

ZARZĄDZENIE NR 3/2020

DYREKTORA CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ im. Jacka Kuronia w Bydgoszczy z dnia 29.01.2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Centrum Integracji Społecznej
im. Jacka Kuronia w Bydgoszczy

Na podstawie uchwały Nr LXXVII/1153/10 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 27 października 2010 r. w sprawie utworzenia samorządowego zakładu budżetowego Centrum Integracji Społecznej im. Jacka Kuronia w Bydgoszczy i pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 14 listopada 2011 r. udzielonego Dyrektorowi Centrum Integracji Społecznej im. Jacka Kuronia w Bydgoszczy do dokonywania czynności prawnych związanych z zarządzaniem i reprezentowaniem na zewnątrz samorządowego zakładu budżetowego Centrum Integracji Społecznej im. Jacka Kuronia w Bydgoszczy i na podstawie § 7 ust. 1 i 2 oraz § 8 pkt 7 Statutu Centrum Integracji Społecznej im. Jacka Kuronia w Bydgoszczy

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin organizacyjny Centrum Integracji Społecznej im. Jacka Kuronia w Bydgoszczy (zwany dalej Regulaminem) w brzmieniu określonym w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Z chwilą wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 1/2011/A Dyrektora Centrum Integracji Społecznej im. Jacka Kuronia w Bydgoszczy z dnia 31.01.2011 r. w sprawie ustalenia Regulamin organizacyjnego Centrum Integracji Społecznej im. Jacka Kuronia w Bydgoszczy wraz z załącznikiem – Regulaminem organizacyjnym Centrum Integracji Społecznej im. Jacka Kuronia w Bydgoszczy z jego późniejszymi zmianami.

§ 3.

Niniejsze Zarządzenie i Regulamin stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia, poczynając od dnia ich wejścia w życie, obowiązują wszystkich pracowników Centrum Integracji Społecznej im. Jacka Kuronia w Bydgoszczy bez względu na rodzaj umowy o pracę, zajmowane stanowisko i datę nawiązania stosunku pracy.

§ 4.

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.02.2020 r.

Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
w Bydgoszczy

mgr Andrzej Jankowski

Regulamin organizacyjny Centrum Integracji Społecznej im. Jacka Kuronia w Bydgoszczy

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa zadania, zasady funkcjonowania i wewnętrzną organizację Centrum Integracji Społecznej im. Jacka Kuronia w Bydgoszczy oraz zakres działania jego komórek organizacyjnych.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. 2003 Nr 122, poz. 1143 ze zm.),
- 2) Centrum - należy przez to rozumieć Centrum Integracji Społecznej im. Jacka Kuronia w Bydgoszczy,
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Integracji Społecznej im. Jacka Kuronia w Bydgoszczy,
- 4) Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Centrum Integracji Społecznej im. Jacka Kuronia w Bydgoszczy,
- 5) Uczestnikowi - należy przez to rozumieć osobę uczestniczącą w zajęciach w Centrum Integracji Społecznej w ramach Indywidualnego Programu Zatrudnienia Socjalnego,
- 6) Programie - należy przez to rozumieć Indywidualny Program Zatrudnienia Socjalnego,
- 7) projekcie lub projektach – należy przez to rozumieć wszelkie programy realizowane przez Centrum Integracji Społecznej im. Jacka Kuronia w Bydgoszczy,
- 8) Zakładzie adaptacyjno-szkoleniowym – należy przez to rozumieć podmiot, w którym uczestnik podczas realizacji zasadniczej części Programu, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Centrum, a Zakładem adaptacyjno-szkoleniowym, odbywa praktykę w wymiarze co do zasady 3 dni w tygodniu, w dniach wolnych od zajęć prowadzonych w Centrum, mającą na celu reintegrację zawodową. Zakład adaptacyjno-zawodowy nie jest pracodawcą Uczestnika, a jedynie jego potencjalnym pracodawcą.
- 9) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny Centrum Integracji Społecznej im. Jacka Kuronia w Bydgoszczy.

§ 3.

1. Siedzibą Centrum jest Bydgoszcz.
2. Centrum mieści się przy ul. Smoleńskiej 43, 85-871 Bydgoszcz.
3. Obszarem działania Centrum jest Miasto Bydgoszcz.
4. Centrum prowadzi działalność w formie samorządowego zakładu budżetowego w ramach struktury organizacyjnej Urzędu Miasta Bydgoszczy.

§ 4.

1. Centrum działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2003 r. Nr 122, poz. 1143 ze zm.),
 - 2) ustawy z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2004 r. Nr 99, poz. 1001 ze zm.),
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 ze zm.)
 - 4) uchwały Nr LXXVII/1153/10 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 27 października 2010 r. w sprawie utworzenia samorządowego zakładu budżetowego Centrum Integracji Społecznej im. Jacka Kuronia w Bydgoszczy,
 - 5) Statutu Centrum Integracji Społecznej im. Jacka Kuronia w Bydgoszczy.

§ 5.

1. Centrum realizuje reintegrację zawodową i społeczną w zakresie określonym Ustawą.
2. Reintegracja społeczna, o której mowa w ust. 1, obejmuje działania, w tym również o charakterze samopomocowym, mające na celu odbudowanie i podtrzymanie u osoby uczestniczącej w zajęciach w centrum integracji społecznej, klubie integracji społecznej lub zatrudnionej u pracodawcy, umiejętności uczestniczenia w życiu społeczności lokalnej i pełnienia ról społecznych w miejscu pracy, zamieszkania lub pobytu.
3. Reintegracja zawodowa, o której mowa w ust. 1, obejmuje działania mające na celu odbudowanie i podtrzymanie u osoby uczestniczącej w zajęciach w centrum integracji społecznej i klubie integracji społecznej zdolności do samodzielnego świadczenia pracy na rynku pracy.

§ 6.

1. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy.
2. Gospodarka finansowa Centrum prowadzona jest na zasadzie jawności, przejrzystości, gospodarności, celowości i legalności.

§ 7.

Źródłami przychodów własnych Centrum są:

- 1) dotacje przyznane zgodnie z Ustawą i ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.);
- 2) wpływy z prowadzonej działalności wytwórczej, handlowej i usługowej, o której mowa w Ustawie;
- 3) wpływy ze spadków, zapisów i darowizn;
- 4) środki z Unii Europejskiej;
- 5) wpływy z innych źródeł.

Rozdział 2

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych

§ 8.

1. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Bydgoszczy, będący zwierzchnikiem służbowym Dyrektora.
2. Dyrektor kieruje Centrum na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy Centrum na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy.
3. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Główny księgowy lub podczas nieobecności Głównego księgowego wyznaczona pisemnie przez Dyrektora osoba, która przejmuje wówczas wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

§ 9.

1. Dyrektor kieruje pracą Centrum oraz reprezentuje je na zewnątrz.
2. W ramach kompetencji, o których mowa w ust. 1, do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań merytorycznych Centrum oraz koordynowanie pracy na wszystkich stanowiskach;
 - 2) współdziałanie z organami, instytucjami i organizacjami w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań wynikających z procesu reintegracji zawodowej i społecznej;
 - 3) realizacja polityki personalnej;
 - 4) ustalanie zasad gospodarki finansowej i materiałowej Centrum, w oparciu o obowiązujące przepisy;
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w budżecie Centrum oraz czuwanie nad ich prawidłowym wykorzystaniem;
 - 6) zapewnienie na obszarze Centrum odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 7) udzielanie informacji instytucjom, organom, mediom, w sprawach działalności Centrum;
 - 8) zapewnienie realizacji i przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych wynikających w szczególności z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 poz. 1000 ze zm.), w tym pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych.
3. Dyrektor w zakresie wykonywanych zadań wydaje decyzje oraz zarządzenia, pisma okólne i polecenia służbowe.
4. Polecenia służbowe skierowane przez Dyrektora do podległych służbowo pracowników, nakazujące wykonanie określonych – zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa – czynności, mogą być wydawane w konkretnie określonych sprawach i są wiążące dla wskazanego w nich Pracownika.
5. Dyrektor wykonuje wobec Pracowników czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy, jest kierownikiem zakładu pracy i przełożonym Pracowników Centrum.

Rozdział 3

Wewnętrzna struktura organizacyjna Centrum

§ 10.

W ramach wewnętrznej struktury organizacyjnej Centrum wyróżnia się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Centrum (Reintegracja i administracja),
- 2) sekcja „Bezpieczna droga”.

Rozdział 4

Zasady ustalania zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, podział zadań i kompetencji poszczególnych stanowisk pracy

§ 11.

1. Zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności wszystkich Pracowników określa Dyrektor.
2. Do Pracowników Centrum mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1974 r. Nr 24, poz. 141 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 ze zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r, poz. 936 ze zm.) oraz Regulamin pracy Centrum Integracji Społecznej im. Jacka Kuronia w Bydgoszczy.
3. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników są określone w Regulaminie wynagradzania i przyznawania świadczeń związanych z umową o pracę dla pracowników Centrum Integracji Społecznej im. Jacka Kuronia w Bydgoszczy.

§ 12.

1. Pracownikami, realizującymi zadania w ramach Centrum (Reintegracja i administracja) są:
 - 1) Główny księgowy,
 - 2) Specjalista (ds. kadr i płac),
 - 3) Doradca zawodowy,
 - 4) Instruktor reintegracji zawodowej,
 - 5) Psycholog,
 - 6) Pedagog,
 - 7) Terapeuta,
 - 8) Starszy pracownik socjalny,
 - 9) Inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 10) Starszy referent,
 - 11) Specjalista (ds. prawnych).
2. Pracownikami realizującymi zadania w ramach sekcji Bezpieczna Droga są Opiekunowie dzieci i młodzieży (przy przejściu przez jezdnię w drodze do i ze szkoły).
3. W celu realizacji zadań szczególnych, Dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

§ 13.

Do zadań, obowiązków i uprawnień wszystkich pracowników Centrum należy:

- 1) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych w ramach powierzonego stanowiska;
- 2) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji merytorycznych zadań Centrum;
- 3) prowadzenie i zabezpieczanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych;
- 4) współpraca z innymi stanowiskami pracy w zakresie opracowywania analiz, informacji i opinii;
- 5) parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu przez Dyrektora;
- 6) dbałość o dobre imię, wizerunek i mienie Centrum.

§ 14.

Do zadań, uprawnień i odpowiedzialności Głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 15.

Do zadań, uprawnień i odpowiedzialności Specjalisty (ds. kadr i płac) należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych;
- 2) sprawowanie nadzoru i kontroli dyscypliny pracy oraz sporządzanie dokumentacji z tym związanej;
- 3) naliczanie wynagrodzeń za pracę i innych należności pracowniczych oraz świadczeń integracyjnych Uczestników Programu.
- 4) Realizacja obowiązków sprawozdawczych i informacyjnych wobec podmiotów zewnętrznych: Zakład Ubezpieczeń Społecznych, urzędy skarbowe, Powiatowy Urząd Pracy w Bydgoszczy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Główny Urząd Statystyczny, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, itp.

§ 16.

Do zadań, uprawnień i odpowiedzialności Doradcy zawodowego należy:

- 1) udział w procesie rekrutacji Uczestników do Programu;
- 2) diagnozowanie, ocena predyspozycji zawodowych Uczestników i określanie ścieżki rozwoju zawodowego;
- 3) prowadzenie zajęć z edukacji zawodowej obejmujących: warsztaty aktywizujące, tematykę zatrudnienia, rynku pracy oraz zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej bądź spółdzielni socjalnej przez Uczestników;
- 4) udzielanie Uczestnikom indywidualnego bądź grupowego poradnictwa, pośrednictwa oraz informacji zawodowej;

- 5) organizacja praktyk zawodowych Uczestników i monitoring przebiegu procesu reintegracji zawodowej;
- 6) przygotowywanie opinii o Uczestnikach i kandydatach na potrzeby realizacji Programu oraz dla instytucji zewnętrznych;
- 7) stała współpraca przy realizacji Programu w ramach Zespołu Terapeutyczno-Edukacyjnego.

§ 17.

Do zadań, uprawnień i odpowiedzialności Instruktora reintegracji zawodowej należy:

- 1) prowadzenie zajęć edukacyjnych z Uczestnikami;
- 2) podejmowanie działań wspierających reintegrację społeczną i zawodową;
- 3) kształtowanie u Uczestników umiejętności funkcjonowania w społeczeństwie informatycznym;
- 4) organizowanie wyjazdów, wyjazdów, imprez oraz dni otwartych o charakterze kulturalno-rekreacyjnym;
- 5) sprawozdawczość z efektów reintegracji Uczestników;
- 6) pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych, o którym mowa w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 poz. 1000 ze zm.);
- 7) wyjazdy służbowe związane z bieżącym funkcjonowaniem Centrum.

§ 18.

Do zadań, uprawnień i odpowiedzialności Psychologa należy:

- 1) udział w procesie rekrutacji Uczestników do Programu;
- 2) indywidualne konsultowanie i opiniowanie kandydatów do uczestnictwa w Programie;
- 3) diagnozowanie i ocena potencjału, zainteresowań, predyspozycji zawodowych, osobowości i cech psychofizycznych Uczestników z wykorzystaniem testów i kwestionariuszy psychologicznych;
- 4) motywowanie Uczestników do zmiany, w szczególności poprzez prowadzenie psychoedukacyjnych zajęć grupowych i warsztatów terapeutycznych;
- 5) udzielanie wsparcia i poradnictwa indywidualnego;
- 6) stała współpraca przy realizacji Programu w ramach Zespołu Terapeutyczno-Edukacyjnego.

§ 19.

Do zadań, uprawnień i odpowiedzialności Pedagoga należy:

- 1) prowadzenie zajęć edukacyjnych z Uczestnikami z zakresu psychoedukacji, zdrowego stylu życia i kreatywności;
- 2) podejmowanie działań wspierających reintegrację społeczną i zawodową;
- 3) indywidualne poradnictwo z zakresu rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 4) organizowanie wyjazdów, wyjazdów, imprez oraz dni otwartych o charakterze kulturalno-rekreacyjnym;
- 5) wyjazdy służbowe związane z bieżącym funkcjonowaniem Centrum.

§ 20.

Do zadań, uprawnień i odpowiedzialności Terapeuty należy wspieranie Uczestników w procesie reintegracji społecznej i zawodowej poprzez dostępne formy terapii indywidualnej i grupowej.

§ 21.

Do zadań, uprawnień i odpowiedzialności Starszego pracownika socjalnego należy:

- 1) udział w procesie rekrutacji Uczestników do Programu;
- 2) prowadzenie akt osobowych Uczestników oraz pozostałej dokumentacji i sprawozdawczości związanej z procesem rekrutacji i realizacją Programu;
- 3) prowadzenie zajęć edukacyjnych;
- 4) współpraca z podmiotami zewnętrznymi działającymi na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- 5) ewaluacja przebiegu realizacji Programu;
- 6) stała współpraca przy realizacji Programu w ramach Zespołu Terapeutyczno-Edukacyjnego.

§ 22.

Do zadań, uprawnień i odpowiedzialności Inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy Pracowników i Uczestników Centrum oraz spraw związanych z ochroną przeciwpożarową.

§ 23.

Do zadań, uprawnień i odpowiedzialności Starszego referenta należy:

- 1) zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania Centrum;
- 2) prowadzenie sekretariatu;
- 3) wspieranie realizacji Programu oraz zadania „Bezpieczna droga” od strony techniczno-organizacyjnej;
- 4) wyjazdy służbowe związane z bieżącym funkcjonowaniem Centrum.

§ 24.

Do zadań, uprawnień i odpowiedzialności Specjalisty (ds. prawnych) należy:

- 1) udzielanie pomocy prawnej na rzecz Centrum, Uczestników i innych osób związanych z Centrum;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu prawa dla Uczestników Centrum;
- 3) sporządzanie projektów umów i wewnętrznych aktów normatywnych.

§ 25.

Do zadań, uprawnień i odpowiedzialności Opiekunów dzieci i młodzieży (przy przejściu przez jezdnię w drodze do i ze szkoły) należy:

- 1) czuwanie nad bezpieczeństwem pieszych przez wykonywanie swojej pracy przy przejściu dla pieszych wytypowanym dla danej szkoły w szczególności poprzez:
 - a) wstrzymywanie ruchu pojazdów, a następnie bezpieczne przeprowadzanie osób przez jezdnię, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży, osób starszych oraz osób niepełnosprawnych

- b) zwracanie uwagi pieszym i kierującym w przypadku ich nieprawidłowego zachowania się na jezdni,
 - c) niezwłoczne powiadomianie dyrektora szkoły o zauważonych uszkodzeniach znaków drogowych i urządzeń zabezpieczających w rejonie nadzorowanego przejścia;
- 2) w dni wolne od zajęć szkolnych wykonywanie prac gospodarczych na terenie szkoły lub w jej obrębie zgodnie z poleceniami Dyrektora szkoły.

Rozdział 5

Organizacja kontroli

§ 26.

Działalność Centrum podlega kontroli wewnętrznej i kontroli zewnętrznej.

§ 27.

1. Kontrola wewnętrzna odbywa się w oparciu o system adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest w szczególności zapewnienie:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów,
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzania ryzykiem.

§ 28.

1. Kontrolę zewnętrzną sprawują właściwe organy kontroli zewnętrznej działające na podstawie odrębnych przepisów.
2. Dokumentacja z kontroli, w tym w szczególności protokół kontroli i zalecenia pokontrolne, przekazywana jest Dyrektorowi.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 29.

1. Pracownicy Centrum potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowienia niniejszego Regulaminu
2. Nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych pracownika.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa.
4. Zmiany postanowień w niniejszym Regulaminie wymagają formy pisemnej i takiego samego trybu, jaki obowiązuje przy jego wprowadzaniu.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.02.2020 r.