

z dnia 22.11.2022 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 2022 r. poz. 559 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. Zatwierdza się regulamin organizacyjny Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.
- § 3. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 64/2022 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 11 lutego 2022 r.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
Daniel Beger

Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach

RADCA PRAWNY

Jakub Szumny
KT 3391

Tomasz Sikorski

Załącznik

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 sekcje 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 2003 o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 176).

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

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 i 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 2022 r. poz. 690)
- 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 - 6⁰⁰-17⁰⁰;
- 2) wtorek - czwartek - 6⁰⁰-15⁰⁰;
- 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.

Zakres działania i kompetencji Dyrektora Centrum

§ 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 Świętochłowice.

4. Dyrektor odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań przed Prezydentem Miasta Świętochłowice i Wojewodą Śląskim.

5. Dyrektor kieruje działaniami Centrum przy pomocy zatrudnionego personelu.

6. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Kierownik Sekcji Organizacji i Funduszy Zewnętrznych lub inna osoba wyznaczona pisemnie przez Dyrektora, która przejmują wówczas wszystkie zadania i kompetencje 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 innych pracowników.

§ 10. 1. Dyrektor odpowiada przed Prezydentem Miasta Świętochłowice za realizację zadań w zakresie swoich kompetencji, za organizację i skuteczność pracy Centrum oraz wykonywanie Uchwał Rady Miejskiej w Świętochłowicach i zarządzeń Prezydenta Miasta Świętochłowice.

2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań merytorycznych Centrum oraz koordynowanie pracy wszystkich stanowisk pracy;
- 2) przedkładanie sprawozdań Wojewodzie Śląskiemu, Prezydentowi Miasta Świętochłowice, w tym zawierających rozliczenie dotacji oraz sprawozdań z działalności i efektów reintegracji zawodowej oraz społecznej, a także preliminarz wydatków i przychodów na dany rok;
- 3) przedkładanie opracowań (analiz, wniosków, sprawozdań itp.) oraz podpisywanie wszelkiej korespondencji Centrum kierowanej do Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, Prezydenta Miasta Świętochłowice, Komisji Rady Miejskiej w Świętochłowicach i innych instytucji, zgodnie z otrzymanym pełnomocnictwem;
- 4) występowanie z inicjatywą podjęcia uchwał przez Radę Miejską i zarządzeń Prezydenta Miasta Świętochłowice;
- 5) informowanie Wojewody Śląskiego o każdej zmianie danych zawartych we wniosku o utworzenie Centrum;
- 6) wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
- 7) wydawanie zaleceń pokontrolnych i poleceń służbowych;
- 8) przedstawianie projektu planu finansowego Centrum;
- 9) określanie zadań i poziomu kompetencji wszystkich pracowników Centrum;
- 10) współdziałanie z organami, instytucjami i organizacjami w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań wynikających z procesu reintegracji zawodowej i społecznej;
- 11) przyjmowanie uczestników reintegracji zawodowej i społecznej po podpisaniu z nimi indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego lub umowy dotyczącej uczestnictwa w szkoleniu;
- 12) stwierdzanie zaprzestania realizacji przez uczestnika indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego, na zasadach określonych w ustawie;
- 13) ustalanie zasad gospodarki finansowej i materiałowej Centrum, w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 14) dysponowanie środkami określonymi w budżecie Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie;
- 15) ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie;
- 16) podejmowanie działań na rzecz zabezpieczenia płynności finansowej Centrum, w tym poprzez zabieganie o dodatkowe źródła finansowania;
- 17) informowanie Wojewody Śląskiego o zmianach zawartych we wniosku o nadanie statusu Centrum;
- 18) zawieranie umów cywilno-prawnych w zakresie działania Centrum;
- 19) realizację przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 roku poz. 1798) w tym, pełnienia funkcji Inspektor Ochrony Danych Osobowych Centrum;
- 20) ustalanie mechanizmów kontroli wewnętrznej Centrum;
- 21) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 22) ustalenie organizacji przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 23) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia Centrum w sprzęt i urządzenia niezbędne do właściwej realizacji procesu reintegracji zawodowej i społecznej;
- 24) inne sprawy indywidualne, zastrzeżone przez Dyrektora do swojej ostatecznej akceptacji.

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.

Zadania i kompetencje kierowników komórek organizacyjnych

§ 15.

1. Kierownicy kierują komórkami organizacyjnymi na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy podległej komórki.

2. Kierownicy organizują, kierują, koordynują i sprawują nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych.

3. W sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej właściwości Dyrektora Centrum kierownicy działają samodzielnie w granicach zadań należących do poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 16. 1. Do podstawowego zakresu działania kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego, sprawnego i zgodnego z prawem wykonywania zadań przez komórki organizacyjne którymi kierują, w tym poprzez opracowywanie planów pracy kierowanej komórki oraz ich realizowanie;
- 2) uczestniczenie w tworzeniu projektu budżetu i planu finansowego Centrum;
- 3) prawidłowe wykonywanie przyjętego do realizacji budżetu i planu finansowego Centrum, w zakresie działania kierowanej komórki organizacyjnej;
- 4) współdziałanie z kierownikami jednostek organizacyjnych, osobami zajmującymi wyodrębnione stanowiska, pełnomocnikami Prezydenta Miasta Świętochłowice w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji;
- 5) zapewnienie prawidłowego toku postępowania w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 6) podejmowanie rozstrzygnięć, w tym wydawanie w imieniu Prezydenta Miasta i z jego upoważnienia decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości

podległych komórek organizacyjnych, o ile do ich wydawania Prezydent Miasta nie upoważnił bezpośrednio Dyrektora, lub innych pracowników Centrum;

- 7) przygotowywanie analiz, opinii, bieżących informacji i sprawozdań związanych z zadaniami podległej komórki organizacyjnej;
- 8) bieżące monitorowanie i zapoznawanie pracowników z aktualnie obowiązującymi przepisami prawnymi, orzecznictwem, wykładnią, organizowanie szkoleń wewnętrznych;
- 9) sprawowanie nadzoru nad właściwym obiegiem dokumentów w formie papierowej oraz w formie elektronicznej na informatycznych nośnikach w podległej komórce organizacyjnej;
- 10) zapewnienie bezpieczeństwa powierzonych do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującą Polityką Bezpieczeństwa oraz właściwe zabezpieczenie pieczęci;
- 11) poszukiwanie źródeł finansowych poza budżetem Miasta Świętochłowice na realizację zadań merytorycznych, leżących w kompetencjach podległej komórki organizacyjnej oraz uczestniczenie w opracowaniu stosownych wniosków aplikacyjnych;
- 12) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy oraz prowadzenie kontroli funkcjonalnej, w tym kontrolowanie realizacji zadań, obsługi mieszkańców i innych osób w zakresie terminowości i zgodności z przepisami prawa;
- 13) przeciwdziałanie występowaniu w podległych komórkach organizacyjnych negatywnych zjawisk, takich jak mobbing czy dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na jego występowanie;
- 14) współuczestniczenie w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów dla nowozatrudnionych pracowników Centrum;
- 15) przedstawianie Dyrektorowi Centrum wniosków organizacyjnych i personalnych w zakresie wynagrodzeń oraz obsady kadrowej podległych komórek organizacyjnych.
- 16) wydawanie zaświadczeń w ramach otrzymanych pisemnych upoważnień Prezydenta Miasta lub Dyrektora Centrum;
- 17) rozpatrywanie wniosków, interpelacji oraz zapytań radnych - przygotowywanie propozycji ich załatwiania do akceptacji Dyrektora Centrum;
- 18) zapewnienie przestrzegania regulaminów, zarządzeń, procedur, instrukcji, dyscypliny pracy, warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, a także sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
- 19) sprawowanie nadzoru nad wyposażeniem będącym w dyspozycji komórki organizacyjnej;
- 20) sprawowanie nadzoru i bieżąca aktualizacja pełnomocnictw dla podległych pracowników;
- 21) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników.

2. Do podstawowego zakresu działania kierownika Sekcji Organizacji i Funduszy Zewnętrznych należy również:

- 1) zastępowanie Dyrektora Centrum w przypadku jego nieobecności w pracy w trybie określonym § 8 ust 6 niniejszego regulaminu;
- 2) kierowanie zespołami projektowymi realizującymi projekty w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach;
- 3) sprawowanie nadzoru nad rekrutacją, monitoringiem, ewaluacją, realizacją zadań merytorycznych, sprawozdawczością w ramach projektów realizowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 4) współpraca z Głównym Księgowym oraz samodzielnym stanowiskiem ds. kadrowo-płacowych w związku z realizowanymi projektami w Centrum;
- 5) przygotowanie lub nadzorowanie opracowanych dokumentów aplikacyjnych w ramach ogłaszanych konkursów o dofinansowanie działalności Centrum;
- 6) przygotowanie danych dotyczących monitoringu lokalnych dokumentów strategicznych;
- 7) przygotowanie sprawozdań dotyczących działalności Centrum i KIS w toku realizacji projektów;

- 8) kontrola i monitoring działań Centrum i KIS w związku z realizowanymi projektami;
- 9) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem zamówień w tym przetargów przeprowadzanych w ramach Centrum, również w związku z realizowanymi projektami współfinansowanymi ze środków zewnętrznych;
- 10) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie realizacji w Centrum projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

§ 17. Kierownicy komórek organizacyjnych, każdy w swoim zakresie działania ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) należytą organizację pracy komórki organizacyjnej, w tym dokonanie podziału czynności, uprawnień i odpowiedzialności między podległych pracowników;
- 2) prawidłowe pod względem merytorycznym oraz formalno-prawnym, terminowe, skuteczne załatwianie spraw;
- 3) zapewnienie sprawnej, kompetentnej, kulturalnej obsługi interesantów, w tym pod nieobecność właściwego rzeczowo pracownika;
- 4) gospodarowanie środkami budżetowymi zgodnie z planem finansowym, w sposób efektywny, racjonalny, celowy i oszczędny w zakresie wynikającym z podziału zadań i układu wykonawczego budżetu jednostki z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym, przestrzegając przy tym dyscypliny budżetowej;
- 5) efektywne, oszczędne i celowe gospodarowanie innymi - niż budżetowe - składnikami mienia komunalnego, w zakresie wynikającym z podziału zadań w jednostce;
- 6) przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, postanowień, odpowiedzi oraz innych dokumentów i nadawanie im prawidłowego trybu obiegu i realizacji;
- 7) prawidłową i aktualną treść publikowanych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, w tym za wprowadzanie i usuwanie dokumentów nieaktualnych;
- 8) sprawowanie nadzoru formalnego i merytorycznego nad przygotowaniem i publikowaniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 9) rzetelne i terminowe opracowanie materiałów w zakresie sprawozdawczości;
- 10) przygotowanie projektów umów w sprawie zamówień publicznych, umów zleceń, umów o dzieło;
- 11) prawidłowe dokonywanie opisu przedmiotu zamówienia oraz szacowanie wartości zamówienia;
- 12) właściwy obieg dokumentów w formie papierowej oraz w formie elektronicznej i archiwizowanie dokumentacji;
- 13) ochronę tajemnicy państwowej, służbowej oraz ochronę danych osobowych;
- 14) terminowe rozpatrywanie, załatwianie wniosków i interpelacji radnych, zapytań radnych, wniosków komisji stałych Rady Miejskiej w Świętochłowicach oraz skarg, wniosków i petycji;
- 15) przestrzeganie regulaminów, zarządzeń, procedur, instrukcji, dyscypliny pracy, warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
- 16) realizację innych powierzonych zadań.

Rozdział 4.

Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism w Centrum

§ 18. 1. Dyrektor, Główny Księgowy i kierownicy komórek organizacyjnych oraz inne osoby – w zakresie posiadanych upoważnień lub pełnomocnictw podpisują dokumenty i pisma w sprawach należących do zakresu działania odpowiednio Centrum lub podległych komórek organizacyjnych.

2. Dokumenty dotyczące sprawozdawczości projektu dofinansowanego ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej, wychodzące na zewnątrz Centrum, Dyrektor podpisuje po jego zaparafowaniu przez osobę kierującą pracą Sekcji Organizacji i Funduszy Zewnętrznych i Koordynatora projektu, o ile taka osoba jest zatrudniana w danym projekcie i 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) wychodzące na zewnątrz 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 wskazaną powyżej podpisują osoby określone w § 8.

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

§ 20.

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 Kierownik Sekcji Organizacji i Funduszy Zewnętrznych i Główny Księgowy lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora i Główny Księgowy.

3. Prawo i obowiązek podpisywania dokumentów „Sprawdzono pod względem merytorycznym” mają wyznaczeni pracownicy.

§ 21.

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 5.

Wewnętrzna struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk wyodrębnionych

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

§ 23. 1. Strukturę wewnętrzną Centrum tworzą:

- 1) Sekcja Organizacji i Funduszy Zewnętrznych w skład której wchodzi Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Centrum;
- 2) Sekcja Reintegracji Społecznej i Zawodowej w skład której wchodzi wieloosobowe stanowisko – Klub Integracji Społecznej

2. W strukturze organizacyjnej Centrum funkcjonuje ponadto:

- Główny Księgowy;
- samodzielne stanowisko ds. finansowo-księgowych podległe Głównemu Księgowemu;
- wyodrębnione samodzielne stanowisko ds. kadr i płac.

3. Strukturę organizacyjną Centrum przedstawia załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 24. 1. Sekcja jest podstawową komórką organizacyjną wykonującą jednorodne lub pokrewne zadania, których realizacja w jednej komórce ułatwia prawidłowe zarządzanie, koordynowanie i wykonywanie zadań.

2. Sekcjami kierują kierownicy.

3. Samodzielne stanowiska tworzy się w celu realizacji jednorodnych lub tematycznie wyspecjalizowanych czynności. Samodzielne stanowiska jedno - i wieloosobowe mogą być tworzone przez Dyrektora Centrum poza strukturą sekcji, jeżeli wynika to z przepisów prawa lub w celu realizacji określonych zadań, których zakres nie mieści się w zakresie działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

4. Dyrektor Centrum w celu realizacji szczególnych zadań obok struktur opisanych w ust. 1 może powołać – w drodze zarządzenia wewnętrznego - zespoły zadaniowe, komisje, kierowników Projektów, koordynatorów, którzy w zakresie powierzonych im zadań podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Centrum. W skład zespołów, komisji mogą wchodzić pracownicy Centrum oraz osoby spoza Centrum.

5. Dla projektów przewidywanych do realizacji w Centrum, Dyrektor może:

- 1) tworzyć samodzielne stanowiska pracy lub wyodrębnione komórki, których liczba i struktura jest uzależniona od rodzaju i ilości zadań oraz czynności związanych z możliwym zakresem merytorycznym projektu;
- 2) powoływać zespoły zadaniowe, w przypadku czasowej realizacji wyodrębnionych merytorycznie i finansowo zadań na podstawie przewidywanych, odrębnych umów.

6. Dla projektów już przyjętych do realizacji przez Centrum, Dyrektor w szczególności:

- 1) może tworzyć samodzielne stanowiska pracy, komórki organizacyjne lub zespoły zadaniowe realizujące zadania projektu, wynikające z zapisów wniosku projektowego oraz umów o dofinansowanie projektu;
- 2) może opracowywać szczegółowe zakresy zadań i czynności realizowanych w ramach samodzielnego stanowiska pracy, komórek organizacyjnych lub zespołów zadaniowych, szczegółowo określając zakres ich odpowiedzialności.

§ 25. 1. Dyrektor Centrum jest bezpośrednim przełożony kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz osób zajmujących wyodrębnione ze struktury tych komórek stanowiska, przyporządkowanych im w schemacie organizacyjnym.

2. Szczegółową strukturę komórek organizacyjnych określa zarządzenie wewnętrzne przygotowane przez osoby, którym powierzono kierowanie daną komórką organizacyjną Centrum. Zarządzenie wewnętrzne podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Centrum. W przypadku długotrwałej nieobecności osoby kierującej daną komórką organizacyjną szczegółową strukturę danej komórki przygotowuje osoba wyznaczona do zastępowania kierownika komórki organizacyjnej i przedstawia Dyrektorowi Centrum do zatwierdzenia.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych sporządzają szczegółowe zakresy czynności dla wszystkich pracowników pozostających w strukturze podległej komórki wraz ze wskazaniem imiennych zastępstw pracowników.

§ 26. 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.

Rozdział 6.

Zakres wspólnych zadań należących do komórek organizacyjnych oraz wyodrębnionych stanowisk samodzielnych

§ 27. 1. Wszystkie komórki organizacyjne Centrum oraz wyodrębnione stanowiska samodzielne w zakresach obowiązków wynikających z Regulaminu wykonują w ramach swojej właściwości rzeczowej zadania dotyczące:

- 1) obronności w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami oraz zarządzeniami Prezydenta Miasta Świętochłowice;

- 2) opracowywania, publikowania, archiwizowania, udostępniania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 3) udostępniania informacji publicznej;
- 4) przestrzegania zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych w zakresie modyfikowania, kopiowania, gromadzenia, przechowywania, przekazywania, usuwania;
- 5) udzielania zamówień publicznych, co do których nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych w oparciu o postanowienia Regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującego w Centrum;
- 6) wykonywania czynności kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych, w tym stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt, archiwizowania dokumentów;
- 7) planowania, wydatkowania, nadzorowania środków budżetowych;
- 8) przygotowywania projektów uchwał Rady Miejskiej w Świętochłowice oraz zarządzeń Dyrektora Centrum.
- 9) współdziałania z Sekcją Organizacji i Funduszy Zewnętrznych w zakresie przekazywania informacji o działaniach i zamierzeniach Centrum;
- 10) prowadzenia wspólnie z Sekcją Organizacji i Funduszy Zewnętrznych działań mających na celu pozyskiwanie krajowych i unijnych środków finansowych, w tym opracowywanie wniosków o dotacje oraz rozliczanie przyznanych dotacji;
- 11) uczestniczenie w merytorycznej realizacji projektów realizowanych przez CIS – w tym również projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych w zakresie zbieżnym z zadaniami komórki organizacyjnej;
- 12) prowadzenia w formie papierowej bądź elektronicznej na informatycznych nośnikach wymaganych przepisami prawa rejestrów, wykazów, ewidencji;
- 13) przygotowania projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
- 14) wykonywania czynności sprawozdawczych i analitycznych;
- 15) współpracy i współdziałania pomiędzy sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji, dokumentów i wzajemnych konsultacji, unikając przy tym zbędnego formalizmu;
- 16) współpracy i współdziałania z innymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi.

2. We wszystkich komórkach organizacyjnych i na każdym stanowisku wyodrębnionym nieobecność właściwego rzeczowo pracownika nie może wpływać na sprawność bieżącego załatwiania spraw.

§ 28. 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 wniosków i sprawozdań w tym również projektowych oraz analiz, informacji i opinii;
- 11) parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu przez Dyrektora lub inną upoważnioną osobę;

- 12) inicjowanie i popieranie inicjatyw w zakresie zadań określonych w programie działania Centrum;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora jednostki.

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

- 1) Sprawowanie nadzoru nad pracą samodzielnego stanowiska ds. finansowo-księgowych;
- 2) prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania i obiegu jak również na 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;
- 3) 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 i 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;
- 4) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Centrum;
- 5) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych Centrum,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych Centrum stanowiących przedmiot księgowania;
- 6) opracowywanie sprawozdań finansowych, dokonywanie ich analizy oraz terminowe sporządzenie bilansu finansowego;
- 7) nadzorowanie pracy komisji inwentaryzacyjnej oraz kasy Centrum poprzez przeprowadzanie wyrywkowych kontroli stanu faktycznego z rejestrów ewidencyjnych;
- 8) ścisła współpraca z kadrą rozliczającą projekty dofinansowane z zewnętrznych źródeł, w tym z Unii Europejskiej;
- 9) wdrażanie instrukcji biegu dokumentów finansowych oraz nadzór nad jej przestrzeganiem;
- 10) wspieranie pracowników odpowiedzialnych za pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania Centrum w zakresie wyceny świadczonych przez Centrum usług;
- 11) dbałość o wypełnianie zadań wynikających z realizacji projektów dofinansowanych ze środków Europejskiego funduszu Społecznego lub innych źródeł zewnętrznych;

- 12) systematyczne informowanie Dyrektora o sytuacji finansowej Centrum oraz o przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli dokumentów niezgodności z obowiązującymi przepisami lub naruszającymi ustalony obieg dokumentów;
- 13) współpracowanie w zakresie zadań finansowych ze Skarbnikiem Miasta Świętochłowice;
- 14) opracowywanie materiałów z przeprowadzonych kontroli;
- 15) kontrola realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej;
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 30. Do zadań osoby zatrudnionej na Samodzielnym stanowisku ds. kadr i płac Centrum w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących zarządzania etatami i dysponowania funduszem wynagrodzeń;
- 2) organizowanie prac związanych z przeprowadzaniem i dokumentowaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem porządku i dyscypliny pracy w Centrum oraz przeprowadzanie kontroli w tym zakresie;
- 4) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 5) sporządzanie wszelkich umów o pracę i umów cywilno-prawnych (zlecenie/dzieło);
- 6) sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa;
- 7) prowadzenie spraw związanych z nagrządzaniem, awansowaniem oraz karaniem pracowników;
- 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich;
- 9) prowadzenie ewidencji wyjść pracowników;
- 10) prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej/zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin jak również uczestników;
- 11) współpracowanie i udzielenie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego;
- 12) przyjmowanie wniosków dotyczących wypłaty należnych, wynikających z przepisów prawa świadczeń pracowniczych;
- 13) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich oraz szkoleń BHP pracowników i kontrola ich aktualności;
- 14) sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa do Urzędu Statystycznego;
- 15) prowadzenie korespondencji z urzędami i innymi instytucjami dotyczącej spraw pracowniczych;
- 16) przygotowanie list płac, naliczania wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń;
- 17) naliczanie uczestnikom szkoleń organizowanych przez centrum świadczeń integracyjnych oraz innych świadczeń finansowych;
- 18) 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;
- 19) koordynowanie szkoleń zawodowych, prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- 20) organizowanie staży oraz przygotowania zawodowego dla bezrobotnych, praktyk zawodowych w urzędzie dla młodzieży szkół średnich i wyższych.

§ 31. Do podstawowego zakresu działania osoby zatrudnionej na Samodzielnym Stanowisku ds. Finansowo-Księgowych należy prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia obsługi finansowo-księgowej Centrum, gospodarki finansowej, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Centrum;
- 2) prowadzenie kasowej obsługi Centrum, w tym również przygotowywanie miesięcznych raportów kasowych dotyczących obrotu gotówkowego, rozliczenie faktur gotówkowych, wypłat i wpłat do banku;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wynajmem pomieszczeń w budynkach Centrum, w tym wystawianie faktur za wynajem;
- 4) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem kosztów wspólnych związanych z eksploatacją budynków zarządzanych przez Centrum;
- 5) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej w zakresie dochodów Centrum, oraz ich uzgadnianie z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi;
- 6) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej w zakresie wydatków Centrum oraz ich miesięczne uzgadnianie z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi;
- 7) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej zadań inwestycyjnych w ujęciu syntetycznym;
- 8) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej realizowanych projektów unijnych;
- 9) prowadzenie ewidencji funduszu świadczeń socjalnych;
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 11) organizowanie i kontrolowanie prawidłowości obiegu dokumentów finansowo – księgowych;
- 12) sporządzanie sprawozdań i bilansów dotyczących Centrum;
- 13) prowadzenie ewidencji pozabilansowej planu finansowego Centrum;
- 14) prowadzenie kontroli finansowej rozliczeń dofinansowań otrzymanych przez Centrum;
- 15) prowadzenie w ujęciu wartościowym ewidencji księgowej środków trwałych oraz wyposażenia Centrum oraz rozliczanie wyników inwentaryzacji;
- 16) prowadzenie rejestru umów dla celów ewidencji zaangażowania środków budżetowych na podstawie zestawień z merytorycznych komórek organizacyjnych;
- 17) zarządzanie procesem budżetowania oraz opracowywania projektów planów finansowych Centrum;
- 18) sporządzanie części opisowej i tabelarycznej z wykonania planu finansowego Centrum za pierwsze półrocze i rok budżetowy;
- 19) prowadzenie w formie elektronicznej szczegółowej ewidencji planu dochodów i wydatków budżetowych oraz ewidencji zmian w tym zakresie;
- 20) dokonywanie przelewu środków finansowych oraz wykonywania dyspozycji środkami finansowymi;
- 21) monitorowanie, kontrola i analiza realizacji planu finansowego Centrum oraz opracowywanie wniosków dotyczących zmian w planie finansowym Centrum;
- 22) sporządzanie prognoz ekonomiczno - finansowych oraz raportów dotyczących realizacji planu finansowego Centrum;
- 23) sporządzanie jednostkowej i zbiorczej sprawozdawczości finansowej;
- 24) organizowanie i kontrola prawidłowości obiegu dokumentacji finansowo – księgowej;

§ 32. 1. Do podstawowego zakresu działania Sekcji Organizacji i Funduszy Zewnętrznych należy prowadzenie:

- 1) spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Centrum, administrowaniem budynkami i pomieszczeniami Centrum, sprzętem, ubezpieczeniem mienia, zaopatrzeniem, przyjmowaniem, wysyłaniem, rozdzielaniem korespondencji, prowadzeniem archiwum zakładowego, w tym w szczególności poprzez:
 - a) prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń wydanych przez Dyrektora Centrum;
 - b) prowadzenie zbioru i rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych pracownikom Centrum oraz koordynowanie spraw w tym zakresie;

- c) prowadzenie rejestru pisemnych poleceń służbowych wydanych przez Dyrektora Centrum;
- d) prowadzenie rejestru wydanych dla wykonawców poświadczeń w zakresie wykonanych robót budowlanych, dostaw i usług;
- e) przyjmowanie, rejestrowanie skarg i wniosków, w tym prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz koordynowanie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków;
- f) prowadzenie zbioru zawartych przez Centrum porozumień i umów;
- g) prowadzenie zbioru statutów oraz regulaminów Centrum;
- h) prowadzenie zbioru dokumentów kontroli wewnętrznych i zewnętrznych prowadzonych w Centrum;
- i) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z Wojewodą Śląskim, Sejmikiem Śląskim i Zarządem Województwa Śląskiego oraz organami samorządowymi innych gmin i powiatów;
- j) koordynowanie współpracy Centrum z urzędami administracji rządowej;
- k) koordynowanie działań poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum w zakresie zadań wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- l) realizację, przy współudziale właściwych komórek organizacyjnych Centrum, zadań związanych z przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- m) nadzorowanie i koordynowanie czynności w zakresie przygotowywanych i przedkładanych przez komórki organizacyjne harmonogramów planowanych zamówień publicznych;
- n) przygotowywanie i przedkładanie Dyrektorowi Centrum propozycji wykazu zamówień międzykomórkowych oraz propozycji komórki organizacyjnej wiodącej wyznaczonej do prowadzenia postępowania o zamówienie i dokonanie zamówienia wspólnego;
- o) sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień;
- p) przygotowywanie projektów regulaminów i zarządzeń w zakresie zamówień publicznych;
- q) opracowywanie okresowych sprawozdań z działalności Centrum;
- r) wykonywanie czynności protokołowania;
- s) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą w Centrum, w tym prowadzenie rejestru ryzyk, oceny ryzyka oraz doskonalenie mechanizmów kontroli;
- t) koordynowanie działań w zakresie procesu zarządzania ryzykiem w Centrum;
- u) prowadzenie spraw dotyczących użytkowania samochodów prywatnych pracowników Centrum do celów służbowych, w tym rozliczanie przyznaných limitów;
- v) zarządzanie budynkami i pomieszczeniami Centrum, sprzętem, w tym organizowanie ochrony budynków, zabezpieczenia przeciwpożarowego, dostaw mediów, dostaw usług telekomunikacyjnych, utrzymania porządku i czystości, utrzymania budynków w dobrym stanie technicznym w tym poprzez zapewnienie odpowiedniego stanu technicznego infrastruktury Centrum tj. terminowych przeglądów, konserwacji, remontów i modernizacji;
- w) przeprowadzanie spisów inwentaryzacyjnych oraz spisów z natury zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- x) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, spisów wyposażenia poszczególnych pomieszczeń, znakowania sprzętu jednostki;
- y) prowadzenie sekretariatu Centrum;
- z) realizowanie zakupów zaopatrzeniowych, prowadzenie gospodarki materiałami zaopatrzeniowymi, odzieżą służbową i urządzeniami stanowiącymi wyposażenie Centrum;
- za) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją taboru samochodowego Centrum w tym prowadzenie rejestru kart drogowych oraz kontrola nad właściwym dysponowaniem i rozliczaniem pojazdu służbowego;

- zb) przyjmowanie, wysyłanie, rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Centrum, w tym dokonywanie elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu.
 - zc) obsługę centrali telefonicznej i urządzeń służących do monitoringu Centrum;
 - zd) rozliczanie kosztów związanych z zanieczyszczeniem środowiska przez spaliny z samochodów służbowych i kotłowni centralnego ogrzewania;
 - zd) zaopatrzenie w pieczątki, pieczęcie, tablice urzędowe oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
 - ze) prowadzenie ewidencji i wykonywanie czynności związanych z wywieszaniem dokumentów na tablicach ogłoszeń;
 - zf) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i rozliczaniem prywatnych rozmów telefonicznych ze służbowej stacji telefonicznej;
 - zg) prowadzenie-zgodnie z obowiązującymi przepisami - prawidłowej gospodarki magazynowej;
 - zh) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Centrum;
 - zi) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - zj) prowadzenie przy udziale pozostałych pracowników promocji Centrum.
- 2) spraw związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków z funduszy europejskich oraz z innych źródeł krajowych i zagranicznych, w tym w szczególności poprzez:
- a) gromadzenie informacji oraz analizę danych dotyczących dostępnych funduszy i programów Unii Europejskiej oraz innych zewnętrznych źródeł finansowania, możliwych do wykorzystania dla realizacji zadań Centrum;
 - b) informowanie o finansowych, organizacyjnych i prawnych możliwościach zapewnienia środków z funduszy europejskich oraz innych źródeł na realizację projektów wynikających z zadań własnych;
 - c) informowanie i prowadzenie działań promocyjnych w zakresie pozyskiwania środków z funduszy europejskich oraz innych źródeł krajowych i zagranicznych na realizację zadań w Centrum;
 - d) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem aplikacji/wniosek dla projektów przewidzianych do finansowania przy udziale środków ze źródeł zewnętrznych;
 - e) opracowywanie koncepcji wdrażania projektów, które uzyskały dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych; prowadzenie zbiorczej ewidencji projektów realizowanych przez Centrum, które korzystają z funduszy europejskich oraz innych źródeł krajowych i zagranicznych;
 - f) prowadzenie i koordynowanie działań dotyczących projektów realizowanych przez Centrum ze środków funduszy europejskich oraz innych źródeł krajowych i zagranicznych w tym również przygotowywanie harmonogramów wsparcia i innych dokumentów projektowych związanych z ich merytoryczną realizacją a określonych umowami o dofinansowanie;
 - g) weryfikacja wydatków i opisywanie dokumentów finansowych pod kątem ich kwalifikowalności i zgodności z projektem;
 - h) aktywny monitoring rozliczeń środków z dofinansowań zewnętrznych;
 - i) wprowadzanie danych do systemu LSI, w tym PEFS, lub też innych systemów w zależności od realizowanego projektu;
 - j) rozliczanie prowadzonych projektów w tym sporządzanie wniosków o płatność, harmonogramów płatności, sprawozdań finansowych z realizacji projektów z zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym (zestawienie wydatków oraz niezbędne załączniki zgodne z wytycznymi programu);
 - k) prowadzenie pozostałej dokumentacji projektowej w zakresie administracyjnym i organizacyjnym w sposób umożliwiający realizowanie i osiągnięcie założonych celów;
 - l) monitorowanie realizacji bieżących projektów unijnych oraz sporządzanie związanych z tym analiz;
 - m) tworzenie dokumentacji zamówień ofertowych zgodnie z zasadą konkurencyjności;
 - n) doradztwo w zakresie promocji projektów;

- o) kompletowanie i archiwizowanie niezbędnych dokumentów i innych materiałów wynikających z formalnych wymogów niezbędnych do realizacji danego projektu (pisma, korespondencja, protokoły, umowy, aneksy, załączniki itp.);
- p) prowadzenie bieżącej współpracy ze wszystkimi osobami włączonymi w realizację projektów, współpracownikami i partnerami w tym również współpraca z klientami, kontrahentami oraz instytucjami odpowiedzialnymi za wdrażanie i weryfikację rozliczanego projektu;
- q) organizowanie spotkań zespołów projektowych (przygotowanie, ustalanie terminów, informowanie uczestników, dokumentowanie) oraz przygotowywanie materiałów na spotkania (kserowanie dokumentów, przygotowywanie list obecności, protokołowanie, poczęstunek, obsługa urządzeń multimedialnych i audio-video);
- r) współpraca i pomoc w przygotowywaniu wniosków realizowanych przez inne miejskie jednostki organizacyjne w partnerstwie z Centrum, w ramach projektów przewidzianych do współfinansowania ze źródeł zewnętrznych;
- s) współpraca ze związkami międzygminnymi w zakresie przygotowywania i realizacji wspólnych projektów.

2. Ponadto, w skład Sekcji Organizacji i Funduszy Zewnętrznych wchodzi Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Centrum, do którego zadań należy bieżące utrzymanie infrastruktury Centrum w właściwym stanie technicznym w tym w szczególności poprzez:

- 1) wykonywanie czynności gospodarczych i konserwacyjnych oraz bieżących napraw w budynku Centrum;
- 2) dbałość o czystość, bezpieczeństwo oraz drożność ciągów komunikacyjnych w budynku Centrum i wokół niego;
- 3) nadzorowanie zużycia energii cieplnej, elektrycznej, wody i gazu;
- 4) nadzorowanie wszelkich prac remontowo-modernizacyjnych wykonywanych w budynku;
- 5) nadzór nad wykonywanymi pracami konserwacyjnymi będącymi realizacją odrębnych umów zawartych przez Centrum z innymi podmiotami;
- 6) wykonywanie czynności konserwacyjnych urządzeń i wyposażenia biurowego np. niszczarek, regałów przejezdnych oraz pozostałego sprzętu i wyposażenia wymagającego tych czynności;
- 7) prowadzenie ewidencji usterek i awarii oraz przechowywanie używanych do napraw materiałów i części;
- 8) wykonywanie obsługi dostaw oraz dystrybucji wyposażenia i materiałów do pomieszczeń Centrum;
- 9) wykonywanie pozostałych czynności gospodarczo-rzemieślniczych, których konieczność wykonywania zostanie stwierdzona przez pracowników Sekcji Organizacji Funduszy Zewnętrznych;
- 10) w sytuacjach nagłych wzywaniu uprawnionych służb celem wyeliminowania zagrożenia;
- 11) zgłaszanie pisemnego zapotrzebowania na zakup części i innych elementów niezbędnych do realizacji czynności konserwacyjnych.

§ 33. 1. Do zadań Sekcji Reintegracji Społecznej i Zawodowej należy reintegracja zawodowa i społeczna osób dotkniętych wykluczeniem społecznym, które ze względu na swoją sytuację życiową nie są w stanie same zaspokoić swoich podstawowych potrzeb życiowych oraz znajdują się w sytuacji powodującej ubóstwo i uniemożliwiającej lub ograniczającej uczestnictwo w życiu zawodowym, społecznym, a także rodzinnym - w szczególności poprzez:

- 1) kształtowanie u uczestników Centrum umiejętności pozwalających na pełnienie ról społecznych i osiągnięcie pozycji społecznych dostępnych osobom niepodlegającym wykluczeniu społecznemu;
- 2) opracowywanie „Indywidualnego Programu Zatrudnienia Socjalnego” dla uczestników Centrum uwzględniając zakres integracji zawodowej i społecznej oraz rodzaje sprawności psychofizycznych niezbędnych do podjęcia pracy i metody ich ćwiczenia;
- 3) nadzór na realizacją zadań zawartych w „Indywidualnym programie zatrudnienia socjalnego” uczestników przez cały okres jego trwania;
- 4) wnioskowanie o przedłużenie okresu uczestnictwa w zajęciach Centrum;

- 5) wnioskowanie o wcześniejsze zakończenie programu i skierowanie do zatrudnienia wspieranego;
- 6) realizowanie stałej współpracy z pracownikami socjalnymi ośrodków pomocy społecznej oraz z pracownikami innych instytucji;
- 7) nadzorowanie działania grup wsparcia i grup samopomocowych;
- 8) bieżącą ewaluację przebiegu realizacji programu uczestników;
- 9) prowadzenie poradnictwa psychologicznego i zawodowego obejmującego między innymi:
 - a) współudział w opracowywaniu programu reintegracji zawodowej i społecznej dla uczestników;
 - b) prowadzenie zajęć reintegracji społecznej ze szczególnym uwzględnieniem:
 - kształcenia umiejętności pozwalających na pełnienie ról społecznych i osiągnięcia pozycji społecznych dostępnych osobom nie podlegającym wykluczeniu społecznemu,
 - nauki planowania życia i zaspokajania potrzeb własnym staraniem zwłaszcza przez możliwość osiągnięcia własnych dochodów przez zatrudnienie lub własną działalność gospodarczą,
 - nauki umiejętności racjonalnego gospodarowania posiadanymi środkami pieniężnymi,
 - motywowania do własnej aktywności zawodowej;
 - c) 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;
 - d) diagnozowanie i ocena potencjału zainteresowań, predyspozycji zawodowych, osobowości i cech psychofizycznych uczestników z wykorzystaniem narzędzi psychologicznego pomiaru;
 - e) diagnozowanie i określanie predyspozycji zawodowych oraz ścieżki rozwoju zawodowego uczestników;
 - f) tworzenie z udziałem uczestnika realnego planu jego rozwoju zawodowego oraz monitorowanie jego realizacji, bilansów kompetencji dla uczestników;
 - g) pomoc Uczestnikom w aplikowaniu na stanowisko pracy i przygotowywaniu dokumentów aplikacyjnych;
 - h) udzielanie informacji Uczestnikom o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia;
 - i) organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych;
 - j) przeprowadzanie grupowych warsztatów/szkoleń z doradztwa zawodowego, reintegracji zawodowej, umiejętności psychospołecznych przydatnych na rynku pracy;
 - k) realizowanie współpracy m.in. z Powiatowym Urzędem Pracy oraz Ośrodkiem Pomocy Społecznej, zakładami szkoleniowymi, instruktorami zawodowymi;
 - l) współudział w rekrutacji uczestników, w tym rekrutacji uczestników w ramach projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - m) kształtowanie u uczestników Centrum umiejętności zawodowych w tym poprzez przyuczenie do zawodu, przekwalifikowanie lub podwyższanie kwalifikacji zawodowych;
- 10) przygotowywanie programu szkolenia dla osób korzystających ze wsparcia w ramach grupowych i indywidualnych zajęć w Centrum;
- 11) identyfikowanie problemów zawodowych uczestników integracji zawodowej i społecznej;
- 12) prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP uczestników i osób wykonujących prace społecznie użyteczne oraz kontrola ich aktualności;
- 13) prowadzenie dokumentacji kursów;
- 14) prowadzenie zajęć z integracji zawodowej;
- 15) prowadzenie stałej opieki i nadzoru nad uczestnikami CIS;
- 16) dokonywanie oceny umiejętności i kwalifikacji zdobytych przez uczestników;
- 17) prowadzenie spraw związanych z mieszkaniem chronionym w tym w szczególności w zakresie:

- a) wydawania decyzji administracyjnych dotyczących umieszczenia w mieszkaniu chronionym oraz ustalenia odpłatności za pobyt w mieszkaniu chronionym w oparciu o aktualizowane koszty utrzymania lokalu;
 - b) nadzoru nad organizacją mieszkania, sprawowania pieczy i właściwym użytkowaniem mieszkania chronionego;
 - c) monitorowania pobytu użytkowników w mieszkaniu;
 - d) kontroli przestrzegania praw i obowiązków przez użytkowników mieszkania chronionego;
 - e) udzielenia mieszkańcom mieszkania chronionego wsparcia w trudnych sytuacjach życiowych;
 - f) mediacji konfliktów między mieszkańcami;
 - g) udzielania pomocy i wskazywania sposobów załatwiania bieżących spraw urzędowych i biurowych;
 - h) współpracy z asystentem rodziny, innymi specjalistami i instytucjami na rzecz prawidłowego procesu usamodzielniania osób przebywających w mieszkaniu, readaptacji i powrotu do środowiska.
- 18) zapewnienie skutecznej wymiany informacji pomiędzy instruktorami reintegracji zawodowej, pracownikami socjalnymi, doradcą zawodowym i psychologiem w zakresie realizacji IPZS uczestników.

2. Ponadto, w skład Sekcji Reintegracji Społecznej i Zawodowej wchodzi wieloosobowe stanowisko - Klub Integracji Społecznej, do którego zadań w szczególności należy:

- 1) prowadzenie działań mających na celu pomoc w znalezieniu pracy, podjęciu robót publicznych, realizację prac społecznie użytecznych, poradnictwa prawnego, staży;
- 2) prowadzenie działalności samopomocowej w zakresie zwiększenia aktywności społecznej i korzystania z dostępnej infrastruktury;
- 3) sprawowanie bieżącej kontroli nad realizacją zadań merytorycznych oraz pracą wykonywaną przez uczestników CIS;
- 4) organizowanie zadań o charakterze terapeutycznym i edukacyjnym;
- 5) kształtowanie u uczestników umiejętności planowania życia i zaspokajania potrzeb własnym staraniem, zwłaszcza przez możliwość osiągnięcia własnych dochodów przez zatrudnienie lub działalność gospodarczą;
- 6) kształtowanie u uczestników umiejętności racjonalnego gospodarowania posiadanymi środkami pieniężnymi;
- 7) integrację działań lokalnej społeczności;
- 8) opracowanie i realizację programów pomocowych;
- 9) współdziałanie z organami, instytucjami i organizacjami w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań wynikających z procesu reintegracji zawodowej i społecznej;
- 10) przyjmowanie uczestników reintegracji społecznej i zawodowej do KIS;
- 11) określanie zasad wykonywania zadań oraz form metod pracy;
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością KIS;
- 13) przedkładanie sprawozdań Dyrektorowi z działalności i efektów KIS.

2. Pracami Klubu Integracji Społecznej kieruje koordynator KIS.

§ 34. 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 7. Postanowienia końcowe

§ 35. 1. Wszystkich pracowników Centrum obowiązuje przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. Oraz zapisów niniejszego Regulaminu.

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

3. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

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

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

§ 38. 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.

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

PREZYDENT MIASTA

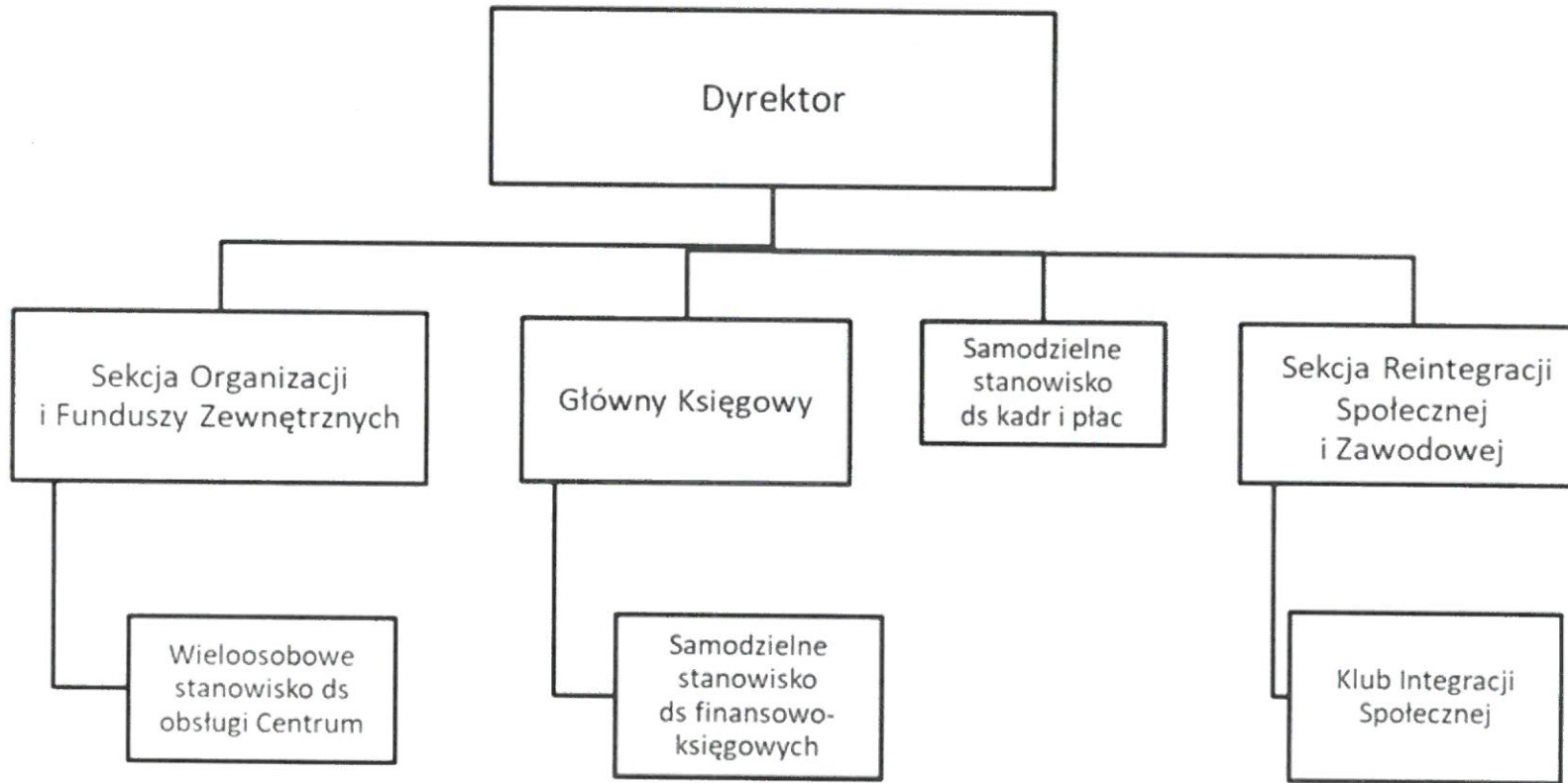
Daniel Begier
Daniel Begier

Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach

Tomasz Sikorski

RADCA PRAWNY

Jakub Szumny
KT 3391
-2-



PREZYDENT MIASTA

Daniel Beger

Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach

Tomasz Sikorski

RADCA PRAWNY

Jakub Szumny
KT 3391