

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM INTERGACJI SPOŁECZNEJ -
Gospodarstwo Pomocnicze Urzędu Miasta Skarżysko-Kamienna

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin Centrum Integracji Społecznej – Gospodarstwo Pomocnicze Urzędu Miasta Skarżysko-Kamienna określa jego organizację, strukturę oraz zasady funkcjonowania.
2. Centrum Integracji Społecznej jest gospodarstwem pomocniczym Urzędu Miasta w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.), utworzonym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamienna Nr 254/2008 z dnia 6 października 2008 r. w sprawie utworzenia Centrum Integracji Społecznej w Skarżysku-Kamiennej z późn. zm.
3. Siedzibą CIS jest Miasto Skarżysko-Kamienna 26-110, ulica Prusa 3a.
4. Terenem działania CIS jest Miasto Skarżysko-Kamienna.
5. Nadzór merytoryczny nad działalnością Centrum sprawuje Prezydent Miasta Skarżysko-Kamienna.

§ 2

Centrum Integracji Społecznej wykonuje zadania w oparciu o:

1. Ustawę z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U. z 2003 r. nr 122, poz. 1143 z późn. zm.).
2. Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).
3. Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415).
4. Ustawę z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2007 r. Nr 70, poz. 473 z późn. zm.).
5. Ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2005 r. Nr 179, poz. 1485 z późn. zm.).
6. Decyzję Wojewody Świętokrzyskiego Nr PS.I-0717/7/2008 z dnia 5 maja 2008 r., zmienioną Decyzją Nr PS.VI -0717/1/2009 z dnia 16 stycznia 2009 r., przyznającą status Centrum Integracji Społecznej - Gospodarstwo Pomocnicze Urzędu Miasta Skarżysko-Kamienna – jednostce organizacyjnej realizującej reintegrację zawodową i społeczną, utworzonej na wniosek Prezydenta Skarżyska-Kamiennej – jako instytucji tworzącej.
7. Inne przepisy prawa.

§ 3

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. CIS należy przez to rozumieć Centrum Integracji Społecznej – Gospodarstwo Pomocnicze Urzędu Miasta Skarżysko-Kamienna.
2. Dyrektorze należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Integracji Społecznej.
3. Uczestniku należy przez to rozumieć osobę uczestniczącą w zajęciach w Centrum Integracji Społecznej w ramach indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego.
4. IPZS- należy przez to rozumieć indywidualny program zatrudnienia socjalnego.
5. Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U. z 2003r. Nr 122, poz. 1143 z późn. zm.).

§ 4

1. CIS działa na rzecz osób dotkniętych wykluczeniem społecznym – według definicji z Ustawy.
2. Zasady uczestnictwa osób w programach realizowanych przez CIS określa Dyrektor w formie zarządzenia.
3. CIS prowadzi działania mające na celu:
 - 3.1. reintegrację społeczną, czyli odbudowanie i podtrzymanie u osoby uczestniczącej umiejętności uczestniczenia w życiu społeczności lokalnej i pełnienia ról społecznych w miejscu pracy, zamieszkania lub pobytu;
 - 3.2. reintegrację zawodową, czyli odbudowanie i podtrzymanie u osoby uczestniczącej zdolności do samodzielnego świadczenia pracy na rynku pracy.

§ 5

1. CIS, w ramach reintegracji zawodowej i społecznej, może prowadzić działalność wytwórczą, handlową lub usługową oraz działalność wytwórczą w rolnictwie (z wyłączeniem działalności polegającej na wytwarzaniu i handlu wyrobami przemysłu paliwowego, tytoniowego, spirytusowego, winiarskiego i piwowarskiego).
2. Działalność, o której mowa w ust. 1 może być realizowana w ramach prowadzonych warsztatów zawodowych, w szczególności:
 - 2.1. remontowego;
 - 2.2. ogrodniczo- porządkowego;
 - 2.3. krawieckiego;
 - 2.4. innych - w zależności od potrzeb.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna i zasady kierowania CIS

§ 6

W CIS tworzy się następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy :

1. Dyrektor.
2. Zastępca Dyrektora.
3. Stanowisko ds. kadr.
4. Dział Księgowości:
 - 4.1. Główny Księgowy;
 - 4.2. Stanowisko ds. płacowo-finansowych.
5. Stanowisko ds. administracyjno-organizacyjnych.

6. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi gospodarczej.
7. Dział reintegracji społecznej i zawodowej:
 - 7.1. Wieloosobowe stanowisko ds. reintegracji społecznej;
 - 7.2. Wieloosobowe stanowisko ds. reintegracji zawodowej.

§ 7

W skład wieloosobowego stanowiska ds. reintegracji społecznej i zawodowej wchodzi pracownicy Centrum określani w art. 11 Ustawy.

§ 8

Szczegółowy zakres obowiązków osób zatrudnionych na stanowiskach pracy, o których mowa w § 6 i § 7 niniejszego Regulaminu określa Dyrektor CIS.

§ 9

Schemat wewnętrznej struktury organizacyjnej CIS stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 10

1. Kierownikiem CIS jest Dyrektor.
2. Dyrektor kieruje CIS przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
3. Dyrektor kieruje CIS według zasady jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy CIS.
4. Dyrektor reprezentuje CIS na zewnątrz.
5. Dyrektora CIS zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Skarżyska-Kamiennej.
6. Dyrektora CIS w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora, a w razie ich jednoczesnej nieobecności pracownik wyznaczony przez Dyrektora na mocy pisemnego upoważnienia Prezydenta.
7. Jeśli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności wymagane jest współdziałanie Dyrektora z Głównym Księgowym.

ROZDZIAŁ III

Zadania i kompetencje poszczególnych stanowisk pracy CIS

§ 11

Dyrektor kieruje całokształtem pracy CIS, w szczególności:

1. sprawuje nadzór nad realizacją zadań merytorycznych Centrum oraz koordynuje pracę wszystkich stanowisk pracy;
2. przedkłada (zgodnie z art. 5 ust. 4 Ustawy) sprawozdanie Wojewodzie Świętokrzyskiemu oraz Prezydentowi Miasta Skarżyska-Kamiennej, zawierające rozliczenie dotacji za rok poprzedni, a także sprawozdanie z działalności i efektów reintegracji zawodowej i społecznej oraz preliminarz wydatków i przychodów na dany rok;
3. wydaje zarządzenia i polecenia służbowe;
4. ustala program działania i plany pracy Centrum;
5. określa organizację CIS, formy i metody pracy niezbędne do sprawnego funkcjonowania CIS;
6. zapewnia właściwe warunki organizacyjne CIS;
7. określa zakres obowiązków wszystkich pracowników Centrum;
8. nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej przez pracowników;
9. nadzoruje realizację ustawy Prawo zamówień publicznych.

10. realizuje zasady polityki kadrowej;
11. sprawuje nadzór nad uczestnikami CIS;
12. nadzoruje sprawy związane z obsługą gospodarczą, bezpieczeństwem i higieną pracy podległych pracowników i uczestników CIS;
13. nadzoruje właściwe zabezpieczenie przeciwpożarowe, ochronę osób i mienia;
14. nadzoruje sprawy dotyczące stanu technicznego i infrastruktury technicznej Centrum, tj. terminowych przeglądów, konserwacji, remontów i modernizacji;
15. ustala we współpracy z Głównym Księgowym plany finansowe CIS;
16. zatwierdza plany rzeczowo-finansowe CIS;
17. promuje działalność CIS wśród przedsiębiorców i społeczności lokalnej;
18. decyduje o przeznaczeniu wypracowanych przez CIS dochodów, kierując się zasadą rozwoju i poprawy funkcjonowania CIS;
19. zatwierdza kalkulacje finansowe za usługi świadczone przez CIS;
20. decyduje o przeznaczeniu wypracowanych przez CIS dochodów, kierując się zasadą rozwoju i poprawy funkcjonowania CIS;
21. nadzoruje opracowywanie projektów o środki pomocowe z różnych źródeł;
22. nadzoruje realizację projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

§ 12

Zastępca Dyrektora:

1. pełni bezpośredni nadzór nad działem działu księgowości oraz reintegracji społecznej i zawodowej, a zwłaszcza:
 - 1.1. koordynuje proces rekrutacji uczestników CIS;
 - 1.2. koordynuje pracę poszczególnych stanowisk pracy w dziale reintegracji zawodowej i dziale reintegracji społecznej;
 - 1.3. koordynuje działania związane z opracowywaniem IPZS dla uczestników CIS;
 - 1.4. nadzoruje realizację zadań zawartych w Indywidualnym Programie Zatrudnienia Socjalnego przez uczestników przez cały okres jego trwania;
 - 1.5. dokonuje oceny pracy podległych komórek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań CIS;
 - 1.6. ustala zakres czynności służbowych, uprawnień i obowiązków w stosunku do pracowników zatrudnionych w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 1.7. opiniuje wnioski o przedłużenie okresu uczestnictwa w zajęciach Centrum przekładanych Dyrektorowi CIS;
 - 1.8. wnioskuje do Powiatowego Urzędu Pracy w Skarżysku-Kam. o skierowanie uczestnika CIS do pracy u pracodawcy lub w CIS;
 - 1.9. wnioskuje o wcześniejsze zakończenie programu i skierowanie do zatrudnienia wspieranego;
 - 1.10. nadzoruje działania grup wsparcia, grup samopomocowych i grup terapeutycznych;
2. opracowuje obowiązujące w CIS harmonogramy pracy, regulaminy, plany, sprawozdania;
3. podejmuje działania mające na celu pozyskiwanie zleceń dla CIS;
4. propaguje i promuje działalność CIS wśród przedsiębiorców i społeczności lokalnej;
5. zapewnia dla społeczności lokalnej pełną i aktualną informację dotyczącą działalności CIS;
6. nadzoruje opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjno-promocyjnych o CIS;
7. nadzoruje prowadzenie kampanii marketingowej działalności usługowej CIS;
8. prowadzi promocję oferty produkcyjnej i usługowej CIS na lokalnym rynku;
9. współuczestniczy w opracowywaniu projektów o środki pomocowe z różnych źródeł;
10. współuczestniczy w realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych (aspekty merytoryczne);
11. zastępuje Dyrektora CIS podczas jego nieobecności;

§13

1. Stanowisko ds. kadr:

W zakresie spraw osobowych i zatrudnienia:

1. koordynacja i ustalenia potrzeb kadrowych, w tym :
2. prowadzenie naboru pracowników i innych spraw pracowniczych w tym:
3. nadzorowanie i kontrolowanie całokształtu dyscypliny i przebiegu pracy w zakładzie, w tym ;

W zakresie kształcenia i doskonalenia kwalifikacji pracowników:

1. badanie stanu kwalifikacji pracowników oraz stopnia wykorzystania tych kwalifikacji w pracy, badanie postępu w kształceniu i doskonaleniu zawodowym pracowników.
2. opracowanie perspektywicznych programów rozwoju doskonalenia kadr oraz bieżących planów szkolenia zawodowego.
3. prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem okresowego doksztalcania kadry kierowniczej, w tym :
4. organizowanie systemu szkolenia wewnątrzzakładowego pracowników.
5. organizowanie i popularyzacja szkolenia indywidualnego na kursach w szkołach zaocznych i wieczorowych;
6. organizowanie i kontrolowanie wstępnych stażów pracy oraz sprawowanie opieki nad stażystami.

W zakresie spraw socjalno - bytowych

1. badanie i określenie potrzeb socjalno- bytowych załogi, oraz opracowywanie w tym zakresie programów i planów ich zaspokajania.
2. współuczestniczenie przy ustalaniu zasad podziału funduszu oraz opracowywanie projektów planów jego wykorzystania nadzorowanie i rozliczanie wykonania planu.
3. współdziałanie ze służbą zdrowia w zapewnieniu pracownikom do właściwej opieki zdrowotnej.
4. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości i przeprowadzenie analiz całokształtu działalności socjalno - bytowej.

§14

1. Główny Księgowy:

Zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, jest pracownik, któremu Dyrektor CIS powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia i koordynacji całokształtu zagadnień finansowo- księgowych, a w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora,
- 2) realizacja zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym CIS,
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu kierowanego działu,
- 4) nadawanie ogólnego kierunku działalności działu Księgowości i koordynacja jego z działalnością innych działów,
- 5) sprawowanie funkcji bezpośredniego przełożonego podległych pracowników i nadzór nad całokształtem pracy podległego działu,
- 6) określanie zadań merytorycznych nadzorowanych pracowników,
- 7) prowadzenie rachunkowości CIS,
- 8) opracowanie planu dochodów i wydatków zwanego planem finansowym,

- 9) wdrażanie i doskonalenie wewnętrznego obiegu dokumentacji finansowo-księgowej, ustalonego przez Dyrektora CIS,
 - 10) nadzór nad właściwym obiegiem dokumentów finansowo – księgowych,
 - 11) kontrolę finansową w zakresie ustalonym art. 54 ustawy o finansach publicznych,
 - 12) sprawozdawczość budżetową,
 - 13) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 14) parafowanie projektów zarządzeń Dyrektora w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych,
 - 15) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi CIS, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
 - 16) nadzór nad terminowym regulowaniem należności,
 - 17) opracowuje sprawozdania finansowe, dokonuje ich analizy oraz sporządza bilans finansowy.
2. Główny Księgowy jest zobowiązany do przestrzegania przepisów prawa, w szczególności regulacji zawartych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz. 1240.) oraz ustawie z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.).
 3. Przepisy ustawy o samorządzie gminnym dotyczące kontrasygnaty dokumentów przez skarbnika budżetu stosuje się odpowiednio.

§ 15

1. Stanowisko ds. płacowo-finansowych:

- **W zakresie spraw płacowych:**

1. prowadzenie zagadnień związanych z gospodarką funduszem płac.
2. prowadzenie bieżącej ewidencji statystycznej z wykorzystania funduszu płac.
3. prowadzenie bieżącej kontroli przestrzegania dyscypliny płac.
4. opiniowanie w sprawach zgodności zaszeregować płacowych z obowiązującymi taryfikatorami.
5. prowadzenie gospodarki funduszem nagród.
6. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości oraz opracowanie niezbędnych analiz z zakresu gospodarki funduszem płac.
7. ustalenie wynagrodzeń, sporządzanie listy płac dla pracowników, sporządzanie obowiązujących rozdzielników funduszu płac dla potrzeb ewidencji i kosztów dla całego zakładu oraz prowadzenie ewidencji zarobków pracowników.
8. prowadzenie spraw związanych z udzieleniem pracownikom zasiłków chorobowych, opiekuńczych.
9. przygotowanie dokumentów płacowych i kadrowych do archiwum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
10. sporządzanie list płatniczych dla umów o dzieło i zleceń zawartych przez CIS,
11. naliczanie oraz sporządzanie list płatniczych ekwiwalentów za niewykorzystany urlop wypoczynkowy oraz przysługujących odpraw i odszkodowań z tytułu stosunku pracy.
12. naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz terminowe rozliczanie miesięcznych zaliczek z tego tytułu z Urzędem Skarbowym.
13. sporządzanie informacji o uzyskanych dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT-11.
14. sporządzanie rocznego obliczenia podatku od dochodu uzyskanego przez podatnika.

15. sporządzanie dokumentów rozliczeniowych dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych odnośnie dokonanych wypłat pracowników, osób zatrudnionych na podstawie umów zlecenia i o dzieło.
16. sporządzanie sprawozdań finansowych z zakresu wynagrodzeń z zachowaniem obowiązujących terminów.
17. sporządzanie wykazów do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
18. wypełnianie wniosków emerytalno-rentowych
19. sporządzanie miesięcznych zestawień zbiorczych z dokonanych wypłat oraz polecenia księgowania zgodnie z obowiązującym planem kont
20. rozliczenia z PFRON;

W zakresie spraw finansowych:

1. naliczanie świadczeń integracyjnych,
2. sporządzania wniosków o refundację świadczeń integracyjnych do Powiatowego Urzędu Pracy,
3. sporządzanie CIT-8,
4. sporządzanie wniosków o płatność EFS,
5. sporządzanie i analiza sprawozdań finansowych

§ 16

Stanowisko ds. administracyjno-organizacyjnych

1. realizuje w CIS prawo o zamówieniach publicznych;
2. nadzoruje przygotowywanie procedur przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
3. współuczestniczy w opracowywaniu projektów o środki pomocowe z różnych źródeł, współuczestniczy w realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych (aspekty formalne);
4. prowadzi składnicę akt;
5. prowadzi sekretariat CIS;
6. nadzoruje funkcjonowanie systemu obiegu informacji oraz prowadzi sprawy wynikające z instrukcji kancelaryjnej;
7. zaopatruje CIS w środki techniczno-biurowe i socjalne;

§17

1. Dział reintegracji społecznej i zawodowej prowadzi działania w zakresie:
 - 1.1. kształcenia umiejętności pozwalających na pełnienie ról społecznych, osiąganie pozycji społecznych dostępnych osobom nie podlegającym wykluczeniu społecznemu;
 - 1.2. nabywania umiejętności zawodowych oraz przyuczenia do zawodu , przekwalifikowania lub podwyższania kwalifikacji;
 - 1.3. nauki planowania życia i zaspokajania potrzeb własnym staraniem, zwłaszcza przez możliwość osiągnięcia własnych dochodów przez zatrudnienie lub działalność gospodarczą;
 - 1.4. uczenia umiejętności racjonalnego gospodarowania własnymi środkami pieniężnymi.
2. Wieloosobowe stanowisko ds. reintegracji społecznej przeprowadza diagnozę indywidualną uczestników Centrum Integracji Społecznej, opracowuje IPZS, oraz realizuje działania wymienione w ustępie 1, w szczególności poprzez:
 - 2.1. warsztaty psychologiczne;
 - 2.2. warsztaty z zakresu poruszania się po rynku pracy;
 - 2.2. grupy psychoedukacyjne;

- 2.3. grupy samopomocowe/wsparcia;
- 2.4. grupy edukacyjne;
- 2.5. pracę indywidualną z elementami psychoterapii;
- 2.6. pracę socjalną w środowisku.
3. Wieloosobowe stanowisko ds. reintegracji zawodowej realizuje działania wymienione w ust. 1, w szczególności poprzez:
 - 3.1. warsztaty przyuczające do zawodu: zajęcia praktyczne i teoretyczne;
 - 3.2. przekwalifikowania zawodowe: kursy, szkolenia, egzaminy kwalifikacyjne;
 - 3.3. zajęcia z zakresu przedsiębiorczości;
 - 3.4. zajęcia z zakresu nowoczesnych technologii.

ROZDZIAŁ IV

Postanowienia końcowe

§ 18

1. Wszelkich informacji instytucjom, organom, mediom o sprawach działalności CIS udziela Dyrektor CIS lub osoba przez niego upoważniona.
2. Pracownicy mają prawo do udzielania informacji uczestnikom i osobom upoważnionym z zakresu przydzielonych im do załatwienia spraw, co do stanu ich zaawansowania i sposobu załatwienia pod warunkiem nie naruszenia przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej.
3. Wszystkich pracowników CIS obowiązuje przestrzeganie Regulaminu.
4. Pracownicy CIS potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowienia niniejszego Regulaminu.
5. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 19

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Skarżysko - Kamienna.