



# CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Dyrektor  
Centrum Integracji Społecznej

*Jadwiga Góralewicz*  
Jadwiga Góralewicz

**DYREKTOR**

RADCA PRAWNY

*A. Pasek*  
dr Andrzej Pasek

**ZATWIERDZAM**

PREZYDENT  
WROCLAWIA  
*Rafał Dutkiewicz*  
PREZYDENT WROCLAWIA

**DYREKTOR  
DEPARTAMENTU SPRAW SPOŁECZNYCH**

DYREKTOR DEPARTAMENTU

*Jacek Sutryk*

Wrocław, dnia 16 listopada 2012 r.

## SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Postanowienie ogólne	str. 2
ROZDZIAŁ II	Zasady wykonywania funkcji kierowniczych	str. 3
ROZDZIAŁ III	Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism	str. 6
ROZDZIAŁ IV	Wewnętrzna struktura organizacyjna Centrum	str. 7
ROZDZIAŁ V	Zakresy działania komórek oraz stanowisk pracy	str. 9
ROZDZIAŁ VI	Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków	str. 23
ROZDZIAŁ VII	Organizacja działalności kontroli	str. 23
ROZDZIAŁ VIII	Postanowienie końcowe	str. 24
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 Partnera, Koordynatora Zadania, Kierownika 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 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 2010r. 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 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.
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 r. 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, 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 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 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 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) nadzór nad bezpiecznym i zgodnym z harmonogramem przebiegiem zajęć organizowanych dla uczestników;
- 6) planowanie i wdrażanie metod pracy gwarantujących uzyskanie zaplanowanych rezultatów pracy działów;
- 7) przydzielanie obowiązków oraz koordynowanie pracy pracowników działu;
- 8) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie prawidłowości i jakości wykonywania zadań przez osoby zaangażowane w realizację zadań działu;
- 9) zgłaszanie Dyrektorowi sytuacji zagrażających prawidłowej i terminowej realizacji zadań działu oraz wprowadzanie procedur korygujących;
- 10) prawidłowe i terminowe przygotowywanie, na potrzeby Dyrekcji Centrum oraz wszystkich uprawnionych podmiotów, dokumentacji merytorycznej i finansowej prowadzonej przez dział;
- 11) koordynacja prawidłowego i terminowego wydatkowania i rozliczania finansów związanych z realizowanymi zadaniami działu, ze szczególnym uwzględnieniem zamówień publicznych;
- 12) systematyczne przedstawianie Dyrektorowi wniosków i uwag zmierzających do poprawy efektywności pracy i osiągania 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.
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 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 działy oraz samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio podległe Dyrektorowi.
2. W skład struktury organizacyjnej Centrum wchodzi następujące działy i samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Dział - Projekt „Praca bez barier”;
  - 2) Dział - Projekt „Do zatrudnienia 1 krok”;
  - 3) Dział - Projekt „Edukacja i praca bez barier”;
  - 4) Dział - Projekt „Europrzedsiębiorca 45+”;
  - 5) Dział - Projekt „Połączeni sportem”;
  - 6) Dział - Projekt „Praca dla lokalnej społeczności”;
  - 7) Dział - Projekt „Wdrożenie programu opieki dziennej nad dziećmi w wieku do lat 3 na terenie Gminy Wrocław”;
  - 8) Dział - Projekt „Nowa przystań”;
  - 9) Dział - Projekt „Model wsparcia jako innowacyjne narzędzie wzmacniające współpracę publicznych i niepublicznych instytucji pomocy społecznej oraz przedsiębiorców, dedykowane gminnym zespołom dyscyplinarnym”;
  - 10) Dział - Projekt „Liderzy coachingu - nowe metody pracy z seniorami”;

- 11) Dział – Klub Integracji Społecznej;
  - 12) Dział usług;
  - 13) Specjalista ds. kadrowo-płacowych;
  - 14) 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 działów i samodzielnych stanowisk pracy w oparciu o posiadane środki finansowe i etaty niezbędne do realizacji zadań i projektów.
2. Dla kolejnych, nowych projektów przyjętych do realizacji przez Centrum, Dyrektor może tworzyć samodzielne stanowiska pracy, działy lub zespoły zadaniowe realizujące ten projekt. Liczba samodzielnych stanowisk pracy, struktura działu lub zespołu wraz ze stanowiskami, jest uzależniona od rodzaju i ilości zadań oraz czynności związanych z zakresem merytorycznym tego projektu.
3. Utworzenie samodzielnych stanowisk pracy, działów lub zespołów zadaniowych, o których mowa w ust. 1, winno być uzgodnione z Dyrektorem Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia.
4. Dla projektów przyjętych do realizacji przez Centrum, Dyrektor w szczególności:
  - 1) tworzy samodzielne stanowiska pracy, działy lub zespoły zadaniowe 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 samodzielnych stanowisk pracy, działów lub zespołów zadaniowych realizujących ten projekt, szczególnie określając zakres odpowiedzialności dla Kierownika poza zadaniami, o których mowa w § 13.
5. Powierzenie Kierownikowi zadań i czynności związanych z koordynowaniem pracami działu 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.



## **ROZDZIAŁ V**

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

#### **§ 23**

Działy realizują zadania przy pomocy:

- 1) Koordynatora wsparcia/Koordynatora ds. integracji społeczno-zawodowej, do zadań którego należy w szczególności:
  - a) przygotowywanie programu i harmonogramu szkoleń dla uczestników, zgodnie z zapisami wniosku projektowego;
  - b) koordynowanie wszystkich prac związanych z przygotowaniem zaplecza niezbędnego do realizacji szkoleń oraz uzyskaniem należnych uczestnikom świadczeń;
  - 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, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentacji dotyczącej frekwencji uczestników oraz postępu w podnoszeniu wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania zatrudnienia/ samozatrudnienia.
  
- 2) 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;
  
- 3) Asystenta administracyjnego, do zadań którego należy w szczególności:
  - a) organizacja i prowadzenie Biura Projektu, w tym prowadzenie kalendarza projektu oraz wspieranie w procesie zarządzania projektem,
  - b) wspieranie Kierownika Projektu oraz pozostałych członków zespołu projektowego w realizacji bieżących zadań projektowych,
  - c) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji projektu,
  - d) prace organizacyjne koordynowane przez Biuro Projektu, w tym logistyczna obsługa spotkań, zebrań i szkoleń,
  - e) przygotowywanie sprawozdań oraz innych dokumentów związanych z realizacją zadań,
  - f) organizacja pracy Komitetu Sterującego,



- g) informowanie Kierownika Projektu o postępie realizacji zadań, ewentualnych opóźnieniach i zagrożeniach,
  - h) współpraca z pozostałym personelem projektu celem realizacji zamierzonych działań i osiągnięcia zaplanowanych celów projektu;
- 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) Specjaliści badań i monitoringu, do zadań którego należy w szczególności:
- a) organizacja pracy zespołu badawczo – monitorującego,
  - b) przygotowywanie narzędzi badawczych do prowadzenia badań terenowych, koordynowanie oraz prowadzenie badań jakościowych na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
  - c) gromadzenie oraz bieżąca analiza danych ilościowych,
  - d) opracowanie Raportu Końcowego z badań wraz z zespołem badawczo-monitorującym,
  - e) udział w przygotowaniu produktu finalnego projektu tj. Modelu Wsparcia oraz strategii wdrażania produktu wraz z zespołem badawczo-monitorującym i Komitetem Sterującym,
  - f) wykonanie wraz z zespołem badawczym monitoringu testowania Modelu Wsparcia i dokonanie oceny skutków stosowania Modelu Wsparcia wraz z kadrą projektu,
  - g) opracowanie ostatecznej wersji produktu finalnego do walidacji,
  - h) współpraca z pozostałym personelem projektu celem realizacji zamierzonych działań i osiągnięcia zaplanowanych rezultatów projektu;
- 6) Specjaliści rynku pracy, do zadań którego należy w szczególności:
- a) opracowanie, wdrożenie i koordynowanie strategii promocji projektu,
  - b) pozyskanie miejsc staży dla uczestników projektu oraz współpraca z pracodawcami w zakresie organizacji i przeprowadzania staży,
  - c) przygotowywanie umów i innych dokumentów niezbędnych do odbycia staży oraz monitoring frekwencji uczestników projektu podczas odbywania staży u pracodawców,

- d) opracowanie i wdrożenie strategii pozyskiwania miejsc pracy dla uczestników projektu,
  - e) monitoring rezultatów związanych z odbywaniem staży oraz pozyskiwaniem zatrudnienia przez uczestników projektu,
  - f) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy oraz z innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania dofinansowania dla pracodawców na utworzenie miejsc pracy lub refundacji kosztów zatrudnienia, która skutkować będzie pozyskaniem takiego dofinansowania lub refundacji;
- 7) Specjalisty ds. wdrożenia i monitoringu opiekunów dziennych, do zadań którego należy w szczególności:
- a) współpraca z Koordynatorem Projektu przy opracowaniu programu opieki dziennej nad dziećmi do lat trzech na terenie Gminy Wrocław, w tym przygotowywanie niezbędnych dokumentów,
  - b) przeprowadzenie działań związanych z realizacją strategii informacyjno-promocyjnej projektu, zgodnie z zapisami projektu,
  - c) organizacja pracy i uczestnictwo w Komisji rekrutacyjnej oraz organizacja spotkań rekrutacyjnych w Centrum oraz w siedzibach innych jednostek,
  - d) opracowanie listy rankingowej osób przyjętych do projektu oraz prowadzenie korespondencji z osobami uczestniczącymi w procesie rekrutacji do projektu,
  - e) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji rekrutacyjnej,
  - f) prowadzenie monitoringu jakości usług świadczonych przez opiekunów dziennych poprzez m.in. hospitacje miejsc opieki i wywiady z Uczestnikami projektu,
  - g) planowanie i wdrażanie systemu ewaluacji oraz monitoringu projektu zgodnie z wymogami wytycznych konkursu oraz wniosku projektu,
  - h) monitoring rezultatów i produktów projektu - pomiar ilościowy i jakościowy rezultatów miękkich i twardych wypracowywanych w ramach zajęć prowadzonych w ramach projektu;
- 8) Psychologa, do zadań którego należy w szczególności:
- a) bieżące organizowanie systemu diagnozy indywidualnych potrzeb psychologicznych osób korzystających z pomocy Centrum,
  - b) rekrutacja i weryfikacja kryteriów formalnych kandydatów do projektu,
  - c) badanie predyspozycji zawodowych kandydatów do projektu,
  - d) organizowanie i świadczenie doradztwa psychologicznego związanego z podwyższaniem kompetencji niezbędnych na rynku pracy,
  - e) organizowanie i prowadzenie grupowych zajęć o tematyce zaplanowanej w wyodrębnionym projekcie szkoleniowym,
  - f) prowadzenie dokumentacji psychologicznej z uwzględnieniem przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych,
  - g) planowanie i wdrażanie systemu ewaluacji oraz monitoringu projektu;
- 9) 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;
- 10) Doradcy zawodowego/doradcy kariery/doradcy zawodowego Partnera, do zadań którego należy w szczególności:
- a) opracowanie, wdrożenie i koordynowanie procesu rekrutacji do projektu, w tym stworzenie dokumentów rekrutacyjnych zgodnie z zapisami wniosku projektowego,
  - b) rekrutacja i weryfikacja kryteriów formalnych kandydatów do projektu,
  - c) bieżące organizowanie systemu diagnozy indywidualnych potrzeb i kompetencji zawodowych osób korzystających z pomocy Centrum,
  - d) organizowanie i świadczenie poradnictwa zawodowego związanego z podwyższaniem kompetencji zawodowych niezbędnych na rynku pracy,
  - e) organizowanie i prowadzenie grupowych treningów o tematyce zaplanowanej w wyodrębnionym projekcie szkoleniowym,
  - f) prowadzenie dokumentacji poradnictwa zawodowego z uwzględnieniem przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych,
  - g) prowadzenie warsztatów z zakresu technik efektywnego uczenia się,
  - h) kierowanie uczestników na badania z zakresu medycyny pracy,
  - i) kierowanie uczestników na kursy zawodowe;
- 11) Trenera ds. rozwoju kompetencji, do zadań którego należy w szczególności:
- a) opracowanie i stosowanie narzędzi rekrutacyjnych w celu pozyskania uczestników projektu, w tym weryfikacja kryteriów formalnych i prowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami do projektu,
  - b) prowadzenie Kursu kompetencji kluczowych i doradztwa indywidualnego dla Uczestników projektu,
  - c) organizowanie i koordynowanie przebiegu kursów zawodowych,
  - d) współudział w przygotowaniu artykułów specjalnych zamieszczanych w prasie (dotyczących np. polityki antydyskryminacyjnej, wielokulturowości),
  - e) współudział w organizacji konferencji upowszechniającej rezultaty projektu,
  - f) udział w merytorycznym opracowaniu biuletynu upowszechniającego założenia i rezultaty projektu, w tym Wrocławskiego Programu Integracji,
  - g) prowadzenie monitoringu działań podejmowanych w ramach projektu;
- 12) Informatyka, do zadań którego należy w szczególności:
- a) przygotowywanie programu szkoleń z zakresu umiejętności korzystania 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,
  - f) opracowanie i wdrażanie strategii promocji projektu, związanej z obsługą internetową projektu,
  - g) nadzór nad kafejką internetową;
- 13) Trenera zawodu/instruktora zawodu/starszego instruktora reintegracji zawodowej, 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,
  - h) organizacja szkoleń podnoszących kwalifikacje zawodowe,
  - i) organizacja grup samopomocowych,
  - j) wspomaganie osób nieaktywnych zawodowo w poszukiwaniu zatrudnienia,
  - k) koordynacja prac społecznie użytecznych i robót publicznych,
  - l) kontakt z pracodawcami,
  - m) organizacja targów i giełd pracy;
- 14) Specjalisty obsługi finansowej/specjalisty obsługi finansowej Partnera/specjalisty ds. rozliczania i obsługi finansowej/ księgowego, 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 Kierownikami, Głównym Księgowym oraz Dyrektorem Centrum.

## **§ 24**

1. Do zadań Działu - Projekt „Praca bez barier” należy w szczególności:
- 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 „Praca bez barier” bezpośrednio nadzoruje i koordynuje Kierownik Projektu.
  3. Dział - Projekt „Praca bez barier” realizuje zadania, o których mowa w ust. 1, przy pomocy:
    - 1) Koordynatora wsparcia realizującego zadania, o których mowa w § 23 oraz zadania z zakresu:
      - a) rekrutacja i weryfikacja kryteriów formalnych kandydatów do projektu,
      - b) zorganizowanie zajęć z zakresu kursu „Dom na opak”, wzmacniających zaradność uczestników w sferach przypisanych określonej płci;
    - 2) Psychologa;
    - 3) Doradcy zawodowego;
    - 4) Specjalisty rynku pracy;
    - 5) Informatyka;
    - 6) Specjalisty obsługi finansowej.

## **§ 25**

1. Do zadań Działu - Projekt „Do zatrudnienia 1 krok” należy w szczególności:
  - 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 Partnera;
    - 3) Trenerów zawodu;
    - 4) Specjalisty obsługi finansowej Partnera.

## **§ 26**

1. Do zadań Działu - Projekt „Edukacja i praca bez barier” należy w szczególności:
  - 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 „Edukacja i praca bez barier” bezpośrednio nadzoruje i koordynuje Kierownik Projektu.
3. Dział - Projekt „Edukacja i praca bez barier” realizuje zadania, o których mowa w ust. 1, przy pomocy:
  - 1) Koordynatora wsparcia realizującego zadania, o których mowa w § 23 oraz zadania z zakresu:
    - a) organizacji szkoleń obejmujących „Techniki efektywnego uczenia się” oraz zajęć w ramach kafejki internetowej,
    - b) wzmacniania postaw obywatelskich uczestników poprzez prowadzenie Treningu Umiejętności Obywatelskich,
    - c) organizacji warsztatów „Spotkania Młodych” kształcących postawy przedsiębiorcze uczestników projektu;



- 2) Psychologa;
- 3) Doradcy kariery;
- 4) Specjalisty rynku pracy;
- 5) Informatyka;
- 6) Specjalista obsługi finansowej.

## § 27

1. Do zadań Działu - Projekt „Europrzedsiębiorca 45+” należy w szczególności:
  - 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 i terminowe przeprowadzanie procesu przyznawania, wypłacania i kontroli dotacji przeznaczonych na prowadzenie działalności gospodarczej;
  - 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 „Europrzedsiębiorca 45+” bezpośrednio nadzoruje i koordynuje Kierownik Projektu.
3. Dział - Projekt „Europrzedsiębiorca 45+” realizuje zadania, o których mowa w ust. 1, przy pomocy:
  - 1) Koordynatora wsparcia realizującego zadania, o których mowa w § 23 oraz zadania z zakresu:
    - a) rekrutacji i weryfikacji kryteriów formalnych dotyczących kandydatów do projektu,
    - b) opracowywania, zgodnie z wytycznymi, wzorów dokumentów związanych z udzielaniem środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej i wsparcia pomostowego,
    - c) koordynacji działań związanych z ubieganiem się przez uczestników projektu o środki finansowe na rozpoczęcie działalności oraz o wsparcie pomostowe,
    - d) organizacji pracy i koordynacji działań Komisji Oceny Wniosków,
    - e) organizacji i nadzoru pracy specjalistów prowadzących doradztwo i wsparcie pomostowe,
    - f) ścisłej współpracy ze specjalistą obsługi finansowej, specjalistą rekrutacji i monitoring w zakresie monitorowania wydatkowania

środków finansowych i wsparcia pomostowego oraz rozliczania uczestników z udzielonego wsparcia finansowego ze środków publicznych;

- 2) Asystenta koordynatora wsparcia;
- 3) Specjalisty rekrutacji i monitoringu;
- 4) Specjalisty obsługi finansowej.

### **§ 28**

1. Do zadań Działu - Projekt „Połączeni sportem” należy w szczególności:
  - 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) przygotowywanie i przeprowadzanie szkoleń i staży 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;
  - 10) zarządzanie dokumentacją projektu, przygotowywanie analiz, opracowań i sprawozdań na potrzeby wewnętrzne oraz zewnętrznych podmiotów.
2. Pracę Działu - Projekt „Połączeni sportem” bezpośrednio nadzoruje i koordynuje Koordynator Zadania.
3. Dział - Projekt „Połączeni sportem” realizuje zadania, o których mowa w ust. 1, przy pomocy:
  - 1) Trenerów zawodu;
  - 2) Doradcy zawodowego.

### **§ 29**

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. Pracę Działu - Projekt „Praca dla lokalnej społeczności” nadzoruje i koordynuje Koordynator Projektu.
3. Dział - Projekt „Praca dla lokalnej społeczności” realizuje zadania, o których mowa w ust. 1, przy pomocy instruktorów zawodu.

### **§ 30**

1. Do zadań Działu - Projekt „Wdrożenie programu opieki dziennej nad dziećmi w wieku do lat 3 na terenie Gminy Wrocław” należy w szczególności:
  - 1) prawidłowe przygotowanie i terminowe wdrożenie wszystkich zadań projektu, 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) przygotowywanie i przeprowadzanie szkoleń dla opiekunów dziennych służących wdrożeniu programu opieki dziennej nad dziećmi w wieku do lat 3 na terenie Gminy Wrocław;
  - 6) prawidłowe gospodarowanie środkami finansowymi projektu;
  - 7) bieżące ewaluowanie projektu oraz wprowadzanie działań naprawczych służących uzyskiwaniu jak najlepszych rezultatów realizacji projektu;
  - 8) promowanie projektu;
  - 9) zarządzanie dokumentacją projektu, przygotowywanie analiz, opracowań i sprawozdań na potrzeby wewnętrzne oraz zewnętrznych podmiotów.
2. Pracę Działu - Projekt „Wdrożenie programu opieki dziennej nad dziećmi w wieku do lat 3 na terenie Gminy Wrocław” bezpośrednio nadzoruje i koordynuje Koordynator Projektu.
3. Dział - Projekt „Wdrożenie programu opieki dziennej nad dziećmi w wieku do lat 3 na terenie Gminy Wrocław” realizuje zadania, o których mowa w ust. 1, przy pomocy:
  - 1) Specjalisty ds. wdrożenia i monitoringu opiekunów dziennych;
  - 2) Specjalisty ds. rozliczania i obsługi finansowej.

### **§ 31**

1. Do zadań Działu – Projekt „Nowa przystań” należy w szczególności:
  - 1) prawidłowe przygotowanie i terminowe wdrożenie wszystkich zadań projektu, zapisanych we wniosku projektowym, harmonogramie i umowie o dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu na rzecz Integracji Obywateli Państw Trzecich;
  - 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) przygotowywanie i przeprowadzanie szkoleń i kursów zawodowych mających na celu poprawę sytuacji cudzoziemców – obywateli państw trzecich;
  - 6) prawidłowe gospodarowanie środkami finansowymi projektu;
  - 7) bieżące ewaluowanie projektu oraz wprowadzanie działań naprawczych służących uzyskiwaniu jak najlepszych rezultatów realizacji projektu;
  - 8) promowanie projektu;
  - 9) zarządzanie dokumentacją projektu, przygotowywanie analiz, opracowań i sprawozdań na potrzeby wewnętrzne oraz zewnętrznych podmiotów.
2. Pracę Działu - Projekt „Nowa przystań” bezpośrednio nadzoruje i koordynuje Kierownik Projektu.
  3. Dział - Projekt „Nowa przystań” realizuje zadania, o których mowa w ust. 1, przy pomocy:
    - 1) Koordynatora ds. integracji społeczno – zawodowej;
    - 2) Trenera ds. rozwoju kompetencji;
    - 3) Księgowego.

### **§ 32**

1. Do zadań Działu – Projekt „Model wsparcia jako innowacyjne narzędzie wzmacniające współpracę publicznych i niepublicznych instytucji pomocy społecznej oraz przedsiębiorców, dedykowane gminnym zespołom interdyscyplinarnym” należy w szczególności:
  - 1) prawidłowe przygotowanie i terminowe wdrożenie wszystkich zadań projektu, 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) przygotowanie i przetestowanie metod skutecznej pracy z niezatrudnionymi kobietami w wieku 50+, które doświadczają przemocy domowej;
  - 6) prawidłowe gospodarowanie środkami finansowymi projektu;
  - 7) bieżące ewaluowanie projektu oraz wprowadzanie działań naprawczych służących uzyskiwaniu jak najlepszych rezultatów realizacji projektu;
  - 8) promowanie projektu;
  - 9) zarządzanie dokumentacją projektu, przygotowywanie analiz, opracowań i sprawozdań na potrzeby wewnętrzne oraz zewnętrznych podmiotów.
2. Pracę Działu - Projekt „Model wsparcia jako innowacyjne narzędzie wzmacniające współpracę publicznych i niepublicznych instytucji pomocy społecznej oraz przedsiębiorców, dedykowane gminnym zespołom interdyscyplinarnym” bezpośrednio nadzoruje i koordynuje Kierownik Projektu.
3. Dział - Projekt „Model wsparcia jako innowacyjne narzędzie wzmacniające współpracę publicznych i niepublicznych instytucji pomocy społecznej oraz



przedsiębiorców, dedykowane gminnym zespołom interdyscyplinarnym” realizuje zadania, o których mowa w ust. 1, przy pomocy:

- 1) Asystenta administracyjnego;
- 2) Specjalisty badań i monitoringu.

### **§ 33**

1. Do zadań Działu - Projekt „Liderzy coachingu – nowe metody pracy z seniorami” należy w szczególności:
  - 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 Partnerem 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) przygotowywanie i przeprowadzanie szkoleń służących zbudowaniu motywacji do przedłużenia aktywności zawodowej osób po 50 roku życia pracujących lub chcących pracować w sektorze usług opiekuńczych dla osób starszych;
  - 7) prawidłowe gospodarowanie środkami finansowymi projektu;
  - 8) bieżące ewaluowanie projektu oraz wprowadzanie działań naprawczych służących uzyskiwaniu jak najlepszych rezultatów realizacji projektu;
  - 9) promowanie projektu;
  - 10) zarządzanie dokumentacją projektu, przygotowywanie analiz, opracowań i sprawozdań na potrzeby wewnętrzne oraz zewnętrznych podmiotów.
2. Pracę Działu - Projekt „Liderzy coachingu – nowe metody pracy z seniorami” bezpośrednio nadzoruje i koordynuje Kierownik Projektu.
3. Dział - Projekt „Liderzy coachingu – nowe metody pracy z seniorami” realizuje zadania, o których mowa w ust. 1, przy pomocy:
  - 1) Psychologa;
  - 2) Doradcy kariery;
  - 3) Specjalisty obsługi finansowej.

### **§ 34**

1. Do zadań Działu - Klub Integracji Społecznej należy podejmowanie działań z zakresu reintegracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym lub zawodowym, a w szczególności:
  - 1) wspieranie osób nieaktywnych zawodowo w znalezieniu zatrudnienia, w tym poprzez szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe, pomoc psychologiczną, prawną lub doradztwo zawodowe;
  - 2) organizacja prac społecznie użytecznych;
  - 3) organizacja robót publicznych;
  - 4) przygotowanie do samozatrudnienia;
  - 5) pomoc socjalna;
  - 6) prowadzenie grup samopomocowych.
2. Pracę Działu - Klub Integracji Społecznej bezpośrednio nadzoruje i koordynuje Kierownik Działu.

3. Dział - Klub Integracji Społecznej realizuje zadania, o których mowa w ust. 1, przy pomocy starszego instruktora reintegracji zawodowej.

### **§ 35**

1. Do zadań Działu usług należy w szczególności:
  - 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, zgodnie z zapisami Ustawy;
  - 9) przygotowywanie i przeprowadzanie zamówień publicznych służących zabezpieczeniu potrzeb funkcjonowania Centrum, w uzgodnieniu z Dyrektorem i Głównym Księgowym Centrum;
  - 10) bieżące kontakty z oferentami.
2. Pracę Działu usług bezpośrednio nadzoruje i koordynuje Kierownik Działu.
3. Dział usług realizuje zadania, o których mowa w ust. 1, przy pomocy:
  - 1) Starszego instruktora reintegracji zawodowej;
  - 2) Doradcy zawodowego;
  - 3) Psychologa;
  - 4) Pracownika socjalnego;
  - 5) Specjalisty obsługi finansowej.

### **§ 36**

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.

### **§ 37**

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.

### **§ 38**

1. Centrum realizuje Projekt „Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych z terenu aglomeracji wrocławskiej SEKTOR 3”, w ramach którego do zadań Centrum 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**

#### **§ 39**

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.

#### **§ 40**

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

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

#### **§ 41**

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.

#### **§ 42**

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

#### **§ 43**

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**

#### **§ 44**

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

#### **§ 45**

Wszelkie zmiany do Regulaminu wymagają formy właściwej dla jego wprowadzenia.

#### **§ 46**

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.

#### **§ 47**

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

#### **§ 48**

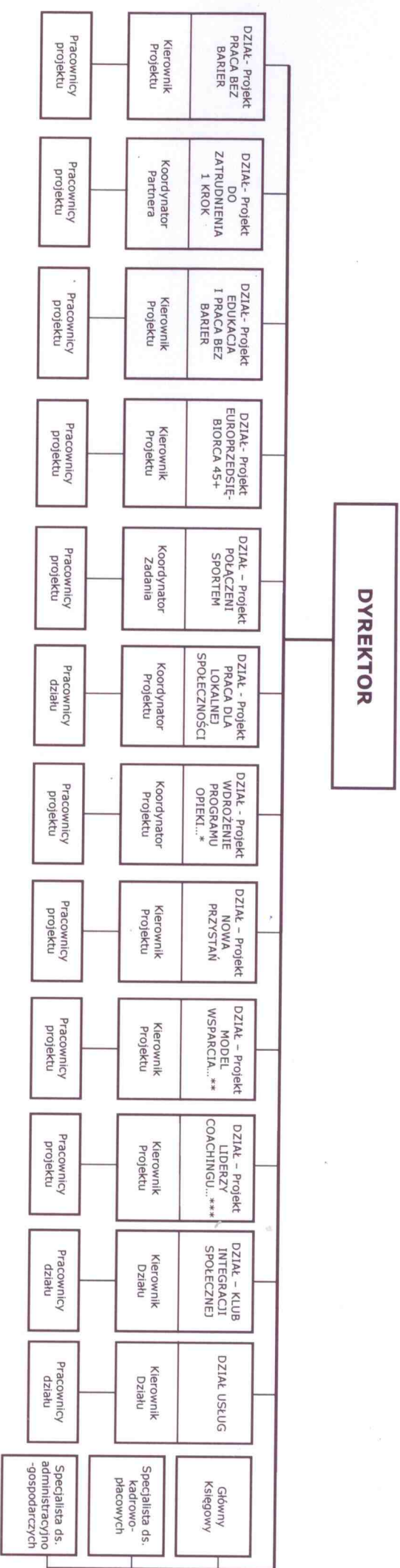
1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc obowiązującą Regulamin organizacyjny Centrum z dnia 2 czerwca 2011 roku.
2. Dokumenty i akty kierownictwa wewnętrznego wydane przez Dyrektora na podstawie obowiązującego dotychczas Regulaminu organizacyjnego, obowiązują do czasu sporządzenia i wprowadzenia odpowiednich na podstawie niniejszego Regulaminu.

#### **§ 49**

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



\* „WDROŻENIE PROGRAMU OPIEKI DZIENNEJ NAD DZIEĆMI W WIEKU DO LAT 3 NA TERENIE GMINY WROCŁAW”  
 \*\* „MODEL WSPARCIA JAKO INNOWACYJNE NARZĘDZIEWZMACNIĄJĄCE WSPÓŁPRACĘ PUBLICZNYCH I NIEPUBLICZNYCH INSTYTUCJI POMOCY SPOŁECZNEJ ORAZ PRZEDSIĘBIORCÓW DEDYKOWANE GMINNYM ZESPOŁOM INTERDYSCIPLINARNYM”  
 \*\*\* „LIDERZY COACHINGU - NOWE METODY PRACY Z SENIORAMI”



**Załącznik nr 2**  
**do Regulaminu Organizacyjnego**

**Etatyżacja Centrum Integracji Społecznej we Wrocławiu**

1.	Dyrektor	- 1 etat,
2.	Główny Księgowy	- 1 etat,
3.	Kierownik	- 11 etatów,
4.	Koordinator wsparcia/koordynator ds. integracji społeczno zawodowej	- 4 etaty,
5.	Asystent koordynatora wsparcia	- 1 etat
6.	Asystent administracyjny	- 1/2 etatu,
7.	Specjalista rekrutacji i monitoringu	- 1 etat,
8.	Specjalista badań i monitoringu	- 1 etat,
9.	Specjalista rynku pracy	- 2 etaty,
10.	Specjalista ds. wdrożenia i monitoringu opiekunów dziennych	- 3/4 etatu,
11.	Psycholog	- 4 1/4 etat,
12.	Pracownik socjalny	- 1/4 etatu,
13.	Doradca zawodowy/doradca kariery/doradca zawodowy Partnera	- 4 3/4 etatu,
14.	Trener ds. rozwoju kompetencji	- 1 etat,
15.	Informatyk	- 2 etaty,
16.	Trener zawodu/instruktor zawodu/starszy instruktor reintegracji zawodowej	- 6 3/4 etatu
17.	Specjalista obsługi finansowej/specjalista obsługi finansowej Partnera/specjalista ds. rozliczania i obsługi finansowej/księgowy	- 5 3/4 etatu,
18.	Specjalista ds. administracyjno-gospodarczych	- 1 etat,
19.	Specjalista ds. kadrowo-płacowych	- 1 etat,

**Razem zatwierdzone 50 etatów**

**Symbole Centrum Integracji Społecznej we Wrocławiu**

- |   |        |
|---|--------|
| A. Dyrektor   | - D    |
| Główny Księgowy                                       | - GK   |
|   |        |
| B. Dział - Projekt „Praca bez barier”:                | - PBB  |
| 1) Kierownik Projektu                                 | - KP   |
| 2) Koordynator wsparcia                               | - KW   |
| 3) Psycholog  | - P    |
| 4) Doradca zawodowy                                   | - DZ   |
| 5) Specjalista rynku pracy                            | - SRP  |
| 6) Informatyk   | - I    |
| 7) Specjalista obsługi finansowej                     | - SOF  |
|   |        |
| C. Dział - Projekt „Do zatrudnienia 1 krok”:          | - DZ1K |
| 1) Koordynator Partnera                               | - KPA  |
| 2) Psycholog  | - P    |
| 3) Doradca zawodowy Partnera                          | - DZ   |
| 4) Trenerzy zawodu                                    | - TZ   |
| 5) Specjalista obsługi finansowej Partnera            | - SOF  |
|   |        |
| D. Dział - Projekt „Edukacja i praca bez barier”:     | - EDU  |
| 1) Kierownik Projektu                                 | - KP   |
| 2) Koordynator wsparcia                               | - KW   |
| 3) Psycholog  | - P    |
| 4) Doradca kariery                                    | - DK   |
| 5) Specjalista rynku pracy                            | - SRP  |
| 6) Informatyk   | - I    |
| 7) Specjalista obsługi finansowej                     | - SOF  |
|   |        |
| E. Dział - Projekt „Europrzedsiębiorca 45+”:          | - EU45 |
| 1) Kierownik Projektu                                 | - KP   |
| 2) Koordynator wsparcia                               | - KW   |
| 3) Asystent koordynatora wsparcia                     | - AKW  |
| 4) Specjalista rekrutacji i monitoringu               | - SRM  |
| 5) Specjalista obsługi finansowej                     | - SOF  |
|   |        |
| F. Dział – Projekt „Połączeni sportem”:               | - PS   |
| 1) Koordynator Zadania                                | - KZ   |
| 2) Trenerzy zawodu                                    | - TZ   |
| 3) Doradca zawodowy                                   | - DZ   |
|   |        |
| G. Dział - Projekt „Praca dla lokalnej społeczności”: | - PDLS |
| 1) Koordynator Projektu                               | - KPR  |
| 2) Instruktorzy zawodu                                | - IŻ   |



- H. Dział – Projekt „Wdrożenie programu opieki dziennej nad dziećmi w wieku do lat 3 na terenie Gminy Wrocław”:- WPOD
- 1) Koordynator Projektu - KPR
  - 2) Specjalista ds. wdrożenia i monitoringu opiekunów dziennych - SWM
  - 3) Specjalista ds. rozliczania i obsługi finansowej - SROF
- I. Dział – Projekt „Nowa przystań”:
- 1) Kierownik Projektu - NP
  - 2) Koordynator ds. integracji społeczno-zawodowej - KP
  - 3) Trener ds. rozwoju kompetencji - KISZ
  - 4) Księgowy - TRK
  - KS
- J. Dział – Projekt „Model wsparcia jako innowacyjne narzędzie wzmacniające współpracę publicznych i niepublicznych instytucji pomocy społecznej oraz przedsiębiorców, dedykowane gminnym zespołom interdyscyplinarnym”:
- 1) Kierownik Projektu - MW
  - 2) Asystent administracyjny - KP
  - 3) Specjalista badań i monitoringu - AA
  - SBM
- K. Dział – Projekt „Liderzy coachingu – nowe metody pracy z seniorami”:
- 1) Kierownik Projektu - KP
  - 2) Psycholog - P
  - 3) Doradca kariery - DK
  - 4) Specjalista obsługi finansowej - SOF
- L. Dział – Klub Integracji Społecznej:
- 1) Kierownik Działu - KIS
  - 2) Starszy instruktor reintegracji zawodowej - K
  - SIR
- M. Dział usług;
- 1) Kierownik Działu - DU
  - 2) Starszy instruktor reintegracji zawodowej - KDU
  - 3) Doradca zawodowy - SIR
  - 4) Psycholog - DZ
  - 5) Pracownik socjalny - P
  - 6) Specjalista obsługi finansowej - PS
  - SOF
- N. Samodzielne stanowiska pracy
- 1) Specjalista ds. kadrowo-płacowych - SSP
  - 2) Specjalista ds. administracyjno-gospodarczych - SKP
  - SAG