**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ**

**W MRĄGOWIE**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, Centrum Integracji Społecznej w Mrągowie, określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekroć jest mowa w regulaminie o:

1. Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Integracji Społecznej w Mrągowie,
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Mrągowie,
3. IPZS – należy przez to rozumieć indywidualny program zatrudnienia socjalnego realizowany w Centrum,
4. Uczestniku – należy przez to rozumieć osobę uczestniczącą w zajęciach Centrum w ramach IPZS na zasadach ustawy o zatrudnieniu socjalnym lub innego uczestnika zajęć i szkoleń organizowanych przez Centrum,
5. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Centrum realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie,
6. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Centrum Integracji Społecznej w Mrągowie z 1 czerwca 2022 r.
7. Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (tj. Dz.U. z 2016, poz. 1828.),

§ 3

Regulamin został opracowany na podstawie § 7 i § 9 Statutu.

§ 4

1. Centrum jest nie posiadającą osobowości prawnej wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo jednostką Ewangelickiego Stowarzyszenia BETEL.
2. Terenem działania Centrum jest powiat mrągowski.
3. Przedmiotem działalności Centrum jest reintegracja społeczna i zawodowa, o której mowa w Ustawie.
4. Centrum w ramach reintegracji społecznej i zawodowej 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 i piwowarskiego).

ROZDZIAŁ II

ZASADY SPRAWOWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 5

1. Dyrektor zarządza Centrum jednoosobowo na podstawie upoważnienia udzielonego przez Zarząd Ewangelickiego Stowarzyszenia BETEL.
2. Dyrektor kieruje pracą Centrum oraz reprezentuje je na zewnątrz.
3. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Ewangelickiego Stowarzyszenia BETEL.
4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik Centrum, na podstawie upoważniania udzielonego przez Zarząd Ewangelickiego Stowarzyszenia BETEL, który przejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

§ 6

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Centrum.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników dokonuje Dyrektor.
3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, Dyrektor może upoważnić innych pracowników.

§ 7

1. Dyrektor odpowiada za terminową i prawidłową realizację zadań Centrum przed Zarządem Ewangelickiego Stowarzyszenia BETEL.
2. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy:
3. sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań merytorycznych Centrum oraz koordynowanie pracy wszystkich stanowisk pracy,
4. określanie zadań i poziomu kompetencji wszystkich pracowników Centrum,
5. współdziałanie z podmiotami publicznymi, pozarządowymi, prywatnymi i osobami fizycznymi w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań wynikających z procesu reintegracji zawodowej i społecznej,
6. przyjmowanie uczestników po podpisaniu z nimi IPZS lub umowy uczestnictwa w szkoleniu,
7. stwierdzanie zaprzestania realizacji przez uczestnika IPZS,
8. ustalanie zasad gospodarki finansowej i materiałowej Centrum,
9. dysponowanie środkami określonymi w budżecie Centrum oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie,
10. odpowiedzialność za powierzone mienie,
11. podejmowanie działań na rzecz zabezpieczenia płynności finansowej Centrum, w tym poprzez zabieganie o dodatkowe źródła finansowania,
12. opracowywanie planów finansowych Centrum,
13. opracowywanie sprawozdań z działalności Centrum,
14. zawieranie umów cywilno-prawnych w zakresie działania Centrum,
15. realizacja przepisów ustawy z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U z 2016 r. poz. 922),
16. zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
17. zapewnienie odpowiedniego wyposażenia Centrum w sprzęt i urządzenia niezbędne do realizacji procesu reintegracji zawodowej i społecznej,
18. ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie,
19. Dyrektor odpowiada za właściwą realizację zadań przypisanych Centrum oraz za prawidłowe wykorzystanie powierzonych środków finansowo-rzeczowych.
20. Dyrektor kieruje Centrum poprzez wydawanie zarządzeń, pism ogólnych oraz poleceń służbowych.

§ 8

Dyrektor realizuje zadania Centrum w ramach posiadanych środków i przy pomocy podległych mu pracowników na podstawie przepisów prawa oraz zasad działania Centrum.

§ 9

Dyrektor jest kierownikiem zakładu w rozumieniu przepisów kodeksu pracy i w ramach tych przepisów decyduje o:

1. zatrudnianiu, zwalnianiu i wynagradzaniu pracowników Centrum w ramach limitu posiadanych środków,
2. przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych.

§ 10

Dyrektor sprawuje nadzór w zakresie organizacji pracy Centrum i zapewnia:

1. należyte i terminowe załatwianie spraw,
2. określanie zasad wykonywania zadań oraz form i metod pracy,
3. prowadzenie prawidłowej polityki kadrowej i doskonalenie kadr,
4. warunki organizacyjne dla sprawnego funkcjonowania Centrum.

§ 11

Zasady uczestnictwa określa Zarządzenie Dyrektora Centrum w sprawie wprowadzenia Regulaminu uczestnictwa w zajęciach Centrum Integracji Społecznej.

ROZDZIAŁ III

ZASADY PODEJMOWANIA DECYZJI I PODPISYWANIA PISM

§ 12

1. Dyrektor podpisuje dokumenty i pisma w sprawach należących do zakresu działania Centrum.
2. Do podpisu Dyrektora zastrzega się w szczególności:
3. dokumenty i pisma związane ze stosunkiem pracy pracowników Centrum,
4. zarządzenia i inne akty wewnętrzne,
5. odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników Centrum,
6. opracowania (analizy, programy, wnioski, sprawozdawania) dotyczące funkcjonowania i organizacji Centrum,
7. umowy oraz inne akty wyrażające oświadczenie woli ze skutkiem dla Centrum.
8. W czasie nieobecności Dyrektora korespondencję podpisuje wyznaczony przez niego pracownik.

§ 13

Upoważnieni pracownicy podpisują dokumenty dotyczące zakresu powierzonych im spraw.

ROZDZIAŁ IV

WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA, PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI

§ 14

Funkcjonowanie Centrum opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 15

W skład Centrum wchodzą i realizują jego zadania:

1. Stanowiska etatowe:
2. Dyrektor,
3. Pracownicy administracyjni,
4. Stanowiska nieetatowe – tworzone i funkcjonujące zgodnie z przepisami prawa i potrzebami Centrum.

§ 16

Dla projektów przyjętych do realizacji Centrum, Dyrektor może tworzyć stanowiska pracy realizujące zadania projektów, opracowując dla tych stanowisk pracy zakres zadań, odpowiedzialności i czynności realizowanych na tych stanowiskach pracy.

§ 17

Dyrektor może tworzyć biura Centrum w innych miejscowościach niż siedziba Centrum.

§ 18

Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych pracowników Centrum należy:

1. Zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji merytorycznych zadań Centrum,
2. Prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
3. Dbanie o rozwój zawodowy,
4. Współpraca z innymi stanowiskami pracy,
5. Parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu przez Dyrektora,
6. Wykonywanie w uzasadnionych przypadkach zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
7. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
8. Przestrzeganie wewnętrznych przepisów obowiązujących w Centrum.

§ 19

Do zadań pracownika administracyjnego należy:

1. Naliczanie uczestnikom świadczeń integracyjnych i innych świadczeń finansowych,
2. Prowadzenie spraw pracowniczych związanych ze stosunkiem pracy osób zatrudnionych w Centrum,
3. Kompletowanie dokumentacji związanej z okresem uczestnictwa w Centrum,
4. Rozliczanie czasu pracy uczestników i pracowników,
5. Administrowane majątkiem Centrum, w tym przeprowadzanie spisów inwentaryzacyjnych oraz spisów z natury,
6. Prowadzenie archiwum zakładowego,
7. Zaopatrzenie Centrum w środki techniczno-biurowe,
8. Wstępna identyfikacja potrzeb klientów Centrum.

§ 20

Wszyscy pracownicy są zobowiązani do zachowania w bezwzględnej tajemnicy wszelkich informacji i danych w trakcie realizacji zadań, a w szczególności tych, które stanowią tajemnicę służbową.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

1. Wszystkich pracowników Centrum obowiązuje przestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych.
2. Wszystkich pracowników Centrum obowiązuje przestrzeganie Regulaminu.
3. Pracownicy Centrum potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości i stosowanie postanowień Regulaminu.

§ 22

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

§ 23

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie dotyczących funkcjonowania oraz wykonywania zadań przez Centrum określa Dyrektor w drodze zarządzeń wewnętrznych.

§ 24

Wszelkie zmiany w Regulaminie wprowadzane są w formie właściwej dla przyjęcia Regulaminu określonej w Statucie .

Mrągowo ………………….

Zatwierdzono ……………………