

Struktura organizacyjna Centrum Integracji Społecznej, podział zadań i kompetencji poszczególnych stanowisk pracy.

§ 1

1. Strukturę organizacyjną tworzą:

- Kierownik
- Główny księgowy
- Specjalista ds. kadr i marketingu,
- Instruktor reintegracji zawodowej
- Pracownik socjalny
- Doradca zawodowy

2. W celu realizacji niektórych szczególnych zadań Kierownik w drodze zarządzenia wewnętrznego może powoływać zespoły i komisje zadaniowe, zarządzenia dot. Funkcjonowania Centrum Integracji Społecznej.

3. Schemat wewnętrznej struktury organizacyjnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 2

Do kompetencji Kierownika należy:

1. Przedkładanie (zgodnie z art. 5 ust. 4 Ustawy) sprawozdania Wojewodzie , DOPS, burmistrzowi, szefowi organizacji pozarządowej, 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 kierowanej przez CIS do Rady Miejskiej Gminy, burmistrza, szefa organizacji pozarządowej, Komisji Rady Gminy, organów statutowych organizacji pozarządowej i innych instytucji, zgodnie z otrzymanym pełnomocnictwem,
3. Występowanie z inicjatywą podjęcia uchwał przez Radę Gminy Miejskiej, organy statutowe organizacji pozarządowej,
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. Inne sprawy indywidualne, zastrzeżone przez Kierownika do swojej ostatecznej akceptacji.

§ 3

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.

§ 4

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, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu CIS,
 - sporządzenie 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 rozliczanie 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 dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji CIS
 - zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych,
 - 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. Opracowywania sprawozdań finansowych, dokonywanie ich analizy oraz terminowe sporządzenie bilansu finansowego,
 6. Nadzorowanie pracy komisji inwentaryzacyjnej oraz kasy CIS poprzez przeprowadzanie wrywkowych 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.
 8. Sporządzenie i naliczanie list płac pracowników, kart wynagrodzeń, rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym oraz Powiatowym Urzędem Pracy,
 9. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami indywidualnymi i grupowymi pracowników.

§ 5

Do zakresu specjalisty ds. kadr 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 przeprowadzanych kontroli,
6. Kontrola realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej,
7. Prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i zażaleń, okresowych pracowników i prowadzenie stosownej ewidencji,
8. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem terminowości wykonywania badań okresowych pracowników i prowadzenie stosownej ewidencji,
9. Prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem poleceń wyjazdów służbowych,
10. Prowadzenie rejestrów wykorzystywanych urlopów,
11. Kompletowanie dokumentacji i przygotowywanie wniosków o emerytury i renty pracowników CIS,
12. Prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, awansowaniem oraz karaniem pracowników,
13. Administrowanie majątkiem Centrum, w tym przeprowadzanie spisów inwentaryzacyjnych oraz spisów z natury zgodnie z obowiązującymi przepisami,
14. Prowadzenie gospodarki środkami ruchomymi,
15. Prowadzenie spraw formalno- prawnych dotyczących obiektów i pomieszczeń związanych z działalnością CIS,
16. Prowadzenie archiwum zakładowego,
17. Prowadzenie sekretariatu CIS,
18. Tworzenie baz informacyjnych:
 - o uczestnikach CIS poszukujących zatrudnienia,
 - działalności usługowej, wytwórczej i handlowej CIS,
 - spółdzielniach socjalnych,
 - dla osób planujących rozpoczęcie działalności gospodarczej.

§ 6

Do zadań specjalisty ds. marketingu należy:

1. Nadzór nad zamówieniami publicznymi oraz sporządzanie protokołów,
2. Codzienne wydawanie kart na posiłek dla uczestników, sporządzanie miesięcznego zestawienia wydawanych posiłków,
3. Pobieranie i rozliczanie kwot zgodnie z przedstawionymi fakturami,
4. Zaopatrywanie CIS w potrzebne środki czystości, materiały biurowe i inne, sporządzanie protokołu przerobu i wyceny,
5. Wystawianie rachunków za wykonanie usług i not obciążeniowych,
6. Odpowiedzialność za sprzęt biurowy,
7. Nadzór nad magazynem środków czystości i BHP,
8. Wydawanie środków czystości, obuwia, odzieży,
9. Ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie,
10. Inne polecenia kierownika.

§ 7

Do zadań instruktora reintegracji zawodowej należy:

1. Opracowywanie programu szkolenia dla uczestników CIS,
2. Prowadzenie zajęć z integracji zawodowej,
3. Ocenianie zdobytych przez uczestników umiejętności w czasie zajęć reintegracji zawodowej,
4. Wnioskowanie o skierowanie uczestnika CIS do egzaminu zawodowego, uprawniającego do wykonywania zawodu,
5. Stała współpraca z pracownikiem socjalnym, doradcą zawodowym i terapeutą CIS w zakresie realizacji „Indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego” uczestników.

§ 8

Do zadań terapeuty należy:

1. Współdziałanie w opracowywaniu programu reintegracji zawodowej i społecznej dla uczestników CIS,
2. Prowadzenie zajęć z reintegracji społecznej ze szczególnym uwzględnieniem:

- kształcenie umiejętności pozwalających na pełnienie ról społecznych i osiągnięcia pozycji społecznych dostępnych osobom nie podlegającym wykluczeniu społecznemu,
 - nauki planowania życia i zaspokajania potrzeb własnym staraniem zwłaszcza przez możliwość osiągnięcia własnych dochodów przez zatrudnienie lub własną działalność gospodarczą,
 - nauki umiejętności racjonalnego gospodarowania posiadanymi środkami pieniężnymi,
 - motywowania do własnej aktywności zawodowej.
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 nadzór nad działanie 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 reintegracji zawodowej CIS.

§ 9

Do zadań doradcy zawodowego należy:

1. Gromadzenie, opracowywanie i upowszechnienie 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, terapeutą oraz instruktorem reintegracji zawodowej, także dotycząca nadzoru nad działaniem grup edukacyjnych,
7. Prowadzenie zajęć reintegracji zawodowej dotyczących zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestników CIS.

§ 10

Do zadań pracownika socjalnego należy:

1. Opracowywanie „Indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego” dla uczestników CIS przy stałej współpracy z terapeutą, doradcą zawodowym i instruktorem reintegracji zawodowej uwzględniając zakres integracji zawodowej i społecznej oraz rodzaje sprawności psychofizycznych niezbędnych do podjęcia pracy i metody ich ćwiczenia,
2. Nadzór nad realizacją zadań zawartych w „Indywidualnym programie zatrudnienia socjalnego” uczestników przez cały okres jego trwania.
3. Opiniowanie wniosków o przedłużenie okresu uczestnictwa na zajęciach Centrum przedkładanym Kierownikowi CIS,
4. Wnioskowanie 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.

Postanowienia końcowe

§ 11

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.

§ 12

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

§ 13

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.

§ 14

Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają ponownej akceptacji.