



CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
L. Góralewicz
Ludwiga Góralewicz

DYREKTOR

RADCA PRAWNY
A. Pasek
dr Andrzej Pasek

ZATWIERDZAM

Rafał Dułkiewicz
REZYDENT
WROCŁAWIA
Rafał Dułkiewicz
PREZYDENT WROCŁAWIA

**DYREKTOR
DEPARTAMENTU SPRAW SPOŁECZNYCH**

DYREKTOR DEPARTAMENTU
Jacek Sutryk
Jacek Sutryk

Wrocław, dnia 30 września 2013r.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Postanowienie ogólne	str. 2
ROZDZIAŁ II	Zasady sprawowania funkcji kierowniczych	str. 3
ROZDZIAŁ III	Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism	str. 6
ROZDZIAŁ IV	Wewnętrzna organizacja Centrum	str. 7
ROZDZIAŁ V	Zakresy działania wydzielonych komórek organizacyjnych	str. 9
ROZDZIAŁ VI	Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków	str. 13
ROZDZIAŁ VII	Organizacja działalności kontrolnej	str. 13
ROZDZIAŁ VIII	Postanowienie końcowe	str. 14
ZAŁĄCZNIK NR 1	Schemat organizacyjny Centrum	
ZAŁĄCZNIK NR 2	Etatyżacja Centrum	
ZAŁĄCZNIK NR 3	Symbole literowe komórek organizacyjnych Centrum	

ROZDZIAŁ I

Postanowienie ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa zadania, organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Centrum Integracji Społecznej we Wrocławiu oraz zakresy działania jego komórek organizacyjnych.

§ 2

Użyte w regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

1. **Centrum** – Centrum Integracji Społecznej we Wrocławiu;
2. **Dyrektor** - Dyrektora Centrum Integracji Społecznej we Wrocławiu;
3. **Kierownik** – Kierownika Projektu, Koordynatora Projektu, Koordynatora Zadania, Kierownika Działu Usług, Koordynatora Projektu Praca dla Lokalnej Społeczności;
4. **Uczestnik** - osobę uczestniczącą w zajęciach w Centrum w ramach indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego na zasadach ustawy o zatrudnieniu socjalnym lub innego uczestnika 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 Biuro, Dział, Sekcja i samodzielne stanowisko pracy;
7. **Statut Centrum** – statut Centrum Integracji Społecznej we Wrocławiu, stanowiący załącznik do uchwały Nr LV/1694/10 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 14 października 2010r. w sprawie utworzenia samorządowego zakładu budżetowego o nazwie Centrum Integracji Społecznej w wyniku przekształcenia Centrum Integracji Społecznej działającego w formie gospodarstwa pomocniczego przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej we Wrocławiu (Biuletyn Urzędowy RMW z 21 października 2010 r. Nr 9, poz. 354);
8. **Ustawa** – ustawę z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U. z 2011 r. Nr 43, poz. 225 z późn. zm.).

§ 3

Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie § 7 Statutu Centrum oraz Zarządzenia nr 9081/06 Prezydenta Wrocławia z dnia 30 listopada 2006 r. w sprawie określenia procedury wyrażania zgody na treść regulaminów organizacyjnych miejskich jednostek organizacyjnych Wrocławia.

§ 4

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Gminy Wrocław nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie samorządowego zakładu budżetowego i ma swoją siedzibę we Wrocławiu przy ul. Strzegomskiej 49.
2. Centrum - jako samorządowy zakład budżetowy pokrywa koszty swojej działalności z uzyskanych przychodów własnych oraz otrzymanych środków publicznych.

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 Gminy Wrocław 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 Wrocław, w szczególności na podstawie:

1. Ustawy;
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 października 2007 r. w sprawie określenia wzoru sprawozdania przedstawianego przez centrum integracji społecznej (Dz.U. z 2007 r. Nr 196, poz. 1421);
3. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2013 r., poz. 674 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ II

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 7

1. Dyrektor zarządza Centrum jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Wrocławia.
2. Dyrektor kieruje pracą Centrum oraz reprezentuje je na zewnątrz.
3. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Prezydent Wrocławia.
4. Dyrektor odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań przed Prezydentem Wrocławia i Wojewodą Dolnośląskim.

§ 8

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Centrum.

2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum dokonuje Dyrektor.
3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, Dyrektor może upoważnić innych pracowników.

§ 9

1. Dyrektor odpowiada przed Prezydentem Wrocławia za realizację zadań w zakresie swoich kompetencji, za organizację i skuteczność pracy Centrum oraz wykonywanie uchwał Rady Miejskiej Wrocławia i zarządzeń Prezydenta Wrocławia.
2. Dyrektor kieruje Centrum zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, a do jego zadań i kompetencji należy w szczególności:
 - 1) określanie zadań i poziomu kompetencji wszystkich pracowników Centrum;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań merytorycznych Centrum oraz koordynowanie pracy wszystkich stanowisk pracy;
 - 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, zgodnie z zapisami Ustawy;
 - 6) ustalanie zasad gospodarki finansowej i materiałowej Centrum;
 - 7) dysponowanie środkami określonymi w budżecie Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie;
 - 8) odpowiedzialność za powierzone mienie;
 - 9) podejmowanie działań na rzecz zabezpieczenia płynności finansowej Centrum, w tym poprzez zabieganie o dodatkowe źródła finansowania;
 - 10) przedkładanie sprawozdań Ministrowi Pracy i Polityki Społecznej oraz Prezydentowi Wrocławia z rozliczenia dotacji za rok poprzedni oraz sprawozdań z działalności i efektów reintegracji zawodowej i społecznej, a także preliminarza wydatków i przychodów za dany rok;
 - 11) występowanie z inicjatywą podjęcia uchwał przez Radę Miejską Wrocławia w zakresie dofinansowania realizowanych programów reintegracji zawodowej i społecznej;
 - 12) informowanie Wojewody Dolnośląskiego o zmianach informacji zawartych we wniosku o nadanie statusu Centrum;
 - 13) powoływanie komórek organizacyjnych;
 - 14) kreowanie polityki kadrowo-płacowej Centrum oraz wykonywanie czynności o których mowa w § 8 ust. 2 niniejszego Regulaminu;
 - 15) wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
 - 16) zawieranie umów cywilno - prawnych w zakresie działania Centrum;
 - 17) realizacja przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.), w tym pełnienie funkcji Administratora Ochrony Danych Osobowych Centrum.

§ 10

1. Dyrektora, w czasie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.
2. Powierzenie obowiązków, o których mowa w ust. 1, następuje w formie pisemnej.

§ 11

1. Dyrektor kieruje pracą Centrum przy pomocy Głównego Księgowego i Kierowników.
2. Główny Księgowy i Kierownicy działają w zakresie spraw powierzonych im przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.

§ 12

Do zadań i kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie planu finansowego Centrum na dany rok budżetowy;
- 2) prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 4) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Centrum;
- 5) terminowe przygotowywanie i przekazywanie sprawozdań finansowo-merytorycznych;
- 6) nadzorowanie pracy komisji inwentaryzacyjnej oraz kasy Centrum poprzez przeprowadzanie kontroli stanu faktycznego z rejestrów ewidencyjnych;
- 7) zarządzanie dokumentacją księgową i finansami, z podziałem na zadania budżetowe wynikające z projektów wydzielonych finansowo i merytorycznie;
- 8) ścisła współpraca z kadrą zarządzającą projektami dofinansowanymi z zewnętrznych źródeł, w tym z Unii Europejskiej;
- 9) wdrażanie instrukcji obiegu dokumentacji finansowej oraz nadzór nad jej przestrzeganiem;
- 10) nadzór rachunkowy nad naliczaniem i wypłatami uczestnikom szkoleń organizowanych przez Centrum, świadczeń integracyjnych oraz innych świadczeń finansowych;
- 11) nadzór rachunkowy wypłat wynagrodzeń kadry Centrum;
- 12) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej;
- 13) wspieranie pracowników odpowiedzialnych za pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania Centrum, w zakresie wyceny świadczonych przez Centrum usług;
- 14) dbałość o wypełnianie zadań wynikających z realizacji projektów dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego lub innych źródeł zewnętrznych.

§ 13

Do zadań Kierowników należy w szczególności:

- 1) prawidłowe i terminowe wdrażanie wszystkich zadań realizowanych w podległych komórkach organizacyjnych;

- 2) koordynowanie i korygowanie wdrożonych w podległych komórkach organizacyjnych zadań, w celu terminowego uzyskania zaplanowanych rezultatów;
- 3) wdrażanie w podległych komórkach organizacyjnych zasad prawidłowego obiegu dokumentacji;
- 4) ustalanie harmonogramu zajęć dla uczestników szkoleń;
- 5) nadzór nad bezpiecznym i zgodnym z harmonogramem przebiegiem zajęć organizowanych dla uczestników;
- 6) planowanie i wdrażanie metod pracy gwarantujących uzyskanie zaplanowanych rezultatów pracy w podległych komórkach organizacyjnych;
- 7) przydzielanie obowiązków oraz koordynowanie pracy pracowników podległych komórek organizacyjnych;
- 8) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie prawidłowości i jakości wykonywania zadań przez osoby zaangażowane w realizację zadań podległych komórek organizacyjnych;
- 9) zgłaszanie Dyrektorowi sytuacji zagrażających prawidłowej i terminowej realizacji zadań podległych komórek organizacyjnych oraz wprowadzanie procedur korygujących;
- 10) prawidłowe i terminowe przygotowywanie, na potrzeby Dyrekcji Centrum oraz wszystkich uprawnionych podmiotów, dokumentacji merytorycznej i finansowej prowadzonej przez podległe komórki organizacyjne;
- 11) koordynacja prawidłowego i terminowego wydatkowania i rozliczania finansów związanych z realizowanymi zadaniami, ze szczególnym uwzględnieniem zamówień publicznych;
- 12) systematyczne przedstawianie Dyrektorowi wniosków i uwag zmierzających do poprawy efektywności pracy i osiągnięcia zaplanowanych rezultatów przez uczestników organizowanych szkoleń.

Rozdział III

Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism

§ 14

1. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach należących do zakresu działania Centrum oraz podpisuje pisma, umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Centrum, z zastrzeżeniem ust. 15.
2. Dokumenty dotyczące sprawozdawczości projektu dofinansowanego ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej, wychodzące na zewnątrz Centrum, Dyrektor podpisuje po uprzednim zaparafowaniu przez Kierownika.
3. Do podpisu Dyrektora zastrzega się w szczególności:
 - 1) dokumenty i pisma wychodzące na zewnątrz Centrum, a w szczególności kierowane do organów administracji rządowej 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 zawierające oświadczenie woli ze skutkiem dla Centrum.
4. W czasie nieobecności Dyrektora, pisma, umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Centrum podpisuje wyznaczony przez niego pracownik.

§ 15

Główny Księgowy i Kierownicy podpisują dokumenty dotyczące zakresu powierzonych im spraw.

§ 16

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

§ 17

Obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępnienia materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa instrukcja kancelaryjna oraz instrukcja archiwalna wraz z rzeczowym wykazem akt, wprowadzona odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

ROZDZIAŁ IV **Wewnętrzna organizacja Centrum**

§ 18

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

§ 19

1. Strukturę organizacyjną Centrum tworzą komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Biuro Projektów Unijnych oraz wchodzące w jego skład i podległe mu Działy Projektów;
 - 2) Dział Usług oraz wchodzące w jego skład i podległe mu:
 - a) Sekcja Reintegracji Społecznej i Zawodowej,

- b) Sekcja Usług Zewnętrznych;
 - 3) Dział Projekt "Praca dla lokalnej społeczności";
 - 4) Specjalista ds. kadrowo-płacowych;
 - 5) Specjalista ds. administracyjno-gospodarczych;
 - 6) Specjalista ds. obsługi finansowej;
 - 7) Referent ds. obsługi administracyjnej.
2. Graficzny schemat organizacyjny Centrum zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu.
 3. Etatyzację Centrum zawiera załącznik nr 2 do Regulaminu.
 4. Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych Centrum zawiera załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 20

1. W Centrum tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) biuro;
 - 2) działy;
 - 3) sekcje;
 - 4) samodzielne stanowiska pracy.
1. Biuro jest komórką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 6 pracowników, zajmujących się określoną kategorią spraw – podlegającą bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Dział jest komórką organizacyjną, zatrudniającą w dniu jego powołania co najmniej 3 pracowników zajmujących się wyodrębnioną kategorią spraw oraz utworzoną:
 - 1) jako wewnętrzna komórka w biurze – podlegająca bezpośrednio Kierownikowi;
 - 2) jako samodzielna komórka poza strukturą biura – podlegająca bezpośrednio Kierownikowi.
3. Sekcja jest wewnętrzną komórką organizacyjną, wchodzącą w skład Działu, zatrudniającą co najmniej 2 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw – podlegającą bezpośrednio Kierownikowi.
4. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą komórką struktury organizacyjnej, którą tworzy się w wypadku konieczności funkcjonalnego wyodrębnienia wykonywania określonej grupy spraw – podlegającą bezpośrednio Dyrektorowi.
5. Kierownicy kierują pracą podległych komórek organizacyjnych oraz sprawują bezpośredni nadzór i kontrolę nad prawidłowością i terminowością załatwiania spraw przez podległe komórki organizacyjne.

§ 21

1. Dyrektor poprzez podjęcie Zarządzenia decyduje o ilości utworzonych komórek organizacyjnych, w oparciu o posiadane środki finansowe i etaty niezbędne do realizacji zadań tych komórek.
2. Dla kolejnych, nowych projektów przyjętych do realizacji przez Centrum, Dyrektor (w ramach Biura Projektów Unijnych) może tworzyć odrębne komórki organizacyjne (Działy Projektów) realizujące te projekty. Liczba stanowisk pracy i strukturę działów uzależniona jest od rodzaju i ilości

- zadań oraz czynności związanych z zakresem merytorycznym tych projektów.
3. Utworzenie komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 2, winno być uzgodnione z Dyrektorem Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia i nie wymaga zmiany obowiązującego Regulaminu.
 4. Dla projektów przyjętych do realizacji przez Centrum, Dyrektor w szczególności:
 - 1) tworzy odrębne komórki organizacyjne realizujące zadania projektu, wynikające z zapisów wniosku projektowego oraz umowy o dofinansowanie projektu;
 - 2) wyznacza Kierownika;
 - 3) opracowuje szczegółowy zakres zadań i czynności realizowanych w ramach odrębnych komórek organizacyjnych realizujących ten projekt, szczególnie określając zakres odpowiedzialności dla Kierownika poza zadaniami, o których mowa w § 13 niniejszego Regulaminu.
 5. Powierzenie Kierownikowi zadań i czynności związanych z koordynowaniem pracami podległej komórki organizacyjnej następuje w formie pisemnej.

§ 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 swoje obowiązki służbowe zgodnie ze szczegółowym zakresem czynności opracowanym przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzonym przez Dyrektora.

§ 23

1. Zmiana ogólnej liczby etatów w jednostce, związana z utworzeniem nowych komórek organizacyjnych dla realizacji wykonywanych zadań, nie powoduje konieczności aktualizacji obowiązującego Regulaminu.
2. Zmiana ilości etatów (zatwierdzonych uprzednio przez Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia) wykazanych w Załączniku Nr 2 do Regulaminu, każdorazowo przekazywana będzie w formie pisemnej do Wydziału Organizacyjnego i Kadr Urzędu Miejskiego Wrocławia.

ROZDZIAŁ V

Zakresy działania wydzielonych komórek organizacyjnych

§ 24

1. Do zadań Biura Projektów Unijnych należy w szczególności:
 - 1) prawidłowe przygotowanie i terminowe wdrożenie wszystkich zadań projektowych zapisanych we wniosku projektowym, harmonogramie i umowie o dofinansowanie;
 - 2) bieżące zarządzanie projektem z uwzględnieniem zapisów kontroli zarządczej;
 - 3) przygotowywanie i przeprowadzanie naboru kadry niezbędnej do realizacji zadań projektu;

- 4) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do realizacji projektu;
 - 5) rekrutowanie uczestników projektu zgodnie z przyjętymi do realizacji kryteriami;
 - 6) przygotowywanie i przeprowadzanie szkoleń gwarantujących uzyskanie zaplanowanych rezultatów;
 - 7) prawidłowe i terminowe wdrażanie zadań merytorycznych projektu;
 - 8) prawidłowe gospodarowanie środkami finansowymi projektu;
 - 9) bieżące ewaluowanie projektu oraz wprowadzanie działań naprawczych służących uzyskiwaniu jak najlepszych rezultatów realizacji projektu;
 - 10) promowanie projektu w celu dotarcia do ewentualnych uczestników;
 - 11) zarządzanie dokumentacją projektu, przygotowywanie analiz, opracowań i sprawozdań na potrzeby wewnętrzne oraz zewnętrznych podmiotów.
2. Biuro Projektów Unijnych realizuje zadania przy pomocy podległych Działów Projektów, utworzonych zgodnie z § 21 niniejszego Regulaminu.
 3. Pracą Działów Projektów kieruje bezpośrednio Kierownik.
 4. Liczba Działów Projektów i podległych im pracownikom jest zależna od liczby realizowanych projektów.

§ 25

1. Do zadań Działu Usług należy w szczególności:
 - 1) w zakresie zadań reintegracji społecznej i zawodowej:
 - a) organizacja zajęć z zakresu aktywizacji społecznej i zawodowej adresowanych do mieszkańców zagrożonych wykluczeniem społecznym, zgodnie z zapisami Ustawy,
 - b) organizacja spotkań w lokalnym środowisku promujących możliwość skorzystania z pomocy Centrum przez nieaktywnych zawodowo mieszkańców Wrocławia,
 - c) pomoc osobom wykluczonym społecznie w osiąganiu pozycji społecznych dostępnych osobom nie podlegającym wykluczeniu społecznemu,
 - d) kształcenie umiejętności pozwalających na pełnienie ról społecznych,
 - e) kształcenie umiejętności zawodowych oraz przyuczenie do zawodu,
 - f) pomoc osobom zagrożonym wykluczeniem społecznym w przekwalifikowaniu się lub podwyższeniu kwalifikacji zawodowych,
 - g) pomoc w uzyskaniu zatrudnienia osobom zagrożonym wykluczeniem społecznym;
 - 2) w zakresie zadań usług zewnętrznych:
 - a) przygotowywanie oferty usług świadczonych przez Centrum, służących pozyskiwaniu zewnętrznych przychodów,
 - b) przygotowywanie pod względem merytorycznym i finansowym ofert usług w uzgodnieniu z Dyrektorem i Głównym Księgowym,
 - c) koordynowanie spraw związanych z angażowaniem kadry, materiałów i narzędzi na potrzeby organizowanych usług,
 - d) aktywne pozyskiwanie zleceń na usługi świadczone przez Centrum,
 - e) promowanie Centrum jako skutecznego podmiotu ekonomii społecznej,
 - f) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i kolportażem materiałów promocyjnych oraz prowadzeniem strony internetowej Centrum,

- g) przygotowywanie i przeprowadzanie zamówień publicznych służących zabezpieczeniu potrzeb funkcjonowania Centrum, w uzgodnieniu z Dyrektorem i Głównym Księgowym,
 - h) bieżące kontakty z oferentami.
2. Dział Usług realizuje zadania przy pomocy podległej:
- 1) Sekcji Reintegracji Społecznej i Zawodowej, realizującej zadania o których mowa w ust. 1 pkt 1;
 - 2) Sekcji Usług Zewnętrznych, realizującej zadania o których mowa w ust. 1 pkt 2.
3. Pracą Działu Usług i podległych sekcji kieruje bezpośrednio Kierownik Działu Usług.

§ 26

1. Do zadań Działu Projekt „Praca dla lokalnej społeczności” należy w szczególności:
- 1) koordynowanie zadań związanych z organizacją pracy społecznie użytecznej osób skazanych skierowanych przez Sądy Rejonowe;
 - 2) koordynowanie prac związanych ze szkoleniami BHP, gospodarowaniem odzieżą roboczą i środkami higieny osobistej niezbędnymi do przygotowania osób skazanych do wykonania pracy zasądzonej przez Sądy Rejonowe;
 - 3) systematyczna współpraca z kuratorami sądowymi, szczególnie w zakresie sporządzania dokumentacji oraz sprawozdawczości;
 - 4) organizowanie prac na terenie Wrocławia we współpracy z podmiotami publicznymi i społecznymi działającymi w sferze publicznej;
 - 5) prace związane z zabezpieczeniem materiałów i narzędzi niezbędnych do wykonania pracy społecznie użytecznej przez osoby skazane;
 - 6) koordynowanie pracy trenerów zawodu organizujących pracę społecznie użyteczną osób skazanych;
 - 7) przygotowywanie i nadzór nad prawidłowym wykonywaniem Porozumień związanych z organizacją pracy społecznie użytecznej poza siedzibą Centrum;
 - 8) przygotowywanie analiz, opracowań i sprawozdań.
2. Pracą Działu Projekt „Praca dla lokalnej społeczności” kieruje bezpośrednio Koordynator Projektu Praca dla lokalnej społeczności.

§ 27

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

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych związanych ze stosunkiem pracy osób zatrudnionych w Centrum;
- 2) prowadzenie ewidencji imiennych upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Wrocławia i Dyrektora Centrum;
- 3) sprawowanie nadzoru i kontroli dyscypliny pracy, w szczególności przestrzegania obowiązującego w Centrum Kodeksu Pracy, Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy;
- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem terminowości wykonania badań okresowych pracowników i prowadzenie stosownej ewidencji;
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem poleceń wyjazdów służbowych;
- 6) sporządzanie list i naliczanie płac pracowników, kart wynagrodzeń, rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym oraz Powiatowym Urzędem Pracy we Wrocławiu;

- 7) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami indywidualnymi i grupowymi pracowników i uczestników Centrum;
- 8) prowadzenie dokumentacji spraw związanych z nagradzaniem, awansem oraz karaniem pracowników;
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 10) naliczanie świadczeń integracyjnych i innych należności finansowych uczestnikom szkoleń organizowanych przez Centrum;
- 11) administrowanie bazami informacji o uczestnikach i projektach realizowanych przez Centrum.

§ 28

Do zadań Specjalisty ds. administracyjno - gospodarczych należy w szczególności:

- 1) obsługa sekretariatu;
- 2) udzielanie informacji o możliwościach uczestnictwa w działaniach aktywizujących społecznie i zawodowo organizowanych przez Centrum;
- 3) przestrzeganie zasad prawidłowego obiegu informacji oraz prowadzenie spraw wynikających z instrukcji kancelaryjnej;
- 4) prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej i przychodzącej;
- 5) wystawianie rachunków, not obciążeniowych i korygujących;
- 6) prowadzenie rejestru dokumentacji założycielskiej Centrum;
- 7) prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych;
- 8) prowadzenie rejestru sprawozdań merytorycznych Centrum;
- 9) prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
- 10) organizacja spotkań Dyrektora;
- 11) prowadzenie ewidencji umów związanych z zabezpieczeniem mediów na potrzeby Centrum;
- 12) prowadzenie spraw administracyjno-porządkowych dotyczących budynku i terenu administrowanego przez Centrum;
- 13) zlecenie usuwania awarii i napraw uszkodzeń oraz prowadzenie rejestru awarii i napraw urządzeń;
- 14) utrzymywanie kontaktów z dostawcami urządzeń i wyposażenia Centrum w ramach udzielanych gwarancji i rękojmi;
- 15) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i zażaleń.

§ 29

Do zadań Specjalisty ds. obsługi finansowej należy w szczególności:

- 1) systematyczna współpraca z Głównym Księgowym jednostki w zakresie prawidłowego prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej;
- 2) uczestniczenie w sporządzaniu sprawozdań finansowych według określonych standardów;
- 3) dekretowanie i księgowanie dokumentów;
- 4) księgowanie i wyliczenia rozliczeń międzyokresowych kosztów;
- 5) prowadzenie ewidencji księgowych i uzgadnianie ich z kontami księgi głównej;
- 6) przygotowywanie deklaracji podatkowych, sprawozdań i raportów na potrzeby wewnętrzne oraz dla instytucji zewnętrznych;
- 7) współpraca z instytucjami zewnętrznymi (US, ZUS, GUS, itp.);
- 8) przygotowywanie przelewów bankowych i księgowanie wyciągów bankowych;
- 9) potwierdzanie i uzgadnianie sald z kontrahentami;

- 10) przeprowadzanie bieżącej kontroli finansowo-księgowej prowadzonych rejestrów księgowych;
- 11) prowadzenie szkoleń dla pracowników i uczestników z zakresu finansowo-księgowego;
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

§ 30

Do zadań Referenta ds. obsługi administracyjnej należy w szczególności:

- 1) ewidencjonowanie i archiwizacja dokumentów jednostki;
- 2) udzielanie informacji kandydatom do CIS o możliwościach uczestnictwa w działaniach aktywizujących społecznie i zawodowo organizowanych przez Centrum;
- 3) organizacja prawidłowego i zgodnego z instrukcją kancelaryjną obiegu dokumentów i informacji w jednostce;
- 4) gromadzenie i przechowywanie akt prawnych i zarządzeń wewnętrznych;
- 5) współpraca z Kierownikiem Działu Usług w przygotowaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w jednostce;
- 6) wykonywanie czynności związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 7) prowadzenie szkoleń z zakresu obsługi biurowej;
- 8) organizacja spotkań Dyrektora;
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 31

1. Skargi i wnioski mogą być składane do Centrum w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
2. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w odrębnym rejestrze prowadzonym przez Specjalistę ds. administracyjno – gospodarczych.
3. Skargi i wnioski, o których mowa w ust. 1, Dyrektor przekazuje do rozpatrzenia i wyjaśnienia podległym pracownikom, a następnie udziela odpowiedzi w terminie ustawowym.

§ 32

Dyrektor przyjmuje osobiście interesantów w każdy czwartek w siedzibie Centrum, w godzinach 15:00 – 16:00.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 33

1. Kontrola zarządcza obejmuje działania podejmowane dla zapewnienia realizacji celów i zadań w Centrum w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza ma na celu ustalenie stanu faktycznego kontrolowanej działalności, określenie ryzyk stanowiących zagrożenie w realizacji celów,

- sformułowanie wniosków mających na celu zminimalizowanie wskazanych ryzyk oraz udokumentowanie przeprowadzonych ocen i podjętych działań.
3. Podstawę prowadzonej działalności kontrolnej stanowią mechanizmy kontroli zarządczej, wprowadzone odrębnym zarządzeniem Dyrektora Centrum.

§ 34

1. Kontrolę zarządczą w Centrum sprawują:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Główny Księgowy;
 - 3) Kierownicy.
2. Dyrektor może upoważnić innych pracowników do przeprowadzenia określonych zadań kontrolnych.

§ 35

1. Kontrola w Centrum ma charakter planowy lub doraźny.
2. Organizacja pracy Centrum oraz kontrola realizacji ustalonych zadań odbywa się na podstawie:
 - 1) planów pracy Centrum opracowywanych na okresy roczne;
 - 2) rocznego planu wydatków finansowych na działanie Centrum;
 - 3) aktów prawnych Rady Miejskiej Wrocławia i Prezydenta Wrocławia dotyczących funkcjonowania Centrum;
 - 4) realizacji zadań określonych Ustawą;
 - 5) zapisów we wnioskach projektowych projektów przyjętych do realizacji przez Centrum projektów.

ROZDZIAŁ VIII Postanowienia końcowe

§ 36

Wszyscy pracownicy Centrum zobowiązani są zapoznać się z treścią Regulaminu, a fakt ten potwierdzić własnoręcznym podpisem.

§ 37

Wszelkie zmiany do Regulaminu wymagają formy właściwej dla jego wprowadzenia.

§ 38

- Regulamin sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego:
1. jeden egzemplarz dla Wydziału Organizacyjnego i Kadr Urzędu Miejskiego Wrocławia;
 2. jeden egzemplarz dla Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia.
 3. dwa egzemplarze dla Centrum.

§ 39

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

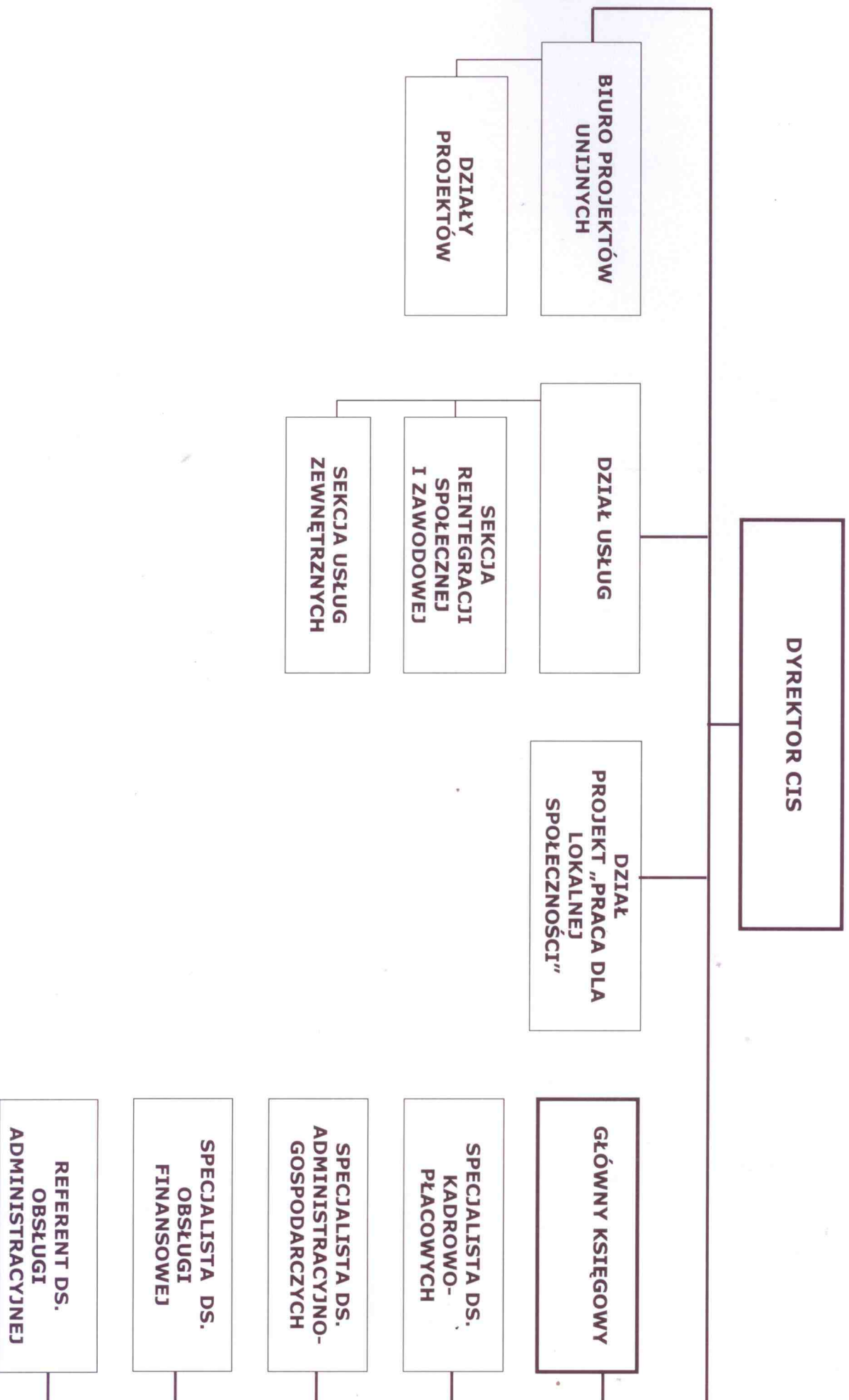
§ 40

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc obowiązującą Regulamin organizacyjny Centrum z dnia 11 lutego 2013 roku.
2. Dokumenty i akty kierownictwa wewnętrznego wydane przez Dyrektora na podstawie obowiązującego dotychczas Regulaminu organizacyjnego, obowiązują do czasu sporządzenia i wprowadzenia odpowiednich na podstawie niniejszego Regulaminu.

§ 41

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Wrocławia.

Schemat organizacyjny Centrum Integracji Społecznej we Wrocławiu



Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego

Etatyżacja Centrum Integracji Społecznej we Wrocławiu

1.	Dyrektor	- 1 etat,
2.	Główny Księgowy	- 1 etat,
3.	Kierownik	- 9 etatów,
4.	Koordinator	- 1 ½ etatu,
5.	Asystent / Pracownik	- 1 ½ etatu
6.	Specjalista	- 12 etatów
7.	Psycholog	- 5 etatów,
8.	Pracownik socjalny	- ½ etatu,
9.	Doradca (w tym: doradca zawodowy)	- 4 ½ etatu,
10.	Informatyk	- 2 etaty,
11.	Trener / Instruktor (w tym instruktor zawodu)	- 8 ½ etatu
12.	Pielęgniarka	- ¼ etatu
Suma etatów:		46,75 etatów

Symbole komórek organizacyjnych
Centrum Integracji Społecznej we Wrocławiu

A. Dyrektor	- D
B. Główny Księgowy	- GK
C. Biuro Projektów Unijnych	- BPU
Działy Projektów	- DP
D. Dział Usług	- DU
Sekcja reintegracji społecznej i zawodowej	- SRSIZ
Sekcja usług zewnętrznych	- SUZ
E. Dział Projekt „Praca dla lokalnej społeczności”	- PDSL
F. Samodzielne stanowiska pracy	
1) Specjalista ds. kadrowo-płacowych	- SKP
2) Specjalista ds. administracyjno-gospodarczych	- SAG
3) Specjalista ds. obsługi finansowej	- SOF
4) Referent ds. obsługi administracyjnej	- ROA