

**Zarządzenie nr 27/2019**  
**Dyrektora Centrum Integracji Społecznej**  
**w Świętochłowicach**  
**z dnia 26.08.2019r.**

**W sprawie: tekstu jednolitego 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 nr V/24/11 Rady Miejskiej w Świętochłowicach z dnia 16.02.2011r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki budżetowej o nazwie Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2011r. nr 82 poz. 1485)

**zarządza się co następuje:**

§ 1

Ustalić tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do przedmiotowego Zarządzenia.

§ 2

Regulamin, o którym mowa w § 1 wchodzi w życie z dniem 02.09.2019r. po jego wcześniejszym zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Świętochłowice.

*po do referendowalnego*

*REGULAMIN W BRZMIENIU OKREŚLONYM W ZAŁĄCZNIKU*

Dyrektor  
Centrum Integracji Społecznej  
w Świętochłowicach  
*MD*  
Magdalena Domańska-Rosin



ŚWIĘTOCHŁOWICE  
Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr.....  
Prezydenta Miasta Świętochłowice  
z dnia.....

## Regulamin organizacyjny Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach

### ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne

#### § 1

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

#### § 2

Ileokroć 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 Świętochłowicach;
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 Świętochłowicach, stanowiący załącznik do uchwały Nr V/24/11 Rady Miejskiej Świętochłowic z dnia w sprawie utworzenia samorządowej jednostki budżetowej o nazwie Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.
7. **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U. z 2016r., poz. 1828 z późn. zm. – tekst jednolity).

#### § 3

Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie § 7 oraz § 9 pkt 1 Statutu Centrum będącego Załącznikiem do Uchwały Nr V/24/11 Rady Miejskiej w Świętochłowicach 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 Świętochłowicach przy ul. Sądowej 1.
2. Obszarem działania Centrum Integracji Społecznej jest Miasto Świętochłowice oraz inne miejsca konieczne z uwagi na realizację celów statutowych Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.
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 Świątuchłowice, w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U. z 2019 poz 217) z póź zm
2. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2016r. w sprawie określenia wzoru sprawozdania centrum integracji społecznej (Dz. U. z 2017r., poz. 97).
3. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy teks jednolity z dnia 05.07.2019 (Dz. U. z 2019 poz.1482).
4. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000) z póź.zm
5. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) 9 Dz. Urz. UE.L 119 z póź zm)
6. Ustawa z dnia 27.08.2019 roku o finansach publicznych tekst jednolity z dnia 04.04.2019 Dz.U. z 2019 poz 869

#### § 7

1. Siedziba Centrum Integracji Społecznej w Świątuchłowicach jest czynna w dniach od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:  
Poniedziałek 7.30-17.00  
Wtorek – czwartek 7.30-15.30  
Piątek 7.30-13.30
2. W przypadkach koniecznych organizacją pracy Centrum jednostka może być czynna w innych godzinach.
3. Przebywanie na terenie siedziby Centrum Integracji Społecznej w Świątuchłowicach poza godzinami urzędowania jest możliwe wyłącznie za zgodą Dyrektora Centrum lub osoby przez niego upoważnionej.

## ROZDZIAŁ II Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

### § 8

1. Dyrektor zarządza Centrum jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Świątchłowic.
2. Dyrektor kieruje pracą Centrum oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Świątchłowic.
4. Dyrektor odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań przed Prezydentem Świątchłowic i Wojewodą Śląskim
5. Dyrektor kieruje działaniami CIS przy pomocy zatrudnionego personelu.
6. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Główny Księgowy lub wyznaczona pisemnie przez Dyrektora osoba, która przejmuje wówczas wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora Centrum.
7. Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności zastępuje osoba wyznaczona przez Dyrektora Centrum.

### § 9

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 pracowników.

### § 10

1. Dyrektor odpowiada przed Prezydentem Świątchłowic za realizację zadań w zakresie swoich kompetencji, za organizację i skuteczność pracy Centrum oraz wykonywanie Uchwał Rady Miejskiej Świątchłowic i zarządzeń Prezydenta Świątchłowic.
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, informowanie Wojewody Śląskiego o zmianach zawartych we wniosku o nadanie statusu Centrum,

- l) zawieranie umów cywilno-prawnych w zakresie działania Centrum,
  - m) realizacja przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 roku poz. 1000) w tym, pełnienia funkcji Administratora Ochrony Danych Osobowych Centrum;
  - n) ustalanie systemu kontroli wewnętrznej Centrum,
  - o) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - p) ustalenie organizacji przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - q) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia Centrum w sprzęt i urządzenia niezbędne do właściwej realizacji procesu reintegracji zawodowej i społecznej.
  - r) zapewnienie odpowiedniego stanu technicznego infrastruktury technicznej Centrum tj. terminowych przeglądów, konserwacji, remontów i modernizacji.
  - s) ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie.
1. Dyrektor odpowiada za właściwą realizację zadań przypisanych Centrum oraz za prawidłowe wykorzystanie powierzonych środków finansowo-rzeczowych.
  2. Dyrektor kieruje Centrum poprzez wydawanie zarządzeń, pism ogólnych oraz poleceń służbowych.

#### § 11

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.

#### § 12

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.

#### § 13

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.

#### § 14

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

### ROZDZIAŁ III

#### Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism

##### § 15

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 Głównego Specjalistę ds. Funduszy 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 osoba wyznaczona przez Dyrektora Centrum.

##### § 16

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

##### §17

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 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.

##### §18

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

#### § 19

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

#### § 20

1. W skład Centrum wchodzi i realizują jego zadania:

- a) Dyrektor,
- b) Główny Księgowy,
- c) Główny specjalista,
- d) St. 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) Pomoc administracyjna/biurowa,
- m) Pomoc kuchenna
- n) Pomoc administracyjna

1. Strukturę organizacyjną Centrum przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. W celu realizacji niektórych szczególnych zadań Dyrektor CIS w drodze zarządzenia wewnętrznego może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

#### § 21

1. Dla projektów przyjętych do realizacji Centrum, Dyrektor może:

- a) tworzyć samodzielne stanowiska pracy lub działy, których 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.

1. 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.

## § 22

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.

## § 23

Do kompetencji Dyrektora CIS 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.

## § 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,
  - a) 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.
1. 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,
1. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji CIS.
2. 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.
1. Opracowywanie sprawozdań finansowych, dokonywanie ich analizy oraz terminowe sporządzanie bilansu finansowego,
2. Nadzorowanie pracy komisji inwentaryzacyjnej oraz kasy CIS poprzez przeprowadzanie wrywkowych kontroli stanu faktycznego z rejestrów ewidencyjnych.
3. Ścisła współpraca z kadrą rozliczającą projekty dofinansowane z zewnętrznych źródeł, w tym z Unii Europejskiej.
4. Wdrażanie instrukcji biegu dokumentów finansowych oraz nadzór nad jej przestrzeganiem
5. Wspieranie pracowników odpowiedzialnych za pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania Centrum w zakresie wyceny świadczonych przez Centrum usług.
6. Dbłość o wypełnianie zadań wynikających z realizacji projektów dofinansowanych ze środków Europejskiego funduszu Społecznego lub innych źródeł zewnętrznych
7. 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.
8. Współpracowanie w zakresie zadań finansowych ze Skarbnikiem Miasta Świętochłowice.
9. Opracowywanie materiałów z przeprowadzonych kontroli.
10. Kontrola realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej.

#### § 26

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

#### § 27

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.

#### § 28

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

#### § 29

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

#### § 30

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.

#### § 31

Wszelkie zmiany w Regulaminie po jego zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Świątchłowice nie wymagają ponownej akceptacji.

Świątchłowice, dnia .....

Zatwierdził