

ZARZĄDZENIE NR 50/2021
PREZYDENTA MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE

z dnia 03.02. 2021 r.

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 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), § 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 r. (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2011 r. nr 82 poz. 1485)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam regulamin organizacyjny Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach, w brzmieniu stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 2/2021 Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach z dnia 28 stycznia 2021 r.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZYDENT MIASTA

Daniel Beger
Daniel Beger

Naczelnik
Wydziału Rozwoju
i Polityki Społecznej

Janusz Kalafajski
Janusz Kalafajski

RADA PRAWNNA
Jakub Szumny
3391

SA

ZARZĄDZENIE NR 21/2021
DYREKTORA CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ
W ŚWIĘTOCHŁOWICACH

z dnia 28 stycznia 2021 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach

Na podstawie § 7, § 9 ust. 1 i § 10 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 r. (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2011 r. nr 82 poz. 1485), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Nadaje się 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. Traci moc zarządzenie nr 11/2020 Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach z dnia 15 maja 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach

Magdalena Domanska-Rosin



REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ W ŚWIĘTOCHŁOWICACH

Rozdział 1

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. Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) Centrum - Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach;
- 2) KIS - Klub Integracji Społecznej w Świętochłowicach;
- 3) Dyrektor - Dyrektor Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach;
- 4) uczestnik - osoba uczestnicząca w zajęciach w Centrum Integracji Społecznej w ramach indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego (IPZS) na zasadach ustawy o zatrudnieniu socjalnym lub inny uczestnik zajęć i szkoleń organizowanych przez Centrum;
- 5) program - indywidualny program zatrudnienia socjalnego lub inny program zajęć organizowanych przez Centrum;
- 6) komórka organizacyjna - wyodrębniony element struktury Centrum, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności dział i samodzielne stanowiska pracy;
- 7) Statut Centrum - Statut Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach, stanowiący załącznik do uchwały nr V/24/11 Rady Miejskiej w Świętochłowicach z dnia 16 lutego 2011 r. (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2011 r. nr 82 poz. 1485);
- 8) ustawa - ustawa z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 176).

§ 3. Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie § 7 oraz § 9 pkt 1 Statutu Centrum.

§ 4. 1. Centrum jest jednostką organizacyjną Gminy nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie samorządowej jednostki budżetowej i ma swoją siedzibę w Świętochłowicach przy ul. Sądowej 1.

2. Instytucją powołującą Centrum jest Gmina Świętochłowice, a terenem działania – Miasto Świętochłowice oraz inne miejsca konieczne z uwagi na realizację celów statutowych Centrum.

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) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie określenia wzoru sprawozdania centrum integracji społecznej (Dz. U. z 2017 r. poz. 97);

- 3) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1482 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 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 późn. zm).

§ 7. 1. Siedziba Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach jest czynna w dniach od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:

- 1) poniedziałek - 7⁰⁰-17⁰⁰;
- 2) wtorek - czwartek - 7⁰⁰-15⁰⁰;
- 3) piątek 7⁰⁰-13⁰⁰.

2. W przypadkach koniecznych organizacją pracy Centrum jednostka może być czynna w innych godzinach.

3. Przebywanie na terenie siedziby Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach poza godzinami urzędowania jest możliwe wyłącznie za zgodą Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.

Rozdział 2

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 8. 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 Centrum przy pomocy zatrudnionego personelu.
6. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora lub inna osoba wyznaczona pisemnie przez Dyrektora osoba, który przejmuje wówczas wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

7. Zastępcę Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje osoba wyznaczona przez Dyrektora.

§ 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 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. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań merytorycznych Centrum oraz koordynowanie pracy wszystkich stanowisk pracy;
- 2) określanie zadań i poziomu kompetencji wszystkich pracowników Centrum;
- 3) współdziałanie z organami, instytucjami i organizacjami w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań wynikających z procesu reintegracji zawodowej i społecznej;
- 4) przyjmowanie uczestników reintegracji zawodowej i społecznej po podpisaniu z nimi indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego lub umowy dotyczącej uczestnictwa w szkoleniu;
- 5) stwierdzanie zaprzestania realizacji przez uczestnika indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego, na zasadach określonych w ustawie;
- 6) ustalanie zasad gospodarki finansowej i materiałowej Centrum, w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 7) dysponowanie środkami określonymi w budżecie Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie;
- 8) ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie;
- 9) podejmowanie działań na rzecz zabezpieczenia płynności finansowej Centrum, w tym poprzez zabieganie o dodatkowe źródła finansowania;
- 10) opracowywanie planów finansowych Centrum;
- 11) opracowywanie sprawozdań z działalności Centrum;

- 12) informowanie Wojewody Śląskiego o zmianach zawartych we wniosku o nadanie statusu Centrum;
- 13) zawieranie umów cywilno-prawnych w zakresie działania Centrum;
- 14) 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;
- 15) ustalanie systemu kontroli wewnętrznej Centrum;
- 16) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 17) ustalenie organizacji przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 18) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia Centrum w sprzęt i urządzenia niezbędne do właściwej realizacji procesu reintegracji zawodowej i społecznej;
- 19) zapewnienie odpowiedniego stanu technicznego infrastruktury technicznej Centrum tj. terminowych przeglądów, konserwacji, remontów i modernizacji.

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.

§ 11. Dyrektor 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 Centrum.

§ 12. Dyrektor jest kierownikiem zakładu w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy i w ramach tych przepisów decyduje o:

- 1) zatrudnianiu, zwalnianiu i wynagradzaniu pracowników Centrum w ramach limitu posiadanych środków, zgodnie z zasadami finansowania;
- 2) przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych zgodnie z Kodeksem pracy, Regulaminem pracy i Regulaminem wynagradzania.

§ 13. Dyrektor 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 Centrum;
- 5) ustalanie i realizację planów pracy Centrum.

§ 14. Zasady uczestnictwa w Centrum określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

Rozdział 3

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:

- 1) dokumenty i pisma wychodzące na zewnątrz Centrum, w szczególności kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej;
- 2) dokumenty i pisma finansowe wychodzące poza Centrum;
- 3) dokumenty i pisma związane ze stosunkiem pracy pracowników Centrum;
- 4) zarządzenia i inne akty wewnętrzne;
- 5) odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników Centrum;
- 6) opracowania (analizy, programy, wnioski, sprawozdania) dotyczące funkcjonowania i organizacji Centrum;
- 7) umowy oraz inne akty wyrażające oświadczenie woli ze skutkiem dla Centrum.

4. W czasie nieobecności Dyrektora korespondencję podpisują osoby określone w § 8.

§ 16. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy i inni 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 dwuosobowo Zastępca Dyrektora 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.

§ 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 4

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:

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępca Dyrektora;
- 3) Główny Księgowy;
- 4) główny specjalista;
- 5) specjalista ds. kadrowo-płacowych;
- 6) specjalista ds. administracyjnych;
- 7) inspektor;
- 8) podinspektor;
- 9) referent;
- 10) pomoc administracyjna/biurowa;
- 11) sprzątaczką;
- 12) pracownik gospodarczy;

- 13) główny specjalista ds. reintegracji zawodowej;
- 14) instruktor reintegracji zawodowej;
- 15) kucharz;
- 16) pomoc kuchenna;
- 17) starszy pracownik socjalny/pracownik socjalny;
- 18) psycholog;
- 19) doradca zawodowy;
- 20) specjalista ds. rozliczeń projektów;
- 21) koordynator Klubu Integracji Społecznej;
- 22) opiekun mieszkania chronionego.

2. Strukturę organizacyjną Centrum przedstawia załącznik do regulaminu.

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

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

- 1) tworzyć samodzielne stanowiska pracy lub działy, których liczba i struktura jest uzależniona od rodzaju i ilości zadań oraz czynności związanych z zakresem merytorycznym projektu;
- 2) 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:

- 1) tworzy samodzielne stanowiska pracy, działy lub powołuje zespoły zadaniowe realizujące zadania projektu, wynikające z zapisów wniosku projektowego oraz umowy o dofinansowanie projektu;
- 2) 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 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 Centrum 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 Centrum;
- 5) wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
- 6) wydawanie zaleceń pokontrolnych i poleceń służbowych;
- 7) przedstawianie projektu planu finansowego Centrum;
- 8) inne sprawy indywidualne, zastrzeżone przez Dyrektora do swojej ostatecznej akceptacji.

§ 24. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) kierowanie zespołami projektowymi realizującymi projekty w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach;
- 2) nadzór nad rekrutacją, monitoringiem, ewaluacją, realizacją zadań merytorycznych, sprawozdawczością w ramach projektów realizowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 3) współpraca z Głównym Księgowym oraz Specjalistą ds. kadrowo-płacowych w związku z realizowanymi projektami w Centrum;
- 4) przygotowanie lub nadzorowanie opracowanych dokumentów aplikacyjnych w ramach ogłaszanych konkursów o dofinansowanie działalności Centrum;
- 5) przygotowanie danych dotyczących monitoringu lokalnych dokumentów strategicznych;
- 6) przygotowanie sprawozdań dotyczących działalności Centrum i KIS w ramach realizacji projektów;
- 7) kontrola i monitoring działań Centrum i KIS w związku z realizowanymi projektami;
- 8) organizacja i/lub nadzór nad przebiegiem zamówień w tym przetargów przeprowadzanych w ramach Centrum w związku z realizowanymi projektami;

- 9) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie realizacji zadań realizowanych w Centrum w związku z realizowanymi projektami;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 25. 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 Centrum;
- 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;
- 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.

§ 26. Do zadań i kompetencji Głównego Księgowego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum 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 Centrum,
 - 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 Centrum oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum 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 Centrum,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Centrum,
 - 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 Centrum;
- 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 Centrum,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych Centrum stanowiących przedmiot księgowania;
- 5) opracowywanie sprawozdań finansowych, dokonywanie ich analizy oraz terminowe sporządzanie bilansu finansowego;
- 6) nadzorowanie pracy komisji inwentaryzacyjnej oraz kasy Centrum poprzez przeprowadzanie wyrywkowych 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) dbałość o wypełnianie zadań wynikających z realizacji projektów dofinansowanych ze środków Europejskiego funduszu Społecznego lub innych źródeł zewnętrznych;
- 11) systematyczne informowanie Dyrektora 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;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora

§ 27. Do zadań Specjalisty ds. kadrowo-płacowych Centrum 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;
- 7) społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin jak również uczestników;
- 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 pracowniczych;

- 10) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich oraz szkoleń BHP pracowników i kontrola ich aktualności;
- 11) Prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP pracownika oraz kontrola ich aktualności;
- 12) sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa do Urzędu Statystycznego;
- 13) prowadzenie korespondencji z urzędami i innymi instytucjami dotyczącej spraw pracowniczych;
- 14) przygotowanie list płac, naliczania wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń;
- 15) naliczanie uczestnikom szkoleń organizowanych przez centrum świadczeń integracyjnych oraz innych świadczeń finansowych;
- 16) 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;
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 28. Do zadań specjalisty ds. administracyjnych w szczególności należy:

- 1) administrowanie majątkiem Centrum, w tym przeprowadzanie spisów inwentaryzacyjnych oraz spisów z natury zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie gospodarki środkami ruchomymi;
- 3) nadzór nad prowadzeniem prawidłowej gospodarki magazynowej w Centrum z zachowaniem wszelkich procedur określonych regulaminem procedur;
- 4) prowadzenie sekretariatu Centrum;
- 5) przygotowywanie miesięcznych raportów kasowych dotyczących obrotu gotówkowego w tym rozliczenie faktur gotówkowych, wypłat i wpłat do banku;
- 6) obsługa programu kasowego;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 29. Do zadań pracownika Inspektora oraz Podinspektora Centrum w szczególności należy:

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

- 2) prowadzenie spraw formalno-prawnych dotyczących obiektów i pomieszczeń związanych z działalnością Centrum;
- 3) zbieranie i realizacja zamówień dotyczących zapotrzebowania na zakup materiałów związanych z działalnością Centrum;
- 4) promocja Centrum;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących udzielania zamówień publicznych do 130 000,00 zł;
- 6) prowadzenie ewidencji dowodów obecności pracowników Centrum, prowadzenie ewidencji wyjść pracowników;
- 7) prowadzenie rejestru kart drogowych oraz kontrola nad właściwym dysponowaniem i rozliczaniem pojazdu służbowego;
- 8) nadzór nad stanem zabezpieczenia pomieszczeń i mienia Centrum;
- 9) wspieranie rozliczeń merytorycznych i finansowych projektu;
- 10) współuczestnictwo w opracowywaniu wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych;
- 11) prowadzenie dokumentacji projektowej w zakresie administracyjnym i organizacyjnym w sposób umożliwiający realizowanie i osiągnięcie założonych celów;
- 12) kompletowanie i archiwizowanie niezbędnych dokumentów i innych materiałów wynikających z formalnych wymogów niezbędnych do realizacji danego projektu (pisma, korespondencja, protokoły, umowy, aneksy, załączniki itp.);
- 13) odpowiedzialność za prowadzenie dokumentacji (protokoły, spisywanie postanowień itp.) powstałej podczas pracy zespołów, pracowników i osób współpracujących podczas realizacji projektu;
- 14) kontaktowanie się i współpraca ze wszystkimi osobami zatrudnionymi w ramach projektów, współpracownikami i partnerami;
- 15) odpowiedzialność za realizację spotkań zespołu projektowego, pracowników biura projektu (przygotowanie, ustalanie terminów, informowanie uczestników, dokumentowanie);
- 16) przygotowywanie materiałów na spotkania (kserowanie dokumentów, przygotowywanie list obecności, protokołowanie, poczęstunek, obsługa urządzeń multimedialnych i audio-video);
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 30. Do zadań referenta w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie miesięcznego zestawienia ze stanu magazynu tj. przychodów, rozchodów i stanów;
- 2) końcowych do dnia 12 następnego miesiąca z wyodrębnieniem statutowej działalności statutowej;
- 3) prowadzenie składnicy akt;
- 4) zarządzanie treścią Biuletynu Informacji Publicznej w ramach Centrum;
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń;
- 6) archiwizacja dokumentów centrum i prowadzenie dokumentacji archiwizacyjnej jednostki;
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, znakowanie sprzętu jednostki;
- 8) prowadzenie bieżących przesunień sprzętu jednostki pomiędzy poszczególnymi pomieszczeniami i uaktualnianie spisów w danych pomieszczeniach;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora jednostki.

§ 31. Do zadań pracownika gospodarczego należy:

- 1) bieżąca naprawa i usuwanie usterek;
- 2) dbałość o czystość wokół budynku (tereny zielone - koszenie trawników użytkując posiadaną i udostępnioną do użytkowania dla Zleceniobiorcy kosiarkę spalinową);
- 3) w sezonie zimowym utrzymanie bezpiecznego wejścia przed budynkiem oraz przejazdu na parking dla pracowników i placu konwojowego użytkując posiadaną przez Zleceniodawcę, a udostępnioną do użytkowania Zleceniobiorcy odśnieżarkę;
- 4) codzienny obchód budynku wraz ze sprawdzeniem wystąpień usterek;
- 5) wszelkie czynności gospodarcze i konserwacyjne dotyczące budynku oraz nieruchomości;
- 6) nadzorowanie zużycia energii cieplnej, elektrycznej, wody i gazu;
- 7) nadzorowanie wszelkich prac remontowo-motoryzacyjnych wykonywanych w budynku;
- 8) nadzór nad wykonywanymi pracami konserwacyjnymi będących realizacją odrębnych umów zawartych przez Zleceniodawcę z innymi podmiotami;
- 9) serwis w zakresie prac elektrycznych;
- 10) czynności konserwacyjne urządzeń i wyposażenia biurowego np. niszczarek, regałów przejezdnych oraz pozostałego sprzętu i wyposażenia wymagającego tych czynności;

- 11) prowadzenie ewidencji usterek i awarii oraz należytego przechowywania używanych do napraw materiałów oraz materiałów na wymianę;
- 12) pomoc przy rozładunku dostaw oraz dystrybucji wyposażenia i materiałów do pomieszczeń;
- 13) pozostałe czynności gospodarczo-rzemieślnicze, których konieczność wykonywania zostanie stwierdzona przez pracowników Działu organizacyjno-administracyjnego;
- 14) w sytuacjach nagłych wzywianie uprawnionych służb celem wyeliminowania zagrożenia;
- 15) zgłaszanie pisemnych zapotrzebowań na zakup części (również do wymiany) i innych elementów niezbędnych do wykonywania powierzonych czynności;
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora jednostki.

§ 32. Do zadań Głównego Specjalisty ds. reintegracji zawodowej i społecznej w szczególności należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie zadań wykonywanych przez Instruktorów reintegracji zawodowej;
- 2) przygotowywanie programu szkolenia dla wszystkich osób korzystających ze wsparcia w ramach grupowych i indywidualnych zajęć;
- 3) identyfikacja problemów zawodowych uczestników integracji zawodowej i społecznej;
- 4) prowadzenie dokumentacji kursu;
- 5) prowadzenie zajęć z integracji zawodowej;
- 6) stała opieka i nadzór nad uczestnikami;
- 7) ocenianie umiejętności i kwalifikacji zdobytych przez uczestników;
- 8) stała współpraca z instruktorem reintegracji zawodowej, pracownikiem socjalnym, doradcą zawodowym i psychologiem w zakresie realizacji IPZS uczestników;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 33. Do zadań Instruktora reintegracji zawodowej w szczególności należy:

- 1) opracowywanie programu szkolenia dla uczestników;
- 2) prowadzenie dokumentacji kursu;
- 3) prowadzenie zajęć z integracji zawodowej;
- 4) stała opieka i bezpośredni nadzór nad uczestnikami;
- 5) ocenianie umiejętności i kwalifikacji zdobytych przez uczestników;

- 6) stała współpraca z głównym specjalistą ds. reintegracji zawodowej i społecznej, pracownikiem socjalnym, doradcą zawodowym i psychologiem w zakresie realizacji IPZS uczestników;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 34. Do zadań kucharza w szczególności należy :

- 1) przyrządzanie potraw zgodnie z obowiązującym jadłospisem i według podstawowych zasad technologii żywienia;
- 2) przestrzeganie zachowania obowiązującej w tym zakresie higieny produkcji i wydawania potraw;
- 3) dbanie o najwyższą jakość i smak przygotowywanych posiłków;
- 4) przygotowywanie posiłków dla uczestników Indywidualnego Programu Zatrudnienia Socjalnego;
- 5) dopilnowanie, aby przydzielone produkty zostały zużyte do zaplanowanych posiłków;
- 6) nadzorowanie prawidłowego wykonywania czynności porządkowych przed i po posiłkach;
- 7) dopilnowanie, aby naczynia stołowe i kuchenne były prawidłowo zmywane i odpowiednio przechowywane;
- 8) nadzorowanie porządku w kuchni, miejscu przeznaczonym do przygotowania posiłków, magazynie żywnościowym;
- 9) sporządzanie listy zakupów spożywczych;
- 10) obsługa kasy fiskalnej i terminala płatniczego oraz rozliczenia z tego tytułu;
- 11) wnioskowanie do inspektora CIS o zaopatrzenie kuchni i pomieszczeń gospodarczych w odpowiedni sprzęt, narzędzia pracy, środki czyszczące i dezynfekujące;
- 12) posiadanie aktualnego zaświadczenia lekarskiego oraz badania na nosicielstwo;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 35. Do zadań pomocy kuchennej w szczególności należy :

- 1) pomoc w przyrządzaniu potraw zgodnie z obowiązującym jadłospisem i według podstawowych zasad technologii żywienia;
- 2) przestrzeganie zachowania obowiązującej w tym zakresie higieny produkcji i wydawania potraw;
- 3) dbanie o najwyższą jakość i smak przygotowywanych posiłków;

- 4) pomoc w przygotowywaniu posiłków dla uczestników Indywidualnego Programu Zatrudnienia Socjalnego;
- 5) pomoc w sporządzaniu listy zakupów spożywczych;
- 6) wnioskowanie do inspektora CIS o zaopatrzenie kuchni i pomieszczeń gospodarczych w odpowiedni sprzęt, narzędzia pracy, środki czyszczące i dezynfekujące;
- 7) posiadanie aktualnego zaświadczenia lekarskiego oraz badania na nosicielstwo;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 36. Do zadań Starszego Pracownika socjalnego oraz Pracownika socjalnego w szczególności należy:

- 1) opracowywanie „Indywidualnego Programu Zatrudnienia Socjalnego” dla uczestników Centrum przy stałej współpracy głównym specjalistą ds. reintegracji społecznej i zawodowej, 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;
- 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.

§ 37. Do zadań psychologa w szczególności należy:

- 1) współdziałanie w opracowywaniu programu reintegracji zawodowej i społecznej dla uczestników;
- 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, 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 z wykorzystaniem narzędzi psychologicznego pomiaru;
- 5) stała współpraca z głównym specjalistą ds. reintegracji społecznej i zawodowej, pracownikiem socjalnym i doradcą zawodowym;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 38. Do zadań doradcy zawodowego w szczególności należy:

- 1) diagnozowanie i określanie predyspozycji zawodowych oraz ścieżki rozwoju zawodowego uczestników;
- 2) tworzenie z udziałem uczestnika realnego planu jego rozwoju zawodowego oraz monitorowanie jego realizacji, bilansów kompetencji dla uczestników;
- 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 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 głównym specjalistą ds. reintegracji społecznej i zawodowej, pracownikiem socjalnym i psychologiem, także dotycząca nadzoru nad działaniem grup edukacyjnych;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 39. 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) wprowadzanie danych do systemu LSI w tym PEFS lub też innych systemów w zależności od realizowanego projektu;
- 10) bieżący kontakt z instytucjami wdrażającymi;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 40. Do zadań Koordynatora Klubu Integracji Społecznej w szczególności należy:

- 1) koordynowanie bieżącej działalności KIS;

- 2) sprawowanie bieżącej kontroli nad realizacją zadań merytorycznych oraz koordynowanie pracy uczestników CIS;
- 3) sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez specjalistów;
- 4) współdziałanie z organami, instytucjami i organizacjami w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań wynikających z procesu reintegracji zawodowej i społecznej;
- 5) przyjmowanie uczestników reintegracji społecznej i zawodowej do KIS;
- 6) określanie zasad wykonywania zadań oraz form metod pracy;
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Klubu;
- 8) przedkładanie sprawozdań Dyrektorowi z działalności i efektów Klubu;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora jednostki.

§ 41. Do zadań opiekuna mieszkania chronionego w szczególności należy:

- 1) nadzór nad organizacją mieszkania i sprawowanie pieczy nad właściwym użytkowaniem mieszkania chronionego;
- 2) monitorowanie pobytu użytkowników w mieszkaniu;
- 3) kontrola przestrzegania praw i obowiązków przez użytkowników mieszkania chronionego;
- 4) udzielenie mieszkańcom wsparcia w trudnych sytuacjach życiowych;
- 5) zgłaszanie stwierdzonych nieprawidłowości,
- 6) mediacje konfliktów między mieszkańcami;
- 7) udzielanie pomocy i wskazywanie sposobów załatwiania bieżących spraw urzędowych i biurowych;
- 8) współpraca z asystentem rodziny, innymi specjalistami i instytucjami na rzecz prawidłowego procesu usamodzielniania osób przebywających w mieszkaniu, readaptacji i powrotu do środowiska;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora jednostki.

§ 42. 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 5

Postanowienia końcowe

§ 43. 1. Wszystkich pracowników Centrum obowiązuje przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

2. Wszystkich pracowników Centrum obowiązuje przestrzeganie niniejszego Regulaminu.

3. Pracownicy Centrum potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowienia niniejszego Regulaminu,

4. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

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

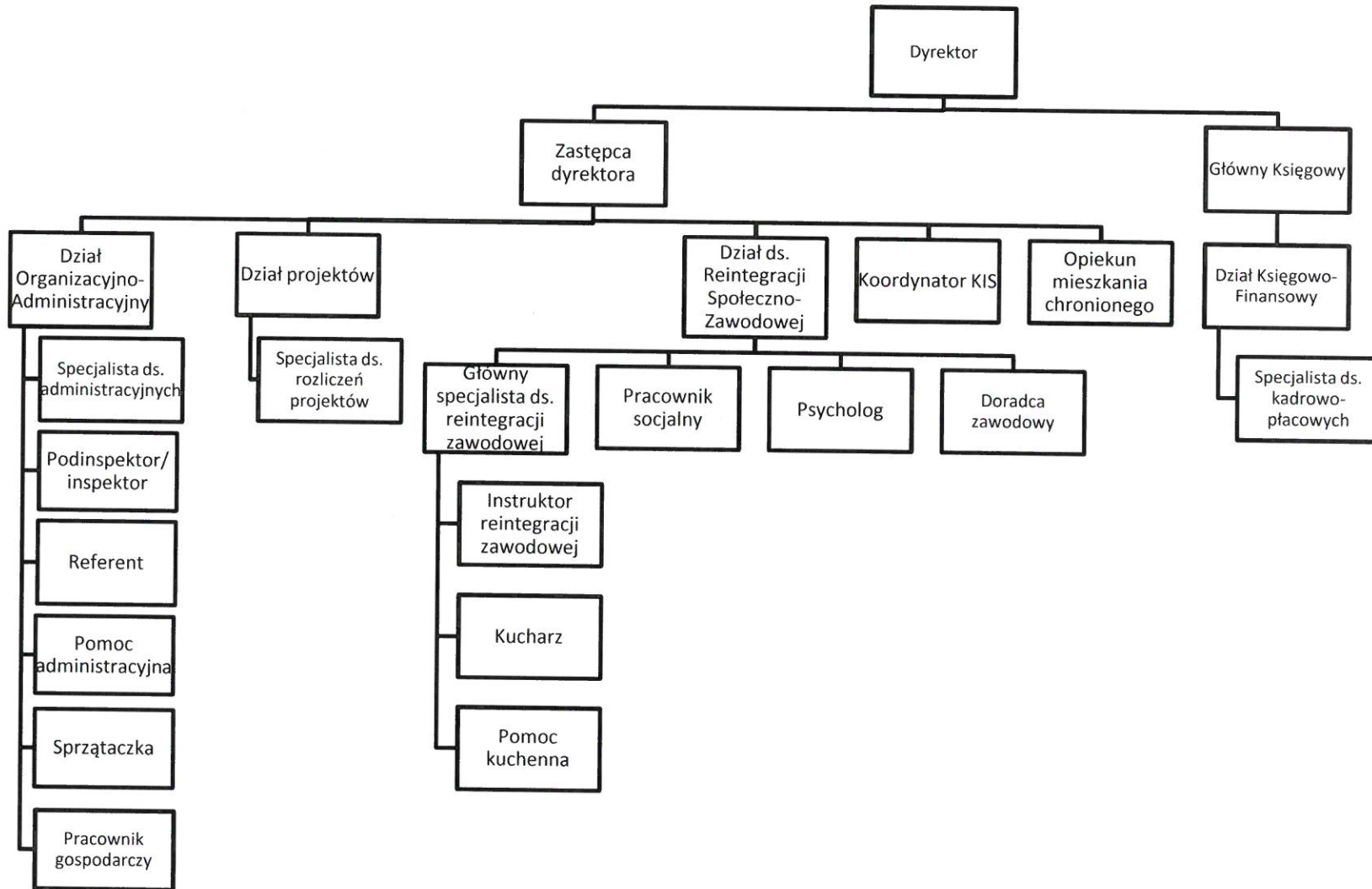
§ 45. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie oraz odrębnych przepisach, dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania zadań przez Centrum określa Dyrektor w drodze zarządzeń wewnętrznych.

§ 46. 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.

§ 47. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Świętochłowice.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach



Pl-