Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 36/2025
Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Mogilanach
z dnia 1 września 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Centrum Usług Społecznych w Mogilanach

Mogilany, wrzesień 2025 r.

Rozdział I
Postanowienia ogólne
§1

Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Społecznych w Mogilanach zwany dalej Regulaminem określa zasady działania Centrum, szczegółową organizację i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nich zatrudnionych.

§2

1. Centrum Usług Społecznych w Mogilanach zwane dalej Centrum, jest jednostką budżetową Gminy Mogilany powołaną do wykonywania zadań własnych i zleconych Gminy Mogilany określonych w statucie Centrum Usług Społecznych w Mogilanach, stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały Nr XIX/137/2025 z dnia 25 czerwca 2025 r., przepisach prawa miejscowego, zarządzeniach, poleceniach Wójta Gminy Mogilany i Dyrektora Centrum.
2. Zadania określone w ust. 1 realizują pracownicy Centrum w ramach swoich zakresów czynności.
3. Obsługę prawną Centrum świadczy podmiot zewnętrzny.
4. Obsługę w zakresie ochrony danych osobowych – inspektora ochrony danych osobowych „iodo" – pełni podmiot zewnętrzny.
5. Obsługę w zakresie BHP świadczy podmiot zewnętrzny.
6. Obsługa informatyczna jest prowadzona wspólnie z Urzędem Gminy Mogilany

§3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- CUS/ Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Usług Społecznych;
- Komórka organizacyjna – należy przez to rozumieć dział, zespół lub sekcję w CUS;
- Organizatorze US/OUS – należy przez to rozumieć osobę odpowiadającą za organizowanie usług społecznych realizowanych przez Centrum Usług Społecznych;
- Organizatorze PS/OPS – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za organizowanie zadań z zakresu pomocy społecznej;
- Organizatorze SL/OSL – należy przez to rozumieć osobę odpowiadającą za organizowanie i aktywizowanie społeczności lokalnej;
- Kierowniku/Koordynatorze WDiR– należy przez to rozumieć osobę odpowiadającą za organizowanie zadań z zakresu wspierania dziecka i rodziny i przeciwdziałaniu przemocy
- Koordynatorze IPUS – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za realizację Indywidualnych Planów Usług Społecznych;
- KS+ – należy przez to rozumieć Klub Senior +;
- Kierownik KS+ – należy przez to rozumieć osobę kierującą Klubem Senior +;
- IODO – oznacza Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
- RODO – oznacza Rozporządzenie o Ochronie Danych Osobowych;
- Stanowisko IT – oznacza pracownika techniki informatycznej. Wspólna obsługa z Urzędem Gminy Mogilany na podstawie zawartego porozumienia;
- Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Centrum Usług Społecznych w Mogilanach;
- Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mogilany;
- Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Mogilany.

§4

1. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Funkcjonowanie CUS opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Organizację i porządek pracy w CUS oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określają: Statut, Regulamin Organizacyjny, Regulamin Pracy oraz inne akty prawne.
4. Szczegółowy wykaz stanowisk, wymaganych kwalifikacji, warunki wynagrodzenia za pracę oraz warunki przyznawania innych świadczeń związanych z pracą, określa Regulamin Wynagradzania.
5. Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.
6. Zakres świadczeń socjalnych określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych prowadzony wspólnie z Urzędem Gminy Mogilany.
7. Obieg dokumentacji w CUS określa Instrukcja Kancelaryjna i Instrukcja sporządzania, kontroli obiegu i archiwizowanie dokumentów Finansowo-Księgowych.

Rozdział II

Zasady Kierowania Centrum Usług Społecznych

§5

1. Pracą CUS kieruje Dyrektor, który odpowiada za jego prawidłowe funkcjonowanie i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor kieruje CUS przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i Kierowników – koordynatorów poszczególnych Zespołów.
3. Dyrektor podlega służbowo Wójtowi.
4. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników CUS wykonuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona na piśmie.

§6
Zadania Dyrektora

Dyrektor:

1) kieruje pracami CUS i reprezentuje CUS na zewnątrz;
2) ustala kierunki i cele strategiczne oraz tworzy perspektywy rozwoju CUS;
3) dokonuje czynności prawnych i faktycznych związanych z funkcjonowaniem CUS w stosunku do organów, instytucji, osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.
4) wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w CUS;
5) podejmuje działania w celu rozwijania oraz koordynacji lokalnego systemu usług społecznych;
6) zatwierdza opracowane standardy jakości usług społecznych i indywidualne plany usług społecznych;
7) opracowuje roczny plan działalności CUS;
8) opracowuje sprawozdania z działalności CUS;
9) sprawuje zarząd mieniem CUS;

10) prowadzi gospodarkę finansową CUS.

§7

Zadania Zastępcy Dyrektora

1. W czasie nieobecności Dyrektora, jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora lub inny pracownik CUS, w zakresach określonych pełnomocnictwami Dyrektora.
2. Zastępca Dyrektora w ramach wyznaczonych przez Dyrektora kompetencji wykonuje zadania, zapewniając ich kompleksową realizację oraz nadzoruje działalność komórek organizacyjnych realizujących te zadania.
3. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Zespołem ds. Organizowania Usług Społecznych oraz Zespołem do spraw Świadczeń rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego.
4. Zastępca Dyrektora ponosi odpowiedzialność za:
   - właściwą organizację pracy w podległych komórkach organizacyjnych, w tym rozwiązywanie problemów pracowniczych;
   - planowanie oraz właściwą realizację planów finansowych w podległych komórkach organizacyjnych;
   - realizowanie usług i przyznawanie świadczeń zgodnie z przepisami prawa.

§8

Zadania Głównego Księgowego

1. Główny Księgowy prowadzi nadzór nad całością spraw związanych z planowaniem i realizacją planu finansowego Centrum oraz gospodarką finansową.
2. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Zespołu ds. finansowo-księgowych.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
   - planowanie potrzeb finansowych Centrum;
   - opracowanie projektu planu finansowego Centrum;
   - potwierdzenie na dokumentach wewnętrznych dotychczasowych zobowiązań finansowych, że są objęte planem finansowym;
   - opiniowanie projektów Zarządzeń Dyrektora w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych;
   - nadzór nad gospodarką finansową i wykonaniem planu finansowego Centrum;
   - współpraca z organami podatkowymi i organami nadzoru finansowego.
4. Głównemu Księgowemu powierza się:
   - prowadzenie rachunkowości Centrum;
   - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
   - dokonywanie wstępnej kontroli:
   - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
   - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, w tym także skuteczną windykację wszystkich należności Centrum.
6. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.

Rozdział III

Struktura Organizacyjna Centrum Usług Społecznych

§9

1. W ramach struktury organizacyjnej CUS wyodrębnia się działy, zespoły, sekcje, stanowiska oraz ośrodki wsparcia.
2. Struktura Centrum przedstawia się następująco:
    - **Dyrektor CUS.**
    - **Zastępca Dyrektora CUS.**
    - **Główny Księgowy**
    - **Zespół ds. Organizowania Usług Społecznych** w skład, którego wchodzą;
        - Organizator Usług Społecznych (OUS)
        - Koordynatorzy Indywidualnych Planów Usług Społecznych (KIPUS)
        - Organizator Społeczności Lokalnej (OSL)
    - **Zespół ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej** w skład, którego wchodzą:
        - Organizator pomocy społecznej;
        - Pierwszy Kontakt (PK)
        - Sekcja Świadczeń Przyznawanych Decyzją (SŚ)
        - Sekcja Pracy Socjalnej i Usług (SPSiU)
    - **Zespół ds. Wspierania Dziecka i Rodziny** (ZWDiR)
        - Organizator/koordynator ds. Wspierania Dziecka i Rodziny,
        - Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Wspierania Dziecka i Rodziny
        - Punkt Informacji, Wsparcia i Pomocy dla Osób Dotkniętych Przemocą Domową
    - **Zespół ds. Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego** (ZŚR)
    - **Zespół ds. finansowo-księgowych** (FK)
    - **Dział organizacji i kadr** (OK)
    - **Ośrodki Wsparcia – Klub Senior+** (KS+)

Rozdział IV

Podział zadań Komórek organizacyjnych

§10

1. Komórkami organizacyjnymi kierują: organizatorzy, kierownicy lub koordynatorzy;
2. Zadania, zakres kompetencji i odpowiedzialności wszystkich pracowników ustala Dyrektor w zakresach czynności.

§11

Ogólne zasady odpowiedzialności kierowników, organizatorów i koordynatorów komórek organizacyjnych.

1. Kierownicy, organizatorzy lub koordynatorzy komórek organizacyjnych, organizują i nadzorują ich pracę, a w szczególności:
   1) Organizują pracę komórek organizacyjnych, dokonują równomiernego podziału zadań w kierowanej komórce organizacyjnej, dbają o terminowe i zgodne z prawem załatwienie spraw;
   2) Współdziałają z innymi komórkami organizacyjnymi w celu wymiany informacji niezbędnych do realizacji zadań;
   3) Wykonują zadania wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych i poleceń przełożonych;
   4) Współpracują z Działem Organizacji i Kadr w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danej komórki organizacyjnej;
   5) Kształtują politykę personalną w CUS w tym poprzez:
      a) współudział w ustalaniu szczegółowego zakresu czynności pracowników;
      b) kontrolowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
      c) organizowanie czasu pracy podległym pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy i egzekwowanie efektywnego wykorzystania czasu pracy;
      d) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy i etyki pracy;
      e) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy służbowej;
      f) dokonywanie bieżących i okresowych ocen pracy podległych pracowników oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności;
      g) sporządzanie planów urlopów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   6) Zasięgają opinii prawnych w przypadkach budzących istotne wątpliwości;
   7) Odpowiadają za właściwe i racjonalne wykorzystanie zasobów rzeczowych i finansowych będących w dyspozycji komórki organizacyjnej;
   8) Zgłaszają do działu organizacji i kadr potrzebę wydania stosownych upoważnień dla podległych sobie pracowników;
   9) Odpowiadają za merytoryczne informacje materiałów do publikacji na stronie internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Centrum.
   10) Występują do Dyrektora z wnioskiem o zatrudnienie pracownika do danej komórki organizacyjnej
2. W razie nieobecności kierownika, organizatora lub koordynatora komórki organizacyjnej, czynności należące do jego zadań wykonuje osoba zastępująca wyznaczona przez Dyrektora.

§12

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy wykonywanie czynności na potrzeby Centrum, a w szczególności;

1) prowadzenie postępowań administracyjnych lub realizowanie i koordynowanie usług społecznych w zakresie posiadanych upoważnień;

2) przygotowanie informacji, sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z realizacji zadań;
3) przygotowanie wyjaśnień lub projektów, odpowiedzi na wnioski i skargi, a także zapytania uprawnionych podmiotów;
4) opracowywanie materiałów na sesje i komisje Rady Gminy, w tym przygotowywanie projektów uchwał Wójta Gminy oraz Rady Gminy wraz z uzasadnieniem;
5) udział w tworzeniu i realizacji programów i projektów w zakresie poszczególnych komórek organizacyjnych;
6) przygotowywanie projektów porozumień oraz umów zawieranych z innymi podmiotami w zakresie merytorycznych właściwości komórek organizacyjnych;
7) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora należących do właściwości komórek organizacyjnych;
8) planowanie potrzeb finansowych, bieżąca kontrola stopnia wykorzystania środków, sporządzenie jednostkowych sprawozdań o wydatkach budżetowych komórek organizacyjnych i przedkładanie informacji Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora oraz Głównemu Księgowemu;
9) współpraca z Zespołem do spraw finansowo-księgowym w zakresie postępowań egzekucyjnych;
10) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przekazywanie jej do składnicy akt zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji dotyczącej składnicy akt;
11) udostępnianie informacji publicznej w zakresie należącym do zadań danej komórki organizacyjnej;
12) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach interesariuszy Centrum oraz informowanie o możliwościach korzystania z usług i pomocy, a także kontaktowanie ich z odpowiednimi placówkami, instytucjami i organizacjami;
13) udzielanie informacji na wniosek uprawnionych podmiotów w zakresie zadań realizowanych prze komórkę organizacyjną;
14) sprawne przyjmowanie i kompetentna obsługa osób zgłaszających się do Centrum;
15) współpraca pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie działalności na rzecz osób i rodzin wymagających wsparcia;
16) realizacja zadań w ramach kontroli zarządczej funkcjonującej w Centrum;
17) współpraca z organami administracji publicznej, placówkami, instytucjami i organizacjami pozarządowymi przez poszczególne komórki organizacyjne;
18) opracowywanie informacji na potrzeby ogłaszania i przeprowadzania otwartych konkursów ofert i rozliczania środków finansowych udzielonych w ramach tych konkursów oraz weryfikacja sprawozdań z realizacji zadań pod względem merytorycznym;
19) opracowywanie informacji na potrzeby postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz nadzór merytoryczny na realizacją umów;
20) przestrzeganie zasad dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych;
21) rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych pracowników Centrum w zakresie realizowanych zadań;
22) informowanie Dyrektora o zaistniałych zagrożeniach dotyczących przestrzegania zasad i przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;

23) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie polityki bezpieczeństwa informacji CUS.

Rozdział V

Zakres odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych

§13
Zadania Zespołu do spraw Organizowania Usług Społecznych:

1. Zespół ten realizuje zadania z zakresu ustawy o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych oraz niektóre zadania z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, oraz przeciwdziałaniu narkomanii, a także ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Działaniami kieruje Organizator Usług Społecznych, do którego obowiązków należy w szczególności organizowanie wykonania przez Centrum zadań z zakresu ustawy o realizowaniu usług społecznych przez Centrum Usług Społecznych
3. W zespole wyodrębnia się następujące stanowiska ds. realizowania usług społecznych i organizowania społeczności lokalnej
   1) Organizator Usług Społecznych;
   2) Koordynatorzy Indywidualnych Planów Usług Społecznych.
   3) Organizator Społeczności Lokalnej.
4. Do zadań Koordynatorów Indywidualnych Planów Usług Społecznych należy w szczególności:
   1) udzielanie informacji w zakresie realizowanych usług oraz oferowanego wsparcia;
   2) przeprowadzenie rozeznania indywidualnych potrzeb osób zainteresowanych skorzystaniem z usług społecznych;
   3) opracowanie indywidualnych planów usług społecznych;
   4) monitorowanie realizacji indywidualnych planów usług społecznych;
   5) przeprowadzenie rozmów podsumowujących realizację planów usług społecznych.
5. Pracą Koordynatorów Indywidualnych Planów Usług Społecznych kieruje Organizator Usług Społecznych, do którego zadań należy w szczególności:
   1) organizowanie usług społecznych przez Centrum;
   2) prowadzenie na bieżąco rozeznania: potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie organizowania usług społecznych;
   3) podejmowanie działań w celu rozwijania oraz koordynacji lokalnego systemu usług społecznych, w tym nawiązywania współpracy z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej oraz osobami fizycznymi i prawnymi, wykonującymi usługi z zakresu działania Centrum;
   4) opracowywanie standardów jakości usług społecznych określonych w programie usług społecznych.
6. Do zadań Organizatora Społeczności Lokalnej należy w szczególności:

1) diagnozowanie potencjału lokalnego środowiska;
2) inicjowanie spotkań, działań i kontaktów pomiędzy podmiotami działającymi na danym obszarze;
3) ułatwianie wzajemnych kontaktów, dla lepszego poznania się mieszkańców i tworzonych przez nich grup i środowisk;
4) wyszukiwanie i wspieranie liderów lokalnych;
5) inicjowanie powstawania grup inicjatywnych i budowanie lokalnych koalicji;
6) moderowanie działań edukacyjnych w środowisku;
7) promowanie, organizowanie i koordynacja wolontariatu;
8) podejmowanie działań w celu aktywizacji mieszkańców, w szczególności organizowanie działań wspierających i samopomocowych, wolontaryjnych i sąsiedzkich;
9) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych występujących na obszarze Gminy, które powodują zapotrzebowanie na działania wspierające;
10) opracowanie planu organizowania społeczności lokalnej i jego aktualizacji oraz realizacji tego planu;
11) inicjowanie innych działań zmierzających do wzmocnienia więzi społecznych i integracji wspólnoty samorządowej;
12) integrowanie działań środowiskowych realizowanych przez Zespół CUS i współdziałanie z nimi w zakresie aktywizacji społecznej;
13) współpraca z podmiotami prowadzącymi na obszarze działania CUS animacji lokalnej lub inne formy pracy środowiskowej.

§14

Zespół do spraw realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej

1. Zespół ten realizuje zadania wynikające m. in. z ustawy o pomocy społecznej, o ochronie zdrowia psychicznego, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu narkomanii.
2. Działaniem kieruje Organizator Pomocy Społecznej, do którego obowiązków należy w szczególności organizowanie wykonywania przez Centrum zadań z zakresu pomocy społecznej.
3. Do zadań wszystkich pracowników Zespołu Pomocy Społecznej należy w szczególności:
   1) obsługa systemów informatycznych niezbędnych do realizacji zadań;
   2) udzielanie osobie/rodzinie informacji w sprawach pomocy społecznej oraz organizacji pracy CUS;
   3) przyjmowanie interwencji i zgłoszeń dotyczących udzielenia pomocy;
   4) prowadzenie ewidencji spraw w obrębie zespołu;
   5) monitorowanie ściągalności świadczeń nienależnie pobranych i opłat oraz wydatków na świadczenia z pomocy społecznej;
   6) przygotowywanie dokumentacji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
   7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa.
4. W skład Zespołu ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej wchodzą:
   1) Pierwszy Kontakt, do którego zadań należy w szczególności:

a) przyjmowanie osób zgłaszających się do CUS po raz pierwszy lub po dłuższej przerwie, diagnozowanie ich sytuacji i kierowanie do właściwej sekcji;
b) przyjmowanie wniosków o udzielanie świadczeń;
c) wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym w oparciu o dokumenty i oświadczenia oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
d) przyjmowanie dokumentacji niezbędnej do przyznania świadczeń;
e) prowadzenie rejestrów prowadzonych spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
f) sporządzanie list wypłat zasiłków stałych, okresowych, celowych, celowych specjalnych, pomocy dla cudzoziemców;
g) prowadzenie zaangażowania świadczeń przyznanych decyzją;
h) prowadzenie ewidencji usług opiekuńczych;
i) podejmowanie interwencji kryzysowej i realizowanie doraźnego wsparcia socjalnego;
j) Przeprowadzenie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
k) przeprowadzanie interwencji w miejscu zamieszkania;
l) udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy ośrodka pomocy społecznej oraz prawach i uprawnieniach oraz instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osoby zgłaszającej się do ośrodka;
m) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa, umawianie na spotkania;
n) prowadzenie sprawozdawczości w ramach centralnej aplikacji statystycznej oraz innej sprawozdawczości z zakresu pomocy społecznej.

2) Sekcja Świadczeń Przyznawanych Decyzją, do którego zadań należy w szczególności:
a) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie o przyznanie świadczeń pieniężnych i niepieniężnych pomocy społecznej pieniężnych i niepieniężnych w tym m.in. o przyznanie usług opiekuńczych, skierowanie do DPS lub ośrodków wsparcia
b) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
c) sporządzanie i realizacja kontraktów socjalnych;
d) przeprowadzanie kontroli zgodności (prawidłowości) wykorzystania świadczeń z pomocy społecznej z celem, w jakim je przyznano;
e) prowadzenie teczek z dokumentacją stron, ewidencjonowanie dokumentacji związanej z procesem przyznawania świadczeń, dbałość o terminowe załatwianie spraw;
f) przygotowywanie projektu uzasadnienia decyzji;
g) prowadzenie korespondencji z instytucjami w sprawach o przyznanie pomocy społecznej;
h) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w sprawach należących do zadań innych komórek organizacyjnych w szczególności Zespołu do spraw Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego;
i) przeprowadzanie wywiadów na rzecz innych ośrodków pomocy społecznej/centrów usług społecznych lub powiatowych centrów pomocy rodzinie;
j) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego

3) Sekcja Pracy Socjalnej i Usług, do którego zadań należy w szczególności:

a) rozeznawanie sytuacji osób i rodzin, planowanie i świadczenie usługi pracy socjalnej według etapów metodycznego postępowania;
b) organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym i współpraca z Organizatorem SL w tym zakresie;
c) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych na podstawie przepisów ustaw: o pomocy społecznej i świadczeniach rodzinnych
d) prowadzenie korespondencji z instytucjami w sprawach o przyznanie pomocy społecznej;
e) organizacja konkursów na zadania z pomocy społecznej;
f) przeprowadzanie wywiadów na rzecz innych ośrodków pomocy społecznej/centrów usług społecznych lub powiatowych centrów pomocy rodzinie;
g) sporządzanie i realizacja kontraktów socjalnych, porozumień, indywidualnych planów wychodzenia z bezdomności;
h) podejmowanie czynności związanych ze sprawianiem pogrzebu;
i) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego;
j) przygotowywanie umów dla wykonawcy o świadczenie pomocy na rzecz osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia w formie usług opiekuńczych;
k) kontrola świadczenia usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania celem zapewnienia ich prawidłowej realizacji;
l) prowadzenie obsługi programów Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w szczególności: Asystent Osobisty Osoby z Niepełnosprawnością, Opieka Wytchnieniowa, Korpus Wsparcia Seniorów
m) obsługa usługi transportowej ”od drzwi do drzwi”

§15
Zadania Zespołu do spraw Wspierania Dziecka i Rodziny

1. Zespół ten realizuje zadania wynikające m.in. z ustaw: o wpieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o przeciwdziałaniu przemocy domowej, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu narkomanii.
2. Zespołem kieruje Organizator/Koordynator Wspierania Dziecka i Rodziny.
3. Do zadań zespołu należy w szczególności:
   1) diagnozowanie problemów przemocy w rodzinie;
   2) podejmowanie działań w środowisku zagrożonym przemocą w rodzinie mających na celu przeciwdziałanie temu zjawisku;
   3) rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielania pomocy w środowisku lokalnym;
   4) realizację procedury Niebieskiej Karty;
   5) podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą oraz prowadzenie monitoringu w rodzinach dotkniętych przemocą;
   6) podejmowanie, we współpracy z innymi służbami, w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka w związku z przemocą w rodzinie czynności zmierzających do odebrania dziecka z rodziny i umieszczeniu go u innej niezamieszkującej wspólnie osoby najbliższej, w rodzinie zastępczej lub w placówce opiekuńczo-wychowawczej;
   7) uczestniczenie w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego/grup roboczych ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu.

8) opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
9) opracowywanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
10) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
11) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, wychowawczych z dziećmi, psychologicznych;
12) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
13) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
14) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
15) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
16) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
17) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
18) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
19) realizację zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
20) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
21) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż raz na pół roku;
22) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
23) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
24) współpraca z pozostałymi zespołami i sekcjami, jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
25) praca z rodziną i poszczególnymi jej członkami, w szczególności poprzez prowadzenie poradnictwa w postaci konsultacji, spotkań wspierających;
26) przygotowywanie opinii o sytuacji materialno - bytowej osób i rodzin na wniosek stron lub uprawnionych organów;
27) przeprowadzanie wywiadów na podstawie przepisów ustaw: o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o pomocy społecznej, świadczeniach rodzinnych i pomocy państwa w wychowaniu dzieci w sprawach dotyczących rodzin nie korzystających ze świadczeń pieniężnych;
28) prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej,
29) podejmowanie działań w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;
30) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu
31) podejmowanie działań w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka.

32) prowadzenie działań w zakresie profilaktyki uzależnień, w szczególności alkoholizmu, narkomanii, przeciwdziałaniu przemocy oraz problemów opiekuńczo-wychowawczych;
33) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych po uzyskaniu pozytywnej opinii Gminnej Komisji ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Mogilanach o zgodności lokalizacji punktu sprzedaży z uchwałami rady gminy;
34) przygotowanie decyzji odmawiających wydania zezwolenia;
35) przygotowanie decyzji o cofnięciu lub wygaśnięciu zezwolenia;
36) ustalanie wysokości opłat za zezwolenia;
37) przyjmowanie pisemnych oświadczeń o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży w roku poprzednim do dnia 31 stycznia każdego roku kalendarzowego;
38) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłaty;
39) prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

§16

Zadania zespołu do spraw finansowo - księgowych

1. Zespół ten realizuje zadania wynikające m.in. z ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o samorządzie gminnym, o podatku od towarów i usług.
2. Do obowiązków Zespołu Finansowego należy:
   1) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Centrum;
   2) przygotowywanie i opracowywanie rocznego sprawozdania finansowego;
   3) opracowanie i wykonanie projektu budżetu jednostki;
   4) przygotowywanie zmian w budżecie na podstawie analizy otrzymanych decyzji oraz wniosków złożonych przez działy merytoryczne;
   5) uzgadnianie danych do konstrukcji planów finansowych, przygotowywanie planów;
   6) przygotowywanie danych i opracowywanie sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków;
   7) kompletowanie wyciągów bankowych z poszczególnych kont, uzgadnianie, dekretowanie i przygotowywanie do księgowania;
   8) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej;
   9) kontrola formalno – rachunkowa dowodów księgowych;
   10) dokonywanie poleceń przelewów z rachunków bankowych;
   11) podział ściągniętych od dłużników alimentacyjnych środków na dochód gminy, dochód gminy organu właściwego dłużnika i dochód budżetu państwa, prowadzenie w tym zakresie kartotek;
   12) przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych CUS i rozliczanie wyników inwentaryzacji;
   13) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
   14) przygotowywanie akt księgowych do archiwizacji;
   15) przyjmowanie wpłat i innych należności z tytułu dochodów CUS oraz dokonywanie wypłat w tym wypłat świadczeń;
   16) prowadzenie prawidłowej gospodarki kasowej;

17) ustalenie wysokości potrąceń komorniczych; ewidencja innych potrąceń oraz prowadzenie korespondencji z urzędami Komorników Sądowych;
18) kompletowanie dokumentów w związku z przejściem pracownika na rentę lub emeryturę;
19) prowadzenie ewidencji zaangażowania i wydatkowania środków dotyczących zaangażowania i wydatkowania środków dotyczących wynagrodzeń i składników pochodnych od wynagrodzeń;
20) przygotowanie dokumentów księgowych dotyczących kosztów wynagrodzeń oraz składników pochodnych od wynagrodzeń;
21) kompletowanie, przygotowywanie i prowadzenie ewidencji dokumentacji związanej z naliczeniem wynagrodzeń;
22) naliczanie oraz sporządzanie list płac i list zasiłków z ubezpieczenia społecznego, prowadzenie kart zasiłkowych;
23) prowadzenie ewidencji ekwiwalentu pieniężnego za używanie w pracy własnej odzieży i obuwia;
24) obliczanie oraz przygotowywanie do wypłat wynagrodzeń i pochodnych wynikających ze stosunku umowy o pracę, sporządzanie i wysyłanie deklaracji rozliczeniowych do Urzędu Skarbowego, rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy;
25) naliczanie, pobieranie i przekazywanie składek PPK;
26) przygotowywanie danych do sprawozdań dotyczących wynagrodzeń;
27) prowadzenie korespondencji z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi podmiotami – wynikające z zakresu obowiązków;
28) zaangażowanie umów zleceń i o dzieło;
29) przygotowywanie przelewów z tytułu wynagrodzeń za pracę, umów cywilnoprawnych, wynagrodzeń dodatkowych, podatków, składek i innych potrąceń pracowniczych (komornicze, pożyczki ZFŚS, KZP, dobrowolne ubezpieczenia);
30) wystawianie dokumentacji płacowej do spraw emerytalno – rentowych, zasiłków, itp.;
31) obsługa systemów informatycznych i programu Płatnik, aplikacji KBS NET;

§17
Zadania Działu Organizacji i Kadr

1. Dział ten realizuje zadania wynikające m.in. z ustaw: kodeks pracy, o pracownikach samorządowych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o ochronie danych osobowych, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, o ubezpieczeniu społecznym rolników.
2. Dział podlega dyrektorowi CUS.
3. W dziale wyodrębnia się:
   1) Stanowisko ds. Kadr do zadań, którego należy w szczególności:
      a) prowadzenie akt osobowych pracowników;
      b) prowadzenie spraw pracowniczych;
      c) ewidencja czasu pracy zwolnień lekarskich, urlopów;
      d) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i czuwanie nad pełnym i racjonalnym wykorzystaniem czasu pracy;
      e) nadzór nad harmonogramem dokonywania okresowych ocen pracy pracowników Centrum;

f) prowadzenie analityki i sprawozdań z sytuacji kadrowej w Centrum na potrzeby własne oraz instytucji zewnętrznych;
g) prowadzenie rejestru i wystawianie krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników Centrum;
h) zatwierdzanie pod względem merytorycznym używania samochodu prywatnego przez pracowników CUS do celów służbowych w jazdach lokalnych;
i) współudział przy sporządzaniu zakresów czynności pracowników;
j) gromadzenie dokumentacji przebiegu praktyk zawodowych uczniów szkół średnich i studentów, stażów absolwenckich, zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych oraz wolontariatu;
k) przygotowanie ogłoszeń dotyczących naborów na stanowiska urzędnicze;
l) prowadzenie spraw związanych z przebiegiem służby przygotowawczej pracowników Centrum;
m) projektowanie i ewidencjonowanie umów o prace oraz umów cywilnoprawnych;
n) informowanie Dyrektora o zaistniałych zagrożeniach dotyczących przestrzeganie zasad i przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
o) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Pracy, inspektorem BHP, Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz laboratoriami środowiskowymi w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia oraz sposobów ochrony pracowników;
p) sporządzanie sprawozdań na potrzeby Urzędu Statystycznego w Krakowie, PFRON, MRPIPS w zakresie zatrudnienia w systemie pomocy społecznej;
q) prowadzenie dokumentacji powypadkowej;
r) prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem pracowników do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
s) zgłaszanie i ewidencjonowanie szkoleń pracowników oraz gromadzenie dokumentów potwierdzających szkolenia;
t) wykonywanie czynności takich jak:
   a. aktualizacja Polityki Bezpieczeństwa (określenie procesów, jakie zachodzą w CUS, zbiorów danych oraz miejsc, w jakich dochodzi do przetwarzania danych osobowych);
   b. współpraca z IODO przy zgłaszaniu incydentów ochrony danych osobowych;
   c. bieżący kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych;
   d. prowadzenie rejestru upoważnień w zakresie ochrony danych osobowych.

2) Stanowisko ds. zamówień publicznych do zadań, którego należy w szczególności:
   a) przeprowadzanie i dokumentowanie postepowań poza ustawą o zamówieniach publicznych, zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych obowiązującym w jednostce;
   b) przeprowadzanie i dokumentowanie, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
   c) przygotowanie i prowadzenie postępowań w portalu ustalonym z Dyrektorem jednostki, a w szczególności: wprowadzanie zapytań ofertowych, ogłoszeń o zamówieniu, SWZ, załączników, pytań od Wykonawców dotyczących postępowań przetargowych, odpowiedzi na pytania, ogłoszeń dotyczących wyników postępowań i ogłoszeń o udzieleniu zamówień publicznych;

d) przygotowywanie Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ) przy współpracy z pracownikiem merytorycznym lub specjalistą;
e) sporządzanie umów dot. postępowań udzielonych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r., zgodnie z ofertą na projekcie umowy uzgodnionym z osobą, która sporządziła przedmiot zamówienia;
f) prowadzenie rejestru umów zawartych przez jednostkę;
g) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
h) prowadzenie rejestru faktur;
i) prowadzenie rejestru oprogramowania i systemów informatycznych;
j) opisywanie faktur i rachunków pod względem zakwalifikowania ich do przeprowadzonych postępowań zamówień publicznych i zawartych umów;
k) sporządzanie projektów zarządzeń Dyrektora jednostki dotyczących procedury udzielania zamówienia w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych z 11 września 2019 r.;
l) udzielanie konsultacji dotyczących realizacji przepisów o zamówieniach publicznych pracownikom jednostki;
m) reprezentowanie jednostki w ramach udzielonych upoważnień, w kontaktach z Wykonawcami, Urzędem Zamówień Publicznych oraz z innymi instytucjami związanymi z realizacją ustawy o zamówieniach publicznych;
n) weryfikacja realizowanych zamówień pod względem zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych lub wewnętrznym regulaminem udzielania zamówień obowiązującym w jednostce;
o) przygotowywanie zapotrzebowania do budżetu na usługi informatyczne, telekomunikacyjne, pocztowe, informatyczne, bhp, doradztwo w sprawie ochrony danych osobowych itp.;

3) Zadania kancelaryjno- archiwalne i Promocji:
a) organizowanie codziennego przepływu przesyłek i korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej w ośrodku;
b) obsługa głównej skrzynki email ośrodka;
c) obsługa ePUAP i eDoręczeń;
d) odbiór korespondencji pocztowej i przesyłek dostarczanych przez listonoszy i kurierów, kierowanej do Centrum;
e) sporządzanie projektów pism, notatek, protokołów zleconych przez Dyrektora;
f) przygotowywanie korespondencji do wysyłki oraz zanoszenie listów, paczek i przekazów do urzędu Poczty Polskiej;
g) pomoc w przygotowywaniu zarządzeń i aktów wewnętrznych oraz prowadzenie rejestru zarządzeń;
h) pomoc w przygotowywaniu uchwał z zakresu zadań ośrodka w wersji XML w programie Legalis Legislator Magic wersja open;
i) zamieszczanie treści w Biuletynu Informacji Publicznej Centrum, aktualizowania treści oraz dbałości o ich dostępność treści;
j) redagowanie treści i ich przekazywanie treści do zaktualizowania i zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu Gminy Mogilany w zakładkach przeznaczonych dla Centrum, Facebook oraz gazety gminnej
k) przygotowywanie materiałów promocyjnych powstających w Centrum;
l) umieszczanie bieżących wiadomości na tablicach informacyjnych Centrum;
m) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;

n) przygotowywanie dokumentacji do przekazania do składnicy akt;
o) przygotowywanie zarządzeń w sprawie zmian w jednolitym wykazie akt;
p) prowadzenie uzgodnień z Archiwum Państwowym;
q) współpraca z pracownikami w zakresie przygotowania i przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego;
r) odbieranie dokumentów od pracowników do archiwum na podstawie spisu zdawczo odbiorczego;
s) sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej;
t) przechowywanie akt w należytym porządku i właściwe ich zabezpieczanie;
u) udostępnianie pracownikom akt i innej dokumentacji znajdującej się w archiwum;
v) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, uczestniczenie w komisji brakowania akt;
w) przekazywanie wybrakowanych akt na makulaturę.
x) prowadzenie rejestru pieczątek;
y) prowadzenie rejestru wydawanych materiałów biurowych;
z) przygotowywanie zapotrzebowania do budżetu na materiały biurowe, tonery, środki czystości, wyposażenie do prawidłowego funkcjonowania centrum;
aa) zwiększenie wiedzy o profilaktycznych badaniach diagnostycznych i ich roli w zapobieganiu chorobom cywilizacyjnym oraz zakaźnym;
bb) zwiększenie świadomości szczepień ochronnych dla zdrowia jednostki, rodziny i społeczeństwa;
cc) obsługa prac społecznie - użytecznych

5) Zadania pomocnicze i obsługi:
1) doręczanie listów zwykłych i za potwierdzeniem odbioru adresatom z terenu gminy Mogilany;
2) prowadzenie ewidencji dostarczanej korespondencji;
3) bieżące rozliczanie się z listów tj. w dniu odbioru listów z Centrum;
4) zostawianie zawiadomień w przypadku niezastania adresata lub osoby upoważnionej do odbioru listu;
5) pomoc w przygotowywaniu korespondencji do wysyłki: adresowanie listów, wpisywanie listów do książki nadawczej;
6) dostarczanie listów i przekazów pocztowych do Urzędu Pocztowego w Mogilanach;
7) porządkowanie pomieszczeń w siedzibie CUS i wynajmowanych na potrzeby swojej działalności;
8) porządkowanie pomieszczeń do grupowych form pracy socjalnej i do spotkań indywidualnych;
9) zamykanie pomieszczeń ośrodka po zakończonej pracy.

§18

Zadania Zespołu ds. Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego

1. Zespół realizuje powierzone zadania z zakresu m.in. ustawy: o świadczeniach rodzinnych, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawa o opiece nad dziećmi do lat 3, ustawa o Karcie Dużej Rodziny, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.

2. Zespołem kieruje Zastępca Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Mogilanach.
3. Do obowiązków Zespołu należy:
   a) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie o przyznanie świadczeń wynikających z ww. ustaw;
   b) obsługa systemów dziedzinowych;
   c) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych do podpisu przez osobę upoważnioną;
   d) monitorowanie ściągalności świadczeń nienależnie pobranych;
   e) ustalanie podlegania obowiązkowemu ubezpieczeniu zdrowotnemu i emerytalo - rentowemu świadczeniobiorców.
   f) prowadzenie rejestru żłobków, klubów dziecięcych, dziennych opiekunów i placówek wsparcia dziennego oraz wydawanie wymaganych opinii;
   f) prowadzenie zaangażowania środków zgodnie z wydanymi decyzjami;
   h) planowanie potrzeb w zakresie świadczeń FA, opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw;
   i) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych;
   j) prowadzenie zadań związanych z Kartą Dużej Rodziny (w tym między innymi – przyjmowanie, rozpatrywanie, wprowadzanie wniosków do systemu SIKDR, prowadzenie sprawozdawczości, zamawianie i wydawanie kart, opracowywanie projektów decyzji odmownych);
   k) prowadzenie postępowania w sprawie przyznania dodatków mieszkaniowych.
   l) prowadzenie zadań związanych z realizacją ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3.

§19
Ośrodki wsparcia

1. Klub Senior + jest ośrodkiem wsparcia dziennego pobytu, z którego usług mogą korzystać osoby, które ukończyły 60 lat, pozostają samodzielne, nieaktywne zawodowo, będące mieszkańcami Gminy Mogilany, którzy ze względu na wiek, chorobę, samotność wymagają wsparcia.
2. Klubem Senior+ Zarządza Kierownik-koordynator, do którego zadań należy:
   1) opracowanie i realizacja rocznego planu pracy KS+;
   2) realizacja zadań zgodnie z rocznym planem finansowym.
3. Klub Senior+ wykonuje zadania w zakresie świadczenie usług terapeutycznych, prozdrowotnych, kulturalno-edukacyjnych;
4. Zasady i wysokość ponoszonych opłat za usługi świadczone przez KS+ ustala Rada Gminy w drodze uchwały;
5. Szczegółową organizację Klubu określa Regulamin ustalony przez Dyrektora CUS.

Rozdział VI

§20
Administrator systemów informatycznych

1. Obsługa informatyczna jest prowadzona wspólnie z Urzędem Gminy Mogilany
2. Do zadań administratora systemów informatycznych należą w szczególności:
   1) wykonywanie zadań Administratora Systemów Informatycznych,

2) administrowanie i nadzór nad sieciami komputerowymi Centrum, serwerem, bazami danych, usługami internetowymi, usługami sieciowymi,
3) administrowanie i nadzór nad systemami backupu danych,
4) tworzenie kopii bezpieczeństwa baz danych oraz systemów informatycznych,
5) kontrolę bezpieczeństwa sieci komputerowej,
6) przetwarzanie baz danych w zakresie oprogramowania używanego w Centrum, export/import i przekazywanie do innych instytucji i jednostek,
7) instalację oprogramowania systemowego oraz aplikacyjnego na komputerach,
8) zapewnienie ochrony całości informatyki w Centrum przed nieupoważnionym dostępem oraz innymi niebezpieczeństwami informatycznymi,
9) współpracę z autorami oprogramowań wdrożonych w Centrum w zakresie ich aktualizacji i bieżącej opieki autorskiej,
10) aktualizowanie i rozbudowywanie strony BIP,
11) usuwanie usterek i awarii w posiadanym przez Centrum oprogramowaniu oraz sprzęcie, chyba że do usunięcia awarii lub usterki oprogramowania lub sprzętu, w tym sieciach informatycznych, poszczególnych zestawach komputerowych konieczna jest interwencja producenta bądź podmiotu posiadającego prawa autorskie,
12) konserwację sprzętu komputerowego i oprogramowania,
13) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i zainstalowanego oprogramowania,
14) rozwijanie i dostosowanie do przepisów prawa systemów informatycznych,
15) udzielanie pomocy oraz szkolenie pracowników Centrum w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania,
16) świadczenie usług doradczych m.in. poprzez udział w pracach związanych z zakupami sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
17) zgłaszanie konieczności zakupu sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych, oprogramowania oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania CUS oraz doradzanie przy sporządzaniu wniosków dotyczących rozwoju infrastruktury telefonicznej i informatycznej CUS,
18) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie polityki bezpieczeństwa informacji CUS;
19) archiwizowanie i zabezpieczanie danych.
20) podjęcie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń systemu informatycznego lub informacji o zmianach w sposobie działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych.

Rozdział VII

§21
Zasady ogólne podpisywania dokumentów

1. Do podpisu Dyrektora zastrzega się następujące dokumenty:
   1) Decyzje administracyjne wydawane w oparciu o upoważnienia wydane przez Wójta Gminy Mogilany;
   2) dokumenty w sprawach o charakterze zasadniczym dla działalności CUS, kierowane do centralnych i wojewódzkich organów administracji, jednostek samorządu

terytorialnego, organów kontrolnych, organów ścigania, wymiaru sprawiedliwości i służb porządkowych;

3) związane z wykonywaniem funkcji Dyrektora CUS;

4) dokumenty finansowe, plany i sprawozdania z wykonywania wydatków, dochodów i dotyczące działalności CUS;

5) wszystkie zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Dyrektora tj.: zarządzenia wewnętrzne, decyzje w sprawach osobowych i kadrowych, inne dokumenty określone w przepisach.

2. Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Starszy Księgowy dysponują podpisem elektronicznym.

3. Dokumenty i pisma przedstawione do podpisu Dyrektora winny być opatrzone w lewym dolnym rogu napisem: „sporządził" z Imieniem i Nazwiskiem osoby odpowiedzialnej za przygotowywanie projektu pisma.

4. Dokumenty niezastrzeżone do podpisu Dyrektora podpisują pracownicy odpowiadający merytorycznie za prowadzoną sprawę.

5. Do podpisu Zastępcy Dyrektora, Organizatora/Koordynatora ZWDiR zastrzega się decyzje, zaświadczenia oraz wszelką korespondencje i pisma w zakresie objętym upoważnieniami wydanymi
przez Wójta Gminy Mogilany oraz Radę Gminy w Mogilanach.

6. Do podpisu przez Głównego Księgowego zastrzega się:

1) dokumenty finansowe, plany i sprawozdania z wykonania wydatków i dochodów finansowych;

2) pisma i dokumenty w ramach upoważnień udzielonych przez Dyrektora CUS;

3) inne dokumenty wymagające podpisu Głównego Księgowego.

7. Pracownicy podpisują:

1) wnioski o udzielenie pomocy;

2) rodzinne wywiady środowiskowe;

3) porozumienia i kontrakty zawierane w sprawach indywidualnych;

4) notatki służbowe;

5) dokumentację sporządzaną w sprawach indywidualnych;

6) korespondencję w indywidualnych sprawach podopiecznych;

7) indywidualne plany usług społecznych, jeżeli takie zapisy znajdują się w zakresie czynności.

8. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania dokumentów określa obowiązująca Instrukcja kancelaryjna.

9. W CUS stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt ustalony przez Dyrektora CUS.

10. Korespondencję przychodzącą adresowaną na CUS w Mogilanach otwiera pracownik Dziennika Podawczego za wyjątkiem:

1) przesyłek oznaczonych formułą „nie otwierać w sekretariacie";

2) adresowanych do Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej oraz Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;

3) ofert od podmiotów biorących udział w prowadzonych postępowaniach o zamówieniach publicznych, w oznaczonych kopertach;

4) imiennej korespondencji do pracownika CUS.

Rozdział VIII

§22
Zasady udzielania pełnomocnictw, upoważnień i zastępowalności

1. Upoważnień i pełnomocnictw do załatwienia określonych spraw służbowych udziela zgodnie z obowiązującymi przepisami Dyrektor CUS na wniosek pracownika bądź z własnej inicjatywy.
2. Pracownicy CUS mogą być również upoważniani do dokonywania określonych czynności przez Wójta Gminy Mogilany na wniosek Dyrektora CUS.

Rozdział IX

§23
Zasady organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków klientów Centrum

1. Dyrektor przyjmuje klientów Centrum w sprawach skarg i wniosków przyjmuje codziennie *w* godzinach pracy w siedzibie jednostki organizacyjnej. W przypadku nieobecności Dyrektora, skargi i wnioski przyjmuje wyznaczony pracownik.
2. Wszystkie skargi i wnioski są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków.
3. W razie otrzymania skargi nie zarejestrowanej pracownik prowadzący sprawę powinien niezwłocznie wpisać skargę do rejestru.
4. Po wpisaniu skargi lub wniosku w rejestrze, przekazuje niezwłocznie skargę do rozpatrzenia właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej, jeżeli Dyrektor nie postanowi inaczej. W przypadku gdy skarga lub wniosek dotyczą zakresu działania różnych komórek organizacyjnych Centrum, Dyrektor wyznacza komórkę organizacyjną prowadzącą sprawę, która po uzyskaniu wyjaśnień lub stanowisk pozostałych zainteresowanych komórek organizacyjnych sporządza wyjaśnienia i projekt odpowiedzi.
5. Komórka organizacyjna lub osoba, której zlecono załatwienie skargi, przygotowuje projekt odpowiedzi lub zażądano od niej wyjaśnień nie może przekazać sprawy innej komórce lub instytucji bez zgody osoby upoważnionej do zmiany dyspozycji.
6. Odpowiedź lub wyjaśnienie dotyczące spraw podnoszonych w skargach przekazane są po aprobacie Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora zgodnie z nadzorem merytorycznym do centralnego rejestru.

Rozdział IX
§24

1. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Centrum zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.
3. Po zmianach personalnych obowiązuje protokolarne przekazanie dokumentacji wynikającej z zakresu czynności.
4. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników reguluje postanowienie Regulaminu pracy.
5. Prawa i obowiązki pracowników Centrum regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy, ustawa o pomocy społecznej, ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o realizowaniu usług społecznych, inne ustawy, z których wynikają prawa i obowiązki pracownika, które zostały przekazane do realizacji w CUS.

6. Sprawy nieuregulowania w niniejszym Regulaminie a dotyczące funkcjonowania Centrum ustala Dyrektor w drodze Zarządzenia.
7. Zmiana Regulaminu wymaga trybu przeprowadzenia dla jego nadania.

Rozdział X

§25
Postanowienia końcowe

1. Zmiana Regulaminu wymaga zarządzenia Dyrektora CUS.
2. Regulamin, wchodzi w życie od dnia jego podania do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w CUS, w szczególności poprzez przesłanie pracownikom na adresy email.