

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W ŚWIDNIKU

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną, zakres działania i zasady funkcjonowania Centrum Usług Społecznych w Świdniku.

§ 2

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Centrum/CUS w Świdniku – należy przez to rozumieć Centrum Usług Społecznych w Świdniku;
2. Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Świdniku;
3. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej zespoły, sekcje i samodzielne stanowiska pracy;
4. DDS – należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze organizacyjnej Dzienny Dom Seniora;
5. KIPUS – należy przez to rozumieć stanowisko koordynatora indywidualnych planów usług społecznych;
6. RODO – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
7. Pracownika – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Centrum Usług Społecznych w Świdniku.

§ 3

1. Centrum Usług Społecznych w Świdniku jest jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Świdnik, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Podstawę działania oraz cele i zadania CUS w Świdniku określa Statut, nadany Uchwałą Rady Miasta Świdnik Nr XXXVII/433/2021 z dnia 25.02.2021r., zmieniony Uchwałą Rady Miasta Świdnik Nr XL/460/2021 z dnia 10.05.2021r., Uchwałą Rady Miasta Świdnik Nr XLIX/531/2021 z dnia 9.12.2021r., Uchwałą Rady Miasta Świdnik Nr LIV/604/2022 z dnia 17.05.2022r., Uchwałą Rady Miasta Świdnik Nr LXXIV/801/2023 z dnia 28.06.2023r. oraz Uchwałą Rady Miasta Świdnik Nr LXXX/878/2023 z dnia 29.11.2023r.
3. Centrum Usług Społecznych w Świdniku wykonuje oraz realizuje zadania własne i zlecone Gminie Miejskiej Świdnik z zakresu określonego w § 3 i 4 w/w Statutu CUS oraz na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miasta Świdnik i zarządzeń Burmistrza Miasta Świdnik.
4. Przedmiotem działania Centrum jest realizacja zadań i usług, określonych przepisami prawa, w tym określonych w programie usług społecznych, podejmowanych w celu zaspokojenia potrzeb wspólnoty samorządowej, świadczonych w formie materialnej i niematerialnej bezpośrednio na rzecz osób, rodzin, grup społecznych, grup mieszkańców o określonych potrzebach lub ogółu mieszkańców.
5. CUS w Świdniku realizuje swoje zadania przy współpracy z innymi instytucjami, organizacjami, związkami wyznaniowymi oraz innymi podmiotami zaangażowanymi w zaspokojenie potrzeb na rzecz mieszkańców gminy Świdnik.

II. Struktura organizacyjna CUS w Świdniku.

§ 4

1. Funkcjonowanie CUS w Świdniku opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Organizację, porządek pracy oraz zasady wykonywanych zadań w CUS w Świdniku reguluje Statut, Regulamin Organizacyjny, Regulamin Pracy oraz inne akty obowiązującego prawa.
3. Centrum kieruje Dyrektor, a w czasie jego nieobecności – Zastępca Dyrektora, w zakresie udzielonego pełnomocnictwa przez Burmistrza Miasta Świdnik.
4. Zadania CUS w Świdniku realizują następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Zastępca Dyrektora;
 - 2) Główny Księgowy;
 - 3) Zespół ds. Realizacji Zadań z Zakresu Pomocy Społecznej:
 - a) Organizator Pomocy Społecznej;
 - b) Sekcja Pracy Środowiskowej;
 - c) Sekcja Świadczeń Pieniężnych, Usług i Pomocy Rzeczowej.
 - 4) Zespół ds. Organizowania Usług Społecznych:
 - a) Organizator Usług Społecznych;
 - b) Sekcja Koordynacji Indywidualnych Planów Usług Społecznych;
 - c) Sekcja Profilaktyki, Terapii Uzależnień i Wsparcia Rodziny.
 - 5) Zespół ds. Aktywności Społecznej:
 - a) Dzienny Dom Seniora;
 - b) Klub Seniora;
 - c) Sekcja Aktywizacji Społecznej.
 - 6) Organizator Społeczności Lokalnej;
 - 7) Sekcja Świadczeń Rodzinnych;
 - 8) Sekcja Ekonomiczna;
 - 9) Sekcja Administracyjna;
 - 10) Kadry i Płace;
 - 11) Radca prawny;
 - 12) Inspektor ochrony danych.
5. Strukturę organizacyjną CUS w Świdniku z podziałem na zespoły, sekcje i samodzielne stanowiska określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Strukturę organizacyjną CUS w Świdniku z podziałem na etaty określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

1. Dyrektor Centrum sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - a) Zastępcy Dyrektora;
 - b) Głównego Księgowego;
 - c) Organizatora Społeczności Lokalnej;
 - d) Organizatora Usług Społecznych;
 - e) Zespołu ds. Aktywności Społecznej;
 - f) Sekcji Administracyjnej;
 - g) Radcy prawnego;
 - h) Kadr i Płac;
 - i) Inspektora ochrony danych.
2. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - a) Organizatora Pomocy Społecznej;
 - b) Sekcji Świadczeń Rodzinnych.
3. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Sekcji Ekonomicznej.
4. Organizator Pomocy Społecznej sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - a) Sekcji Pracy Środowiskowej;
 - b) Sekcji Świadczeń Pieniężnych, Usług i Pomocy Rzeczowej.
5. Organizator Usług Społecznych sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - a) Sekcji Koordynacji Indywidualnych Planów Usług Społecznych;
 - b) Sekcji Profilaktyki, Terapii Uzależnień i Wsparcia Rodziny.

III. Zadania Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Świdniku.

1. Kierowanie, organizowanie i zarządzanie pracą Centrum oraz reprezentowanie go na zewnątrz na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Miasta Świdnik.

2. Nadzór nad sprawną i zgodną z prawem realizacją zadań Centrum wynikającą ze Statutu oraz obowiązujących przepisów prawa.
3. Wydawanie aktów wewnętrznych w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji lub pełnomocnictw.
4. Zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji zadań jednostki w zakresie planowania i wykonywania budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej.
5. Określanie polityki i kierunku rozwoju CUS w Świdniku;
6. Zatwierdzanie opracowanych przez organizatora usług społecznych standardów jakości usług społecznych.
7. Zatwierdzanie indywidualnych planów usług społecznych i ich aktualizacji.
8. Opracowywanie rocznego planu działalności centrum.
9. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego pełnomocnictwa i upoważnień w przedmiocie zadań własnych gminy, zadań zleconych gminie o charakterze obowiązkowym i fakultatywnym oraz innych zadań przekazanych do realizacji przez instytucję CUS w Świdniku.
10. Dokonywanie oceny problemów społecznych gminy i przedstawianie władzom miasta propozycji rozwiązań, sprawozdań oraz analiz.
11. Koordynowanie realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych gminy.
12. Współpraca z instytucjami, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi celem realizacji zadań na rzecz mieszkańców gminy Świdnik.
13. Gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami, przyznanymi przez gminę i budżet państwa na utrzymanie Centrum i realizację zadań.
14. Nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem mieniem gminy powierzonym Centrum.
15. Składanie sprawozdań z realizacji zadań Centrum.
16. Nadzór nad procedurą i realizacją zamówień publicznych.
17. Administracja i nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących ochrony danych osobowych.
18. Realizowanie zadań i czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy w stosunku do osób zatrudnionych w CUS w Świdniku, w tym określanie obowiązków i uprawnień pracowników wraz z zabezpieczeniem należytej ochrony warunków pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy.

19. Rozpatrywanie skarg i wniosków.
20. Działania związane z zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej w Centrum.

IV. Zadania Zastępcy Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Świdniku.

§ 7

1. Organizowanie i nadzorowanie pracy Zespołu ds. Realizacji Zadań z Zakresu Pomocy Społecznej oraz Sekcji Świadczeń Rodzinnych.
2. Organizowanie i wykonywanie przez CUS w Świdniku zadań z zakresu pomocy społecznej oraz zadań zleconych do realizacji przez Sekcję Świadczeń Rodzinnych.
3. Prognozowanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
4. Analizowanie stanu potrzeb społecznych na terenie gminy Świdnik oraz określanie form i kierunków ich zaspokajania.
5. Współdziałanie z samorządem terytorialnym, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami i fundacjami, instytucjami oraz wolontariuszami działającymi na rzecz pomocy społecznej.
6. Inspirowanie i wdrażanie nowych form pomocy społecznej.
7. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego pełnomocnictwa i upoważnień w przedmiocie zadań własnych gminy, zadań zleconych gminie o charakterze obowiązkowym i fakultatywnym oraz innych zadań przekazanych do realizacji przez Zespół ds. Realizacji Zadań z Zakresu Pomocy Społecznej oraz Sekcję Świadczeń Rodzinnych.
8. Rozpatrywanie skarg i odwołań dotyczących Zespołu ds. Realizacji Zadań z Zakresu Pomocy Społecznej oraz Sekcji Świadczeń Rodzinnych.
9. Działania związane z zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej w Centrum.
10. Zastępowanie Dyrektora zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem i upoważnieniem.

V. Zadania Głównego Księgowego.

§ 8

1. Kierowanie i nadzorowanie realizacji zadań Sekcji Ekonomicznej.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej Centrum, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Sporządzanie planów i analiz, sprawozdań i bilansów finansowych.
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z planem finansowym jednostki.
5. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
6. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych jednostki.
7. Nadzór nad terminowym naliczaniem wynagrodzeń, składek ZUS i podatku dochodowego.
- 8. Nadzór nad prawidłowością dokonywanych wypłat świadczeń realizowanych przez Centrum.
9. Nadzór nad kasą Centrum.
10. Zapewnienie prawidłowego pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych oraz przekazywanie ich do jednostki nadrzędnej.
11. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z egzekucją należności oraz świadczeń nienależnie pobranych z CUS.
12. Nadzór nad prowadzeniem gospodarki materiałowej oraz ewidencją składników majątkowych CUS.
13. Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie pozyskiwania, wydatkowania oraz rozliczania środków przekazywanych na realizację zadań CUS.
14. Nadzór nad należyтым przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów księgowych ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań.
15. Kontrola prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonywania budżetu pod względem zgodności z planami i zasadami gospodarki budżetowej,
16. Działania związane z zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej w Centrum.

VI. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych.**§ 9**

Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych CUS w Świdniku należy:

1. Prowadzenie postępowań i wykonywanie wszelkich czynności zawodowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, posiadanym upoważnieniem, poleceniem oraz zakresem czynności.
2. Przygotowywanie planów, informacji, analiz, sprawozdań z wykonywanej przez daną komórkę działalności.
3. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi, regulaminami oraz instrukcją kancelaryjną.
4. Współpraca pomiędzy komórkami organizacyjnymi oraz współdziałanie w zakresie realizacji powierzonych zadań.
5. Współpraca z jednostką nadzorującą, kontrolującą oraz innymi podmiotami w zakresie sprawnej i prawidłowej realizacji powierzonych zadań.

§ 10

Do zadań kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych należy:

1. Nadzór nad zgodnym z obowiązującymi przepisami, regulaminami, wytycznymi, instrukcjami realizowaniem powierzonych zadań, ponoszenie odpowiedzialności za realizowane przez daną komórkę organizacyjną zadania.
2. Organizacja pracy zespołu osobowego danej komórki organizacyjnej poprzez równomierny podział zadań, organizację zastępstw pracowniczych, przestrzeganie zasad określonych przepisami prawa pracy, ochrony danych osobowych, kontroli zarządczej, kontrolę merytoryczną realizowanych zadań.
3. Doskonalenie oraz kształcenie zawodowe własne oraz podległych pracowników, dokonywanie analiz, sprawozdań, oceny okresowej zrealizowanych zadań oraz zadań wykonywanych przez podległych pracowników.
4. Ponoszenie odpowiedzialności za racjonalne oraz efektywne wykorzystywanie potencjału osobowego, rzeczowego oraz finansowego będącego w dyspozycji danej komórki organizacyjnej, rozpatrywanie skarg i wniosków przekazanych do rozpatrzenia

przez Dyrektora CUS oraz składanie w tym zakresie wyjaśnień, realizowanie zadań związanych z kontrolą zarządcą.

5. Współpraca oraz współdziałanie z kadrą zarządzającą CUS w Świdniku, z jednostką nadzorującą, kontrolującą oraz innymi podmiotami w zakresie sprawnej i prawidłowej realizacji powierzonych zadań.

§ 11

Zadania Zespołu ds. Realizacji Zadań z Zakresu Pomocy Społecznej wykonują:

1. Organizator Pomocy Społecznej;
2. Sekcja Pracy Środowiskowej;
3. Sekcja Świadczeń Pieniężnych, Usług i Pomocy Rzeczowej.

§ 12

Do zadań Organizatora Pomocy Społecznej należy:

1. Organizowanie pracy, kierowanie oraz nadzór nad działaniem Sekcji Pracy Środowiskowej oraz Sekcji Świadczeń Pieniężnych, Usług i Pomocy Rzeczowej.
2. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej.
3. Nadzór nad całokształtem wykonywanej pracy przez pracowników socjalnych poprzez:
 - a) planowanie pracy Sekcji Pracy Środowiskowej w celu zapewnienia wsparcia osobom i rodzinom wymagającym pomocy;
 - b) sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym dokumentacji świadczeniobiorców CUS w Świdniku stanowiącej podstawę do podjęcia decyzji administracyjnych w zakresie pomocy społecznej w szczególności: terminowości sporządzania wywiadów środowiskowych, ustalania diagnozy, planowania form pomocy oraz skuteczności przyznawanego wsparcia;
 - c) udzielanie instruktażu pracownikom socjalnym w zakresie wykonywanych obowiązków, inicjowanie nowych form pracy środowiskowej, przeprowadzanie okresowej oceny pracowników socjalnych.
4. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej, sprawozdawczość z zakresu pomocy społecznej w tym oceny zasobów pomocy społecznej.

5. Współpraca z innymi sekcjami w zakresie sprawozdawczości, wydatkowania środków oraz określania form i metod pracy służących efektywności realizowanych zadań przez CUS w Świdniku;
6. Współpraca i współdziałanie w zakresie realizowanych przez CUS w Świdniku programów i projektów z obszaru pomocy społecznej;
7. Współdziałanie z instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwiązywania problemów społecznych występujących na terenie gminy Świdnik.

§ 13

Do zadań Sekcji Pracy Środowiskowej należy:

1. Dokonywanie analizy, diagnozy oraz oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej, prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu pomocy społecznej, a w szczególności kwalifikowanie do uzyskania świadczeń, podejmowanie decyzji administracyjnych oraz postanowień a także wszelkich działań w zakresie udzielania bezpośredniego wsparcia osobom i rodzinom w ramach zadań zleconych i własnych gminy Świdnik.
2. Praca socjalna i przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w rodzinach wymagających wsparcia.
3. Wydawanie opinii, formułowanie wniosków oraz przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na rzecz osób i rodzin wymagających pomocy lub interwencji do innych instytucji i podmiotów.
4. Realizacja zadań na rzecz osób i rodzin dotkniętych przemocą w rodzinie w tym podejmowanie interwencji, prowadzenie czynności w ramach procedury „Niebieskiej Karty”, współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, podmiotami zewnętrznymi w zakresie minimalizowania zjawiska przemocy domowej oraz realizowania zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
5. Wspieranie oraz monitorowanie rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, w tym kierowanie do objęcia pomocą asystenta rodziny.
6. Współpraca z Zespołem ds. Organizowania Usług Społecznych w zakresie objęcia kompleksową opieką oraz wsparciem osoby i rodziny wymagające interwencji i pomocy.
7. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.

8. Udzielanie informacji, wskazówek, porad w zakresie rozwiązywania spraw życiowych, pomoc w uzyskiwaniu specjalistycznego wsparcia osobom oraz rodzinom będącym w trudnej sytuacji życiowej.
9. Współuczestniczenie w opracowaniu i wdrożeniu lokalnych programów pomocy społecznej, projektów socjalnych, w tym także w projektach finansowanych ze źródeł zewnętrznych ukierunkowanych na przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu oraz będących odpowiedzią na potrzeby wspólnoty gminnej w zakresie zadań realizowanych przez CUS w Świdniku.
10. Realizowanie zadań sekcji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, regulaminami, wytycznymi oraz instrukcjami oraz współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi CUS w Świdniku w zakresie powierzonych zadań.

§ 14

Do zadań Sekcji Świadczeń Pieniężnych, Usług i Pomocy Rzeczowej należy:

1. Prowadzenie dokumentacji, ewidencji akt świadczeniobiorców oraz rejestrów udzielonych świadczeń z zakresu pomocy społecznej.
2. Sporządzanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej oraz list wypłat świadczeń społecznych.
3. Wydawanie zaświadczeń dotyczących przyznanych świadczeń.
4. Koordynowanie współpracy Centrum z organizacją pożytku publicznego (jednostką) świadczącą usługi opiekuńcze, której powierzono realizację zadania.
5. Realizacja wydanych decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń w formach:
 - a) zasiłków pieniężnych;
 - b) dożywiania dzieci oraz dorosłych;
 - c) usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w miejscu zamieszkania;
 - d) kierowania i ustalania odpłatności za usługi Dziennego Domu Seniora;
 - e) kierowania i ustalania odpłatności za usługi w ośrodkach wsparcia;
 - f) kierowania i ustalania odpłatności za pobyt w Schronisku dla Bezdomnych Mężczyzn.
6. Kompletowanie dokumentacji i kierowanie do domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia.
7. Organizowanie pochówku podopiecznym, w tym osobom bezdomnym.
8. Prowadzenie obsługi ubezpieczeń zdrowotnych uprawnionych świadczeniobiorców.

9. Planowanie środków na zabezpieczenie wypłaty świadczeń oraz realizację świadczeń rzeczowych i usługowych.
10. Rozpatrywanie skarg oraz odwołań od decyzji dotyczących przyznanych świadczeń.
11. Sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących świadczeń z zakresu pomocy społecznej.
12. Prowadzenie postępowań w sprawie wydawania zaświadczeń dla osób ubiegających się o dofinansowanie z narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki wodnej w ramach programu „Czyste Powietrze”.
13. Realizowanie zadań sekcji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, regulaminami, wytycznymi oraz instrukcjami oraz współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi CUS w Świdniku w zakresie powierzonych zadań.

§ 15

Zadania Zespołu ds. Organizowania Usług Społecznych wykonują:

1. Organizator Usług Społecznych;
2. Sekcja Koordynacji Indywidualnych Planów Usług Społecznych;
3. Sekcja Profilaktyki, Terapii Uzależnień i Wsparcia Rodziny.

§ 16

Do zadań Organizatora Usług Społecznych należy:

1. Prowadzenie rozeznania, diagnozy potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych
2. Organizowanie usług społecznych realizowanych przez CUS w Świdniku.
3. Podejmowanie działań w celu rozwijania oraz koordynacji lokalnego systemu usług społecznych, w tym nawiązywanie współpracy z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi i podmiotami działalności pożytku publicznego, podmiotami wykonującymi działalność leczniczą oraz innymi osobami i podmiotami.
4. Opracowywanie standardów jakości usług społecznych wraz z ich wdrażaniem.
5. Nadzór nad realizacją programów usług społecznych.
6. Podejmowanie działań na rzecz integracji i wspierania rozwoju wspólnoty samorządowej z wykorzystaniem jej potencjału, w tym organizowanie działań samopomocowych, wolontariatu, sąsiedzkich – działania wspierające.
7. Promocja i udostępnianie informacji o realizowanych usługach społecznych.

8. Organizacja i nadzór nad pracą Sekcji Profilaktyki, Terapii Uzależnień i Wsparcia Rodziny oraz Sekcji Koordynacji Indywidualnych Planów Usług Społecznych oraz wszelkimi zadaniami realizowanymi przez te sekcje.
9. Inicjowanie, opracowywanie, wdrażanie oraz nadzór nad realizacją projektów oraz programów wspierających działania w zakresie minimalizowania zjawisk patologii społecznej, profilaktyki oraz innych zadań realizowanych przez CUS w Świdniku (m.in.: programów gminnych z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej, rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii, aktywizujących oraz integrujących społecznie osoby oraz rodziny zagrożone wykluczeniem społecznym itp.).
10. Nadzór nad realizacją obligatoryjnych zadań CUS w Świdniku z zakresu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
11. Realizowanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, regulaminami, wytycznymi oraz instrukcjami oraz współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi CUS w Świdniku w tym zakresie.

§ 17

Do zadań Sekcji Koordynacji Indywidualnych Planów Usług Społecznych należy:

1. Przeprowadzanie rozpoznania indywidualnych potrzeb osoby zainteresowanej skorzystaniem z usług społecznych określonych w programie usług społecznych.
2. Opracowywanie indywidualnych planów usług społecznych i ich aktualizacji.
3. Monitorowanie realizacji indywidualnych planów usług społecznych.
4. Koordynowanie usług społecznych udzielanych w ramach indywidualnych planów usług społecznych.
5. Przeprowadzanie z osobami objętymi indywidualnymi planami usług społecznych rozmów podsumowujących realizację tych planów.
6. Prowadzenie poradnictwa dla osób i rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, będących świadczeniobiorcami CUS w Świdniku.
7. Współpraca z pracownikami socjalnymi na rzecz poprawy funkcjonowania rodzin objętych pomocą i zagrożonych wykluczeniem społecznym, udzielanie wsparcia pedagogicznego, ustalanie planu pomocy oraz zastosowanych metod pracy socjalnej.
8. Pomoc dzieciom z rodzin korzystających z pomocy CUS w Świdniku poprzez współpracę z pedagogami szkolnymi, kuratorami, diagnozowanie sytuacji dziecka, ustalanie planu pomocy, pracę grupową oraz indywidualną z dzieckiem w celu niwelowania skutków marginalizacji społecznej.

9. Podejmowanie działań na rzecz świadczeniobiorców CUS w Świdniku, współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami, kuratorami, pedagogami celem objęcia kompleksową pomocą osób dotkniętych wykluczeniem społecznym.
10. Realizowanie zadań sekcji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, regulaminami, wytycznymi oraz instrukcjami oraz współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi CUS w Świdniku w zakresie powierzonych zadań.

§ 18

Do zadań Sekcji Profilaktyki, Terapii Uzależnień i Wsparcia Rodziny należy:

1. Prowadzenie poradnictwa specjalistycznego dla osób i rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, w szczególności zagrożonych wykluczeniem społecznym i marginalizacją.
2. Udzielanie pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej osobom uzależnionym od substancji psychoaktywnych oraz osobom zagrożonym uzależnieniami.
3. Opracowywanie i realizowanie programów profilaktycznych skierowanych do dzieci, mieszkańców oraz osób dorosłych z terenu Gminy Miejskiej Świdnik.
4. Prowadzenie grup wsparcia oraz grup psychoedukacyjnych dla dzieci i młodzieży oraz dorosłych mieszkańców gminy Świdnik.
5. Wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń oraz osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów uzależnień i przemocy oraz wsparcia rodziny.
6. Realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w zakresie profilaktyki, działań terapeutycznych oraz wspierających osoby i rodziny zagrożone zjawiskami patologii społecznej.
7. Działania na rzecz wsparcia dzieci oraz rodzin borykających się z trudnościami opiekuńczo-wychowawczymi.
8. Prowadzenie asystentury rodzin, w szczególności poprzez:
 - a) opracowywanie i realizację planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
 - b) realizację działań zmierzających do udzielenia pomocy rodzinom objętym wsparciem w zakresie poprawy ich funkcjonowania w środowisku społecznym,

zdobywania umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego, rozwiązywania problemów socjalnych, psychologicznych i wychowawczych;

- c) wspieranie aktywności społecznej rodzin objętych wsparciem, motywowania członków rodzin do aktywizacji zawodowej, podnoszenia kwalifikacji zawodowych, poszukiwania pracy zarobkowej;
- d) motywowanie rodzin objętych wsparciem do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców w celu kształtowania prawidłowych wzorców rodzicielskich oraz umiejętności psychospołecznych;
- e) oferowanie dzieciom udziału w zajęciach psychoedukacyjnych;
- f) prowadzenie indywidualnego wsparcia wychowawczego dla rodziców i dzieci objętych wsparciem;
- g) podejmowanie interwencji w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i członków rodzin objętych wsparciem;
- h) prowadzenie dokumentacji merytorycznej dotyczącej pracy z rodziną;
- i) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- j) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- k) współpracę z innymi jednostkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- l) współpracę z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno-pomocową, o których mowa w art.9a ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu uzna za niezbędną.

9. Realizowanie zadań sekcji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, regulaminami, wytycznymi oraz instrukcjami oraz współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi CUS w Świdniku w zakresie powierzonych zadań.

§ 19

Zadania Zespołu ds.Aktywności Społecznej wykonują:

1. Dzienny Dom Seniora;
2. Klub Seniora;
3. Sekcja Aktywizacji Społecznej.

§ 20

Do zadań Dziennego Domu Seniora należy:

1. Zaspokajanie podstawowych potrzeb socjalno-bytowych i psychospołecznych osób starszych i niepełnosprawnych - uczestników DDS poprzez organizowanie i prowadzenie działań opiekuńczych, aktywizacyjnych oraz integracyjnych.
2. Współpraca z rodziną uczestników Dziennego Domu Seniora w Świdniku w celu poprawy ich funkcjonowania w środowisku społecznym.
3. Organizacja imprez integracyjnych, kulturalnych mających na celu zaspokojenie potrzeb psychospołecznych uczestników Dziennego Domu Seniora.
4. Stwarzanie możliwości do odzyskania sprawnego funkcjonowania w miejscu zamieszkania i w środowisku przez uczestników DDS, działalność socjalna oraz opiekuńcza.
5. Realizacja projektów oraz programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych o charakterze aktywizacyjnym, opiekuńczym oraz integracyjnym na rzecz uczestników DDS.
6. Współpraca z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie pomocy oraz integracji ze środowiskiem społecznym uczestników DDS.
7. Realizowanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, regulaminami, wytycznymi oraz instrukcjami oraz współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi CUS w Świdniku w tym zakresie.

§ 21

Do zadań Klubu Seniora należy:

1. Organizowanie i promowanie aktywnych form spędzania czasu wolnego seniorom w formie zajęć edukacyjnych, integracyjnych, kulturalnych, sportowych, psychospołecznych oraz wszelkich innych zmierzających do poprawy jakości życia oraz wspomagających ich funkcjonowanie w środowisku społecznym.
2. Upowszechnianie zdrowego stylu życia poprzez organizację i udział w akcjach profilaktycznych z zakresu zdrowia, współpracę z placówkami medycznymi oraz innymi instytucjami z zakresu promocji i profilaktyki zdrowotnej.

3. Promocja i upowszechnianie twórczej działalności seniorów, poszerzanie zainteresowań, organizowanie i dbałość o integrację międzypokoleniową, przeciwdziałanie marginalizacji oraz wykluczeniu społecznemu osób starszych.
4. Organizacja spotkań tematycznych, imprez, wydarzeń okolicznościowych oraz działań animacyjnych z zakresu kultury, ekologii, zdrowia, sportu, rozwijania świadomości społecznej oraz aktywizacji życiowej.
5. Współpraca z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie wsparcia oraz integracji ze środowiskiem społecznym uczestników Klubu.
6. Realizowanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, regulaminami, wytycznymi oraz instrukcjami oraz współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi CUS w Świdniku w tym zakresie.

§ 22

Do zadań Sekcji Aktywizacji Społecznej należy:

1. Monitorowanie ustawodawstwa i wytycznych programowych w zakresie warunków i kryteriów pozyskiwania środków finansowych pochodzących z zewnętrznych źródeł finansowania.
2. Współpraca i utrzymywanie kontaktów z podmiotami zewnętrznymi w zakresie opiniowania dokumentów programowych oraz w celu budowania partnerstwa na rzecz społeczności lokalnej.
3. Inicjowanie, przygotowywanie i monitorowanie realizacji projektów finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania poprzez analizę i ocenę możliwości uzyskania dofinansowania oraz opracowanie oraz przedstawienie pełnej dokumentacji aplikacyjnej zgodnie z wytycznymi konkursów oraz procedurami w zakresie uzyskania dofinansowania, doradztwo i współpracę w zakresie realizacji projektów, a w szczególności w zakresie rozliczenia merytorycznego oraz finansowego.
4. Działania promocyjne programów oraz projektów realizowanych przez CUS w Świdniku finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
5. Realizowanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, regulaminami, wytycznymi oraz instrukcjami oraz współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi CUS w Świdniku w tym zakresie.

Do zadań Organizatora Społeczności Lokalnej należy:

1. Prowadzenie analizy potrzeb, rozpoznawania zasobów i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających.
2. Opracowywanie, aktualizacja i realizacja planu organizowania społeczności lokalnej w oparciu o wnioski wynikające z rozeznania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających.
3. Podejmowanie działań w celu aktywizacji wspólnoty samorządowej, w szczególności organizowanie działań wspierających.
4. Inicjowanie działań zmierzających do wzmocnienia więzi społecznych oraz integracji wspólnoty samorządowej.
5. Współpraca z podmiotami prowadzącymi na obszarze działania centrum animację lokalną lub inne formy pracy środowiskowej.
6. Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz społeczności lokalnej.
7. Organizowanie i prowadzenie imprez oraz wydarzeń społecznych i kulturalnych inicjowanych przez CUS w Świdniku.
8. Promocja działań CUS w Świdniku i prowadzenie kampanii informacyjnych w mediach, poprzez stronę internetową oraz media społecznościowe.
9. Organizowanie i kierowanie pracą wolontariatu w czasie realizowanych przez CUS zadań i usług społecznych.
10. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi CUS w Świdniku w zakresie procesów tworzenia i wdrażania lokalnej polityki społecznej, realizacji działań służących wzmocnianiu potencjału osób i rodzin, pobudzaniu inicjatyw społecznych i budowaniu relacji międzyludzkich.
11. Monitorowanie realizowanych działań o charakterze środowiskowym, analiza efektów działań wspierających oraz ich wpływu na jakość świadczonych usług.
12. Koordynacja działań wspierających realizowanych wobec poszczególnych osób i grup społecznych w celu kompleksowej organizacji społeczności lokalnej.
13. Realizowanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, regulaminami, wytycznymi oraz instrukcjami oraz współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi CUS w Świdniku w tym zakresie.

§ 24

Do zadań Sekcji Świadczeń Rodzinnych należy:

1. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o świadczenia na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o zasiłkach dla opiekunów, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem", ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o Karcie Dużej Rodziny a także innych wniosków z zakresu zleconych CUS w Świdniku osłonowych programów rządowych.
2. Opracowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem", świadczeń na podstawie ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o Karcie Dużej Rodziny a także innych świadczeń zleconych CUS w Świdniku z zakresu osłonowych programów rządowych.
3. Sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych i prowadzenie obsługi ubezpieczeń emerytalno-rentowych i ubezpieczeń zdrowotnych uprawnionych świadczeniobiorców.
4. Planowanie środków na zabezpieczenie potrzeb w zakresie realizowanych świadczeń przez sekcję.
5. Sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu realizowanych świadczeń przez sekcję.
6. Rozpatrywanie skarg oraz odwołań od decyzji dotyczących przyznanych świadczeń.
7. Prowadzenie postępowań w sprawie wydawania zaświadczeń dla osób ubiegających się o dofinansowanie z narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki wodnej w ramach programu „Czyste Powietrze”.
8. Prowadzenie działań dotyczących postępowania wobec dłużników alimentacyjnych.
9. Realizowanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, regulaminami, wytycznymi oraz instrukcjami oraz współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi CUS w Świdniku w tym zakresie.

Do zadań Sekcji Ekonomicznej należy:

1. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej CUS w Świdniku poprzez:
 - a) Dekretację i księgowanie dokumentów finansowo- księgowych;
 - b) Prowadzenie ewidencji dochodów oraz ich terminowe przekazywanie do jednostki nadrzędnej;
 - c) Kontrolę formalno-rachunkową dokumentów;
 - d) Wypłatę świadczeń finansowych na podstawie przedstawionych list wypłat w formie bezgotówkowej oraz gotówkowej;
 - e) Dokonywanie opłat i wymaganych należności;
 - f) Prowadzenie gospodarki środkami trwałymi oraz ewidencję ilościowo-wartościową składników majątkowych;
 - g) Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
2. Realizowanie planu finansowego zgodnie z wytycznymi jednostki nadrzędnej.
3. Dokonywanie wydatków w granicach planu finansowego Centrum na dany rok budżetowy.
4. Sporządzanie analiz, informacji i sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Prowadzenie kasy Centrum.
6. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Dokonywanie wypłat pracowniczych wraz z odprowadzaniem pracowniczych składek ZUS, podatku dochodowego, wpłat na PFRON oraz innych obligatoryjnych i dobrowolnych potrąceń.
8. Odprowadzanie składek społecznych i zdrowotnych za uprawnionych świadczeniobiorców na podstawie przedstawionych deklaracji rozliczeniowych.
9. Prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności oraz świadczeń nienależnie pobranych z CUS w Świdniku.
10. Realizowanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, regulaminami, wytycznymi oraz instrukcjami oraz współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi CUS w Świdniku w tym zakresie.

Do zadań Sekcji Administracyjnej należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjno-gospodarczą Centrum w zakresie bieżącej eksploatacji, napraw, remontów i konserwacji, nadzoru mienia oraz utrzymania czystości.
2. Prowadzenie spraw zaopatrzenia Centrum w niezbędne media, sprzęt, druki, artykuły techniczne, biurowe, chemiczne i inne, dokonywanie zakupu towarów i usług, przygotowanie i realizacja umów w tym zakresie.
3. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi, rejestru zamówień oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych.
4. Prowadzenie sekretariatu Centrum, w tym: przyjmowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie do załatwienia korespondencji wpływającej w tym administrowanie poczty elektronicznej CUS w Świdniku.
5. Wysyłanie korespondencji, prowadzenie pocztowych ksiąg nadawczych oraz rozliczanie usług pocztowych.
6. Organizowanie oraz nadzór nad sprawami BHP i p.poż., w tym dokonywanie przeglądów instalacji, organizowanie niezbędnych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ocenę ryzyka zawodowego, przeprowadzanie procedury powypadkowej, prowadzenie rejestru wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych, współpraca z komórką Kadry i Płace w zakresie realizacji obowiązku przeprowadzania badań z zakresu medycyny pracy.
7. Prowadzenie składnicy akt oraz nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentacji w Centrum, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją działania składnicy akt.
8. Obsługa systemów informatycznych CUS w Świdniku poprzez:
 - a) administrowanie i bieżące utrzymanie sieci informatycznej, urządzeń sieciowych i towarzyszących im systemów informatycznych, w tym obsługa i prowadzenie BIP;
 - b) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i jego serwis;
 - c) instrukcję i wdrażanie nowych oprogramowań oraz zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania użytkowanych programów;
 - d) zakładanie i administrację kont użytkowników;
 - e) prowadzenie okresowej kontroli antywirusowej i systematyczne wykonywanie kopii zapasowych oprogramowania użytkowego;

f) kontrolę i szkolenie pracowników w zakresie bieżącej obsługi sprzętu komputerowego oraz programów użytkowych.

11. Koordynowanie spraw związanych z bezpieczeństwem danych osobowych przetwarzanych w systemie komputerowym.

12. Realizowanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, regulaminami, wytycznymi oraz instrukcjami oraz współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi CUS w Świdniku w tym zakresie.

§ 27

Do zadań realizowanych przez Kadry i Płace należy:

1. Prowadzenie spraw zatrudnienia pracowników CUS w Świdniku związanych z nawiązaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy w tym organizacja procedury naboru na stanowiska urzędnicze.
2. Prowadzenie akt osobowych pracowników zatrudnionych w CUS w Świdniku.
3. Prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz pozostałej dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem.
4. Prowadzenie spraw związanych z naliczeniem wynagrodzenia za pracę oraz świadczeń z ubezpieczenia społecznego w tym prowadzenie kart zasiłkowych oraz kart wynagrodzeń.
5. Sporządzanie list wypłat należności dla pracowników zatrudnionych w CUS w Świdniku.
6. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS w programie PŁATNIK.
7. Naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych pracowników CUS w Świdniku oraz prowadzenie rozliczeń z urzędem skarbowym.
8. Sprawozdawczość w zakresie spraw pracowniczych wraz ze sporządzaniem deklaracji rozliczeniowych (GUS oraz inne podmioty).
9. Naliczanie zobowiązań wobec PFRON wraz ze sporządzaniem deklaracji w systemie e-pfron.
10. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i o wysokości wynagrodzeń.
11. Rozliczanie i sporządzanie list wypłat za pracę w zakresie prowadzonych projektów i programów zewnętrznych prowadzonych przez CUS w Świdniku.

12. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w stosunku do pracowników oraz uprawnionych emerytów i rencistów.
13. Przygotowywanie regulaminów i zarządzeń oraz innych aktów wewnętrznych dotyczących organizacji procesu pracy w CUS w Świdniku.
14. Współpraca z Sekcją Administracyjną w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników CUS w Świdniku.
15. Współpraca z Sekcją Ekonomiczną w zakresie obsługi finansowo-księgowej pracowników CUS w Świdniku.
16. Obsługa spraw w zakresie indywidualnych i dobrowolnych ubezpieczeń grupowych, pracowniczych planów kapitałowych wraz z prowadzeniem dokumentacji i rozliczeń w tym zakresie.
17. Realizowanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, regulaminami, wytycznymi oraz instrukcjami oraz współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi CUS w Świdniku w tym zakresie.

§ 28

Do zadań Rady Prawnego należy:

1. Udzielanie wyjaśnień, sporządzanie opinii i interpretacji przepisów prawnych w zakresie funkcjonowania instytucji CUS w Świdniku.
2. Pomoc prawna w przygotowaniu regulaminów, zarządzeń, projektów wydawanych decyzji administracyjnych, postanowień, zawieranych umów, porozumień oraz ich opiniowanie.
3. Pomoc prawna w zakresie udzielanych zamówień publicznych.
4. Nadzór prawny nad postępowaniem egzekucyjnym należności oraz świadczeń nienależnie pobranych z CUS w Świdniku.
5. Wykonywanie czynności zastępstwa procesowego, reprezentowanie CUS w Świdniku w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych.
2. Doradztwo i monitorowanie przestrzegania przepisów Rozporządzenia RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych w zakresie prowadzonej przez Administratora polityki bezpieczeństwa ochrony danych.
3. Działania w zakresie zwiększenia świadomości, wiedzy w tym szkolenia, przeprowadzenia audytów, kontroli z zakresu przestrzegania przepisów Rozporządzenia RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych; przedstawianie sprawozdania z działalności kontrolnej oraz szkoleniowej Administratorowi Danych do końca marca każdego roku kalendarzowego za rok poprzedni.
4. Doradztwo oraz współpraca w zakresie sporządzenia oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania.
5. Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych, rejestru naruszeń ochrony danych osobowych oraz zgłaszanie naruszeń bezpieczeństwa do organu nadzoru.
6. Przygotowywanie wydawanych pracownikom upoważnień oraz prowadzenie ich ewidencji.
7. Współpraca z organem nadzorczym oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art.36 RODO oraz w stosowanych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszelkich innych sprawach dotyczących ochrony danych osobowych.

VII. Zasady podpisywania dokumentów, składania wniosków, skarg i petycji.

§ 30

1. Do wyłącznej właściwości Dyrektora CUS w Świdniku zastrzega się podpisywanie następujących pism i dokumentów:
 - a) Zarządzenia, regulaminy, instrukcje dotyczące funkcjonowania jednostki CUS w Świdniku;
 - b) Umowy, porozumienia, upoważnienia, pełnomocnictwa, decyzje i postanowienia – na podstawie przepisów prawa oraz zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami jednostki nadrzędnej;
 - c) Plany i sprawozdania finansowe oraz merytoryczne z wykonywanych wydatków, dochodów oraz realizowanych zadań CUS;
 - d) Umowy o pracę oraz wszelkie pisma i dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników CUS w Świdniku;
 - e) Odpowiedzi kierowane do organów nadrzędnych, organów kontrolnych, instytucji, organizacji i innych podmiotów a także odpowiedzi na skargi, wnioski oraz interpelacje.
2. Do wyłącznej właściwości Dyrektora i Zastępcy Dyrektora zastrzega się podpisywanie pism oraz dokumentów wychodzących na zewnątrz, a w szczególności w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych oraz dokumentacji kierowanej do innych organów administracji publicznej, instytucji, organizacji i innych podmiotów – zgodnie z podziałem zadań w ramach ustalonej struktury organizacyjnej CUS w Świdniku.
3. Zastępca Dyrektora podpisuje dokumenty zastrzeżone do wyłącznej właściwości Dyrektora na podstawie udzielonego pełnomocnictwa i upoważnienia.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych prowadzą postępowania, wydają decyzje administracyjne i postanowienia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wyłącznie na podstawie udzielonego upoważnienia.
5. Upoważnień lub pełnomocnictw w ramach posiadanych uprawnień udziela Dyrektor CUS w Świdniku na wniosek kierownika komórki organizacyjnej bądź z własnej inicjatywy. Pełnomocnictwa i upoważnienia są także udzielane pracownikom CUS w Świdniku przez organ wykonawczy jednostki nadrzędnej na podstawie przepisu prawa i wniosek Dyrektora CUS. Kopie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień włącza się do akt pracowniczych.

6. Zaświadczenia wydawane przez komórki organizacyjne podpisuje Dyrektor lub Zastępca – zgodnie z podziałem zadań w ramach ustalonej struktury organizacyjnej CUS w Świdniku.
7. Wywiady środowiskowe, notatki służbowe, protokoły podpisują pracownicy sporządzający.
8. Pracownicy CUS w Świdniku podpisują pisma oraz wszelkie dokumenty na podstawie udzielonego pełnomocnictwa, upoważnienia lub na podstawie obowiązującego przepisu prawa.
9. Do podpisu przez Głównego Księgowego zastrzega się:
 - a) Dokumenty finansowe, plany i sprawozdania wydatków i dochodów CUS w Świdniku;
 - b) Umowy, w których powstają zobowiązania pieniężne - w formie kontrasygnaty;
 - c) Pisma i dokumenty w ramach upoważnień udzielonych przez Dyrektora CUS w Świdniku;
 - d) Inne dokumenty wymagające podpisu Głównego Księgowego.
9. Zasady podpisywania dokumentów księgowych oraz dyspozycji środkami pieniężnymi określają odrębne przepisy oraz wewnętrzne uregulowania.
10. Szczegółowe zasady wpływu korespondencji, wewnętrznego obiegu dokumentów, załatwiania spraw i przechowywania dokumentów w Centrum regulują: instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt.

VIII . POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie właściwe przepisy prawa oraz postanowienia regulaminów przyjęte zarządzeniem Dyrektora CUS w Świdniku.

§ 32

1. Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Społecznych w Świdniku wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024r.
2. Z dniem 1 stycznia 2024. traci moc Regulamin Organizacyjny CUS w Świdniku przyjęty Zarządzeniem Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Świdniku Nr 31/2023 dnia 1.08.2023r.

DYREKTOR
Centrum Usług Społecznych
w Świdniku
Andrzej Mańka

Radca Prawny
Krzysztof Danielak
[Signature]
Lb-2365