



# CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Dyrektor  
Centrum Integracji Społecznej  
*G. Gorodkowska*  
Sędziana Goralewicz

**DYREKTOR**

RADCA PRAWNY  
*A. Pasek*  
dr Andrzej Pasek

ZATWIERDZAM

PREZYDENT WROCŁAWIA

PREZYDENT  
WROCŁAWIA  
*Rafał Dutkiewicz*  
Rafał Dutkiewicz

DYREKTOR DEPARTAMENTU  
SPRAW SPOŁECZNYCH

DYREKTOR DEPARTAMENTU  
*Michał Sznicki*  
Michał Sznicki

Wrocław, dnia 2. czerwca 2011 r.

## **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 działu, koordynatora działu lub koordynatora partnera działu;
- 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 dział 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 2010 r. 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 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U. Nr 122, poz. 1143 z późn. zm.).<sup>1</sup>

#### **§ 3**

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

#### **§ 4**

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Gminy nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie samorządowego zakładu budżetowego i ma swoją siedzibę we Wrocławiu przy ul. Strzegomskiej 49.

<sup>1</sup> Dz.U. z 2004 r. Nr 69 ,poz.624, Nr 99, poz.1001, z 2005 r. Nr 164, poz. 1366, Nr 175, poz.1462, z 2006 r. Nr 94, poz.651, z 2007 r. Nr 115, poz. 193, z 2009 r. Nr 6 poz 33, Nr 91 poz. 742, Nr 97, poz. 800 , Nr 157, poz. 1241, z 2010, Nr 152, poz. 1020

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 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 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 Nr 196, poz. 1421);
- 3) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2008 r. Nr 69 poz. 415 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, na zasadach 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 zespołów i komisji zadaniowych;
  - 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 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2002r. 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 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 kadrami 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 działach;
- 2) koordynowanie i korygowanie wdrożonych w dziale zadań, w celu terminowego uzyskania zaplanowanych rezultatów;
- 3) wdrażanie w dziale zasad prawidłowego obiegu dokumentacji;
- 4) ustalanie harmonogramu zajęć dla uczestników szkoleń;
- 5) przydzielanie obowiązków oraz koordynowanie pracy pracowników działu;
- 6) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie prawidłowości i jakości wykonywania zadań przez osoby zaangażowane w realizację zadań działu;
- 7) zgłaszanie Dyrektorowi sytuacji zagrażających prawidłowej i terminowej realizacji zadań działu oraz wprowadzanie procedur korygujących;
- 8) prawidłowe i terminowe przygotowywanie, na potrzeby Dyrekcji Centrum oraz wszystkich uprawnionych podmiotów, dokumentacji merytorycznej i finansowej prowadzonej przez dział;
- 9) koordynacja prawidłowego i terminowego wydatkowania i rozliczania finansów związanych z realizowanymi zadaniami działu, ze szczególnym uwzględnieniem zamówień publicznych;
- 10) 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 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 uprzednim zaparafowaniu przez kierownika projektu.
3. Do podpisu Dyrektora zastrzega się w szczególności:
  - 1) dokumenty i pisma wychodzące na zewnątrz Centrum, a 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 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 czek, 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 działy oraz samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio podległe Dyrektorowi.
2. W skład struktury organizacyjnej Centrum wchodzi następujące działy i samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Dział - Projekt „Droga do zatrudnienia”;
  - 2) Dział - Projekt „Moda na pracę”;
  - 3) Dział - Projekt „Do zatrudnienia 1 krok”;
  - 4) Dział - Projekt „Wrocławski Klub Kompetencji”;
  - 5) Dział - Projekt „Europrzedsiębiorca 45+”;
  - 6) Dział - Projekt „Praca dla lokalnej społeczności”;
  - 7) Dział usług;
  - 8) Specjalista ds. kadrowo-płacowych;
  - 9) Specjalista ds. administracyjno-gospodarczych.
3. Graficzny schemat organizacyjny Centrum zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Etaty Centrum zawiera załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych Centrum zawiera załącznik nr 3 do Regulaminu.

### **§ 20**

1. Pracą działów kierują Kierownicy.
2. Kierownicy sprawują bezpośredni nadzór i kontrolę nad prawidłowością oraz 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 i projektów.

### **§ 22**

1. Dla kolejnych, nowych projektów przyjętych do realizacji przez 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. Utworzenie samodzielnych stanowisk pracy, działów lub powołanie zespołów zadaniowych, o których mowa w ust. 1, winno być uzgodnione z Dyrektorem Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia.
3. 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 dla Kierownika, poza zadaniami, o których mowa w § 13.
4. Powierzenie Kierownikowi zadań i czynności związanych z koordynowaniem pracami działu następuje w formie pisemnej.

### **§ 23**

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.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zakresy działania komórek organizacyjnych oraz stanowisk pracy**



## § 24

Działy realizują zadania przy pomocy:

- 1) koordynatora szkoleń/ koordynatora kursów, do zadań którego należy w szczególności:
  - a) przygotowywanie programu szkoleń zgodnie z zapisami Projektu lub zleciennodawcy,
  - b) koordynowanie wszystkich prac związanych z przygotowaniem zaplecza niezbędnego do realizacji szkoleń,
  - c) prawidłowe i terminowe koordynowanie prac kadry zaangażowanej w realizację szkoleń,
  - d) organizowanie prac szkoleniowych w sposób gwarantujący uzyskanie zaplanowanych rezultatów,
  - e) systematyczne, terminowe i prawidłowe prowadzenie dokumentacji koordynowanych szkoleń;
- 2) koordynatora wsparcia, do zadań którego należy w szczególności:
  - a) przygotowywanie programu szkoleń zgodnie z zapisami Projektu,
  - b) koordynowanie wszystkich prac związanych z przygotowaniem zaplecza niezbędnego do realizacji szkoleń,
  - c) prawidłowe i terminowe koordynowanie prac kadry zaangażowanej w realizację szkoleń,
  - d) organizowanie prac szkoleniowych w sposób gwarantujący uzyskanie zaplanowanych rezultatów,
  - e) systematyczne, terminowe i prawidłowe prowadzenie dokumentacji koordynowanych szkoleń,
  - f) opracowywanie, zgodnie z wytycznymi, wzorów dokumentów związanych z udzielaniem środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej i wsparcia pomostowego,
  - g) koordynacja działań związanych z ubieganiem się przez uczestników projektu o środki finansowe na rozpoczęcie działalności oraz o wsparcie pomostowe,
  - h) organizacja pracy i koordynacja działań Komisji Oceny Wniosków,
  - i) organizacja i nadzór pracy specjalistów prowadzących doradztwo i wsparcie pomostowe,
  - j) ścisła współpraca z Specjalistą obsługi finansowej, Specjalistą rekrutacji i monitoringu w zakresie monitorowania wydatkowania środków finansowych i wsparcia pomostowego oraz rozliczania uczestników z udzielonego wsparcia finansowego;
- 3) asystenta koordynatora wsparcia, do zadań którego należy w szczególności:
  - a) współpraca z koordynatorem wsparcia w zakresie przygotowania i organizacji szkoleń oraz organizacja udzielania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
  - b) wystawianie zaświadczeń o ukończeniu etapu szkoleniowo-doradczego, o pomocy de minimis itp.,
  - c) bieżąca obsługa dokumentacyjna projektu,
  - d) organizacja seminariów tematycznych dla uczestników projektu,
  - e) kontaktowanie się z uczestnikami projektu w zakresie przygotowania i przekazywania decyzji o przyznaniu/nieprzyznaniu środków finansowych na założenie działalności gospodarczej oraz informowania o bieżących sprawach organizacyjnych,

- f) prowadzenie baz danych, przeprowadzanie ankiet, przyjmowanie i weryfikacja dokumentów rekrutacyjnych;
- 4) specjaliści rekrutacji i monitoringu, do zadań którego należy w szczególności:
  - a) terminowe planowanie i przeprowadzenie procesu rekrutacji, zgodnie z zaakceptowanymi kryteriami rekrutacji uczestników,
  - b) przeprowadzanie procesu rekrutacji we współpracy ze środowiskiem lokalnym, w tym organizacjami pozarządowymi,
  - c) wykorzystywanie w procesie rekrutacji dostępnych technik rekrutacyjnych,
  - d) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji rekrutacyjnej, wymaganej przez podmioty finansujące szkolenie, w tym przez Europejski Fundusz Społeczny;
  - e) terminowe i prawidłowe planowanie i przeprowadzanie badań rezultatów uzyskiwanych przez uczestników szkoleń,
  - f) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji ewaluacyjnej,
  - g) koordynowanie procesu pozyskiwania informacji niezbędnych do przeprowadzenia ewaluacji prowadzonych szkoleń,
  - h) zapobieganie nieprawidłowościom i bieżące zgłaszanie zwierzchnikom konieczności wprowadzenia działań naprawczych w celu uzyskania zaplanowanych rezultatów;
- 5) psychologa, do zadań którego należy w szczególności:
  - a) bieżące organizowanie systemu diagnozy indywidualnych potrzeb psychologicznych osób korzystających z pomocy Centrum,
  - b) organizowanie i świadczenie doradztwa psychologicznego związanego z podwyższaniem kompetencji niezbędnych na rynku pracy,
  - c) organizowanie i prowadzenie grupowych treningów psychologicznych o tematyce zaplanowanej w wyodrębnionym projekcie szkoleniowym,
  - d) prowadzenie dokumentacji psychologicznej z uwzględnieniem przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych;
- 6) pracownika socjalnego, do zadań którego należy w szczególności:
  - a) przygotowywanie Indywidualnych Programów Zatrudnienia Socjalnego zgodnie z zapisami Ustawy,
  - b) określanie zakresu i formy reintegracji zawodowej i społecznej ze środowiskiem lokalnym uczestników Centrum,
  - c) określanie rodzajów sprawności psychofizycznych niezbędnych do podjęcia pracy oraz metody ich ćwiczenia przez uczestników Centrum,
  - d) rekrutowanie uczestników Centrum,
  - e) prowadzenie szkoleń w ramach Klubu Integracji Społecznej;
- 7) doradcy zawodowego/akompaniatora/specjalisty ds. coachingu, do zadań którego należy w szczególności:
  - f) bieżące organizowanie systemu diagnozy indywidualnych potrzeb i kompetencji zawodowych osób korzystających z pomocy Centrum,
  - g) organizowanie i świadczenie poradnictwa zawodowego związanego z podwyższaniem kompetencji zawodowych niezbędnych na rynku pracy,
  - h) organizowanie i prowadzenie grupowych treningów o tematyce zaplanowanej w wyodrębnionym projekcie szkoleniowym,
  - i) prowadzenie dokumentacji poradnictwa zawodowego z uwzględnieniem przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych;

- 8) informatyka, do zadań którego należy w szczególności:
  - a) przygotowywanie programu szkoleń z zakresu umiejętności korzystania przez uczestników szkoleń z programów komputerowych oraz dostępu do Internetu,
  - b) prowadzenie szkoleń podnoszących kompetencje zawodowe uczestników w zakresie poszukiwania zatrudnienia z wykorzystaniem komputera /Internetu,
  - c) odpowiedzialność za uzyskiwanie przez uczestników szkoleń zaplanowanych rezultatów,
  - d) dbałość o wykorzystywany do szkoleń sprzęt komputerowy, w tym stosowanie wszystkich niezbędnych zabezpieczeń,
  - e) dbałość o prawidłowe korzystanie z oprogramowania komputerowego, z wykorzystaniem wiedzy i umiejętności niezbędnych na stanowisku informatycznym;
- 9) trenera zawodu/instruktora zawodu, do zadań którego należy w szczególności:
  - a) przygotowywanie programu szkoleń teoretycznych i praktycznych z zakresu podwyższanych kompetencji zawodowych,
  - b) przeprowadzanie szkoleń zawodowych z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - c) oszczędne gospodarowanie materiałami, narzędziami i pomocami niezbędnymi do prowadzenia szkoleń zawodowych,
  - d) nauczanie prawidłowego planowania procesu pracy,
  - e) dbałość o atrakcyjność prowadzonych szkoleń i dostosowanie treści programu szkoleń do oczekiwań i potrzeb rynku pracy,
  - f) odpowiedzialność za uzyskiwanie przez uczestników szkoleń zaplanowanych rezultatów z zakresu umiejętności prawidłowego wykonywania szkolonych czynności zawodowych,
  - g) systematyczne prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzonymi szkoleniami;
- 10) specjalisty obsługi finansowej/specjalisty rozliczeń finansowych/ asystenta rozliczeń finansowych/ specjalisty obsługi finansowej Partnera, do zadań którego należy w szczególności:
  - a) bieżąca obsługa finansowa,
  - b) systematyczne, prawidłowe i terminowe planowanie oraz nadzór nad wydatkowaniem środków projektu zgodnie z zapisami dokumentacji projektowej, w tym szczególnie wniosku i harmonogramu projektu,
  - c) systematyczna współpraca z kierownikami oraz Głównym Księgowym Centrum w zakresie finansowego planowania, wydatkowania i sprawozdawczości finansowej,
  - d) koordynowanie spraw finansowych projektu oraz zgłaszanie Kierownikowi zagrożeń związanych z finansowaniem zadań projektu, w celu ewentualnego wprowadzenia działań naprawczych,
  - e) przygotowywanie analiz, opracowań i sprawozdań finansowych w ścisłej współpracy z Kierownikiem, Głównym Księgowym oraz Dyrektorem Centrum;
- 11) specjalisty ds. promocji, do zadań którego należy w szczególności:
  - a) przygotowywanie i organizowanie kampanii informacyjno-promocyjnej,
  - b) dystrybucja materiałów promocyjnych w instytucjach i miejscach pozwalających dotrzeć do potencjalnych bezrobotnych beneficjentów,

- c) dystrybucja materiałów promocyjnych w środowisku władz lokalnych, instytucjach i organizacjach działających na rzecz bezrobotnych i mediów,
  - d) opracowywanie i przygotowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych, artykułów, ogłoszeń, biuletynów itp.,
  - e) przygotowywanie i organizacja spotkań promocyjno-informacyjnych, seminariów i konferencji,
  - f) przygotowywanie informacji na stronę www;
- 12) specjaliści gospodarki materiałowej, do zadań którego należy w szczególności:
- a) prowadzenie spraw magazynowych związanych z gospodarowaniem wyodrębnionymi środkami projektu,
  - b) planowanie zapotrzebowania na wyposażenie, narzędzia, materiały do szkoleń, odzież roboczą, środki ochrony osobistej, środki czystości niezbędne do prawidłowej realizacji zadań projektowych,
  - c) współpraca z trenerami zawodu w zakresie gospodarowania narzędziami i materiałami niezbędnymi do szkoleń zawodowych,
  - d) przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji wyposażenia i magazynu Centrum zgodnie z poleceniem przełożonych oraz odpowiednimi przepisami,
  - e) przestrzeganie przepisów bhp dotyczących gospodarki magazynowej,
  - f) współpraca z Specjalistą obsługi finansowej w zakresie prawidłowego prowadzenia, inwentaryzowania i rozliczania stanów magazynowych,
  - g) utrzymywanie kontaktów z dostawcami urządzeń i wyposażenia w ramach udzielanych gwarancji i rękojmi oraz prowadzenie bieżących rejestrów dokonanych przeglądów i napraw,
  - h) planowanie i dokonywanie bieżących przeglądów wyposażenia, umeblowania, sprzętów, narzędzi, pomocy do zajęć, w celu bieżącego zlecenia ewentualnych konserwacji i napraw.

## **§ 25**

1. Do zadań Działu - Projekt „Droga do zatrudnienia” należy:
- 1) prawidłowe przygotowanie i terminowe wdrożenie wszystkich zadań projektowych zapisanych we wniosku projektowym, harmonogramie i umowie o dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
  - 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 i staży/zajęć reintegracji zawodowej gwarantujących uzyskanie zaplanowanych rezultatów;
  - 7) prawidłowe gospodarowanie środkami finansowymi projektu;
  - 8) bieżące ewaluowanie projektu oraz wprowadzanie działań naprawczych służących uzyskiwaniu jak najlepszych rezultatów realizacji projektu;
  - 9) promowanie projektu w celu dotarcia do ewentualnych uczestników;
  - 10) zarządzanie dokumentacją projektu, przygotowywanie analiz, opracowań i sprawozdań na potrzeby wewnętrzne oraz zewnętrznych podmiotów.

2. Pracę Działu – Projekt „Droga do zatrudnienia” bezpośrednio nadzoruje i koordynuje Kierownik Projektu „Droga do zatrudnienia”.
3. Dział – Projekt „Droga do zatrudnienia” realizuje zadania, o których mowa w ust. 1, przy pomocy:
  - 1) Koordynatora szkoleń;
  - 2) Psychologa;
  - 3) Doradcy zawodowego;
  - 4) Trenerów zawodu;
  - 5) Specjalisty gospodarki materiałowej;
  - 6) Informatyka;
  - 7) Specjalisty obsługi finansowej.

### **§ 26**

1. Do zadań Działu - Projekt „Moda na pracę” należy:
  - 1) prawidłowe przygotowanie i terminowe wdrożenie wszystkich zadań projektowych zapisanych we wniosku projektowym, harmonogramie i umowie o dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
  - 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 gospodarowanie środkami finansowymi projektu;
  - 8) bieżące ewaluowanie projektu oraz wprowadzanie działań naprawczych służących uzyskiwaniu jak najlepszych rezultatów realizacji projektu;
  - 9) promowanie projektu w celu dotarcia do ewentualnych uczestników;
  - 10) zarządzanie dokumentacją projektu, przygotowywanie analiz, opracowań i sprawozdań na potrzeby wewnętrzne oraz zewnętrznych podmiotów.
2. Pracę Działu - Projekt „Moda na pracę” bezpośrednio nadzoruje i koordynuje Kierownik Projektu „Moda na pracę”.
3. Dział - Projekt „Moda na pracę” realizuje zadania, o których mowa w ust. 1, przy pomocy:
  - 1) Koordynatora kursów;
  - 2) Psychologa;
  - 3) Akompaniatora;
  - 4) Specjalisty ds. promocji;
  - 5) Informatyka;
  - 6) Asystenta rozliczeń finansowych.

### **§ 27**

1. Do zadań Działu - Projekt „Do zatrudnienia 1 krok” należy:
  - 1) prawidłowe przygotowanie i terminowe wdrożenie wszystkich zadań projektu Partnerskiego, zapisanych we wniosku projektowym, harmonogramie i umowie o dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
  - 2) bieżące zarządzanie projektem z uwzględnieniem współpracy z Liderem Projektu;

- 3) zarządzanie projektem z uwzględnieniem zapisów kontroli zarządczej;
  - 4) przygotowywanie i przeprowadzanie naboru kadry niezbędnej do realizacji zadań projektu;
  - 5) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do realizacji projektu;
  - 6) rekrutowanie uczestników projektu zgodnie z przyjętymi do realizacji kryteriami;
  - 7) przygotowywanie i przeprowadzanie szkoleń i staży gwarantujących uzyskanie zaplanowanych rezultatów;
  - 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. Pracę Działu - Projekt „Do zatrudnienia 1 krok” bezpośrednio nadzoruje i koordynuje Koordynator Partnera.
  3. Dział - Projekt „Do zatrudnienia 1 krok” realizuje zadania, o których mowa w ust. 1, przy pomocy:
    - 1) Psychologa;
    - 2) Doradcy zawodowego;
    - 3) Trenerów zawodu;
    - 4) Specjalisty obsługi finansowej Partnera.

## § 28

1. Do zadań Działu - Projekt „Wrocławski Klub Kompetencji” należy:
  - 1) prawidłowe przygotowanie i terminowe wdrożenie wszystkich zadań projektowych zapisanych we wniosku projektowym, harmonogramie i umowie o dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
  - 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 gospodarowanie środkami finansowymi projektu;
  - 8) bieżące ewaluowanie projektu oraz wprowadzanie działań naprawczych służących uzyskiwaniu jak najlepszych rezultatów realizacji projektu;
  - 9) promowanie projektu w celu dotarcia do ewentualnych uczestników;
  - 10) zarządzanie dokumentacją projektu, przygotowywanie analiz, opracowań i sprawozdań na potrzeby wewnętrzne oraz zewnętrznych podmiotów.
2. Pracę Działu - Projekt „Wrocławski Klub Kompetencji” bezpośrednio nadzoruje i koordynuje Kierownik Projektu „Wrocławski Klub Kompetencji”.
3. Dział - Projekt „Wrocławski Klub Kompetencji” realizuje zadania, o których mowa w ust. 1, przy pomocy:
  - 1) Koordynatora szkoleń;
  - 2) Psychologa;
  - 3) Specjalisty ds. coachingu;

- 4) Informatyka;
- 5) Specjaliści rozliczeń finansowych.

### § 29

1. Do zadań Działu - Projekt „Europrzedsiębiorca 45+” należy:
  - 1) prawidłowe przygotowanie i terminowe wdrożenie wszystkich zadań projektowych zapisanych we wniosku projektowym, harmonogramie i umowie o dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
  - 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 gospodarowanie środkami finansowymi projektu;
  - 8) bieżące ewaluowanie projektu oraz wprowadzanie działań naprawczych służących uzyskiwaniu jak najlepszych rezultatów realizacji projektu;
  - 9) promowanie projektu w celu dotarcia do ewentualnych uczestników;
  - 10) zarządzanie dokumentacją projektu, przygotowywanie analiz, opracowań i sprawozdań na potrzeby wewnętrzne oraz zewnętrznych podmiotów.
2. Pracę Działu - Projekt „Europrzedsiębiorca 45+” bezpośrednio nadzoruje i koordynuje Kierownik Projektu „Europrzedsiębiorca 45+”.
3. Dział - Projekt „Europrzedsiębiorca 45+” realizuje zadania, o których mowa w ust. 1, przy pomocy:
  - 1) Koordynatora wsparcia;
  - 2) Asystenta koordynatora wsparcia;
  - 3) Specjalisty rekrutacji i monitoringu
  - 4) Specjalisty obsługi finansowej.

### § 30

1. Do zadań Działu - Projekt „Praca dla lokalnej społeczności” należy:
  - 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 zasądzonej przez Sądy Rejonowe pracy;
  - 3) systematyczna współpraca z kuratorami sądowymi, szczególnie w zakresie 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, sprawozdań.
2. Pracę Działu - Projekt „Praca dla lokalnej społeczności” nadzoruje i koordynuje Koordynator Projektu „Praca dla lokalnej społeczności”.
3. Dział - Projekt „ Praca dla lokalnej społeczności” realizuje zadania, o których mowa w ust. 1, przy pomocy Trenerów zawodu.

### **§ 31**

1. Do zadań Działu usług należy:
  - 1) przygotowywanie oferty usług świadczonych przez Centrum, służących pozyskiwaniu zewnętrznych przychodów;
  - 2) przygotowywanie pod względem merytorycznym i finansowym ofert usług w uzgodnieniu z Dyrektorem i Głównym Księgowym;
  - 3) koordynowanie spraw związanych z angażowaniem kadry, materiałów i narzędzi na potrzeby organizowanych usług;
  - 4) aktywne pozyskiwanie zleceń na usługi świadczone przez Centrum;
  - 5) promowanie Centrum jako skutecznego podmiotu ekonomii społecznej;
  - 6) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i kolportażem materiałów promocyjnych oraz prowadzeniem strony internetowej Centrum;
  - 7) organizacja spotkań w lokalnym środowisku promujących możliwość skorzystania z pomocy Centrum przez nieaktywnych zawodowo mieszkańców Wrocławia;
  - 8) organizacja zajęć z zakresu aktywizacji społecznej i zawodowej adresowanych do mieszkańców zagrożonych wykluczeniem społecznym;
  - 9) koordynacja pracy Klubu Integracji Społecznej;
  - 10) przygotowywanie i przeprowadzanie zamówień publicznych służących zabezpieczeniu potrzeb funkcjonowania Centrum, w uzgodnieniu z Dyrektorem i Głównym Księgowym Centrum;
  - 11) bieżące kontakty z oferentami.
2. Pracę Działu usług bezpośrednio nadzoruje i koordynuje Kierownik.
3. Dział usług realizuje zadania, o których mowa w ust. 1, przy pomocy:
  - 1) Instruktorów zawodu;
  - 2) Doradcy zawodowego;
  - 3) Psychologa;
  - 4) Pracownika socjalnego.
  - 5) Specjalisty obsługi finansowej.

### **§ 32**

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

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych związanych ze stosunkiem pracy osób zatrudnionych w Centrum;
- 2) prowadzenie ewidencji indywidualnych upoważnień i pełnomocnictw;
- 3) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji oraz prowadzenie spraw wynikających z instrukcji obiegu dokumentacji;
- 4) sprawowanie nadzoru i kontroli dyscypliny pracy, w szczególności przestrzegania obowiązującego w Centrum Kodeksu Pracy, Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy;
- 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem terminowości wykonania badań okresowych pracowników i prowadzenie stosownej ewidencji;
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem poleceń wyjazdów służbowych oraz legitymacji ubezpieczeniowych;



- 7) sporządzanie list i naliczanie płac pracowników, kart wynagrodzeń, rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym oraz Powiatowym Urzędem Pracy we Wrocławiu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami indywidualnymi i grupowymi pracowników i uczestników Centrum;
- 9) prowadzenie dokumentacji spraw związanych z nagradzaniem, awansem oraz karaniem pracowników;
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 11) naliczanie świadczeń integracyjnych i innych należności finansowych uczestnikom szkoleń organizowanych przez Centrum;
- 12) administrowanie bazami informacji o uczestnikach Centrum i projektach realizowanych przez Centrum.

### **§ 33**

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

- 1) obsługa sekretariatu;
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej i przychodzącej;
- 3) wystawianie rachunków, not obciążeniowych i korygujących;
- 4) prowadzenie rejestru dokumentacji założycielskiej Centrum;
- 5) prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych;
- 6) prowadzenie rejestru sprawozdań merytorycznych Centrum;
- 7) prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
- 8) organizacja spotkań Dyrektora;
- 9) prowadzenie ewidencji umów związanych z zabezpieczeniem mediów na potrzeby Centrum;
- 10) prowadzenie spraw administracyjno-porządkowych dotyczących budynku i terenu administrowanego przez Centrum;
- 11) prowadzenie rejestru awarii i napraw urządzeń;
- 12) utrzymywanie kontaktów z dostawcami urządzeń i wyposażenia Centrum w ramach udzielanych gwarancji i rękojmi;
- 13) zlecanie usuwania awarii i napraw uszkodzeń;
- 14) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i zażaleń.

### **§ 34**

1. Centrum realizuje Projekt „Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych z terenu aglomeracji wrocławskiej SEKTOR 3”, w ramach którego do jego zadań należy:
  - 1) prawidłowe przygotowanie i terminowe wdrożenie wszystkich zadań projektowych zapisanych we wniosku projektowym, harmonogramie i umowie o dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
  - 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) prawidłowe gospodarowanie środkami finansowymi projektu;
  - 6) bieżące ewaluowanie oraz wdrażanie działań naprawczych służących uzyskiwaniu jak najlepszych rezultatów realizacji projektu;

- 7) promowanie projektu, szczególnie pod kątem tworzenia i aktywności w ramach organizacji pozarządowych;
  - 8) zarządzanie dokumentacją projektu, przygotowywanie analiz, opracowań, sprawozdań na potrzeby wewnętrzne oraz zewnętrznych podmiotów.
2. Projekt „Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych z terenu aglomeracji wrocławskiej SEKTOR 3” realizowany jest w Partnerstwie. Gmina Wrocław, w imieniu której Centrum realizuje projekt, pełni rolę Partnera.
  3. Projektem kieruje Dyrektor Centrum, a realizatorami są podmioty zewnętrzne.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków**

#### **§ 35**

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.

#### **§ 36**

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

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

#### **§ 37**

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 i dokonanie przeprowadzonych ocen i podjętych działań.
3. Podstawę prowadzonej działalności kontrolnej stanowią wprowadzone odrębnym zarządzeniem Dyrektora Centrum, mechanizmy kontroli zarządczej.

#### **§ 38**

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

### **§ 39**

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 przyjętych do realizacji przez Centrum projektów.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Postanowienia końcowe**

### **§ 40**

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

### **§ 41**

Wszelkie zmiany do Regulaminu wymagają formy właściwej dla jego wprowadzenia.

### **§ 42**

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.

### **§ 43**

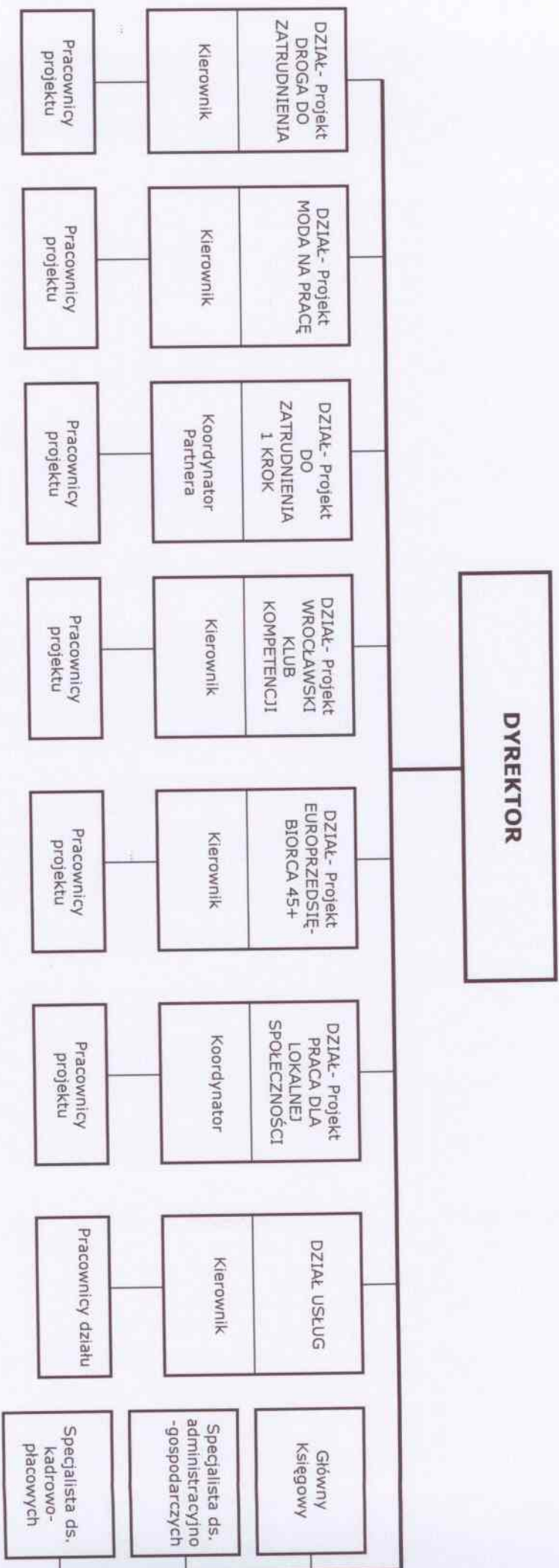
Sprawy nie uregulowane w niniejszym Regulaminie oraz odrębnych przepisach, dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania zadań przez Centrum, określa Dyrektor w drodze zarządzeń wewnętrznych.

### **§ 44**

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Wrocławia.

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ WE WROCŁAWIU

Załącznik Nr 1  
Do Regulaminu Organizacyjnego  
Centrum Integracji Społecznej



**Etatyżacja Centrum Integracji Społecznej we Wrocławiu**

- |   |                           |
|---|---------------------------|
| A. Dyrektor                                       | - 1 etat                  |
| Główny Księgowy                                   | - 1 etat                  |
| B. Dział - Projekt „Droga do zatrudnienia”        |                           |
| 1) Kierownik Projektu                             | - 1 etat                  |
| 2) Koordynator szkoleń                            | - 1 etat                  |
| 3) Psycholog                                      | - 1 etat                  |
| 4) Doradca zawodowy                               | - 1 etat                  |
| 5) Trenerzy zawodu                                | - 3 x $\frac{3}{4}$ etatu |
| 6) Specjalista gospodarki materiałowej            | - $\frac{1}{4}$ etatu     |
| 7) Informatyk                                     | - 1 etat                  |
| 8) Specjalista obsługi finansowej                 | - 1 etat                  |
| C. Dział - Projekt „Moda na pracę”;               |                           |
| 1) Kierownik Projektu                             | - 1 etat                  |
| 2) Koordynator kursów                             | - 1 etat                  |
| 3) Psycholog                                      | - 1 etat                  |
| 4) Akompaniator                                   | - 1 etat                  |
| 5) Specjalista ds. promocji                       | - 1 etat                  |
| 6) Informatyk                                     | - 1 etat                  |
| 7) Asystent rozliczeń finansowych                 | - 1 etat                  |
| D. Dział - Projekt „Do zatrudnienia 1 krok”;      |                           |
| 1) Koordynator Partnera                           | - 1 etat                  |
| 2) Psycholog                                      | - 1 etat                  |
| 3) Doradca zawodowy                               | - 1 etat                  |
| 4) Trenerzy zawodu                                | - 2 x 1 etat              |
| 5) Specjalista obsługi finansowej Partnera        | - $\frac{3}{4}$ etatu     |
| E. Dział - Projekt „Wrocławski Klub Kompetencji”; |                           |
| 1) Kierownik Projektu                             | - 1 etat                  |
| 2) Koordynator szkoleń                            | - 1 etat                  |
| 3) Psycholog                                      | - 1 etat                  |
| 4) Specjalista ds. coachingu                      | - 1 etat                  |
| 5) Informatyk                                     | - 1 etat                  |
| 6) Specjalista rozliczeń finansowych              | - 1 etat                  |
| F. Dział - Projekt „Europrzedsiębiorca 45+”;      |                           |
| 1) Kierownik Projektu                             | - 1 etat                  |
| 2) Koordynator wsparcia                           | - 1 etat                  |
| 3) Asystent koordynatora wsparcia                 | - 1 etat                  |
| 4) Specjalista rekrutacji i monitoringu           | - 1 etat                  |
| 5) Specjalista obsługi finansowej                 | - 1 etat                  |

- G. Dział - Projekt „Praca dla lokalnej społeczności”;
- 1) Koordynator Projektu - 1 etat
  - 2) Trenerzy zawodu - 2 etaty
- H. Dział usług;
- 1) Kierownik Działu usług - 1 etat
  - 2) Instruktorzy zawodu - 1 etat
  - 3) Doradca zawodowy - 1/4 etatu
  - 4) Psycholog - 1/4 etatu
  - 5) Pracownik socjalny - 1/4 etatu
  - 6) Specjalista obsługi finansowej - 1/4 etatu
- I. Samodzielne stanowiska pracy
- 1) Specjalista ds. kadrowo-płacowych - 1 etat
  - 2) Specjalista ds. administracyjno-gospodarczych - 1 etat

**Symbole Centrum Integracji Społecznej we Wrocławiu**

- A. Dyrektor - D  
Główny Księgowy - GK
- B. Dział - Projekt „Droga do zatrudnienia”;  
1) Kierownik Projektu - DDZ  
2) Koordynator szkoleń - KP  
3) Psycholog - KS  
4) Doradca zawodowy - P  
5) Trenerzy zawodu - DZ  
6) Specjalista gospodarki materiałowej - TZ  
7) Informatyk - SGM  
8) Specjalista obsługi finansowej - I  
- SOF
- C. Dział - Projekt „Moda na pracę”;  
1) Kierownik Projektu - MNP  
2) Koordynator kursów - KPU  
3) Psycholog - KK  
4) Akompaniator - P  
5) Specjalista ds. promocji - AK  
6) Informatyk - SP  
7) Asystent rozliczeń finansowych - I  
- ARF
- D. Dział - Projekt „Do zatrudnienia 1 krok”;  
1) Koordynator Partnera - DZ1K  
2) Psycholog - KPA  
3) Doradca zawodowy - P  
4) Trenerzy zawodu - DZ  
5) Specjalista obsługi finansowej Partnera - TZ  
- SOF
- E. Dział - Projekt „Wrocławski Klub Kompetencji”;  
1) Kierownik Projektu - WKK  
2) Koordynator szkoleń - KP  
3) Psycholog - KS  
4) Specjalista ds. coachingu - P  
5) Informatyk - SC  
6) Specjalista rozliczeń finansowych - I  
- SRF
- F. Dział - Projekt „EUROprzedsiębiorca 45+”;  
1) Kierownik Projektu - EU45  
2) Koordynator wsparcia - KP  
3) Asystent koordynatora wsparcia - KW  
4) Specjalista rekrutacji i monitoringu - AKW  
5) Specjalista obsługi finansowej - SRM  
- SOF

- |  |        |
|--|--------|
| G. Dział - Projektu „Praca dla lokalnej społeczności”; | - PDLS |
| 1) Koordynator Projektu                                | - K    |
| 2) Trenerzy zawodu                                     | - TZ   |
| H. Dział usług;  | - DU   |
| 1) Kierownik Działu usług                              | - KDU  |
| 2) Instruktorzy zawodu                                 | - TZ   |
| 3) Doradca zawodowy                                    | - DZ   |
| 4) Psycholog   | - P    |
| 5) Pracownik socjalny                                  | - PS   |
| 6) Specjalista obsługi finansowej                      | - SOF  |
| I. Samodzielne stanowiska pracy                        | - SSP  |
| 1) Specjalista ds. kadrowo-płacowych                   | - SKP  |
| 2) Specjalista ds. administracyjno-gospodarczych       | - SAG  |