;

e) w zakresie obsługi informatycznej CUS:

- dbałość o prawidłowe działanie systemu informatycznego,
- czuwanie nad prawidłowym działaniem sieci komputerowej i telefonicznej /urządzenia aktywne, serwery, okablowanie sieci, łączność/, sprzętu komputerowego i telefonicznego działającego w CUS,
- diagnostyka i konserwowanie maszyn i urządzeń komputerowych i telefonicznych,
- prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie obsługi programów działających w CUS,
- naprawianie błędów i usuwanie awarii w programach działających w CUS,
- usuwanie awarii maszyn i urządzeń komputerowych,
- archiwizacja danych znajdujących się na serwerach CUS,
- aktualizacja programów działających w CUS,
- prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków administratora systemu,
- administrowanie sieciowymi systemami operacyjnymi oraz programami,
- administrowanie serwerem pocztowym,
- prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, telefonicznego oraz licencji oprogramowania,
- współudział w tworzeniu stron internetowych CUS,
- aktualizacja strony internetowej CUS,
- przygotowywanie analiz, zapotrzebowania dotyczącego zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- udział w postępowaniach o zamówienia publiczne dotyczących zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania, przygotowywanie umów na zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- przygotowywanie informacji do wieloletniej prognozy finansowej w zakresie planowanych zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- współudział w tworzeniu polityki bezpieczeństwa informacji,
- wykonywanie programów komputerowych na potrzeby CUS,
- nadzór nad bezpieczeństwem przechowywania danych na serwerze oraz na nośnikach elektronicznych,
- przygotowywanie, aktualizacja i wdrażanie dokumentacji wewnętrznej określającej zasady ochrony danych osobowych i współpraca w tym zakresie z inspektorem ochrony danych osobowych,
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi CUS,
- prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§ 21

SEKCJA POMOCY ŚRODOWISKOWEJ

1. Pracą Sekcji kieruje, organizuje i sprawuje bieżącą kontrolę realizacji zadań Kierownik Sekcji.

2. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad koordynatorem zespołu ds. świadczeń przyznawanych decyzją, koordynatorem zespołu ds. pracy socjalnej i pracownikami socjalnymi wykonującymi zadania w ramach:
 - Zespołu ds. pracy socjalnej,
 - Zespołu ds. świadczeń przyznawanych decyzją.
3. W Sekcji mogą być tworzone zespoły pracy specjalistycznej ukierunkowane na rozwiązywanie problemów wynikających z diagnozy środowiska lokalnego. Mogą być powoływane również zespoły interdyscyplinarne do rozwiązywania bieżących problemów osób, rodzin lub środowisk lokalnych.

Zespół ds. pracy socjalnej

Zespół ds. pracy socjalnej podlega bezpośrednio Kierownikowi Sekcji i Koordynatorowi zespołu ds. pracy socjalnej.

Do obowiązków Zespołu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie pracy socjalnej z osobą i/lub rodziną,
- 2) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
- 3) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
- 4) realizacja zadań w ramach procedury „Niebieskie Karty” w rodzinach doświadczających przemocy,
- 5) kierowanie wniosków do Sądów i Prokuratury,
- 6) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin przy uwzględnieniu ich zasobów i możliwości, a także w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa,
- 7) współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów, w szczególności poprzez pracę socjalną ze społecznością lokalną (organizowanie społeczności lokalnej),
- 8) organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym oraz różnorodne metody i techniki dostosowane do specyfiki odbiorców,
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej poprzez pracę z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji wychowawczej, prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, wnioskowanie do Kierownika o przydzielenie asystenta rodziny, współpraca z asystentem rodziny,
- 10) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa prawnego i psychologicznego,
- 11) zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania,

- 12) realizacja zadań ośrodka pomocy społecznej z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym, w szczególności zawieranie i realizacja kontraktu socjalnego z uczestnikami zajęć Klubu Integracji Społecznej,
- 14) interwencja kryzysowa,
- 15) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych wynikające z ustawy o świadczeniach rodzinnych, dodatkach mieszkaniowych i świadczeniach wychowawczych oraz wywiady na zlecenie sądów, kuratorów,
- 16) obsługa systemu SI POMOST,
- 17) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawę sytuacji osób wymagających pomocy,
- 18) kierowanie się zasadami etyki zawodowej, dobra osób i rodzin, poszanowania ich godności, prawa tych osób do samostanowienia,
- 19) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę, grupę lub społeczność,
- 20) podejmowanie wszelkich działań mających na celu dobro klienta, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, gdy wymaga tego sytuacja,
- 21) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy ukierunkowanych na podniesienie jakości życia, zapobieganiu marginalizacji życia osób, rodzin, grup lub społeczności, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym,
- 22) sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań,
- 23) weryfikacja kompletności dokumentacji osób ubiegających się o umieszczenie w domu pomocy społecznej,
- 24) prowadzenie poradnictwa dla osób ubiegających się o umieszczenie w domach pomocy społecznej,
- 25) prowadzenie list osób oczekujących na umieszczenie w domach pomocy społecznej, bieżąca współpraca z domami pomocy społecznej i powiatowymi centrami pomocy rodzinie na terenie Polski w sprawie kierowania i umieszczania osób w domach pomocy społecznej,
- 26) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach ustalenia lub zmiany opłat za pobyt w domu pomocy społecznej,
- 27) prowadzenie akt podopiecznych, skierowanych do domów pomocy społecznej, zawierających dane o świadczeniach i udzielonej pomocy.

Zespół ds. świadczeń przyznawanych decyzją

Zespół ds. świadczeń przyznawanych decyzją podlega bezpośrednio Kierownikowi Sekcji i Koordynatorowi zespołu ds. świadczeń przyznawanych decyzją.

Zadaniem Zespołu jest głównie pomoc osobom i rodzinom zgłaszającym się do CUS i potrzebującym pomocy w formie świadczenia przyznawanego decyzją administracyjną.

Zadania Zespołu to w szczególności:

- 1) rozpoznawanie i analiza potrzeb i sytuacji osoby, rodziny i społeczności lokalnej a także zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń pomocy społecznej,

- 3) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w celu ustalenia sytuacji bytowej ubiegających się o pomoc,
- 4) prowadzenie wstępnej pracy socjalnej w rodzinach ubiegających się o pomoc,
- 5) sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań,
- 6) udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, prawach i uprawnieniach oraz instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osoby zgłaszającej się do CUS,
- 7) przeprowadzanie wywiadów na rzecz innych centrów usług społecznych, ośrodków pomocy społecznej lub powiatowych centrów pomocy rodzinie,
- 8) przygotowywanie projektów pism wychodzących dotyczących realizowanej pomocy,
- 9) przyjmowanie i wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym w oparciu o dokumenty i oświadczenia oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
- 10) systematyczne wprowadzanie danych osobowych klientów do programu informatycznego SI POMOST i użytkowanie programu zgodnie z jego przeznaczeniem,
- 11) kompletowanie dokumentacji, sporządzanie pism przewodnich i kierowanie odwołań zgodnie z KPA do organów odwoławczych,
- 12) udzielanie pomocy rzeczowej,
- 13) realizacja świadczeń pomocy społecznej w formie niepieniężnej we współpracy z PKPS, zbiórki żywności i inne formy,
- 14) praca socjalna,
- 15) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa,
- 16) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawę sytuacji osób wymagających pomocy,
- 17) kierowanie się zasadami etyki zawodowej, dobra osób i rodzin, poszanowania ich godności, prawa tych osób do samostanowienia,
- 18) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę, grupę lub społeczność,
- 19) podejmowanie wszelkich działań mających na celu dobro klienta, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, gdy wymaga tego sytuacja,
- 20) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy, ukierunkowanych na podniesienie jakości życia, zapobieganiu marginalizacji życia osób, rodzin, grup lub społeczności a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym.

§ 22

ZESPÓŁ DS. USŁUG

1. W skład Zespołu ds. usług wchodzi:
 - a) Sekcja Usług Opiekuńczych,
 - b) Sekcja Usług Wsparcia Dziennego, w tym:
 - Dzienny Dom „Senior-WIGOR”,
 - Centrum Aktywności Seniora,
 - Kluby Młodych Duchem
 - Dzienny Dom Pomocy,
 - Centrum Międzypokoleniowe „Pogodna”
 - c) Mieszkania wspomagane i treningowe.

2. Zadaniem Zespołu ds. usług jest organizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją usług.
3. Bezpośredni nadzór nad działalnością Zespołu ds. usług sprawuje Kierownik we współpracy z Kierownikami Sekcji i jednostek.

Sekcja Usług Opiekuńczych

1. Pracą Sekcji kieruje Kierownik, który organizuje i sprawuje bieżącą kontrolę realizacji zadań.
2. Kierownik Sekcji sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą opiekunów, pomocy sąsiedzkich, asystentów i innych specjalistów.
3. Usługi świadczone w ramach Sekcji to w szczególności usługi interwencyjne.
4. Do zadań Sekcji Usług Opiekuńczych należy:
 - a) organizowanie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania:
 - pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego,
 - usługi pielęgnacyjne i rehabilitacyjne,
 - usługi specjalistyczne dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - b) organizacja rehabilitacji środowiskowej zgodnie z zaleceniami lekarskimi,
 - c) zapewnienie prawidłowego wykonywania usług opiekuńczych i rehabilitacji zgodnie z potrzebami osób objętych tymi formami pomocy,
 - d) współpraca z rodziną i najbliższym środowiskiem osób objętych pomocą w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania,
 - e) współpraca z pracownikami socjalnymi, lekarzami, pielęgniarzami rodzinnymi oraz specjalistycznymi, a także z innymi instytucjami i organizacjami społecznymi,
 - f) współuczestniczenie w ostatecznym przygotowaniu decyzji administracyjnej o przyznaniu bądź odmowie przyznania pomocy w formie usług opiekuńczych,
 - g) sporządzanie i przekazywanie do Sekcji Finansowo – Księgowej list zawierających odpłatności za usługi opiekuńcze,
 - h) comiesięczne rozliczanie usług opiekuńczych,
 - i) uczestniczenie w tworzeniu standardów mających na celu podniesienie jakości pomocy usługowej,
 - j) przeprowadzanie kontroli podmiotów realizujących pomoc usługową,
 - k) sporządzanie sprawozdawczości i analiz dotyczących realizowanych zadań,
 - l) koordynowanie i rozliczanie usług świadczonych w ramach projektów WRPO współfinansowanych z EFS oraz w ramach programów finansowanych przez MRiPS.

Sekcja Usług Wsparcia Dziennego

1. Pracą Sekcji kieruje Kierownik, który organizuje i sprawuje bieżącą kontrolę realizacji zadań.
2. Kierownik Sekcji sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą kierownika Dziennego Domu „Senior-WIGOR” i Kierownika Dziennego Domu Pomocy.
3. Usługi świadczone w ramach Sekcji to w szczególności usługi aktywizujące i profilaktyczne.

Dzienny Dom „Senior – WIGOR”

1. Pracą Dziennego Domu „Senior – WIGOR” kieruje Kierownik.

2. Kierownik Dziennego Domu „Senior – WIGOR” podlega bezpośrednio Kierownikowi Sekcji Usług Wsparcia Dziennego.
3. Do zadań Dziennego Domu „Senior – WIGOR” należy:
 - organizowanie i zapewnianie usług w Dziennym Domu „Senior – WIGOR”,
 - prowadzenie postępowania administracyjnego związanego z kierowaniem do Dziennego Domu „Senior – WIGOR” oraz ustalaniem odpłatności za korzystanie z jego usług,
 - organizowanie różnych form wypoczynku i rekreacji oraz rozwijanie zainteresowań,
 - informowanie klientów, osób zainteresowanych i przedstawicieli środowiska lokalnego o dostępnych formach pomocy i zasadach ich przyznawania,
 - sporządzanie planów pracy, analiz i sprawozdań merytorycznych,
 - współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi CUS,
 - prowadzenie wymaganej dokumentacji.

Centrum Aktywności Seniora i Kluby Młodych Duchem

Do głównych zadań ww. jednostek należy:

- organizowanie działań na rzecz budowania spójnego systemu wsparcia dla seniorów,
- animowanie działań i współpraca w obszarze profilaktycznych działań na rzecz seniorów,
- umożliwienie twórczego kreatywnego rozwijania pasji, talentów i zainteresowań seniorów,
- budowanie klimatu integracji wokół seniorów, zapobieganie przejawom wykluczenia społecznego,
- upowszechnianie informacji w zakresie funkcjonujących form wsparcia seniorów.

Dzienny Dom Pomocy

1. Pracą Dziennego Domu Pomocy kieruje Kierownik.
2. Kierownik Dziennego Domu Pomocy podlega bezpośrednio Kierownikowi Sekcji Usług Wsparcia Dziennego.
3. Usługi świadczone w Dziennym Domu Pomocy, to usługi profilaktyczne i aktywizujące.
4. Do zadań Dziennego Domu Pomocy należy:
 - organizowanie i zapewnianie usług w Dziennym Domu Pomocy,
 - prowadzenie postępowania administracyjnego związanego z kierowaniem do Dziennego Domu Pomocy oraz ustalaniem odpłatności za korzystanie z jego usług,
 - organizowanie różnych form wypoczynku i rekreacji oraz rozwijanie zainteresowań,
 - informowanie klientów, osób zainteresowanych i przedstawicieli środowiska lokalnego o dostępnych formach pomocy i zasadach ich przyznawania,
 - sporządzanie planów pracy, analiz i sprawozdań merytorycznych,
 - współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi CUS,
 - prowadzenie wymaganej dokumentacji.

Centrum Międzypokoleniowe „Pogodna”

- koordynowanie, inicjowanie i prowadzenie usług/działań skierowanych do osób 60+,
- organizowanie różnych form wypoczynku i rekreacji oraz rozwijanie zainteresowań,
- informowanie klientów, osób zainteresowanych i przedstawicieli środowiska lokalnego o dostępnych formach pomocy i zasadach ich przyznawania,
- sporządzanie planów pracy, analiz i sprawozdań merytorycznych,

- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi CUS,
- prowadzenie wymaganej dokumentacji.

Mieszkania wspomagane i treningowe

Do głównych zadań należy:

- przygotowywanie mieszkańców mieszkań wspomaganych i treningowych, w tym z osób z niepełnosprawnością do samodzielnego funkcjonowania lub wspomaganie tych osób w codziennym funkcjonowaniu,
- prowadzenie pracy socjalnej z mieszkańcami mieszkań wspomaganych i treningowych,
- prowadzenie treningów z mieszkańcami mieszkań treningowych,
- zapobieganie przejawom wykluczenia społecznego,
- sporządzanie sprawozdawczości i planów potrzeb w tym zakresie,
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi CUS,
- prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§ 23

SEKCJA ŚWIADCZEŃ I ANALIZ

1. Pracą Sekcji kieruje, organizuje i sprawuje bieżącą kontrolę realizacji zadań Kierownik.
2. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad stanowiskiem ds. realizacji świadczeń pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, stypendiów i zasiłków szkolnych.
3. Do zadań Sekcji należy:
 - wykonywanie czynności w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy społecznej oraz prowadzenie spraw związanych z wierzytelnościami z tytułu udzielonych świadczeń,
 - przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń dla klientów CUS,
 - prowadzenie rejestrów i ewidencji świadczeniobiorców oraz ewidencji spraw prowadzonych przez pracowników Sekcji,
 - przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zgłoszeń do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych klientów CUS i dokumentacji dotyczącej odprowadzonych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od przyznawanych świadczeń,
 - przygotowanie dokumentacji związanej z realizacją świadczeń i list płatniczych zleceń, skierowań oraz ustalanie terminów wypłat środków,
 - prowadzenie rozliczeń świadczeń realizowanych w formie zakupów, w tym zakupu posiłków,
 - prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów w CUS,
 - prowadzenie sprawozdawczości z zakresu pomocy społecznej,
 - gromadzenie danych statystycznych do przeprowadzenia analizy w zakresie planowanej i udzielonej pomocy.
4. Realizacja zadań wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych następuje poprzez:
 - wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
 - prowadzenie rejestrów świadczeń udzielanych na podstawie w/w ustawy,
 - przygotowywanie projektów decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych,
 - sporządzanie list wypłat i przelewów,
 - prowadzenie postępowań wyjaśniających i sprawdzających wobec osób korzystających z dodatków mieszkaniowych,

- sporządzanie sprawozdań, analiz i szacowanie potrzeb finansowych w zakresie dodatków mieszkaniowych,
 - prowadzenie procedur egzekwowania nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych.
5. Realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty następuje poprzez:
- przyjmowanie wniosków o stypendium i zasiłek szkolny,
 - prowadzenie rejestrów świadczeń udzielanych na podstawie w/w ustawy,
 - przygotowywanie projektów decyzji w sprawach stypendiów i zasiłków szkolnych,
 - sporządzanie list wypłat i przelewów,
 - sporządzanie sprawozdań, analiz i szacowanie potrzeb finansowych w zakresie stypendiów i zasiłków szkolnych.

§ 24

SEKCJA AKTYWIZACJI I WSPIERANIA RODZINY

1. Pracą Sekcji kieruje, organizuje i sprawuje bieżącą kontrolę realizacji zadań Kierownik Sekcji.
2. Kierownik Sekcji sprawuje bezpośredni nadzór nad specjalistami pracy z rodziną, specjalistami reintegracji zawodowej, instruktorami, asystentami rodziny oraz specjalistami pracy socjalnej ds. przemocy.
3. Do zadań Sekcji należy:
 - wspieranie jednostek i rodzin w sytuacjach kryzysowych, podejmowanie inicjatyw ukierunkowanych na przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu ze szczególnym uwzględnieniem poradnictwa psychologicznego i mediacji,
 - udzielanie specjalistycznego poradnictwa socjalnego i psychologicznego szczególnie jednostkom i rodzinom zagrożonym wykluczeniem społecznym,
 - współpraca i współdziałanie z innymi pracownikami socjalnymi na rzecz współorganizowania pomocy osobom i rodzinom,
 - prowadzenie spraw związanych z rozwiązywaniem problemów przemocy – Niebieska Karta,
 - prowadzenie obsługi organizacyjno – technicznej zespołu interdyscyplinarnego,
 - monitorowanie i realizacja Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
 - inicjowanie powstawania oraz konstruowanie, monitorowanie i ewaluowanie programów celowych dla rozwiązywania problemów społecznych,
 - wdrażanie i monitorowanie rozwiązań organizacyjnych w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - opracowywanie, realizacja i ewidencja programów i projektów socjalnych,
 - prowadzenie pracy socjalnej z osobami i rodzinami w celu wzmocnienia ich aktywności i samodzielności, w tym stosowanie narzędzi aktywizacyjnych, a w szczególności kontraktu socjalnego,
 - inicjowanie i podejmowanie działań służących wzmocnianiu potencjału społeczności lokalnej poprzez zwiększanie uczestnictwa jednostek i grup w rozwiązywaniu własnych problemów,
 - inicjowanie sposobów rozwiązywania problemów społecznych w rejonie działania i prowadzenie pracy socjalnej ze społecznością lokalną,

- nawiązywanie współpracy i wypracowywanie form współdziałania z instytucjami i organizacjami społecznymi zajmującymi się rozwiązywaniem problemów społecznych i przemocą w rodzinie,
- organizacja zajęć i warsztatów w Klubie Integracji Społecznej,
- organizacja i koordynacja prac społecznie użytecznych we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy,
- rozwijanie nowych form i metod pracy socjalnej,
- realizacja projektów w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego i innych – opracowywanie i wdrażanie niezbędnych standardów i procedur, koordynacja działań przewidzianych w projekcie, zarządzanie zespołem realizującym projekt, monitorowanie i prowadzenie bieżącej oceny, dokumentowanie rezultatów, przygotowywanie i rozliczanie wniosków o płatność,
- prowadzenie stosownej dokumentacji i przygotowywanie sprawozdań.

Zespół ds. Asysty Rodzinnej

Pracą zespołu kieruje Kierownik Sekcji. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą asystentów rodziny.

Do zadań Zespołu należy:

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z rodziną,
- bezpośrednia praca w środowisku rodzinnym,
- wspieranie rodziny w rozwiązywaniu różnorodnych problemów,
- współpraca z instytucjami oraz innymi podmiotami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi itp.,
- inspirowanie i wspieranie aktywności społecznej rodziców i propagowanie pozytywnych wzorców funkcjonowania społecznego,
- współpraca z innymi pracownikami, szczególnie pracownikami socjalnymi oraz zespołem interdyscyplinarnym i grupami roboczymi,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinach,
- monitorowanie i wspieranie procesu zmian, wzmacnianie i wskazywanie rodzinie rezultatów własnych osiągnięć, budowanie aktywnej postawy rodzin,
- wykonywanie sprawozdań i analiz oraz przygotowywanie niezbędnych informacji z zakresu realizowanych zadań.

Klub Integracji Społecznej

Klub Integracji Społecznej (KIS) w Swarzędzu jest jednostką organizacyjną CUS, wpisaną do rejestru Klubów Integracji Społecznej, prowadzonego przez Wojewodę Wielkopolskiego.

Zadania realizowane w KIS to:

- poradnictwo zawodowe,
- warsztaty ekologiczno – kreatywne,
- warsztaty kulinarne,
- zajęcia sensoryczne dla dzieci,
- nauka języka polskiego dla obcokrajowców,
- swa-dzielnia.

SEKCJA ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO

1. Pracą Sekcji kieruje, organizuje i sprawuje bieżącą kontrolę realizacji zadań Kierownik.
2. Kierownik Sekcji sprawuje bezpośredni nadzór nad stanowiskami do spraw świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
3. Do zadań Sekcji Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego należy:
 - a) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
 - b) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania i wypłacania świadczeń rodzinnych:
 - przyjmowanie, analizowanie i weryfikowanie wniosków oraz ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych,
 - przygotowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczeń,
 - c) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania i wypłacania świadczeń z funduszu alimentacyjnego:
 - przyjmowanie przekazywanych przez komorników sądowych wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego, weryfikowanie i uzupełnianie o niezbędną dokumentację,
 - przygotowywanie decyzji administracyjnych i przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - przekazywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczeń z funduszu alimentacyjnego właściwemu komornikowi sądowemu,
 - d) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych:
 - współdziałanie z komornikami sądowymi w sprawie skuteczności egzekucji świadczeń alimentacyjnych,
 - informowanie sądów o działaniach komorników sądowych prowadzących postępowanie egzekucyjne,
 - występowanie do właściwych ośrodków pomocy społecznej o przeprowadzenie wywiadów środowiskowych u dłużników alimentacyjnych,
 - przekazywanie komornikom sądowym informacji istotnych dla skuteczności egzekucji,
 - uzyskiwanie i przekazywanie informacji dłużnikom alimentacyjnym o możliwości aktywizacji zawodowej, a w przypadku braku takiej możliwości wystąpienie z wnioskiem o skierowanie do prac publicznych,
 - przygotowywanie wniosków o ściganie dłużników alimentacyjnych, uniemożliwiających przeprowadzenie wywiadu środowiskowego lub uchylających się od podjęcia pracy, za przestępstwo niealimentacji określone w przepisach Kodeksu karnego oraz wystąpienie o zatrzymanie prawa jazdy,
 - przygotowywanie wniosków o wytoczenia powództwa przeciwko osobom zobowiązanym w dalszej kolejności na podstawie przepisów Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - e) sporządzanie i przekazywanie do Sekcji Finansowo-Księgowej list wypłat i przelewów świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - f) dokonywanie analizy realizacji zadań z zakresu świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - g) przygotowywanie informacji do Krajowego Rejestru Długów,
 - h) sporządzanie i przekazywanie sprawozdawczości w wymaganych przepisami formach,

- i) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi CUS.

§ 26

BIURO PODAWCZE

1. Pracą Biura Podawczego kieruje, organizuje i sprawuje bieżącą kontrolę realizacji zadań Kierownik.
2. Kierownik Biura Podawczego sprawuje bezpośredni nadzór nad stanowiskami ds. administracyjnych i ds. obsługi sekretariatu.
3. Do zadań Biura Podawczego należy:
 - a) nadzorowanie przestrzegania aktów wewnętrznych, stosowania instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt oraz współdziałanie i udzielanie instruktażu w tym zakresie komórkom organizacyjnym CUS,
 - b) koordynowanie działań Biura w zakresie elektronicznego obiegu dokumentów,
 - c) przyjmowanie korespondencji przychodzącej i składanej przez interesantów CUS oraz znakowanie jej pieczęcią wpływu,
 - d) przyjmowanie korespondencji dostarczonej przez operatora pocztowego,
 - e) przekazywanie korespondencji do właściwych komórek organizacyjnych,
 - f) ekspedycja przesyłek przyjętych z komórek organizacyjnych,
 - g) organizacja ekspedycji przesyłek,
 - h) kontrolowanie korespondencji,
 - i) planowanie potrzeb i dokonywanie zakupów w zakresie wyposażenia w materiały biurowe,
 - j) prowadzenie magazynu materiałów biurowych oraz ewidencji wydawania materiałów biurowych,
 - k) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie świadczeń przyznawanych na podstawie ustaw i programów rządowych,
 - l) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania i wypłacania świadczeń, o których mowa w ppkt k) powyżej, w tym:
 - przyjmowanie, analizowanie i weryfikowanie wniosków,
 - przygotowywanie informacji o przyznaniu świadczenia bądź decyzji w przypadku odmowy przyznania świadczenia, uchylenia, zmiany prawa do tego świadczenia lub rozstrzygnięcia w sprawie nienależnie pobranego świadczenia,
 - sporządzanie i przekazywanie do Sekcji Finansowo-Księgowej list wypłat i przelewów świadczeń,
 - m) obsługa administracyjno – biurowa Dyrektora i Zastępcy Dyrektora,
 - n) prowadzenie książki wyjść służbowych,
 - o) obsługa telefoniczna CUS,
 - p) obsługa poczty elektronicznej CUS,
 - q) sporządzanie i przekazywanie sprawozdawczości w wymaganych przepisami formach,
 - r) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi CUS.

§ 27

SEKCJA PROFILAKTYKI UZALEŻNIEŃ I ANIMACJI SPOŁECZNEJ

1. Pracą Sekcji kieruje, organizuje i sprawuje bieżącą kontrolę realizacji zadań Kierownik.
2. Do zadań Sekcji Profilaktyki Uzależnień i Animacji Społecznej należy:

- 1) udzielanie porad i informacji o możliwości korzystania z pomocy wyspecjalizowanych placówek,
- 2) konsultacje dla osób i rodzin z problemem alkoholowym i innymi uzależnieniami,
- 3) konsultacje sytuacji prawnej, psychologicznej i terapeutycznej klientów CUS, zwłaszcza osób z zaburzeniami psychicznymi, niezdolnych do samodzielnego funkcjonowania, zagrażających zdrowiu i życiu własnemu lub innych osób,
- 4) wnioskowanie o skierowanie na leczenie odwykowe,
- 5) nadzorowanie prowadzonych programów psychoterapii dla osób uzależnionych i współuzależnionych,
- 6) inicjowanie i nadzorowanie prowadzenia grup wsparcia dla osób uzależnionych i współuzależnionych,
- 7) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 8) tworzenie Gminnego Programu Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii,
- 9) konsultacje dla osób i rodzin ze zdiagnozowanym problemem przemocy domowej,
- 10) prowadzenie grup terapeutycznych i psychoedukacyjnych dla ofiar przemocy domowej,
- 11) uczestnictwo w programach i kampaniach na rzecz przeciwdziałania alkoholizmowi i innym uzależnieniom,
- 12) tworzenie świetlic socjoterapeutycznych i środowiskowych oraz nadzór nad ich pracą,
- 13) koordynacja pracy autorskich szkolnych programów profilaktycznych,
- 14) współudział w organizowaniu szkoleń profilaktycznych dla dzieci, młodzieży i różnych grup zawodowych,
- 15) propagowanie idei wolontariatu oraz realizacja projektu związanego z wolontariatem europejskim,
- 16) prowadzenie diagnozy lokalnych problemów z zasobów w sferze rozwiązywania problemów uzależnień w środowisku lokalnym,
- 17) opracowywanie strategii, programów i projektów związanych z rozwiązywaniem problemów społecznych i animacji społecznej,
- 18) zbieranie i gromadzenie informacji o krajowych i zagranicznych programach finansowo wspierających przedsięwzięcia z zakresu problemów społecznych i aktywności społecznej,
- 19) rozwijanie nowych form i metod pracy socjalnej ze szczególnym uwzględnieniem organizowania społeczności lokalnej,
- 20) badanie oraz analiza potrzeb i problemów społeczności lokalnej,
- 21) prowadzenie działań na rzecz społeczności w oparciu o projekty i programy,
- 22) prowadzenie dokumentacji oraz wykonywanie sprawozdań z realizacji zadań.

Poradnictwo specjalistyczne

- udzielanie indywidualnych konsultacji psychologicznych, pedagogicznych i prawnych osobom zagrożonym wykluczeniem społecznym,
- prowadzenie spotkań edukacyjnych i profilaktycznych dla osób i rodzin z trudnościami – pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, szkolnych i osobistych,
- prowadzenie dokumentacji w zakresie podejmowanych działań.

SEKCJA FINANSOWO – KSIĘGOWA

1. Pracą Sekcji kieruje, organizuje i sprawuje bieżącą kontrolę realizacji zadań Kierownik.
2. Kierownik Sekcji podlega służbowo Dyrektorowi.
3. Kierownik Sekcji sprawuje bezpośredni nadzór nad stanowiskami inspektorów i referenta ds. księgowości oraz stanowiskiem kasjera.
4. Do zadań Sekcji Finansowo – Księgowej należy:
 - prowadzenie, we współpracy z Głównym Księgowym, obsługi finansowej CUS w zakresie dochodów i wydatków budżetowych,
 - prowadzenie ewidencji wydatków i dochodów CUS,
 - prowadzenie kont,
 - prowadzenie ewidencji rachunków pomocniczych,
 - prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - sporządzanie sprawozdań dotyczących środków trwałych,
 - sporządzanie rocznego bilansu potrzeb CUS,
 - sporządzanie przelewów środków budżetowych,
 - rozliczanie inwentaryzacji i składników majątkowych,
 - obsługa kasowa i finansowo-księgowa dochodów i wydatków,
 - prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń i ściąganie należności,
 - zapewnianie skutecznej ochrony mienia i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie,
 - sporządzanie przy współpracy ze stanowiskiem ds. organizacyjnych sprawozdań statystycznych z zatrudnienia i wynagrodzeń,
 - sporządzanie list płac i obliczanie zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego dla pracowników CUS, prowadzenie spraw związanych z wypłatą zasiłków, okresowych, opiekuńczych, macierzyńskich, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - sporządzanie deklaracji ubezpieczeń społecznych oraz deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - naliczanie i odprowadzanie składek ZUS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu umów cywilnoprawnych (umowy zlecenia oraz umowy o dzieło), przygotowywanie wniosków emerytalno-rentowych w zakresie wynagrodzeń dla ZUS w odniesieniu do pracowników CUS,
 - prowadzenie samokontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów,
 - współudział w opracowywaniu projektu budżetu CUS,
 - opracowywanie układu wykonawczego budżetu i jego bieżąca aktualizacja,
 - sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania wydatków i dochodów budżetowych oraz półrocznych i rocznych informacji i sprawozdań z wykonania budżetu CUS,
 - współudział w formułowaniu wniosków o środki finansowe i planowanie zabezpieczenia ich rozwiązania,
 - prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami grupowymi pracowników,
 - prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem delegacji służbowych pracowników,
 - prowadzenie analiz dotyczących wydatkowania środków zgodnie z planem finansowym,
 - sporządzanie sprawozdań o stanie mienia CUS i innych wynikających z przepisów prawa,

- kierowanie pracą podległych pracowników, prowadzenie instruktażu i szkolenie oraz aktualizowanie ich zakresów czynności,
- dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników oraz kontrola wykonania zaleceń z nich wynikających.

§ 29

Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Do zadań należy w szczególności:

- przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp,
- dokonywanie okresowych ocen i analiz stanu bhp i ppoż. oraz sporządzanie w tym zakresie stosownej dokumentacji,
- występowanie do pracodawcy z wnioskami dotyczącymi zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy, stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bhp,
- prowadzenie rejestru wypadków przy pracy,
- przeprowadzanie i aktualizowanie oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz zapoznavanie pracowników z jej wynikiem,
- udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz prowadzenie dokumentacji postępowań powypadkowych i odszkodowawczych pracowników,
- współpraca z instytucjami sprawującymi nadzór w zakresie bhp i ppoż. oraz nadzór nad realizacją wydawanych przez nie zaleceń i postanowień,
- opracowywanie programów i przeprowadzanie szkoleń wstępnych i okresowych pracowników w zakresie obowiązujących przepisów bhp i ppoż. oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
- udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa pracy oraz wprowadzanie ich w życie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- nadzór w zakresie bhp nad pracownikami oraz doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bhp.

§ 30

ZESPÓŁ DS. ORGANIZOWANIA USŁUG SPOŁECZNYCH

1. Pracą Zespołu kieruje, organizuje i sprawuje bieżącą kontrolę realizacji zadań Organizator Usług Społecznych.
2. Organizator Usług Społecznych podlega służbowo Dyrektorowi.
3. Organizator Usług Społecznych sprawuje bezpośredni nadzór nad stanowiskami koordynatorów indywidualnych usług społecznych i stanowiskiem organizatora społeczności lokalnej.
4. Do zadań Zespołu należy:
 - 1) organizowanie usług społecznych realizowanych przez CUS,
 - 2) prowadzenie na bieżąco rozeznania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych,
 - 3) podejmowanie działań w celu rozwijania oraz koordynacji lokalnego systemu usług społecznych,

- 4) całokształt zagadnień związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych na realizację projektów dotyczących działań z zakresu polityki społecznej oraz rozwijanie nowych form pomocy społecznej, samopomocy i szeroko rozumianego wspierania w zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej, a w szczególności:
 - a) opracowywanie programów, projektów i wniosków w celu pozyskiwania funduszy zewnętrznych na realizację zadań CUS oraz na rzecz mieszkańców gminy Swarzędz,
 - b) opiniowanie projektów opracowywanych przez inne komórki organizacyjne CUS pod względem zasadności, racjonalności i gospodarności na etapie ich przygotowywania,
 - c) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi CUS w przygotowywaniu i monitorowaniu realizacji strategii, programów i projektów,
 - d) inicjowanie i analizowanie projektów nowych rozwiązań w systemie wsparcia społecznego, sporządzanie opracowań, projektów opinii i wniosków w tym zakresie,
 - e) animowanie partnerstw służących realizacji zadań CUS,
 - f) aktualizacja diagnozy problemów społecznych występujących w gminie Swarzędz,
 - g) 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 negatywnych zjawisk społecznych,
 - h) prowadzenie kwalifikacji do korzystania z usług społecznych w ramach Programu Usług Społecznych,
 - i) dokonywanie bieżącej analizy potrzeb i ewaluacja Programu Usług Społecznych,
 - j) monitoring ilościowy i jakościowy usług społecznych,
 - k) tworzenie i uzupełnianie baz danych w zakresie usług społecznych,
 - l) naliczanie odpłatności za usługi społeczne i prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z ustawą o realizowaniu usług przez centrum usług społecznych w sprawach o odmowę kwalifikacji do skorzystania z usług społecznych i o ustalenie obowiązku opłaty.
5. Do zadań Koordynatora Indywidualnych Planów Usług Społecznych należy:
 - 1) 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 CUS,
 - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb mieszkańców zainteresowanych skorzystaniem z usług społecznych,
 - 3) opracowywanie indywidualnych planów usług społecznych,
 - 4) monitorowanie realizacji indywidualnych planów usług społecznych oraz ich aktualizowanie oraz przygotowywanie podsumowań realizacji indywidualnych planów usług,
 - 5) koordynowanie usług społecznych udzielanych w ramach indywidualnych planów usług społecznych oraz usług jednorazowych,
 - 6) opracowanie i aktualizowanie pakietu metod i narzędzi pracy z mieszkańcami w zakresie metodyki tworzenia indywidualnych planów usług społecznych.
6. 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) podejmowanie działań w celu aktywizacji wspólnoty samorządowej, w szczególności organizowanie działań wspierających,

- 4) promowanie, organizowanie i koordynacja wolontariatu,
- 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi CUS w celu realizacji działań wspierających,
- 6) prowadzenie akcji informacyjnych o ofercie CUS, promowanie usług społecznych,
- 7) budowanie partnerstw z lokalnymi organizacjami pozarządowymi,
- 8) opracowanie i aktualizowanie metod i technik wykorzystywanych w diagnozie potrzeb mieszkańców w zakresie usług społecznych,
- 9) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu potrzeb osób, rodzin, grup i środowisk społecznych, w szczególności w zakresie usług społecznych.

ROZDZIAŁ VI. DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA

§ 31

1. W CUS funkcjonuje system kontroli zarządczej oparty na standardach kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych.
2. System kontroli zarządczej obejmuje kontrolę wewnętrzną wszystkich stanowisk pracy.
3. Kontrolę wewnętrzną wykonują Zastępca Dyrektora, kierownicy działów, sekcji i zespołów jako kontrolę funkcjonalną. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do prowadzenia samokontroli na stanowiskach pracy.
4. Zakres zadań kontrolnych dla poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.

§ 32

Działalność kontrolna prowadzona jest w formie kontroli planowych i doraźnych. Ze względu na zakres przedmiotowy prowadzi się kontrole:

- 1) kompleksowe – obejmujące całokształt działalności komórek organizacyjnych,
- 2) problemowe – oceniające wykonanie wybranych zagadnień,
- 3) sprawdzające – oceniające wykonanie zadań wynikających z uprzednio prowadzonych kontroli i wydawanych zaleceń.

ROZDZIAŁ VII. ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 33

1. Prawo do podpisywania pism posiada w pełnym zakresie Dyrektor.
2. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są pisma:
 - 1) w sprawach należących do Dyrektora zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym i Regulaminem Pracy oraz Regulaminem Wynagradzania pracowników CUS,
 - 2) w sprawach należących do właściwości Dyrektora zgodnie z dokonanym podziałem zadań między Dyrektorem a Zastępcą Dyrektora,
 - 3) w sprawach każdorazowo zastrzeżonych do podpisu Dyrektora.
3. Do Zastępcy Dyrektora należy:
 - 1) wstępna aprobata pism należących do właściwości Dyrektora, w sprawach każdorazowo dla niego zastrzeżonych, a związanych z zakresem zadań należących do Zastępcy Dyrektora,

- 2) podpisywanie pism w sprawach powierzonych Zastępcy Dyrektora w ramach wykonywanego przez niego nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi.
4. Do Kierowników sekcji i zespołów należy:
 - 1) wstępna aprobata pism w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora oraz należących do właściwości Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora, a związanych z zakresem działania kierowanej komórki organizacyjnej,
 - 2) podpisywanie pism należących do zakresu działania kierowanych komórek organizacyjnych, z wyłączeniem pism zastrzeżonych dla Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora.
5. Prawo do podpisywania pism posiadają inni pracownicy upoważnieni przez Dyrektora.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora prawo do podpisywania pism w sprawach należących do właściwości Dyrektora posiada upoważniony przez niego Zastępca.
7. Prawo do podpisu Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.
8. Przygotowane projekty pism winny być opatrzone inicjałami pracownika redagującego.

ROZDZIAŁ VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34

1. Szczegółowe czynności kancelaryjne i obieg dokumentów określa instrukcja kancelaryjna.
2. Centrum Usług Społecznych przy oznaczaniu spraw używa skrótu „CUS”.
3. Dla zapewnienia jednolitego oznaczenia akt ustala się dla poszczególnych komórek organizacyjnych CUS następujące symbole:
 - 1) Sekcja Świadczeń i Analiz – PS, DM; ST;
 - 2) Sekcja Pomocy Środowiskowej – PŚ;
 - 3) Sekcja Aktywizacji i Wsparcia Rodziny – SAiWR;
 - 4) Sekcja Usług Opiekuńczych – SUO;
 - 5) Sekcja Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego – SR, FA;
 - 6) Sekcja Profilaktyki Uzależnień i Animacji Społecznej – SPUiAS;
 - 7) Sekcja Finansowo – Księgowa – FK;
 - 8) Sekcja Usług Wsparcia Dziennego – UWD;
 - 9) Sprawy organizacyjne – OR;
 - 10) Sprawy kadrowe – K;
 - 11) Biuro Podawcze – CUS;
 - 12) Zespół interdyscyplinarny – ZI;
 - 13) Zespół ds. organizowania usług społecznych – ZOUS;
 - 14) Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – GKRPA.

§ 35

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie właściwe przepisy prawa.