

ZARZĄDZENIE Nr 0050.5.2026
Burmistrza Miasta Kościerzyna
z dnia 05.01.2026 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Społecznych w Kościerzynie

Na podstawie art. 30 ust. 1, 30 ust. 2 pkt 2, 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 1153 ze zm.) w związku z uchwałą nr XXI/180/25 Rady Miasta Kościerzyna z dnia 29 października 2025 r. sprawie nadania Statutu Centrum Usług Społecznych w Kościerzynie

zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam regulamin Organizacyjny Centrum Usług Społecznych w Kościerzynie, opracowany przez Dyrektora Centrum, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia wraz ze schematem organizacyjnym CUS stanowiącym załącznik nr 2.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Centrum Usług Społecznych w Kościerzynie.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 0050.79.2023 Burmistrza Miasta Kościerzyna z dnia 17 maja 2023 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościerzynie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Kościerzyna

Dawid Jereczek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH

w Kościerzynie

Spis treści

Rozdział I. Postanowienia wstępne	str. 3
Rozdział II. Kierownictwo CUS	str. 4
Rozdział III. Organizacja wewnętrzna CUS	str. 7
Rozdział IV. Zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych CUS	str. 8
Rozdział V. Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień	str. 20
Rozdział VI. Postanowienia końcowe	str. 20

Rozdział I. Postanowienia wstępne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Centrum Usług Społecznych w Kościerzynie, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółowy podział zadań, realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne, ich strukturę wewnętrzną, w tym podział na komórki organizacyjne niższego rzędu.

§ 2.

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **CUS** - Centrum Usług Społecznych w Kościerzynie,
- 2) **Dyrektor** – Dyrektor CUS,
- 3) **Kierownik** – pracownik zajmujący kierownicze stanowisko urzędnicze lub stanowisko pomocnicze i obsługi związane z kierowaniem zespołem pracowników,
- 4) **Klient** – osoba, która kiedykolwiek była objęta działaniami CUS,
- 5) **Komórka organizacyjna** – wyodrębniony zespół, dział, sekcja, biuro, samodzielne stanowisko,
- 6) **Mieszkaniec** – mieszkaniec Gminy Miejskiej Kościerzyna lub osoba przebywająca czasowo na terenie Gminy Miejskiej Kościerzyna,
- 7) **Pracownik** – osoba zatrudniona w CUS na podstawie umowy o pracę,
- 8) **Stanowisko** – rozumiane rodzajowo powiązane ze skonkretyzowanym zakresem obowiązków miejsce wykonywania pracy przez jednego pracownika,
- 9) **Ustawa**- ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych.
- 10) **KIPUS**- koordynator indywidualnych planów usług społecznych,
- 11) **OSL**- organizator społeczności lokalnej.

§ 3.

1. Podstawy prawne i przedmiot działania CUS określa jego Statut.
2. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników oraz organizację pracy określa Regulamin Pracy CUS.
3. Czynności biurowe i kancelaryjne uregulowano w przepisach Instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt CUS.

Rozdział II. Kierownictwo CUS

§ 4.

Pracą CUS kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora.

§ 5.

1. Dyrektor wykonuje uprawnienia i obowiązki wynikające z przepisów prawa oraz z posiadanych upoważnień i pełnomocnictw.
2. Dyrektor reguluje zasady funkcjonowania i organizacji CUS w formie pisemnych zarządzeń i poleceń. W sprawach mniejszej wagi Dyrektor wydaje polecenia ustnie.
3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracami CUS i reprezentowanie CUS na zewnątrz,
 - 2) opracowywanie rocznego planu działalności CUS,
 - 3) zatrudnianie i zwalnianie pracowników CUS oraz reprezentowanie pracodawcy w stosunku do wszystkich pracowników CUS,
 - 4) realizacja zadań statutowych, w tym tworzenie organizacyjnych i materialno-technicznych warunków, niezbędnych do ich wykonania,
 - 5) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej oraz innymi instytucjami działającymi na terenie miasta, w tym z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań CUS,
 - 6) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
 - 7) zatwierdzanie standardów jakości usług społecznych, opracowywanych przez organizatora usług społecznych,
 - 8) zatwierdzanie indywidualnych planów usług społecznych i ich aktualizacji,
 - 9) składanie Radzie Miasta Kościerzyna rocznego sprawozdania z działalności CUS oraz przedstawianie potrzeb w zakresie usług społecznych i pomocy społecznej,
 - 10) kształtowanie wewnętrznej struktury komórek organizacyjnych poprzez tworzenie stanowisk pracy, ich likwidację, łączenie lub przenoszenie,
 - 11) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych CUS,
 - 12) określanie szczegółowych zakresów działania komórek organizacyjnych, ustalania podległości służbowej oraz nadzór, kontrola i ocena podległych pracowników,
 - 13) sprawowanie zarządu mieniem CUS i prowadzenie gospodarki finansowej CUS zgodnie treścią upoważnienia Burmistrza Miasta Kościerzyna,
 - 14) udzielanie pracownikom stosownych upoważnień i pełnomocnictw,
 - 15) ustalanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników oraz dokonywanie oceny okresowej ich pracy,

- 16) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz krytyki prasowej,
 - 17) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa,
 - 18) kształtowanie polityki płacowej i finansowej w oparciu o obowiązujące przepisy oraz zasady gospodarki finansowej jednostek budżetowych,
 - 19) reprezentowanie Gminy Miejskiej Kościerzyna na podstawie odrębnych upoważnień Burmistrza Miasta Kościerzyna.
 - 20) realizacja zadań wynikających z kontroli zarządczej.
4. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Zastępcy dyrektora.
 - 2) Zespołu realizującego zadania z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej, profilaktyki i uzależnień.
 - 3) Działu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
 - 4) Organizatora społeczności lokalnej.
 - 5) Działu finansowo- księgowego.
 - 6) Działu organizacyjno- kadrowego.
 - 7) Dziennego Dom Pobytu „Senior+”.
 - 8) Mieszkania wspomagane.

§ 6.

1. Zastępca dyrektora, pełniący funkcję organizatora usług społecznych, organizuje i koordynuje działalność podległych komórek organizacyjnych ujętych w strukturze oraz wykonuje zadania powierzone przez Dyrektora.
2. Do zadań Zastępcy dyrektora należy w szczególności:
 - 1) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Dyrektora,
 - 2) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej oraz innymi instytucjami, w tym z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań CUS,
 - 3) współpraca z Dyrektorem, kierownikami komórek organizacyjnych oraz z pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach w celu właściwej realizacji zadań CUS,
 - 4) określanie bieżących zadań podległych zespołów i działów i kontrolowanie ich działalności,
 - 5) nadzór nad prawidłowością i terminowością realizacji zadań przez podległe zespoły i działy,
 - 6) w zależności od potrzeb organizowanie szkoleń dla podległych pracowników,
 - 7) współpraca przy opracowywaniu planów działania CUS, a następnie ich realizacji,
 - 8) informowanie na bieżąco Dyrektora CUS o realizacji przydzielonych zadań i potrzebach związanych ze sprawnym i efektywnym funkcjonowaniem podległych zespołów i komórek,
 - 9) nadzór nad przygotowaniem i realizacją programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 10) wdrażanie metod pracy socjalnej i aktywizowanie środowiska lokalnego,

- 11) nadzór nad realizacją Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Miasta Kościerzyna,
- 12) współpraca i współdziałanie z innymi instytucjami i specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków ubóstwa,
- 13) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową,
- 14) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- 15) nadzór nad procesem wyłaniania wykonawców, w tym postępowaniami konkursowymi ogłaszanymi w celu wyłonienia wykonawców usług społecznych świadczonych przez CUS,
- 16) nadzór nad organizowaniem przez CUS usług społecznych realizowanych przez CUS,
- 17) nadzór nad prowadzeniem na bieżąco rozeznania potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych oraz potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie organizowania usług społecznych,
- 18) 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 2011r. o działalności leczniczej oraz osobami fizycznymi i prawnymi, wykonującymi usługi z zakresu, o którym mowa w art.2 ust.1 ustawy,
- 19) nadzór nad opracowywaniem i przestrzeganiem standardów jakości usług,
- 20) nadzór nad prowadzeniem przez KIPUS rozpoznania indywidualnych potrzeb osoby zainteresowanej skorzystaniem z usług społecznych,
- 21) nadzór nad prawidłowością rozliczania usług społecznych,
- 22) współdziałanie z innymi zespołami i działami CUS w zakresie opracowywania analiz i sprawozdań CUS,
- 23) przyjmowanie mieszkańców w sprawach dotyczących zakresu działań oraz funkcjonowania podległych zespołów i działów,

3. Zastępca dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Zespołu ds. organizowania usług społecznych.
- 2) Zespołu ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.
- 3) Zespołu realizującego zadania z zakresu wspierania rodziny.
- 4) Działu gospodarczego.

Rozdział III. Organizacja wewnętrzna CUS

§ 7.

1. Komórkami organizacyjnymi CUS są działy, zespoły, samodzielne stanowiska, Dzienny Dom Pobytu „Senior +” i Mieszkanie Wspomagane.
2. W komórkach organizacyjnych Dyrektor może tworzyć stanowiska oraz zespoły zadaniowe pracowników, wykonujące czasowo lub stale określone przez Dyrektora zadania.
3. Dyrektor może tworzyć zespoły prowadzące sprawy, wchodzące w zakres działania kilku komórek organizacyjnych.

§ 8.

Strukturę organizacyjną CUS tworzą wymienione niżej komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw używają symbolu literowego::

- 1) Dyrektor (**D**).
- 2) Zastępca Dyrektora (**ZD**).
- 3) Zespół ds. organizowania usług społecznych:
 - a) organizator usług społecznych (**OUS**),
 - b) koordynator indywidualnych planów usług społecznych (**KIPUS**).
- 4) Zespół ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej:
 - a) organizator pomocy społecznej (**OPS**):
 - świadczenia społeczne,
 - pracownicy socjalni.
- 5) Zespół realizujący zadania z zakresu wspierania rodziny (**ZWR**):
 - a) asystenci rodzin.
- 6) Dział gospodarczy:
 - a) konserwator,
 - b) sprzątaczk.
- 7) Zespół realizujący zadania z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej, profilaktyki i uzależnień (**ZPPD**):
 - a) placówka wsparcia dziennego- świetlica profilaktyczna (**PWD**),
 - b) punkt wsparcia, profilaktyki i uzależnień,
- 8) Dział świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego (**DŚRiFA**):
 - a) stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych (**DM**).
- 9) Organizator społeczności lokalnej (**OSL**).
- 10) Dział finansowo- księgowy (**DFK**).
- 11) Dział organizacyjno- kadrowy (**DOK**).

12) Dzienny Dom Pobytu „Senior+” (DDPS).

13) Mieszkanie Wspomagane.

§ 9.

1. Strukturę organizacyjną CUS przedstawia schemat organizacyjny CUS określony w załączniku nr 2 do zarządzenia.

§ 10.

1. Funkcjonowanie CUS opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Zakresy zadań, uprawnień i indywidualnej odpowiedzialności pracowników określa Dyrektor w zakresach czynności.

Rozdział IV. Zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych CUS

§ 11.

1. Pracą Działu finansowo-księgowego kieruje Główny księgowy, który prowadzi nadzór nad całością spraw związanych z planowaniem i realizacją planu finansowego CUS oraz gospodarką finansową.

2. Do zadań Głównego księgowego należy w szczególności:

1) planowanie potrzeb finansowych CUS,

2) opracowywanie projektów budżetu CUS,

3) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,

4) opiniowanie projektów zarządzeń Dyrektora w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych,

5) nadzór nad gospodarką finansową i wykonaniem budżetu CUS,

6) współpraca z organami podatkowymi, bankami i organami nadzoru finansowego,

7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora,

8) prowadzenie rachunkowości jednostki,

9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

10) opracowywanie na potrzeby CUS lub innych podmiotów i terminowe przekazywanie potrzeb, analiz statystycznych i merytorycznych, ocen, raportów i sprawozdań finansowych i rzeczowych,

11) dokonywanie wstępnej kontroli:

a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym CUS,

b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

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

- 13) Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Głównego księgowego regulują odrębne przepisy.
3. W Dziale finansowo-księgowym znajdują się następujące zagadnienia:
- 1) prowadzenie operacji związanych z wykonywaniem budżetu CUS zgodnie z zasadami rachunkowości i finansów publicznych,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowo-księgowo-kasowej CUS zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 3) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości budżetowej i dokumentacji,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z wypłatami należnych i przyznanych świadczeń,
 - 5) prowadzenie dokumentacji związanej z Ubezpieczeniem zatrudnionych pracowników oraz ZUS w zakresie dot. pracowników i świadczeniobiorców CUS (ubezpieczenia społeczne i zdrowotne),
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu rozliczeń podatkowych,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z wypłatami wynagrodzeń pracowników,
 - 8) obsługa finansowo-księgowa Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 9) realizowanie dla potrzeb CUS zadań oraz sprawdzanie poprawności zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 10) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
 - 11) opracowywanie sprawozdań merytorycznych w części finansowej ze świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz innych świadczeń,
 - 12) prowadzenie rozliczeń przyznanych dotacji w związku z realizacją zadań.
 - 13) rozliczanie kart drogowych.

§ 12.

1. Pracą Zespołu ds. organizowania usług społecznych kieruje organizator usług społecznych, który prowadzi nadzór nad całością pracy zespołu.
2. W skład Zespołu wchodzi: organizator usług społecznych oraz koordynatorzy indywidualnych planów usług społecznych.
3. Do zadań Organizatora usług społecznych należy w szczególności:
 - 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.
4. Do zadań Koordynatorów indywidualnych planów usług społecznych należy:
- 1) przeprowadzanie rozpoznania indywidualnych potrzeb osoby zainteresowanej skorzystaniem z usług społecznych określonych w programie usług społecznych, zwanego dalej „rozpoznanie indywidualnych potrzeb”;
 - 2) opracowywanie indywidualnych planów usług społecznych i ich aktualizacji;
 - 3) monitorowanie realizacji indywidualnych planów usług społecznych;
 - 4) koordynowanie usług społecznych udzielanych w ramach indywidualnych planów usług społecznych;
 - 5) przeprowadzanie z osobami objętymi indywidualnymi planami usług społecznych rozmów podsumowujących realizację tych planów,
 - 6) kierowanie, po przeprowadzeniu wstępnej rozmowy, do właściwych komórek organizacyjnych CUS,
 - 7) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi CUS w zakresie opracowywania analiz i sprawozdań CUS,

§ 13.

1. Pracą Zespołu ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej kieruje organizator pomocy społecznej, który prowadzi nadzór nad całością spraw związanych z pracą zespołu.
2. W skład Zespołu wchodzi: organizator pomocy społecznej, pracownicy biurowi wykonujący zadania świadczeń społecznych oraz pracownicy socjalni,
3. Do zadań organizatora pomocy społecznej należy w szczególności organizowanie wykonywania przez centrum zadań z zakresu pomocy społecznej:
 - A. W zakresie świadczeń społecznych:
 - 1) współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie ustalania potrzeb na rzecz potrzebujących oraz pomoc w ich zaspokajaniu,
 - 2) kompletowanie dokumentów w sprawach świadczeń oraz realizacja pomocy, obsługa systemu „TT-POMOC”, opracowywanie decyzji administracyjnych, sporządzanie list wypłat zasiłków,

- 3) przedstawianie Dyrektorowi lub Zastępcy dyrektora propozycji świadczeń w sprawach indywidualnych,
- 4) organizowanie i koordynowanie pomocy społecznej z uwzględnieniem wszystkich form pomocy,
- 5) nadzorowanie realizacji świadczeń w formie usług opiekuńczych- przygotowywanie decyzji przyznających usługi, rozliczanie usług,
- 6) współpraca z asystentami rodzin,
- 7) sporządzanie analiz, zapotrzebowań, sprawozdawczości w zakresie zadań pomocy społecznej,
- 8) obsługa Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej (SEPI),
- 9) monitorowanie systemu CAS,
- 10) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów.

B. W zakresie pracowników socjalnych:

- 1) praca socjalna;
 - 1a) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
- 2) dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 3) 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 ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe;
- 4) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
- 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
- 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 10) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.

§ 14.

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

18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;

19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno-pomocową, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

§ 15.

1. Pracą Działu gospodarczego kieruje Zastępca dyrektora.
2. W skład Działu wchodzi:
 - 1) konserwator;
 - 2) sprzątaczkę.

§ 16.

1. Pracą Zespołu realizującego zadania z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej, profilaktyki i uzależnień kieruje Kierownik ds. przeciwdziałania przemocy domowej, profilaktyki i uzależnień.
2. W skład Zespołu wchodzi: placówka wsparcia dziennego - świetlica profilaktyczna (w której zatrudnieni są kierownik świetlicy oraz wychowawca w placówce wsparcia dziennego) oraz punkt wsparcia, profilaktyki i uzależnień (w którego skład wchodzi specjalista pracy z rodziną).
3. Do zadań Kierownika ds. przeciwdziałania przemocy domowej, profilaktyki i uzależnień należy:
 - 1) pomoc prawna i psychologiczna dla ofiar przemocy w rodzinie (w tym wystąpienia do organów ścigania i sądów),
 - 2) pomoc doraźna dla ofiar przemocy domowej,
 - 3) nadzór nad realizacją Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej oraz Ochrony Ofiar Przemocy Domowej dla Miasta Kościerzyna, w tym m.in.
 - a) obsługa Zespołu Interdyscyplinarnego,
 - b) posiedzenia Grup Diagnostyczno-Pomocowych,
 - c) podejmowanie działań na rzecz podnoszenia poziomu wiedzy i zmian postaw mieszkańców wobec przemocy domowej w drodze przedsięwzięć informacyjno- edukacyjnych,
 - d) współpraca z instytucjami działającymi w sferze przeciwdziałania przemocy i ochrony ofiar przemocy domowej,
 - e) poradnictwo rodzinne,
- 4) obsługa organizacyjno – techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej w Kościerzynie, w tym:
 - a) wydatkowanie środków na funkcjonowanie Zespołu i Grup zgodnie z planem finansowym CUS, w tym zapewnienie niezbędnych materiałów biurowych oraz sfinansowanie wskazanych przez Przewodniczącego Zespołu szkoleń członków Zespołu i Grup,

- b) powiadamianie członków Zespołu i grup o terminie posiedzenia ustalonym przez Przewodniczącego Zespołu,
 - c) protokołowanie posiedzeń Zespołu,
 - d) przyjmowanie składanych do Zespołu formularzy „Niebieskie Karty”,
 - e) prowadzenie korespondencji Zespołu, w tym przyjmowanie, wysyłanie i rejestrowanie korespondencji,
 - f) gromadzenie, rejestrowanie i przechowywanie dokumentacji prac Zespołu,
 - g) gromadzenie danych statystycznych w ramach monitoringu Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej oraz ochrony osób doznających przemocy domowej oraz Rządowego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej.
- 5) realizacja i monitoring Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych.
4. Placówka wsparcia dziennego- świetlica profilaktyczna działająca na podstawie Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej w tym dla dzieci z rodzin z problemem alkoholowym i problemem przemocy w rodzinie (pomoc w kryzysach, pomoc w nauce, rozwój zainteresowań, kształtowanie odpowiednich wzorców zachowań, organizacja wolnego czasu).
5. Punkt wsparcia, profilaktyki i uzależnień
- a) samodzielne stanowisko specjalisty pracy z rodziną - działalność profilaktyczna i oświatowa dotycząca uzależnień od alkoholu i narkotyków.

§ 17.

1. Pracą Działu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego kieruje kierownik działu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, który prowadzi nadzór nad całością Działu.
2. W skład Działu wchodzi pracownicy biurowi wykonujący zadania z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz pracownik wykonujący zadania z zakresu dodatków mieszkaniowych.
3. Do zadań Działu w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie wniosków dot. świadczeń rodzinnych i opiekuńczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
 - 2) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń funduszu alimentacyjnego oraz związanych z tym ubezpieczeń zdrowotnych i emerytalno-rentowych,
 - 3) prowadzenie rejestrów przyjętych wniosków, wydanych decyzji, wydanych zaświadczeń, wysłanej korespondencji,
 - 4) przygotowywanie list wypłat świadczeń oraz ścisła współpraca w realizacji wypłat z Działem Finansowo-Księgowym,
 - 5) księgowanie wpłat od dłużników oraz rejestracja należności i naliczanie odsetek w programie WIP+,
 - 6) wystawianie tytułów wykonawczych do US,

- 7) gromadzenie niezbędnej dokumentacji dot. prowadzonych spraw,
 - 8) sporządzanie analiz, zapotrzebowań i sprawozdawczości w zakresie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego oraz zasiłków dla opiekuna;
 - 9) prowadzenie wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych w zakresie działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych,
 - 10) współpraca z Biurem Informacji Gospodarczej,
 - 11) współpraca z komornikami sądowymi, PCPR, ZUS, KRUS, US, Policja,
 - 12) kierowanie wniosków do Starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużnikom alimentacyjnym,
 - 13) kierowanie wniosków do Prokuratury o ściganie dłużnika za przestępstwo z art. 209 KK,
 - 14) współpraca z właściwymi jednostkami w zakresie wypłacanych świadczeń w tym z wojewodą pomorskim w sprawie koordynacji zabezpieczenia systemu społecznego,
 - 15) występowanie z wnioskami do ZUS o ustalenie niezbędnego okresu ubezpieczenia,
 - 16) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
 - 17) realizacja zadań wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - 18) realizacja ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa,
 - 19) wydawanie zaświadczeń, o których mowa w ustawie prawo ochrony środowiska,
 - 20) pozyskiwanie danych z centralnej bazy beneficjentów,
 - 21) realizacja innych Programów Rządowych zleconych przez Dyrektora CUS.
3. Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych do jego zadań należy:
- 1) wydawanie formularzy i przekazywanie klientom informacji w zakresie: jak ubiegać się o dotację mieszkaniową oraz dodatek energetyczny,
 - 2) przyjmowanie kompletnych wniosków dot. przyznawania dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
 - 3) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u wnioskodawców,
 - 4) obliczanie wysokości dodatków i przygotowywanie decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
 - 5) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
 - 6) przygotowywanie decyzji wstrzymujących lub wznawiających wypłaty dodatków,
 - 7) prowadzenie rejestru wniosków oraz wydanych decyzji z zakresu dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
 - 8) utrzymywanie stałej współpracy z zarządcami budynków,
 - 9) sporządzanie analiz, zapotrzebowań i sprawozdawczości w zakresie dodatków mieszkaniowych i energetycznych,

§ 18.

1. Stanowisko Organizator Społeczności Lokalnej podlega bezpośrednio Dyrektorowi do zadań organizatora społeczności lokalnej należy prowadzenie całości spraw związanych z aktywizacją i wspieraniem społeczności lokalnej, w szczególności:

- 1) prowadzenie na bieżąco rozeznania:
 - a) potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających,
 - b) potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających,
- 2) opracowywanie, w oparciu o wnioski wynikające z rozeznania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających, planu organizowania społeczności lokalnej i jego aktualizacji oraz realizacja tego planu,
- 3) podejmowanie działań w celu aktywizacji wspólnoty samorządowej, w szczególności organizowanie działań wspierających,
- 4) inicjowanie innych niż określone w pkt. 3 działań zmierzających do wzmocnienia więzi społecznych i integracji wspólnoty samorządowej,
- 5) współpraca z podmiotami prowadzącymi na obszarze działania centrum animację lokalną lub inne formy pracy środowiskowej,
- 6) promowanie działań wspierających na rzecz wspólnoty lokalnej,

§ 19.

1. Pracą Działu organizacyjno- kadrowego kieruje kierownik, który prowadzi nadzór nad całością pracy działu.
2. W skład Działu wchodzi: stanowiska ds. organizacyjnych i programów, stanowisko ds. obsługi sekretariatu, stanowisko ds. archiwum.
3. Do zadań kierownika działu organizacyjno-kadrowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie akt osobowych pracowników CUS,
 - 2) przeprowadzanie naborów pracowników na wolne stanowiska pracy w CUS,
 - 3) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Kościerzynie,
 - 4) sporządzanie dokumentacji dotyczącej nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
 - 5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przebiegiem służby przygotowawczej pracowników,
 - 6) koordynowanie działań związanych z okresową oceną pracowników,
 - 7) wystawianie delegacji służbowych,
 - 8) wypełnianie deklaracji z zakresu PFRON,
 - 9) prowadzenie dokumentacji do GUS,
 - 10) prowadzenie akt normatywnych własnej jednostki, jednostki nadrzędnej, tj. Zarządzeń Burmistrza Miasta, Uchwał Rady Miasta,

- 11) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bhp,
 - 12) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bhp,
 - 13) prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, oceny ryzyka zawodowego związanego z pracą wykonywaną przez pracowników CUS.
4. Stanowiska ds. organizacji i programów do ich zadań należy w szczególności:
- 1) sporządzanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie programów z funduszy zewnętrznych,
 - 2) realizacja programów, które uzyskały dofinansowanie zewnętrzne oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi celem realizacji tych projektów,
 - 3) czuwanie nad realizacją programów, na które pozyskano środki finansowe, prowadzenie niezbędnej, wymaganej przepisami w tym zakresie dokumentacji,
 - 4) prowadzenie rozliczenia finansowego programów,
 - 5) obsługa generatora wniosków w zakresie realizowanych projektów
 - 6) animowanie partnerstw służących realizacji zadań projektowych
 - 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w ramach zadań realizowanych przez CUS,
 - 8) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań konkursowych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej, oraz innych niezbędnych dla CUS,
 - 9) wykonywanie porozumień i nadzorowanie zadań związanych z pracami społecznie użytecznymi i pracami społecznie użytecznymi karanych – współpraca z instytucjami, w tym m. in. Sądem, PUP, Jednostkami Gminy,
 - 9) planowanie i rozliczanie prac społecznie użytecznych,
 - 10) opracowywanie programu prac społecznie użytecznych,
 - 11) sporządzanie list wypłat świadczeń za wykonane prace społecznie użyteczne oraz przygotowywanie do PUP wniosku o refundację wypłaconych świadczeń,
 - 12) współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie realizacji prac społecznie użytecznych,
 - 13) realizacja i monitoring Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
 - 14) prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych,
 - 15) prowadzenie ewidencji podstawowych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych CUS,
 - 16) realizacja zadań związanych z ustawą „o opiece nad dziećmi do lat 3”,
 - 17) Obsługa elektronicznych nośników centrum (w tym dbanie o aktualizację) tj. strona internetowa, BIP, Facebook.
5. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu do jego zadań należy w szczególności:
- 1) prowadzenie sekretariatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - 2) opisywanie faktur,
 - 3) prowadzenie pocztowej książki nadawczej i rozliczanie korespondencji CUS,

- 4) obsługa urządzeń biurowych,
 - 5) obsługa głównego adresu poczty elektronicznej CUS,
 - 6) udzielanie informacji na temat organizacji pracy CUS,
 - 7) opracowywanie pism na polecenie Dyrektora,
 - 8) ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej, w tym obsługa systemu rejestracji korespondencji i dostępnych publicznie środków komunikacji elektronicznej oraz jej rozprawianie,
 - 9) ekspedycja korespondencji, w tym kopertowanie i wysyłka decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów na zewnątrz,
 - 10) nadzór nad obiegiem dokumentów,
 - 11) prowadzenie dokumentacji dot. organizacji i zakresu działalności CUS,
 - 12) obsługa programów tj. E-PUAP, E-Doręczenia,
 - 13) pełnienie funkcji koordynatora ds. dostępności,
 - 14) rozliczanie materiałów biurowych.
6. Stanowisko ds. archiwum do jego zadań należy w szczególności:
- 1) prowadzenie składnicy akt,
 - 2) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 3) przyjmowanie i przechowywanie oraz zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji,
 - 4) przeprowadzanie kwerend archiwalnych,
 - 5) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
 - 6) aktualizowanie i uzgadnianie z archiwum państwowym zmian w jednolitym wykazie akt,
 - 7) dokonywanie rejestracji oraz kontroli warunków wilgotności i temperatury w pomieszczeniach składnicy akt.

§ 20.

1. Dzienny Domu Pobytu „Senior +”, podlega bezpośrednio Dyrektorowi CUS.
2. Pracą Dziennego Domu Pobytu „Senior +” kieruje Kierownik Dziennego Domu Pobytu „Senior +”.
3. Dom świadczy usługi:
 - 1) o charakterze bytowym:
 - a) zapewnienie miejsca pobytu przystosowanego do bezpiecznego i aktywnego spędzania wolnego czasu,
 - b) zapewnieniu dwóch posiłków dziennie: śniadania, obiadu (gorący posiłek),
 - c) stały dostęp do ciepłych i zimnych napojów (kawa, herbata, woda),
 - d) zapewnienie ubezpieczenia NNW na czas pobytu w placówce,

- e) inne świadczenia o charakterze bytowym, o ile ich realizacja będzie możliwa przy wykorzystaniu zasobów organizacyjnych i finansowych placówki;
- 2) o charakterze opiekuńczym:
 - a) tworzenie domowej atmosfery,
 - b) udzielanie pomocy w czynnościach dnia codziennego,
 - 3) o charakterze wspierającym:
 - a) organizacja czasu wolnego,
 - b) umożliwienie udziału w różnych formach zajęć aktywizacyjnych i integracyjnych (w tym m.in. zajęcia terapeutyczne, zajęcia podnoszące sprawność fizyczną, zajęcia ułatwiające samodzielne funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu społecznym, rozwój pasji i zainteresowań, itp.),
 - c) zaspokojenie potrzeb kulturalnych, rekreacyjnych i towarzyskich (w tym m.in. zapewnienie uczestnictwa w imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych oraz spotkaniach okolicznościowych, itp.),
 - d) kształtowanie nawyków i postawy prozdrowotnej,
 - e) zapobieganie uzależnieniom i ich skutkom w sferze osobistej i w sferze społecznej,
 - f) stworzenie warunków do: rozwoju samorządności uczestników Domu, samopomocy uczestników, rozwoju integracji pomiędzy seniorami a środowiskiem lokalnym, wolontariatu międzypokoleniowego;
 - 4) pracę socjalną, która świadczona jest przez pracowników socjalnych CUS w Kościerzynie, w postaci:
 - a) pomocy w załatwianiu spraw urzędowych przekraczających możliwości seniorów,
 - b) rozwijaniu kontaktów z rodziną uczestnika oraz z otoczeniem.

§ 21.

1. Mieszkanie wspomagane podlega bezpośrednio Dyrektorowi CUS.
 - 1) W mieszkaniu wspomaganym świadczy się usługi bytowe, pracę socjalną oraz pomoc w wykonywaniu czynności niezbędnych w codziennym funkcjonowaniu i realizacji kontaktów społecznych, w celu utrzymania lub rozwijania niezależności osoby na poziomie jej psychofizycznych możliwości.
 - 2) W ramach minimalnego standardu usług świadczonych w mieszkaniu wspomaganym zapewnia się usługi obejmujące pomoc:
 - a) osobom niepełnosprawnym, osobom w podeszłym wieku lub przewlekle chorym w wykonywaniu czynności niezbędnych w codziennym funkcjonowaniu dotyczących:

- przemieszczania się, utrzymania higieny osobistej, ubierania się, prania i sprzątania, zakupów i przygotowywania posiłków, załatwiania spraw osobistych i urzędowych;
- b) osobom korzystającym ze wsparcia w mieszkaniu wspomaganym w wykonywaniu czynności niezbędnych w codziennym funkcjonowaniu dotyczących: zaspokojenia codziennych potrzeb życiowych, efektywnego zarządzania czasem, prowadzenia gospodarstwa domowego, podjęcia i utrzymania zatrudnienia, w przypadku gdy osoba korzystająca ze wsparcia jest zdolna do wykonywania pracy;
- c) w realizacji kontaktów społecznych przez umożliwienie osobom korzystającym ze wsparcia w mieszkaniu wspomaganym: utrzymywania więzi rodzinnych, uczestnictwa w życiu społeczności lokalnej, rozwiązywania konfliktów interpersonalnych i rozwijania autonomii decyzyjnej.

Rozdział V. Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

§ 22.

1. Upoważnień i pełnomocnictw do załatwienia określonych spraw służbowych udziela zgodnie z obowiązującymi przepisami Dyrektor na wniosek pracownika bądź z własnej inicjatywy.
2. Na wniosek Dyrektora pracownicy CUS mogą być również upoważniani do dokonywania określonych czynności przez Burmistrza Miasta Kościerzyna.

Rozdział VI. Postanowienia końcowe

§ 23.

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

§ 24.

1. Sposób wnoszenia skarg, wniosków i postulatów:
 - 1) pisemnie na adres: Centrum Usług Społecznych w Kościerzynie ul. Brzechwy 5, 83-400 Kościerzyna.
 - 2) pocztą elektroniczną na adres: cus@koscierzyna.gda.pl.
 - 3) osobiście, ustnie do protokołu u:
 - a) Dyrektora – w każdą środę w godzinach od 14.00-16.00 po wcześniejszym umówieniu się i podaniu tematu skargi, wniosku i postulatu,
 - b) pracowników – w dniach i w czasie pracy centrum.

4) Skargi i wnioski nie są przyjmowane telefonicznie.

§ 25.

1. Tryb oraz organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określają przepisy Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych wydanych na jego podstawie.
2. Skargi i wnioski są ewidencjonowane w rejestrze prowadzonym przez Dyrektora CUS.
3. Dyrektor zapewnia wywieszenie w widocznym miejscu w CUS informacji o dniu i godzinach przyjęcia w sprawach skarg, wniosków i postulatów.

§ 26.

1. Interpretacja postanowień niniejszego regulaminu oraz rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi należy do Dyrektora.
2. W przypadku skargi na Dyrektora CUS za jej wyjaśnienie odpowiedzialny jest Burmistrz Miasta Kościerzyna.

§ 27.

Integralną część Regulaminu stanowi załącznik określający:

1. Strukturę organizacyjną Centrum Usług Społecznych w Kościerzynie
– załącznik Nr 1

DYREKTOR

ZASTĘPCA DYREKTORA

