

ZARZĄDZENIE NR VI/382/2024

PREZYDENTA MIASTA OSTROWCA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

z dnia 18 grudnia 2024 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego
Centrum Usług Społecznych w Ostrowcu Świętokrzyskim

Na podstawie art. 8 ust. 1 i 2, art. 9 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 pkt 1, art. 10 pkt 1 i art. 12 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1818), art. 110 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901, ze zm.) oraz § 6 ust. 3 statutu Centrum Usług Społecznych w Ostrowcu Świętokrzyskim stanowiącego załącznik do uchwały nr XIV/98/2024 Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 28 listopada 2024 r. w sprawie przekształcenia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim w Centrum Usług Społecznych w Ostrowcu Świętokrzyskim oraz nadania statutu Centrum Usług Społecznych w Ostrowcu Świętokrzyskim (Dz. U. Woj. Świętokrzyskiego z 2024, poz. 4581), na wniosek Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim - zarządza się co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Społecznych w Ostrowcu Świętokrzyskim ul. Świętokrzyska 22, w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr V/80/2024 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 1 lutego 2024 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim, zmienione zarządzeniem Nr V/148/2024 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 29 lutego 2024 r.

§ 3. Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Centrum Usług Społecznych w Ostrowcu Świętokrzyskim.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

Z up. Prezydenta Miasta

Katarzyna Pjetos
Wiceprezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Centrum Usług Społecznych
w Ostrowcu Świętokrzyskim

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Centrum Usług Społecznych w Ostrowcu Świętokrzyskim, z siedzibą przy ul. Świętokrzyskiej 22, zwany dalej „CUS”, jest jednostką administracyjną Gminy Ostrowiec Świętokrzyski, zwanej dalej „Gminą” i działa na podstawie:

- 1) Uchwały nr XIV/98/2024 Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 28 listopada 2024 r. w sprawie przekształcenia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim w Centrum Usług Społecznych w Ostrowcu Świętokrzyskim oraz nadania statutu Centrum Usług Społecznych w Ostrowcu Świętokrzyskim,
- 2) ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych,
- 3) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego, zwanego dalej „Regulaminem CUS”.

Rozdział II
Zadania

§ 2.

1. Celem działalności CUS jest zaspokajania potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych oraz indywidualnych jej mieszkańców o specjalnych potrzebach, zwłaszcza w zakresie integracji, reintegracji i pomocy społecznej oraz polityki prorodzinnej.
2. Zadania niebędące usługami społecznymi CUS realizuje na zasadach i w trybie określonych w przepisach odrębnych.

§ 3.

1. Działalność CUS obejmuje realizację zadań:
 - 1) własnych Gminy, wynikających z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych i innych ustaw,

- 2) administracji rządowej, wynikających z ustawy o pomocy społecznej, z innych ustaw lub przekazanych Gminie w drodze porozumień zawartych z organami tej administracji.
2. W zakresie realizacji zadań własnych Gminy CUS podlega organom Gminy i realizuje te zadania kierując się ustaleniami Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, zwanego dalej „Prezydentem Miasta”.
3. W zakresie realizacji zleconych zadań z zakresu administracji rządowej CUS podlega nadzorowi Wojewody Świętokrzyskiego - Świętokrzyskiemu Urzędowi Wojewódzkemu - Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia w Kielcach, pod kątem zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności oraz realizuje te zadania zgodnie z ustaleniami przekazanymi przez Wojewodę.

§ 4.

1. Centrum działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych,
 - 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - 4) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o dodatkach mieszkaniowych,
 - 5) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
 - 6) ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - 7) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 8) ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - 9) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
 - 10) ustawy z dnia 4 kwietnia 2014r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 - 11) ustawy z dnia 5 grudnia 2014r. o karcie Dużej Rodziny,
 - 12) ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - 13) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - 14) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - 15) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - 16) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego,
 - 17) ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym,

- 18) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne - w zakresie przyznawania odbiorcy wrażliwemu energii elektrycznej zryczałtowanego dodatku energetycznego,
- 19) ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty - w zakresie udzielania uczniom świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 20) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 21) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe - w zakresie realizacji obowiązkowego zadania Gminy polegającego na zapewnieniu niepełnosprawnym uczniom, dzieciom i młodzieży nieodpłatnego transportu do przedszkoli i szkół wraz z opieką w czasie tego transportu,
- 22) innych aktów prawnych niezbędnych do funkcjonowania CUS i realizacji zadań.

Rozdział III **Zasady kierowania pracą CUS**

§ 5.

1. Dyrektor CUS jednoosobowo zarządza mieniem CUS na podstawie pełnomocnictwa Prezydenta Miasta. Czynności przekraczające zakres tego pełnomocnictwa Dyrektor podejmuje za zgodą Prezydenta Miasta.
2. Na podstawie i w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor może udzielić pisemnych, dalszych pełnomocnictw pracownikom CUS. W takim przypadku dalsi pełnomocnicy działają w granicach udzielonego im umocowania.
3. Pracą CUS kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników działów i innych równorzędnych komórek organizacyjnych, zwanych dalej „komórkami organizacyjnymi” oraz samodzielnych stanowisk pracy.
4. Dyrektor kierując pracą CUS, zapewnia warunki do jego sprawnej organizacji, praworządnego i efektywnego działania oraz ponosi odpowiedzialność za jego działalność.
5. Dyrektor ma prawo pisemnie lub ustnie zlecić załatwienie (prowadzenie sprawy) z zakresu właściwości CUS wskazanemu przez siebie działowi, komórce organizacyjnej lub stanowisku pracy, jeżeli sprawa nie jest przypisana do zakresu ich działania niniejszym Regulaminem.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora, zastępuje go Zastępca Dyrektora.

§ 6.

1. Dyrektor nadzoruje działalność następujących zespołów i samodzielnych stanowisk pracy:
 - 1) Głównego Księgowego,
 - 2) Działu ds. Organizowania Usług Społecznych,
 - 3) Zespołu ds. Prawnych,
 - 4) Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - 5) Inspektora Ochrony Danych,
 - 6) Stanowiska ds. Kontroli Zarządczej,
 - 7) Stanowiska ds. Projektów i Programów,
 - 8) Stanowiska ds. Analiz i Sprawozdań,
 - 9) Stanowiska ds. Kadr,
2. Zastępca Dyrektora nadzoruje i koordynuje działalność:
 - 1) Działu ds. Realizacji Zadań z Zakresu Pomocy Społecznej,
 - 2) Zespołu ds. Administracyjnych,
 - 3) Zespołu ds. Świadczeń Rodzinnych.
3. Główny Księgowy kieruje Zespołem ds. Finansowych.

§ 7.

1. Dyrektor wyznacza swojemu Zastępcy, kierownikom działów i innych komórek organizacyjnych oraz samodzielnym stanowiskom pracy zakres spraw należących do ich obowiązków - w formie pisemnego zakresu czynności, a w razie potrzeby także w drodze ustnych poleceń.
2. Realizując swoje obowiązki, osoby, o których mowa w ust. 1:
 - 1) zapewniają kompleksowe rozwiązywanie zadań i problemów,
 - 2) kontrolują działalność powierzonych im, odpowiednio do kierowania lub nadzoru, działów i innych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy,
 - 3) nadzorują prawidłowe wykonanie umów zawartych przez CUS związanych z realizacją jego zadań, mających związek z zakresem kierowanych przez nich działów (komórek organizacyjnych) lub z zajmowanym samodzielnym stanowiskiem pracy.

Rozdział IV

Upewnienia i zasady odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy.

§ 8.

1. Kierownicy działów lub innych komórek organizacyjnych: kierują, koordynują i sprawują bezpośredni nadzór nad całokształtem ich pracy oraz są bezpośrednimi przełożonymi podlegających im pracowników.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, są odpowiedzialne przed Dyrektorem, w szczególności za:
 - 1) planowanie pracy podległych komórek organizacyjnych,
 - 2) należytą organizację pracy komórek organizacyjnych, sprawne wykonywanie zadań oraz instruktaż podległych pracowników,
 - 3) bezpośredni nadzór i kontrolę nad poprawnym i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych, przez podległych pracowników oraz za przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy, przepisów BHP i p.poż.,
 - 4) załatwianie w ich komórkach organizacyjnych spraw zgodnie z prawem, wytycznymi Wojewody Świętokrzyskiego - Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia - Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach, ustaleniami Prezydenta Miasta oraz Dyrektora,
 - 5) podejmowanie inicjatyw, co do potrzeby wydawania zarządzeń wewnętrznych Dyrektora w sprawach należących do zakresu działania komórki organizacyjnej,
 - 6) przyjmowanie i załatwianie, stosownie do swej właściwości, spraw obywateli (prowadzenie rejestru spraw),
 - 7) właściwe zabezpieczenie wyposażenia biurowego, użytkowanego w podległych zespołach,
 - 8) opracowywanie materiałów na sesje i komisje Rady Miasta, w tym przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta wraz z uzasadnieniem;
 - 9) przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta;
 - 10) przygotowywanie projektów porozumień oraz umów zawieranych z innymi podmiotami w zakresie merytorycznych właściwości komórek organizacyjnych;
 - 11) przygotowanie projektów zarządzeń Dyrektora, regulaminów należących do właściwości komórek organizacyjnych;
 - 12) planowanie potrzeb finansowych, bieżąca kontrola stopnia wykorzystania środków, sporządzanie jednostkowych sprawozdań o wydatkach budżetowych komórek organizacyjnych i przedkładanie informacji Dyrektorowi oraz Głównemu Księgowemu;
 - 13) współpracę komórek organizacyjnych z Głównym Księgowym, który realizuje zadania w zakresie realizacji i postępowania egzekucyjnego w stosunku do osób,

które pobrały nienależne świadczenie, świadczenia nadpłacone lub nie dokonują należnych opłat;

- 14) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przekazywanie jej do składnicy akt zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 15) przygotowanie informacji do wydania zaświadczeń oraz udzielania informacji na wniosek innym instytucji i w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
 - 16) organizacyjne zabezpieczenie, przygotowywanie, prowadzenie i nadzór nad zamówieniami publicznymi, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 17) podejmowanie działań w zakresie utrzymania i doskonalenia systemu kontroli zarządczej.
3. W razie nieobecności kierownika działu (komórki organizacyjnej), zastępuje go zastępca kierownika działu (komórki organizacyjnej) lub inny, wyznaczony przez niego podległy mu pracownik.
 4. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnienia, odpowiedzialność i zastępstwa dla pracowników poszczególnych działów, komórek organizacyjnych ustalają na piśmie odpowiednio kierujący tymi działami, komórkami organizacyjnymi kierownicy - w stosunku do stanowisk bezpośrednio im podległych.
 5. Spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami działów, innych komórek organizacyjnych i pozostałymi pracownikami rozstrzyga wiążąco Dyrektor.

§ 9.

Pracownicy przygotowujący i załatwiający sprawy ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) dokładną znajomość przepisów zawartych w ustawach, o których mowa w § 4 oraz w przepisach wykonawczych do tych ustaw, jak również innych przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej lub z tym zakresem bezpośrednio związanych,
- 2) właściwe stosowanie przepisów dotyczących trybu przyznawania świadczeń i załatwiania spraw wynikających z przepisów, o których mowa w pkt 1, przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
- 3) terminowość załatwiania spraw,
- 4) prawidłowe przygotowywanie projektów rozstrzygnięć poszczególnych spraw i bezbłędne przytaczanie w nich nazw, imion i nazwisk, danych liczbowych, obliczeń, itp.,

- 5) projektowanie formy i sposobu zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwianie spraw,
- 6) należyte i wnikliwe załatwianie spraw obywateli,
- 7) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów, spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego,
- 8) przestrzeganie procedur systemu kontroli zarządczej.

Rozdział V
Struktura organizacyjna CUS,
zakresy działania działów, innych komórek organizacyjnych
i samodzielnych stanowisk pracy
§ 10.

1. W skład struktury organizacyjnej CUS wchodzi:
 - 1) Dział ds. Realizacji Zadań z Zakresu Pomocy Społecznej, w skład którego wchodzi:
 - a) Zespół Terenowej Pracy Socjalnej,
 - b) Zespół ds. Obsługi Świadczeń,
 - c) Zespół ds. Pracy z Rodziną,
 - d) Zespół ds. Bezdomności, w skład którego wchodzi Noclegownia,
 - e) Zespół ds. Asysty Rodzinnej,
 - f) Zespół ds. Usług Opiekuńczych i Patronaży,
 - g) Zespół ds. Domów Pomocy Społecznej,
 - h) Zespół ds. Przeciwdziałania Przemocy,
 - 2) Dział ds. Organizowania Usług Społecznych, w skład którego wchodzi:
 - a) Zespół ds. Koordynacji Indywidualnych Planów Usług Społecznych,
 - b) Zespół Organizatorów Społeczności Lokalnej,
 - c) Zespół ds. Wdrażania Usług Społecznych,
 - 3) Zespół ds. Świadczeń Rodzinnych,
 - 4) Zespół ds. Finansowych,
 - 5) Zespół ds. Administracyjnych,
 - 6) Zespół ds. Prawnych,
 - 7) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - 8) Inspektor Ochrony Danych,
 - 9) Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej,
 - 10) Stanowisko ds. Projektów i Programów,
 - 11) Stanowisko ds. Kadr,

- 12) Stanowisko ds. Analiz i Sprawozdań.
2. Organizację wewnętrzną CUS przedstawia „Schemat Organizacyjny Centrum Usług Społecznych w Ostrowcu Świętokrzyskim” i „Struktura Organizacyjna Centrum Usług Społecznych w Ostrowcu Świętokrzyskim”, stanowiące załączniki Nr 1 i Nr 2 do Regulaminu, wskazujące zależność służbową poszczególnych działów, komórek organizacyjnych i stanowisk pracy, przedmiotowy podział kompetencji oraz kody oznakowania poszczególnych działów, komórek organizacyjnych.
 3. W uzasadnionych przypadkach, w związku z realizacją przez CUS zadań, Dyrektor jest uprawniony, w porozumieniu z Prezydentem Miasta, do zmiany struktury CUS, określonej w ust. 1, o dodatkowe komórki organizacyjne lub stanowiska pracy.

§ 11.

W CUS tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Główny Księgowy,
- 2) Kierownik Działu ds. Realizacji Zadań z Zakresu Pomocy Społecznej,
- 3) Kierownik Działu ds. Organizowania Usług Społecznych,
- 4) Kierownik Zespołu ds. Świadczeń Rodzinnych,
- 5) Kierownik Zespołu ds. Administracyjnych,
- 6) Zastępca Głównego Księgowego,
- 7) Pierwszy Zastępca Kierownika Działu ds. Realizacji Zadań z Zakresu Pomocy Społecznej,
- 8) Drugi Zastępca Kierownika Działu ds. Realizacji Zadań z Zakresu Pomocy Społecznej,
- 9) Zastępca Kierownika Zespołu ds. Świadczeń Rodzinnych.

§ 12.

Działy i inne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy prowadzą sprawy związane z realizacją przez CUS zadań własnych i zleconych Gminie, o których mowa w § 3 i 4.

§ 13.

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

2. Dział, o którym mowa w ust. 1 stanowi zespół do spraw realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, o którym mowa w art. 23 ust. 1 pkt 3 ustawy o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych, kierowany przez Organizatora Pomocy Społecznej, którego rolę pełni Kierownik Działu. ds. Realizacji Zadań z Zakresu Pomocy Społecznej.
3. Do zadań Zespołu Terenowej Pracy Socjalnej należy:
 - 1) prowadzenie postępowań oraz kwalifikacja w sprawach świadczeń pieniężnych i niepieniężnych, zgodnie z ustawą o pomocy społecznej oraz w sprawach dotyczących potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej,
 - 2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych na potrzeby Centrum, innych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej i innych instytucji,
 - 3) realizowanie procedury „Niebieskie Karty”, zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy domowej i rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”,
 - 4) prowadzenie zintegrowanych działań na rzecz powrotu dziecka z pieczy zastępczej do rodziny biologicznej,
 - 5) prowadzenie pracy socjalnej oraz podejmowanie interwencji,
 - 6) dokonywanie analizy sytuacji rodzin i wnioskowanie o przydzielenie rodzinie asystenta rodziny zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 7) wnioskowanie w sprawach o wytoczenie powództwa o roszczenia alimentacyjne wobec osób uchylających się od łożenia na utrzymanie członka rodziny w zakresie zadań Zespołu,
 - 8) aktywizacja zawodowa w oparciu o ustawę o zatrudnieniu socjalnym,
 - 9) współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi w zakresie lokalnej polityki społecznej, współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz realizacji lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na ograniczenie negatywnych skutków ubóstwa, uzależnień, patologii społecznych oraz podniesieniu jakości życia.
4. Do zadań Zespołu ds. Usług Opiekuńczych i Patronaży należy:
 - 1) organizowanie i realizacja teleopieki, usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w miejscu zamieszkania podopiecznego, usług sąsiedzkich,
 - 2) prowadzenie ewidencji usług, o których mowa w pkt 1, opracowywanie grafików pracy osób wykonujących w/w usługi, rozliczanie czasu pracy ww. osób,

- 3) kontrola świadczonych usług, o których mowa w pkt 1, w miejscu zamieszkania podopiecznego i nadzór nad ich jakością,
 - 4) sporządzanie miesięcznych wykazów odpłatności za usługi, o których mowa w pkt 1, ponoszone przez podopiecznego oraz nadzór nad stanem wpływów należności z tytułu odpłatności za zrealizowane usługi opiekuńcze,
 - 5) bieżąca analiza i kontrola wykonania limitu godzin usług, o których mowa w pkt 1, na dany rok kalendarzowy i wykorzystania środków finansowych na realizację w/w usług i poziomu zaangażowania środków w planie finansowym CUS,
 - 6) prowadzenie patronaży w środowisku, pogłębionej pracy socjalnej oraz działań interwencyjnych na rzecz osób starszych, długotrwale chorych, z niepełnosprawnością zwłaszcza w kryzysie zdrowia psychicznego,
 - 7) użyczanie sprzętu rehabilitacyjnego i pomocniczego osobom zamieszkałym na terenie Gminy Ostrowiec Świętokrzyski i korzystających z pomocy CUS.
5. Do zadań Zespołu ds. Domów Pomocy Społecznej należy:
- 1) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących kierowania i ustalania odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej, Krajowym Ośrodku Mieszkalno – Rehabilitacyjnym dla Osób Chorych na SM oraz weryfikacja sytuacji materialno – bytowej osób umieszczonych w domu pomocy społecznej, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych,
 - 2) prowadzenie postępowań w sprawie ustalania kręgu osób zobowiązanych do ponoszenia opłat za pobyt członka rodziny w domu pomocy społecznej i ich wysokości oraz weryfikacja ich sytuacji materialno-bytowej, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych,
 - 3) prowadzenie postępowań wobec osób skierowanych przez Gminę do domów pomocy społecznej i ich rodzin niewywiązujących się z obowiązku ponoszenia odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych,
 - 4) prowadzenie postępowań w sprawach przyznania świadczeń pieniężnych i niepieniężnych dla osób skierowanych do instytucji, o których mowa w ppkt 1,
 - 5) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych dla potrzeb jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz innych instytucji.
6. Do zadań Zespołu ds. Pracy z Rodziną należy:
- 1) prowadzenie postępowań oraz kwalifikacja do świadczeń pieniężnych i niepieniężnych dla rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji

- opiekuńczo-wychowawczych, zgodnie z ustawą o pomocy społecznej oraz w sprawach dotyczących ustalenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej,
- 2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych na potrzeby Centrum, innych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej i innych instytucji u rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
 - 3) realizowanie zadań, w tym praca socjalna, na rzecz rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, wynikających z ustawy o pomocy społecznej, Gminnego Programu Wspierania Rodziny w Ostrowcu Świętokrzyskim, Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych oraz programów, projektów i zarządzeń,
 - 4) motywowanie rodzin do współpracy z asystentami rodziny oraz monitorowanie ich sytuacji w trakcie i po zakończeniu współpracy,
 - 5) współpraca z placówkami oświatowymi, sądem, policją oraz instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz rodziny,
 - 6) podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka, w związku z przemocą domową,
 - 7) ocena efektywności stosowanych form pomocy i metod pracy oraz inicjowanie nowatorskich rozwiązań w zakresie pomocy specjalistycznej,
 - 8) ścisła współpraca z Zespołem ds. Asysty Rodzinnej.
7. Do zadań Zespołu ds. Asysty Rodzinnej należy:
- 1) prowadzenie pracy z rodzinami przeżywającymi trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych, zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 2) realizowanie zadań w pracy z rodzinami zgodnie z obowiązującymi standardami pracy asystentów rodziny,
 - 3) prowadzenie pracy z rodzicami biologicznymi dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
 - 4) koordynowanie poradnictwa dla rodzin, zgodnie z ustawą o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - 5) ocena efektywności stosowanych form pomocy i metod pracy oraz inicjowanie nowatorskich rozwiązań w zakresie pomocy specjalistycznej,
 - 6) ścisła współpraca z Zespołem ds. Pracy z Rodziną.
8. Do zadań Zespołu ds. Bezdomności należy:

- 1) prowadzenie postępowań oraz kwalifikacja do świadczeń w sprawach dotyczących osób bezdomnych, zgodnie z ustawą o pomocy społecznej oraz w sprawach dotyczących potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej,
 - 2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych na potrzeby Centrum, innych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej i innych instytucji w sprawach dotyczących osób bezdomnych,
 - 3) realizowanie zadań w obszarze bezdomności lub zagrożenia bezdomnością, wynikające z ustawy o pomocy społecznej, Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych, Planu Deinstytucjonalizacji usług społecznych w Gminie Ostrowiec Świętokrzyski oraz programów i projektów realizowanych na rzecz osób bezdomnych,
 - 4) prowadzenie stałego monitoringu miejsc niemieszkalnych na terenie Gminy we współpracy ze służbami miejskimi, tworzenie i ewaluacja mapy miejsc niemieszkalnych,
 - 5) prowadzenie i aktualizacja bazy danych o miejscach, placówkach pomocy instytucjonalnej, schroniskach dla osób bezdomnych,
 - 6) współpraca z organizacjami, instytucjami, działającymi na rzecz osób w kryzysie bezdomności,
 - 7) sporządzanie indywidualnych programów wychodzenia z bezdomności lub/i kontraktów socjalnych oraz monitorowanie ich realizacji,
 - 8) prowadzenie zintegrowanych działań, w tym pogłębionej pracy socjalnej na rzecz utrzymania osób zagrożonych bezdomnością w środowisku oraz na rzecz opuszczenia przez osoby bezdomne systemu wsparcia instytucjonalnego i ich powrotu na rynek mieszkaniowy,
 - 9) realizowanie działań, w tym interwencyjnych poprzez streetworking prowadzony w miejscach niemieszkalnych oraz pozainstytucjonalnych mający na celu włączenie osób bezdomnych do procesu pomocowego,
 - 10) nadzór merytoryczny nad noclegownią i mieszkaniem prowadzonymi przez Centrum,
 - 11) zgłaszanie wniosków oraz przygotowywanie specyfikacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia dot. zapewnienia schronienia osobom w kryzysie bezdomności.
9. W ramach Zespołu ds. Bezdomności funkcjonuje Noclegownia, do której zadań należy zapewnienie dorosłym osobom w kryzysie bezdomności, nieposiadającym

stałego miejsca zamieszkania, głównie z terenu Gminy Ostrowiec Świętokrzyski, m. in.:

- 1) schronienia tymczasowego w postaci miejsca do spania w ogrzewanym pomieszczeniu,
 - 2) dostępu do pomieszczeń sanitarnych w celu dokonania zabiegów związanych z higieną osobistą, możliwości spożycia posiłku w miejscu do tego przygotowanym, ciepłego napoju, wymianę odzieży i obuwia dostosowanego do pory roku,
10. Szczegółową organizację oraz funkcjonowanie Noclegowni określa oddzielny regulamin ustalony zarządzeniem Dyrektora.

11. Do zadań Zespołu ds. Przeciwdziałania Przemocy należy:

- 1) obsługa administracyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego, o którym mowa w art. 9a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
- 2) realizacja zadań, w tym praca socjalna z rodzinami z problemem przemocy, wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie, Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 3) realizowanie procedury „Niebieskie Karty”,
- 4) współpraca z pracownikami CUS w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej, w tym poradnictwo merytoryczne,
- 5) tworzenie i aktualizacja bazy zawierającej informacje na temat miejsc i form świadczonej pomocy dla osób doznających przemocy i stosujących przemoc,
- 6) udział w posiedzeniach grup diagnostyczno – pomocowych powołanych przez Zespół Interdyscyplinarny, o którym mowa w art. 9a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
- 7) podejmowanie interwencji w ramach procedury „Niebieskie Karty”,
- 8) współpraca z przedstawicielami jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Policji, oświaty, ochrony zdrowia, organizacji pozarządowych oraz innymi podmiotami zajmującymi się sprawami przemocowymi,
- 9) prowadzenie działań profilaktycznych w zakresie przeciwdziałania przemocy, w tym organizowanie kampanii, wydarzeń, itp.

12. Do zadań Zespołu ds. Obsługi Świadczeń należy:

- 1) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz pism w sprawach załatwianych na podstawie ustawy o pomocy społecznej i innych ustaw,
- 2) opisywanie i sprawdzanie zgodności faktur, rachunków i not księgowych za dożywianie dzieci, dożywianie dorosłych, pobyt osób w domach pomocy społecznej, zwrot wydatków na opiekę i wychowanie dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, sprawienie pogrzebu, zamówione bony towarowe dla podopiecznych CUS (z zakresu pomocy społecznej),
- 3) przesyłanie akt spraw dot. umieszczenia w domu pomocy społecznej do właściwego powiatowego centrum pomocy rodzinie oraz spraw dot. skierowania osób do Krajowego Ośrodka Mieszkalno – Rehabilitacyjnego dla osób chorych na SM do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego,
- 4) realizowanie zadań Gminy w zakresie sprawiania pogrzebu zgodnie z ustawą o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 5) korespondencja z ZUS lub innym organem rentowym, który przyznał emeryturę lub rentę w zakresie potrącania pobranych tytułem zasiłku stałego i zasiłku okresowego kwot za okres, za który przyznano emeryturę lub rentę oraz w zakresie pobierania świadczenia uzupełniającego dla osób niezdolnych do samodzielnej egzystencji,
- 6) sporządzanie zapotrzebowań i składanie zamówień na bony towarowe dla podopiecznych, korzystających z zasiłków z pomocy społecznej i ich wydawanie,
- 7) zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego osób pobierających niektóre świadczenia, ich wyrejestrowywanie oraz opłacanie i rozliczanie składek,
- 8) zgłaszanie wniosków oraz przygotowywanie specyfikacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia dot. dożywiania dorosłych, sprawienia pogrzebów, dostawy bonów towarowych dla podopiecznych w ramach zasiłków z pomocy społecznej.

§ 14.

1. Do zadań Działu ds. Organizowania Usług Społecznych należy:
 - 1) organizowanie usług społecznych realizowanych przez Centrum,
 - 2) prowadzenie na bieżąco rozeznania:
 - a) potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych,
 - b) potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie organizowania usług społecznych,
 - 3) podejmowanie działań w celu rozwijania oraz koordynacji lokalnego systemu usług społecznych, w tym nawiązywanie współpracy z organami administracji publicznej,

organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej oraz osobami fizycznymi i prawnymi, wykonującymi usługi z zakresu, o którym mowa w art. 2 ust. 1 ustawy o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych, na obszarze działania Centrum,

- 4) opracowywanie standardów jakości usług społecznych określonych w programie usług społecznych, w przypadku braku określenia tych standardów w obowiązujących przepisach,
 - 5) współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi w ramach realizowanych usług społecznych.
2. Dział, o którym mowa w ust. 1 stanowi zespół do spraw organizowania usług społecznych, o którym mowa w art. 23 ust. 1 pkt 2 ustawy o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych, kierowany przez Organizatora Usług Społecznych, którego rolę pełni Kierownik Działu. ds. Organizowania Usług Społecznych.
3. Do zadań Zespołu ds. Koordynacji Indywidualnych Planów Usług Społecznych należy:
- 1) przeprowadzanie rozpoznania indywidualnych potrzeb osoby/rodziny zainteresowanej korzystaniem z usług społecznych określonych w programie usług społecznych,
 - 2) kwalifikowanie oraz ustalanie opłaty za usługi społeczne, jeżeli program usług społecznych przewiduje opłatę za określone w nim usługi społeczne, osób do korzystania z usług społecznych określonych w programie społecznych,
 - 3) opracowywanie indywidualnych planów usług społecznych i ich aktualizowanie, monitorowanie oraz podsumowywanie,
 - 4) koordynowanie usług społecznych udzielanych w ramach indywidualnych planów usług społecznych,
 - 5) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji o usługach społecznych realizowanych na obszarze gminy,
 - 6) prowadzenie pogłębionej pracy socjalnej u osób/rodzin zgłaszających się do CUS o wsparcie w formie usług społecznych,
 - 7) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania

spraw życiowych osobom/rodzinom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe, wskazywanie możliwości otrzymania wsparcia i usług realizowanych przez instytucje na terenie gminy,

4. Do zadań Zespołu ds. Organizowania Społeczności Lokalnej należy organizowanie społeczności lokalnej poprzez:

- 1) prowadzenie na bieżąco rozeznania:
 - a) potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających,
 - b) potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających,
- 2) realizacja usług społecznych i działań wspierających z zakresu edukacji publicznej m.in. alternatywnych form pomocy spędzania czasu wolnego, organizacja warsztatów edukacyjnych, imprez integracyjnych, kampanii społecznych,
- 3) opracowywanie, w oparciu o wnioski wynikające z rozeznania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających, planu organizowania społeczności lokalnej i jego aktualizacji oraz realizacja tego planu,
- 4) uwzględnianie działań w planie organizowania społeczności lokalnej realizowanych w Miejscach Aktywności Lokalnej,
- 5) podejmowanie działań w celu aktywizacji wspólnoty samorządowej, w szczególności organizowania działań wspierających,
- 6) inicjowanie innych niż określone w pkt 3 działań zmierzających do wzmocnienia więzi społecznych i integracji wspólnoty samorządowej,
- 7) współpraca z podmiotami, organizacjami pozarządowymi, instytucjami publicznymi prowadzącymi na obszarze centrum usług społecznych animację lokalną lub inne formy pracy środowiskowej, a także kontakty z mediami,
- 8) mobilizowanie członków społeczności lokalnych do działania poprzez inicjowanie ruchów samopomocowych, obywatelskich oraz promowanie działań wolontarystycznych,
- 9) rzecznictwo interesów społeczności lokalnych w szczególności osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- 10) prowadzenie i nadzór nad funkcjonowaniem Miejsc Aktywności Lokalnej.

5. Do zadań Zespołu ds. Wdrażania Usług Społecznych:

- 1) inicjowanie działań w zakresie zadań własnych samorządu związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów w zakresie uzależnień od alkoholu, narkomanii,

- 2) podejmowanie czynności zmierzających do zobowiązania osoby uzależnionej od alkoholu do poddania się leczeniu w zakładzie leczenia odwykowego,
- 3) podejmowanie działań edukacyjnych dotyczących skutków nadużywania alkoholu oraz prowadzenie inicjatyw w zakresie profilaktyki zdrowotnej poprzez organizowanie min. kampanii informacyjnych,
- 4) wdrażanie i realizacja usług społecznych skierowanych do lokalnej społeczności,
- 5) zlecanie zadań w zakresie realizacji usług społecznych organizacjom pozarządowym (NGO),
- 6) organizowanie poradnictwa specjalistycznego, w szczególności psychologicznego, psychoterapii, prawnego, w zakresie profilaktyki uzależnień,
- 7) monitorowanie, nadzór i kontrola jakości wykonywanych zadań zleconych podmiotom zewnętrznym, organizacjom pozarządowym w zakresie świadczenia usług społecznych,
- 8) regularna i systematyczna współpraca z organizacjami, NGO w zakresie rozpoznawania potrzeb odbiorców i opracowania indywidualnego planu pomocy na ich rzecz,
- 9) tworzenie sieci współpracy między organizacjami pozarządowymi (NGO), instytucjami, publicznymi, biznesem i innymi podmiotami,
- 10) prowadzenie działań w social mediach lokalnych w zakresie promowania działań i misji NGO,
- 11) współtworzenie i współudział w budowaniu społeczności wolontarystycznych, wspieranie organizacji w rekrutacji wolontariuszy, wsparcie w organizacji szkoleń dla wolontariuszy,
- 12) obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Ostrowcu Świętokrzyskim.

§ 15.

Do zadań Zespołu ds. Świadczeń Rodzinnych należy:

- 1) udzielanie informacji dotyczących uprawnień do świadczeń rodzinnych: zasiłków rodzinnych i dodatków do zasiłków rodzinnych, świadczeń rodzicielskich, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka, zasiłków pielęgnacyjnych, świadczeń pielęgnacyjnych, specjalnego zasiłku opiekuńczego, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, jednorazowych świadczeń z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, świadczeń z funduszu

alimentacyjnego, dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego, stypendium i zasiłku szkolnego oraz Karty Dużej Rodziny,

- 2) prowadzenie postępowań (w tym pozyskiwanie stosownych informacji od organów podatkowych, organów emerytalno-rentowych oraz podmiotów prowadzących rejestry publiczne) w sprawach dot. w/w świadczeń, w tym przygotowywanie projektów informacji, decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń,
- 3) wydawanie zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego osobom fizycznym, które zamierzają złożyć wniosek o przyznanie dofinansowania w ramach programu „Czyste powietrze”,
- 4) załatwianie spraw dotyczących zaliczek alimentacyjnych,
- 5) współpraca z komornikami sądowymi i skarbowymi, syndykami, Sądem Okręgowym w Kielcach, organami właściwymi dłużników i innymi instytucjami w celu zapewnienia pełnej realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 6) dochodzenie należności dłużników alimentacyjnych z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego wraz z odsetkami oraz zaliczki alimentacyjnej, w drodze egzekucji sądowej,
- 7) przyjmowanie wniosków o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych i podejmowanie działań wobec nich zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 8) przekazywanie do biur informacji gospodarczej informacji o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych wobec tutejszego organu właściwego,
- 9) wypłata świadczeń wychowawczych w formie rzeczowej lub opłacania usług na podstawie pisma informującego z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- 10) kompletowanie danych niezbędnych do sprawozdawczości z zakresu zadań Zespołu,
- 11) przygotowywanie analiz, informacji, harmonogramów i sprawozdań z zakresu zadań zleconych i własnych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenia emerytalno-rentowe i zdrowotne w zakresie działalności Zespołu,
- 13) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, jak również na potrzeby CUS oraz innych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu innej gminy,
- 14) współpraca z Wojewodą Świętokrzyskim w związku ze stosowaniem przepisów

- o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 15) przesyłanie odwołań i skarg oraz sporów kompetencyjnych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Kielcach lub Naczelnego Sądu Administracyjnego,
 - 16) wprowadzanie wniosków do systemu teleinformatycznego do wyprodukowania i spersonalizowania Kart Dużej Rodziny przez Polską Wytwórnę Papierów Wartościowych S.A.,
 - 17) zamawianie i pobieranie elektronicznych zaświadczeń z PUP w zakresie Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej (SEPI),
 - 18) współpraca z Zespołem ds. Obsługi Świadczeń w sprawach związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenia emerytalno-rentowe i zdrowotne,
 - 19) prowadzenie naboru kandydatów i opiekunów prawnych dla osób ubezwłasnowolnionych, prowadzenie dokumentacji w zakresie wypłacania wynagrodzenia należnego opiekunowi lub kuratorowi z tytułu sprawowania opieki przyznanego przez Sąd w zakresie prowadzenia rejestru osób i sporządzania miesięcznych list wypłat.

§ 17.

1. Do zadań Zespołu ds. finansowych należy:
 - 1) opracowanie projektu i planu budżetowego w zakresie dochodów i wydatków CUS określonych w uchwale Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej poprzez:
 - a) przyjmowanie wniosków rzeczowo-finansowych zgłaszanych przez kierowników działów, innych komórek organizacyjnych CUS oraz samodzielnych stanowisk pracy,
 - b) szacowanie planowanych dochodów Gminy realizowanych przez CUS,
 - c) przygotowanie uzasadnienia do projektu uchwały budżetowej w części dotyczącej CUS,
 - 2) ewidencja planu dochodów i wydatków budżetowych oraz ich zmian
 - 3) bieżąca analiza i kontrola realizacji budżetu poprzez:
 - a) ewidencję planu finansowego wydatków budżetowych,
 - b) ewidencję prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym na dany rok budżetowy,
 - c) ewidencję prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat,
 - d) ewidencję otrzymanych dotacji.
 - 4) prowadzenie ewidencji księgowej: majątkowej, dochodów, wydatków budżetu i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- 5) przeprowadzanie operacji bezgotówkowych w zakresie obsługi bankowej budżetu CUS,
- 6) sporządzanie przekazów pocztowych i przelewów na zasiłki wypłacane przez CUS i na konta osobiste świadczeniobiorców,
- 7) ewidencja księgową i sprawozdawczość w zakresie dochodów i wydatków CUS oraz rozrachunków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 8) przygotowanie danych i sporządzanie sprawozdań w zakresie finansowym dotyczących działalności CUS,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości z innych działów, komórek organizacyjnych CUS w zakresie dochodów i wydatków,
- 10) ewidencja księgową i sprawozdawczość w zakresie przychodów i rozchodów środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych,
- 11) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, zwanego dalej „Urzędem Miasta”, dotyczących podatku od nieruchomości i trwałego zarządu,
- 12) prowadzenie rozliczenia podatku od towarów i usług zgodnie z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2023 r. poz. 2383, ze zm.),
- 13) sporządzanie w wersji papierowej i elektronicznej (poprzez ePortal) ewidencji sprzedaży towarów i usług oraz ewidencji zakupu, zwanych „ewidencjami VAT” zgodnie z art. 109 ust. 3 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r. poz. 361, ze zm., zwana dalej „ustawą o VAT) oraz cząstkowych plików JPK_V7M, o którym mowa w art. 99 ust. 1-3 ustawy o VAT, obejmujących część deklaracyjną i ewidencyjną,
- 14) bieżące dekretowanie dokumentów księgowych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, według obowiązującego planu kont, rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polski, polityki rachunkowości CUS, wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora oraz rejestrowanie operacji gospodarczych przy użyciu komputera w programie „OTAGO”,
- 15) rozsięganie zwrotów od Komornika Sądowego / Skarbowego dla dłużnika alimentacyjnego z tytułu wypłaconego funduszu oraz zaliczki alimentacyjnej w programie FA Sygnity,
- 16) przekazywanie na bieżąco – na rachunek Gminy Ostrowiec Świętokrzyski - dochodów własnych oraz dochodów zleconych w terminach określonych

- w stosownym zarządzeniu Prezydenta Miasta dot. szczegółowych zasad gospodarki finansowej gminnych jednostek budżetowych w zakresie trybu pobierania dochodów i dokonywania wydatków w ramach budżetu gminy,
- 17)terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych, zgodne z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej i w sprawie zadań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
 - 18)przygotowywanie zarządzeń Dyrektora w zakresie odpisania w pozostałe koszty przedawnionych, umorzonych należności po uprzednim uzyskaniu informacji od komórek merytorycznych,
 - 19)podejmowanie czynności związanych z windykacją należności CUS na podstawie sądowych tytułów wykonawczych,
 - 20)egzekwowanie, na podstawie decyzji merytorycznych działów, komórek organizacyjnych, zwrotu wydatków pieniężnych na świadczenia z pomocy społecznej, w tym na sprawienie pogrzebu oraz z tytułu opłat określonych przepisami ustawy o pomocy społecznej,
 - 21)prowadzenie innych spraw związanych z gospodarką finansowo-budżetową CUS, wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
 - 22)przyjmowanie, kompletowanie dokumentów płacowych związanych ze sporządzaniem list płac,
 - 23)przyjmowanie, ewidencja i analiza zwolnień lekarskich z powodu choroby i macierzyństwa,
 - 24)sprawdzanie zabezpieczenia środków finansowych w planie finansowym CUS oraz na rachunku bankowym, zgodnie z klasyfikacją budżetową i zadaniem, przed dokonaniem wypłaty,
 - 25)terminowe przesyłanie wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy na osobiste konta pracowników za pomocą Systemu Bankowości Elektronicznej,
 - 26)terminowe przesyłanie potrąceń z wynagrodzeń za pomocą Systemu Bankowości Elektronicznej,
 - 27)terminowe rozliczanie z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego,
 - 28)współpraca z ZUS w zakresie składek pracowników CUS za pomocą programu „Płatnik”,
 - 29)rozliczanie kosztów osobowego funduszu płac i pochodnych,
 - 30)miesięczne naliczanie zaangażowania środków finansowych w programie PLACE,
 - 31)sporządzanie sprawozdań związanych z wynagrodzeniami pracowników,

- 32) wystawianie zaświadczeń Rp-7 o okresach zatrudnienia i osiągniętych wynagrodzeniach oraz informacji o okresach przebywania na zwolnieniu lekarskim,
- 33) wykonywanie obowiązków pracodawcy wynikających z ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. z 2024 r., poz.427).

§ 18.

Do zadań Zespołu ds. Administracyjnych należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu i kancelarii ogólnej (obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, prowadzenie centralnego rejestru umów),
- 2) prowadzenie składnicy akt,
- 3) ewidencja stanu środków trwałych i wyposażenia CUS,
- 4) opracowywanie planów zaopatrzenia CUS w sprzęt komputerowy, teleinformatyczny, sieci teleinformatyczne i oprogramowanie, środki czystości,
- 5) dokonywanie zakupów materiałów kancelaryjnych i gospodarczych oraz prowadzenie ich prawidłowego rozdziału,
- 6) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań na roboty budowlane, dostawy, usługi, zwane dalej „zamówieniami”, o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 130 000,00 zł, a w szczególności:
 - a) przygotowanie dokumentacji dot. zamówień w oparciu o pisemne wnioski (materiały) poszczególnych działów lub innych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk CUS obejmującej w szczególności: dokumentację projektową, kosztorys inwestorski, ogólne warunki umowy lub wzór umowy oraz kryteria, które będą decydować o wyborze oferty,
 - b) ogłoszenie o zamówieniu, przyjmowanie ofert i uczestniczenie w pracach komisji przetargowej oraz ogłoszenie o wyniku zamówienia,
 - c) przekazanie działom lub innym komórkom organizacyjnym lub samodzielnym stanowiskom CUS dokumentów związanych z zamówieniem, niezbędnych do zawarcia umowy przez CUS,
- 7) przygotowanie i przeprowadzanie zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, zwane dalej „zamówieniami”, w szczególności:
 - a) przygotowanie dokumentacji dot. zamówień w oparciu o pisemne wnioski (materiały) poszczególnych działów lub innych komórek organizacyjnych lub samodzielnym stanowiskom CUS obejmującej w szczególności: opis

- przedmiotu zamówienia, dokumentację projektową, kosztorys inwestorski, ogólne warunki umowy lub wzór umowy oraz kryteria, które będą decydować o wyborze oferty,
- b) ogłoszenie o zamówieniu, przyjmowanie ofert i uczestniczenie w pracach komisji przetargowej oraz ogłoszenie o wyniku zamówienia,
 - c) przekazanie działom lub innym komórkom organizacyjnym lub samodzielnym stanowiskom CUS dokumentów związanych z zamówieniem, niezbędnych do zawarcia umowy przez CUS,
- 8) obsługa porządkowa pomieszczeń w siedzibie CUS oraz w miarę potrzeb lokali podległych CUS,
- 9) nadzór nad taborem samochodowym CUS,
- 10) organizacja bieżących spraw remontowych, wynikających z potrzeb CUS,
- 11) przeglądy, konserwacje w budynkach CUS: ul. Świętokrzyska 22 i ul. Samsonowicza 80,
- 12) działania interwencyjne, w zakresie:
- a) dbania o bezpieczeństwo w CUS,
 - b) zarządzania kryzysowego w CUS,
 - c) organizowania działań w nagłych przypadkach, tj.:
 - organizowanie wszelkiego transportu, w tym pracowników CUS, podopiecznych, dóbr materialnych i żywności na rzecz podopiecznych,
 - współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie zabezpieczenia majątku i zwierząt domowych należących do podopiecznych,
- 13) realizowanie dowozu dzieci niepełnosprawnych do placówek oświatowych na w zakresie powierzonym CUS, w szczególności:
- a) przyjmowanie wniosków o dowóz lub refundację dowozu dzieci niepełnosprawnych do placówek oświatowych,
 - b) przygotowywanie informacji dot. realizacji dowozu dzieci niepełnosprawnych do placówek oświatowych na terenie gminy Ostrowiec Świętokrzyski,
 - c) przygotowywanie umów o refundację dowozu dzieci niepełnosprawnych do placówek oświatowych,
 - d) dowożenie dzieci niepełnosprawnych do placówek oświatowych na terenie gminy Ostrowiec Świętokrzyski,
- 14) organizowanie transportu będącego przedmiotem usług CUS oraz dowożenie dokumentacji CUS,

15) koordynacja działań związanych ze sprawnym funkcjonowaniem CUS w zakresie informatyzacji oraz nadzór nad działaniem Systemu Informatycznego CUS, w szczególności:

- a) wdrażanie i nadzór systemów informatycznych i aplikacji dedykowanych dla potrzeb zadań realizowanych przez CUS, w tym systemu informatycznego „Pomost”,
- b) pozyskiwanie danych z systemów dziedzinowych dla potrzeb analiz,
- c) bieżące monitorowanie stanu urządzeń działających w Systemie Informatycznym CUS, w szczególności serwerów, urządzeń zabezpieczających sieć i tworzenie dokumentacji dotyczącej monitoringu,
- d) analiza efektywności wykorzystywania aplikacji dziedzinowych,
- e) obsługa techniczna sprzętu komputerowego należącego do systemu informatycznego,
- f) inne zadania zlecone CUS, w tym przez koordynatora wojewódzkiego, dotyczące systemu informatycznego „Pomost”,
- g) techniczne opracowywanie szablonów wydruków na podstawie wzorów przygotowanych w poszczególnych działach, komórkach organizacyjnych w aplikacjach dziedzinowych,
- h) techniczna obsługa stron internetowych CUS, w tym Biuletynu Informacji Publicznej,
- i) prowadzenie szczegółowej ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania (tzw. metryczki),
- j) szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych wykorzystywanych w pracy CUS,
- k) prowadzenie zakupów dla CUS w zakresie sprzętu komputerowego, teleinformatycznego, sieci teleinformatycznych i oprogramowania,
- l) wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem zasad polityki bezpieczeństwa w zakresie systemów i sieci teleinformatycznych oraz przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych CUS, w szczególności:
 - organizowanie i przeprowadzanie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych w systemie informatycznym oraz ochrony systemu informatycznego (hasła i poziomy dostępu, wyłączanie automatyczne monitorów zabezpieczonych hasłem, itp.),
 - nadzór i systematyczna kontrola stanu bezpieczeństwa systemów informatycznych,

- nadawanie pracownikom CUS uprawnień i haseł dostępu do: systemów, plików i programów komputerowych wykorzystywanych w pracy CUS oraz nadzór nad ich wymianą,
- zarządzanie dostępem do Internetu dla użytkowników Systemu Informatycznego CUS we współpracy z Operatorem Telekomunikacyjnym.

§ 19

Do zadań Stanowiska ds. Analiz i Sprawozdań należy:

- 1) współpraca i wymiana informacji z działami, komórkami organizacyjnymi Centrum w celu analizy i oceny potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 2) monitorowanie obiegu i rozdział wpływających formularzy sprawozdań,
- 3) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań przy współpracy działów, komórek organizacyjnych Centrum,
- 4) przesyłanie sprawozdań w Centralnej Aplikacji Statystycznej dla podobszaru pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 5) opracowywanie corocznej Oceny Zasobów Pomocy Społecznej,
- 6) przygotowywanie analiz, raportów, zestawień w zakresie zadań prowadzonych przez Centrum,
- 7) współuczestniczenie w opracowywaniu lokalnych programów oraz strategii,
- 8) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania danych wykorzystywanych w sprawozdawczości,
- 9) współpraca z Wydziałem Polityki Społecznej Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w zakresie sprawozdań i realizacji zadań.

§ 20.

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy realizacja zadań i uprawnień wynikających z art. 38-39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L. z 2016 r. Nr 119 poz. 1, z późn. zm.) w tym, w szczególności:

- 1) uaktualnianie obowiązującej w CUS:
 - a) Instrukcji o Ochronie Danych Osobowych,
 - b) Instrukcji Postępowania w Sytuacji Naruszenia Danych Osobowych,
- 2) organizowanie i przeprowadzanie, dla osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych, szkoleń z zakresu przepisów ochrony danych osobowych,

- 3) monitorowanie działań zabezpieczających ochronę danych osobowych,
- 4) zabezpieczanie wykrytych dowodów i środków naruszeń systemu bezpieczeństwa danych osobowych,
- 5) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,
- 6) nadzór nad realizacją zadań wynikających z zakresu czynności pracownika zatrudnionego na stanowisku informatyka dotyczących ochrony danych osobowych,
- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub wykonujących czynności w ramach umowy cywilno-prawnej w CUS, które posiadają uprawnienia do dostępu do danych osobowych oraz osób, którym odmówiono dostępu lub je cofnięto,
- 8) bieżąca kontrola ochrony danych osobowych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych danych, w szczególności okresowa (co najmniej raz na rok) kontrola obiegu dokumentów.

§ 21.

Do zadań Stanowiska ds. Kontroli Zarządczej należy:

- 1) zapewnienie kompletności i zgodności z prawem dokumentacji systemu kontroli zarządczej w CUS,
- 2) przygotowywanie projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej dla Dyrektora,
- 3) koordynowanie wewnętrznej sprawozdawczości z funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 4) bieżące informowanie Dyrektora o stanie kontroli zarządczej w CUS,
- 5) opracowywanie sprawozdań o stanie kontroli zarządczej w CUS na potrzeby instytucji zewnętrznych,
- 6) prowadzenie i bieżąca aktualizacja wykazu procedur kontroli zarządczej w CUS,
- 7) koordynowanie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w CUS i dokumentowanie procesu zarządzania ryzykiem,
- 8) przekazywanie Dyrektorowi propozycji usprawnień systemu kontroli zarządczej,
- 9) prowadzenie kontroli wewnętrznej w CUS, ustalanie przyczyn i skutków nieprawidłowości oraz wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości,
- 10) współpraca z kierownikami działów, komórek organizacyjnych, samodzielnymi stanowiskami CUS oraz doradztwo w sprawach dotyczących funkcjonowania kontroli zarządczej.

§ 22.

Do zadań Stanowiska ds. Kadr należy:

- 1) weryfikowanie kwalifikacji zawodowych osób typowanych do zatrudnienia w CUS,

- 2) prowadzenie i przechowywanie pracowniczych akt osobowych oraz ewidencji i statystyki pracowników,
- 3) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
- 4) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji spraw związanych z zatrudnianiem, awansowaniem i przeszerogowaniem pracowników oraz osób świadczących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych: zlecenia, o dzieło, wolontariatu,
- 5) przygotowanie dokumentacji do ZUS związanej z odchodzeniem pracowników na emeryturę lub rentę,
- 6) koordynacja planów urlopów i nadzór nad ich realizacją, prowadzenie innych spraw kadrowych i dokumentacyjnych, wynikających z przepisów prawa pracy, w tym m.in. zarządzeń i decyzji Dyrektora dotyczących spraw kadrowo-płacowych,
- 7) miesięczne naliczanie zaangażowania środków finansowych w programie KADRY,
- 8) sporządzanie sprawozdań związanych ze stanem zatrudnienia.

§ 23.

1. Do zadań Zespołu ds. Prawnych należą sprawy obsługi prawnej CUS, w szczególności:
 - 1) opiniowanie pod względem zgodności z prawem i redakcyjnym projektów aktów prawnych, projektów umów i porozumień,
 - 2) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - 3) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania CUS,
 - 4) opiniowanie rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych,
 - 5) przygotowywanie korespondencji procesowej oraz zastępstwo procesowe przed organami sądowymi i administracyjnymi.
2. Obsługę prawną CUS może świadczyć osoba posiadająca uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 499) lub zawodu adwokata zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 maja 1982 r. Prawo o adwokaturze (Dz.U. z 2024 r. poz. 1564) oraz wpis na listę potwierdzającą wykonywanie zawodu radcy prawnego, prowadzoną przez Okręgową Izbę Radców Prawnych lub na listę potwierdzającą wykonywanie zawodu adwokata prowadzoną przez Okręgową Izbę Adwokacką.

§ 24.

Do zadań stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:

- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy i przestrzegania przepisów BHP,
- 2) dokonywanie okresowych kontroli i analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w obiektach CUS,
- 3) zgłaszanie wniosków w sprawie uwzględniania wymogów BHP w planach modernizacji CUS,
- 4) przedstawianie Dyrektorowi informacji o stwierdzonych zagrożeniach, z wnioskami zmierzającymi do poprawy sytuacji,
- 5) udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących BHP,
- 6) udział w pracach komisji przyjmujących do eksploatacji nowo zbudowane lub przebudowane obiekty CUS
- 7) udział w postępowaniu dotyczącym wypadków przy pracy, w drodze do/z pracy, opracowywanie wniosków eliminujących zagrożenia w tym zakresie i kontrola ich realizacji,
- 8) prowadzenie szkoleń wstępnych i okresowych pracowników CUS w zakresie BHP i ppoż.,
- 9) doradztwo dla pracowników w sprawach BHP,
- 10) współpraca z inspekcją pracy, związkami zawodowymi, służbą zdrowia - w zakresie troski o bezpieczne warunki pracy,
- 11) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, w drodze do/z pracy oraz chorób zawodowych,
- 12) występowanie z wnioskiem o ukaranie osób odpowiedzialnych za zaniedbania obowiązków z zakresu BHP,
- 13) opracowywanie projektów zarządzeń dotyczących zabezpieczenia potrzeb pracowników w odzież ochronną, roboczą oraz sprzęt ochrony osobistej,
- 14) prowadzenie dokumentacji przydziału odzieży roboczej lub wypłaty ekwiwalentu z tego tytułu,
- 15) inne zadania służby bhp wynikające z przepisów prawa.

§ 25.

Do zadań Stanowiska ds. Projektów i Programów należy:

- 1) określenie potrzeb i możliwości uczestnictwa w wybranych programach i projektach współfinansowanych z funduszy zewnętrznych;
- 2) przygotowywanie i opracowywanie dokumentów programowych oraz projektowych,

- 3) koordynowanie realizacji programów, projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych funduszy zewnętrznych i środków własnych,
- 4) gromadzenie dokumentacji, prowadzenie sprawozdawczości oraz podejmowanie działań niezbędnych do prawidłowej i terminowej realizacji projektów i programów,
- 5) prowadzenie ewaluacji działań projektowych,
- 6) koordynacja stosowania procedur projektów, współpraca z merytorycznymi działami, komórkami organizacyjnymi CUS w zakresie wykonywanych zadań, w tym w zakresie tworzenia projektów i programów w celu pozyskiwania środków oraz instytucjami nadzorującymi,
- 7) inicjowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 8) współpraca z instytucjami w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych, realizowania i rozliczania programów i projektów.

§ 26.

Do wspólnych zadań działów, innych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 2) współdziałanie w celu realizacji zadań z organami, organizacjami, instytucjami, o których mowa w ustawie o pomocy społecznej,
- 3) rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji - wg właściwości - zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 4) opracowywanie propozycji dla planu finansowo-rzeczowego CUS,
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora, zarządzeń Prezydenta Miasta, uchwał Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego – w zakresie dotyczącym ich zadań,
- 6) przygotowywanie, stosownie do potrzeb lub wymagań wynikających z przepisów, okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań - w zakresie dotyczącym ich zadań.

Rozdział VI

Tryb pracy CUS

§ 27.

1. Czas pracy i szczegółowy rozkład czasu pracy CUS i pracowników określa Regulamin Pracy CUS.
2. W CUS obowiązują, z uwzględnieniem § 29, następujące zasady w kontaktach z interesantami:
 - 1) osoby przyjmowane i obsługiwane są w godzinach pracy CUS, chyba że szczególne okoliczności wynikające z konieczności udzielenia niezwłocznej pomocy wymagają załatwienia sprawy w innych godzinach,

- 2) pracownicy CUS zobowiązani są do właściwego, zgodnego z prawem, mającego na względzie dobro osób i rodzin, załatwiania spraw, z zachowaniem wymaganych terminów,
- 3) pracownicy CUS zobowiązani są do zachowania wymogów kultury urzędowania i zobowiązani są udzielić pełnej informacji o trybie załatwiania sprawy, o obowiązujących w tym zakresie przepisach prawnych, o stanie załatwiania sprawy, o przedłużaniu terminu załatwiania sprawy oraz o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia,
- 4) informacje, opinie, zaświadczenia, itp., które wymagają kontaktu z innymi działami, komórkami organizacyjnymi, samodzielnymi stanowiskami CUS oraz z instytucjami, z którymi CUS współpracuje, pracownik prowadzący daną sprawę obowiązany jest sam skompletować, chyba że inny tryb przewidują przepisy szczególne,
- 5) interesantom udostępnia się informacje do których mają prawo, w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub z wykorzystaniem drogi internetowej - z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów.

§ 28.

1. Odpowiedzialność za dyscyplinę pracy i właściwe funkcjonowanie całego CUS ponosi Dyrektor i jego Zastępcę, a kierownicy działów (innych komórek organizacyjnych) - za podległych im pracowników.
2. Szczegółowe zasady dotyczące porządku i dyscypliny w procesie pracy, w tym dotyczące wyjść służbowych, prywatnych i spóźnień, określa Regulamin Pracy CUS.

§ 29.

1. Zasady postępowania ze sprawami interesantów CUS określają, poza postanowieniami § 27 ust. 2, przepisy, o których mowa w § 3 i 4, Kodeks postępowania administracyjnego oraz inne przepisy związane z zakresem zadań CUS.
2. Pracownicy działów i innych komórek organizacyjnych CUS przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy CUS, z wyłączeniem godzin, gdy pracują w terenie (pracownicy socjalni).

§ 30.

1. Zespół ds. Administracyjnych prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków, wpływających do CUS oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora, kierowników działów i innych komórek organizacyjnych.

2. Kierownicy działów i innych komórek organizacyjnych obowiązani są niezwłocznie przekazać je do Zespołu ds. Administracyjnych w terminie 2 dni od daty wpływu skargi lub wniosku i udzielić temu Zespołowi pisemnych wyjaśnień dotyczących treści skargi lub wniosku, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpływu skargi lub wniosku. Po otrzymaniu skargi lub wniosku Zespół ds. Administracyjnych przekazuje sprawę do Dyrektora.
3. Rozpatrzenie skarg i wniosków odbywa się w trybie Działu VIII „Skargi i wnioski” Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 31.

1. Dyrektor i Zastępcy Dyrektora przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonych dniach tygodnia i w określonych godzinach.
2. Kierownicy działów i innych komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia pracy CUS.

Rozdział VII

Zasady podpisywania decyzji administracyjnych i pism

§ 32.

1. Prawo do:
 - 1) wydawania i podpisywania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, związanych z zakresem działania CUS,
 - 2) przeprowadzania wywiadów alimentacyjnych oraz odbierania oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych,
 - 3) przekazywanie do biur informacji gospodarczej, informacji gospodarczej o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego, wynikających z tytułów, o których mowa w art. 28 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - 4) występowania w imieniu organu właściwego dłużnika do ministra właściwego do spraw informatyzacji z wnioskami o udostępnienie danych lub informacji z centralnej ewidencji kierowców w zakresie posiadania dokumentu prawo jazdy przez dłużników alimentacyjnych, celem realizacji działań ustawowych wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - 5) potwierdzenia sprawowania opieki faktycznej nad osobą uprawnioną do renty socjalnej,
 - 6) ustanawiania rodziny wspierającej oraz zawierania i rozwiązywania umów z rodziną wspierającą

- przysługuje Dyrektorowi, a na jego wniosek - Zastępcy Dyrektora, kierownikom działów, innych komórek organizacyjnych oraz innym pracownikom CUS – na mocy upoważnienia Prezydenta Miasta i w zakresie określonym w tym upoważnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Prawo do wydawania i podpisywania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w sprawach dotyczących:
 - 1) udzielania uczniom świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
 - 2) dodatków energetycznych,
 - przysługuje Zastępcy Dyrektora i określonym kierownikom działów, innych komórek organizacyjnych – na podstawie upoważnienia Dyrektora i w zakresie określonym w tym upoważnieniu.

§ 33.

1. Pisma związane z zakresem działania CUS są podpisywane, z zastrzeżeniem i z uwzględnieniem ust. 2 - 4 i § 34 - § 38, przez:
 - 1) Dyrektora,
 - 2) Zastępcę Dyrektora.
2. Osobistego podpisu Dyrektora, wymagają:
 - 1) korespondencja do organów administracji rządowej, samorządu terytorialnego i wymiaru sprawiedliwości, za wyjątkiem korespondencji, do podpisywania której Dyrektor CUS upoważnił inne osoby,
 - 2) zarządzenia wewnętrzne Dyrektora, w tym zarządzenia pokontrolne, okólniki wewnętrzne,
 - 3) pisma dotyczące zmian organizacyjnych CUS oraz dotyczące stosunku pracy pracowników CUS lub z nim związane.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora, pisma (dokumenty), o których mowa w ust. 2, podpisuje, z uwzględnieniem § 5 ust. 5, Zastępca Dyrektora.
4. Zastępca Dyrektora upoważniony jest do podpisywania wszelkich pism z zakresu działania nadzorowanego (kierowanego) przez niego pionu, z zastrzeżeniem ust. 2.

§ 34.

Wszelkie pisma podpisywane przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego, powinny być na kopiach parafowane przez kierownika działu, komórki organizacyjnej i referenta sprawy, z którym treść była uzgodniona pod względem merytorycznym i formalno-prawnym.

§ 35.

Podpisujący pisma, odpowiadają za prawidłowy pod względem merytorycznym i prawnym sposób załatwienia sprawy oraz jego zgodność z interesem CUS lub interesem społecznym.

§ 36.

1. Dyrektor CUS może upoważnić imiennie kierowników działów, komórek organizacyjnych do podpisywania korespondencji wynikającej z zakresu kierowanej przez nich komórki organizacyjnej, z zastrzeżeniem § 33 ust. 2.
2. Dyrektor CUS może upoważnić imiennie pracowników piastujących stanowiska pracy bezpośrednio mu podporządkowane lub innych pracowników CUS, na wniosek kierowników poszczególnych działów, innych komórek organizacyjnych, do podpisywania korespondencji wynikającej z zakresu zadań realizowanych przez te stanowiska pracy lub działu, komórki organizacyjne.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1-2, należy dokumenty opatrzyć zapisem wskazującym imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby upoważnionej z dopiskiem: „Z upoważnienia Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Ostrowcu Świętokrzyskim”.

§ 37.

Wszelkie zarządzenia odnoszące się do działów i innych komórek organizacyjnych CUS, a dotyczących ich uprawnień, obowiązków, bądź regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla funkcjonowania CUS są wydawane w formie „Zarządzeń wewnętrznych” Dyrektora. Sprawy mniejszej wagi mogą być regulowane „Okólnikiem wewnętrznym” Dyrektora.

§ 38.

W sprawach związanych z ochroną danych osobowych w CUS, w zakresie określonym w art. 39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, do podpisywania pism, o których mowa w § 33 ust. 2 pkt 1-2 i prowadzenia korespondencji w tym zakresie uprawniony jest inspektor ochrony danych osobowych.

§ 39.

Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania finansowe i statystyczne do jednostek nadrzędnych są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, dane liczbowe, rzetelność i terminowość - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 40.

1. Podpisywanie dokumentów obrotu pieniężnego i innych dokumentów o charakterze rozliczeniowym oraz innych dokumentów finansowo-księgowych regulują odrębne przepisy.
2. Powierzenie składników majątkowych, kasy i innych wartości majątkowych, odbywa się komisyjnie na piśmie, protokołem zdawczo-odbiorczym, po przeprowadzeniu inwentaryzacji. Powyższy tryb dotyczy także przejmowania - przekazywania stanowisk pracy przez kierowników Działów, innych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 41.

Kwalifikację archiwalną, rejestr i ewidencję wszystkich dokumentów CUS związanych z jego funkcjonowaniem prowadzą poszczególni kierownicy działów, innych komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy, z uwzględnieniem § 42.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

§ 42.

W sprawach nieunormowanych Regulaminem CUS, w tym związanych z oznakowaniem i rzeczowym wykazem akt prowadzonych przez CUS, obowiązuje zarządzenie Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Ostrowcu Świętokrzyskim w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt Centrum Usług Społecznych w Ostrowcu Świętokrzyskim oraz stosowne zarządzenia Dyrektora.

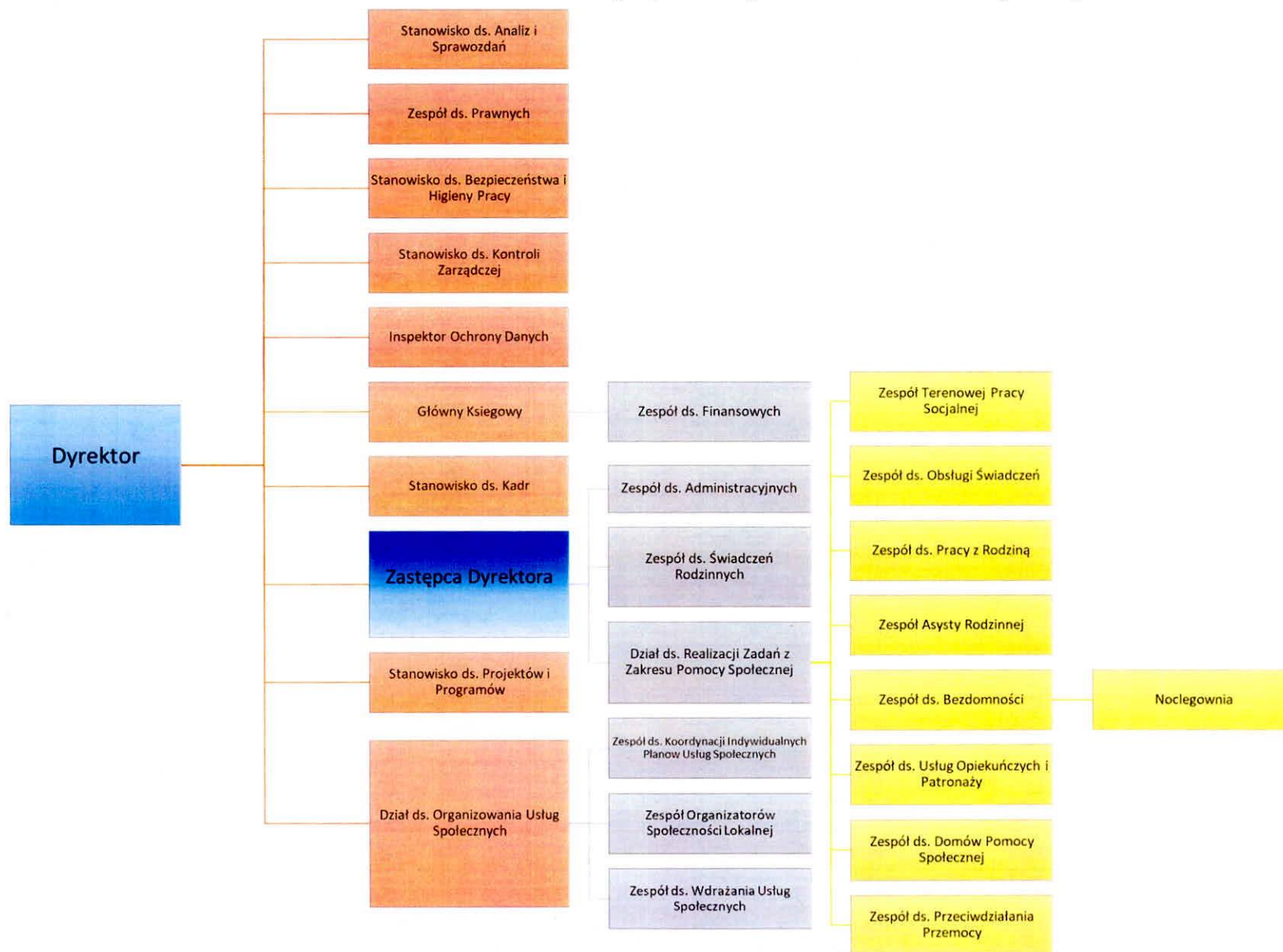
§ 43.

1. Regulamin CUS zatwierdzony został Zarządzeniem Nr *VI/382/2024*.....
Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia *18 grudnia 2024*.....
i obowiązuje z dniem *1 stycznia 2025 r.*..... oraz zostaje podany do wiadomości pracowników CUS.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu CUS dokonywane są w trybie właściwym dla jego ustalenia.

Z up. Prezydenta Miasta

Katarzyna Piętos
Wiceprezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego

SCHEMAT ORGANIZACYJNY Centrum Usług Społecznych w Ostrowcu Świętokrzyskim



Z up. Prezydenta Miasta
Katarzyna Piętos
Wiceprezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego

STRUKTURA ORGANIZACYJNA
Centrum Usług Społecznych
w Ostrowcu Świętokrzyskim

Lp.	KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	Symbol
1.	DYREKTOR / ZASTĘPCA DYREKTORA	D
2.	GŁÓWNY KSIĘGOWY	GK
3.	DZIAŁ ds. REALIZACJI ZADAŃ Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ	P
4.	DZIAŁ ds. ORGANIZOWANIA USŁUG SPOŁECZNYCH	OU
5.	ZESPÓŁ ds. FINANSOWYCH	F
6.	ZESPÓŁ ds. ADMINISTRACYJNYCH	A
7.	ZESPÓŁ ds. PRAWNYCH	OP
8.	ZESPÓŁ ds. ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH	ŚRW
9.	STANOWISKO ds. BEZPIECZEŃSTWA i HIGIENY PRACY	BHP
10.	INSPEKTOR OCHRONY DANYCH	IOD
11.	STANOWISKO ds. KONTROLI ZARZĄDCZEJ	KZ
12.	STANOWISKO ds. KADR	K
13.	STANOWISKO ds. PROJEKTÓW I PROGRAMÓW	PJ
14.	STANOWISKA ds. ANALIZ I SPRAWOZDAŃ	S

Z up. Prezydenta Miasta

Katarzyna Piętos
Wiceprezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego

.....