

Regulamin organizacyjny Centrum Integracji Społecznej w Mikołowie

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną Centrum Integracji Społecznej w Mikołowie oraz zakresy obowiązków i odpowiedzialności pracowników.

§ 2

Centrum Integracji Społecznej w Mikołowie – jest jednostką budżetową Gminy Mikołów powołaną Uchwałą Rady Miejskiej Mikołowa nr LI/1065/2010 z dnia 26 października 2010 r. i działa w oparciu o statut nadany Uchwałą Rady Miejskiej Mikołowa nr LI/1066/2010 z dnia 26 października 2010 r.

§ 3

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. **Centrum** – należy przez to rozumieć – Centrum Integracji Społecznej w Mikołowie;
2. **Kierowniku** – należy przez to rozumieć – Kierownika Centrum Integracji Społecznej w Mikołowie;
3. **Pracowniku** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w Centrum Integracji Społecznej w Mikołowie;
4. **Reintegracji** – należy przez to rozumieć reintegrację społeczną i zawodową w rozumieniu przepisów ustawy o zatrudnieniu socjalnym;
5. **Uczestniku** – należy przez to rozumieć osobę uczestniczącą w zajęciach w Centrum Integracji Społecznej w Mikołowie, w ramach indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego – stanowiącym załącznik do Regulaminu.
6. **Programie** – należy przez to rozumieć indywidualny program zatrudnienia socjalnego.
7. **Ustawie** – ustawę z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2016 roku, poz. 1828).
8. **Projekcie** – należy przez to rozumieć – wszelkie programy realizowane przez Centrum Integracji Społecznej w Mikołowie zaakceptowane przez Burmistrza Mikołowa;

§ 4

Centrum wykonuje usługi polegające zwłaszcza na:

1. Kształceniu umiejętności pozwalających na pełnienie ról społecznych i osiąganie pozycji społecznych dostępnych osobom, które nie podlegają wykluczeniu społecznemu;
2. Nabywaniu umiejętności zawodowych oraz przyuczenia do zawodu;
3. Nauce planowania życia, tj. osiągania dochodów przez zatrudnienie lub działalność gospodarczą;
4. Uczeniu umiejętności racjonalnego gospodarowania posiadanymi środkami pieniężnymi.

Ponad to, 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) w zakresie wynikającym z: ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2016 roku, poz. 1828).

Rozdział II **Zasady wykonywania funkcji kierowniczych**

§ 5

1. Kierownik zarządza Centrum na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy.
2. Kierownika Centrum zatrudnia i zwalnia Burmistrz Mikołowa.
3. Nadzór merytoryczny nad działalnością Centrum sprawuje Burmistrz Mikołowa.
4. Kierownik kieruje Pracą Centrum i reprezentuje je na zewnątrz.
5. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Centrum i wykonuje wobec nich czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
6. Kierownika Centrum w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczona przez niego pisemnie osoba, która przejmuje wówczas wszystkie zadania i kompetencje kierownika.

§ 6

Kierownik kieruje pracą Centrum, a w szczególności:

1. Przedkłada zgodnie (z art.5 ust. 4 ustawy) Wojewodzie Śląskiemu oraz Burmistrzowi Mikołowa sprawozdanie zawierające informację z realizacji planu finansowego za rok poprzedni oraz sprawozdanie z

działalności i efektów reintegracji zawodowej i społecznej, a także preliminarz wydatków i przychodów na dany rok.

2. Współdziała z organami, instytucjami i organizacjami w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań wynikających z procesu reintegracji zawodowej i społecznej.
3. Sprawuje nadzór nad uczestnikami i pracownikami oraz koordynuje pracę wszystkich stanowisk pracy.
4. Wydaje zarządzenia wewnętrzne.
5. Wydaje zalecenia pokontrolne i polecenia służbowe.
6. Określa zadania i poziom kompetencji wszystkich pracowników Centrum.
7. Dbą o należyty dobór pracowników i umożliwia podnoszenie ich kwalifikacji.
8. Ustala program działania Centrum.
9. Przyjmuje uczestników reintegracji zawodowej i społecznej po podpisaniu z nimi indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego.
10. Zaprzestaje realizacji programów z uczestnikami reintegracji zawodowej i społecznej.
11. Ustala we współpracy z głównym księgowym plany finansowe Centrum.
12. Ustala we współpracy z głównym księgowym zasady gospodarki finansowej i materiałowej Centrum, w oparciu o obowiązujące przepisy. Dysponuje środkami określonymi w budżecie Centrum oraz ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie.
13. Podejmuje działania mające na celu pozyskiwanie zleceń dla Centrum.
14. Zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz egzekwuje przestrzeganie przepisów prawa.
15. Nadzoruje przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej.
16. Zapewnia odpowiednie wyposażenia Centrum w sprzęt i urządzenia niezbędne do właściwej realizacji procesu reintegracji zawodowej i społecznej.
17. Zapewnia odpowiedni stan techniczny infrastruktury technicznej Centrum tj. terminowych przeglądów, konserwacji, remontów i modernizacji.
18. Ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie.
19. Propaguje i promuje działalność Centrum wśród przedsiębiorców i społeczności miasta.
20. Kreuje polityką kadrowo-płacową Centrum oraz wykonuje czynności o których mowa w § 6 pkt 5 niniejszego regulaminu.

Rozdział III

Wewnętrzna struktura organizacyjna Centrum

§ 7

1. Strukturę organizacyjną Centrum tworzą samodzielne stanowiska pracy podległe Kierownikowi:
 - Główny księgowy,
 - Stanowisko ds. finansowo-płacowych
 - Stanowisko ds. kadr i administracji,
 - Specjalista - koordynator / Koordynator projektów,
 - Psycholog,
 - Pracownik socjalny / Specjalista pracy socjalnej
 - Doradca zawodowy,
 - Instruktorzy zawodu ,
 - Inspektor ds. bhp i ppoż.,
 - Konserwator/robotnik gospodarczy,
2. W przypadku realizowania projektów finansowanych ze środków zewnętrznych struktura organizacyjna może ulec rozszerzeniu na czas ich realizacji o stanowiska wynikające z projektu.

§ 8

Do zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wspólnych dla pracowników Centrum należy:

1. Zorganizowanie pracy na zajmowanym stanowisku oraz znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa w ramach powierzonych stanowisk.
2. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących wewnętrznych aktów normatywnych: regulaminów, instrukcji, zarządzeń.
3. Zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji merytorycznych zadań Centrum.
4. Prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, zwłaszcza ochroną danych osobowych.
5. Opracowywanie okresowych i rocznych planów pracy, harmonogramów.
6. Dbanie o rozwój zawodowy i uczestniczenie w szkoleniach.
7. Współpraca z innymi stanowiskami pracy w zakresie opracowywania analiz, informacji i opinii.
8. Parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu przez kierownika Centrum.
9. Ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie.
10. Wykonywanie, w uzasadnionych przypadkach, zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
11. Zachowanie tajemnicy służbowej.

12. Występowanie z wnioskiem do kierownika w sprawie inicjowania działań usprawniających pracę Centrum.

§ 9

Główny księgowy prowadzi rachunkowość Centrum, wykonuje obowiązki podatnika, płatnika i inkasenta, nadzoruje działalność i ponosi odpowiedzialność za realizację zadań finansowo-księgowych wynikających z Regulaminu i obowiązujących przepisów prawa.

Do zadań głównego księgowego w szczególności należy:

1. Prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a. Zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu Centrum,
 - sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
 - b. Prowadzeniu księgowości w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu Centrum oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
2. Prowadzenie gospodarki finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dot. zasad wykonywania budżetu,
 - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Centrum,
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz zapłaty zobowiązań,
3. Dokonywanie analizy wykorzystania środków budżetowych będących w dyspozycji Centrum.
4. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych Centrum,

- następnej kontroli operacji gospodarczych Centrum stanowiących przedmiot księgowania,
5. Opracowywanie sprawozdań finansowych, dokonywanie ich analizy, niedopuszczenie do naruszenia dyscypliny oraz terminowe sporządzanie bilansu.
 6. Dozorowanie pracy komisji inwentaryzacyjnej oraz kasy Centrum poprzez przeprowadzanie wyrywkowych kontroli stanu faktycznego z ewidencją księgową.
 7. Przygotowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych.
 8. Ponoszenie odpowiedzialności w zakresie rachunkowości i gospodarki finansowej.
 9. Systematyczne informowanie Kierownika o sytuacji finansowej Centrum oraz o przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli dokumentów niezgodnych z obowiązującymi przepisami lub naruszającymi ustalony obieg dokumentów.
 10. Występowanie z wnioskiem do kierownika w sprawie inicjowania działań usprawniających pracę Centrum.

§10

Do zadań na stanowisku ds. finansowo-płacowych należy:

1. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej Centrum.
2. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z zakresu wydatków Centrum.
3. Systematyczna współpraca z Kierownikiem i Głównym Księgowym Centrum w zakresie finansowego planowania, wydatkowania i sprawozdawczości finansowej.
4. Prowadzenie księgi inwentarzowej i kartoteki środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych i wyposażenia.
5. Przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych.
6. Przygotowywanie dla potrzeb sprawozdawczości Centrum zestawień w zakresie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym oraz szczegółowego rozliczenia wynagrodzeń osobowych i bezosobowych.
7. Przygotowywanie analiz i opracowań na potrzeby bieżącej działalności Centrum.
8. Archiwizacja dokumentów finansowo - księgowych.
9. Informowanie Kierownika o nieprawidłowościach lub zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia.

§11

Do zadań na stanowisku ds. kadr i administracji należy:

1. Prowadzenie spraw pracowniczych związanych ze stosunkiem pracy osób zatrudnionych w Centrum oraz uczestników Centrum.

2. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji oraz prowadzenie spraw wynikających z instrukcji obiegu dokumentacji.
3. Sprawowanie nadzoru i kontroli dyscypliny pracy w szczególności przestrzegania obowiązującego w Centrum Regulaminu Pracy, Regulaminu Organizacyjnego i Kodeksu Pracy.
4. Opracowywanie materiałów z przeprowadzonych kontroli i dbanie o terminy realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej.
5. Sporządzanie sprawozdań i analiz w wymaganym zakresie.
6. Prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników i uczestników Centrum.
7. Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami z ZUS, Urzędem Skarbowym oraz Powiatowym Urzędem Pracy.
8. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami indywidualnymi i grupowymi pracowników Centrum
9. Realizowanie procedury udzielania zamówień zawartej w obowiązującym w Centrum Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych.
10. Administrowanie majątkiem Centrum.
11. Prowadzenie gospodarki środkami ruchomymi.
12. Prowadzenie spraw formalno-prawnych dotyczących obiektów i pomieszczeń związanych z działalnością Centrum.
13. Tworzenie baz informacyjnych dotyczących: obowiązujących aktów prawnych, uczestników Centrum, działalności usługowej Centrum,
14. Informowanie Kierownika o nieprawidłowościach lub zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia.

§12

Do zadań specjalisty - koordynatora / koordynatora projektów należy:

1. Zarządzanie i nadzór nad terminową i prawidłową realizacją projektów zgodnie z wymogami.
2. Koordynacja wszystkich prac związanych z prowadzeniem projektu, rekrutacją, udzielaniem zamówień publicznych w ramach projektu, realizacją poszczególnych części projektu, współpraca z pracownikami zaangażowanymi w projekt, uczestnikami projektu, wykonawcami, dostawcami.
3. Współpraca z Instytucją Pośredniczącą.
4. Przygotowanie wniosków o płatność w części merytorycznej.
5. Organizacja wszystkich działań związanych z promocją projektu.
6. Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji projektowej.
7. Informowanie Kierownika o nieprawidłowościach lub zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia.

§13

Do zadań psychologa należy:

1. Współdziałanie w opracowywaniu programu reintegracji zawodowej i społecznej dla uczestników Centrum,
2. Prowadzenie rekrutacji, diagnozowanie i ocena potencjału zainteresowań, predyspozycji zawodowych, osobowości i cech psychofizycznych uczestników Centrum z wykorzystaniem narzędzi psychologicznego pomiaru.
3. Przygotowanie konspektów zajęć i prowadzenie reintegracji społecznej i zawodowej zgodnie z planem ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) warsztatów dotyczących umiejętności społecznych,
 - b) warsztatów dotyczących wzmacniania poczucia własnej wartości,
 - c) warsztatów dotyczące radzenia sobie ze stresem
 - d) warsztatów dotyczących ogólnego podniesienia kompetencji zawodowych,
 - e) poradnictwo indywidualne i grupowe.
4. Tworzenie i nadzorowanie działania grup wsparcia (samopomocowych) w zależności od rodzaju wykluczenia społecznego, któremu podlegają uczestnicy Centrum.
5. Stała współpraca z pracownikiem socjalnym, doradcą zawodowym i instruktorami zawodu Centrum w zakresie realizacji indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego uczestników.
6. Prowadzenie ewaluacji, dokonywanie analiz i przedstawianie wniosków usprawniających pracę z uczestnikami.
7. Udział w sporządzaniu projektów i wniosków o dotacje i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań.
8. Opracowanie harmonogramów, konspektów, prowadzenie dziennika zajęć, dokumentowanie indywidualnego poradnictwa oraz innej koniecznej dokumentacji.
9. Zabezpieczenie narzędzi psychologicznych zgodnie z obowiązującymi standardami.
10. Ocenianie umiejętności zdobytych przez uczestników w czasie zajęć reintegracji społecznej.
11. Promowanie działalności Centrum wśród przedsiębiorców i społeczności miasta.
12. Informowanie Kierownika o nieprawidłowościach lub zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia.

§ 14

Do zadań pracownika socjalnego / specjalisty pracy socjalnej należy:

1. Opracowywanie "Indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego" dla uczestników Centrum przy stałej współpracy z psychologiem,

doradcą zawodowym i instruktorem zawodu uwzględniając zakres integracji zawodowej i społecznej oraz rodzaje sprawności psychofizycznych niezbędnych do podjęcia pracy, metody i sposoby rozwiązywania stwierdzonych trudności i problemów.

2. Nadzór i odpowiedzialność za realizację zadań zawartych w indywidualnym programie zatrudnienia socjalnego uczestników przez cały okres jego trwania.
3. Opiniowanie wniosków o przedłużenie okresu uczestnictwa w zajęciach Centrum przedkładanych Kierownikowi.
4. Wnioskowanie o wcześniejsze zakończenie programu i skierowanie do zatrudnienia wspieranego.
5. Współpraca z pracownikami Centrum, pracownikami socjalnymi MOPS oraz z pracownikami innych instytucji na rzecz uczestników.
6. Dbanie o konsekwentne realizowanie zobowiązań uczestników, wspomaganie ich w odzyskaniu zdolności do uczestnictwa w życiu społecznym i zawodowym.
7. Organizowanie i nadzorowanie działania grup wsparcia i grup samopomocowych.
8. Współuczestniczenie i prowadzenie zajęć z zakresu reintegracji społecznej i zawodowej zgodnie z rocznym, miesięcznym planem, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - treningu racjonalnego gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi i zasobami gospodarstwa domowego,
 - zajęć edukacyjnych,
 - indywidualnego i grupowego poradnictwa.
9. Opracowanie sprawozdań, raportów, konspektów, prowadzenie dziennika zajęć, dokumentowanie wsparcia indywidualnego oraz prowadzenie osobowej koniecznej dokumentacji uczestników.
10. Prowadzenie ewaluacji przebiegu realizacji programu uczestników Centrum.
11. Wnioskowanie o premię motywacyjną dla uczestników po zebraniu opinii pozostałych pracowników.
12. Pozyskiwanie ofert pracy dla uczestników Centrum.
13. Prowadzenie rekrutacji uczestników Centrum.
14. Prowadzenie rejestru i wystawianie certyfikatów i zaświadczeń o ukończeniu programu.
15. Dbłość o pomieszczenia socjalne uczestników.
16. Organizowanie alternatywnych, zróżnicowanych form spędzania czasu wolnego.
17. Bieżące informowanie Kierownika o nieprawidłowościach lub zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia.

§ 15

Do zadań doradcy zawodowego należy:

1. Diagnoza predyspozycji zawodowych uczestników i na jej podstawie tworzenie opinii zawodowej.
2. Prowadzenie warsztatów dotyczących:
 - zapoznania uczestników z sytuacją na współczesnym rynku pracy,
 - rozwijania poczucia własnej wartości jako elementu profilaktyki wykluczenia społecznego,
 - umiejętnego poruszania się po rynku pracy
 - sporządzania dokumentów aplikacyjnych,
 - przygotowania do rozmowy kwalifikacyjnej
 - zapoznania z regułami obowiązującymi w miejscu pracy
 - zakładania i prowadzenia własnej działalności gospodarczej
3. Tworzenie, monitorowanie i ewaluacja Indywidualnych Planów Działania.
4. Motywowanie do zmiany lub podwyższenia kwalifikacji zawodowych.
5. Stworzenie bazy firm chcących przyjąć uczestnika na staż zawodowy.
6. Przygotowywanie dokumentacji stażowej.
7. Prowadzenie doradztwa indywidualnego.
8. Przeprowadzanie ewaluacji poradnictwa .
9. Pomoc w wyszukiwaniu ofert pracy.
10. Opracowywanie sprawozdań, konspektów zajęć, dokumentacji wsparcia indywidualnego.
11. Przygotowywanie i współprowadzenie rekrutacji uczestników.
12. Stała współpraca z psychologiem, pracownikiem socjalnym i instruktorami zawodu Centrum.
13. Bieżące informowanie Kierownika o nieprawidłowościach lub zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia.

§ 16

Do zadań instruktora zawodu należy:

1. Zorganizowanie pracy w ramach powierzonego stanowiska;
2. Stała opieka i nadzór nad uczestnikami Centrum;
3. Opracowywanie programu szkolenia zawodowego dla uczestników Centrum.
4. Prowadzenie zajęć teoretycznych i praktycznych z reintegracji zawodowej zgodnie z planem w zakresie: pracownik terenów zieleni, pracownik prac porządkowo-remontowych
5. Prowadzenie instruktażu stanowiskowego przed podjęciem pracy.
6. Dbanie o bezpieczeństwo uczestników w trakcie wykonywania prac
7. Organizowanie i kierowanie wykonywaniem prac w terenach zieleni;

8. Terminowe i profesjonalne wykonywanie zleconych prac;
9. Składanie zapotrzebowań na niezbędne narzędzia, urządzenia i materiały;
10. Dbanie o utrzymanie w należyтым stanie technicznym narzędzi i urządzeń oraz odpowiednie gospodarowanie narzędziami, urządzeniami i materiałami, prowadzenie ewidencji wydanych narzędzi;
11. Odnawianie roli pracownika wśród uczestników.
12. Dawanie przykładu uczestnikom własnym postępowaniem.
13. Prowadzenie stałej opieki i nadzoru merytorycznego nad uczestnikami.
14. Przygotowanie konspektów, raportów, sprawozdań, prowadzenie dziennika zajęć grupy, dziennego planu zajęć i innej koniecznej dokumentacji.
15. Wnioskowanie o skierowanie uczestników na kursy zawodowe.
16. Dbanie o stan pomieszczeń socjalnych uczestników.
17. Współpraca z wszystkimi pracownikami centrum na rzecz uczestników.
18. Informowanie Kierownika o występujących nieprawidłowościach lub zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia.

§ 17

Do zadań inspektora ds. BHP i Ppoż. należy:

1. Organizowanie stanowiska pracy w ramach obowiązków inspektora bhp i ppoż.;
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z bhp i ochroną przeciwpożarową osób i mienia, tworzenie koniecznych instrukcji w zakresie ppoż. i bhp oraz zabezpieczanie odzieży roboczej oraz środków ochrony i higieny osobistej uczestników i pracowników;
3. Szkolenie nowo zatrudnionych pracowników i uczestników w zakresie przepisów bhp i ppoż.;
4. Uczestnictwo w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadku, opracowywanie wewnętrznych regulaminów, zarządzeń i instrukcji w zakresie bhp i ppoż.;
5. Przeprowadzanie okresowych przeglądów, opracowywanie i przedkładanie wniosków odnośnie stanu bhp oraz zabezpieczenia ppoż. mających na celu zapobieganie zagrożeniu życia i zdrowia pracowników i uczestników Centrum oraz poprawę warunków pracy;
6. W razie stwierdzenia - niezwłoczne odsunięcie uczestnika i pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
7. Prowadzenie całokształtu spraw obronnych i związanych z obroną cywilną;
8. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną informacji niejawnych;

9. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy;
10. Współpraca ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej uczestników i pracowników w szczególności organizowanie okresowych badań lekarskich;
11. Bieżące informowanie Kierownika o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia.

§ 18

Do zadań konserwatora/robotnika gospodarczego należy:

1. Dbanie o sprawność urządzeń, maszyn i narzędzi znajdujących się w magazynie Centrum, dokonywanie konserwacji i podstawowych drobnych napraw.
2. Wykonywanie prac zgodnie z posiadanymi umiejętnościami i uprawnieniami.
3. Utrzymywanie w czystości pomieszczeń Centrum.
4. Współpraca z uczestnikami i pracownikami Centrum.
5. Każdorazowe informowanie Kierownika Centrum oraz odpowiednich służb porządkowych o zauważonych zagrożeniach i niebezpieczeństwach w terenie oraz w siedzibie Centrum.

§ 19

Do obowiązków wszystkich pracowników należy:

1. Wszystkich pracowników Centrum obowiązuje znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych w ramach powierzonego stanowiska.
2. Wszystkich pracowników centrum obowiązuje przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
3. Wszystkich pracowników obowiązuje ochrona danych osobowych
4. Wszystkich pracowników Centrum obowiązuje przestrzeganie Regulaminu Pracy.
5. Pracownicy Centrum potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowienia Regulaminu Organizacyjnego.
6. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 20

Zadania, obowiązki i odpowiedzialność na poszczególnych stanowiskach pracy określają indywidualne zakresy czynności.

§ 21

1. Pieczęcie urzędowe i indywidualne pracowników będące na stanie Centrum są ewidencjonowane, a ich odbiór potwierdzony na piśmie.
2. Pieczęcie przechowywane są pod zamknięciem w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 22

Wszyscy pracownicy Centrum zobowiązani są zapoznać się z treścią Regulaminu, a fakt ten potwierdzić własnoręcznym podpisem.

§ 23

Wszelkie zmiany do Regulaminu wymagają formy właściwej dla jego wprowadzenia.

§ 24

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Mikołowa.

ZATWIERDZAM:

Kierownik
Centrum Integracji Społecznej
w Mikołowie

mgr Dariusz Melerowicz

.....
(podpis kierownika CIS)

Z up. BURMISTRZA
Z-ca BURMISTRZA

Mateusz Handzel

.....
(podpis Burmistrza Mikołowa)

Gmina Mikołów
43-190 Mikołów, Rynek 16
NIP: 635-18-05-347
Centrum Integracji Społecznej w Mikołowie
43-190 Mikołów, ul. Kolejowa 2