

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ W MIKOŁOWIE**

## **ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE.**

### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Centrum Integracji Społecznej w Mikołowie określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

### **§ 2**

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- Ustawie należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U. 2003r. nr 122, poz. 1143 z późn. zm.),
- CIS lub centrum należy przez to rozumieć Centrum Integracji Społecznej w Mikołowie,
- Kierownika należy przez to rozumieć Kierownika Centrum Integracji Społecznej w Mikołowie.
- Uczestniku należy przez to rozumieć osobę uczestniczącą w zajęciach w Centrum Integracji Społecznej indywidualnego Mikołowie w ramach indywidualnego zatrudnienia socjalnego.
- Programie należy przez to rozumieć indywidualny program zatrudnienia socjalnego.

### **§ 3**

1. Siedzibą CIS jest biuro przy ul. Kolejowej 2 w Mikołowie.
2. Terenem działania CIS jest miasto Mikołów.

### **§ 4**

Centrum Integracji Społecznej wykonuje zadania wynikające z:

1. Ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U. 2003r. nr 122, poz. 1143 z późn. zm.),
2. Rozporządzenia MGPIŚ z dnia 10 grudnia 2003r. w sprawie wzoru sprawozdania przedstawianego przez centrum integracji społecznej (Dz.U. z 2004r. nr 3, poz. 17),
3. Rozporządzenia MEN oraz MPiPS z dnia 12 października 1993r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz.U. z 1993r. nr 103, poz. 472 oraz Dz.U. z 1996r. nr 24, poz.110)

## **ROZDZIAŁ II ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH.**

### **§ 5**

1. Kierownika CIS zatrudnia i zwalnia Burmistrz Mikołowa.
2. Nadzór merytoryczny nad działalnością CIS sprawuje Burmistrz Mikołowa.
3. Pracą CIS kieruje kierownik centrum oraz reprezentuje je na zewnątrz.
4. Kierownik kieruje CIS na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy centrum.
5. Kierownik CIS wykonuje wobec pracowników czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

6. Kierownika CIS w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczona pisemnie przez niego osoba, która przejmuje wówczas wszystkie zadania i kompetencje kierownika centrum.

## § 6

Do obowiązków kierownika CIS należy:

1. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań merytorycznych Centrum oraz koordynowanie pracy wszystkich stanowisk pracy.
2. Współdziałanie z organami, instytucjami i organizacjami w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań wynikających z procesu reintegracji zawodowej i społecznej.
3. Określanie zadań i poziomu kompetencji wszystkich pracowników Centrum.
4. Przyjmowanie uczestników reintegracji zawodowej i społecznej po podpisaniu z nimi indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego.
5. Zaprzestanie realizacji programów z uczestnikami reintegracji zawodowej i społecznej.
6. Ustalanie zasad gospodarki finansowej i materiałowej Centrum, w oparciu o obowiązujące przepisy. Dysponowanie środkami określonymi w budżecie Centrum oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie.
7. Zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Zapewnienie odpowiedniego wyposażenia Centrum w sprzęt i urządzenia niezbędne do właściwej realizacji procesu reintegracji zawodowej i społecznej.
9. Zapewnienie odpowiedniego stanu technicznego infrastruktury technicznej Centrum tj. terminowych przeglądów, konserwacji, remontów i modernizacji.
10. Ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie.

## § 7

Kierownik CIS realizuje zadania Centrum w ramach posiadanych środków i podległych mu pracowników według właściwości rzeczowej i miejscowej na podstawie przepisów prawa, procedury tworzenia i działania CIS.

## § 8

Kierownik CIS jest kierownikiem zakładu w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy i w ramach tych przepisów decyduje o:

1. Zatrudnianiu, zwalnianiu i wynagradzaniu pracowników CIS w ramach limitu posiadanych środków, zgodnie z zasadami finansowania właściwymi dla danej jednostki.
2. Przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych zgodnie z Kodeksem Pracy, regulaminem i instrukcjami CIS.

## § 9

Kierownik CIS sprawuje nadzór w zakresie organizacji pracy Centrum i zapewnia:

1. Należyte i terminowe załatwianie spraw.
2. Określanie zasad wykonywania zadań oraz form i metod pracy.
3. Prowadzenie prawidłowej polityki kadrowej i doskonalenie kadr.
4. Warunki organizacyjne dla sprawnego funkcjonowania CIS.
5. Ustalanie i realizacja planów pracy CIS.

## ROZDZIAŁ III

### **PRZYKŁADOWA WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA, PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY**

## § 10

1. Strukturę organizacyjną CIS tworzą:

- |  |  |
|--|--|
| - Kierownik,                                     | - Główny księgowy,                     |
| - Referent - pracownik ds. kadr i administracji, | - Instruktor zawodu - doradca zawodowy |
| - Psycholog – terapeuta,                         | - Pracownik socjalny,                  |
| - Specjalista ds. BHP i Ppoż.                    |  |

2. W celu realizacji niektórych szczególnych zadań Kierownik CIS w drodze zarządzenia wewnętrznego może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

## § 11

Do kompetencji Kierownika CIS należy:

1. przedkładanie (zgodnie z art. 5 ust.4 Ustawy) wojewodzie i burmistrzowi sprawozdania zawierającego rozliczenie dotacji za rok poprzedni oraz sprawozdania z działalności i efektów reintegracji zawodowej i społecznej, a także preliminarz wydatków i przychodów na dany rok,
2. przedkładanie opracowań (analiz, wniosków, sprawozdań itp.) oraz podpisywanie wszelkiej korespondencji CIS kierowanej do Rady Miejskiej Mikołowa, Burmistrza Mikołowa, komisji Rady Miejskiej i innych instytucji zgodnie z otrzymanym pełnomocnictwem,
3. występowanie z inicjatywą podjęcia uchwał przez Radę Miejską Mikołowa i zarządzeń Burmistrza Mikołowa,
4. informowanie Wojewody o każdej zmianie danych zawartych we wniosku o utworzenie CIS,
5. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad uczestnikami CIS,
6. wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
7. wydawanie zaleceń pokontrolnych i poleceń służbowych,
8. przedstawianie projektu budżetu CIS,
9. rozpatrywanie innych spraw indywidualnych zastrzeżonych przez Kierownika do swojej ostatecznej akceptacji.

## § 12

Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych pracowników CIS należy:

1. zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji merytorycznych zadań CIS,
2. prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
3. opracowywanie okresowych i rocznych planów pracy,
4. dbanie o rozwój zawodowy i uczestniczenie w szkoleniach,
5. współpraca z innymi stanowiskami pracy w zakresie opracowywania analiz, informacji i opinii,
6. parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu przez Kierownika CIS,
7. wykonywanie, w uzasadnionych przypadkach, zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
8. Inicjowanie i popieranie inicjatyw w zakresie zadań określonych w programie działania CIS.

## § 13

Do zakresu obowiązków Głównego Księgowego w szczególności należy:

1. prowadzenie rachunkowości CIS zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
  - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
    - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
    - ochronę mienia będącego w posiadaniu CIS,
    - sporządzanie kalkulacji wyników kosztów wykonanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej.
  - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
    - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
    - ochronę mienia będącego w posiadaniu CIS oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
    - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.

2. Prowadzenie gospodarki finansowej CIS zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
  - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dot. zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji CIS,
  - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez CIS,
  - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji CIS.
4. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
  - wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
  - wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych CIS,
  - następnej kontroli operacji gospodarczych CIS stanowiących przedmiot księgowania.
5. Opracowywanie sprawozdań finansowych, dokonywanie ich analizy oraz terminowe sporządzanie bilansu finansowego.
6. Nadzorowanie pracy komisji inwentaryzacyjnej oraz kasy CIS poprzez przeprowadzanie wyrywkowych kontroli stanu faktycznego z rejestrów ewidencyjnych.
7. Systematyczne informowanie Kierownika CIS o sytuacji finansowej Centrum oraz o przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli dokumentów niezgodności z obowiązującymi przepisami lub naruszającymi ustalony obieg dokumentów.

## § 14

Do zadań referenta - pracownika ds. kadr i administracji należy:

1. prowadzenie spraw pracowniczych związanych ze stosunkiem pracy osób zatrudnionych w CIS,
2. prowadzenie ewidencji indywidualnych upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Kierownika CIS,
3. projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji oraz prowadzenie spraw wynikających z instrukcji kancelaryjnej,
4. sprawowanie nadzoru i kontroli dyscypliny pracy oraz przestrzegania przepisów regulaminu pracy i kodeksu pracy,
5. opracowywanie materiałów z przeprowadzonych kontroli,
6. kontrola realizacji zleceń organów kontroli zewnętrznej,
7. prowadzenie spraw związanych z rozpatrywanych skarg, wniosków i zażaleń,
8. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem terminowości wykonywania badań okresowych pracowników i prowadzenie stosownej ewidencji,
9. prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem poleceń wyjazdów służbowych oraz legitymacji ubezpieczeniowych,
10. sporządzanie i naliczanie list płac pracowników, kart wynagrodzeń, rozliczeń ZUS, Urzędem Skarbowym oraz Powiatowym Urzędem Pracy,
11. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami indywidualnymi i grupowymi pracowników Centrum,
12. prowadzenie rejestrów wykorzystanych urlopów,
13. kompletowanie dokumentacji i przygotowywanie wniosków o emerytury i renty pracowników CIS,
14. prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, awansowaniem oraz karaniem pracowników,
15. administrowanie majątkiem Centrum, w tym przeprowadzanie spisów inwentaryzacyjnych oraz spisów z natury zgodnie z obowiązującymi przepisami,
16. prowadzenie gospodarki środkami ruchomymi,
17. prowadzenie spraw formalno – prawnych dotyczących obiektów i pomieszczeń związanych z działalnością CIS,
18. prowadzenie archiwum zakładowego,
19. prowadzenie sekretariatu CIS,

20 tworzenie baz informacyjnych:

- o uczestnikach CIS poszukujących zatrudnienia,
- o działalności usługowej, wytwórczej i handlowej CIS,
- o spółdzielniach socjalnych,
- dla osób planujących rozpoczęcie działalności gospodarczej.

### § 15

Do zadań psychologa – terapeuty należy:

1. współdziałanie w opracowywaniu programu reintegracji zawodowej i społecznej dla uczestników CIS,
2. prowadzenie zajęć reintegracji społecznej ze szczególnym uwzględnieniem:
  - kształcenia umiejętności pozwalających na pełnienie ról społecznych i osiągania pozycji społecznych dostępnych osobom nie podlegającym wykluczeniu społecznemu,
  - nauki planowania życia i zaspokajania potrzeb własnym staraniem zwłaszcza przez możliwość osiągnięcia własnych dochodów przez zatrudnienie lub własną działalność gospodarczą,
  - nauki umiejętności racjonalnego gospodarowania posiadanymi środkami pieniężnymi,
  - motywowania do własnej aktywności zawodowej.
3. tworzenie i prowadzenie warsztatów terapeutycznych oraz inicjowanie i nadzorowanie działania grup wsparcia (samopomocowych) dla uczestników CIS, w zależności od rodzaju wykluczenia społecznego, któremu podlegają oraz nadzór nad działaniem grup edukacyjnych,
4. diagnozowanie i ocena potencjału zainteresowań, predyspozycji zawodowych, osobowości i cech psychofizycznych uczestników CIS z wykorzystaniem narzędzi psychologicznego pomiaru,
5. stała współpraca z pracownikiem socjalnym, doradcą zawodowym i instruktorem zawodu CIS.

### § 16

Do zadań doradcy zawodowego – instruktora zawodu należy:

1. gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie lokalnej informacji o zawodach, możliwościach kształcenia i szkolenia zawodowego,
2. prowadzenie indywidualnego i grupowego poradnictwa zawodowego oraz informacji zawodowej,
3. doradca zawodowy może współuczestniczyć w zajęciach warsztatów terapeutycznych,
4. diagnozowanie i określanie predyspozycji zawodowych oraz ścieżki rozwoju zawodowego,
5. okresowe sporządzanie bilansów kompetencji uczestników CIS,
6. stała współpraca z pracownikiem socjalnym, psychologiem – terapeutą oraz instruktorem zawodu, także dotycząca nadzoru nad działaniem grup edukacyjnych,
7. prowadzenie zajęć reintegracji zawodowej dotyczących zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestników CIS,
8. opracowywanie programu szkolenia dla uczestników CIS,
9. prowadzenie zajęć integracji zawodowej,
10. ocenianie zdobytych przez uczestników umiejętności w czasie zajęć reintegracji zawodowej,
11. wnioskowanie o skierowanie uczestnika CIS do egzaminu zawodowego, uprawniającego do wykonywania zawodu,
12. stała współpraca z pracownikiem socjalnym i psychologiem – terapeutą CIS w zakresie realizacji „Indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego” uczestników.

### § 17

Do zadań pracownika socjalnego należy:

1. opracowywanie „Indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego” dla uczestników CIS przy stałej współpracy z psychologiem – terapeutą, doradcą zawodowym i instruktorem zawodu uwzględniając zakres integracji zawodowej i społecznej oraz rodzaje sprawności psychofizycznych niezbędnych do podjęcia pracy i metody ich ćwiczeń,
2. nadzór nad realizacją zadań zawartych w „Indywidualnym programie zatrudnienia socjalnego” uczestników przez cały okres jego trwania,

3. opiniowanie wniosków o przedłużenie okresu uczestnictwa w zajęciach Centrum przedkładanych Kierownikowi CIS,
4. nioskowanie o wcześniejsze zakończenie programu i skierowanie do zatrudnienia wspieranego,
5. stała współpraca z pracownikami socjalnymi ośrodków pomocy społecznej oraz z pracownikami innych instytucji,
6. nadzorowanie działania grup wsparcia i grup samopomocowych,
7. pracownik socjalny może współuczestniczyć w prowadzeniu zajęć warsztatów terapeutycznych,
8. ewaluacja przebiegu realizacji programu uczestników CIS.

## **§ 18**

Do zadań instruktora ds. BHP i Ppoż. należy:

1. prowadzenie spraw związanych z bhp i ochroną przeciwpożarową,
2. Szkolenie nowo zatrudnionych pracowników i uczestników z obowiązujących na stanowisku przepisów bhp i ppoż.,
3. uczestnictwo w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadku, opracowywanie wewnętrznych regulaminów, zarządzeń i instrukcji w zakresie bhp i ppoż.,
4. przeprowadzanie okresowych przeglądów, opracowywanie i przedkładanie wniosków odnośnie stanu bhp oraz zabezpieczenia ppoż. mających na celu zapobieganie zagrożenia życia i zdrowia pracowników i uczestników CIS oraz poprawę warunków pracy,
5. bieżące informowanie kierownika o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia,
6. opiniowanie szczegółowych instrukcji na poszczególnych stanowiskach pracy,
7. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy.

## **§ 19**

1. Wszystkich pracowników CIS obowiązuje przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
2. Wszystkich pracowników CIS obowiązuje przestrzeganie Regulaminu.
3. Pracownicy CIS potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowienia niniejszego Regulaminu.
4. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

## **§ 20**

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

## **§ 21**

1. Pieczęcie urzędowe będące na stanie CIS są ewidencjonowane, a ich odbiór potwierdzony na piśmie.
2. Pieczęcie przechowywane są pod zamknięciem w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym,

## **§ 22**

Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają akceptacji wprowadzonej korygującym Zarządzeniem Burmistrza Mikołowa.