



PROCEDURY DZIAŁANIA CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W ŁAPACH I SCHEMAT ORGANIZACYJNY

- I. W celu zaspokojenia potrzeb Gminy Łapy w zakresie określonych usług społecznych oraz koordynacji tych usług z dniem 1 sierpnia 2021r. utworzono Centrum Usług Społecznych w Łapach poprzez przekształcenie funkcjonującego w Gminie Łapy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej (Uchwała NR XLI/312/21 RADY MIEJSKIEJ W ŁAPACH z dnia 25 czerwca 2021 r.).**
- II. Centrum Usług Społecznych w Łapach powstało w ramach projektu pt. „Centrum Usług Społecznych w Łapach” nr POWR.02.08.00-00-0047/20-00 w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.**
- III. Centrum Usług Społecznych (CUS) jest jednostką organizacyjną Gminy Łapy. Centrum Usług Społecznych w Łapach realizuje zadania:**
 1. Wynikające z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych,
 2. własne wynikające z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i innych ustaw,
 3. zlecone przez organy administracji rządowej w zakresie ustalonym w ustawach i rozporządzeniach,
 4. inne wynikające z Uchwał Rady Miejskiej w Łapach i Zarządzeń Burmistrza Łap.
- IV. Centrum Usług Społecznych jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.**
- V. Siedzibą Centrum Usług Społecznych jest miasto Łapy.**
- VI. Centrum Usług Społecznych działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności na podstawie:**
 - a) Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych (Dz. U. z 2019 r. poz.1818)
 - b) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901 z późn. zm.),
 - c) Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 390 z późn. zm.),
 - d) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
 - e) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.),
 - f) Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1335),



- g) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.),
- h) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2123),
- i) Ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2023 r. poz. 1993),
- j) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 z późn. zm.),
- k) Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 2241),
- l) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 z późn. zm.),
- m) Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151),
- n) Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939),
- o) Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2023 r. poz. 1426 z późn. zm.),
- p) Ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 725),
- q) Ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. prawo energetyczne (Dz. U. 2022 r. poz. 1385),
- r) Ustawa z dnia 5 grudnia 2014r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. z 2021 r. poz. 1744 z późn. zm.),
- s) Ustawa z dnia 4 kwietnia 2014r o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz. U. z 2020r. poz. 1297),
- t) Statutu Centrum Usług Społecznych w Łapach,
- u) Regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Społecznych,
- v) Innych, właściwych aktów prawnych.

VII. Celem działalności Centrum jest:

- umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne zasoby, możliwości i uprawnienia oraz zapobieganie powstawaniu takich sytuacji;
- doprowadzenie do możliwie pełnego życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz doprowadzenie do ich integracji ze środowiskiem;
- wspieranie oraz wzmacnianie osób, rodzin, grup i społeczności lokalnych, poprzez pobudzenie ich potencjału i aktywności oraz ukierunkowanie jej na rozwiązywanie problemów oraz rozwój;
- realizacja zadań własnych i zleconych wymienionych w ustawie o pomocy społecznej oraz innych zadań z zakresu zabezpieczenia społecznego wskazanych do realizacji przez Centrum.

VIII. Centrum realizuje wszystkie zadania, w tym usługi społeczne, realizowane dotychczas przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łapach oraz wybrane i nierealizowane przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łapach do dnia utworzenia Centrum zadania z zakresu:

- polityki prorodzinnej;
- wspierania rodziny;
- pomocy społecznej;



- promocji i ochrony zdrowia;
- wspierania osób niepełnosprawnych;
- pobudzania aktywności obywatelskiej;
- ochrony środowiska.

IX. Zadania Centrum obejmują:

- 1) tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej, w tym rozbudowy niezbędnej infrastruktury socjalnej;
- 2) analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
- 3) pracę socjalną rozumianą jako działalność zawodową mającą na celu udzielanie pomocy osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi;
- 4) zaspakajanie niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin, w szczególności poprzez:
 - a. świadczenie usług społecznych przewidzianych ustawą o pomocy społecznej oraz innymi przepisami zlecone Centrum, w tym usług opiekuńczych, realizowane na podstawie odrębnych przepisów,
 - b. przyznawanie i wypłacanie świadczeń przewidzianych ustawą o pomocy społecznej oraz innymi ustawami,
- 5) dokonywanie analiz funkcjonowania pomocy społecznej oraz ocena efektów jej działalności;
- 6) współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów;
- 7) organizowanie różnorodnych form pomocy, w tym rozwijanie nowych form pomocy społecznej, a także udział w rozwijaniu infrastruktury odpowiadającej potrzebom społecznym;
- 8) podejmowanie działań ukierunkowanych na aktywizację, integrację oraz edukację grup kategoryalnych (np. dzieci, młodzież, seniorzy, bezrobotni, niepełnosprawni) oraz społeczności lokalnych, w szczególności zagrożonych społecznym wykluczeniem, będących odpowiedzialnością na generowane przez te podmioty potrzeby i problemy;
- 9) zadania w zakresie opieki i wsparcia osób starszych, chorych i niepełnosprawnych, realizowane poprzez prowadzenie placówek dziennego pobytu;
- 10) realizację programów aktywności lokalnej, odpowiadających na potrzeby społeczności lokalnych i grup;
- 11) realizację zadań w zakresie wspierania rodziny zgodnie z art. 176 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 12) tworzenie gminnego systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie zgodnie z art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- 13) realizację i koordynację „Strategii Integracji i Rozwiązywania Problemów Społecznych Gminy Łapy”;
- 14) zarządzanie komunalnymi zasobami mieszkaniowymi;
- 15) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 16) prowadzenie postępowań przeciwko dłużnikom alimentacyjnym;



- 17) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych;
- 18) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- 19) realizowanie zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 20) działania związane z udzielaniem pomocy i wsparcia społecznego na podstawie ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 21) realizowanie zadań własnych gminy wynikających z art. 90p ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 22) realizowanie zadań własnych gminy wynikających z art. 9a ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych;
- 23) realizowanie zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym;
- 24) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania Karty Dużej Rodziny;
- 25) opłacanie składek zdrowotnych;
- 26) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2014r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
- 27) potwierdzenie prawa do świadczeń opieki zdrowotnej na podstawie ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 28) zadań związanych z przyznawaniem świadczeń przewidzianych ustawą o wspieraniu kobiet w ciąży i rodziny.

X. Na czele CUS stoi Dyrektor, który kieruje działalnością, reprezentuje CUS na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny. Dyrektor kieruje pracą CUS przy pomocy zastępcy dyrektora, głównego księgowego i kierowników zespołów / działów. Zastępca Dyrektora, Główny księgowy i kierownicy zespołów /działów kierują bezpośrednio podporządkowanymi zespołami / działami w ramach kompetencji określonych przez Dyrektora. Gospodarkę finansową CUS prowadzą i są za nią odpowiedzialni Dyrektor i Główny Księgowy.

Dyrektor Centrum wykonuje uprawnienia i obowiązki kierownika ośrodka pomocy społecznej określone w ustawie z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej oraz w innych przepisach określających zasady realizowania zadań przekazanych do realizacji centrum. Dyrektor Centrum przedstawia corocznie radzie gminy, sprawozdanie z działalności centrum za poprzedni rok kalendarzowy oraz przedstawia wnioski wynikające z rozeznania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych.

Zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Centrum Usług Społecznych w Łapach przyjętym Zarządzeniem nr 16/2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach z dnia 19 lipca 2021r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego CUS w Łapach w skład CUS wchodzi następujące zespoły/ działy / stanowiska podporządkowane bezpośrednio Dyrektorowi (1 etat) i Zastępcy Dyrektora CUS (1 etat):

- Zespół do spraw realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,



- Zespół do spraw organizowania usług społecznych,
- Dział organizacyjny,
- Dział do spraw świadczeń,
- Dział finansowo-księgowy,
- Organizator społeczności lokalnej.

W Centrum Usług Społecznych w Łapach zatrudnionych jest 71 osób (70,5 etatu).

1) **Zespołem do spraw realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej** kieruje organizator pomocy społecznej. W Zespole zatrudnionych jest 26 osób na 25,5 etatach na następujących stanowiskach pracy:

- organizator pomocy społecznej (1 etat),
- pracownik socjalny (4 etaty),
- specjalista pracy socjalnej (7 etatów),
- inspektor (1 etat),
- starszy asystent rodziny (3 etaty),
- opiekun w ośrodku pomocy społecznej (9,5 etatu).

Do zadań Zespołu do spraw realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej należy w szczególności:

- a) organizowanie wykonywanych przez centrum zadań z zakresu pomocy społecznej, w tym usługa mieszkania chronionego,
- b) realizowanie zadań z zakresu pracy socjalnej, pracy z rodziną, integracji społecznej,
- c) realizacja zadań ośrodka pomocy społecznej z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego;
- d) udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy Centrum Usług Społecznych oraz prawach i uprawnieniach oraz instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osoby zgłaszającej się do CUS;
- e) przeprowadzenie rodzinnego wywiadu środowiskowego;
- f) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa,
- g) prowadzenie pracy socjalnej z osobą i/lub rodziną;
- h) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej;
- i) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
- j) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa;
- k) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej



poprzez pracę z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji wychowawczej, prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo- wychowawczej, realizację usługi asystenta rodziny;

l) realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym, w szczególności przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i opiniowanie, na ich podstawie, wniosków w sprawie skierowania do uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przez centrum integracji społecznej, klub integracji społecznej.

m) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń pomocy społecznej:

a) świadczeń pieniężnych: zasiłek celowy i specjalny zasiłek celowy, zasiłek okresowy, zasiłek stały,

b) świadczeń niepieniężnych: posiłek, usługi opiekuńcze, usługi opiekuńcze specjalistyczne, sprawienie pogrzebu, składki na ubezpieczenie zdrowotne, składki na ubezpieczenie społeczne, mieszkanie chronione, inne;

1) przeprowadzenie wywiadów na rzecz innych ośrodków pomocy społecznej lub powiatowych centrów pomocy rodzinie;

2) wskazywanie na polecenie sądu opiekuńczego kandydata na opiekuna małoletniego lub ubezwłasnowolnionego całkowicie;

3) kierowanie do domów pomocy społecznej oraz umieszczanie w nich skierowanych osób,

4) obsługa techniczna systemu SI POMOST.

2) **Zespołem do spraw organizowania usług społecznych** kieruje organizator usług społecznych.

W Zespole zatrudnionych jest 17 osób na 17 etatach na następujących stanowiskach pracy:

- organizator usług społecznych (1 etat),
- koordynator indywidualnych planów usług społecznych (3 etaty),
- kierowca i opiekun przy realizacji usługi indywidualnego transportu door-to-door (1,5 etatu),
- kadra Klubu Integracji Społecznej: starszy specjalista pracy socjalnej (2 etaty), tutor (1 etat), konsultant ds. zatrudnienia (1 etat),
- kadra Dziennego Domu SENIOR+: kierownik DDS+ (0,75 etatu), opiekun (0,5 etatu), instruktor terapii zajęciowej (1 etat),
- kadra Klubu SENIOR+: kierownik (0,25 etatu), opiekun (1,5 etatu),
- kadra Świetlicy Socjoterapeutycznej: kierownik (1 etat), pedagog (2 etaty), specjalista ds. profilaktyki (1 etat).

Do zadań Zespołu do spraw organizowania usług społecznych należy w szczególności:

1) organizowanie i realizowanie usług społecznych prowadzonych przez centrum;

2) prowadzenie na bieżąco rozeznania: potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych i 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, 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) W ramach zespołu realizowane są w szczególności usługi:
 - a) Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej,
 - b) Opieka wytchnieniowa,
 - c) Indywidualny transport "door-to-door",
 - d) Punkt poradnictwa specjalistycznego,
 - e) Klub Integracji Społecznej „Sukces w działaniu”,
 - f) Dzienny Dom SENIOR +,
 - g) Klub Senior +,
 - h) Świetlica socjoterapeutyczna,
- 6) realizację zadań w ramach procedury „Niebieskiej Karty”;
- 7) działania z zakresu przeciwdziałania przemocy, alkoholizmowi i narkomanii, innym uzależnieniom,
- 8) prowadzenia postępowania w sprawie przyznania Karty Dużej Rodziny.

W ramach Zespołu działa **Świetlica Socjoterapeutyczna „Świat w kolorach”**. Szczegółowy zakres działania Świetlicy Socjoterapeutycznej określa Regulamin wewnętrzny Świetlicy Socjoterapeutycznej „Świat w kolorach” stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu organizacyjnego.

W ramach Zespołu działa **Dzienny Dom SENIOR+**. Szczegółowy zakres działania Dziennego Domu określa Regulamin wewnętrzny Dziennego Domu Senior+ stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu organizacyjnego.

W ramach Zespołu działa **Klub Integracji Społecznej „Sukces w działaniu”**. Szczegółowy zakres działania Klubu Integracji Społecznej określa Regulamin wewnętrzny Klubu Integracji Społecznej stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu organizacyjnego.

W ramach Zespołu działa **Klub SENIOR+**. Szczegółowy zakres działania Klubu określa Regulamin wewnętrzny Klubu SENIOR+ stanowiący załącznik nr 5 do Regulaminu organizacyjnego.

- 3) Działem organizacyjnym zarządza Kierownik działu. W dziale zatrudnionych jest 13 osób na 13 etatach na następujących stanowiskach pracy:
 - kierownik działu (1 etat),
 - inspektor ds. kadr (1 etat),



- inspektor ds. zarządzania komunalnymi zasobami mieszkaniowymi (1 etat),
- starszy informatyki (1 etat),
- specjalista (4 etaty),
- sprzątaczką (2,5 etatu),
- kierowca (1 etat)
- pracownik gospodarczy (0,5 etatu),
- koordynator projektu (1 etat).

Do zakresu działania **działu organizacyjnego** należy w szczególności:

- 1) obsługa informatyczna w ośrodku m. in. konserwacja sprzętu komputerowego, sporządzanie statystyk i analiz,
- 2) ochrona danych osobowych,
- 3) promocja ośrodka, realizacja strategii, programów,
- 4) w zakresie obsługi sekretariatu i spraw organizacyjno-informacyjnych:
 - przyjmowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji i przesyłek,
 - wysyłanie korespondencji,
 - przyjmowanie skarg i wniosków,
 - obsługa centrali telefonicznej, faxu,
 - udzielanie interesantom informacji o zakresie spraw realizowanych przez CUS oraz kierowanie ich do zespołów/działów, stanowisk pracy właściwych do załatwienia sprawy.
- 5) w zakresie zamówień publicznych:
 - udział w wykonywaniu zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz w wewnętrznych regulaminach udzielania zamówień,
- 6) w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych:
 - zaopatrzenie i gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami i formularzami,
 - prowadzenie ewidencji i zbioru aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania CUS,
 - obsługa szkoleń i narad pracowników CUS, sporządzanie protokołów i ich ewidencja,
 - gospodarka budynkami i lokalami biurowymi CUS,
 - składnicy akt CUS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - konserwacja mienia biurowego,
 - nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i p/pożarowych,
 - inwentaryzacja sprzętu i mienia CUS,
 - czynności kancelaryjne CUS,
 - planowanie i realizacja remontów kapitalnych i bieżących oraz konserwacja budynków,
 - obsługa transportowa pracowników CUS w Łapach,
 - dysponowanie samochodami w zakresie przeglądów, konserwacji, bieżącej eksploatacji
- 7) w zakresie spraw kadrowych należy w szczególności:
 - prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników CUS z wyłączeniem spraw Dyrektora,



- prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- opracowywanie analiz i informacji oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych CUS,
- prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych oraz ich planu,
- prowadzenie postępowań wyjaśniających na polecenie Dyrektora w zakresie dyscypliny pracy pracowników CUS.

8) w zakresie zarządzania zasobami mieszkaniowymi:

- ewidencjonowanie budynków i lokali wchodzących w skład Mieszkaniowego Zasobu Gminy oraz związanych z nimi urządzeń infrastruktury technicznej,
- sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją i utrzymaniem należytego stanu technicznego budynków i lokali oraz związanej z nimi infrastruktury technicznej,
- przygotowywania planów remontów, w tym ich rozliczanie i udzielanie ulg z tego tytułu,
- przejmowanie zwalnianych przez użytkowników protokołem zdawczo- odbiorczym i dozorowanie zwalnianych lokali oraz ich zabezpieczenie przed zniszczeniem (przechowywanie kluczy, udostępnianie lokali do obejrzenia osobom zainteresowanym), a także informowania Urzędu Miejskiego w Łapach o zwolnionych lokalach mieszkalnych,
- prowadzenie ewidencji lokali przeznaczonych do zamiany i realizowanie zamiany lokali mieszkalnych,
- rozliczanie czynszów za lokale będące w zasobie mieszkaniowym gminy Łapy,
- rozliczanie ciepłej wody i ogrzewania za lokale będące w zasobie mieszkaniowym gminy Łapy,
- prowadzenie windykacji należności czynszowych i innych opłat związanych z najmem lokali,
- przyznawania i rozliczania zwrotów za ulepszenie lokalu zgodnie z zawartymi umowami między zarządcą a wynajmującymi,
- wykonywania zadań obrony cywilnej w zakresie wynikającym z przepisów szczególnych,
- udziału w przygotowywaniu projektów aktów prawa miejscowego w zakresie gospodarki komunalnej.

4) **Działem świadczeń** zarządza Kierownik działu. W dziale zatrudnionych jest 6 osób na 6 etatach na następujących stanowiskach pracy:

- kierownik działu (1 etat),
- inspektor ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego (1 etat),
- specjalista ds. świadczeń (4 etaty).

Do zakresu działania **działu świadczeń** należy w szczególności:

- 1) z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego:



- udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach przyznawanych świadczeń,
 - przyjmowanie wniosków, prowadzenie ewidencji i dokumentacji osób korzystających ze świadczeń,
 - wprowadzanie wniosków do systemu,
 - sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
 - określanie zapotrzebowania środków finansowych na wypłatę świadczeń,
 - sporządzanie sprawozdań w zakresie wypłacanych świadczeń,
 - prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych i windykacja należności.
- 2) w zakresie wypłaty dodatków mieszkaniowych należy w szczególności:
- udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach dodatków mieszkaniowych,
 - przyjmowanie wniosków, prowadzenie ewidencji i dokumentacji osób korzystających z tej formy pomocy,
 - wprowadzanie wniosków do systemu,
 - współpraca z zarządcami i administratorami budynków, działami CUS i Urzędem Miejskim w sprawach dodatków mieszkaniowych,
 - sporządzanie list wypłat,
 - sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wypłat dodatków mieszkaniowych.
- 3) w zakresie wypłaty stypendiów i zasiłków szkolnych:
- udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach dotyczących stypendiów,
 - przyjmowanie wniosków na stypendia szkolne i prowadzenie ewidencji i dokumentacji osób korzystających z tej formy pomocy,
 - wprowadzanie wniosków do systemu,
 - sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wypłat stypendiów szkolnych.
- 4) w zakresie prowadzenia postępowań w sprawach, o których mowa w art. 411 ust. 10g ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska, w tym do wydawania w tych sprawach zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego.
- 5) Działem **finansowo-księgowym** kieruje główny księgowy. W dziale zatrudnionych jest 5 osób na 5 etatach na następujących stanowiskach pracy:
- główny księgowy (1 etat),
 - zastępca głównego księgowego (1 etat),
 - starsza księgową (1 etaty),
 - starszy specjalista ds. płac (1 etat),
 - specjalista (1 etat).

Do zakresu działania działu finansowo-księgowego należy w szczególności:

- techniczne opracowywanie projektu budżetu Centrum i przedstawienie do zatwierdzenia dyrektorowi,
- bieżąca analiza realizacji budżetu,



- opiniowanie decyzji w zakresie wydatków rzeczowych wywołujących skutki finansowe dla budżetu Centrum,
- prowadzenie rachunkowości budżetu i ewidencji majątku Centrum,
- gospodarka drukami ścisłego zarachowania,
- nadzór nad inwentaryzacją,
- sporządzanie sprawozdawczości z realizacji budżetu,
- sporządzanie list płac pracowników Centrum oraz składek ZUS,
- sporządzanie list płac za posiedzenia komisji,
- windykacja należności,
- dokonywanie przelewów bankowych.

6) Do zadań **organizatora społeczności lokalnej** (1 etat) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie na bieżąco rozeznania: potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających i 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 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) współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów, w szczególności poprzez pracę socjalną ze społecznością lokalną (organizowanie społeczności lokalnej);
- 7) organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym;

Organizator społeczności lokalnej współpracuje z Klubem Wolontariusza, w którym zatrudniony jest opiekun wolontariuszy (1 etat). Regulamin wewnętrzny Klubu Wolontariusza stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu organizacyjnego CUS.

XI. Doświadczenia wynikające z obecnego schematu organizacyjnego CUS w Łapach i uzasadnienie potrzeby wprowadzenia zmian w schemacie organizacyjnym po zakończeniu realizacji projektu.

Na chwilę obecną nie planuje się zmiany struktury organizacyjnej Centrum Usług Społecznych w Łapach. Zaproponowany schemat organizacyjny spełnia oczekiwania, cele i zadania realizowane na rzecz mieszkańców gminy Łapy.



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Schemat organizacyjny Centrum Usług Społecznych w Łapach

