

Zarządzenie nr 5/2018

Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach

z dnia 21 września 2018 r.

w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach

Na podstawie: § 7, § 9 ust. 1, § 10 ust. 1 Statutu Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach stanowiącego załącznik do Uchwały Rady Miejskiej w Świętochłowicach nr V/24/11 z dnia 16 lutego 2011 w sprawie utworzenia samorządowej jednostki budżetowej o nazwie Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach. (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2011 r. nr 82 poz.: 1485)

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Nadać Regulamin Organizacyjny Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach, w brzmieniu stanowiącym załącznik do Zarządzenia.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Świętochłowice.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach

Kamil Wójcik

SPRAWDZONO P(W)
FORMĄ NIEPRAWYMNĄ

Sto Centrum Czyste
Radca Między

Regulamin Organizacyjny Centrum Integracji Społecznej w Świątchłowicach

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Centrum Integracji Społecznej w Świątchłowicach, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Centrum** - należy przez to rozumieć Centrum Integracji Społecznej,
- 2) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świątchłowicach,
- 3) **Uczestniku** - należy przez to rozumieć osobę uczestniczącą w zajęciach w Centrum Integracji Społecznej w ramach indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego (IPZS) na zasadach ustawy o zatrudnieniu socjalnym lub innego uczestnika zajęć i szkoleń organizowanych przez Centrum,
- 4) **Programie** - należy przez to rozumieć indywidualny program zatrudnienia socjalnego lub inny program zajęć organizowanych przez Centrum,
- 5) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Centrum, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności dział i samodzielne stanowiska pracy,
- 6) **Statucie Centrum** – należy przez to rozumieć statut Centrum Integracji Społecznej w Świątchłowicach, stanowiący załącznik do uchwały Nr V/24/11 Rady Miejskiej Świątchłowic z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki budżetowej o nazwie Centrum Integracji Społecznej w Świątchłowicach,
- 7) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U. z 2016 r., poz. 1828 z późn. zm.).

§ 3

Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie § 7 oraz § 9 ust. 1 Statutu Centrum będącego Załącznikiem do Uchwały Nr V/24/11 Rady Miejskiej w Świątchłowicach z dnia 16.02.2011r.

§ 4

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Gminy nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie samorządowej jednostki budżetowej i ma swoją siedzibę w Świątchłowicach przy ul. Sądowej 1.



2. Podmiotem powołującym Centrum jest Gmina Świętochłowice, a terenem działania – Miasto Świętochłowice.
3. Gospodarka finansowa Centrum prowadzona jest na zasadzie jawności, przejrzystości, gospodarności, celowości i legalności.
4. Gospodarka finansowa Centrum prowadzona jest na zasadzie przejrzystego wyodrębnienia i gospodarowania środkami finansowymi poszczególnych projektów i zgodnie z wymaganiami podmiotów dofinansowujących konkretny projekt.
5. Centrum rozlicza się z budżetem Miasta według zasad ustalonych dla tego typu jednostek.

§5

1. Przedmiotem działalności Centrum jest reintegracja społeczna i zawodowa, o której mowa w art. 2 pkt 4-5 Ustawy.
2. Reintegracja społeczna oznacza działania o charakterze samopomocowym, mające na celu odbudowanie i podtrzymanie u osoby uczestniczącej w zajęciach w Centrum umiejętności uczestniczenia w życiu społeczności lokalnej i pełnienia ról społecznych w miejscu pracy, zamieszkania pobytu.
3. Reintegracja zawodowa oznacza działania mające na celu odbudowanie i podtrzymanie u osoby uczestniczącej w zajęciach w Centrum zdolności do samodzielnego świadczenia pracy na rynku pracy.
4. Dyrektor realizuje zadania Centrum w ramach posiadanych środków rzeczowych i przy pomocy podległych mu pracowników, według właściwości rzeczowej i miejscowej, zgodnie z obowiązującym prawem i celem, dla którego Centrum zostało utworzone.

§6

Centrum realizuje zadania na terenie Gminy Świętochłowice, w szczególności, na podstawie:

- 1) Ustawy,
- 2) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017r. poz. 1065 z późn. zm.),
- 3) Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2016r. w sprawie określenia wzoru sprawozdania centrum integracji społecznej (Dz. U. z 2017 r., poz. 97),
- 4) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, z późn. zm.),
- 5) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) RODO.

ROZDZIAŁ II

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§7

1. Dyrektor zarządza Centrum jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Świętochłowic.
2. Dyrektor kieruje pracą Centrum oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Świętochłowic.

4. Dyrektor odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań przed Prezydentem Świętochłowic i Wojewodą Śląskim.
5. Dyrektor kieruje działaniami CIS przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
6. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor. Zastępca Dyrektora ponosi pełną odpowiedzialność przed Dyrektorem.
7. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora, w przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora obowiązki przejmuje Główny Księgowy lub wyznaczona pisemnie przez Dyrektora osoba, która przejmuje wówczas wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora Centrum.

§8

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Centrum.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum dokonuje Dyrektor.
3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, Dyrektor może upoważnić Zastępcę Dyrektora lub innych pracowników.

§9

1. Dyrektor odpowiada przed Prezydentem Świętochłowic za realizację zadań w zakresie swoich kompetencji, za organizację i skuteczność pracy Centrum oraz wykonywanie Uchwał Rady Miejskiej Świętochłowic i zarządzeń Prezydenta Świętochłowic.
2. Dyrektor kieruje Centrum zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, a do jego zadań kompetencji należy w szczególności:
 - a) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań merytorycznych Centrum oraz koordynowanie pracy wszystkich stanowisk pracy,
 - b) określanie zadań i poziomu kompetencji wszystkich pracowników Centrum;
 - c) współdziałanie z organami, instytucjami i organizacjami w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań wynikających z procesu reintegracji zawodowej i społecznej,
 - d) przyjmowanie uczestników reintegracji zawodowej i społecznej po podpisaniu z nimi indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego lub umowy dotyczącej uczestnictwa w szkoleniu,
 - e) stwierdzanie zaprzestania realizacji przez uczestnika indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego, na zasadach ustawy,
 - f) ustalanie zasad gospodarki finansowej i materiałowej Centrum, w oparciu o obowiązujące przepisy,
 - g) dysponowanie środkami określonymi w budżecie Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie,
 - h) odpowiedzialność za powierzone mienie,
 - i) podejmowanie działań na rzecz zabezpieczenia płynności finansowej Centrum, w tym poprzez zabieganie o dodatkowe źródła finansowania,
 - j) opracowywanie planów finansowych Centrum,
 - k) opracowywanie sprawozdań z działalności Centrum,
 - l) informowanie Wojewody Śląskiego o zmianach zawartych we wniosku o nadanie statusu Centrum,
 - m) zawieranie umów cywilno-prawnych w zakresie działania Centrum,
 - n) realizacja przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2002 Nr 101 poz.926 z późn.zm), w tym, pełnienia funkcji Administratora Ochrony Danych Osobowych Centrum,
 - o) ustalanie systemu kontroli wewnętrznej Centrum,

- p) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - q) ustalenie organizacji przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - r) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia Centrum w sprzęt i urządzenia niezbędne do właściwej realizacji procesu reintegracji zawodowej i społecznej,
 - s) zapewnienie odpowiedniego stanu technicznego infrastruktury technicznej Centrum tj. terminowych przeglądów, konserwacji, remontów i modernizacji,
 - t) ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie.
3. Dyrektor odpowiada za właściwą realizację zadań przypisanych Centrum oraz za prawidłowe wykorzystanie powierzonych środków finansowo-rzeczowych.
 4. Dyrektor kieruje Centrum poprzez wydawanie zarządzeń, pism ogólnych oraz poleceń służbowych.

§10

Dyrektor CIS realizuje zadania Centrum w ramach posiadanych środków i przy pomocy podległych mu pracowników według właściwości rzeczowej i miejscowej na podstawie przepisów prawa, procedury tworzenia i działania CIS.

§11

Dyrektor CIS jest kierownikiem zakładu w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy i w ramach tych przepisów decyduje o:

- 1) Zatrudnianiu, zwalnianiu i wynagradzaniu pracowników CIS w ramach limitu posiadanych środków, zgodnie z zasadami finansowania właściwymi dla danej jednostki.
- 2) Przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych zgodnie z Kodeksem Pracy, regulaminem i instrukcjami CIS.

§12

Dyrektor CIS sprawuje nadzór w zakresie organizacji pracy Centrum i zapewnia:

- 1) Należyte i terminowe załatwianie spraw.
- 2) Określanie zasad wykonywania zadań oraz form i metod pracy.
- 3) Prowadzenie prawidłowej polityki kadrowej i doskonalenie kadr.
- 4) Warunki organizacyjne dla sprawnego funkcjonowania CIS.
- 5) Ustalanie i realizację planów pracy CIS.

§13

Zasady uczestnictwa w Centrum określa Zarządzenie Dyrektora Centrum w sprawie wprowadzenia Regulaminu uczestnictwa w zajęciach Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.

ROZDZIAŁ III

Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism

§14

1. Dyrektor podpisuje dokumenty i pisma w sprawach należących do zakresu działania Centrum.
2. Dokumenty dotyczące sprawozdawczości projektu dofinansowanego ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej, wychodzące na zewnątrz Centrum, Dyrektor podpisuje po jego zaparafowaniu przez Zastępcę Dyrektora i Koordynatora projektu, o ile taka osoba jest zatrudniana w danym projekcie, oraz Główną Księgową jeżeli dokumenty dotyczą kwestii finansowych.
3. Do podpisu Dyrektora zastrzega się w szczególności:

- a) dokumenty i pisma wychodzące na zewnątrz Centrum, a w szczególności kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej,
- b) dokumenty i pisma finansowe wychodzące poza Centrum,
- c) dokumenty i pisma związane ze stosunkiem pracy pracowników Centrum,
- d) zarządzenia i inne akty wewnętrzne,
- e) odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników Centrum,
- f) opracowania (analizy, programy, wnioski, sprawozdania) dotyczące funkcjonowania i organizacji Centrum,
- g) umowy oraz inne akty wyrażające oświadczenie woli ze skutkiem dla Centrum.
- h) W czasie nieobecności Dyrektora korespondencję podpisuje Zastępca Dyrektora lub osoby określone w §7.

§15

Główny Księgowy i upoważnieni pracownicy podpisują dokumenty dotyczące zakresu powierzonych im spraw.

§16

1. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego Centrum.
2. Dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, w tym przelewy, jak również inne dokumenty rozliczeniowe, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków przez Centrum, podpisują dwuosobowo Dyrektor i Główny Księgowy, w przypadku nieobecności Dyrektora jego Zastępca i Główny Księgowy.
3. Prawo i obowiązek podpisywania dokumentów „Sprawdzono pod względem merytorycznym” mają wyznaczeni pracownicy.
4. Zasady podpisywania dokumentów wywołujących skutki finansowe określa Instrukcja obiegu i Kontroli dokumentów Finansowo –Księgowych, nadana odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
5. Politykę rachunkowości, instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, instrukcję kasową oraz instrukcję inwentaryzacyjną przygotowuje Główny Księgowy, a zatwierdza Dyrektor.

§17

Obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa instrukcja kancelaryjna oraz instrukcja archiwalna wraz z rzeczowym wykazem akt, wprowadzona odrębnym zarządzeniem Dyrektora a w przypadku projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych zapisy umowy o dofinansowanie.

ROZDZIAŁ IV

Wewnętrzna struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji poszczególnych stanowisk pracy

§ 18

Funkcjonowanie Centrum opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 19

1. W skład Centrum wchodzi i realizują jego zadania:
 - a) Dyrektor,
 - b) Zastępca Dyrektora,
 - c) Główny Księgowy,
 - d) Specjalista ds. kadrowo-płacowych,
 - e) Inspektor,
 - f) Podinspektor,
 - g) Specjalista ds. rozliczeń projektów
 - h) Psycholog,
 - i) Doradca zawodowy,
 - j) Pracownik socjalny,
 - k) Instruktor reintegracji zawodowej,
 - l) Kierowca.
2. W celu realizacji niektórych szczególnych zadań Dyrektor CIS w drodze zarządzenia wewnętrznego może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

§ 20

1. Dla projektów przyjętych do realizacji Centrum, Dyrektor może:
 - a) tworzyć samodzielne stanowiska pracy lub działy, która liczba i struktura jest uzależniona od rodzaju i ilości zadań oraz czynności związanych z zakresem merytorycznym projektu,
 - b) powoływać zespoły zadaniowe, w przypadku czasowej realizacji wyodrębnionych merytorycznie i finansowo zadań przez podmioty na podstawie odrębnych umów.
2. Dla projektów przyjętych do realizacji przez Centrum, Dyrektor w szczególności:
 - a) tworzy samodzielne stanowiska pracy, działy lub powołuje zespoły zadaniowe realizujące zadania projektu, wynikające z zapisów wniosku projektowego oraz umowy o dofinansowanie projektu,
 - b) opracowuje szczegółowy zakres zadań i czynności realizowanych w ramach samodzielnego stanowiska pracy, działu lub zespołu zadaniowego, szczególnie określając zakres odpowiedzialności.

§ 21

1. Szczegółową organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników oraz pracodawcy określa Regulamin Pracy Centrum, nadany odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
2. Pracownicy Centrum wykonują obowiązki służbowe zgodnie ze szczegółowym zakresem czynności opracowanym przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzonym przez Dyrektora.

§ 22

Do kompetencji Dyrektora CIS, w szczególności, należy:

- 1) Przedkładanie (zgodnie z art. 5 ust. 4 Ustawy) sprawozdania Wojewodzie, Prezydentowi Miasta, zawierającego rozliczenie dotacji za rok poprzedni oraz sprawozdania z działalności i efektów reintegracji zawodowej i społecznej, a także preliminarz wydatków i przychodów na dany rok,

- 2) Przedkładanie opracowań (analiz, wniosków, sprawozdań itp.) oraz podpisywanie wszelkiej korespondencji CIS kierowanej do Miasta, Prezydenta Miasta, Komisji Rady Miasta i innych instytucji, zgodnie z otrzymanym pełnomocnictwem,
- 3) Występowanie z inicjatywą podjęcia uchwał przez Radę Miasta i zarządzeń Prezydenta Miasta,
- 4) Informowanie Wojewody o każdej zmianie danych zawartych we wniosku o utworzenie CIS,
- 5) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad uczestnikami CIS,
- 6) Wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
- 7) Wydawanie zaleceń pokontrolnych i poleceń służbowych,
- 8) Przedstawianie projektu planu finansowego CIS,
- 9) Inne sprawy indywidualne, zastrzeżone przez Dyrektora do swojej ostatecznej akceptacji.

§23

Do zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora, w szczególności, należy:

- 1) kierowanie zespołami projektowymi realizującymi projekty w Centrum Integracji Społecznej w Świątchłowicach,
- 2) nadzór nad rekrutacją, monitoringiem, ewaluacją, realizacją zadań merytorycznych, sprawozdawczością w ramach projektów realizowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 3) współpraca z Główną Księgową oraz Specjalistą ds. kadrowo-płacowych w związku z realizowanymi projektami w CIS,
- 4) przygotowanie lub nadzorowanie opracowania dokumentów aplikacyjnych w ramach ogłaszanych konkursów o dofinansowanie działalności Centrum,
- 5) przygotowanie danych dotyczących monitoringu lokalnych dokumentów strategicznych,
- 6) przygotowanie sprawozdań dotyczących działalności CIS i KIS w ramach realizacji projektów,
- 7) kontrola i monitoring działań w CIS i KIS w związku z realizowanymi projektami,
- 8) organizacja i/lub nadzór nad przebiegiem zamówień w tym przetargów przeprowadzanych w ramach CIS w związku z realizowanymi projektami,
- 9) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie realizacji zadań realizowanych w CIS w związku z realizowanymi projektami,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora jednostki.

§ 24

Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych pracowników Centrum w szczególności należy:

- 1) Bezwzględne przestrzeganie zewnętrznych i wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zadań przydzielonych do wykonywania,
- 2) Przestrzeganie regulaminu pracy oraz Kodeksu Pracy,
- 3) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
- 4) Informowanie bezpośredniego przełożonego o zauważonych nadużyciach, jak również o wszelkich nieprawidłowościach w działaniu jednostki powodujących szkodę w interesie Centrum,
- 5) Czuwanie nad zabezpieczeniem tajemnicy służbowej,
- 6) Zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji merytorycznych zadań CIS,
- 7) Prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 8) Opracowywanie okresowych i rocznych planów pracy,
- 9) Dbanie o rozwój zawodowy i uczestniczenie w szkoleniach,

- 10) Współpraca z innymi stanowiskami pracy w zakresie opracowywania analiz, informacji i opinii,
- 11) Parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu przez Dyrektora Centrum,
- 12) Wykonywanie, w uzasadnionych przypadkach, zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności,
- 13) Inicjowanie i popieranie inicjatyw w zakresie zadań określonych w programie działania Centrum.
- 14) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora jednostki.

§ 25

Do zadań i kompetencji Głównego Księgowego w szczególności należy:

- 1) Prowadzenie rachunkowości CIS zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu CIS,
 - sporządzanie kalkulacji wyników kosztów wykonanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu CIS oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- 2) Prowadzenie gospodarki finansowej CIS zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi innymi będącymi w dyspozycji CIS,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez CIS,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 3) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji CIS,
- 4) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych CIS,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych CIS stanowiących przedmiot księgowania,
- 5) Opracowywanie sprawozdań finansowych, dokonywanie ich analizy oraz terminowe sporządzanie bilansu finansowego,
- 6) Nadzorowanie pracy komisji inwentaryzacyjnej oraz kasy CIS poprzez przeprowadzanie wrywkowych kontroli stanu faktycznego z rejestrów ewidencyjnych,
- 7) Ścisła współpraca z kadrą rozliczającą projekty dofinansowane z zewnętrznych źródeł, w tym z Unii Europejskiej,
- 8) Wdrażanie instrukcji biegu dokumentów finansowych oraz nadzór nad jej przestrzeganiem,

- 9) Wspieranie pracowników odpowiedzialnych za pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania Centrum w zakresie wyceny świadczonych przez Centrum usług,
- 10) Dbalność o wypełnianie zadań wynikających z realizacji projektów dofinansowanych ze środków Europejskiego funduszu Społecznego lub innych źródeł zewnętrznych,
- 11) Systematyczne informowanie Dyrektora CIS o sytuacji finansowej Centrum oraz o przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli dokumentów niezgodności z obowiązującymi przepisami lub naruszającymi ustalony obieg dokumentów,
- 12) Współpracowanie w zakresie zadań finansowych ze Skarbnikiem Miasta Świętochłowice,
- 13) Opracowywanie materiałów z przeprowadzonych kontroli,
- 14) Kontrola realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej.

§ 26

Do zadań Specjalisty ds. kadrowo-płacowych CIS w szczególności należy:

- 1) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 2) sporządzanie wszelkich umów o pracę i umów cywilno-prawnych (zlecenie/dzieło),
- 3) sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa,
- 4) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, awansowaniem oraz karaniem pracowników,
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich,
- 6) prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej/zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin jak również uczestników Centrum,
- 8) współpracowanie i udzielenie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty emerytury do organu rentowego,
- 9) przyjmowanie wniosków dotyczących wypłaty należnych, wynikających z przepisów prawa świadczeń
- 10) Pracowniczych,
- 11) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich oraz szkoleń BHP pracowników i kontrola ich aktualności,
- 12) Prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP pracownika oraz kontrola ich aktualności,
- 13) sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa do Urzędu Statystycznego,
- 14) prowadzenie korespondencji z urzędami i innymi instytucjami dotyczącej spraw pracowniczych,
- 15) przygotowanie list płac, naliczania wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń,
- 16) naliczanie uczestnikom szkoleń organizowanych przez centrum świadczeń integracyjnych oraz innych świadczeń finansowych,
- 17) sporządzanie i przesyłania drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących comiesięcznego rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego wszystkich pracowników, zleceniobiorców oraz uczestników centrum oraz deklaracji podatkowych.

§ 27

Do zadań pracownika Inspektora CIS w szczególności należy:

- 1) Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji oraz prowadzenie spraw wynikających z instrukcji kancelaryjnej,
- 2) Administrowanie majątkiem Centrum, w tym przeprowadzanie spisów inwentaryzacyjnych oraz spisów z natury zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) Prowadzenie gospodarki środkami ruchomymi,
- 4) Prowadzenie spraw formalno-prawnych dotyczących obiektów i pomieszczeń związanych z działalnością CIS,
- 5) Prowadzenie archiwum zakładowego,
- 6) Prowadzenie sekretariatu CIS,
- 7) Zbieranie i realizacja zamówień dotyczących zapotrzebowania na zakup materiałów związanych z działalnością CIS,
- 8) Promocja Centrum Integracji Społecznej,
- 9) Prowadzenie spraw dotyczących udzielania zamówień publicznych do 30 000 euro,
- 10) Prowadzenie ewidencji dowodów obecności pracowników Centrum, prowadzenie ewidencji wyjść pracowników,
- 11) Zarządzanie treścią Biuletynu Informacji Publicznej w ramach jednostki CIS,
- 12) Nadzór nad prowadzeniem prawidłowej gospodarki magazynowej w jednostce CIS z zachowaniem wszelkich procedur określonych regulaminem procedur,
- 13) Prowadzenie rejestru kart drogowych oraz kontrola nad właściwym dysponowaniem i rozliczaniem pojazdu służbowego,
- 14) Nadzór nad stanem zabezpieczenia pomieszczeń i mienia Centrum,
- 15) Wspieranie rozliczeń merytorycznych i finansowych projektu.
- 16) Wprowadzanie danych do systemu LSI w tym PEFS lub też innych systemów w zależności od realizowanego projektu,
- 17) Współuczestnictwo w opracowywaniu wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych.
- 18) Prowadzenie dokumentacji projektowej w zakresie administracyjnym i organizacyjnym w sposób umożliwiający realizowanie i osiągnięcie założonych celów,
- 19) Kompletowanie i archiwizowanie niezbędnych dokumentów i innych materiałów wynikających z formalnych wymogów niezbędnych do realizacji danego projektu (pisma, korespondencja, protokoły, umowy, aneksy, załączniki itp.),
- 20) Odpowiedzialność za prowadzenie dokumentacji (protokoły, spisywanie postanowień itp.) powstałej podczas pracy zespołów, pracowników i osób współpracujących podczas realizacji projektu,
- 21) Kontaktowanie się i współpraca ze wszystkimi osobami zatrudnionymi w ramach projektów, współpracownikami i partnerami,
- 22) Odpowiedzialność za realizację spotkań zespołu projektowego, pracowników biura projektu (przygotowanie, ustalanie terminów, informowanie uczestników, dokumentowanie),
- 23) Przygotowywanie materiałów na spotkania (kserowanie dokumentów, przygotowywanie list obecności, protokołowanie, poczęstunek, obsługa urządzeń multimedialnych i audio-video).

§ 28

Do zadań pracownika Podinspektora CIS, w szczególności, należy:

- 1) Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji oraz prowadzenie spraw wynikających z instrukcji kancelaryjnej,

- 2) Administrowanie majątkiem Centrum, w tym przeprowadzanie spisów inwentaryzacyjnych oraz spisów z natury zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) Prowadzenie gospodarki środkami ruchomymi,
- 4) Prowadzenie spraw formalno-prawnych dotyczących obiektów i pomieszczeń związanych z działalnością CIS,
- 5) Prowadzenie archiwum zakładowego,
- 6) Prowadzenie sekretariatu CIS,
- 7) Zbieranie i realizacja zamówień dotyczących zapotrzebowania na zakup materiałów związanych z działalnością CIS,
- 8) Promocja Centrum Integracji Społecznej,
- 9) Prowadzenie spraw dotyczących udzielania zamówień publicznych do 30 000 euro,
- 10) Prowadzenie ewidencji dowodów obecności pracowników Centrum, prowadzenie ewidencji wyjść pracowników,
- 11) Zarządzanie treścią Biuletynu Informacji Publicznej w ramach jednostki CIS,
- 12) Nadzór nad prowadzeniem prawidłowej gospodarki magazynowej w jednostce CIS z zachowaniem wszelkich procedur określonych regulaminem procedur,
- 13) Prowadzenie rejestru kart drogowych oraz kontrola nad właściwym dysponowaniem i rozliczaniem pojazdu służbowego,
- 14) Nadzór nad stanem zabezpieczenia pomieszczeń i mienia Centrum,
- 15) Wspieranie rozliczeń merytorycznych i finansowych projektu,
- 16) Wprowadzanie danych do systemu LSI w tym PEFS lub też innych systemów w zależności od realizowanego projektu,
- 17) Współuczestnictwo w opracowywaniu wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych,
- 18) Prowadzenie dokumentacji projektowej w zakresie administracyjnym i organizacyjnym w sposób umożliwiający realizowanie i osiągnięcie założonych celów,
- 19) Kompletowanie i archiwizowanie niezbędnych dokumentów i innych materiałów wynikających z formalnych wymogów niezbędnych do realizacji danego projektu (pisma, korespondencja, protokoły, umowy, aneksy, załączniki itp.),
- 20) Odpowiedzialność za prowadzenie dokumentacji (protokoły, spisywanie postanowień itp.) powstałej podczas pracy zespołów, pracowników i osób współpracujących podczas realizacji projektu,
- 21) Kontaktowanie się i współpraca ze wszystkimi osobami zatrudnionymi w ramach projektów, współpracownikami i partnerami,
- 22) Odpowiedzialność za realizację spotkań zespołu projektowego, pracowników biura projektu (przygotowanie, ustalanie terminów, informowanie uczestników, dokumentowanie),
- 23) Przygotowywanie materiałów na spotkania (kserowanie dokumentów, przygotowywanie list obecności, protokolowanie, poczęstunek, obsługa urządzeń multimedialnych i audio-video).

§ 29

Do zadań Specjalisty ds. rozliczeń projektów w szczególności należy:

- 1) Monitorowanie realizacji bieżących projektów unijnych,
- 2) Tworzenie dokumentacji zamówień ofertowych zgodnie z zasadą konkurencyjności,
- 3) Rozliczanie prowadzonych projektów zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym,

- 4) Przygotowywanie wniosków o płatność, harmonogramów płatności, sprawozdań finansowych z realizacji projektów zgodnie z harmonogramem (zestawienie wydatków oraz niezbędne załączniki zgodne z wytycznymi programu),
- 5) Weryfikacja wydatków i opisywanie dokumentów finansowych pod kątem ich kwalifikowalności i zgodności z projektem,
- 6) Doradztwo w zakresie promocji projektu UE,
- 7) Współpraca z klientami, kontrahentami oraz instytucjami odpowiedzialnymi za weryfikację rozliczanego projektu,
- 8) Aktywny monitoring rozliczeń środków z dotacji,
- 9) Bieżący kontakt z instytucjami wdrażającymi.

§ 30

Do zadań Psychologa w szczególności należy:

- 1) Współdziałanie w opracowywaniu programu reintegracji zawodowej i społecznej dla uczestników Centrum,
- 2) Prowadzenie zajęć reintegracji społecznej ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) kształcenia umiejętności pozwalających na pełnienie ról społecznych i osiągnięcia pozycji społecznych dostępnych osobom nie podlegającym wykluczeniu społecznemu,
 - b) nauki planowania życia i zaspokajania potrzeb własnym staraniem zwłaszcza przez możliwość osiągnięcia własnych dochodów przez zatrudnienie lub własną działalność gospodarczą,
 - c) nauki umiejętności racjonalnego gospodarowania posiadanymi środkami pieniężnymi,
 - d) motywowania do własnej aktywności zawodowej.
- 3) Tworzenie i prowadzenie warsztatów terapeutycznych oraz inicjowanie i nadzorowanie działania grup wsparcia (samopomocowych) dla uczestników Centrum, w zależności od rodzaju wykluczenia społecznego, któremu podlegają, oraz nadzór nad działaniem grup edukacyjnych,
- 4) Diagnozowanie i ocena potencjału zainteresowań, predyspozycji zawodowych, osobowości i cech psychofizycznych uczestników Centrum z wykorzystaniem narzędzi psychologicznego pomiaru,
- 5) Stała współpraca z pracownikiem socjalnym i doradcą zawodowym.

§ 31

Do zadań Doradcy zawodowego w szczególności należy:

- 1) Diagnozowanie i określanie predyspozycji zawodowych oraz ścieżki rozwoju zawodowego uczestników Centrum,
- 2) Tworzenie z udziałem uczestnika Centrum realnego planu jego rozwoju zawodowego oraz monitorowanie jego realizacji, bilansów kompetencji dla uczestników Centrum,
- 3) Pomoc w aplikowaniu na stanowisko pracy i przygotowywaniu dokumentów aplikacyjnych,
- 4) Informowanie o możliwościach kształcenia i szkolenia zawodowego oraz rynku pracy,
- 5) Udzielanie informacji uczestnikom CIS o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia,
- 6) Organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych,
- 7) Przeprowadzanie grupowych warsztatów/szkoleń z doradztwa zawodowego, reintegracji zawodowej, umiejętności psychospołecznych przydatnych na rynku pracy,



- 8) Współpraca m.in. z Powiatowym Urzędem Pracy oraz Ośrodkiem Pomocy Społecznej, zakładami szkoleniowymi, instruktorami zawodowymi,
- 9) Współudział w rekrutacji uczestników, w tym rekrutacji uczestników w ramach projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 10) Stała współpraca z pracownikiem socjalnym i psychologiem, także dotycząca nadzoru nad działaniem grup edukacyjnych,
- 11) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora jednostki.

§ 32

Do zadań Pracownika socjalnego w szczególności należy:

- 1) Opracowywanie „Indywidualnego Programu Zatrudnienia Socjalnego” dla uczestników Centrum przy stałej współpracy z psychologiem i doradcą zawodowym uwzględniając zakres integracji zawodowej i społecznej oraz rodzaje sprawności psychofizycznych niezbędnych do podjęcia pracy i metody ich ćwiczenia,
- 2) Nadzór na realizacją zadań zawartych w „Indywidualnym programie zatrudnienia socjalnego” uczestników przez cały okres jego trwania,
- 3) Opiniowanie wniosków o przedłużenie okresu uczestnictwa w zajęciach Centrum przedkładanych Dyrektorowi,
- 4) Wnioskowanie o wcześniejsze zakończenie programu i skierowanie do zatrudnienia wspieranego,
- 5) Stała współpraca z pracownikami socjalnymi ośrodków pomocy społecznej oraz z pracownikami innych instytucji,
- 6) Nadzorowanie działania grup wsparcia i grup samopomocowych,
- 7) Pracownik socjalny może współuczestniczyć w prowadzeniu zajęć warsztatów terapeutycznych,
- 8) Ewaluacja przebiegu realizacji programu uczestników CIS,
- 9) Współpraca m.in. z Powiatowym Urzędem Pracy oraz Ośrodkiem Pomocy Społecznej, zakładami szkoleniowymi, instruktorami zawodowymi,
- 10) Współudział w rekrutacji uczestników, w tym rekrutacji uczestników w ramach projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 11) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora jednostki.

§ 33

Wszyscy pracownicy są zobowiązani do zachowania w bezwzględnej tajemnicy wszelkich informacji i danych, uzyskanych w trakcie realizacji zadań a w szczególności takich, które stanowią bądź mogą stanowić tajemnicę służbową i handlową.

ROZDZIAŁ IV Postanowienia końcowe

§ 34

1. Wszystkich pracowników Centrum obowiązuje przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
2. Wszystkich pracowników Centrum obowiązuje przestrzeganie Regulaminu.
3. Pracownicy Centrum potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowienia niniejszego Regulaminu.

4. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 35

Zadania, obowiązki i odpowiedzialność na poszczególnych stanowiskach pracy określają indywidualne zakresy czynności.

§ 36

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie oraz odrębnych przepisach, dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania zadań przez Centrum określa Dyrektor w drodze zarządzeń wewnętrznych.

§ 37

1. Pieczęcie urzędowe będące na stanie Centrum są ewidencjonowane, a ich odbiór potwierdzony na piśmie.
2. Pieczęcie przechowywane są pod zamknięciem, w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.

§ 38

Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Świątchłowice.

DYREKTOR
Centrum Integracji Społecznej
w Świątchłowicach
Kamil Wójcik



ZARZĄDZENIE NR 443/2018
PREZYDENTA MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE
z dnia 25.09.2018r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994, z późn. zm.) oraz § 9 ust. 1 Statutu Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr V/24/11 Rady Miejskiej w Świętochłowicach z dnia 16 lutego 2011 roku w sprawie utworzenia samorządowej jednostki budżetowej o nazwie Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2011 r., nr 82, poz. 1485)

zarządza się, co następuje:

§1.

Zatwierdzić Regulamin Organizacyjny Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach w brzmieniu stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 5/2018 Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach z dnia 21 września 2018 roku.

§2.

Uchylić Zarządzenie Nr 137/2013 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 5 marca 2013 roku.

§3.

Wykonanie Zarządzenia powierzyć Dyrektorowi Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZYDENT MIASTA


Dawid Kosiempski