

Zarządzenie Nr **494** /2005

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia **20** grudnia 2005 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Centrum Integracji Społecznej „I n t e g r o” w Lublinie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), § 12 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 378/2005 z dnia 5 października 2005 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin oraz § 7 Zarządzenia Nr 349/2005 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września 2005 w sprawie utworzenia Centrum Integracji Społecznej „I n t e g r o”
zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin organizacyjny Centrum Integracji Społecznej „I n t e g r o” w Lublinie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Centrum Integracji Społecznej „I n t e g r o” w Lublinie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT
Miasta Lublin

Andrzej Pruszkowski

**Regulamin organizacyjny Centrum Integracji Społecznej „I n t e g r o” –
gospodarstwa pomocniczego przy Urzędzie Miasta Lublin**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Centrum Integracji Społecznej „I n t e g r o”, zwanego dalej „Centrum” określa jego organizację oraz zasady funkcjonowania.
2. Centrum Integracji Społecznej „I n t e g r o” jest gospodarstwem pomocniczym przy Urzędzie Miasta w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (tekst jednolity z 2003 roku, Dz. U. Nr 15, poz. 148, z późn. zm.), utworzonym zarządzeniem nr 349 /2005 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września 2005r.
3. Siedzibą Centrum jest Miasto Lublin - adres. 20-530, ul. Radości 8.
4. Terenem działania Centrum jest Miasto Lublin
5. Nadzór merytoryczny nad działalnością Centrum sprawuje Prezydent Miasta Lublin.

§ 2

Centrum wykonuje zadania wynikające z :

- 1) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. Nr 122, poz. 1143 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001 z późn. z n.),
- 4) ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (j.t. Dz. U. z 2002r., Nr 147, poz. 1231 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 29 lipca 2005r o przeciwdziałaniu narkomani (Dz. U. Nr 179, poz. 1485),

§ 3

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- Centrum - należy przez to rozumieć Centrum Integracji Społecznej „Integro” w Lublinie.
- Dyrektorze – należy przez to rozumieć – Dyrektora Centrum Integracji Społecznej „Integro” w Lublinie.

- Uczestniku – należy przez to rozumieć osobę uczestniczącą w zajęciach w centrum integracji społecznej w ramach indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego.
- Programie – należy przez to rozumieć indywidualny program zatrudnienia socjalnego.

§ 4

1. Centrum realizuje reintegrację społeczną i zawodową w zakresie:
 - a) kształcenia umiejętności pozwalających na pełnienie ról społecznych i osiągnięcie pozycji społecznych dostępnych osobom niepodlegającym wykluczeniu społecznemu;
 - b) nabywania umiejętności zawodowych oraz przyuczenia do zawodu, przekwalifikowania lub podwyższania kwalifikacji zawodowych;
 - c) nauki planowania życia i zaspokajania potrzeb własnym staraniem, zwłaszcza przez możliwość osiągnięcia własnych dochodów przez zatrudnienie lub działalność gospodarczą;
 - d) uczenia umiejętności racjonalnego gospodarowania posiadanymi środkami pieniężnymi;
2. Centrum działa na rzecz osób dotkniętych wykluczeniem społecznym, które ze względu na swoją sytuację życiową nie są w stanie własnym staraniem zaspokoić swoich podstawowych potrzeb życiowych, znajdują się w sytuacji powodującej ubóstwo oraz uniemożliwiającej lub ograniczającej uczestnictwo w życiu zawodowym, społecznym i rodzinnym.
3. Zasady uczestnictwa osób w programach realizowanych przez Centrum określa Dyrektor w formie zarządzenia.

§ 5

Centrum 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).

Rozdział II

Struktura organizacyjna i zasady kierowania Centrum

§ 6

W Centrum tworzy się następujące stanowiska pracy:

- a) Dyrektor
- b) Zastępca Dyrektora
- c) Główny księgowy
- d) stanowisko ds. kadr, obsługi sekretariatu i zaopatrzenia
- e) Psycholog
- f) Doradca zawodowy

- g) Pracownik socjalny
- h) instruktorzy zawodu

§ 7

Dyrektorowi Centrum podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora;
- 2) Główny księgowy;
- 3) stanowisko ds. kadr, obsługi sekretariatu i zaopatrzenia;

§ 8

1. Zadania Centrum realizowane są w ramach dwóch komórek organizacyjnych, zwanych działami:

- 1) Dział ds. reintegracji zawodowej,
- 2) Dział ds. reintegracji społecznej.

§ 9

1. W skład Działu ds. reintegracji społecznej wchodzi:

1. Psycholog,
2. Doradca zawodowy,
3. Pracownik socjalny.

2. W skład Działu ds. reintegracji zawodowej wchodzi:

1. instruktor zawodu ds. budowlano-porządkowych,
2. instruktor zawodu ds. kulinarnych,
3. instruktor zawodu ds. usług doręczycielskich oraz porządkowych,
4. instruktor zawodu ds. porządkowych i opiekuńczych,

§ 10

Schemat struktury organizacyjnej Centrum stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 11

1. Kierownikiem Centrum jest Dyrektor.
2. Dyrektor kieruje Centrum przy pomocy zastępcy Dyrektora.
3. Dyrektor reprezentuje Centrum na zewnątrz.
4. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Lublin.
5. Dyrektor kieruje Centrum poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych i pism okólnych.

6. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności wymagane jest współdziałanie Dyrektora z Głównym księgowym
7. Dyrektor wykonuje uprawnienia pracodawcy w stosunku do pracowników Centrum.
8. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go zastępca Dyrektora, a w razie ich jednoczesnej nieobecności obowiązki wykonuje pracownik na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora.

Rozdział III

Zadania poszczególnych stanowisk pracowniczych oraz komórek organizacyjnych Centrum.

§ 12

Dyrektor kieruje Centrum, a w szczególności:

1. sprawuje nadzór nad realizacją zadań merytorycznych Centrum oraz koordynuje pracę wszystkich stanowisk pracy;
2. przedkłada sprawozdanie Wojewodzie Lubelskiemu oraz Prezydentowi Miasta Lublin zawierające rozliczenie dotacji za rok poprzedni oraz sprawozdanie z działalności i efektów reintegracji zawodowej i społecznej, a także preliminarz wydatków i przychodów na dany rok;
3. sprawuje nadzór nad uczestnikami Centrum;
4. realizuje zasady polityki kadrowej,
5. ustala program działania Centrum;
6. ustala we współpracy z Głównym księgowym plany finansowe Centrum;
7. zapewnia warunki organizacyjne niezbędne dla sprawnego funkcjonowania Centrum;
8. nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej przez pracowników;
9. decyduje o przeznaczeniu wypracowanych przez Centrum dochodów, kierując się zasadą rozwoju i poprawy funkcjonowania Centrum;
10. propaguje i promuje działalność Centrum wśród przedsiębiorców i społeczności Miasta;
12. opracowuje Regulamin organizacyjny Centrum,
13. zatwierdza kalkulacje finansowe za usługi świadczone przez Centrum;
14. zatwierdza plany rzeczowo-finansowe Centrum,

§ 13

1. Zastępca Dyrektora pełni bezpośredni nadzór nad działami i nadzoruje sprawy obsługi gospodarczej, bezpieczeństwa i higieny pracy podległych pracowników i uczestników, zabezpieczenia przeciwpożarowego, ochrony osób i mienia, sporządza wnioski o dotacje, opracowuje projekty o środki pomocowe, podejmuje działania mające na celu pozyskiwanie zleceń Centrum, propaguje i promuje działalność Centrum wśród przedsiębiorców i społeczności Miasta.
2. Nadzór, o którym mowa w ust. 1 polega przede wszystkim na:
 - 1) dokonywaniu oceny pracy podległych komórek organizacyjnych w zakresie

realizacji zadań Centrum,

- 2) ustalaniu zakresów czynności służbowych, uprawnień i obowiązków w stosunku do pracowników zatrudnionych w podległych komórkach organizacyjnych,
 - 3) opracowywaniu obowiązujących w Centrum regulaminów, planów, sprawozdań
3. Szczegółowy zakres czynności zastępcy określa Dyrektor.

§ 14

1. Główny księgowy prowadzi rachunkowość Centrum, całościową obsługę finansowo – księgową, dokonuje oceny zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych a także innych czynności przewidzianych przepisami prawa.
2. Główny księgowy jest obowiązany do przestrzegania przepisów prawa, w szczególności regulacji zawartych w ustawie z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. 2003 r. Nr 15 poz. 148 z późn. zm.) oraz ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.).
3. Szczegółowy zakres czynności Głównego księgowego określa Dyrektor.

§ 15

1. Do zadań pracownika na stanowisku ds. kadr, obsługi sekretariatu i zaopatrzenia należy:
 - 1) Prowadzenie spraw pracowniczych związanych ze stosunkiem pracy osób zatrudnionych w Centrum.
 - 2) Prowadzenie ewidencji indywidualnych upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Dyrektora Centrum.
 - 3) Nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji i prowadzenie spraw wynikających z instrukcji kancelaryjnej.
 - 4) Sprawowanie nadzoru i kontroli dyscypliny pracy oraz przestrzegania przepisów kodeksu pracy
 - 5) Ewidencjonowanie korespondencji i przekazywanie jej zgodnie z dekreacją dyrektora.
 - 6) Prowadzenie terminarza spotkań dyrektora.
 - 7) Prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 8) Prowadzenie archiwum zakładowego.
 - 9) Prowadzenie sekretariatu.
 - 10) Opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno - informacyjnych o Centrum.
 - 11) Prowadzenie kampanii marketingowej działalności usługowej Centrum.
 - 12) Przygotowywanie procedur przetargowych zgodnie z ustawą o prawo zamówień publicznych.
 - 13) Promocja oferty produkcyjnej Centrum na lokalnym rynku.
 - 14) Pozyskiwanie zamówień na zlecenia usług.

- 15) Zaopatrywanie Centrum w środki techniczno-biurowe i socjalne.
2. Szczegółowy zakres czynności pracownika na stanowisku ds. kadr, obsługi sekretariatu i zaopatrzenia określa Dyrektor.

§ 16

1. Do zadań Działu ds. reintegracji zawodowej należy w szczególności prowadzenie działalności mającej na celu odbudowanie i podtrzymanie u osoby uczestniczącej w zajęciach w Centrum zdolności do samodzielnego świadczenia pracy na rynku pracy, poprzez następujące działania:
- 1) przekwalifikowania zawodowe - kursy , szkolenia,
 - 2) zajęcia praktyczne – warsztaty, praktyki, zajęcia w zakresie rozpoczynania i prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Do zadań Działu ds. reintegracji społecznej należy w szczególności prowadzenie działalności, w tym działalności o charakterze samopomocowym, mającej na celu odbudowanie i podtrzymanie u osoby uczestniczącej w zajęciach Centrum umiejętności uczestniczenia w życiu społeczności lokalnej i pełnienia ról społecznych w miejscu pracy, zamieszkania, pobytu, poprzez następujące działania:
- 1) warsztaty terapeutyczne,
 - 2) grupy samopomocowe,
 - 3) grupy edukacyjne,
 - 4) grupy integrująco - wyrównawcze.

§ 17

Szczegółowy zakres praw i obowiązków pracowników wymienionych w § 9 niniejszego Regulaminu określa Dyrektor Centrum.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 18

1. Wszelkich informacji instytucjom, organom, mediom, w sprawach działalności Centrum udziela Dyrektor Centrum lub osoba przez niego upoważniona.
2. Pracownicy mają prawo do udzielenia informacji uczestnikom i osobom upoważnionym z zakresu przydzielonych im do załatwienia spraw, co do stanu ich zaawansowania i sposobu załatwienia, pod warunkiem nienaruszania przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej .
3. Wszystkich pracowników Centrum obowiązuje przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu.

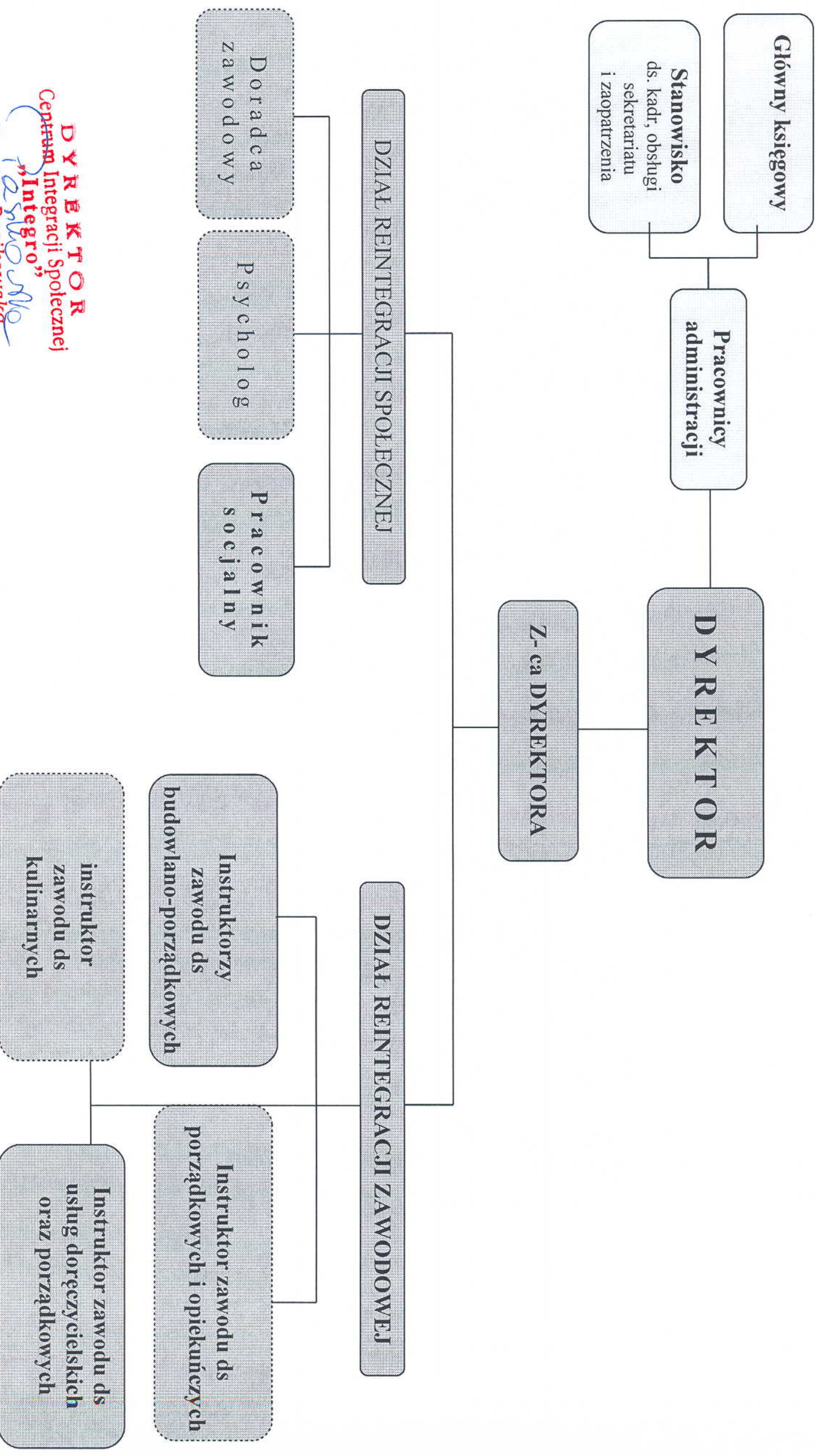
- Pracownicy Centrum potwierdzają podpisem fakt zapoznania się z przepisami niniejszego regulaminu.

§ 19

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Lublin.

DYREKTOR
Centrum Integracji Społecznej
„Integro”
Renata Pasikowska
Renata Pasikowska

Załącznik nr 1
Regulaminu organizacyjnego
Centrum Integracji Społecznej „Integro”
w Lublinie



DYREKTOR
Centrum Integracji Społecznej
„Integro”
Renata Pasikowska
Renata Pasikowska