

**ZARZĄDZENIE NR 52/2011  
BURMISTRZA DOBIEGNIEWA  
z dnia 31 maja 2011 roku**

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Integracji Społecznej  
w Dobiegniewie

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

§ 1.

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

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Centrum Integracji Społecznej w  
Dobiegniewie

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
BURMISTRZ

mgr Leszek Wołoch

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 52/2011  
Burmistrza Dobiegniewa  
z dnia 31 maja 2011r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ  
W DOBIEGNIEWIE**

**Zatwierdzam**

  
**BURMISTRZ**  
mgr Leszek Waloch

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

#### **§ 3**

1. CIS jest jednostką budżetową, której podmiotem prowadzącym jest Miasto i Gmina Dobiegniew.
2. Siedziba CIS jest miejscowość Dobiegniew.
3. CIS jest placówka o zasięgu gminnym.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Postanowienia szczegółowe**

#### **§ 4**

CIS jest miejscem reintegracji społecznej i zawodowej dla 20 dorosłych uczestników zagrożonych wykluczeniem społecznym.

## § 5

1. 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 w trakcie pobytu,
- 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 Miasta i Gminy Dobiegniew

### § 7

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

### § 8

Kierownik kieruje CIS-em poprzez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych.

## ROZDZIAŁ IV Organizacja CIS

### § 9

Strukturę organizacyjną CIS tworzą :

1. Samodzielne stanowiska pracy:
  - Główny Księgowy
  - Pracownik socjalny.
2. Grupy zawodowe kierowane przez instruktorów zawodu:
  - grupa gastronomiczna,
  - grupa usług opiekuńczych ,
  - grupa małej poligrafii i rękodzieła,
  - grupa remontowo-porządkowa.

## § 10

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

# ROZDZIAŁ V

## Podział kompetencji

### § 11

Kierownik CIS nadzoruje bezpośrednio:

1. Pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
2. Instruktorów zawodu.

### § 12

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

### § 13

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 i wniosków,
6. Merytoryczny nadzór nad realizowanymi zadaniami,
7. Udzielanie pracownikom CIS upoważnień i pełnomocnictw zgodnie z kompetencjami.
8. Opracowywanie programu reintegracji zawodowej i społecznej dla uczestników CIS,
9. Prowadzenie zajęć reintegracji społecznej ze szczególnym uwzględnieniem:
  - kształcenia umiejętności pozwalających na pełnienie ról społecznych i zawodowych
  - nauki planowania życia i zaspokajania potrzeb własnym staraniem zwłaszcza przez wskazywanie możliwości osiągnięcia własnych dochodów przez zatrudnienie lub własną działalność gospodarczą,
  - nauki umiejętności racjonalnego gospodarowania posiadanymi środkami pieniężnymi,
  - motywowania do własnej aktywności zawodowej.
10. Inicjowanie i nadzorowanie działania grup wsparcia (samopomocowych) dla uczestników CIS, oraz nadzór nad działaniem grup edukacyjnych,
11. Tworzenie programu warsztatów terapeutycznych oraz psychoedukacyjnych,
12. Prowadzenie treningów i warsztatów terapeutycznych oraz psychoedukacyjnych,
13. Prowadzenie indywidualnych i grupowych konsultacji oraz sesji wsparcia psychologicznego dla uczestników zagrożonych wykluczeniem społecznym,
14. Diagnozowanie i ocena potencjału zainteresowań oraz predyspozycji zawodowych uczestników, budowanie ścieżki rozwoju zawodowego,
15. Gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie lokalnej informacji o zawodach oraz możliwościach kształcenia i szkolenia zawodowego,
16. Prowadzenie indywidualnego i grupowego poradnictwa zawodowego oraz informacji

- zawodowej,
17. Okresowe sporządzanie bilansów kompetencji uczestników,
  18. Prowadzenie zajęć reintegracji zawodowej dotyczących zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestników CIS.

#### **§ 14**

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.

#### **§ 15**

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

#### **§ 16**

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

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zakresy działania**

#### **§ 17**

Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych 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.

## § 18

Do zakresu obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

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 finansowych i gospodarczych,
  - 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 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 wyrównawczych 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 spraw pracowniczych związanych ze stosunkiem pracy osób zatrudnionych w CIS,
9. Prowadzenie ewidencji indywidualnych upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Kierownika CIS,
10. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji oraz prowadzenie spraw wynikających z instrukcji kancelaryjnej,
11. Sprawowanie nadzoru i kontroli dyscypliny pracy oraz przestrzegania przepisów regulaminu pracy i kodeksu pracy,
12. Opracowywanie materiałów z przeprowadzonych kontroli,
13. Kontrola realizacji zleceń organów kontroli zewnętrznej,
14. Prowadzenie spraw związanych z rozpatrywanych skarg, wniosków i zażaleń,
15. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem terminowości wykonywania badań okresowych pracowników i prowadzenie stosownej ewidencji,
16. Prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem poleceń wyjazdów służbowych,
17. Sporządzanie i naliczanie list płac pracowników, kart wynagrodzeń, rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym oraz Powiatowym Urzędem Pracy,

18. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami indywidualnymi i grupowymi pracowników Centrum,
19. Prowadzenie rejestrów wykorzystanych urlopów,
20. Komplectowanie dokumentacji i przygotowywanie wniosków o emerytury i renty pracowników CIS,
21. Prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, awansowaniem oraz karaniem pracowników,
22. Administrowanie majątkiem Centrum, w tym przeprowadzanie spisów inwentaryzacyjnych oraz spisów z natury zgodnie z obowiązującymi przepisami,
23. Prowadzenie gospodarki środkami ruchomymi,
24. Prowadzenie spraw formalno-prawnych dotyczących obiektów i pomieszczeń związanych z działalnością CIS,
25. Prowadzenie archiwum zakładowego,
26. Prowadzenie sekretariatu CIS,
27. Tworzenie baz informacyjnych:
  - o uczestnikach CIS poszukujących zatrudnienia,
  - o działalności usługowej, wytwórczej i handlowej CIS,
  - o spółdzielniach socjalnych,
  - dla osób planujących rozpoczęcie działalności gospodarczej.

### § 19

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

1. Opracowywanie „Indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego” dla uczestników CIS przy stałej współpracy z instruktorem zawodu uwzględniając zakres integracji zawodowej i społecznej oraz rodzaje sprawności psychofizycznych niezbędnych do podjęcia pracy i metody ich ćwiczenia,
2. Nadzór na 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. Nadzorowanie działania grup wsparcia i grup samopomocowych,
7. Współuczestniczenie w tworzeniu programu warsztatów terapeutycznych oraz grup edukacyjnych,
8. Ewaluacja przebiegu realizacji programu uczestników CIS.

### § 20

Do zadań instruktora zawodu należy w szczególności:

1. Opracowywanie programu szkolenia dla uczestników CIS,
2. Prowadzenie zajęć integracji zawodowej,
3. Ocenianie zdobytych przez uczestników umiejętności w czasie zajęć reintegracji zawodowej,
4. Stała współpraca z pracownikiem socjalnym oraz doradcą zawodowym w zakresie realizacji „Indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego” uczestników.



## **ROZDZIAŁ VII**

### **Funkcjonowanie CIS**

#### **§ 21**

1. Szczegółową strukturę, zasady funkcjonowania CIS oraz zakresy czynności pracowników określa Regulamin Wewnętrzny.
2. Regulamin Wewnętrzny winien zawierać:
  - a. Postanowienia ogólne, określające:
    - zasady funkcjonowania jednostki,
    - pracownika pełniącego zastępstwo w czasie nieobecności kierownika jednostki,
    - podstawowe obowiązki pracowników,
  - b. strukturę wewnętrzną i obsadę jednostki, w tym:
    - wykaz stanowisk pracy,
    - imienną obsadę poszczególnych stanowisk pracy,
    - symbole stanowisk pracy,
  - c. szczegółowe zakresy czynności obowiązujące na wszystkich stanowiskach pracy,
  - d. imienne zastępstwa pracowników
3. Do Regulaminu Wewnętrznego załącza się upoważnienia udzielane pracownikom.
4. Zakresy czynności pracowników są ustalane przez Kierownika CIS i mają charakter wymiernych załączników do Regulaminu Wewnętrznego.
5. Zakresy czynności pracowników nowo przyjętych ustala Kierownik CIS.
6. Ilość etatów określa Kierownik w drodze zarządzenia będącego załącznikiem do Regulaminu Wewnętrznego.
7. Regulamin wewnętrzny podlega stałej aktualizacji.
8. Każdy pracownik CIS przechowuje swój egzemplarz Regulaminu Wewnętrznego.

#### **§ 22**

Organizację pracy uczestników CIS ustala Regulamin Uczestników zatwierdzony przez Kierownika CIS.

#### **§ 23**

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

### § 24

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.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Postanowienia końcowe**

### § 25

CIS używa pieczętki o treści:

Centrum Integracji Społecznej  
w Dobiegniewie  
ul. Mickiewicza 3  
66-520 Dobiegniew  
REGON 080520450, NIP 281-007-97-21

### § 26

Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

Opracował:  
Michał Nieroda

Załącznik nr 1 do  
Regulaminu Organizacyjnego  
Centrum Integracji Społecznej  
w Dobiegniewie

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ W DOBIEGNIEWIE**

