

Zarządzenie nr 27/2025
Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Czeladzi
z dnia 21 lutego 2025 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Społecznych w Czeladzi

Na podstawie § 5 ust. 2 Statutu Centrum Usług Społecznych nadanego uchwałą nr VIII/103/2024 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 30 października 2024 r. (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z dnia 15 listopada 2024 r., poz. 7588, z późn. zm.) zmienionej uchwałą nr XII/143/2025 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 29 stycznia 2025r. w sprawie zmiany uchwały nr VIII/103/2024 w sprawie nadania statutu Centrum Usług Społecznych w Czeladzi w związku z art. 24 ust. 1 ustawy o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych

Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Czeladzi
zarządza co następuje:

- §1.** Ustalam Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Społecznych w Czeladzi, którego treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
- §3.** Zarządzenie należy podać do wiadomości pracownikom Centrum Usług Społecznych poprzez ogłoszenie w BIP Centrum Usług Społecznych.
- §4.** Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 1/2025 Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Czeladzi z dnia 2 stycznia 2025 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Społecznych w Czeladzi.

Dyrektor
Centrum Usług Społecznych
w Czeladzi
mgr Aneta Jóźwin-Rybska

Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Społecznych w Czeladzi

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1.Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną oraz podział zadań w Centrum Usług Społecznych w Czeladzi.

2.**Centrum Usług Społecznych** w Czeladzi, zwany dalej „CUS lub CENTRUM” jest samodzielną jednostką organizacyjną, nie posiadającą osobowości prawnej, działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa gminy Czeladź.

3.CUS na mocy Statutu i przepisów prawa wykonuje zadania własne i zlecone gminy oraz zadania z zakresu administracji rządowej z pomocy społecznej i innych ustaw powierzone przez Radę Miejską w Czeladzi i Burmistrza Miasta Czeladź.

Rozdział II Zasady kierowania Centrum

§ 2

1. Centrum Usług Społecznych kieruje **Dyrektor**, zatrudniony przez Burmistrza Miasta Czeladź.
2. Uprawnienia i odpowiedzialność Dyrektora wynikają z przepisów prawa oraz z upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Miasta.
3. Dyrektor wykonuje ponadto zadania wynikające z obowiązujących przepisów .
4. Prowadzenie i nadzór nad Placówką Wsparcia Dziennego „ Planeta Saturn”, która posiada wyodrębniony zakres zadań, zgodny z Ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, zwany dalej Regulaminem Organizacyjnym Placówki Wsparcia Dziennego „Planeta Saturn” .
- 5.Dyrektor odpowiada za realizację zadań CUS i składa Radzie Miejskiej sprawozdanie z działalności CUS za poprzedni rok kalendarzowy.
- 6.**Do zakresu czynności i kompetencji Dyrektora należy:**
 - 1) Kierowanie pracami Centrum i reprezentowanie Centrum na zewnątrz.
 - 2) Zatwierdzanie opracowywanych przez Organizatora usług społecznych standardów jakości usług społecznych.
 - 3) Zatwierdzanie indywidualnych planów usług społecznych i ich aktualizacji.
 - 4) Opracowywanie rocznego planu działalności Centrum.
 - 5) Nadzór nad prowadzoną gospodarką finansową, zatwierdzanie sprawozdań z realizacji zadań statutowych oraz wykonania budżetu;
 - 6) Sprawowanie zarządu mieniem Centrum.
 - 7) Decydowanie o wydatkowaniu środków finansowych, zgodnie z Uchwałą budżetową przyjętą przez Radę Miejską;
 - 8) Organizowanie systemu kontroli zarządczej i odpowiedzialność w tym zakresie;
 - 9) Załatwianie spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień Burmistrza Miasta, w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń;
 - 10) Zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników CUS;
 - 11) Ocena pracy, przeszerogowania, nagradzanie lub karanie pracowników CUS;
 - 12) Wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, aby przetwarzanie danych

osobowych odbywało się zgodnie z RODO.

- 13) Rozpatrywanie skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich prawidłowym załatwianiem;
 - 14) Podejmowanie innych czynności prawnych w granicach zwykłego zarządu związanych z prowadzeniem Centrum w zakresie jego zadań statutowych.
 - 15) Kierowanie Placówką Wsparcia Dziennego „Planeta Saturn”.
7. Dyrektor kieruje CENTRUM przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz Kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk.

§ 3

1. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni **Zastępca Dyrektora - Kierownik Zespołu do spraw realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej**, na podstawie stosownych upoważnień i pełnomocnictw.
2. Zastępca Dyrektora - Kierownik Zespołu do spraw realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej podlega Dyrektorowi CUS.
3. Do zadań Zastępcy Dyrektora - Kierownika Zespołu do spraw realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej należy:
 - 1) Kierowanie Zespołem do spraw realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej;
 - 2) Nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych;
 - 3) Ustalanie strategii wykonywania zadań powierzonych podległym komórkom organizacyjnym;
 - 4) Ocena stopnia i prawidłowości realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne;
 - 5) Załatwianie spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień Burmistrza Miasta / Dyrektora CUS, w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń;
 - 6) Realizacja zadań wynikających z przyjętego budżetu CUS;
 - 7) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi w obszarze pomocy społecznej;
 - 8) Weryfikacja przedkładanych Dyrektorowi projektów zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących podległych komórek organizacyjnych.
4. Szczegółowy zakres zadań powierzonych Zastępcy określa Dyrektor CUS i zawarty jest w indywidualnym zakresie czynności.

§ 4

1. Do zadań **Kierowników** komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) Nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych;
 - 2) Wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Miasta / Dyrektora CUS;
 - 3) Organizacja pracy kierowanej przez siebie komórki, ustalanie szczegółowych zakresów czynności pracowników i kontrola wykonywanych zadań;
 - 4) Realizowanie budżetu i składanie sprawozdań z jego wykonywania zgodnie z obowiązującymi procedurami, zasadami, terminami;
 - 5) Przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora i instrukcji;
 - 6) Przedstawianie stanowiska w sprawach skarg i wniosków dotyczących zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej;
 - 7) Planowanie szkoleń podległych pracowników w celu podnoszenia ich kwalifikacji zawodowych;
 - 8) Okresowa ocena pracy podległych pracowników;
 - 9) Zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz kierowanej komórki organizacyjnej;
 - 10) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi CUS.

2. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) Zgodne z prawem właściwe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań, organizację i skuteczność działania oraz realizację zarządzeń, decyzji i poleceń służbowych Dyrektora;
- 2) Prawdliwość merytoryczną, finansową i formalną-prawną oraz legalność i celowość wykonywanych zadań i przygotowywanych dokumentów, wniosków, opinii i rozstrzygnięć (w ramach swoich kompetencji);
- 3) Właściwą eksploatację funkcjonujących w danej komórce organizacyjnej systemów informatycznych;
- 4) Przestrzeganie przez podległych pracowników regulaminów i instrukcji wewnętrznych;
- 5) Stosowanie zasad i procedur wynikających z prawa zamówień publicznych i naruszenia dyscypliny budżetowej;
- 6) Właściwe i terminowe przekazywanie dokumentów do archiwizacji;
- 7) Właściwe stosowanie zarządzeń Dyrektora, w tym Instrukcji Kancelaryjnej i Rzecznego Wykazu Akt.
- 8) Prawidłowe wykorzystywanie przekazanego sprzętu pracownikom Zespołów, Działów, Sekcji i innych komórek organizacyjnych oraz zgłaszanie uszkodzonego sprzętu do naprawy lub likwidacji.

Rozdział III Organizacja Centrum

§ 5

1. Funkcjonowanie CUS opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Strukturę organizacyjną CUS przedstawia schemat stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi CUS są Zespoły, Działy, Sekcje oraz samodzielne stanowiska.
4. Do realizacji zadań mogą być powoływane doraźne lub stałe zespoły zadaniowe.

§ 6

Zadania CUS realizowane są poprzez następujące komórki organizacyjne :

Dyrektor

1. Zespół Zamówień Publicznych i Windykacji.
2. Zespół Finansowo – Księgowy
3. Zespół Kadr i Administracji
4. Zespół do Spraw Organizowania Usług Społecznych, w skład którego wchodzi:
 - Centrum Usług Społecznościowych i Aktywności Lokalnej Rynek 22
 - Klub Seniora
5. Główni Administratorzy.
6. Inspektor Ochrony Danych.
7. Placówka Wsparcia Dziennego „ Planeta Saturn”.
8. Zespół Realizacji Świadczeń i Dodatków, w skład którego wchodzi :
 - Sekcja Dodatków Mieszkaniowych

Zastępca Dyrektora – Kierownik Zespołu do spraw realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.

W skład Zespołu wchodzi :

1. Dział Pomocy Środowiskowej
 - Sekcja Pracowników Socjalnych Nr 1
 - Sekcja Pracowników Socjalnych Nr 2

- Sekcja Asystentów Rodziny
- 2. Dział Świadczeń Społecznych, w skład którego wchodzi :
 - Punkt Żywienia
- 3. Sekcja Kancelarii i Sekretariatu, w skład którego wchodzi :
 - Punkt Informacji
- 4. Dział Pomocy Specjalistycznej dla Rodzin Zagrożonych Przemocą
- 5. Dział Integracji Społecznej, w skład którego wchodzi :
 - Centrum Usług Społecznościowych i Aktywności Lokalnej Biedermanna 2
 - Klub Seniora

§ 7

1. Do obowiązków pracowników CUS należy:

- 1) Sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego;
- 2) Uzgadnianie z przełożonym sposobu realizacji powierzonych zadań i informowanie o ewentualnie napotykanym trudnościach podczas wykonywania obowiązków służbowych;
- 3) Terminowe wykonywanie zadań
- 4) Efektywne wykorzystywanie czasu pracy;
- 5) Przedkładanie spraw do kontroli przełożonym;
- 6) Przestrzeganie tajemnicy informacji prawnie chronionej oraz zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych podczas przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych – także po ustaniu zatrudnienia;
- 7) Przestrzeganie zasad i stosowanie zabezpieczeń służących bezpieczeństwu przechowywanych i przetwarzanych danych osobowych oraz zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu, Inspektorowi Danych Osobowych lub Administratorowi Danych Osobowych przypadków naruszenia ochrony danych osobowych;
- 8) Przestrzeganie ustalonego w Centrum czasu pracy;
- 9) Dbanie o dobro Centrum, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem;
- 10) Przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) Udzielanie pomocy współpracownikom; zastępowanie ich w pracy podczas choroby i urlopu;
- 12) Stałe uzupełnianie wiadomości fachowych i wykorzystywanie ich podczas wykonywania pracy;
- 13) Zachowanie uprzejmości i życzliwości, a także godności w kontaktach z interesantami, współpracownikami i zwierzchnikami;
- 14) Przestrzeganie zasad etyki zawodowej;
- 15) Wykonywanie zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

2. W czasie nieobecności pracownika jego obowiązki przejmuje osoba wskazana przez bezpośredniego przełożonego.

3. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy są odpowiedzialni wobec przełożonych za prawidłową, zgodną z obowiązującymi zasadami i przepisami realizację prac oraz wywiązywanie się z obowiązków leżących w zakresie działania samodzielnych stanowisk.

§ 8

Zespół Zamówień Publicznych i Windykacji

1. Pracą **Zespołu Zamówień Publicznych i Windykacji** kieruje **kierownik**.

2. Do zadań **Zespołu Zamówień Publicznych i Windykacji** należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi procedurami i instrukcjami;
- 2) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) Przygotowywanie projektów umów dotyczących realizacji zamówienia publicznego od strony formalno – prawnej;
- 4) Opracowywanie i zgłaszanie do publikacji ogłoszeń o zamówieniach publicznych;

- 5) Prowadzenie obsługi wykonawców w zakresie udzielania wyjaśnień w sprawie specyfikacji we współpracy z komórkami merytorycznymi;
 - 6) Prowadzenie zestawień specyfikacji wydanych wykonawcom;
 - 7) Uczestniczenie w pracach komisji przetargowych;
 - 9) Prowadzenie ewidencji umów dotyczących zamówień publicznych;
 - 10) Opracowywanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach;
 - 11) Przyjmowanie oraz rejestrowanie wniosków dotyczących wyrażenia zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 12) Opisywanie dowodów księgowych pod kątem zgodności wydatku z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych;
 - 13) Wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów dotyczących zamówień publicznych;
 - 14) Opracowanie rocznego planu zamówień publicznych;
 - 15) Weryfikacja wniosków o wszczęcie procedury zamówienia publicznego pod względem zgodności z planem zamówień publicznych oraz ustawą prawo zamówień publicznych;
 - 16) Przygotowanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez Zespół;
 - 17) Przygotowywanie projektów umów i porozumień/uzgodnień w zakresie realizowanym przez Centrum;
 - 18) Weryfikacja kontrahentów pod względem umieszczenia ich w wykazie podatników VAT przed zawarciem umowy;
 - 19) Prowadzenie ewidencji oraz załatwianie spraw związanych z dochodzeniem należności oraz windykacją;
 - 20) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
3. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora CUS w ramach kompetencji Zespołu.

§ 9

Zespół Finansowo – Księgowy.

1. Zespołem Finansowo – Księgowym kieruje Główny Księgowy.

2. Główny Księgowy sprawuje nadzór nad sprawami finansowymi CUS i prowadzi gospodarkę finansową oraz księgowość zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Główny Księgowy podlega Dyrektorowi CUS.
4. Do zadań Głównego Księgowego należy:
 - 1) Wykonywanie obowiązków w zakresie określonym ustawą o rachunkowości oraz ustawą o finansach publicznych, w tym w zakresie wewnętrznej kontroli finansowej;
 - 2) Opracowywanie projektów dokumentacji opisującej przyjęte przez CUS zasady rachunkowości i zasady obiegu dokumentów finansowo – księgowych;
 - 3) Opracowywanie projektów rocznych planów finansowych w oparciu o materiały sporządzone przez kierowników komórek organizacyjnych;
 - 4) Przeprowadzanie analizy wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji CUS;
 - 5) Nadzór nad komórkami organizacyjnymi CUS w zakresie przestrzegania planów finansowych i prowadzenia rozliczeń finansowych i księgowych;
 - 6) Nadzór nad realizacją budżetu oraz przestrzeganiem dyscypliny finansowej;
 - 7) Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem obowiązków sprawozdawczych w zakresie gospodarki finansowej CUS;
 - 8) Kontrasygnata czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
 - 9) Nadzór nad finansową realizacją programów i projektów, w tym czuwanie nad prawidłowością i terminowością sprawozdań i rozliczeń.
 - 10) Ustalanie szczegółowego zakresu czynności podległych pracownikom.

5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum w ramach kompetencji na zajmowanym stanowisku.
6. Do zadań **Zespołu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:**
- 1) Prowadzenie rachunkowości budżetowej jednostki oraz obsługa księgowa programów i projektów, w tym unijnych i zleconych;
 - 2) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie ewidencji wydatków i dochodów objętych planem finansowy;
 - 3) Sporządzanie miesięcznych, okresowych i rocznych sprawozdań finansowych;
 - 4) Obsługa finansowo – księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Pracowniczej Kasy Zpomogowo – Pożyczkowej;
 - 5) Przygotowywanie materiałów dotyczących zmian w budżecie Centrum;
 - 6) Monitoring wykonania budżetu w odniesieniu do zasad gospodarki finansowej;
 - 7) Obsługa systemu bankowości elektronicznej w zakresie dokonywania płatności, pobierania wyciągów bankowych, eksportu i importu danych do i z systemu finansowo – księgowego, płacowego oraz systemu obsługi świadczeń;
 - 8) Naliczanie świadczeń należnych ze stosunku pracy oraz zawartych umów cywilno – prawnych;
 - 9) Obsługa zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno – prawnych;
 - 10) Prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku dochodowego pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno – prawnych;
 - 11) Wystawianie zaświadczeń o osiągniętych dochodach, zaświadczeń dla celów emerytalnych dla obecnych i byłych pracowników;
 - 12) Prowadzenie ewidencji składników majątkowych;
 - 13) Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia inwentaryzacji oraz współpraca z osobami przygotowującymi inwentaryzację;
 - 14) Sporządzanie sprawozdań, informacji w zakresie mienia Centrum;
 - 15) Rozliczanie należności z tytułu wydatków na świadczenia z pomocy społecznej, z tytułu opłat określonych przepisami ustawy o pomocy społecznej oraz z tytułu nienależnie pobranych świadczeń;
 - 16) Rozliczanie wpłat komorniczych z tytułu prowadzonych postępowań egzekucyjnych;
 - 17) Przygotowanie dokumentów związanych z odprowadzeniem uzyskanych dochodów do Wydziału Finansowo Budżetowego Urzędu Miejskiego;
 - 18) Sporządzanie sprawozdań w zakresie dochodów;
 - 19) Sporządzanie sprawozdań do ZUS, GUS, PFRON.
 - 19) Rozliczanie realizowanych programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 20) Przygotowanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez Zespół.
7. Zadania związane z prowadzeniem rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług w związku z centralizacją podatku VAT.
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora CUS w ramach kompetencji Zespołu.

§ 10

Zespół Kadr i Administracji.

1. Pracą **Zespołu Kadr i Administracji** kieruje **kierownik**.
2. Do zadań **Zespołu Kadr i Administracji** należy prowadzenie spraw pracowniczych oraz obsługa administracyjna CUS :

W zakresie spraw kadrowych i pracowniczych :

- 1) Sprawy osobowe, w szczególności:
 - a) prognozowanie i planowanie zatrudnienia (rekrutacja, selekcja, dobór kadr),
 - b) angażowanie, zwalnianie, przeszerzeganie, wnioskowanie o wyróżnienia i odznaczenia, opiniowanie pracowników,
 - c) udzielanie urlopów, zwolnień od pracy, delegacji oraz prowadzenie dokumentacji z tego zakresu,
 - d) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - e) kontrola przestrzegania ustalonego w Centrum czasu pracy i porządku,
 - f) statystyka i sprawozdawczość dotycząca spraw pracowniczych,
 - g) wnioski dotyczące przejścia pracowników na emeryturę lub rentę,
 - h) szkolenie, doskonalenie i doskonalenie zawodowe pracowników,
 - i) w uzgodnieniu z kierownikami merytorycznymi sporządzanie corocznie planu szkoleń,
 - j) organizacja wewnątrzzakładowych szkoleń zawodowych,
 - k) praktyki zawodowe,
 - l) przygotowywanie danych do sprawozdań dla Zespołu Finansowo-Księgowego w zakresie osób zatrudnionych ;
 - ł) przygotowywanie umów zlecenia i umów o dzieło we współpracy z Dyrektorem CUS.
- 2) Prowadzenie bieżącej współpracy z Zespołem Finansowo – Księgowym w zakresie spraw kadrowo-płacowych w tym przekazywanie danych pracowniczych do sprawozdań ZUS, GUS, PFRFON;
- 3) Określenie potrzeb i opracowywanie planów podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników CUS;
- 4) Planowanie wydatków budżetowych w ramach realizowanych zadań;
- 5) Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw pracowników CUS;
- 6) Koordynacja i współdziałanie z osobą świadczącą usługi w zakresie BHP zgodnie z podpisaną umową;
- 7) Przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.

W zakresie spraw organizacyjnych CUS, w tym:

- 1) Przygotowywanie i konsultowanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących pomocy społecznej oraz innych zadań realizowanych przez CUS;
- 2) Przygotowywanie i konsultowanie projektów instrukcji, regulaminów i zarządzeń związanych z funkcjonowaniem CUS;
- 3) Przygotowywanie i konsultowanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dotyczących zadań realizowanych przez CUS;
- 4) Monitorowanie przepisów prawnych mających zastosowanie w działalności prowadzonej przez CUS i prowadzenie polityki informacyjnej w tym zakresie;
- 5) Prowadzenie rejestrów osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych w sieci komputerowej CUS.

W zakresie spraw administracyjnych :

- 1) Obsługa administracyjna CUS.
- 2) Przygotowywanie części merytorycznej projektów instrukcji, regulaminów i zarządzeń w zakresie zadań realizowanych przez Zespół;
- 3) Opracowywanie materiałów informacyjnych dotyczących pracy CUS na podstawie danych przygotowanych przez właściwe komórki merytoryczne;
- 4) Prowadzenie spraw związanych z obsługą lokali wyborczych umiejscowionych w lokalach CUS w Czeladzi;
- 5) Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem kontroli wewnętrznej, w tym kontroli zarządczej oraz przygotowywanie dokumentacji zbiorczej w tym zakresie;
 1. Prowadzenie ewidencji kontroli i protokołów pokontrolnych kontroli zewnętrznych;
 2. Przygotowanie dokumentów do inwentaryzacji;

3. Organizowanie pracy pracowników odpowiedzialnych za utrzymanie czystości w pomieszczeniach obiektów CUS i przyległym terenie oraz sprawowanie nadzoru nad tą grupą pracowników;
4. Zapewnienie pracownikom odpowiedzialnym za utrzymanie czystości w obiektach CUS sprzętu i środków czystości;
5. Planowanie budżetu w zakresie zaopatrzenia CUS w niezbędne artykuły i materiały :
 - a) dokonywanie zakupów na potrzeby wewnętrznych komórek organizacyjnych zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych i wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi w CUS,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem CUS w artykuły biurowe i środki czystości, zbieranie zapotrzebowania od wewnętrznych komórek organizacyjnych, przygotowywanie zamówień zbiorczych i składanie zamówień u dostawców, przyjmowanie i rozdzielanie dostaw, sprawdzanie zgodności faktur z umowami i zamówieniami;
6. Planowanie wydatków budżetowych w ramach realizowanych zadań;
7. Przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez Zespół;
8. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym;
9. Prowadzenie spraw związanych z Obroną Cywilną;
10. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracownikom CUS służbowych telefonów komórkowych, tj. zawieranie umów, wydawanie i przyjmowanie aparatów telefonicznych, monitoring wykorzystania przyznanego limitu;
11. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, środków trwałych oraz drobnego wyposażenia;
12. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
13. Sprawdzanie zgodności faktur z zawartymi umowami i porozumieniami;
14. Wykonywanie napraw i prac konserwatorskich w obiektach CUS;
15. Zawieranie umów związanych z ochroną i ubezpieczeniem obiektów, dostarczaniem mediów, wywozem nieczystości stałych oraz planowanie budżetu związanego z tymi umowami;
16. Wydawanie pracownikom CUS biletów uprawniających do przejazdu środkami komunikacji miejskiej oraz prowadzenie ewidencji wydawanych biletów;
17. Zakup i wydawanie odzieży roboczej pracownikom Centrum Usług Społecznych w Czeladzi oraz niszczenie zużytej odzieży zgodnie z wydanym Zarządzeniem.

3. Zadania związane z prowadzeniem rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług w związku z centralizacją podatku VAT.

4. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora CUS w ramach kompetencji Zespołu.

§ 11

Zespół do spraw organizowania usług społecznych.

1. Pracą **Zespołu do spraw organizowania usług społecznych** kieruje **Dyrektor CUS**, pełniąc jednocześnie funkcje Organizatora Usług Społecznych.

2. W skład Zespołu do spraw organizowania usług społecznych wchodzi :

- **Centrum Usług Społecznościowych i Aktywności Lokalnej Rynek 22.**
- **Klub Seniora.**

3. Do zadań **Zespołu do spraw organizowania usług społecznych** należy:

1. Rozpoznawanie potrzeb w zakresie wsparcia dla osób starszych, niepełnosprawnych, chorych o specjalnych potrzebach i podejmowanie działań w celu ich zaspokajania;
2. Ścisła współpraca z pracownikami socjalnymi ;
3. Koordynacja właściwego kierunku działań strategicznych w ramach strategii rozwiązywania problemów społecznych i prowadzenie bieżących działań w tym zakresie;

4. Opracowywanie i współdziałanie w zakresie tworzenia programów/projektów na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych;
5. Współpraca z organami administracji publicznej, placówkami, instytucjami i organizacjami prowadzącymi działania na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych;
6. Prowadzenie bieżącej analizy ilościowej i wartościowej świadczeń realizowanych przez Zespół;
7. Rozliczanie zrealizowanych świadczeń;
8. Sporządzanie sprawozdań i analiz;
9. Planowanie wydatków budżetowych w ramach realizowanych zadań;
10. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach przysługujących osobom starszym i niepełnosprawnym;
11. Zapewnienie seniorom pomocy i opieki w zakresie udziału w aktywnych formach pracy w grupie oraz w środowisku;
12. Zagospodarowanie czasu wolnego, aktywizacja i integracja osób w wieku senioralnym;
13. Rozwijanie różnych form życia społecznego, towarzyskiego, kulturalnego i wypoczynku ludzi starszych oraz rozbudzanie zainteresowań i potrzeb w tym zakresie;
14. Tworzenie warunków do integracji z dziećmi i młodzieżą;
15. Przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez Zespół.

4. Zwiększenie dostępu do usług społecznych w Centrum Usług Społecznościowych i Aktywności Lokalnej Rynek 22.
5. Prowadzenie działań promujących Zespół.
6. Realizacja celów projektu Centrum Usług Społecznościowych i Aktywności Lokalnej Rynek 22 w celu wyrównania szans osób wykluczonych społecznie (osób starszych oraz korzystających ze wsparcia opieki socjalnej).
7. Prowadzenie wymaganej dokumentacji wynikającej z realizacji projektów.
8. Współpraca z pracownikami socjalnymi z terenu rewitalizacji.
9. Współpraca z Działem Integracji Społecznej.
10. Kontakty z mieszkańcami Czeladzi między innymi z terenów objętych rewitalizacją.
11. Współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na terenie miasta.
12. Mobilizowanie mieszkańców do działania poprzez inicjowanie ruchów samopomocowych, obywatelskich, sąsiedzkich, młodzieżowych, wsparcia oraz klubów seniora.
13. Budowanie relacji społecznych.
14. Inicjowanie lokalnych akcji i wydarzeń.
15. Prowadzenie dokumentacji.
16. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.
17. Promocja Centrum Usług Społecznych w Czeladzi.
18. Tworzenie warunków do utworzenia Klubu Seniora.
19. Przygotowanie, realizacja, rozliczanie obsługi projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, finansowanych w szczególności ze środków budżetu państwa, inicjatyw lokalnych dla miasta Czeladź oraz innych źródeł.
20. Monitorowanie i gromadzenie informacji o dostępnych funduszach unijnych oraz innych funduszach zewnętrznych.
21. Budowanie relacji z interesariuszami zewnętrznymi w szczególności przedstawicielami administracji państwowej, publicznej i przedsiębiorcami.
22. Przekazywanie informacji o możliwościach pozyskania funduszy unijnych i innych funduszy zewnętrznych komórkom organizacyjnym Centrum.
23. Koordynowanie prac związanych z pozyskiwaniem funduszy unijnych i innych funduszy zewnętrznych przez Centrum, w tym z realizacją projektów współfinansowanych lub finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

- 24.** Pomoc (konsultacje i doradztwo) w przygotowywaniu dokumentacji umożliwiającej aplikowanie o środki unijne i inne fundusze zewnętrzne na realizację programów/projektów pomocowych.
- 25.** Prowadzenie prac związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych i innych funduszy zewnętrznych, a w szczególności:

1. Przygotowywanie dokumentacji umożliwiającej aplikowanie o środki unijne na realizację projektów;
2. Upowszechnianie i promowanie realizowanych projektów;
3. Czuwanie nad zabezpieczeniem zasobów, w tym zasobów kadrowych niezbędnych do realizacji projektów;
4. Koordynowanie prac związanych z realizacją projektów, w tym koordynowanie działań pracowników Centrum i wykonawców zewnętrznych zaangażowanych w realizację projektów;
5. Monitorowanie przebiegu projektów, w tym czuwanie nad harmonogramem projektu i prawidłowością wykorzystywania budżetu;
6. Administrowanie dokumentacją projektową;
7. Rozliczanie projektów we współpracy ze służbami księgowymi Centrum – przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektów i wniosków o płatność;
8. Ewaluacja projektów;
9. Prowadzenie bieżącej współpracy z instytucjami przekazującymi środki na realizację projektów;
10. Prowadzenie bazy uczestników projektu;
11. Udział w kontrolach związanych z realizacją projektów m. in. zadań realizowanych przez wykonawców;
12. Podejmowanie działań mających na celu osiągnięcie wskaźników w zakładanych projektach/programach;
13. Organizowanie spotkań monitorujących realizację projektów/programów;
14. Pomoc w realizacji działań przyczyniających się do rozwoju społeczności lokalnej;
15. Udzielanie informacji o realizowanych projektach/programach osobom zgłaszającym się do CUS;
16. Współpraca z pracownikami poszczególnych Zespołów, Działów, Sekcji i innych komórek organizacyjnych CUS oraz z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami i innymi podmiotami zaangażowanymi w realizację projektów;
17. Udział w pracach związanych ze sporządzaniem opisów przedmiotu zamówienia;
18. Przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez Zespół.
19. Prowadzenie pracy socjalnej z osobami i rodzinami uczęszczającymi na zajęcia organizowane przez Dział Integracji Społecznej.
20. Rozwijanie nowych form pomocy i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb dla mieszkańców miasta Czeladź, udzielanie informacji o świadczonych formach pomocy społecznej przez Centrum, tworzenie grup samopomocowych oraz grup nastawionych na realizację akcji społecznych w tym również kampanii na rzecz różnych grup społecznych.
21. Organizowanie i realizacja usług społecznych przez:
 - organizatora usług społecznych
 - koordynatora indywidualnych planów usług społecznych
 - organizatora społeczności lokalnej

- 26.** Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum w ramach kompetencji Zespołu.

§ 12

Główni Administratorzy.

1. Do zadań **Głównych Administratorów**, którzy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi CUS należy w szczególności:

W zakresie utrzymania systemu informatycznego,

1. Konfiguracja i administracja sieci komputerowych Centrum;
2. Zapewnienie sprawnego działania sieci komputerowej Centrum, w tym:
 - a) pod względem sprzętowym:
 - w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi jednostki, określanie potrzeby zakupu nowego sprzętu oraz możliwości rozbudowy i modyfikacji już posiadanego, przygotowanie odpowiednich specyfikacji i dokonanie zakupów,
 - planowanie budżetu na zakupy nowego sprzętu,
 - współpraca w zakresie merytorycznym z Zespołem Zamówień Publicznych i Windykacji w zakresie sieci i systemów komputerowych,
 - dokonanie wstępnej diagnostyki niesprawności oraz zlecanie napraw - organizowanie i nadzorowanie konserwacji urządzeń komputerowych:
 - b) pod względem oprogramowania:
 - przygotowanie projektów i specyfikacji programów komputerowych,
 - przygotowanie specyfikacji oraz zakupu biurowego oprogramowania użytkowego
 - sprawowanie nadzoru nad wdrażaniem oprogramowania.
 - c) pod względem szkoleniowym dla pracowników Centrum:
 - udzielanie bieżących konsultacji informatycznych.
3. Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Centrum.
4. Przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.
5. Dopilnowanie, aby komputery przenośne, w których przetwarzane są dane osobowe zabezpieczone były hasłem dostępu przed nieautoryzowanym uruchomieniem.
6. Nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisane są dane osobowe. Dyski i inne informatyczne nośniki danych zawierające dane osobowe przeznaczone do likwidacji, należy pozbawić zapisu tych danych, a w przypadku, gdy nie jest to możliwe należy uszkodzić w sposób uniemożliwiający ich odczyt. Urządzenia przekazywane do naprawy należy pozbawić danych osobowych i naprawiać w obecności ASI. W innym przypadku powinna być zawarta umowa powierzenia przetwarzania danych.
7. Zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany zgodnie z wytycznymi, które powinny być zawarte w Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym, określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji.
8. Nadzór nad czynnościami związanymi ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych, częstości ich sprawdzania oraz nadzorowanie wykonywania procedur uaktualniania systemów antywirusowych i ich konfiguracji.
9. Nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu.
10. Nadzór nad przeglądami, konserwacjami oraz uaktualnieniami systemów służących do przetwarzania danych osobowych.
11. Nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej.
12. Nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe oraz kontrolą dostępu do danych osobowych.
13. 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. Działania, o których mowa wyżej powinny mieć na celu wykrycie przyczyny lub sprawy zaistniałej sytuacji i jej usunięcie.
14. Analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych (jeśli takie wystąpiło).
15. Pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych (ASI) przez osoby wskazane przez

Administradora Danych.

16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum w ramach kompetencji stanowiska.

2. Do zadań **Głównego Administratora Obiektów CUS**, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi CUS, należy w szczególności :

W zakresie administrowania obiektów użytkowanych przez CUS :

- 1) Administrowanie i nadzór nad obiektami w ramach trwałego zarządu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 2) Prowadzenie spraw dotyczących lokali użytkowanych przez CUS,
 - współpraca z administratorami/zarządcami lokali użytkowanych przez CUS, w tym zgłaszanie usterek, awarii i czuwanie nad ich usuwaniem.
 - bieżące utrzymanie obiektów, lokali i budowli ochronnych CUS w stanie niepogorszonym.
- 3) Monitorowanie stanu technicznego budynków i podejmowanie działań w zakresie przygotowania całości dokumentacji wymaganej do przeprowadzenia przeglądów technicznych budynków w ramach wydzielonego budżetu oraz urządzeń stanowiących ich techniczne wyposażenie wymagającym stałych przeglądów technicznych, które są w trwałym zarządzie CUS.
- 4) Przygotowywanie harmonogramu czynności kontroli technicznych, napraw i okresowych przeglądów nieruchomości oraz urządzeń stanowiących ich techniczne wyposażenie.
- 5) Prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw związanych z książką obiektu.
- 6) Współpraca z Zespołem Kadr i Administracji przy planowaniu budżetu związanego z prowadzeniem napraw i prac konserwatorskich w CUS - ustalanie priorytetów napraw i awarii.
- 7) Planowanie prac remontowo-budowlanych wymaganych na kolejny rok kalendarzowy, przygotowywanie danych merytorycznych do przeprowadzenia postępowań i zapytań dotyczących prac remontowo budowlanych oraz innych związanych z utrzymaniem budynków i lokali zajmowanych przez CUS.
- 8) Prowadzenie rejestru prac remontowo-budowlanych zgodnie z wytycznymi wynikającymi z przeprowadzonych przeglądów.
- 9) Prowadzenie harmonogramów zaplanowanych prac remontowo-inwestycyjno-naprawczych.
- 10) Nadzór nad pracą osób i podmiotów świadczących usługi w zakresie prac remontowo-budowlanych prowadzonych w obiektach i lokalach użytkowanych przez CUS.
- 11) Zgłaszanie awarii i usterek do ubezpieczyciela oraz prowadzenie procesów usuwania szkód ubezpieczeniowych.
- 12) Przygotowywanie instrukcji oraz regulaminów korzystania z obiektów i lokali użytkowanych przez CUS.
- 13) Planowanie oraz przygotowanie ćwiczeń związanych z próbną ewakuacją budynków przy współpracy z Zespołem Kadr i Administracji oraz podmiotem zajmującym się sprawami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 14) Opracowywanie cennika opłat za korzystanie z pomieszczeń CUS w Czeladzi.
- 15) Współpraca z najemcami lokali, w tym przygotowywanie danych do umów zawieranych z najemcami lub umów bezpłatnego użyczenia.
- 16) Przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej w komórce.
- 17) Sporządzanie raportu półrocznego i rocznego z przeprowadzanych działań związanych z administrowaniem obiektami i lokalami użytkowymi przez CUS.
- 18) Monitorowanie i śledzenie zmian w przepisach i uregulowaniach prawnych oraz informowanie o konieczności przystosowania nieruchomości zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
- 19) Składanie deklaracji podatkowych dotyczących nieruchomości będących w trwałym zarządzie i zlecenie płatności z tego tytułu oraz płatności za trwały zarząd.
- 20) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora CUS w ramach kompetencji na zajmowanym stanowisku.

§ 13

Inspektor Ochrony Danych

1. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych**, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum należy w szczególności:

- 1) prowadzenie oraz aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych;
- 2) sprawowanie nadzoru nad wdrażaniem środków fizycznych, organizacyjnych i technicznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Centrum;
- 3) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, polityk i procedur obowiązujących w Centrum;
- 4) sprawowanie nadzoru nad opracowaniem metodologii oraz nad wykonaniem analizy ryzyka i oceny skutków dla ochrony danych osobowych;
- 5) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 6) przeprowadzanie kontroli zgodności przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami;
- 7) zgłaszanie Dyrektorowi Centrum przypadków naruszenia ochrony danych osobowych;
- 8) prowadzenie szkoleń dla pracowników zajmujących się przetwarzaniem danych osobowych;
- 9) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i doradzanie im w tych kwestiach;
- 10) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz osób, których dane dotyczą;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora CUS w ramach kompetencji na zajmowanym stanowisku.

§ 14

Placówka Wsparcia Dziennego „PLANETA SATURN”.

- 1.** Placówką Wsparcia Dziennego „PLANETA SATURN” kieruje Dyrektor CUS w Czeladzi, za pośrednictwem wyznaczonego wychowawcy.
- 2.** Placówka Wsparcia Dziennego „PLANETA SATURN” prowadzona jest w formie opiekuńczej i zapewnia dziecku w szczególności:
 - 1) opiekę i wychowanie;
 - 2) pomoc w nauce;
 - 3) organizację czasu wolnego, zabawy, zajęcia sportowe i rozwój zainteresowań;
 - 4) realizację zajęć profilaktycznych;
 - 5) kształtowanie kompetencji kluczowych.
- 3.** Szczególne zadania oraz organizację Placówki określa Regulamin Organizacyjny Placówki Wsparcia Dziennego „Planeta Saturn” , który ustala Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Czeladzi.
- 4.** Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum w ramach kompetencji Placówki.

§ 15

Zespół Realizacji Świadczeń i Dodatków.

1. Pracą **Zespołu Realizacji Świadczeń i Dodatków** kieruje **kierownik**.

2. W skład Zespołu Realizacji Świadczeń i Dodatków wchodzi :

- Sekcja Dodatków Mieszkaniowych

3. Zespół realizuje zadania w zakresie świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych, pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych oraz innych zleconych przez Dyrektora CUS.

4. Do zadań w zakresie **Świadczeń Rodzinnych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie ustalania prawa do świadczeń;
- 2) prowadzenie ewidencji wnioskodawców;
- 3) wprowadzanie danych z dokumentacji sporządzonej w toku postępowania administracyjnego do systemu komputerowego;
- 4) sporządzanie listy wypłat;
- 5) prowadzenie postępowań dotyczących nienależnie pobranych świadczeń; współpraca z Zespołem Zamówień Publicznych i Windykacji – pracownikiem wyznaczonym do windykacji.
- 6) rozpatrywanie odwołań od wydawanych decyzji;
- 7) sporządzanie sprawozdań i analiz przyznawanych i wypłacanych świadczeń;
- 8) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym .

9) obsługa zadań w zakresie obliczania i odprowadzania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla osób uprawnionych do świadczeń, od których odprowadza się w/w składki na podstawie przepisów szczególnych;

5. Do zadań w zakresie **rozpatrywania wniosków i wypłaty zasiłków dla opiekunów** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie sprawozdań;

6. Do zadań w zakresie **świadczeń z funduszu alimentacyjnego** należy w szczególności:

- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie ustalania prawa do świadczeń;
- 12) prowadzenie postępowań w zakresie nienależnie pobranych świadczeń;
- 13) współpraca z Zespołem Zamówień Publicznych i Windykacji – pracownikiem wyznaczonym do windykacji.
- 14) prowadzenie ewidencji wnioskodawców;
- 15) wprowadzanie danych z dokumentacji sporządzonej w toku postępowania administracyjnego do systemu komputerowego;
- 16) sporządzanie listy wypłat;
- 17) rozpatrywanie odwołań od wydawanych decyzji;
- 18) sporządzanie sprawozdań i analiz przyznawanych i wypłacanych świadczeń;
- 19) współpraca z Zespołem Finansowo-Księgowym.
- 20) współpraca z komornikami sądowymi, organami właściwymi dłużników oraz wierzycieli, sądami rejonowymi, sądami okręgowymi;
- 21) współpraca z urzędami pracy w zakresie prowadzonych aktywizacji zawodowych dłużników alimentacyjnych;
- 22) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie kierowanych wniosków o zatrzymanie prawa jazdy dłużnikom alimentacyjnym;

- 23) współpraca z prokuratorami rejonowymi oraz Policją w zakresie składanych wniosków o ściganie dłużników w związku z uchylaniem się od ciążącego na nich obowiązku alimentacyjnego;
- 24) prowadzenie ewidencji dokonywanych wpłat przez komorników i dłużników;
- 25) wprowadzanie danych o dłużnikach alimentacyjnych do Biur Informacji Gospodarczej oraz ich aktualizacja;
- 26) przygotowanie do archiwizacji dokumentacji prowadzone przez Zespół.

7. Do zadań w zakresie **wsparcia kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” w szczególności:**

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie ustalania prawa do świadczeń;
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie nienależnie pobranych świadczeń; współpraca z Zespołem Zamówień Publicznych i Windykacji – pracownikiem wyznaczonym do windykacji.
- 3) prowadzenie ewidencji wnioskodawców;
- 4) wprowadzanie danych z dokumentacji sporządzonej w toku postępowania administracyjnego do systemu komputerowego;
- 5) sporządzanie listy wypłat;
- 6) rozpatrywanie odwołań od wydawanych decyzji;
- 7) sporządzanie sprawozdań i analiz przyznawanych i wypłacanych świadczeń;

8. Do zadań w zakresie **refundacji podatku VAT należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie ustalania prawa do świadczeń;
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie nienależnie pobranych świadczeń;
- 3) prowadzenie ewidencji wnioskodawców;
- 4) wprowadzanie danych z dokumentacji sporządzonej w toku postępowania administracyjnego do systemu komputerowego;
- 5) sporządzanie listy wypłat;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących nienależnie pobranych świadczeń;
- 7) rozpatrywanie odwołań od wydawanych decyzji;
- 8) sporządzanie sprawozdań i analiz przyznawanych i wypłacanych świadczeń;
- 9) współpraca z Zespołem Zamówień Publicznych i Windykacji z pracownikiem wyznaczonym do windykacji.

9. Do zadań w zakresie **pomocy społecznej należy w szczególności:**

- 1) kontrola realizacji dożywiania w placówkach oświatowych;
- 2) kontrola realizacji świadczeń w formie schronienia w noclegowniach, Schroniskach i Domach dla bezdomnych;
- 3) kontrola realizacji usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania klientów Centrum;
- 4) przygotowywanie danych do sprawozdań i analiz.

10. Do zadań w zakresie **dodatków mieszkaniowych należy w szczególności:**

- 1) udzielanie informacji w sprawie dodatków mieszkaniowych;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie dodatku mieszkaniowego:
 - a) przyjmowanie wniosków,
 - b) ewidencja w systemie komputerowym,
 - c) weryfikacja danych zawartych we wnioskach,
 - d) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum,
 - e) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób ubiegających się o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
 - f) wydawanie decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych,
 - g) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych,

- h) prowadzenie postępowań w zakresie nienależnie pobranych świadczeń,
 - i) przygotowywanie list wypłat;
- 3) współpraca z administratorami budynków mieszkalnych znajdujących się na terenie gminy;
 - 4) dostarczanie kopii decyzji i list wypłat;
 - 5) prowadzenie korespondencji;
 - 6) ustalanie zadłużeń osób korzystających z wypłat dodatku mieszkaniowego;
 - 7) prowadzenie analiz przyznanych i wypłacanych dodatków mieszkaniowych, sporządzanie sprawozdań;
 - 8) sporządzanie wniosków o dotacje celowe, ich rozliczanie i przygotowywanie sprawozdań z zakresu realizowanego zadania;
 - 9) monitorowanie zmian wynikających z przepisów prawa;
 - 10) prowadzenie postępowań w zakresie pomocy materialnej dla uczniów w szczególności:
 - a) przyjmowanie wniosków,
 - b) ewidencja w systemie komputerowym,
 - c) weryfikacja danych zawartych we wnioskach,
 - d) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum,
 - e) wydawanie decyzji w sprawach pomocy materialnej dla uczniów,
 - f) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych,
 - g) prowadzenie postępowań w zakresie nienależnie pobranych świadczeń,
 - h) weryfikacja rachunków,
 - i) przygotowywanie list wypłat;

11. Prowadzenie postępowań w zakresie pomocy materialnej dla uczniów w szczególności:

- a) przyjmowanie wniosków,
- b) ewidencja w systemie komputerowym,
- c) weryfikacja danych zawartych we wnioskach,
- d) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum,
- e) wydawanie decyzji w sprawach pomocy materialnej dla uczniów,
- f) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych,
- g) prowadzenie postępowań w zakresie nienależnie pobranych świadczeń,
- h) weryfikacja rachunków,
- i) przygotowywanie list wypłat.

12. Organizacja przewozów dla osób niepełnosprawnych z terenu gminy Czeladź do Środowiskowego Domu Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi "Ostoja" w Czeladzi oraz do Środowiskowego Domu Samopomocy w Sosnowcu;

13. Przygotowanie do archiwizacji dokumentacji prowadzone przez Zespół;

14. Realizacja programów „Rodzinka 2+” oraz „Czeladzki Senior 60+”;

15. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny;

16. Wydawanie zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka jej gospodarstwa domowego, o których mowa w art. 411 ust. 10g ustawy Prawo ochrony środowiska w ramach programu „Czyste powietrze”.

17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora CUS w ramach kompetencji Zespołu.

§ 16

Zespół do spraw realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.

Pracą Zespołu do spraw realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej kieruje Zastępca Dyrektora pełniący funkcję **Organizatora Pomocy Społecznej**.

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

- 1) Wystawianie i podpisywanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń wymienionych w ustawie o pomocy społecznej;
- 2) Prowadzenie sprawozdawczości z działalności Centrum;
- 3) Dokonywanie analizy zbiorczej problemów społecznych występujących na terenie Gminy Czeladź, w oparciu o dane statystyczne Centrum;
- 4) Zbieranie informacji z komórek organizacyjnych i opracowywanie rocznych sprawozdań z działalności Centrum;
- 5) Zbieranie i przetwarzanie informacji oraz opracowywanie w oparciu o plany cząstkowe rocznych planów realizacji strategii rozwiązywanie problemów społecznych miasta, a także sprawozdań z ich realizacji;
- 6) Realizacja innych działań związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych;
- 7) Realizacja programów i projektów skierowanych do osób wykluczonych społecznie.
- 8) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora CUS w ramach kompetencji Zespołu i jego poszczególnych działów.

W skład Zespołu wchodzi:

1. Dział Pomocy Środowiskowej składający się z następujących sekcji:

- Sekcja Pracowników Socjalnych Nr 1
- Sekcja Pracowników Socjalnych Nr 2.
- Sekcja Asystentów Rodziny.

Do zadań Sekcji Pracowników Socjalnych Nr 1 i Nr 2 należy:

- 1) diagnozowanie i monitorowanie problemów społecznych w środowiskach rodzinnych i lokalnych, tworzenie długofalowego planu pomocy społecznej;
- 2) dokonywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
- 3) realizacja działań określonych w strategii rozwiązywania problemów społecznych i innych programach lokalnych;
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie świadczeń pomocy społecznej:
 - a) przyjmowanie wniosków o pomoc,
 - b) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób i rodzin korzystających lub ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej, jak również na potrzeby jednostki organizacyjnej pomocy społecznej z terenu innej gminy.
 - c) kompletowanie dokumentacji wymaganej do przyznania określonego rodzaju świadczeń oraz koniecznej do ustalenia właściwej formy pracy socjalnej,
 - d) kwalifikowanie do świadczeń wynikających z ustawy o pomocy społecznej, w tym ustalenie zakresu usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, analiza ilości środowisk prowadzonych przez pracowników socjalnych oraz monitorowanie tych środowisk na bieżąco przy współpracy z pracownikami Zespołu Integracji Społecznej,
 - e) prowadzenie kartotek podopiecznych – gromadzenie wywiadów środowiskowych oraz decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń pomocy społecznej,
 - f) rozpatrywanie odwołań od decyzji,
 - g) zapewnienie ciągłości świadczeń dla osób i rodzin wymagających ochrony, w szczególności dzieci i osób niepełnosprawnych;
- 5) prowadzenie pracy socjalnej skierowanej na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu ich zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie, w tym m. in.:
 - a) pomoc w uporządkowaniu problemów rodziny i zaplanowanie działań mających na celu rozwiązanie tych problemów,
 - b) motywowanie klientów do podejmowania działań mających na celu rozwiązywanie ich

problemów,

c) udzielanie wsparcia,

d) kierowanie klientów do placówek, organizacji, instytucji zajmujących się specjalistyczną pomocą, właściwych domów pomocy

e) pomoc w wykorzystaniu możliwości, uprawnień klientów, rzecznictwo na rzecz podopiecznych,

f) działania edukacyjne mające na celu zwiększenie umiejętności społecznych podopiecznych,

g) towarzyszenie w załatwianiu różnych spraw,

h) podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach tego wymagających,

i) zawieranie kontraktów socjalnych z klientami oraz ocena ich realizacji;

6) wprowadzanie do systemu komputerowego danych z wywiadów środowiskowych;

7) realizacja procedury „Niebieskie Karty ” w celu przeciwdziałania przemocy w rodzinie;

8) podejmowanie interwencji na wniosek osób i instytucji zewnętrznych;

9) inicjowanie działań związanych z jakością i efektywnością świadczonej pomocy;

10) współtworzenie i realizacja polityki świadczeń dostosowanej do potrzeb podopiecznych i możliwości finansowych Centrum;

11) bieżąca współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum na rzecz wszystkich grup podopiecznych;

12) współpraca z działającymi na terenie gminy instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi oraz stowarzyszeniami o charakterze charytatywnym w celu jak najpełniejszej realizacji zadań pomocy społecznej;

a) uczestnictwo w imprezach organizowanych przez organizacje społeczne, związki wyznaniowe,

b) inicjowanie spotkań mających na celu propagowanie idei pomocy społecznej oraz wypracowywanie wspólnych zasad rozwiązywania problemów,

c) kształtowanie dobrego wizerunku pomocy społecznej;

13) sporządzanie opinii na wniosek innych upoważnionych organów;

14) przygotowywanie okresowych sprawozdań z zakresu działalności Zespołu do Spraw Realizacji Zadań z Zakresu Pomocy Społecznej ;

15) udzielanie informacji i porad dotyczących świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i innych;

16) przygotowanie do archiwizacji dokumentacji prowadzone przez Zespół.

17) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora CUS w ramach kompetencji Zespołu.

Sekcja Asystentów Rodziny do zadań, której należy w szczególności:

1) wspieranie rodziny poprzez pracę z rodziną w formie działań asystenta rodziny;

2) rozpoznanie sytuacji rodziny oraz poszczególnych jej członków;

3) opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną;

4) udzielanie pomocy rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych;

5) udzielanie pomocy i wsparcia w rozwiązywaniu problemów rodziny;

6) motywowanie rodzin i ich poszczególnych członków do podejmowania działań niwelujących trudności opiekuńczo-wychowawcze;

7) monitorowanie funkcjonowania rodziny i środowisk objętych wsparciem asystentów rodziny;

8) inicjowanie, organizowanie i realizacja działań profilaktyczno-edukacyjnych dla dzieci i młodzieży z rodzin wymagających wsparcia;

9) stwarzanie warunków do rozwoju, w tym rozwoju umiejętności społecznych dzieci i młodzieży z rodzin wymagających wsparcia;

10) pomoc w nauce dzieciom i młodzieży z rodzin przeżywających trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo- wychowawczych;

11) organizacja czasu wolnego, w tym organizacja zabaw oraz zajęć sportowych dla dzieci i młodzieży z rodzin dysfunkcyjnych;

12) podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach tego wymagających;

13) realizacja gminnego programu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną;

14) współpraca z działającymi na terenie gminy instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi oraz stowarzyszeniami o charakterze charytatywnym w celu jak najpełniejszej realizacji zadań pomocy społecznej;

- 15) współpraca z wolontariuszami;
- 16) ścisła współpraca z pracownikami socjalnymi i innymi Zespołami, Działami i Sekcjami;
- 17) sporządzanie sprawozdań i analiz;
- 18) przygotowywanie danych z pracy działu wykorzystywanych przy opracowywaniu planów budżetowych.

2. Dział Świadczeń Społecznych.

Pracą Działu Świadczeń Społecznych kieruje **kierownik**.

W skład Działu Świadczeń Społecznych wchodzi **Punkt Żywienia**.

Do zadań Działu Świadczeń Społecznych należy w szczególności:

- 1) Obsługa komputerowego systemu ewidencji osób korzystających z pomocy społecznej;
- 2) Kontrola danych zawartych w wywiadach środowiskowych z wymogami określonymi w ustawie o pomocy społecznej oraz terminów wynikających z KPA;
- 3) Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących świadczeń z pomocy społecznej i innych świadczeń wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 4) Sporządzanie, zatwierdzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń wymienionych w ustawie o pomocy społecznej.
- 5) Wydawanie za potwierdzeniem odbioru decyzji osobom uprawnionym do świadczeń;
- 6) Sporządzanie decyzji dotyczących nienależnie pobranych świadczeń; współpraca z Zespołem Zamówień Publicznych i Windykacji z pracownikiem wyznaczonym do windykacji;
- 7) Sporządzanie list wypłat świadczeń pomocy społecznej w oparciu o wydane decyzje administracyjne;
- 8) Obsługa komputerowego systemu w zakresie ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego osobom uprawnionym, w oparciu o wydane decyzje;
- 9) Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach dotyczących ustalania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 10) Prowadzenie postępowań i dokumentacji dotyczącej umieszczania w domach pomocy społecznej;
- 11) Prowadzenie postępowań i współpraca z rodzinami zobowiązanymi do dopłaty za osoby przebywające w domach pomocy społecznej;
- 12) Prowadzenie postępowań i realizacja wypłat wynagrodzenia dla opiekuna prawnego;
- 13) Przygotowywanie dokumentacji i współpraca z Zakładem pogrzebowym w zakresie realizacji pogrzebów;
- 14) Współpraca z instytucjami i firmami zaangażowanymi w realizację zadań z pomocy społecznej m.in. z placówkami oświatowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Narodowym Funduszem Zdrowia, Schroniskami, Sądem, Powiatowym Centrum Usług Społecznych;
- 15) Kontrola realizacji dożywiania w Punkcie Żywienia CUS;
- 16) Sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur i rozliczanie wydatków w zakresie dożywiania, pobytu w schroniskach oraz domów pomocy społecznej;
- 17) Opracowywanie sprawozdawczości i prognoz w zakresie zadań pomocy społecznej własnych i zleconych;
- 18) Realizacja programów rządowych, w tym „Posiłek w szkole i w domu”;
- 19) Realizacja wydatków dotyczących umieszczonych dzieci w pieczy zastępczej;
- 20) Przygotowywanie danych wykorzystywanych przy opracowywaniu planów budżetowych;
- 21) Prowadzenie bieżącej analizy kwot wydatkowanych na świadczenia z pomocy społecznej;
- 22) Planowanie wydatków budżetowych w ramach realizowanych zadań;
- 23) Przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez Dział;
- 24) Prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych zadań oraz wprowadzenie do elektronicznego systemu e -dokumenty;
- 25) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum w ramach kompetencji Działu.

3. Sekcja Kancelarii i Sekretariatu.

W skład Sekcji wchodzi Punkt Informacyjny.

Do zadań **Kancelarii** należy :

- 1) Prowadzenie obsługi kancelaryjnej CUS, w tym obsługa poczty przychodzącej i wychodzącej;
- 2) Zapewnienie właściwego obiegu korespondencji;
- 3) Obsługa poczty elektronicznej CUS;
- 4) Prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków;
- 5) Prowadzenie rejestrów uchwał Rady Miejskiej w Czeladzi, Zarządzeń Burmistrza Miasta Czeladź, Zarządzeń Dyrektora;
- 6) Nadzór nad terminowością wykonania poleceń służbowych;
- 7) Sporządzanie Informacji międzysesyjnych na podstawie otrzymanych od poszczególnych Zespołów danych;
- 8) Wydawanie zaświadczeń o korzystaniu ze świadczeń CUS;
- 9) Prenumerata książek i czasopism, prowadzenie rejestrów wszelkich wydawnictw;
- 10) Prowadzenie spraw dotyczących pieczęci używanych w CUS, w tym prowadzenie ewidencji pieczęci i ich likwidacji;
- 11) Przygotowywanie części merytorycznej projektów instrukcji, regulaminów i zarządzeń w zakresie zadań realizowanych przez Sekcję;
- 12) Planowanie wydatków budżetowych w ramach realizowanych zadań;
- 13) Przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji w ramach zadań.
- 14) Prowadzenie prac związanych z przygotowaniem do archiwizacji dokumentacji CUS;
- 15) Obsługa archiwum zakładowego CUS, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji archiwalnej,
 - b) przyjmowanie i przechowywanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - c) udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym CUS;
- 16) Nadzór nad prawidłowym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji archiwalnej przez pracowników Centrum, a szczególności nad doбором klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwym zakładaniem spraw i prowadzeniem akt spraw;
- 17) Nadzór nad brakowaniem dokumentacji;
- 18) Udzielanie konsultacji pracownikom Centrum w zakresie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjno-archiwalnych;
- 19) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora CUS w ramach kompetencji Sekcji.

Do zadań **Punktu Informacyjnego** należy w szczególności :

- 1) udzielanie kompleksowych informacji o świadczeniach i usługach realizowanych w CUS oraz innych instytucjach miejskich;
- 2) udzielanie informacji o kompetencjach poszczególnych komórek organizacyjnych CUS;
- 3) kierowanie interesantów do właściwych komórek organizacyjnych;
- 4) wydawanie druków, wniosków itp.;
- 5) wydawanie papierowych decyzji administracyjnych;
- 6) wydawanie materiałów informacyjnych i promocyjnych;
- 7) obsługa osób niepełnosprawnych m.in. niesłyszących, na wózkach inwalidzkich.

4. Dział Pomocy Specjalistycznej dla Rodzin Zagrożonych Przemocą.

Pracą Działu Pomocy Specjalistycznej dla Rodzin Zagrożonych Przemocą kieruje kierownik.

Do zadań **Działu Pomocy Specjalistycznej dla Rodzin Zagrożonych Przemocą** należy w szczególności:

1. Obsługa organizacyjno - techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie, powołanego w Mieście Czeladź;
2. Gromadzenie i analiza danych stanowiących źródło informacji o skali zjawiska przemocy w Mieście Czeladź;
3. Udzielanie informacji i przygotowywanie sprawozdań oraz danych na Komisje branżowe w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
4. Prowadzenie indywidualnego kontaktu pomocowego z osobami doświadczającymi przemocy w rodzinie;
5. Prowadzenie kontaktu interwencyjnego z osobami stosującymi przemoc w rodzinie;
6. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania osób z rodzin problemowych;
7. Realizacja procedury „Niebieska Karta” w celu przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
8. Monitorowanie i diagnozowanie środowiska zagrożonego przemocą przy współpracy Policji.
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum w ramach kompetencji Działu.

5. Dział Integracji Społecznej.

Pracą **Działu Integracji Społecznej** kieruje kierownik.

W skład Działu **Integracji Społecznej** wchodzi :

- Centrum Usług Społecznościowych i Aktywności Lokalnej Biedermanna 2
- Klub Seniora.

Do zadań Działu Integracji Społecznej należy:

1. Rozpoznawanie potrzeb w zakresie wsparcia dla osób starszych, niepełnosprawnych, chorych i zaburzonych psychicznie oraz podejmowanie działań w celu ich zaspokajania;
2. Ścisła współpraca z pracownikami socjalnymi.
3. Koordynacja właściwego kierunku działań strategicznych w ramach strategii rozwiązywania problemów społecznych i prowadzenie bieżących działań w tym zakresie;
4. Opracowywanie i współdziałanie w zakresie tworzenia programów/projektów na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych;
5. Współpraca z organami administracji publicznej, placówkami, instytucjami i organizacjami prowadzącymi działania na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych;
6. Prowadzenie bieżącej analizy ilościowej i wartościowej świadczeń realizowanych przez Dział Integracji Społecznej;
7. Rozliczanie zrealizowanych świadczeń
8. Sporządzanie sprawozdań i analiz;
9. Przygotowywanie danych z pracy Działu wykorzystywanych przy opracowywaniu planów budżetowych;
10. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach przysługujących osobom starszym i niepełnosprawnym;
11. Zapewnienie seniorom pomocy i opieki w zakresie udziału w aktywnych formach pracy w

- grupie oraz w środowisku;
12. Zagospodarowanie czasu wolnego, aktywizacja i integracja osób w wieku senioralnym;
 13. Rozwijanie różnych form życia społecznego, towarzyskiego, kulturalnego i wypoczynku ludzi starszych oraz rozbudzanie zainteresowań i potrzeb w tym zakresie;
 14. Współpraca z wolontariuszami;
 15. Tworzenie warunków do integracji z dziećmi i młodzieżą;
 16. Realizacja działań zaplanowanych dla uczestników Klubu Seniora zgodnie z harmonogramem;
 17. Przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej Dział.
 18. Kontrola i nadzór nad wykonywaniem usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi na terenie Gminy Czeladź oraz monitorowanie środowisk i zgłaszanie do pracowników socjalnych uwag i propozycji.
 19. Zwiększenie dostępu do usług społecznych w Dziale Integracji Społecznej.
 20. Prowadzenie działań promujących Dział Integracji Społecznej.
 21. Współpraca z pracownikami socjalnymi z terenu rewitalizacji.
 22. Współpraca z Zespołem do spraw organizowania usług społecznych oraz Centrum Usług Społecznościowych i Aktywności Lokalnej Rynek 22.
 23. Kontakty z mieszkańcami Czeladzi między innymi z terenów objętych rewitalizacją.
 24. Współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na terenie miasta.
 25. Mobilizowanie mieszkańców do działania poprzez inicjowanie ruchów samopomocowych, obywatelskich, sąsiedzkich, młodzieżowych, wsparcia oraz klubów seniora.
 26. Budowanie relacji społecznych.
 27. Inicjowanie lokalnych akcji i wydarzeń.
 28. Prowadzenie dokumentacji Działu.
 29. Prowadzenie spraw wolontariuszy.
 30. Nadzór nad realizacją zadań i rozliczaniem projektów CUS oraz innych programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
 31. Promocja Centrum Usług Społecznych w Czeladzi.
 32. Przygotowanie, realizacja, rozliczanie obsługi projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, finansowanych w szczególności ze środków budżetu państwa, inicjatyw lokalnych dla miasta Czeladź oraz innych źródeł.
 33. Monitorowanie i gromadzenie informacji o dostępnych funduszach unijnych oraz innych funduszach zewnętrznych.
 34. Budowanie relacji z interesariuszami zewnętrznymi w szczególności przedstawicielami administracji państwowej, publicznej i przedsiębiorcami.
 35. Przekazywanie informacji o możliwościach pozyskania funduszy unijnych i innych funduszy zewnętrznych komórkom organizacyjnym Centrum.
 36. Prowadzenie prac związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych i innych funduszy zewnętrznych, a w szczególności:
 37. Przygotowywanie dokumentacji umożliwiającej aplikowanie o środki unijne na realizację projektów;
 38. Upowszechnianie i promowanie realizowanych projektów;
 39. Czuwanie nad zabezpieczeniem zasobów, w tym zasobów kadrowych niezbędnych do
 40. Monitorowanie przebiegu projektów, w tym czuwanie nad harmonogramem projektu i prawidłowością wykorzystywania budżetu;
 41. Administrowanie dokumentacją projektową;
 42. Ewaluacja projektów;
 43. Prowadzenie bieżącej współpracy z instytucjami przekazującymi środki na realizację projektów;
 44. Prowadzenie bazy uczestników projektu
 45. Udział w kontrolach związanych z realizacją projektów m. in. zadań realizowanych przez wykonawców;

46. Podejmowanie działań mających na celu osiągnięcie wskaźników w zakładanych projektach/ programach;
47. Organizowanie spotkań monitorujących realizację projektów/programów;
48. Pomoc w realizacji działań przyczyniających się do rozwoju społeczności lokalnej;
49. Udzielanie informacji o realizowanych projektach/programach osobom zgłaszającym się do CUS;
50. Współpraca z pracownikami poszczególnych Zespołów, Działów, Sekcji i innych komórek organizacyjnych CUS oraz z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami i innymi podmiotami zaangażowanymi w realizację projektów;
51. Udział w pracach związanych ze sporządzaniem opisów przedmiotu zamówienia;
52. Przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez Zespół.
53. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora CUS w ramach kompetencji Działu.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 17

1. Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy czynności.
2. W zakresach czynności obok zakresu obowiązków wskazuje się zakres uprawnień pracownika.

§ 18

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym zastosowanie mają obowiązujące w Centrum regulaminy, instrukcje, pełnomocnictwa i indywidualne zakresy czynności.

Dyrektor
Centrum Usług Społecznych
w Czeladzi
mgr Aneta Jóźwin-Rybska

Schemat Organizacyjny Centrum Usług Społecznych w Czeladzi

