

**ZARZĄDZENIE NR 36/2016**  
**BURMISTRZA DOBIEGNIEWA**  
**z dnia 17 maja 2016 roku**

**w sprawie:** zmiany Regulaminu Organizacyjnego Centrum Integracji Społecznej w Dobiegniewie.

Na podstawie Uchwały Nr VII/34/11 Rady Miejskiej w Dobiegniewie z dnia 24 lutego 2011 roku w sprawie powołania oraz nadania Statusu Centrum Integracji Społecznej w Dobiegniewie zarządzam, co następuje:

**§1.**

Zarządza się wprowadzenie Regulaminu Organizacyjnego Centrum Integracji Społecznej w Dobiegniewie, który stanowi Załącznik nr 1 niniejszego Zarządzenia.

**§2.**

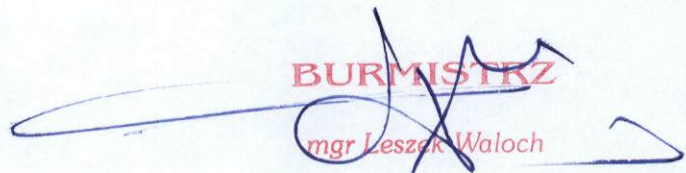
Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Centrum Integracji Społecznej w Dobiegniewie.

**§3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**§4.**

Traci moc Zarządzenie Nr 13/2013 Burmistrza Dobiegniewa z dnia 01 lutego 2013 roku.

  
**BURMISTRZ**  
mgr Leszek Waloch

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 36/2016  
Burmistrza Dobiegniewa  
z dnia 17 maja 2016 roku

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ W DOBIEGNIEWIE**

**Zatwierdzam**

**BURMISTRZ**

*mgr Leszek Walocho*

# **ROZDZIAŁ I**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Centrum Integracji Społecznej w Dobiegniewie zwanego dalej CIS określa jego organizację i zasady działania.

### **§ 2**

CIS działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 roku o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U. z 2003 roku Nr 122, poz. 1143 z późn. zm.).
2. Decyzji nr 5/11 Wojewody Lubuskiego o nadaniu statusu CIS na okres 5 lat.
3. Statusu stanowiącego Załącznik nr 1 do Uchwały nr VII/34/11 Rady Miejskiej w Dobiegniewie z dnia 24 lutego 2011 roku.
4. Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

### **§ 3**

1. CIS jest samorządowym zakładem budżetowym, którego podmiotem prowadzącym jest Gmina Dobiegniew.
2. Siedzibą CIS jest miejscowość Dobiegniew.
3. CIS jest placówką o zasięgu gminnym.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Postanowienia szczegółowe**

### **§ 4**

CIS jest miejscem reintegracji społecznej i zawodowej dla 60 dorosłych uczestników zagrożonych wykluczeniem społecznym.

## § 5

CIS zapewnia uczestnikom:

- szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- przeprowadzenie odpowiednich badań lekarskich,
- odzież ochronną i obuwie robocze,
- bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach, w tym środki ochrony indywidualnej,
- jeden nieodpłatny posiłek dziennie,
- zaopatrzenie z tytułu wypadków i chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach,
- wsparcie finansowe w postaci świadczenia integracyjnego.

## **ROZDZIAŁ III** **Zasady kierowania CIS**

### § 6

CIS kieruje Kierownik zatrudniany przez Burmistrza Dobiegniewa.

### § 7

W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Kierownika zastępuje go osoba przez niego wyznaczona za zgodą Burmistrza Dobiegniewa.

### § 8

Kierownik kieruje CIS poprzez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych.

## ROZDZIAŁ IV

### Organizacja CIS

#### § 9

Strukturę organizacyjną CIS tworzą :

1. Samodzielne stanowiska pracy:

- Pracownik socjalny,
- Specjalista reintegracji zawodowej - doradca zawodowy,
- Konsultant ds. reintegracji społecznej,
- Księgowy.

2. Pozostałe stanowiska pracy: instruktorzy reintegracji zawodowej.

3. Warsztaty reintegracji zawodowej:

- warsztat gastronomiczny,
- warsztat usług opiekuńczych,
- warsztat obsługi terenów zielonych,
- warsztat remontowo - porządkowy.

#### § 10

Strukturę organizacyjną CIS przedstawia schemat graficzny stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

#### § 11

W razie potrzeby CIS zatrudnia czasowo innych, niezbędnych do realizacji swoich zadań, pracowników, których pracę nadzoruje konsultant ds. reintegracji społecznej.

## ROZDZIAŁ V

### Podział kompetencji

#### § 12

1. Kierownik CIS nadzoruje bezpośrednio pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Specjalista reintegracji zawodowej nadzoruje bezpośrednio instruktorów reintegracji zawodowej oraz uczestników CIS.

#### § 13

Szczegółowy zakres odpowiedzialności oraz bezpośredniego nadzoru pracowników określają zakresy obowiązków dotyczące poszczególnych stanowisk pracy.

#### § 14

Do zadań Kierownika należy nadzór nad realizacją zadań CIS, a w szczególności :

1. Reprezentowanie CIS na zewnątrz,
2. Kierowanie bieżącą działalnością oraz organizacja pracy CIS,
3. Wykonywanie obowiązków pracodawcy w stosunku do pracowników zatrudnionych w CIS,
4. Zawieranie umów cywilno - prawnych z podmiotami współpracującymi z CIS, na podstawie udzielonych pełnomocnictw,
5. Rozpatrywanie skarg, zażaleń i wniosków,
6. Merytoryczny nadzór nad realizowanymi zadaniami,
7. Udzielanie pracownikom CIS upoważnień i pełnomocnictw zgodnie z kompetencjami,
8. Zatwierdzanie programów reintegracji zawodowej i społecznej dla uczestników CIS,
9. Prowadzenie zajęć reintegracji społecznej ze szczególnym uwzględnieniem:
  - kształcenia u uczestników CIS umiejętności osobistych pozwalających na pełnienie ról społecznych i zawodowych,
  - motywowania do podejmowania przez uczestników CIS własnej aktywności w sferze osobistej, społecznej i zawodowej,
10. Prowadzenie treningów i warsztatów terapeutycznych oraz psychoedukacyjnych,

11. Prowadzenie indywidualnych i grupowych konsultacji oraz sesji wsparcia psychologicznego dla uczestników CIS,
12. Prowadzenie zajęć reintegracji zawodowej dotyczących zakładania i prowadzenia podmiotów ekonomii społecznej przez uczestników CIS.

#### § 15

Pracownicy na poszczególnych stanowiskach inicjują, organizują i kontrolują realizację powierzonych sobie zadań a zwłaszcza zapewniają:

1. Terminowość i rzetelność wykonywania zadań,
2. Dyscyplinę pracy poprzez przestrzeganie obowiązujących regulaminów, instrukcji, zarządzeń oraz przepisów bhp i p. poż.,
3. Współdziałanie poszczególnych stanowisk pracy z całością struktury CIS,
4. Samodzielne przygotowywanie projektów pism, opracowań i innych materiałów do użytku wewnętrznego i zewnętrznego.

#### § 16

Kierownik może upoważnić pracowników do podpisywania korespondencji w sprawach przez nich prowadzonych.

#### § 17

Wszyscy pracownicy CIS sprawują swoje funkcje oraz wykonują zadania w oparciu o stosowne zakresy czynności, określające ich obowiązki i odpowiedzialność.

## ROZDZIAŁ VI

### Zakresy działania

#### § 18

Do zadań, obowiązków i uprawnień, wspólnych dla pracowników CIS należy:

1. Zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji merytorycznych zadań CIS,
2. Prowadzenie i odpowiednie zabezpieczanie 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 pracownikami 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.

#### § 19

Do zakresu obowiązków Księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości CIS zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
  - zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych i gospodarczych,
  - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający: ochronę mienia będącego w posiadaniu CIS, terminowe i prawidłowe



- rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie oraz 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 kontroli wewnętrznej w zakresie stopnia realizacji planu finansowego CIS, legalności dokumentów księgowych oraz operacji 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 wrywkowych kontroli stanu faktycznego z rejestrów ewidencyjnych,
  7. Systematyczne informowanie Kierownika CIS o sytuacji finansowej CIS oraz o przypadkach ujawnienia, w trakcie kontroli dokumentów, niezgodności z obowiązującymi przepisami oraz faktów naruszających ustalony obieg dokumentów,
  8. Prowadzenie ewidencji indywidualnych upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Kierownika CIS,
  9. Realizacji zleceń organów kontroli zewnętrznej w dziedzinie finansów CIS,
  10. Prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem poleceń wyjazdów służbowych,
  11. Sporządzanie i naliczanie list płac pracowników oraz świadczeń uczestników, realizacja rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym oraz Powiatowym Urzędem Pracy,
  12. Administrowanie majątkiem Centrum, w tym przeprowadzanie spisów inwentaryzacyjnych oraz spisów z natury zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  13. Prowadzenie gospodarki środkami ruchomymi,
  14. Prowadzenie spraw formalno - prawnych dotyczących obiektów i pomieszczeń związanych z działalnością CIS.

## § 20

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

1. Opracowywanie „Indywidualnego Programu Zatrudnienia Socjalnego” dla uczestników CIS, przy stałej współpracy ze specjalistą reintegracji zawodowej – doradcą zawodowym oraz konsultantem ds. reintegracji społecznej, uwzględniając zakres niezbędnej 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 w zajęciach CIS przedkładanych Kierownikowi CIS,
4. Wnioskowanie o wcześniejsze zakończenie programu i skierowanie do zatrudnienia wspieranego,
5. Stała współpraca z pracownikami socjalnymi ośrodka pomocy społecznej oraz z pracownikami innych instytucji,
6. Współuczestniczenie w tworzeniu programu warsztatów terapeutycznych oraz grup edukacyjnych,
7. Ewaluacja przebiegu realizacji „Indywidualnego Programu Zatrudnienia Socjalnego” uczestników CIS.

## § 21

Do zadań specjalisty reintegracji zawodowej - doradcy zawodowego należy w szczególności:

1. Opracowywanie programu reintegracji zawodowej dla uczestników CIS,
2. Ocenianie zdobytych przez uczestników umiejętności w czasie zajęć reintegracji zawodowej,
3. Stała współpraca z pracownikiem socjalnym oraz konsultantem ds. reintegracji społecznej w zakresie realizacji „Indywidualnego Programu Zatrudnienia Socjalnego” uczestników,
4. Nadzór nad pracą instruktorów reintegracji zawodowej oraz procesem reintegracji zawodowej uczestników CIS w ramach warsztatów reintegracji zawodowej,

5. Prowadzenie indywidualnego i grupowego poradnictwa zawodowego oraz informacji zawodowej,
6. Diagnozowanie i ocena potencjału zainteresowań oraz predyspozycji zawodowych uczestników, budowanie ścieżek rozwoju zawodowego,
7. Tworzenie baz informacyjnych:
  - o uczestnikach CIS poszukujących zatrudnienia,
  - o działalności usługowej, wytwórczej i handlowej CIS,
  - o spółdzielniach socjalnych,
  - o ofercie dla osób planujących rozpoczęcie działalności gospodarczej.
  - o zawodach oraz możliwościach dalszego kształcenia i szkolenia zawodowego,

## § 22

Do zadań konsultanta ds. reintegracji społecznej należy w szczególności:

1. Tworzenie programów warsztatów terapeutycznych oraz psychoedukacyjnych,
2. Organizowanie treningów i warsztatów terapeutycznych oraz psychoedukacyjnych,
3. Organizowanie indywidualnych i grupowych konsultacji oraz sesji wsparcia psychologicznego dla uczestników CIS,
4. Okresowe sporządzanie bilansów kompetencji uczestników,
5. Opracowywanie programów reintegracji społecznej dla uczestników CIS oraz ich rodzin,
6. Inicjowanie i nadzorowanie działania grup wsparcia/grup samopomocowych, dla uczestników CIS oraz ich rodzin,
7. Ścisła współpraca z pracownikiem socjalnym oraz specjalistą reintegracji zawodowej
  - doradcą zawodowym, w zakresie realizowanych zadań CIS.

## § 23

Do zadań instruktorów reintegracji zawodowej należy w szczególności:

1. Prowadzenie zajęć w ramach warsztatów reintegracji zawodowej,
2. Nadzór i opieka nad uczestnikami CIS w ramach zajęć w warsztatach reintegracji zawodowej,

3. Ocenianie funkcjonowania uczestników CIS oraz zdobytych przez nich umiejętności w ramach zajęć realizowanych w warsztatach reintegracji zawodowej,
4. Ścisła współpraca i realizowanie poleceń specjalisty reintegracji zawodowej - doradcy zawodowego.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Funkcjonowanie CIS**

#### **§ 24**

1. Zakresy czynności pracowników CIS ustala Kierownik CIS.
2. Zakres czynności każdego pracownika CIS winien zawierać imienne zastępstwo na danym stanowisku w razie nieobecności pracownika.

#### **§ 25**

Organizację i zasady uczestnictwa w CIS oraz prawa i obowiązki uczestników CIS określa Regulamin Uczestnictwa w CIS, zatwierdzony przez Kierownika CIS

#### **§ 26**

Organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy CIS oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy zatwierdzony przez Kierownika CIS.

#### **§ 27**

1. Wszyscy pracownicy CIS mają status pracowników samorządowych i zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawne.
2. Pracownicy CIS otrzymują wynagrodzenie w/g zasad ustalonych dla pracowników jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego.

## § 28

CIS może, dla właściwej i efektywnej realizacji swoich zadań, angażować do współpracy wolontariuszy, zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, Dz.U.Nr 234, poz. 1536, z 2010 roku z późn. zm.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Postanowienia końcowe**

## § 29

CIS używa pieczętki o treści:

Centrum Integracji Społecznej  
w Dobiegniewie  
ul. Dembowskiego 1, 66-520 Dobiegniew  
tel. 95 763 4645  
NIP 281-007-97-21, Regon 080520450

## § 30

Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie

