

Zarządzenie Nr .....

Prezydenta Miasta Torunia

z dnia 11.02.2009 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Centrum Integracji Społecznej  
CISTOR w Toruniu.


Na podstawie art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, Nr 169, poz. 1420, z 2006r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381, Nr 249, poz. 1832, z 2007r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791, Nr 140, poz. 984), § 59 pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 25 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia zmienionego zarządzeniem nr 290 z dnia 04.09.2006r., zarządzeniem nr 56 z dnia 07.03.2007r., zarządzeniem nr 58 z dnia 14.03.2007r., zarządzeniem nr 158 z dnia 15.06.2007r., zarządzeniem nr 177 z dnia 04.07.2007r., zarządzeniem nr 307 z dnia 05.11.2007r., zarządzeniem nr 170 z dnia 11.08.2008r oraz § 8 ust. 1 Zarządzenia Nr 105 z dnia 21 kwietnia 2004 r. w sprawie utworzenia Centrum Integracji Społecznej CISTOR, zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Centrum Integracji Społecznej CISTOR w Toruniu, stanowiący załącznik do zarządzenia.

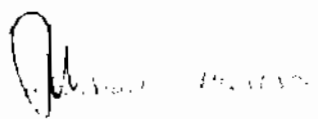
§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Centrum Integracji Społecznej CISTOR w Toruniu.

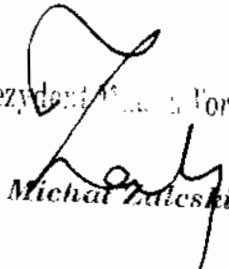
§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 244 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 12 listopada 2008 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Centrum Integracji Społecznej CISTOR w Toruniu .

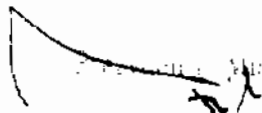
§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 02 lutego 2009r.

  
C I S T O R  
Centrum Integracji Społecznej  
CISTOR  
Małgorzata Kwaśalska





Prezydent Miasta Torunia  
  
Michał Zaleski

Prezydent Miasta Torunia  
  
Zbigniew Lis

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Centrum Integracji Społecznej CISTOR**  
**w Toruniu - gospodarstwa pomocniczego**  
**Urzędu Miasta Torunia**

## SPIS TREŚCI:

Rozdział I	Postanowienia ogólne
Rozdział II	Zasady wykonywania funkcji kierowniczych
Rozdział III	Struktura organizacyjna CISTOR
Rozdział IV	Ramowe zakresy działań poszczególnych pracowników i obsługi zewnętrznej
Rozdział V	Zasady ustalania zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników
Rozdział VI	Zasady podpisywania (aprobaty) pism oraz używania pieczęci służbowych
Rozdział VII	Zasady współpracy
Rozdział VIII	Postanowienia końcowe



# ROZDZIAŁ I

## Postanowienia ogólne

**§ 1.** Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną i zasady organizacji pracy Centrum Integracji Społecznej CISTOR w Toruniu – gospodarstwa pomocniczego Urzędu Miasta Torunia

**§ 2. 1.** Centrum Integracji Społecznej CISTOR w Toruniu – jest gospodarstwem pomocniczym Urzędu Miasta Torunia powstałym na podstawie zarządzenia nr 105/2004 Prezydenta Miasta Torunia z dn. 21.04.2004 r. i działa w oparciu o przepisy ustawy z dn. 13.06.2003r. o zatrudnieniu socjalnym (zwanej w dalszej części Ustawą), ustawy z dn. 26.11.1998r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 8.03.1990r. o samorządzie gminnym oraz innych obowiązujących przepisach prawa.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) CISTOR, CIS – należy przez to rozumieć – Centrum Integracji Społecznej CISTOR w Toruniu;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć – Dyrektora Centrum Integracji Społecznej CISTOR w Toruniu;
- 3) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć – Zastępcę Dyrektora Centrum Integracji Społecznej CISTOR w Toruniu;
- 4) Reintegracji – należy przez to rozumieć reintegrację zawodową i społeczną w rozumieniu przepisów o zatrudnieniu socjalnym;
- 5) Uczestniku – należy przez to rozumieć – osobę uczestniczącą w zajęciach w Centrum Integracji Społecznej CISTOR w Toruniu, w ramach indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego;
- 6) Projektach, Projekcie – należy przez to rozumieć – wszelkie programy realizowane przez Centrum Integracji Społecznej CISTOR w Toruniu zaakceptowane uprzednio przez Gminę Miasta Torunia;

3. Siedzibą CISTOR jest miasto Toruń.

**§ 3.** CISTOR jest jednostką organizacyjną realizującą reintegrację zawodową i społeczną, która świadczy usługi w zakresie:

- 1) kształcenia umiejętności pozwalających na pełnienie ról społecznych i osiąganie pozycji społecznych dostępnych osobom niepodlegającym wykluczeniu społecznemu;
- 2) nabywania umiejętności zawodowych oraz przyuczenia do zawodu;
- 3) nauki planowania życia, tj. osiągania własnych dochodów przez zatrudnienie lub działalność gospodarczą;
- 4) uczenia umiejętności racjonalnego gospodarowania posiadanymi środkami pieniężnymi.

**§ 4. 1.** CISTOR, 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).

2. CISTOR prowadzi działalność gospodarczą zgodnie z listą rodzajów działalności zgłoszonych do rejestru REGON.



## ROZDZIAŁ II

### Zasady wykonywania funkcji kierowniczych

§ 5. 1. Całokształtem działania CISTOR kieruje jego Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego. Dyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników CISTOR.

2. Dyrektor kieruje CISTOR według zasady jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy CISTOR.

3. Zastępca Dyrektora, główny księgowy wykonują zadania i posiadają kompetencje określone w Regulaminie.

4. W czasie nieobecności Dyrektora CISTOR stałe zastępstwo wykonuje Zastępca Dyrektora, a w razie jego nieobecności – osoba wskazana przez Dyrektora.

§ 6. Dyrektor kieruje pracą CISTOR, a w szczególności:

- 1) określa organizację CISTOR oraz formy i metody pracy w CISTOR;
- 2) ustala program działania CISTOR;
- 3) zapewnia warunki organizacyjne niezbędne dla sprawnego funkcjonowania CISTOR;
- 4) nawiązuje i rozwiązuje stosunki pracy z pracownikami;
- 5) realizuje zasady polityki kadrowej, dba o należyty dobór pracowników i umożliwia podnoszenie ich kwalifikacji;
- 6) dokonuje podziału zadań, określa zakres kompetencji i odpowiedzialności dla Zastępcy Dyrektora oraz pozostałych pracowników;
- 7) sprawuje nadzór nad uczestnikami i pracownikami CISTOR;
- 8) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej przez pracowników;
- 9) organizuje spotkania z pracownikami CISTOR oraz narady jego kierownictwa;
- 10) opracowuje we współpracy z głównym księgowym plany finansowe CISTOR;
- 11) przedkłada (zgodnie z art. 5 ust. 4 Ustawy) sprawozdanie wojewodzie oraz prezydentowi miasta 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;
- 12) informuje Wojewodę o każdej zmianie danych zawartych we wniosku o utworzenie CIS;
- 13) przedkłada opracowania (analizy, wnioski, sprawozdania, itp.) oraz podpisuje wszelką korespondencję CIS kierowaną do Rady Miasta, prezydenta, Komisji Rady Miasta i innych instytucji zgodnie z otrzymanym pełnomocnictwem;
- 14) występuje z inicjatywą podjęcia uchwał przez Radę Miasta, prezydenta;
- 15) wydaje zarządzenia wewnętrzne;
- 16) egzekwuje przestrzeganie przepisów prawa i realizację nakreślonych zadań;
- 17) wydaje zalecenia pokontrolne i polecenia służbowe;
- 18) dysponuje pozostałą w CISTOR częścią zysku osiągniętego w danym roku budżetowym, na cele statutowe;
- 19) podejmuje działania mające na celu pozyskiwanie zleceń dla CISTOR;
- 20) propaguje i promuje działalność CISTOR wśród przedsiębiorców i społeczności miasta;
- 21) ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą z dn. 29.09.1994r. o rachunkowości (art. 4, ust. 5).
- 22) odpowiada za sytuację ekonomiczną CISTOR.

§ 7. Dyrektorowi CISTOR podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora;
- 2) Główny księgowy;
- 3) Dział Przygotowywania Projektów i Realizacji Szkoleń;
- 4) recepcjonista;



5) obsługa zewnętrzna CISTOR - inspektor ds. BHP, p. poż. i oc. radca prawny:

**§ 8.** Do zakresu kompetencji zastrzeżonych dla Dyrektora CISTOR należą:

- 1) wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy dotyczące pracowników CISTOR;
- 2) reprezentowanie CISTOR na zewnątrz;
- 3) zatwierdzanie planów rzeczowo-finansowych CISTOR;
- 4) ustalenie Regulaminu organizacyjnego CISTOR, Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania oraz wprowadzenia zmian do tych aktów;
- 5) zawieranie umów najmu pomieszczeń, umów na usługi i dostawę towarów oraz innych umów związanych z realizacją zadań CISTOR;
- 6) zatwierdzanie kalkulacji na usługi świadczone przez CISTOR;
- 7) zlecanie pracownikom wykonywanie zadań w godzinach nadliczbowych;
- 8) wydawanie nakazów usunięcia nieprawidłowości z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony budynku przed włamaniem i kradzieżą mienia;
- 9) inne sprawy indywidualne, zastrzeżone przez dyrektora do swojej ostatecznej akceptacji.

**§ 9. 1.** Zastępca Dyrektora nadzoruje sprawy obsługi gospodarczej, całokształt spraw związanych z realizacją Projektów, bezpieczeństwa i higieny pracy podległych pracowników i uczestników, zabezpieczenia przeciwpożarowego, ochrony osób i mienia, sporządza wnioski o dotacje, opracowuje projekty, podejmuje działania mające na celu pozyskiwanie zleceń dla CISTOR, propaguje i promuje działalność CISTOR wśród przedsiębiorców i społeczności miasta.

2. W szczególności Zastępca Dyrektora odpowiada za:

- 1) sprawną realizację Projektów i powierzonych mu zadań;
- 2) terminowe i jakościowe wykonywanie zleceń przez CISTOR;
- 3) pełną, czytelną i aktualną informację dla uczestników CISTOR i innych osób;
- 4) gospodarkę majątkiem pozostającym do jego dyspozycji oraz osób mu podległych;
- 5) zaopatrzenie materiałowe;
- 6) bezpieczeństwo i higienę pracy;
- 7) powierzone mienie;
- 8) prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności oraz poleceń przłożonego;
- 9) planowanie i sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań przez niego realizowanych;
- 10) realizację w CISTOR ustawy z dn. 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych.

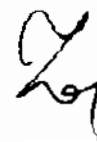
3. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:

- 1) Dział Reintegracji Społecznej i Zawodowej;
- 2) Dział Realizacji Projektów;
- 3) Dział Gospodarczy.

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

2. W szczególności Główny Księgowy odpowiada za:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej CISTOR w ramach ustalonych środków finansowych, zgodnie z przepisami prawa oraz kryteriami celowości i gospodarności;
- 2) terminowość operacji finansowych i zgodną z planem rzeczowo-finansowym realizację budżetu CISTOR w poszczególnych przedziałach klasyfikacji budżetowej;



- 3) niedopuszczenie do naruszenia dyscypliny budżetowej;
- 4) dokonywanie okresowych ocen wykonania budżetu i informowania Dyrektora CISTOR o stanie dochodów i wydatków;
- 5) ustalanie w prawidłowej wysokości podatków i terminową wpłatę podatków i pochodnych od wynagrodzeń;
- 6) prawidłowe i kompletne sporządzanie zestawień kosztów ponoszonych na obsługę CISTOR i terminowe ich opracowywanie;
- 7) zabezpieczenie gotówki w czasie transportu z banku do kasy CISTOR, z CISTOR do banku;
- 8) zatwierdzanie listy płac;
- 9) terminowe rozliczanie spisów z natury rzeczowych składników majątku, materiałów w magazynach, wartości pieniężnych, druków ścisłego zarachowania;
- 10) prawidłowe pod względem kompletności danych i rachunkowym opracowanie kalkulacji na usługi świadczone przez CISTOR;
- 11) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu poprawę efektywności gospodarowania;
- 12) zapewnienie terminowego egzekwowania należności i dochodzenia roszczeń spornych;
- 13) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych oraz prawidłowe prowadzenie rachunkowości;
- 14) zorganizowanie i doskonalenie systemu informacji finansowo-księgowej i sprawozdawczości finansowej;
- 15) zapewnienie prawidłowości, zgodności i terminowości składanych sprawozdań finansowych i deklaracji;
- 16) prawidłowe dokonywanie wszelkich rozliczeń finansowych;
- 17) prowadzenie ewidencji majątku CISTOR i sprawowanie kontroli w zakresie inwentaryzacji majątku;
- 18) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzeń, instrukcji) z zakresu powierzonych obowiązków;
- 19) archiwizowanie danych komputerowych i sporządzanie wydruków danych w systemie komputerowym;
- 20) rozliczanie należności za rozmowy telefoniczne służbowe i prywatne;
- 21) prowadzenie wszelkich spraw ubezpieczeniowych;
- 22) powierzone mienie;
- 23) prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności oraz poleceń przełożonego.

3. Głównemu księgowemu podlega bezpośrednio:

- 1) wieloosobowe stanowisko ds. kadr i płac
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej

## **ROZDZIAŁ III**

### **Struktura organizacyjna CISTOR**

§ 11.1. Ustala się następującą organizację wewnętrzną CISTOR:

- 1) stanowiska kierownicze:
  - a) Dyrektor CISTOR,
  - b) Zastępca Dyrektora;



- 2) stanowiska samodzielne:
    - a) Główny Księgowy,
    - b) wieloosobowe stanowisko ds. kadr i płac
    - e) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej
    - d) recepcjonista;
  - 3) dział Przygotowywania Projektów i Realizacji Szkoleń:
    - a) koordynator,
    - b) wieloosobowe stanowisko tworzenia projektów i realizacji szkoleń:
  - 4) dział Reintegracji Zawodowej i Społecznej:
    - a) koordynator,
    - b) wieloosobowe stanowisko reintegracji społecznej,
    - c) wieloosobowe stanowisko reintegracji zawodowej:
  - 5) dział Realizacji Projektów:
    - a) wieloosobowe stanowisko ds. realizacji projektów;
  - 6) dział Gospodarczy:
    - a) koordynator,
    - b) wieloosobowe stanowisko gospodarcze.
2. W ramach obsługi zewnętrznej CISTOR (umowy cywilno-prawne) pozostaje inspektor ds. BHP, p.poż i oc oraz radca prawny.
3. W strukturze organizacyjnej poszczególne stanowiska otrzymują następujące oznaczenia:
- 1) Dyrektor – DN;
  - 2) Zastępca Dyrektora – NZ;
  - 3) Główny Księgowy – NK;
  - 4) Dział Przygotowywania Projektów i Realizacji Szkoleń – NT;
  - 5) recepcjonista – NR;
  - 6) Radca Prawny – NP;
  - 7) BHP – NB;
  - 8) Dział Reintegracji Społecznej i Zawodowej – ZR;
  - 9) Dział Realizacji Projektów – ZP;
  - 10) Dział Gospodarczy – ZG.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Ramowe zakresy działań poszczególnych stanowisk, komórek organizacyjnych i obsługi zewnętrznej**

- § 12. Zakres czynności recepcjonisty:**
- 1) obsługa sekretarska i administracyjna, a w szczególności:
    - a) ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej (listów i faxów) w dzienniku korespondencyjnym,
    - b) przekazywanie korespondencji poszczególnym pracownikom zgodnie z dekretacją dyrektora,
    - c) przyjmowanie telefonów, faxów,
    - d) zakup artykułów papierniczych oraz eksploatacyjnych do urządzeń biurowych w uzgodnieniu z Dyrektorem,
    - e) prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora,
    - f) prenumerata czasopism,
    - g) zamawianie ogłoszeń reklamowych;





- 2) prowadzenie ewidencji indywidualnych upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Dyrektora CIS;
- 3) tworzenie baz informacyjnych;
- 4) nadzór nad apteczką pierwszej pomocy.

**§ 13. Zakres czynności dla wieloosobowego stanowiska ds. kadr i płac:**

- 1) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:
  - a) sporządzanie umów o pracę, na podstawie wytycznych Dyrektora, świadectw pracy pracowników;
  - b) prowadzenie akt osobowych pracowników;
  - c) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanych (kart urlopowych, planów urlopów, wypłat ekwiwalentów za urlop);
  - d) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
  - e) prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłoszenia i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i zleceniobiorców, raportów dla pracowników);
  - f) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika;
  - g) współpracowanie i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego;
  - h) przyjmowanie wniosków dotyczących wypłaty należnych, wynikających z przepisów prawa, świadczeń pracowniczych;
- 2) prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:
  - a) sporządzanie list płac wynagrodzeń pracowniczych;
  - b) sporządzanie odpowiednich deklaracji podatkowych, takich, jak : PIT 4R, PIT 11;
  - c) przygotowywanie dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów – zlecenie i umów o dzieło;
  - d) sporządzanie i wysyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS;
  - e) udostępnianie do wglądu, na żądanie pracownika, dokumentów, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie;
- 3) udzielanie pracownikom informacji dotyczących ich zatrudnienia;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 5) sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami.
- 6) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych w ramach powierzonego stanowiska, w szczególności kodeksu pracy, aktów o kodeksowych, przepisów związanych z ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi oraz podatkiem dochodowym od osób fizycznych;
- 7) znajomość i przestrzeganie wewnętrznych aktów normatywnych, w szczególności regulaminów, instrukcji, zarządzeń;

**§ 14. Zakres czynności dla wieloosobowego stanowiska ds. obsługi finansowo-księgowej**

- 1) prowadzenie dokumentacji sprawozdawczo - analitycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, odpowiednimi wytycznymi i instrukcjami;
- 2) udzielanie pracownikom informacji dotyczących powierzonych zadań;



- 3) sporządzanie wymaganych sprawozdań i analiz w wymaganym zakresie;
- 4) stała współpraca z innymi pracownikami w zakresie obiegu dokumentacji i informacji w ramach powierzonego stanowiska;
- 5) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych w ramach powierzonego stanowiska;
- 6) znajomość i przestrzeganie wewnętrznych aktów normatywnych, w szczególności regulaminów, instrukcji, zarządzeń;

**§ 15. 1.** Działem Przygotowywania Projektów i Realizacji Szkoleń kieruje Koordynator.

2. Zakres czynności dla pracowników Działu Przygotowywania Projektów i Realizacji Szkoleń:

- 1) wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków finansowych;
- 2) przygotowywanie projektów wniosków o dofinansowanie;
- 3) współdziałanie z JST w ramach realizacji i przygotowywania projektów;

**§ 16. 1.** Działem Reintegracji Społecznej i Zawodowej kieruje Koordynator.

2. Zakres czynności dla pracowników Działu Reintegracji Społecznej i Zawodowej:

- 1) kształcenie umiejętności pozwalających na pełnienie ról społecznych i osiągnięcia pozycji społecznych dostępnych osobom podlegającym wykluczeniu społecznemu w szczególności przez:
  - a) warsztaty psychologiczne i zawodowe;
  - b) grupy samopomocowe;
  - c) grupy edukacyjne;
  - d) grupy psychoedukacyjne;
- 2) nabywanie umiejętności zawodowych oraz przyuczenia do zawodu, przekwalifikowania lub podwyższania kwalifikacji zawodowych w szczególności przez:
  - a) kursy, szkolenia;
  - b) zajęcia praktyczne – warsztaty, praktyki, zajęcia w zakresie rozpoczynania i prowadzenia działalności gospodarczej i podjęcia zatrudnienia
- 3) naukę planowania życia i zaspokojenia potrzeb własnym staraniem, zwłaszcza przez możliwość osiągnięcia własnych dochodów przez zatrudnienie lub działalność gospodarczą;
- 4) uczenie umiejętności racjonalnego gospodarowania posiadanymi środkami pieniężnymi.

**§ 17.1.** Dział Realizacji Projektów prowadzi działania w zakresie realizacji projektów zgodnie z podpisanymi umowami/porozumieniami z Instytucjami Wdrażającymi na podstawie zaakceptowanych wniosków o dofinansowanie.

2. Stanowiska wchodzące w skład Działu Realizacji Projektów jak i ich zakres obowiązków wynikają z nomenklatury przyjętej dla danego projektu, zaakceptowanej w umowie o dofinansowanie.

**§ 18. 1.** Działem Gospodarczym kieruje Koordynator.

2. Zakres czynności dla pracowników Działu Gospodarczego :

- 1) utrzymanie czystości na terenach objętych usługami porządkowymi;
- 2) usuwanie opadów atmosferycznych z chodników, dróg i schodów;
- 3) pielęgnowanie i zagospodarowanie terenów zielonych;
- 4) utrzymanie porządku na terenach rekreacyjnych objętych umową.



**§ 19.** Zakres czynności inspektora bezpieczeństwa i higieny pracy, p.poż i oc:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników i uczestników CISTOR.
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przeciwpożarową osób i mienia;
- 3) prowadzenie całokształtu spraw obronnych i związanych z obroną cywilną;
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną informacji niejawnych;

**§ 20.** Zakres czynności radcy prawnego:

- 1) prowadzenie kompleksowej obsługi prawnej CISTOR;
- 2) udzielanie konsultacji i porad z zakresu prawa pracownikom i uczestnikom CISTOR;
- 3) sporządzanie opinii prawnych, projektów umów i wewnętrznych aktów normatywnych;
- 4) prowadzenie spraw organizacyjnych CISTOR pod względem formalno-prawnym;
- 5) doradztwo w zakresie sporządzania ofert, specyfikacji i innych dokumentów;
- 6) reprezentowanie CISTOR w sądach i przed organami administracyjnymi;
- 7) windykacja należności;

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zasady ustalania zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników**

**§ 21.1.** Dyrektor CISTOR określa:

- 1) zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności dla Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz dla recepcjonisty;
- 2) zadania dla Działu Przygotowywania Projektów i Realizacji Szkoleń;
- 3) rodzaje pism do podpisywania których są uprawnieni: Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy i inni pracownicy CISTOR.

**§ 22.** Zastępca Dyrektora ustala zadania dla podlegających mu działów i zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych mu pracowników. Zakresy te wymagają zatwierdzenia przez Dyrektora CISTOR.

**§ 23.** Główny Księgowy ustala zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych mu pracowników. Zakresy te wymagają zatwierdzenia przez Dyrektora CISTOR.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady podpisywania (aprobaty) pism oraz używania pieczęci służbowych**

**§ 24.** Dyrektor CISTOR podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy;
- 2) materiały, analizy, informacje i raporty przekładane Wojewodzie, Marszałkowi, Prezydentowi oraz innym instytucjom i organom;
- 3) dokumenty bankowe, czeki, rachunki i faktury;
- 4) wytyczne i harmonogramy związane z kierunkami działania CISTOR;



- 5) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne organów kontrolnych;
- 6) umowy, zamówienia i zlecenia;
- 7) dokumenty i korespondencję dotyczącą spraw osobowo-płacowych i pracowniczych;
- 8) dokumentację wynikającą z Ustawy prawo zamówień publicznych;
- 9) zlecenia na pracę w godzinach nadliczbowych;
- 10) listy płac, listy obecności i wnioski urlopowe;
- 11) projekty i wnioski o dotacje.

**§ 25.** Główny księgowy podpisuje:

- 1) dokumenty finansowo-księgowe, czeki i dokumenty bankowe;
- 2) plany finansowe i sprawozdania z ich wykonania;
- 3) oświadczenia i rozliczenia podatkowe, deklaracje i sprawozdania;
- 4) listy płac i inne dokumenty dotyczące wynagrodzeń;
- 5) inne dokumenty, o ile taki obowiązek wynika z obowiązujących przepisów.

**§ 26.** Zastępca Dyrektora podpisuje:

- 1) informacje, analizy, oceny i sprawozdania sporządzone na potrzeby Dyrektora CISTOR i innych osób;
- 2) wnioski o wyróżnienia i kary dla podległych pracowników;
- 3) wnioski preniowe oraz wnioski o przyznanie nagród;
- 4) wnioski o przyjęcia i zwolnienia pracowników;
- 5) dokumenty magazynowe;
- 6) pod względem merytorycznym – wnioski o zaliczki i ich rozliczenia oraz rachunki za usługi i materiały zgodnie z odpowiednią Instrukcją;
- 7) inne pisma i dokumenty na podstawie imiennego upoważnienia Dyrektora CISTOR.

**§ 27.1.** Pieczętki służbowe oprócz dyrektora przysługują zastępcy dyrektora, głównemu księgowemu oraz innym pracownikom upoważnionym przez Dyrektora.

2. Wykonanie stosownej pieczętki należy zgłosić recepcjoniście, który prowadzi rejestr pieczętek.

3. Pieczęcie urzędowe będące na stanie CISTOR są ewidencjonowane, a ich odbiór potwierdzony na piśmie.

4. Pieczęcie przechowywane są pod zamknięciem, w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zasady współpracy**

**§ 28.** W celu zapewnienia pełnej koordynacji prowadzonej działalności pracownicy zobowiązani są do wzajemnej współpracy.

**§ 29.1.** Wszelka korespondencja wpływająca do CISTOR z zewnątrz winna być załatwiana sprawnie i niezwłocznie oraz zgodnie z ustaleniami wynikającymi z ustalonych w CISTOR instrukcjach.

2. W przypadkach wyjątkowo pilnych, gdy zachowanie drogi służbowej mogłoby narazić CISTOR lub inną osobę na szkodę, do załatwienia sprawy zobowiązany jest każdy pracownik w zakresie powierzonych mu zadań. O podjętej decyzji z pominięciem drogi służbowej należy bezzwłocznie zawiadomić Dyrektora.



## ROZDZIAŁ VIII

### Postanowienia końcowe

§ 30.1. Wszelkich informacji instytucjom, organom, mediom w sprawach związanych z zakresem działalności CISTOR udziela Dyrektor.

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 nie naruszenia przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej, o ile udzielenie informacji nie przyniesie szkody CISTOR.

3. Wszystkich pracowników CISTOR obowiązuje przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.

4. Wszystkich pracowników CISTOR obowiązuje przestrzeganie Regulaminu.

5. Pracownicy CISTOR potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowienia niniejszego Regulaminu. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

6. Kontrola działania CISTOR może być przeprowadzona przez stosowne jednostki lub powołane do kontroli organy na podstawie przedłożonego przez osobę kontrolującą dokumentu uprawniającego do kontroli.

§ 31. Do pracowników CISTOR mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzenie RADY MINISTRÓW z dnia 22 kwietnia 2008r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników są określone w Regulaminie pracy i w Regulaminie wynagradzania.

§ 32.1. W CISTOR prowadzona jest kontrola wewnętrzna w oparciu o kryterium legalności, rzetelności, sprawności i gospodarności.

2. Kontrolę wykonują: Dyrektor CISTOR, Zastępca Dyrektora i Główny księgowy.

§ 33.1. W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają odpowiednie obowiązujące przepisy prawa.

2. Załącznikiem do niniejszego regulaminu stanowiącym integralną jego część jest schemat organizacyjny.

§ 34. Wszelkie zmiany w regulaminie reguluje się w trybie określonym dla jego nadania.

§ 35. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego nadania i z tym dniem traci moc regulamin organizacyjny zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Torunia zarządzeniem nr 244 z dnia 12.11.2008 r.

Prezydent Miasta Torunia

Michał Zaleski  
11.02.09

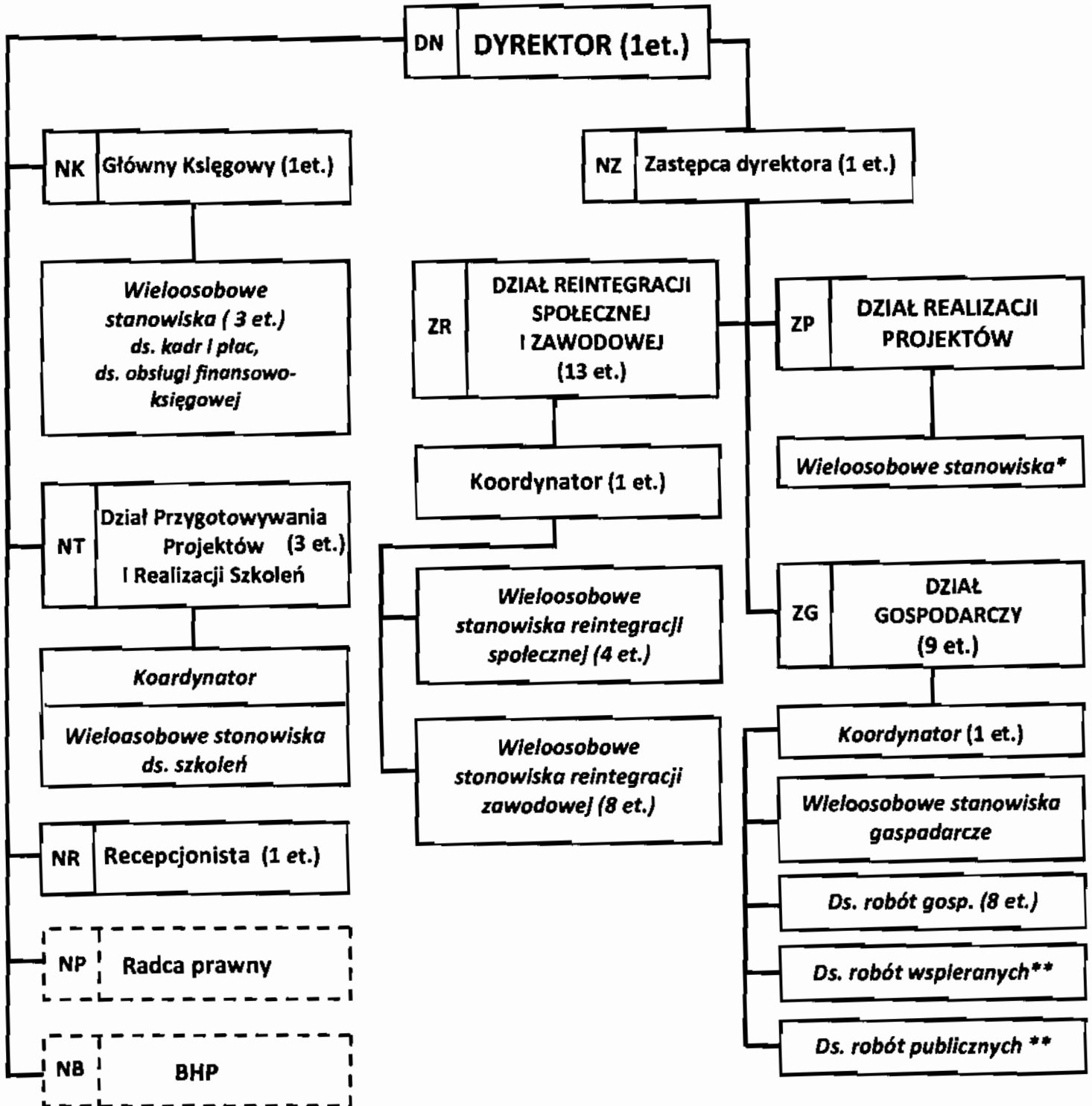
BEZ ZASTRZEŻENIA  
FORMALNO-PRAWNYCH

DYREKTOR  
Centrum Wspierania Społecznej  
Czystości

ul. 23 Października Rewolucyjna

Prezydenta Miasta Torunia

Zbigniew F...



☐☐ umowa cywilno-prawna

\* struktura organizacyjna zgodna z realizowanymi projektami

\*\* ilość zgodnie z umową z PUP

Prezydent Miasta Torunia  
*Michał Zaleski*  
10.02.09

BEZ ZAŁOŻEŃ  
FORMALNO-PRAWNYCH

CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ  
CISTOR  
mgr Anna Kowalska

Zastępca Prezydenta Miasta Torunia  
Zbigniew Fijałkowski