PODPIS ZAUFANY
BARTOSZ MICHAŁ
MALEC
03.11.2026 12:15:24 GMT+1
Dokument podpisany elektronicznie podpisem zaufanym

Projekt

z dnia 3 listopada 2026 r.
Zatwierdzony przez .....

UCHWAŁA NR .....
RADY MIEJSKIEJ W GRODZISKU MAZOWIECKIM

z dnia 3 listopada 2026 r.

w sprawie przyjęcia programu pn. "Plan Wdrażania Centrum Usług Społecznych w Gminie Grodzisk Mazowiecki"

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2026 r. poz. 662 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez Centrum Usług Społecznych (Dz. U z 2026 poz. 165 z późn. zm.) uchwala, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Plan Wdrażania Centrum Usług Społecznych w Gminie Grodzisk Mazowiecki, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Grodzisk Mazowiecki.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia.

Burmistrz zapoznał się z Projektem Uchwały i kieruje go do Rady Miasta do trybu uchwałodawczego
BURMISTRZ
Tomasz Krupski

Przewodnicząca Rady Miejskiej

Joanna Wróblewska



CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH

Grodzisk Mazowiecki

PLAN WDRAŻANIA

CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH

W GRODZISKU MAZOWIECKIM

Grodzisk Mazowiecki, listopad 2026 r.

SPIS TREŚCI

Część I. 3
Założenia dotyczące powołania i zakresu funkcjonowania CUS. 3
Część II. 4
Ogólne ramy Planu Wdrażania CUS. 4
Część III. 5
Harmonogram działań i kamienie milowe. 5
Część IV. 6
Opis wdrażania Centrum Usług Społecznych w Grodzisku Mazowieckim. 6

Część I.

Założenia dotyczące powołania i zakresu funkcjonowania CUS.

Zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 165 z późn. zm.) (dalej: ustawa o CUS) w Gminie Grodzisk Mazowiecki w celu zaspokajania potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie określonych usług społecznych oraz koordynacji tych usług zostanie utworzona jednostka organizacyjna w formie jednostki budżetowej, o nazwie Centrum Usług Społecznych w Grodzisku Mazowieckim (CUS).

1. Centrum powstaje w wyniku przekształcenia dotychczasowego Ośrodka Pomocy Społecznej (OPS).

2. Zakres działalności CUS obejmował będzie usługi społeczne realizowane dotychczas przez OPS oraz wybrane, nierealizowane usługi przez tę jednostkę w zakresie określonym w art. 2 ust. 1 przywołanej ustawy, który w momencie powstania CUS obejmował będzie jedynie usługi z zakresu określonego - w wyniku przeprowadzonej wśród społeczności lokalnej – diagnozy potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych.

3. W oparciu o przepisy art. 13 ustawy o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych stwierdza się, że do zadań CUS należeć będzie w szczególności:

a) zaspokajanie potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych przekazanych do realizacji Centrum, w tym określonych w programie usług społecznych;

b) prowadzenie rozeznania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych;

c) opracowywanie diagnozy potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych;

d) realizowanie programu usług społecznych, w tym kwalifikowanie osób zainteresowanych do korzystania z usług społecznych określonych w programie usług społecznych oraz opracowywanie i monitorowanie realizacji indywidualnych planów usług społecznych;

e) podejmowanie działań na rzecz integracji i wspierania rozwoju wspólnoty samorządowej z wykorzystaniem potencjału tej wspólnoty, w tym organizowanie działań samopomocowych, wolontaryjnych i sąsiedzkich stanowiących uzupełnienie usług społecznych (działania wspierające);

f) opracowywanie standardów jakości usług społecznych określonych w programie usług społecznych oraz ich wdrażanie;

g) podejmowanie działań na rzecz rozwoju i koordynacji usług społecznych, w tym przez nawiązywanie współpracy z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności

pożytku publicznego i o wolontariacie, podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

Część II.

Ogólne ramy Planu Wdrażania CUS.

Ogólne ramy Planu Wdrażania CUS wynikają z założeń tzw. kamienia milowego nr 1, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków (Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027, Działanie: Usługi społeczne i zdrowotne na Mazowszu, Priorytet Fundusze Europejskie dla aktywnej integracji oraz rozwoju usług społecznych i zdrowotnych na Mazowszu), przy finansowym wsparciu środków Europejskiego Funduszu Społecznego +

1. Plan Wdrażania CUS – zgodnie ze złożonym wnioskiem – opracowuje 5-osobowy zespół, przy wsparciu eksperta.

2. Plan Wdrażania CUS powstaje we współpracy z przedstawicielami społeczności lokalnej.

3. Okres przygotowania Planu Wdrażania CUS w Grodzisku Mazowieckim wynosi 6 m-cy, liczonych od daty rozpoczęcia projektu.

4. Na Plan Wdrażania CUS składają się:

a) przeprowadzenie diagnozy obecnego stanu świadczenia usług społecznych, potrzeb mieszkańców w tym zakresie oraz zasobów potencjalnych partnerów, w zakresie realizacji usług społecznych,

b) planowany katalog usług społecznych,

c) cele, jakie mają być osiągnięte w ramach działania CUS i sposoby pomiaru stopnia ich osiągnięcia,

d) plan podnoszenia kwalifikacji i nabycia umiejętności przez zespół wdrażający CUS,

e) sposoby promocji i informacji nt. działania CUS w odniesieniu do poszczególnych grup odbiorców usług społecznych oraz opis planowanych do zastosowania metod docierania do potencjalnych odbiorców,

f) sposób zarządzania CUS,

g) sposób pozyskiwania i zarządzania informacjami przydatnymi dla potencjalnych klientów CUS,

h) założenia do Programu Usług Społecznych,

i) przygotowanie planu organizowania społeczności lokalnej w ramach aktywności CUS,

j) propozycję strukturyzacji indywidualnych planów usług społecznych,

k) sposoby testowania oraz określenie rezultatów testowania,

l) plan i sposób monitorowania usług świadczonych w ramach CUS (z uwzględnieniem opinii mieszkańców – członków społeczności lokalnych – m.in. o jakości świadczonych usług), w tym zapewnienie dostarczania danych na potrzeby ewaluacji, która będzie realizowana poza projektem,

m) określenie pakietu dokumentów, który powstanie w wyniku testowania założonego w projekcie modelu CUS,

n) plan finansowy.

Część III.

Harmonogram działań i kamienie milowe.

Przekształcenie Ośrodka Pomocy Społecznej w Centrum Usług Społecznych w Grodzisku Mazowieckim oraz uruchomienie nowego, skoordynowanego systemu usług społecznych wymaga strukturalnego i etapowego podejścia. Niniejszy harmonogram wyznacza ramy czasowe oraz kluczowe punkty kontrolne (kamienie milowe) realizacji procesu wdrożeniowego w latach 2026–2028. Podział działań na cztery komplementarne etapy zapewnia zachowanie ciągłości realizowanych dotychczas zadań z zakresu pomocy społecznej, przy jednoczesnym sukcesywnym rozbudowywaniu oferty o usługi powszechne, odpowiadające na realne potrzeby mieszkańców gminy.

Prezentowane kamienie milowe stanowią narzędzie zarządzania ryzykiem oraz monitorowania postępów projektu. Obejmują one pełną ścieżkę transformacji jednostki: od pogłębionej diagnozy lokalnej i formalno-prawnego utworzenia CUS, przez operacyjne uruchomienie i świadczenie spersonalizowanych usług dla mieszkańców.

Poniższy harmonogram określa szczegółowy plan działań w ujęciu chronologicznym:

• Kamień milowy nr 1 (01.07.2026 – 31.12.2026)

Głównym celem tego etapu jest stworzenie pełnego zaplecza diagnostycznego, merytorycznego oraz formalno-prawnego niezbędnego do transformacji Ośrodka Pomocy Społecznej. Obejmuje on przeprowadzenie pogłębionych analiz lokalnych potrzeb mieszkańców Grodziska Mazowieckiego, wypracowanie optymalnego modelu organizacyjnego nowej jednostki oraz podjęcie niezbędnych uchwał przez Radę Miejską.

• Kamień milowy nr 2 (01.01.2027 – 31.12.2027)

Koncentruje się na uruchomieniu faktycznej działalności CUS w nowej strukturze oraz rozpoczęciu bezpośredniego wsparcia mieszkańców. Etap ten obejmuje rekrutację uczestników projektu, diagnozowanie ich indywidualnych potrzeb przez koordynatorów IPUS, a także kontraktowanie i realizację szerokiego katalogu usług społecznych przy współpracy z

lokalnymi podmiotami (NGO, rynek prywatny). Równolegle inicjowane są działania z zakresu organizowania społeczności lokalnej.

• Kamień milowy nr 3 (01.01.2028 – 31.10.2028)

Obejmuje krytyczną ocenę dotychczasowego funkcjonowania systemu oraz jakości świadczonych usług. Na podstawie wniosków z monitoringu oraz opinii samych mieszkańców, Plan Wdrażania CUS oraz Program Usług Społecznych podlegają niezbędnej korekcie i aktualizacji. Działania te mają na celu eliminację barier proceduralnych i lepsze dopasowanie oferty do dynamicznie zmieniających się potrzeb środowiska, przy jednoczesnym zachowaniu ciągłości wsparcia uczestników.

• Kamień milowy nr 4 (01.11.2028 – 31.12.2028)

Ostatnia faza projektu poświęcona jest domykaniu bieżących cykli usługowych, ostatecznej agregacji danych oraz weryfikacji stopnia osiągnięcia zaplanowanych celów. Uwaga koncentruje się na monitorowaniu i rozliczeniu wskaźników produktu oraz rezultatu (ilościowych i jakościowych) wymaganych w dokumentacji projektowej. Jest to także okres przygotowania jednostki do zachowania trwałości wypracowanych rozwiązań po zakończeniu finansowania projektowego.

Część IV.

Opis wdrażania Centrum Usług Społecznych w Grodzisku Mazowieckim.

1. Diagnoza obecnego stanu świadczenia usług społecznych, potrzeb mieszkańców w tym w zakresie oraz zasobów potencjalnych partnerów, w zakresie realizacji usług społecznych.

Gmina Grodzisk Mazowiecki - reprezentowana przez realizatora projektu, tj. Ośrodek Pomocy Społecznej w Grodzisku Mazowieckim, reprezentowany przez Dyrektora OPS Panią Monikę Karpiniuk podjęła współpracę z Mazowieckim Centrum Polityki Społecznej na przygotowanie i opracowanie Lokalnego Planu Deinstytucjonalizacji i Rozwoju Usług Społecznych Grodziska Mazowieckiego na lata 2026 – 2029. Jego integralną częścią było przeprowadzenie diagnozy potrzeb i potencjału społeczności lokalnej Gminy Grodzisk Mazowiecki w zakresie usług społecznych. Diagnozę przeprowadzał i raport przygotował Zespół pracowników Utila Sp. z o.o. Lokalny Plan Deinstytucjonalizacji Rozwoju Usług Społecznych Grodziska Mazowieckiego został przyjęty przez Radę Miejską Uchwałą 304/2025 26 listopada 2025.

2. Planowany katalog usług społecznych.

Zakresy usług wpisują się w katalog usług wymieniony w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez Centrum Usług Społecznych Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 165 z późn. zm.) i odnoszą się do wybranych usług wpisujących się w obszar interwencji Europejskiego Funduszu Społecznego.

Rozwój i dostosowanie usług społecznych do potrzeb mieszkańców koncentruje się na zapewnieniu kompleksowego i elastycznego wsparcia osobom w trudnej sytuacji życiowej. Zakłada rozwój oferty usług opiekuńczych, rehabilitacyjnych i aktywizujących – zarówno w miejscu zamieszkania, jak i w formie instytucjonalnej. Szczególną uwagę poświęca się seniorom, osobom z niepełnosprawnościami, rodzinom w kryzysie, osobom bezdomnym oraz innym grupom szczególnego ryzyka. W ramach tego celu przewidziano również rozwój innowacyjnych form wsparcia, takich jak usługi cyfrowe, teleopieka czy wolontariat. Celem jest zwiększenie dostępności, jakości i różnorodności usług oraz dostosowanie ich do zmieniających się potrzeb lokalnej społeczności. Usługi społeczne określone w projekcie „Od OPS do CUS - nowa jakość wsparcia", oferowane w ramach Programu

Usług Społecznych, obejmują 3 pakiety usług:

Mieszkanie z sercem

Świadczenie usługi "Mieszkanie z sercem" - w ramach zakresu: usługi w mieszkaniach wspomaganych, treningowych oraz mieszkaniach z usługami lub ze wsparciem
Realizacja zadania wynika bezpośrednio z diagnozy OPS w Grodzisku Mazowieckim (2025 r.) oraz Lokalnego Planu Deinstytucjonalizacji i Rozwoju Usług Społecznych. W dokumentach tych wskazano istotny deficyt środowiskowych form wsparcia mieszkaniowego dla osób dorosłych wymagających pomocy w codziennym funkcjonowaniu, w szczególności osób z niepełnosprawnościami, chorobami przewlekłymi oraz zagrożonych instytucjonalizacją. Brak mieszkań ogranicza możliwość utrzymania samodzielności i zwiększa ryzyko kierowania osób do opieki całodobowej.
Zadanie obejmuje uruchomienie i prowadzenie czterech mieszkań 2-osobowych objętych usługą „Mieszkanie z sercem". Zakres obejmuje: zapewnienie bieżącego nadzoru nad funkcjonowaniem mieszkań, wyposażenie lokali w niezbędne elementy umożliwiające zamieszkanie oraz częściowe pokrycie kosztów ich utrzymania.
Mieszkania wspomagane są odpowiedzią dla osób, które z przyczyn niezależnych nie są w stanie funkcjonować samodzielnie w środowisku a jednocześnie nie kwalifikują się do pobytu w domu pomocy społecznej czy schronisku. Pobyt w domu pomocy społecznej jest ukierunkowany dla beneficjentów o znacznych potrzebach opiekuńczych ze strony osób drugich, natomiast wiele osób która aktualnie pozostają w domach pomocy społecznej może funkcjonować w środowisku przy wsparciu osób nadzorujących.

Taxi senior

Usługa „Taxi senior" odpowiada na istotne bariery transportowe osób starszych zamieszkujących gminę Grodzisk Mazowiecki, wynikające z ograniczonej sprawności ruchowej, stanu zdrowia, braku dostępu do własnego środka transportu lub niewystarczającej oferty komunikacji publicznej. Brak możliwości samodzielnego dojazdu do placówek ochrony zdrowia, instytucji publicznych czy miejsc realizacji usług społecznych prowadzi do
pogłębiania wykluczenia społecznego, ogranicza dostęp do leczenia i wsparcia oraz obniża jakość życia seniorów. Realizacja zadania umożliwi osobom starszym jak najdłuższe funkcjonowanie w miejscu zamieszkania. Zadanie polega na świadczeniu usługi transportowej „Taxi senior" przez podmiot zewnętrzny na rzecz uczestników projektu. Usługa obejmuje przejazdy do i z instytucji publicznych, placówek ochrony zdrowia, miejsc realizacji usług społecznych oraz innych punktów niezbędnych do codziennego funkcjonowania uczestników.

Skrzydła rozwoju

Realizacja usługi „Skrzydła rozwoju" odpowiada na zidentyfikowane w diagnozie lokalnej potrzeby dzieci i młodzieży, u których występują trudności rozwojowe, emocjonalne, komunikacyjne lub funkcjonalne. Ograniczony dostęp do specjalistów takich jak logopeda, neurologopeda czy psycholog, a także bariery finansowe uniemożliwiające korzystanie z usług komercyjnych, powodują opóźnienia w rozwoju oraz pogłębianie się trudności edukacyjnych i społecznych. Wczesna interwencja terapeutyczna ma kluczowe znaczenie dla poprawy funkcjonowania dzieci i młodzieży oraz zapobiegania narastaniu problemów w przyszłości. Zadanie polega na zapewnieniu specjalistycznego wsparcia terapeutycznego i diagnostycznego w formie indywidualnych wizyt u logopedy, neurologopedy lub psychologa, realizowanych przez podmioty zewnętrzne.
Pakiety usług społecznych są działaniami z zakresu:

- wspierania rodziny;

- pomocy społecznej w obszarze wspierania i interwencji osób wykluczonych lub zagrożonych wykluczeniem;

- reintegracji zawodowej i społecznej;

- wspierania osób z niepełnosprawnościami.

3. W ramach działania CUS zostaną osiągnięte następujące cele i sposoby pomiaru stopnia ich osiągnięcia.

- Celem głównym projektu jest trwałe zwiększenie dostępności do zintegrowanych usług społecznych i zdrowotnych w środowisku lokalnym dla czterdziestu ośmiu mieszkańców Grodziska Mazowieckiego, poprzez utworzenie i wdrożenie Centrum Usług Społecznych oraz rozwój środowiskowych form wsparcia do końca 2028 roku, wraz z ich dalszą kontynuacją w ramach CUS.

Cel główny projektu wynika bezpośrednio ze zdiagnozowanych problemów w zakresie niedostatecznego dostępu do usług społecznych realizowanych w środowisku lokalnym. Projekt przyczyni się do realizacji celu szczegółowego poprzez rozwój lokalnej sieci usług, ich koordynację w ramach CUS oraz przeniesienie wsparcia do środowiska zamieszkania mieszkańców, co ograniczy konieczność korzystania z opieki instytucjonalnej.

- Świadczenie usługi "Mieszkanie z sercem" - w ramach zakresu: usługi w mieszkaniach wspomaganych, treningowych oraz mieszkaniach z usługami lub ze wsparciem. Wsparciem zostanie objętych minimum ośmiu osób dorosłych zamieszkujących gminę Grodzisk Mazowiecki, wymagających wsparcia w samodzielnym funkcjonowaniu w środowisku lokalnym. Grupę docelową stanowią osoby doświadczające ograniczeń w codziennym funkcjonowaniu wynikających z niepełnosprawności, stanu zdrowia, chorób przewlekłych lub deficytów kompetencji mieszkaniowych i społecznych, które bez odpowiedniego wsparcia są zagrożone instytucjonalizacją lub utratą samodzielności życiowej.
Cel: zapewnienie środowiskowych form wsparcia mieszkaniowego dla osób dorosłych wymagających pomocy w codziennym funkcjonowaniu, w szczególności osób z niepełnosprawnościami, chorobami przewlekłymi oraz zagrożonych instytucjonalizacją.
Sposób pomiaru: dokumenty potwierdzające zapewnienie usługi.

- Świadczenie usługi "Taxi senior" - w ramach zakresu: usługi z zakresu wsparcia osób starszych.
Cel: Usługa „Taxi senior" zminimalizuje bariery transportowe osób starszych zamieszkujących gminę Grodzisk Mazowiecki, wynikających z ograniczonej sprawności ruchowej, stanu zdrowia, braku dostępu do własnego środka transportu lub niewystarczającej oferty komunikacji publicznej.
Zapewni dojazd do placówek ochrony zdrowia, instytucji publicznych czy miejsc realizacji usług społecznych Realizacja zadania umożliwi osobom starszym jak najdłuższe funkcjonowanie w miejscu zamieszkania.
Sposób pomiaru: dokumenty potwierdzające zapewnienie usługi.

- Świadczenie usługi "Skrzydła rozwoju" – w ramach zakresu: usługi zdrowotne.

Cel: Realizacja usługi „Skrzydła rozwoju" odpowie na zidentyfikowane w diagnozie lokalnej potrzeby dzieci i młodzieży, u których występują trudności rozwojowe, emocjonalne, komunikacyjne lub funkcjonalne. Zapewni dostęp do specjalistów takich jak logopeda, neurologopedia czy psycholog, a także zniweluje bariery finansowe uniemożliwiające korzystanie z usług komercyjnych, które powodują opóźnienia w rozwoju oraz pogłębianie się trudności edukacyjnych i społecznych. Realizacja usługi zapobiegnie narastaniu problemów w przyszłości.
Sposób pomiaru: dokumenty potwierdzające zapewnienie usługi.

4. Plan podnoszenia kwalifikacji i nabycia umiejętności przez zespół wdrażający CUS.

Pracownicy CUS będą korzystać z bezpłatnych ofert szkoleń przygotowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej oraz inne firmy szkoleniowe oferujące kursy, szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe i rozwijające dotychczas zdobyte umiejętności.

5. Sposoby promocji i informacji nt. działania CUS w odniesieniu do poszczególnych grup odbiorców usług społecznych oraz opis planowanych do zastosowania metod docierania do potencjalnych odbiorców.

Społeczność lokalna zostanie zachęcona do korzystania z nowych usług oferowanych przez CUS poprzez akcję informacyjno– promocyjną w trakcie całego okresu trwania pilotażu, co przełoży się na dotarcie do szerokiej grupy potencjalnych odbiorców. Wykorzystane do tego celu zostanie lokalna prasa, media społecznościowe - bieżące informowanie, strony internetowe. Działania promocyjne prowadzone będą zgodnie z "Wytycznymi dotyczącymi informacji i promocji".

6. Sposób zarządzania CUS.

CUS funkcjonować będzie w ramach struktury organizacyjnej, o której mowa w art. 23 ustawy o CUS, dostosowanej do dotychczasowego zakresu usług świadczonych przez OPS.

- CUS-em kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
- Dyrektor kieruje pracą CUS przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Kierownika i Głównego Księgowego.
- Dyrektor określa szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków dla pracowników CUS. Dyrektor odpowiedzialny jest za całokształt funkcjonowania CUS.
- Dyrektor wykonuje zadania według właściwości rzeczowej i miejscowej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady, zarządzeń i ustaleń Burmistrza.
- Dyrektor wydaje akty prawne w formie przewidzianej prawem w zakresie posiadanych kompetencji.

- Zastępca Dyrektora wykonuje zadania według właściwości rzeczowej i miejscowej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady, zarządzeń i ustaleń Burmistrza.
- Zastępca Dyrektora koordynuje pracą podległych Działów i Samodzielnych Stanowisk, zarządza zasobami ludzkimi;
- Zastępca Dyrektora koordynuje działania strategiczne CUS.

Strukturę organizacyjną CUS tworzą komórki organizacyjne: dział, zespoły i samodzielne stanowiska pracy.

- Działem zarządza Kierownik Działu.
- Zespół podlega pod Dyrektora bądź Kierownika Działu,
- W Zespole może być powołany Koordynator.
- Zespołem Finansowo- Księgowym zarządza Główny Księgowy.
- Samodzielne Stanowisko jako komórka organizacyjna, liczy maksymalnie 3 osoby.
- W przypadku różnorodności zadań Dział może być podzielony na zespoły, którymi może kierować Kierownik Działu lub Koordynator.

W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla CUS Dyrektor może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy.

W skład CUS wchodzą:

- Dział Pomocy Środowiskowej (DPS);
- Zespół Administracyjno- Organizacyjny (ZAO);
- Zespół Finansowo- Księgowy (ZFK);
- Stanowisko ds. Świadczeń Rodzinnych (ŚR);

Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Kierownik, Koordynator, Główny Księgowy oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy, odpowiadają za prawidłowe funkcjonowanie podległych komórek organizacyjnych i należyte wykonywanie powierzonych zadań.

Dział Pomocy Środowiskowej wykonuje wspólne zadania z zakresu:

- realizacji działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem;
- organizacji środowiskowych form pomocy osobom i rodzinom potrzebującym wsparcia;

- współpracy z lokalnymi instytucjami, organizacjami i podmiotami działającymi w obszarze pomocy społecznej;
- przeciwdziałania negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym;
- prowadzenia postępowań w sprawie przyznania świadczeń z pomocy społecznej;
- realizacji świadczeń pieniężnych, usług i świadczeń w naturze;
- przygotowywania dokumentacji dotyczącej wypłat świadczeń i rozliczeń świadczeń niepieniężnych;
- prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie powierzonych zadań, w tym wykonywanie czynności związanych z postępowaniami odwoławczymi;
- sprawozdawczości.

Działem Pomocy Środowiskowej zarządza Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej-Organizator Pomocy Społecznej i Usług Społecznych, do jego zadań należy:

- koordynacja pracy: Przydzielanie zadań pracownikom socjalnym i nadzorowanie ich realizacji;
- wsparcie merytoryczne: Udzielanie instruktażu, organizowanie narad oraz dbanie o podnoszenie kwalifikacji zespołu;
- ocena pracy: Prowadzenie ocen okresowych i dbanie o dyscyplinę pracy;
- współpraca z instytucjami;
- nadzór merytoryczny i administracyjny nad pracą Działu Pomocy Środowiskowej;
- kontrola decyzji: Nadzór nad prawidłowym i terminowym prowadzeniem postępowań administracyjnych (przyznawanie świadczeń) zgodnie z ustawą o pomocy społecznej;
- sprawozdawczość;
- udział w szacowaniu potrzeb finansowych na realizację zadań działu.

W skład Działu Pomocy Środowiskowej wchodzą:

- **Zespół ds. Realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej (ZPS) gdzie wyodrębniono stanowiska i zespoły:**

Stanowisko ds. Dodatków Mieszkaniowych, do którego zadań należy:

a. prowadzenie ewidencji składanych wniosków oraz wydawanych decyzji;
b. przygotowywanie dokumentacji wypłat dodatków mieszkaniowych;
c. prowadzenie korespondencji z wnioskodawcami oraz zarządcami budynków;
d. prowadzenie postępowań w sprawach wniesionych odwołań;

e. sporządzanie statystycznych zestawień i sprawozdań;

f. przygotowywanie projektów decyzji w sprawach z zakresu pomocy społecznej;

g. przygotowywanie list wypłat;

h. sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów, w tym dokumentów księgowych;

i. prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencji świadczeniobiorców.

Stanowisko ds. Obsługi Interesanta, do którego zadań należy:

a. zapewnienie pierwszego kontaktu z osobami zgłaszającymi się do Centrum Usług Społecznych;

b. udzielanie podstawowych informacji dotyczących działalności CUS, dostępnych usług społecznych oraz zasad korzystania z oferowanego wsparcia;

c. przyjmowanie wniosków oraz kierowanie interesantów do właściwych komórek organizacyjnych lub pracowników CUS;

d. udzielanie informacji o wymaganych dokumentach, obowiązujących procedurach oraz terminach załatwiania spraw;

e. współpraca z pracownikami wszystkich komórek organizacyjnych CUS w celu zapewnienia sprawnej i kompleksowej obsługi interesantów.

f. organizowanie przepływu informacji pomiędzy interesantami a właściwymi pracownikami CUS;

g. dbanie o wysoką jakość obsługi interesantów, zapewnienie życzliwej i profesjonalnej obsługi oraz kształtowanie pozytywnego wizerunku CUS.

Zespół ds. Świadczeń i Administracji (ZSA)

a. przygotowywanie projektów decyzji w sprawach z zakresu pomocy społecznej;

b. przygotowywanie list wypłat;

c. sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów, w tym dokumentów księgowych;

d. prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencji świadczeniobiorców;

e. monitorowanie wydatków na świadczenia pomocy społecznej.

Zespół ds. Usług Opiekuńczych, Domów Pomocy Społecznej i Bezdomności (ZUDiB)

a. opracowywania i wdrażania programów oraz projektów ukierunkowanych na pomoc osobom i rodzinom w środowisku, ze szczególnym naciskiem na grupy osób zagrożonych ubóstwem, bezdomnością i wykluczeniem społecznym;

b. systematyczny kontakt z domami pomocy społecznej, ich monitoring i kontrola;

c. systematyczny kontakt ze schroniskami, ich monitoring i kontrola;

d. prowadzenia postępowań związanych z przyznawaniem usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych;

e. kontrola nad prawidłowością realizowanych działań;

f. prowadzenia postępowań związanych z kierowaniem do domów pomocy społecznej, ośrodków wsparcia, COM;

g. realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej;

h. praca socjalna i opracowywanie planu działania na rzecz beneficjentów sekcji;

i. rozpatrywanie wniosków oraz przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;

j. sporządzanie sprawozdań i zapotrzebowań.

Zespół ds. Osób z Niepełnosprawnościami i Seniorów (ZONiS)

a. opracowywanie i wdrażanie programów oraz projektów ukierunkowanych na pomoc osobom i rodzinom w środowisku, ze szczególnym naciskiem na osoby z niepełnosprawnością i seniorów;

b. praca socjalna i opracowywanie planu działania na rzecz beneficjentów zespołu;

c. rozpatrywanie wniosków oraz przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;

d. realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej;

e. współpraca z organizacjami pozarządowymi (NGO) i jednostkami działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnościami oraz seniorów;

f. sporządzanie sprawozdań i zapotrzebowań.

Zespół ds. Aktywizacji Zawodowej (ZAZ)

a. opracowywanie i wdrażanie programów oraz projektów ukierunkowanych na pomoc osobom i rodzinom w środowisku, ze szczególnym naciskiem na osoby z bezrobotne;

b. praca socjalna i opracowywanie planu działania na rzecz beneficjentów sekcji;

c. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w realizacji działań zmierzających do aktywizacji zawodowej;

d. realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej; rozpatrywanie wniosków oraz przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;

e. sporządzanie sprawozdań i zapotrzebowań.

Koordynator

a. organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy Zespołu ds. Wspierania Rodziny, Asystentury i Pieczy Zastępczej, Zespołu Interdyscyplinarnego oraz Stanowiska ds. uzależnień;

b. planowanie i monitorowanie realizacji zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz innych obowiązujących przepisów prawa;

c. nadzór nad pracą pracowników zespołu, w tym wyznaczanie zadań, monitorowanie ich realizacji oraz ocena jakości wykonywanej pracy;

d. współpraca z sądami, ośrodkami pomocy społecznej, centrami usług społecznych, PCPR, placówkami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, Policją, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;

e. udział w opracowywaniu programów wspierania rodziny oraz innych dokumentów strategicznych dotyczących polityki społecznej;

f. koordynowanie działań interwencyjnych w sytuacjach wymagających natychmiastowego zabezpieczenia dobra dziecka;

g. współpraca z kierownictwem jednostki;

h. realizacja innych zadań zleconych przez przełożonego, pozostających w zakresie działalności zespołu.

Zespół ds. Wspierania Rodziny, Asystentury i Pieczy Zastępczej (SWRAiPZ)

a. opracowywanie i wdrażanie programów oraz projektów ukierunkowanych na pomoc osobom i rodzinom w środowisku, ze szczególnym naciskiem na rodziny zagrożone ubóstwem i wykluczeniem społecznym;

b. współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie;

c. realizacja zadań wynikających z ustawy o wspierania rodziny systemu pieczy zastępczej oraz ustawy o pomocy społecznej;

d. praca socjalna i opracowywanie planu działania na rzecz beneficjentów zespołu;

e. rozpatrywanie wniosków oraz przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;

f. współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej;

g. profilaktyka i opieka nad dzieckiem i rodziną;

h. sporządzanie sprawozdań i zapotrzebowań.

Zespół Interdyscyplinarny (ZI)

a. obsługa administracyjna Interdyscyplinarnego Zespołu ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej;

b. diagnozowanie problemu przemocy domowej oraz potrzeb osób nią dotkniętych;

c. podejmowanie działań mających na celu zatrzymanie przemocy i ochronę osób doznających przemocy;

d. opracowywanie i realizacja indywidualnego planu pomocy dla osoby lub rodziny;

e. koordynowanie współpracy między różnymi instytucjami;

f. inicjowanie działań profilaktycznych i edukacyjnych dotyczących przeciwdziałania przemocy domowej;

g. wymiana informacji między instytucjami z zachowaniem obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych;

h. powoływanie grup diagnostyczno-pomocowych do pracy z konkretnymi przypadkami przemocy domowej.

Stanowisko ds. Uzależnień

a. realizacji zadań Gminy w dziedzinie przeciwdziałania uzależnieniom i przemocy domowej;

b. opracowywania lokalnych programów przeciwdziałania uzależnieniom i przemocy domowej;

c. współpraca z Punktem Informacyjno- Konsultacyjnym i Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;

d. obsługa administracyjna i organizacja pracy Punktu Informacyjno- Konsultacyjnego i Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;

e. wspierania i współpracy z pracownikami socjalnymi w zakresie pracy socjalnej osobami uzależnionymi i dotkniętymi zjawiskiem przemocy w rodzinie;

f. współpracy z instytucjami zewnętrznymi;

g. sporządzanie zestawień i sprawozdań statystycznych.

- **Zespół ds. Organizowania Usług Społecznych (ZOUS) w skład którego wchodzi Koordynator Indywidualnych Planów Usług Społecznych.**

a. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb osoby lub rodziny;

b. opracowanie indywidualnego planu usług społecznych (IPUS) we współpracy z mieszkańcem;

c. uzgadnianie celów i zakresu wsparcia;

d. koordynowanie realizacji indywidualnego planu usług społecznych;

e. monitorowanie przebiegu realizacji planu i ocena jego skuteczności;

f. modyfikowanie planu w zależności od zmieniających się potrzeb;

g. współpraca z organizatorem usług społecznych oraz podmiotami świadczącymi usługi;

h. wspieranie mieszkańca w korzystaniu z dostępnych usług społecznych.

- **Organizator Społeczności Lokalnej**

a. diagnozowanie potrzeb, problemów i zasobów społeczności lokalnej;

b. inicjowanie i wspieranie działań na rzecz rozwoju społeczności lokalnej;

c. aktywizowanie mieszkańców do wspólnego rozwiązywania lokalnych problemów;

d. budowanie i wzmacnianie więzi społecznych oraz integracji mieszkańców;

e. organizowanie spotkań, konsultacji społecznych i inicjatyw obywatelskich.

f. współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami publicznymi, przedsiębiorcami i grupami nieformalnymi.

g. tworzenie partnerstw lokalnych i sieci współpracy między różnymi podmiotami.

h. wspieranie rozwoju wolontariatu i aktywności obywatelskiej.

i. organizowanie przedsięwzięć społecznych, edukacyjnych, kulturalnych integracyjnych.

j. promowanie idei samopomocy i wzajemnego wsparcia mieszkańców.

k. współudział w opracowywaniu i realizacji lokalnych programów oraz projektów społecznych.

l. monitorowanie efektów działań środowiskowych dostosowywanie ich do zmieniających się potrzeb mieszkańców.

- **Zespół Administracyjno- Organizacyjny realizuje zadania w zakresie:**

a. obsługi administracyjno-biurowej sekretariatu CUS i Dyrektora;

b. prowadzenia punktu kancelaryjnego;

c. nadawania i odbierania przesyłek pocztowych;

d. rejestrowanie pism i dokumentów;

e. prowadzenie doskonalenia zawodowego pracowników i rejestru szkoleń pracowników;

f. nadzorowania stosowania instrukcji kancelaryjnej;

g. kompleksowej informacji o sprawach załatwianych w CUS;

h. dokonywania zakupów dla CUS;

i. koordynowanie czynności kancelaryjnych związanych z prowadzeniem archiwum;

j. doradzanie komórkom ośrodka w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;

k. koordynacja nad udostępnianiem i przechowywaniem dokumentacji;

l. sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Archiwum Zakładowego i stanu dokumentacji w Archiwum Zakładowym;

m. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;

n. koordynowanie przechowywania i zabezpieczania zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;

o. koordynowanie oraz zlecanie porządkowania przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;

p. udostępnianie przechowywanej dokumentacji;

q. wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum Zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej Urzędu;

r. bieżąca współpraca z Archiwum Państwowym. prowadzenie archiwum CUS;

s. prowadzenie rejestru delegacji służbowych.

- **Zespół Finansowo- Księgowy**

a. opracowania projektów dokumentacji opisującej przyjęte przez CUS zasady rachunkowości i zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych celem zatwierdzenia przez Dyrektora;

b. opracowania projektów rocznych planów finansowych we współpracy z Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora, Kierownikiem Działu, Koordynatorami oraz samodzielnymi stanowiskami;

c. dostosowania projektów, o których mowa w pkt 2, do projektu uchwały budżetowej na każdy rok budżetowy w zakresie wydatków budżetowych oraz zmian w zatwierdzonych planach finansowych wynikających z uchwał Rady lub zarządzeń Burmistrza;

d. prowadzenia rachunkowości jednostki, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania kontroli wstępnej, zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora;

e. sporządzania sprawozdań związanych z realizacją zadań CUS;

f. przeprowadzania analizy wykorzystania środków przydzielonych z budżetu gminy i innych będących w dyspozycji CUS;

g. dekretowania dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującym planem kont;

h. dokonywania terminowej zapłaty faktur i rachunków oraz wszelkich innych zobowiązań;

i. dokonywania przelewów z rachunków bankowych CUS;

j. bieżącego prowadzenia ksiąg rachunkowych;

k. prowadzenia zapisów na kontach księgowych oraz przygotowania informacji i uzgadniania danych koniecznych do sporządzenia sprawozdawczości;

l. prowadzenia zapisów księgowych środków zaangażowanych w CUS;

m. prowadzenia ewidencji rozrachunków dotyczących należności i zobowiązań;

n. prowadzenia nadzoru nad należnościami CUS, uzgadniania z komórkami organizacyjnymi czynności zmierzających do wyegzekwowania należności od dłużników;

o. prowadzenia ewidencji analitycznej środków trwałych oraz wyposażenia CUS;

p. sporządzania deklaracji i rozliczeń do ZUS na ubezpieczenie zdrowotne, emerytalne i rentowe dla osób pobierających zasiłki oraz inne świadczenia przewidziane ustawą o pomocy społecznej oraz ustawą o świadczeniach rodzinnych;

q. współpracy z bankiem, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami;

r. sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych oraz rocznych;

s. sporządzania sprawozdań w Centralnej Aplikacji Statystycznej;

t. prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk zawodowych przez uczniów i studentów.

- **Stanowisko ds. Świadczeń Rodzinnych (ŚR)**

a. prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym, dłużników alimentacyjnych, Kart Dużej Rodziny.

b. ustalanie uprawnień do:

- świadczeń rodzinnych,
- świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- świadczeń dla uczniów zgodnie z regulaminem udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów;

c. koordynacja realizacji świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;

d. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;

e. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz ubezpieczenie zdrowotne z tytułu wypłaty świadczeń rodzinnych;

f. prowadzenie rejestrów składanych wniosków oraz wydawanych decyzji;

g. przygotowywanie dokumentacji wypłat świadczeń rodzinnych oraz świadczeń alimentacyjnych;

h. prowadzenie postępowań w sprawach wniesionych odwołań dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń alimentacyjnych oraz innych odwołań;

i. obsługa dodatkowych programów o charakterze socjalnym;

j. realizacja postępowań w sprawie świadczeń wychowawczych;

k. wydawanie zaświadczeń;

l. sporządzanie sprawozdawczości i zapotrzebowań.

Szczegółowe zadania, zakres zadań i odpowiedzialności Kierownika Działu, Głównego Księgowego oraz Koordynatora ustala Dyrektor CUS;

Pracownikami CUS będą dotychczasowi pracownicy OPS, a także osoby, które zostaną wyłonieni na zasadzie naboru na nowoutworzone stanowiska pracy. Do każdego z zadań dobrani zostaną pracownicy zgodnie z ich kwalifikacjami oraz doświadczeniem i osobistymi predyspozycjami. Nie wyklucza się zatrudnienia osoby z niepełnosprawnością. Dopuszcza się zatrudnienie osób w oparciu o zadaniowy czas pracy - w przypadku przesłanek zaproponowanych przez lokalne społeczeństwo. Zakładane jest monitorowanie zatrudnienia oraz dopasowywanie go do potrzeb realizowania usług społecznych.

7. Sposób pozyskiwania i zarządzania informacjami przydatnymi dla potencjalnych klientów CUS.

Pracownicy CUS w razie zgłoszonego przez klienta problemu/potrzeby usług będą kontaktować się z różnymi instytucjami w celu dzielenia jak najszybszej i najskuteczniejszej pomocy czy wsparcia, budując jednocześnie - a właściwie poszerzając już zbudowaną – bazę jednostek, z którymi OPS współpracuje obecnie. Dodatkowo informacje będą pozyskiwane w CUS (odpowiednio zorganizowany punkt informacyjny w Jednostce), a także podczas wydarzeń (kulturalnych, sportowych, rekreacyjnych) odbywających się w Gminie (stoisko CUS na wydarzeniu – odpowiednio oznakowane).

8. Założenia do Programu usług społecznych.

Beneficjenci: wszyscy mieszkańcy Gminy Grodzisk Mazowiecki, których potrzeby będą przedmiotem wnikliwej diagnozy w ramach projektu, a w szczególności: osoby, rodziny, grupy społeczne, grupy mieszkańców o określonych potrzebach, w tym obecni i przyszli beneficjenci programów socjalnych oraz programu usług społecznych, którzy potrzebują i będą potrzebować wsparcia w różnych dziedzinach życia.

W ostatnim czasie ze względu na zwiększenie się liczby mieszkańców nastąpił wzrost zapotrzebowanie na pomoc w formie usług opiekuńczych i sąsiedzkich. Rozszerzenie ich wymaga wdrożenia nowych rozwiązań. Zwiększyła się również liczba osób zmagających się z długotrwałą chorobą lub niepełnosprawnością, które wymagają usług rehabilitacyjnych. Zauważono, że mieszkańcy oczekują na zróżnicowanie usługi, które wykraczają poza tradycyjną formą pomocy społecznej. Osoby w podeszłym wieku i niepełnosprawne oczekują również na wyższe dofinansowania ze strony Gminy. Przekształcenie Ośrodka Pomocy Społecznej w Centrum usług Społecznych sprawi, iż wachlarz oferowanych usług oraz pomocy zostanie poszerzony nie tylko dla seniorów, ale również dla osób w wieku produkcyjnym, które ze względu na pogorszenie stanu zdrowia będą mogły korzystać z różnych form wsparcia i pomocy

Na podstawie diagnozy i warsztatów strategicznych przeprowadzonych na potrzeby stworzenia Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych dla Gminy Grodzisk Mazowiecki do roku 2035 zidentyfikowano następujące główne problemy społeczne:

- Brak jednolitych standardów współpracy między instytucjami (OPS, szkoły, placówki zdrowia, NGO), co prowadzi do nieskuteczności i dublowania działań.
- Ograniczona wymiana informacji i danych – brak zintegrowanego systemu zarządzania sprawami klientów.
- Rozproszenie usług społecznych – konieczność odwiedzania wielu instytucji w celu uzyskania wsparcia.

- Niedobór programów systemowych i partnerskich, szczególnie w zakresie pracy środowiskowej i reintegracji społecznej.
- Braki kadrowe i przeciążenie pracowników OPS – zbyt duża liczba spraw przypadająca na jednego pracownika.

Ponadto dokonano analizy sytuacji społecznej Grodziska Mazowieckiego wskazuje na istotne zmiany demograficzne, społeczne i instytucjonalne wpływające na funkcjonowanie systemu wsparcia społecznego. Do kluczowych trendów należą:

- Wzrost liczby ludności, w tym rodzin z dziećmi i osób starszych – gmina rozwija się dynamicznie demograficznie, co generuje nowe potrzeby społeczne.
- Starzenie się społeczeństwa – systematyczny wzrost liczby osób w wieku poprodukcyjnym, co przekłada się na rosnące zapotrzebowanie na usługi opiekuńcze i zdrowotne.
- Zróżnicowany status społeczno-ekonomiczny mieszkańców – z jednej strony występuje wzrost jakości życia części mieszkańców, z drugiej utrzymuje się grupa osób w trudnej sytuacji życiowej.
- Nierównomierny dostęp do usług społecznych – wynikający z braku zintegrowanego systemu i ograniczonej współpracy między instytucjami.
- Rosnące potrzeby w zakresie zdrowia psychicznego, szczególnie wśród dzieci, młodzieży i osób starszych.
- Rozproszenie informacji i usług, brak jednego miejsca pierwszego kontaktu, co utrudnia mieszkańcom uzyskanie kompleksowego wsparcia.

9. Plan organizowania społeczności lokalnej w ramach aktywności CUS

Centrum Usług Społecznych zakłada świadczenie, kreowanie usług społecznych dla mieszkańców Gminy Grodzisk Mazowiecki. Priorytetem będą zadania wspierające poprawę zdrowia i podniesienie jakości życia jednostki, które przyczynią się do zaspokojenia jej podstawowych potrzeb społecznych, również do rozwoju i wsparcia w zwalczaniu dysfunkcji dzieci, młodzieży i osób, a także wszystkich mieszkańców dzięki świadczeniu usług rehabilitacyjnych. Zakłada się ponadto wsparcie rozwoju i aktywności dzieci i młodzieży, osób w wieku senioralnym, z myślą o godnym ich starzeniu się. Działania podejmowane przez pracowników CUS będą miały na celu wychodzenie naprzeciw oczekiwaniom społeczeństwa, które zostały zidentyfikowane na etapie diagnozy i rozpoznania potrzeb i potencjału mieszkańców Gminy Grodzisk Mazowiecki w zakresie usług społecznych, a więc będą ewaluowały w kolejnych etapach realizacji projektu, co związane jest z monitoringiem zapotrzebowania na oferowane usługi i ewentualną ich modyfikacją.
Rozwój usług społecznych na lokalnym rynku nie jest możliwy bez współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz nie jest możliwy bez uwzględnienia animacji działań (wspierających i uzupełniających), które będą swoistym ogniwem dopełniającym usługi społeczne. Działania wspierające wpiszą się również w działania związane z wolontariatem i pomocą sąsiedzką.

Działania uzupełniające polegać będą na zaangażowaniu lokalnego społeczeństwa do uczestnictwa w w/w działaniach, czego skutkiem będzie dotarcie z oferowanymi usługami społecznymi do szerszego grona osób potrzebujących. Społeczność lokalna zostanie zaangażowania do bardziej aktywnego uczestnictwa w życiu publicznym samorządu gminnego. Plan organizowania społeczności lokalnej z uwzględnieniem animacji działań wspierających zostanie wypracowany przez organizatora społeczności lokalnej, do którego zadań należeć będzie przede wszystkim:

- prowadzenie na bieżąco rozeznania dotyczącego potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających oraz potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań uzupełniających,
- opracowywanie planu organizowania społeczności lokalnej, aktualizacja planu i jego realizacja,
- podejmowanie działań w celu aktywizacji wspólnoty samorządowej, w tym organizowanie działań wspierających,
- inicjowanie działań zmierzających do wzmocnienia więzi społecznych i integracji wspólnoty samorządowej,
- współpraca z podmiotami prowadzącymi na obszarze działania Centrum animację lokalną lub inne formy pracy środowiskowej.

10. Strukturyzacja indywidualnych planów usług społecznych (m.in. przygotowanie planu, dobór usług społecznych dla beneficjenta, sposób realizacji).

Indywidualne plany usług społecznych będą dostosowane do potrzeb beneficjenta usługi. Zostaną wypracowane w trakcie realizacji projektu.

11. Sposoby testowania oraz określenie rezultatów testowania.

Testowanie osób korzystających z usług proponowanych przez Centrum Usług Społecznych za pomocą ankiet, których wyniki pozwolą na opracowanie raportów, w których dzięki zastosowaniu miar ilościowych i jakościowych określone zostaną przesłanki do poprawy i ewentualnego poszerzenia oferty usług społecznych CUS w Grodzisku Mazowieckim.

12. Plan i sposób monitorowania usług świadczonych w ramach CUS (z uwzględnieniem opinii mieszkańców – członków społeczności lokalnych – m.in. o jakości świadczonych usług), w tym dostarczania danych na potrzeby ewaluacji już poza projektem.

Plan usług społecznych zostanie określony w Programie Usług Społecznych, poprzez wskazanie nowych usług, dotychczas nierealizowanych przez OPS z zakresu:

1) promocji i ochrony zdrowia,

2) wspierania rodziny,

3) pobudzania aktywności obywatelskiej

4) reintegracji społecznej i przeciwdziałania wykluczeniu.

Narzędzia monitoringu świadczonych usług społecznych: rejestry, listy obecności, ankiety, bieżące raportowanie odchyleń od założeń projektu.

13. Dokumenty niezbędne dla funkcjonowania CUS w założonym modelu CUS.

Funkcjonowanie CUS w Grodzisku Mazowieckim wymagało będzie:

- podjęcia przez Radę Gminy Grodzisk Mazowiecki uchwały o powołaniu CUS (zgodnie z art. 12 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.);
- stworzenia statutu CUS (zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, musi on w szczególności określać nazwę tej jednostki, siedzibę i przedmiot działalności), który na mocy art. 12 ust. 2 ustawy o finansach publicznych tej jednostce organ stanowiący gminy, określając przy okazji mienie, jakie zostanie oddane CUS w trwały zarząd;
- określenia struktury organizacyjnej CUS;
- przygotowania planu finansowego CUS;
- podjęcia przez Radę Gminy uchwały pn. Program Usług Społecznych Gminy Grodzisk Mazowiecki, który będzie określał usługi społeczne oferowane przez CUS w oparciu o wyniki przeprowadzonej Diagnozy w zakresie usług społecznych;
- stworzenia planu organizowania społeczności lokalnej,
- przygotowania indywidualnych planów usług społecznych,
- wyłonienia wykonawców usług i zawarcia z nimi stosownych umów.

14. Plan finansowy CUS.

CUS w Grodzisku Mazowieckim jest jednostką budżetową, czyli podmiotem powiązanym z budżetem Gminy metodą brutto („wchodzi do budżetu" całością swoich przepływów w odpowiedniej podziałce klasyfikacji budżetowej). Na plan ten składa się plan dochodów i wydatków, a sposób jego sporządzenia wynika z przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1718 t.j.). Odpowiedzialność za sporządzenie planu spoczywa na kierowniku jednostki. Limit środków do dyspozycji OPS wynikają z uchwały budżetowej Gminy Grodzisk Mazowiecki na rok 2026. Środki niewykorzystane na dzień 31.12.2026 r. przez OPS staną się planem finansowym nowoutworzonej jednostki CUS.