Załącznik

do Zarządzenia nr KAD.021.1.1.2025

Dyrektora

Centrum Usług Społecznych

w Wieliszewie

z dnia 2 stycznia 2025 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W WIELISZEWIE**

**§1**

Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Społecznych w W1ieliszewie określa jego tryb pracy, organizację wewnętrzną i zakres działania komórek organizacyjnych.

**§2**

Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

1. Centrum — należy przez to rozumieć Centrum Usług Społecznych w Wieliszewie (dalej Centrum lub CUS);
2. Statucie należy przez to rozumieć Statut Centrum Usług Społecznych w Wieliszewie;
3. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Wieliszewie;
4. Komórce Organizacyjnej oznacza to wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Centrum Zespoły i samodzielne stanowiska pracy;

**§3**

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Gminy Wieliszew, działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa.
2. Siedziba Centrum znajduje się w Wieliszewie, ul. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego 4, 05-135 Wieliszew
3. Obszarem działania Centrum jest Gmina Wieliszew.
4. Nadzór na działalnością Centrum sprawuje Wójt Gminy Wieliszew, a w zakresie zadań zleconych - Wojewoda Mazowiecki.
5. Centrum działa na podstawie:
6. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.);
7. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.);
8. ustawy z dnia19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1818);
9. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r., poz. 1283 z późn. zm.);
10. ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2023 r., poz. 2151 z późn. zm.);
11. ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz.U. z 2024 r., poz. 1670);
12. ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2023 r., poz. 1939 z późn. zm.);
13. Uchwały Nr VIII/71/2024 Rady Gminy Wieliszew z dnia 28 listopada 2024 r. w sprawieutworzenia jednostki budżetowej pn. Centrum Usług Społecznych w Wieliszewie poprzez przekształcenie Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieliszewie
14. Uchwały Nr VIII/72/2024 Rady Gminy Wieliszew z dnia 28 listopada 2024 r. w sprawie uchwalenia statutu Centrum Usług Społecznych w Wieliszewie.
15. niniejszego regulaminu organizacyjnego, który określa organizację i zasady funkcjonowania Centrum;
16. innych aktów prawnych.
17. Działalność Centrum obejmuje:
18. Zadania, o których mowa w art. 13 ustawy o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych,
19. Zadania, w tym usługi społeczne — realizowane dotychczas przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieliszewie oraz nierealizowane przez Ośrodek do dnia utworzenia Centrum, zadania z zakresu: ochrony i promocji zdrowia, wspierania rodziny oraz profilaktyki uzależnień.
20. Usługi społeczne będące zadaniami własnymi powiatu oraz zadaniami z zakresu administracji rządowej zleconymi powiatowi, po uprzednim zawarciu porozumienia pomiędzy gminą, która utworzyła Centrum, a powiatem.
21. Inne usługi, działania i formy wsparcia, niż wymienione w ust. 1, na rzecz osób i rodzin. Celem zadań będzie utrzymanie lub poprawa samodzielnego funkcjonowania osób i rodzin oraz zapewnienie im kontaktu z otoczeniem.

**§4**

1. Funkcjonowanie Centrum opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych i przepisów Kodeksu Pracy w stosunku do zatrudnionych w Centrum pracowników.
3. Zasady gospodarki finansowej Centrum regulują odrębne przepisy.
4. Wewnętrzne akty normatywne związane z funkcjonowaniem Centrum wprowadzane są w formie zarządzeń Dyrektora Centrum.
5. Organizację i porządek pracy w Centrum oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określają: Statut, Regulamin Organizacyjny, Regulamin Pracy oraz inne akty prawa.
6. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Centrum określają indywidualne Zakresy obowiązków.
7. Szczegółowy wykaz stanowisk, wymaganych kwalifikacji oraz wynagrodzeń określa Regulamin Wynagradzania.
8. Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.
9. W Centrum działa system kontroli zarządczej zapewniającej celowość, rzetelność i legalność podejmowanych działań.
10. Ogólny nadzór nad działalnością systemu kontroli zarządczej prowadzi Dyrektor Centrum.
11. System funkcjonowania kontroli zarządczej, w tym cele i zarządzanie ryzykiem oraz jego rejestrowanie i dokumentowanie określa zarządzenie Dyrektora.

**§5**

1. **Dyrektor** jest zwierzchnikiem służbowym zatrudnionych w jednostce pracowników.
2. Do obowiązków **Dyrektora Centrum** należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Centrum m.in. poprzez:
3. kierowanie pracami Centrum i reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
4. zatwierdzanie indywidualnych planów usług społecznych i ich aktualizacja;
5. opracowywanie rocznego planu działalności Centrum;
6. opracowywanie sprawozdania z działalności Centrum za poprzedni rok kalendarzowy;
7. sprawowanie zarządu mieniem Centrum;
8. prowadzenie gospodarki finansowej Centrum;
9. prowadzenie polityki kadrowej zapewniającej efektywne wykonywanie zadań Centrum;
10. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach, w celu realizacji powierzonych zadań i w zakresie udzielonych upoważnień;
11. prowadzenie działań kontrolnych związanych z kontrolą wewnętrzną;
12. dokonywanie czynności zamawiającego, wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego oraz konkursach w zakresie zadań należących do właściwości Centrum;
13. składanie oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych, w tym zawieranie umów po przeprowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, do wysokości kwot określonych corocznie w planie finansowym Centrum;
14. dokonywanie czynności w postępowaniach sądowych, administracyjnych i egzekucyjnych związanych z działalnością Centrum;
15. dokonywanie czynności prawnych oraz zaciąganie zobowiązań w zakresie określonym w pełnomocnictwach;
16. udzielanie pełnomocnictw i upoważnień szczególnych oraz pełnomocnictw procesowych ;
17. realizację zadań inwestycyjnych związanych z modernizacją Centrum;
18. podejmowanie innych czynności prawnych w granicach zwykłego zarządu, związanych z prowadzeniem Centrum i w zakresie jego zadań ustawowych.
19. Dyrektor Centrum wyznacza Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IODO) oraz Administratora Systemów Informatycznych (ASI).

**§6**

**Zasady podpisywania dokumentów:**

1. Do podpisu Dyrektora zastrzega się:
2. zarządzenia wewnętrzne, regulaminy, instrukcje, umowy,
3. pisma i materiały kierowane do: Rady Gminy Wieliszew, Wójta, organów administracji rządowej i samorządowej, organów wymiaru sprawiedliwości w sprawach wymagających wystąpienia Dyrektora CUS oraz do innych instytucji.
4. Główny Księgowy podpisuje dokumenty w zakresie uprawnień wynikających z przepisów szczególnych oraz: sprawozdania finansowe, plany budżetu, zapotrzebowania na środki finansowe, pisma dotyczące zmian w budżecie, umowy rodzące zobowiązania finansowe, dokumenty do ZUS, US i innych instytucji.
5. Pracownicy socjalni podpisują sporządzone przez siebie wywiady, protokoły i notatki oraz pisma związane z gromadzeniem danych do wywiadu z wyłączeniem instytucji, które wymagają podpisu Dyrektora.
6. Osoba odpowiedzialna za zarządzenia nadaje ostateczny kształt redakcyjny i merytoryczny zarządzeniom i upoważnieniom.
7. Zarządzenia, jak i inne informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników poprzez elektroniczny system komunikacji wewnętrznej Centrum oraz podczas odpraw przez odpowiedzialnych pracowników merytorycznych poszczególnych komórek.
8. Projekty dokumentów przedkładane do podpisu Dyrektora powinny być parafowane przez kierownika działu prowadzącego sprawę.
9. Projekty umów przedkładane do podpisu Dyrektora powinny być parafowane przez pracownika merytorycznego, radcę prawnego/adwokata, stwierdzającego prawidłowość umowy pod względem formalno-prawnym, a w przypadku projektów umów, które wywołują lub mogą wywołać skutki finansowe dodatkowo powinny uzyskać kontrasygnatę Głównego Księgowego.
10. Projekty decyzji przedkładane do podpisu Dyrektora powinny być parafowane przez pracownika merytorycznego, radcę prawnego/adwokata, stwierdzającego prawidłowość sporządzenia pod względem formalno-prawnym, a w przypadku projektów decyzji, które wywołują lub mogą wywołać skutki finansowe dodatkowo powinny być parafowane przez Głównego Księgowego.
11. Obieg dokumentów w Centrum oraz zasady ich ewidencjonowania i rozpatrywania, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają instrukcje wprowadzone zarządzeniem Dyrektora:
	1. instrukcja kancelaryjna Centrum:
	2. jednolity rzeczowy wykaz akt Centrum;
	3. instrukcja organizacji i działania składnicy akt Centrum;
12. Obieg i kontrolę dokumentów księgowych i finansowych określa Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych i finansowych w Centrum.
13. Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje prawnie chronione określają przepisy szczególne.

**§7**

1. Zadania Centrum realizują następujące Komórki Organizacyjne:
2. Zespół ds. Organizowania Usług Społecznych(OUS);
3. Zespół ds. Realizacji Zadań z Zakresu Pomocy Społecznej(PS);
4. Zespół ds. Świadczeń(ŚW);
5. Zespół ds. Wspierania Rodziny i Dziecka(WRD);
6. Zespół ds. Realizacji Programów i Projektów(RPP);
7. Zespół ds. Księgowo – Finansowych(KF);
8. Zespół ds. Kadr(KAD);
9. Zespół ds. Profilaktyki Uzależnień(PU);
10. Stanowisko ds. Organizowania Społeczności Lokalnej(OSL).
11. Bezpośredni nadzór nad Komórkami Organizacyjnymi sprawuje Dyrektor Centrum.
12. Centrum jest czynne: w poniedziałki w godz. 8: 00 — 18: 00, od wtorku do piątku w godz. 8:00 - 16:00.
13. Zasady postępowania w sprawach wpływających do Centrum jak również terminy ich załatwiania określa ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz zarządzenia Dyrektora.
14. Dyrektor oraz kierownicy działów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 13:00 — 16:00.

**§8**

1. Do ogólnych obowiązków Pracowników Centrum należy:
	* 1. prawidłowe organizowanie i funkcjonowanie swojego stanowiska pracy;
		2. należyte wykonywanie zadań i załatwianie spraw w sposób sumienny, bezstronny, zgodny z obowiązującymi przepisami prawa;
		3. wykonywanie zadań określonych w indywidualnym zakresie czynności;
		4. dbałość o powierzone mienie;
		5. przestrzeganie dyscypliny pracy;
		6. zachowanie w tajemnicy informacji o osobach i sprawach powziętych w toku wykonywania czynności służbowych;
		7. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze stronami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami;
		8. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
		9. udzielanie pomocy współpracownikom, zastępowanie ich w pracy podczas nieobecności;
		10. stałe uzupełnianie wiedzy w zakresie swoich obowiązków, podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
		11. efektywne wykorzystywanie czasu pracy;
		12. wykonywanie doraźnych zadań zleconych przez przełożonych.

**§9**

1. Do obowiązków osób sprawujących bezpośredni nadzór nad pracą Zespołu należy organizacja pracy i kierowanie podległymi pracownikami, a w szczególności:
	1. prawidłowe organizowanie pracy Zespołu w celu wykonywania wyznaczonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami i planami;
	2. nadzór i koordynowanie pracy podległych pracowników oraz kontrola nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
	3. bieżące prowadzenie dokumentacji wykonywanych zadań i zapewnienie prawidłowego jej obiegu i trybu potwierdzania;
	4. instruowanie i szkolenie podległych pracowników w zakresie merytorycznego wykonywania powierzonych im zadań;
	5. składanie bezpośredniemu przełożonemu sprawozdań z realizacji zadań wymagających jego akceptacji;
	6. sprawdzanie pod względem formalno-merytorycznym pism i dokumentacji przekazywanej Dyrektorowi;
	7. opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników;
	8. nadzór w zakresie ochrony mienia, porządku oraz zapewnienia bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony ppoż. w podległej Komórce Organizacyjnej.
2. Osoby kierujące Zespołami oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiedzialni są za przestrzeganie wszystkich obowiązków, zasad i przepisów, przy racjonalnym wykorzystaniu czasu pracy, kwalifikacji i umiejętności pracowników.

**§10**

**Zespół do Spraw Organizowania Usług Społecznych**

1. Skład Zespołu określa art. 23 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych.
2. Do zadań Organizatora Usług Społecznych należy m.in.:
	1. organizowanie usług społecznych realizowanych przez Centrum;
	2. prowadzenie na bieżąco rozeznania:
3. potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych;
4. potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie organizowania usług społecznych;
5. 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 ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w rozumieniu ustawy o działalności leczniczej oraz osobami fizycznymi i prawnymi, wykonującymi usługi z tego zakresu na obszarze działania Centrum;
6. opracowywanie standardów, jakości usług społecznych określonych
w programie usług społecznych, w przypadku braku określenia tych standardów w obowiązujących przepisach;
7. Funkcję Organizatora Usług Społecznych pełni Dyrektor Centrum.
8. Do zadań Koordynatora indywidualnych planów usług społecznych należy m.in.:
	1. przeprowadzanie rozpoznania indywidualnych potrzeb osoby zainteresowanej skorzystaniem z usług społecznych określonych w programie usług społecznych;
	2. opracowywanie indywidualnych planów usług społecznych, ich aktualizacja i monitoring;
	3. koordynowanie usług społecznych udzielanych w ramach indywidualnych planów usług społecznych;
	4. przeprowadzanie z osobami objętymi indywidualnymi planami usług społecznych rozmów podsumowujących realizację tych planów;
	5. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów przed zniszczeniem;
	6. przygotowywanie archiwizacji dokumentów na swoich stanowiskach pracy.

**§11**

**Zespół do Spraw Realizacji Zadań z Zakresu Pomocy Społecznej**

1. Skład Zespołu określa art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług.
2. Do zadań **Organizatora Pomocy Społecznej** należy w szczególności organizowanie wykonywania przez Centrum zadań z zakresu pomocy społecznej i kierowanie Zespołem do spraw realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.
3. Do zadań **Zespołu do Spraw Realizacji Zadań z Zakresu Pomocy Społecznej** zgodnie z zasadami określonymi w art. 119 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej należą m.in.:
	1. praca socjalna skierowana na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu ich zdolności do samodzielnego funkcjonowania w społeczeństwie,
	w tym m.in.:
	2. motywowanie do podejmowania działań mających na celu rozwiązywanie problemów, ustabilizowania sytuacji rodziny oraz korzystanie z oferowanego wsparcia;
	3. udzielanie poradnictwa z zakresu uzależnień, współuzależnień, trudności opiekuńczo - wychowawczych, kierowanie do placówek, organizacji, instytucji zajmujących się specjalistyczną pomocą;
	4. pomoc klientowi w wykorzystaniu jego własnych możliwości i uprawnień do przezwyciężania trudnej sytuacji życiowej;
	5. zawieranie kontraktów socjalnych, planów pracy oraz ocena ich realizacji;
	6. podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach tego wymagających;
	7. prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie świadczeń pomocy społecznej:
4. przyjmowanie wniosków o pomoc;
5. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentacji wymaganej do przyznania określonego rodzaju świadczeń oraz koniecznej do ustalenia właściwej formy pracy socjalnej;
6. przygotowanie pism niezbędnych do prawidłowego prowadzenia postępowania administracyjnego (m.in. wezwań, zawiadomień o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy, itp.);
7. weryfikacja i nadzór nad formalnoprawną i rachunkową częścią dokumentacji niezbędnej do przygotowania decyzji administracyjnych, w tym pod względem zgodności z ustawą o pomocy społecznej, ustawą Kodeks postępowania administracyjnego oraz innymi aktami prawa;
8. przygotowywanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń,
a także innych aktów, w tym umów i porozumień z zakresu świadczeń z pomocy społecznej ;
9. prowadzenie postępowania oraz przygotowanie decyzji w sprawach świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych z budżetu państwa;
10. prowadzenie dokumentacji w systemie informatycznym TT-POMOC;
11. prowadzenie kartotek klientów, gromadzenie rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń pomocy społecznej;
	1. przygotowywanie sprawozdań z zakresu pomocy społecznej, w tym opartych
	o system POMOST i CAS oraz innych danych wykorzystywanych przy opracowywaniu planów budżetowych;
	2. sporządzanie list wypłat świadczeń pomocy społecznej w oparciu o wydane decyzje administracyjne;
	3. sporządzanie list klientów zgłaszanych i wyrejestrowywanych z ubezpieczenia zdrowotnego;
	4. prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń, przygotowanie informacji w tym zakresie dla Zespołu ds. Księgowo Finansowych;
	5. nadzór i weryfikacja osób zobowiązanych do ponoszenia odpłatności
	za świadczenia z pomocy społecznej;
	6. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz sporządzanie opinii na wniosek innych upoważnionych organów;
	7. diagnozowanie i monitorowanie problemów społecznych w środowiskach rodzinnych i lokalnych;
	8. współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie pomocy społecznej;
	9. sporządzanie umów z placówkami oświatowymi realizującymi program „Posiłek w szkole i w domu”, dla których organem prowadzącym nie jest Gmina Wieliszew;
	10. wydawanie tytułów egzekucyjnych w administracji w postepowaniach prowadzonych w CUS, niezastrzeżonych dla innych komórek, wykonywanie innych czynności przed organem egzekucyjnym oraz monitorowanie ściągalności należności;
	11. prowadzenie spraw związanych ze sprawieniem pogrzebu w przypadku braku osób uprawnionych;
	12. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów przed zniszczeniem;
	13. przygotowywanie archiwizacji dokumentów na swoich stanowiskach pracy.
12. Do zadań Zespołu do Spraw Realizacji Zadań z Zakresu Pomocy Społecznej w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, należą m.in.:
13. przeciwdziałanie przemocy domowej — prowadzenie procedury „Niebieskiej Karty” w tym udział w posiedzeniach Grup Diagnostyczno-Pomocowych Zespołu Interdyscyplinarnego;
14. obsługa administracyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego w Gminie Wieliszew;
15. przygotowuje i koordynuje realizację gminnego programu przeciwdziałania przemocy domowej;
16. prowadzenie dokumentacji w systemie informatycznym TT-Niebieska Karta;
17. W zakresie powierzonych zadań Zespół współpracuje m.in. z:
	* 1. Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim,
		2. Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
		3. Zespołem Interdyscyplinarnym w Gminie Wieliszew.

**§12**

**Zespół do Spraw Świadczeń**

Do zadań **Zespołu do Spraw Świadczeń** w szczególności należy:

1. W zakresie Działu Świadczeń m.in.:
2. realizacja zadań wynikających z ustaw: o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o Karcie Dużej Rodziny, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, Programu „Czyste powietrze” w tym:
	* 1. wydawanie i przyjmowanie wniosków;
		2. rozpatrywanie złożonych wniosków;
		3. przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych;
		4. przygotowanie pism niezbędnych do prawidłowego prowadzenia postępowania administracyjnego (m.in. wezwań, zawiadomień o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy, itp.);
		5. przygotowanie decyzji, postanowień i zaświadczeń;
		6. przygotowanie listy wypłat świadczeń na podstawie wydanych decyzji oraz ich rozliczanie;
		7. sporządzanie sprawozdań;
		8. sporządzanie zestawień dla Zespołu ds. Księgowo — Finansowego;
		9. prowadzenie postępowania z zakresu Karty Dużej Rodziny;
		10. sporządzanie list klientów zgłaszanych do ubezpieczeń społecznych
		i zdrowotnych;
		11. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym osób pobierających specjalny zasiłek opiekuńczy lub świadczenie pielęgnacyjne, lub zasiłek dla opiekuna za wyjątkiem osób podlegających obowiązkowi ubezpieczenia społecznego z innego tytułu na podstawie odrębnych przepisów;
		12. prowadzenie spraw świadczeniobiorców dotyczących zgłoszeń, wyrejestrowań z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
		13. sporządzanie rozliczanie deklaracji rozliczeniowej DRA za świadczeniobiorców;
		14. prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
		15. prowadzenie spraw związanych z windykacją i egzekucją świadczeń nienależnie pobranych;
		16. przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego;
		17. wydawanie zaświadczeń w zakresie świadczeń, w tym zaświadczeń w ramach drugiej części Programu „Czyste Powietrze”;
		18. prowadzenie ewidencji dłużników alimentacyjnych w wyodrębnionym programie komputerowym TOP-TEAM w podziale na poszczególnych dłużników. Ewidencja ta stanowi ewidencję analityczną w tym zakresie;
		19. prowadzenie niezbędnych rejestrów w sprawach;
		20. przygotowywanie danych wykorzystywanych przy opracowywaniu planów budżetowych oraz sprawozdawczości;
3. współpraca z innymi instytucjami w zakresie prowadzonych postępowań, w tym z:
	* 1. prokuraturą w zakresie składanych wniosków o ściganie dłużników;
		2. starostwem powiatowym w zakresie kierowanych wniosków o zatrzymanie prawa jazdy dłużnikom alimentacyjnym;
		3. urzędami pracy w zakresie prowadzonej aktywizacji zawodowej dłużników alimentacyjnych;
		4. komornikami sądowymi, sądami, a także, organami właściwymi dłużników oraz wierzycieli w zakresie prowadzonych postępowań wobec dłużników alimentacyjnych i wypłaty świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
		5. Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim w zakresie koordynacji świadczeń;
		6. Ministrem Cyfryzacji w zakresie udostępnienia danych lub informacji
		z centralnej ewidencji kierowców;
		7. Innymi instytucjami w zakresie prowadzonych postępowań;
4. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów przed zniszczeniem;
5. Przygotowywanie archiwizacji dokumentów na swoich stanowiskach pracy;
6. Nadzór nad pracami Zespołu ds. Świadczeń sprawuje Kierownik.

**§13**

**Zespół do Spraw Wspierania Rodziny i Dziecka**

Do zadań Zespołu do Spraw Wspierania Rodziny i Dziecka należy m.in.:

1. W zakresie realizacji zadań dot. wspierania rodziny: prowadzenie Asysty Rodzinnej wobec rodzin wymagających wsparcia zgodnie z założeniami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, w tym m.in.:
	1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
	2. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym
	w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
	3. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi,
	4. wspieranie aktywności społecznej rodziny,
	5. motywowanie członków rodziny do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, pomoc w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej,
	6. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich umiejętności psychospołecznych,
	7. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodziny,
	8. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną, dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny podmiotowi zlecającemu pracę.
2. W zakresie pracy z rodziną i poszczególnymi jej członkami, w szczególności poprzez:
	1. pomoc psychologiczną w postaci konsultacji, spotkań wspierających oraz psychoterapii;
	2. organizowanie grupowych form pomocy w postaci prelekcji, spotkań tematycznych i grup wsparcia;
	3. prowadzenie dokumentacji i procedur dot. poradnictwa i grupowych form pomocy, m.in.: kwalifikowanie osób do wsparcia, prowadzenie rejestrów, wystawianie opinii, zaświadczeń na prośbę osoby korzystającej z pomocy lub organu uprawnionego.
3. W zakresie realizacji zadań dot. usług opiekuńczych:

Zgodnie z zaistniałymi potrzebami Centrum zatrudnia osoby w celu świadczenia usług opiekuńczych w domu osób wymagających pomocy, poprzez wykonywanie czynności pielęgnacyjnych, gospodarczych i opiekuńczych wynikających ze stanu zdrowia klienta m.in. takich jak:

* 1. pomaganie podopiecznemu w codziennych czynnościach domowych (zakupy, sprzątanie, gotowanie, pranie),
	2. pielęgnowanie oraz dbanie o zdrowie, higienę osobistą ludzi chorych o niesamodzielnych (mycie, kąpanie, czesanie, golenie, ubieranie, słanie łóżka
	i zmiana pościeli oraz bielizny osobistej osobie unieruchomionej w łóżku oraz prowadzenie najprostszych ćwiczeń rehabilitacyjnych uzgodnionych z lekarzem),
	3. udzielanie pierwszej pomocy w przypadkach zagrożenia zdrowia i życia podopiecznego,
	4. mobilizowanie podopiecznego do aktywnego spędzania czasu wolnego i rozwijania jego zainteresowań,
	5. aktywizowanie podopiecznego do zwiększania jego samodzielności życiowej,
	6. doradzanie w zakresie planowania i organizacji gospodarstwa domowego, kontaktowanie się z różnego rodzaju instytucjami w celu rozwiązywania problemów zdrowotnych, materialnych, mieszkaniowych, rodzinnych i prawnych podopiecznego,
	7. inicjowanie pozytywnych relacji międzyludzkich w najbliższym otoczeniu podopiecznego, a zwłaszcza z członkami jego rodziny.
1. W zakresie placówek wsparcia dziennego:
	1. koordynowanie pracami placówek wsparcia dziennego;
	2. zakres działania placówek i zadania pracowników określa odrębny regulamin.

**§14**

**Zespołu ds. Realizacji Programów i Projektów**

Do zadań Zespołu ds. Realizacji Programów i Projektów należy m.in.:

1. Promocja działań Centrum, w tym prowadzenie działań promujących Centrum Usług Społecznych w Wieliszewie poprzez przygotowanie ulotek, banerów, plakatów, ankiet, informacji do gazety lokalnej, publikowanie informacji i artykułów na stronie internetowej Centrum oraz jej uaktualnianie.
2. W zakresie Aktywnej Integracji:
3. upowszechnianie instrumentów aktywnej integracji,
4. opracowywanie i wdrażanie programów środowiskowych, w tym unijnych,
5. pozyskiwanie funduszy zewnętrznych na realizację działań z zakresu polityki społecznej,
6. W zakresie obsługi Projektów i Programów:
	1. analiza bieżących możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację projektów,
	2. opracowywanie i przekazywanie dokumentacji do jednostek wdrażających programy i projekty,
	3. koordynacja działań w projektach i programach zgodnie z danym wnioskiem o dofinansowanie,
	4. rekrutacja uczestników,
	5. przygotowywanie harmonogramów,
	6. promocja projektu, programu,
	7. przygotowywanie sprawozdań merytorycznych,
	8. monitoring i ewaluacja projektu, programu,
	9. współpraca z innymi osobami zatrudnionymi do realizacji projektu, programu.
7. W zakresie zamówień publicznych:
8. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań w zakresie procedur udzielania zamówień publicznych (sporządzanie pełnej dokumentacji do postepowań o udzielenie zamówienia publicznego, uczestnictwo w pracach komisji przetargowych, nadzór nad prawidłowością prowadzonych postepowań),
9. Monitorowanie systemu funkcjonowania zamówień publicznych, 3) Sporządzanie protokołów postępowania o zamówienia publiczne,
10. Przygotowywanie projektów umów,
11. Realizacja zamówień na podstawie art. 2 ust. l pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych w oparciu o wewnętrzne przepisy,
12. Prowadzenie rejestru postępowań udzielanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
13. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w realizacji projektów,
14. Prowadzenie rejestrów zamówień publicznych do 130 tys.,
15. Sporządzanie sprawozdań dotyczących zamówień publicznych,
16. Opracowanie i aktualizacja Regulaminu Zamówień Publicznych, w tym:
17. opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych oraz bieżące administrowanie rejestrem planowanych zamówień,
18. opracowanie wewnętrznych procedur dotyczących zamówień publicznych;
19. przygotowanie i obsługa postępowań prowadzonych na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych, w tym w szczególności: a) szacowanie wartości zamówienia;
20. opracowywanie specyfikacji warunków zamówienia, w tym opisu przedmiotu zamówienia, we współpracy z przedstawicielami komórek organizacyjnych Centrum;
21. prowadzenie procedur związanych z postępowaniem, w tym udzielanie odpowiedzi wykonawcom, modyfikacja SIWZ;
22. publikacja ogłoszeń;
23. udział w pracach komisji przetargowych w charakterze sekretarza;
24. prowadzenie niezbędnej dokumentacji w trakcie postępowania o zamówienie publiczne;
25. przygotowywanie projektów umów z kontrahentami i prowadzenie ich rejestru;
26. ścisła współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi przy merytorycznym zakresie przedmiotu postępowań oraz planów zamówień publicznych;
27. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych;
28. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów przed zniszczeniem;
29. Przygotowywanie archiwizacji dokumentów na swoich stanowiskach pracy.

**§15**

**Zespołu ds. Księgowo — Finansowego**

1. Do zadań Zespołu ds. Księgowo — Finansowego należy m.in.:
2. Główny księgowy Centrum kieruje całokształtem spraw ekonomiczno-finansowych zgodnie z zadaniami i obowiązkami powierzonymi przez Dyrektora.
3. Dyrektor Centrum powierza Głównemu Księgowemu w szczególności obowiązki
i odpowiedzialność w zakresie:
4. prowadzenia rachunkowości Centrum,
5. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
6. dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
7. dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
8. sporządzanie sprawozdań finansowych, rocznego bilansu, rachunku zysków
i strat, zestawienie zmian z funduszu jednostki oraz planu budżetowego, a także dokonywanie niezbędnych zmian w planie,
9. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w jednostce oraz dokonywanie bieżącej kontroli finansowej Centrum,
10. opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
11. odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo księgową jednostki,
12. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
13. rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji oraz projektów unijnych,
14. współpraca ze Skarbnikiem Gminy,
15. wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.
16. Do zadań pracownika ds. finansowo-księgowych należy m.in.:
17. wykonywanie określonych przez Dyrektora Centrum obowiązków w zakresie gospodarki finansowej,
18. księgowanie dokumentów finansowych w programie księgowym,
19. sporządzanie sprawozdań finansowych,
20. prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora Centrum,
21. przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
22. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań,
23. rejestrowanie wpływających dokumentów księgowych;
24. wprowadzanie przelewów w systemie bankowym,
25. wystawianie dokumentów sprzedażowych oraz sporządzanie deklaracji VAT,
26. przekazywanie do Urzędu Gminy zrealizowanych dochodów oraz sporządzanie  informacji,
27. wystawianie not korygujących,
28. dokonywanie terminowych rozliczeń z Urzędem Gminy,
29. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym Centrum,
30. sporządzanie sprawozdań dotyczących środków trwałych,
31. rozliczanie delegacji służbowych,
32. szacowanie ryzyka zgodnie z procedurami zarządzania ryzykiem Centrum.

**§16**

**Zespół ds. Kadr**

1. Do zadań Zespołu ds. Kadr w zakresie kadr należy w szczególności:
2. przygotowywanie dokumentów i wniosków związanych z zawieraniem, zmianą oraz rozwiązywaniem stosunków pracy;
3. prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, wydawanie zaświadczeń
o zatrudnieniu;
4. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, urlopów oraz czasowej niezdolności do pracy;
5. przygotowanie dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
6. wykonywanie postępowań powypadkowych, które wystąpiły w drodze do pracy oraz w drodze z pracy, w przypadku osób zatrudnionych na etacie oraz osób zatrudnionych na umowy cywilno-prawne;
7. opracowywanie systemu ocen pracowników Centrum, jego wdrażanie
oraz nadzorowanie realizacji;
8. nadzór nad prowadzeniem wstępnych i okresowych szkoleń pracowników Centrum w zakresie bhp i ppoż.;
9. prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk, staży zawodowych
lub wolontariatu oraz współpraca z właściwymi podmiotami w tym zakresie;
10. nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej oraz organizowanie egzaminu kończącego tę służbę we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych;
11. współdziałanie w zakresie organizacji profilaktyki zdrowotnej pracowników,
a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich;
12. współpraca z osobą zajmującą się przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż., kierownikami działów w zakresie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania stanu zabezpieczenia pożarowego;
13. udzielanie wytycznych, wyjaśnień i opinii w zakresie prawa pracy
oraz aktualizowanie i popularyzowanie wiedzy z tego zakresu — we współpracy z radcą prawnym;
14. zabezpieczenie danych i dokumentów przed dostępem osób nieupoważnionych;
15. nadzorowanie i przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Centrum w zakresie przestrzegania przepisów regulaminu pracy i innych zarządzeń porządkowych Dyrektora Centrum;
16. archiwizowanie powierzonych akt i dokumentów;
17. prowadzenie rejestru upoważnień wydawanych przez Dyrektora Centrum;
18. obsługa w zakresie płacowym z tytułu stosunków pracy, umów zlecenia, umów o dzieło, w tym prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń, list zasiłków, prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie;
19. współpraca z ZUS, GUS, PFRON, US w zakresie zgłaszania, wyrejestrowywania, dokonywania zmian, sporządzania sprawozdań;
20. sporządzanie deklaracji dotyczących: składek na ubezpieczenie społeczne, Fundusz Pracy, miesięcznych raportów dla ubezpieczonych, pobranych zaliczek na podatek dochodowy oraz rocznych informacji o tych zaliczkach;
21. obsługa w zakresie prowadzenia i rozliczania Pracowniczych Planów Kapitałowych;
22. prowadzenie rejestrów umów-zleceń i umów o dzieło z osobami fizycznymi;
23. prowadzenie dokumentacji w sprawach przyznawania ryczałtów i limitów kilometrów dla pracowników Centrum za używanie prywatnych samochodów dla celów służbowych oraz ich rozliczanie;
24. prowadzenie dokumentacji związanej z odbywaniem stażu, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych i robót publicznych przez bezrobotnych absolwentów i prowadzenie akt osobowych osób zatrudnionych w ramach umów zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy;
25. zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i ich wyrejestrowywanie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
26. organizacyjno-techniczne przygotowanie konkursów na wolne stanowiska pracy;
27. ustalanie uprawnień pracowników Centrum do: dodatkowego wynagrodzenia rocznego, dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej i urlopu oraz innych uprawnień wynikających ze stosunku pracy;
28. prowadzenie Rejestru i wydawanie Legitymacji Pracownika Socjalnego;
29. w zakresie doskonalenia kadr wykonywanie zadań w sprawach planowania, inicjowania i organizacji szkoleń, konferencji i innych form podnoszenia kwalifikacji pracowników oraz prowadzenie rejestru odbytych szkoleń;
30. opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych przepisów z zakresu prawa pracy i wynagradzania pracowników Centrum.
31. Do zadań zespołu ds. Kadr w zakresie administracji należy m.in.:
32. obsługa klienta indywidualnego i instytucjonalnego;
33. przyjmowanie, rejestrowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji zarówno
w wersji elektronicznej i papierowej;
34. prowadzenie czynności w sprawie potwierdzenia profilu zaufanego;
35. bieżące sprawdzanie poczty elektronicznej kierowanej na oficjalną skrzynkę internetową;
36. prowadzenie Rejestru skarg i wniosków, obsługa programów;
37. zapewnienie porządku w pomieszczeniach oraz na terenie przyległym do budynku;
38. wykonywanie czynności z zakresu obsługi informatycznej świadczonych przez podmiot zewnętrzny posiadający wymagane prawem uprawnienia, z którym Centrum zawarło stosowną umowę;
39. wykonywanie czynności z zakresu ochrony danych osobowych przez podmiot zewnętrzny posiadający wymagane prawem uprawnienia, z którym Centrum zawarło stosowną umowę/porozumienie;
40. prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń;
41. prowadzenie spraw dotyczących kontroli zewnętrznych Centrum.
42. Prowadzenie składnicy akt Centrum, w tym:
	1. przejmowanie do Składnicy dokumentacji wytworzonej w Centrum Usług Społecznych w Wieliszewie,
	2. przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji,
	3. prowadzenie ewidencji,
	4. współpraca z pozostałymi pracownikami CUS w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji przed przekazaniem do Składnicy,
	5. inicjowanie komisyjnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
	6. zgłaszanie dokumentacji kategorii „B” do archiwum państwowego w celu oceny i ewentualnej rekwalifikacji.

**§17**

**Zespół ds. Profilaktyki Uzależnień**

Do zadań **Zespół ds. Profilaktyki Uzależnień** w szczególności należy:

1. realizuje zadania wynikające z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o zdrowiu publicznym oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii**,** a w szczególności:
2. przeprowadza analizy problemów alkoholowych, narkomanii, uzależnień behawioralnych, przemocy domowej i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie gminy;
3. przygotowuje i koordynuje realizację gminnego programu profilaktyki
i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz gminny program przeciwdziałania narkomanii;
4. przygotowuje zlecenia wykonania poszczególnych zadań w ramach gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych oraz miejskiego programu przeciwdziałania narkomanii;
5. współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki
i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz narkomanii;
6. udziela rodzinom, w których występują problemy alkoholizmu, narkomanii;
7. prowadzenie działalności profilaktyczno – edukacyjnej dotyczącej problematyki uzależnień oraz przemocy i agresji;
8. zajmuje się obsługą biurową komisji ds. przeciwdziałania alkoholizmowi
9. prowadzi działania zmierzające do ochrony i promocji zdrowia, kreowania postaw zdrowotnych i społecznych sprzyjających profilaktyce zachowań ryzykownych oraz zapobieganiu uzależnieniom oraz skutkom zdrowotnym i społecznym wynikającym z uzależnień.
10. W zakresie powierzonych zadań Zespół współpracuje m.in. z:
	* 1. Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
		2. Zespołem Interdyscyplinarnym w Gminie Wieliszew,
		3. Krajowym Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom.

**§18**

**Organizator Społeczności Lokalnej**

1. Zgodnie z art. 23 ust. 2 pkt. 2 Ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych wyodrębnia się stanowisko organizatora społeczności lokalnej.
2. Zakres działania Organizatora Społeczności Lokalnej obejmuje:
3. prowadzenie na bieżąco rozeznania potrzeb i potencjału społeczności lokalnej Gminy Wieliszew w zakresie działań wspierających;
4. 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;
5. podejmowanie działań w celu aktywizacji mieszkańców, w szczególności organizowanie działań wspierających;
6. inicjowanie innych działań zmierzających do wzmocnienia więzi społecznych
i integracji wspólnoty samorządowej;
7. integrowanie działań środowiskowych realizowanych przez Zespoły Centrum
i współdziałanie z nimi w zakresie aktywizacji społecznej;
8. współpracę z podmiotami prowadzącymi na obszarze działania Centrum animację lokalną lub inne formy pracy środowiskowej;
9. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów przed zniszczeniem;
10. Przygotowywanie archiwizacji dokumentów na swoich stanowiskach pracy;
11. Nadzór nad pracami Organizatora Społeczności Lokalnej sprawuje Dyrektor CUS.

**§19**

**Bezpieczeństwo i ochrona danych osobowych:**

1. Centrum przy realizacji zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe osób i rodzin w granicach określonych obowiązującym prawem.
2. Centrum zapewnia politykę bezpieczeństwa systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych.
3. Dyrektor Centrum jest Administratorem Danych Osobowych (ADO). Wyznacza on Inspektora Ochrony Danych (IOD) oraz Administratora Systemów Informatycznych (ASI) firmę informatyczną obsługującą Centrum, do zadań, których w szczególności należy czuwanie nad prawidłowym stosowaniem polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych w Centrum.
4. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:
	1. Informowanie Administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych (RODO) oraz innych przepisów Unii lub krajowych o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
	2. Monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub krajowych o ochronie danych oraz polityk Administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
	3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
	4. Współpraca z organem nadzorczym,
	5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach,
	6. Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania,
	7. Prowadzenie rejestru zbioru danych,
	8. Prowadzenie rejestru upoważnień,
	9. Analiza i szacowanie ryzyka.
5. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

**§20**

Obsługa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż. świadczona może być przez podmiot zewnętrzny posiadający wymagane prawem uprawnienia, z którym Centrum zawrze stosowną umowę.

**§21**

**Zadania wspólne Komórek Organizacyjnych** obejmują:

1. realizację zadań określonych Statutem, Regulaminami Centrum lub przez Dyrektora, w szczególności zadań wynikających z realizowanych programów, a także z przepisów prawa;
2. opracowywanie jednostkowych założeń do projektu planu budżetu Centrum oraz bieżącą analizę wydatków, w ramach zadań danej Komórki Organizacyjnej;
3. weryfikację otrzymanych dokumentów księgowych pod względem formalnoprawnej zgodności z zawartymi umowami cywilnoprawnymi (z wyłączeniem dokumentów księgowych, od których zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa Centrum zobowiązane jest do zapłaty należności publicznoprawnych), w tym prowadzenie dokumentacji rozliczeń i bieżącej analizy wydatkowanych środków, w ramach zadań danej Komórki Organizacyjnej;
4. dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z planem finansowym;
5. należyte i terminowe załatwianie spraw klientów Centrum;
6. monitorowanie zmian w przepisach prawa dotyczących realizowanych zadań;
7. obsługę systemów komputerowych w zakresie realizowanych zadań;
8. bieżącą współpracę i współdziałanie z innymi Komórkami Organizacyjnymi;
9. współtworzenie i realizacja polityki świadczeń dostosowanej do potrzeb klientów
i możliwości finansowych Centrum;
10. współpraca z działającymi na terenie gminy instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi oraz organizacjami pozarządowymi w celu jak najpełniejszej realizacji zadań Centrum.

**§22**

1. Centrum prowadzi działania mające na celu wspieranie organizacji pozarządowych
i podmiotów, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego
i o wolontariacie, w zakresie wyznaczonym przez Wójta Gminy Wieliszew.
2. Centrum może uczestniczyć w realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie zbieżnym z celami i zadaniami jednostki.

**§23**

Zmiany postanowień Regulaminu Organizacyjnego mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

Dyrektor

Centrum Usług Społecznych

- / -

Krystyna Marszał-Jankowska

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY**

**CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W WIELISZEWIE**

**DYREKTOR**

*Organizator Usług Społecznych*

**Zespół**

**ds. Wspierania Rodziny i Dziecka**

**Stanowisko ds. Organizacji społeczności Lokalnej**

**Zespół**

**ds. Profilaktyki Uzależnień**

**Zespół**

**ds. Kadr**

**Zespół**

**ds. Księgowo-Finansowych**

**Zespół**

**ds. Realizacji Programów i Projektów**

**Zespół**

**ds. Świadczeń**

**Zespół**

**ds.**

**Realizacji Zadań z Zakresu**

**Pomocy Społecznej**

**Organizator**

**Społeczności Lokalnej**

**Pracownik**

**ds. Kadr**

**Informatyk**

**IOD**

**Sekretarka/Sekretarz**

**Sprzątaczka**

**Główna Księgowa**

**Pracownicy**

**ds. Księgowo-Finansowych**

**Pracownik**

**ds. Obsługi**

**Programów i Projektów**

**Asystent Rodziny**

**Psycholog**

**Mediator**

**Kierownik**

**Pracownicy ds. Obsługi Świadczeń**

**Organizator Pomocy Społecznej**

**Pracownicy Socjalni**

**Organizator Usług Społecznych**

**Koordynatorzy Indywidulanych Planów Usług Społecznych**

**Pełnomocnik Wójta**

**ds. Profilaktyki Uzależnień**

**Psycholog**

**Terapeuta**

**Zespół**

**ds.**

**Organizowania**

**Usług Społecznych**