

Zarządzenie Nr **351**/2006

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia **31. LIPCA. 2006 r.**

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

Na podstawie § 7 Zarządzenia Nr 349/2005 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września 2005 r. w sprawie utworzenia Centrum Integracji Społecznej –
zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Zatwierdzam Regulamin organizacyjny Centrum Integracji Społecznej „I n t e g r o” w Lublinie, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc 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.

§ 3

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

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

PREZYDENT
Miasta Lublin

Andrzej Pruszkowski

**Regulamin Organizacyjny Centrum Integracji Społecznej „Integro”
– gospodarstwa pomocniczego przy Urzędzie Miasta Lublin**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Centrum Integracji Społecznej „Integro”, zwanego dalej „Centrum” określa jego organizację oraz zasady funkcjonowania.
2. Centrum Integracji Społecznej „Integro” w Lublinie jest gospodarstwem pomocniczym przy Urzędzie Miasta w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2005 roku, Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), utworzonym zarządzeniem nr 349/2005 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września 2005 r.
3. Siedzibą Centrum jest Miasto Lublin – 20-530, ul. Radości 8
4. Terenem działalności 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 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)
- 3) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.),
- 4) Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi (j.t. Dz.U. z 2002 r., Nr 147, poz. 1231 z późn. zm.),
- 5) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. Nr 179, poz. 1485).

§ 3

Ilekoć 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) kształcenie umiejętności pozwalających na pełnienie ról społecznych i osiąganie pozycji społecznych dostępnych osobom nie podlegającym wykluczeniu społecznemu;
 - b) nabywanie umiejętności zawodowych oraz przyuczenie do zawodu, przekwalifikowanie lub podwyższanie kwalifikacji zawodowych;
 - c) naukę 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

1. W Centrum tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - a) Dyrektor
 - b) Zastępca Dyrektora (Kierownik Projektu)
 - c) Główny księgowy
 - d) Stanowisko ds. kadr, obsługi sekretariatu i zaopatrzenia
 - e) Koordynator projektu ds. reintegracji społecznej i zawodowej
 - f) Psycholog
 - g) Doradca zawodowy
 - h) Pracownik socjalny
 - i) Instruktorzy zawodu
 - j) Pracownicy gospodarczy

§ 7

1. Dyrektorowi Centrum podlegają bezpośrednio:
 - a) Zastępca Dyrektora (Kierownik Projektu)
 - b) Główny księgowy
 - c) Stanowisko ds. kadr, obsługi sekretariatu i zaopatrzenia
2. Zastępcy Dyrektora (Kierownikowi Projektu) podlegają bezpośrednio:
 - a) Koordynator projektu ds. reintegracji społecznej i zawodowej

- b) Instruktor zawodu ds. budowlano – porządkowych
 - c) Instruktor zawodu ds. usług doręczycielsko – porządkowych
 - d) Pracownicy gospodarczy
3. Koordynatorowi projektu ds. reintegracji społecznej i zawodowej bezpośrednio podlegają:
- a) Psycholog
 - b) Doradca zawodowy
 - c) Pracownik socjalny
 - d) Instruktor zawodu grupy budowlano – porządkowej,
 - e) Instruktor zawodu grupy kulinarno – porządkowej,
 - f) Instruktor zawodu grupy opiekuńczo – porządkowej,
 - g) Instruktor zawodu grupy ogrodniczo – porządkowej,
 - h) Instruktor zawodu grupy krawiecko – porządkowej,

§ 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:

- a) Psycholog
- b) Doradca zawodowy
- c) Pracownik socjalny

2. W skład Działu ds. reintegracji zawodowej wchodzi:

- a) Instruktorzy zawodu grupy budowlano – porządkowej,
- b) Instruktor zawodu grupy kulinarno – porządkowej,
- c) Instruktor zawodu grupy doręczycielsko – porządkowej,
- d) Instruktor zawodu grupy opiekuńczo – porządkowej,
- e) Instruktor zawodu grupy ogrodniczo – porządkowej,
- f) Instruktor zawodu grupy krawiecko – porządkowej.

§ 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. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca, 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 za 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 funkcjonowanie 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;
11. opracowuje Regulamin organizacyjny Centrum;
12. zatwierdza kalkulacje finansowe za usługi świadczone przez Centrum;
13. 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 oraz nadzoruje i kieruje projektami współfinansowanymi ze środków zewnętrznych, 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, a w szczególności regulacji zawartych w ustawie z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. 2005 r. Nr 249, poz. 2104 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.).

§ 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 obowiązującymi przepisami;
 - 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 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 z 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

Szczegółowe zakresy praw i obowiązków pracowników Centrum określa Dyrektor.

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 udzielania 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.
4. 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"
Jana Ma
Miasta Pańskiego

