

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Postanowienie ogólne	str. 02
ROZDZIAŁ II	Zasady sprawowania funkcji kierowniczych	str. 04
ROZDZIAŁ III	Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism	str. 09
ROZDZIAŁ IV	Wewnętrzna organizacja Centrum	str. 10
ROZDZIAŁ V	Zakresy działania komórek organizacyjnych	str. 14
Podrozdział 1.	Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Dyrektorowi	str. 14
Podrozdział 2.	Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Zastępcy Dyrektora	str. 19
Podrozdział 3.	Komórka organizacyjna bezpośrednio podległa Głównemu Księgowemu	str. 22
ROZDZIAŁ VI	Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków	str. 23
ROZDZIAŁ VII	Organizacja działalności kontrolnej	str. 24
ROZDZIAŁ VIII	Postanowienie końcowe	str. 24
ZAŁĄCZNIK NR 1	Schemat organizacyjny Centrum	str. 26
ZAŁĄCZNIK NR 2	Etatyżacja Centrum	str. 27
ZAŁĄCZNIK NR 3	Symbole literowe komórek organizacyjnych Centrum	str. 28

ROZDZIAŁ I

Postanowienie ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany w dalszej części Regulaminem, określa strukturę wewnętrzną Wrocławskiego Centrum Integracji, zakresy działania komórek organizacyjnych oraz zasady jego funkcjonowania.

§ 2

Użyte w regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) **Centrum** - Wrocławskie Centrum Integracji;
- 2) **Dyrektor** - Dyrektora Wrocławskiego Centrum Integracji;
- 3) **Zastępca Dyrektora** - Zastępcę Dyrektora Wrocławskiego Centrum Integracji;
- 4) **Główny Księgowy** - Głównego Księgowego Wrocławskiego Centrum Integracji;
- 5) **Komórka organizacyjna** - wyodrębniony element struktury Wrocławskiego Centrum Integracji, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności zespół, sekcja i samodzielne stanowisko pracy;
- 6) **Uczestnik** - osobę uczestniczącą w zajęciach we Wrocławskim Centrum Integracji w ramach indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego na zasadach określonych w ustawie o zatrudnieniu socjalnym lub osobę uczestniczącą w innych zajęciach i szkoleniach organizowanych przez Wrocławskie Centrum Integracji;
- 7) **Program** - indywidualny program zatrudnienia socjalnego lub program innych zajęć i szkoleń organizowanych przez Wrocławskie Centrum Integracji;
- 8) **Statut Centrum** - statut Wrocławskiego Centrum Integracji we Wrocławiu, stanowiący załącznik do uchwały nr XVIII/351/15 Rady Miejskiej Wrocławia w sprawie likwidacji samorządowego zakładu budżetowego o nazwie Centrum Integracji Społecznej w celu utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Wrocławskie Centrum Integracji (Biuletyn Urzędowy RMW z 2015 r. poz. 339 z późn. zm.);
- 9) **Ustawa** - ustawę z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 2241);
- 10) **Rada Miejska** - Radę Miejską Wrocławia;
- 11) **Prezydent** - Prezydenta Wrocławia;
- 12) **Urząd** - Urząd Miejski Wrocławia;
- 13) **Miasto** - Miasto Wrocław.

§ 3

Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie § 7 Statutu Centrum oraz Zarządzenia nr 3208/15 Prezydenta Wrocławia z dnia 31 grudnia 2015 r. w sprawie określenia procedury wyrażania zgody na treść regulaminów organizacyjnych miejskich jednostek organizacyjnych Wrocławia.

§ 4

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Gminy Wrocław nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej i ma swoją siedzibę we Wrocławiu przy ul. Strzegomskiej 49.
2. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465).
3. Centrum pokrywa koszty swojej działalności z otrzymanych środków publicznych.

4. Gospodarka finansowa Centrum prowadzona jest na zasadzie jawności, przejrzystości, gospodarności, celowości i legalności oraz na zasadzie przejrzystego wyodrębnienia i gospodarowania środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację poszczególnych projektów/programów/zadań i zgodnie z wymaganiami podmiotów dofinansowujących konkretne projekty/programy/zadania.
5. Centrum rozlicza się z budżetem Gminy Wrocław według zasad określonych dla jednostek budżetowych.
6. Centrum jest czynne od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7:30 do 15:30, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Czas pracy może być zmieniony odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

§ 5

1. Centrum realizuje zadania, o których mowa w Rozdziale II Statutu Centrum.
2. Przedmiotem statutowej działalności Centrum jest reintegracja społeczna i zawodowa, o której mowa w art. 2 pkt 4-5 Ustawy oraz realizacja innych działań, których adresatami są mieszkańcy Wrocławia.
3. Reintegracja społeczna oznacza działania mające na celu odbudowanie i podtrzymanie u osoby uczestniczącej w zajęciach w Centrum umiejętności uczestniczenia w życiu społeczności lokalnej i pełnienia ról społecznych w miejscu pracy, zamieszkania i pobytu.
4. Reintegracja zawodowa oznacza działania mające na celu odbudowanie i podtrzymanie u osoby uczestniczącej w zajęciach w Centrum zdolności do świadczenia pracy na rynku pracy.
5. Inne działania, których adresatami są mieszkańcy Wrocławia oznaczają działania w szczególności w obszarze spraw społecznych, zdrowia publicznego, profilaktyki uzależnień, np.: koordynowanie zadań związanych z organizacją prac społecznych osób skazanych skierowanych przez Sądy Rejonowe oraz zadań związanych z organizacją prac społecznych osób nieletnich orzekanych przez Sądy w ramach środków wychowawczych, propagowanie idei sprawiedliwości naprawczej, popularyzowanie ekonomii społecznej, opracowywanie, wdrażanie oraz realizację programów i projektów, pozyskiwanie środków zewnętrznych w celu realizacji projektów/programów/zadań w obszarze działania Centrum, prowadzenie szkoleń, warsztatów i konferencji.
6. Zadania Centrum realizowane są w ramach posiadanych środków rzeczowych i według właściwości rzeczowej i miejscowej, zgodnie z obowiązującym prawem i celem, dla którego Centrum zostało utworzone.
7. Centrum może prowadzić działalność wytwórczą, usługową i handlową zgodnie z ustawą o zatrudnieniu socjalnym. Działalność ta nie stanowi działalności gospodarczej w rozumieniu przepisów o działalności gospodarczej.
8. Działalność Centrum wymieniona w ust. 7 obejmuje usługi:
 - 1) sprzątnięcia i utrzymania czystości;
 - 2) pielęgnacji terenów zielonych;
 - 3) florystyczne;
 - 4) konserwacyjno-remontowe;
 - 5) administracyjno-biurowe;
 - 6) towarowej produkcji rolniczej;
 - 7) produkcji i sprzedaży rękodzieła;
 - 8) cateringowe;
 - 9) podwykonawstwa w procesie produkcyjnym;

- 10) koncierge;
- 11) organizacji spotkań, konferencji, imprez okolicznościowych i kulturalnych.

§ 6

Centrum realizuje zadania statutowe na terenie Miasta, w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy;
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 127 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2023 r. poz. 204 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz. U. z 2022 r. poz. 1700 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 1287 z późn. zm.);
- 8) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie określenia wzoru sprawozdania centrum integracji społecznej (Dz. U. z 2017 r. poz. 97);
- 9) rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 1 czerwca 2010 r. w sprawie podmiotów, w których jest wykonywana kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna (Dz. U. z 2010 r. nr 98 poz. 634);
- 10) Statutu Centrum.

ROZDZIAŁ II

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 7

1. Działalnością Centrum kieruje jednoosobowo Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta.
2. Dyrektor reprezentuje Centrum na zewnątrz.
3. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Prezydent.
4. Postanowienia Rozdziału III Statutu Centrum stosuje się odpowiednio.

§ 8

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Centrum.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum wykonuje Dyrektor.
3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, Dyrektor może upoważnić pracowników Centrum.
4. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy i zarządzenie Dyrektora.

§ 9

1. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań statutowych;

- 2) nadzorowanie i koordynowanie pracy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników zespołów, Koordynatorów Projektów, bezpośrednio podległych pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy oraz ustalanie ich imiennych zakresów obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracownika;
 - 3) zatwierdzanie zakresów obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracownika, wszystkich pracowników Centrum;
 - 4) planowanie i organizowanie pracy Centrum oraz określanie wewnętrznej struktury organizacyjnej Centrum;
 - 5) wykonywanie czynności, o których mowa w § 8 ust. 2 niniejszego Regulaminu;
 - 6) planowanie i dysponowanie, w zakresie udzielonych pełnomocnictw, środkami finansowymi na realizację zadań statutowych;
 - 7) sprawowanie i zapewnianie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 8) ustalanie zasad gospodarki finansowej i materiałowej Centrum;
 - 9) nadzór nad prawidłowym wykorzystywaniem mienia Centrum;
 - 10) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Centrum zgodnie z zasadami określonymi w jednostce;
 - 11) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 12) przeciwdziałanie występowaniu negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing, dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na ich wystąpienie;
 - 13) przedkładanie sprawozdań Ministrowi ds. zabezpieczenia społecznego i Prezydentowi z rozliczenia dotacji za rok poprzedni, sprawozdań z działalności i efektów reintegracji zawodowej i społecznej, a także preliminarza wydatków i przychodów za dany rok oraz innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa;
 - 14) informowanie Wojewody Dolnośląskiego o zmianach informacji zawartych we wniosku o nadanie statutu Centrum;
 - 15) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych, w tym zarządzeń, poleceń służbowych i innych aktów;
 - 16) nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych w Centrum;
 - 17) odpowiedzialność za przestrzeganie zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych, wynikających w szczególności z przepisów 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 (RODO), oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), w tym pełnienie funkcji Administratora Danych WCI.
2. Dyrektor jest uprawniony do udzielania dalszych pełnomocnictw podległym pracownikom, w zakresie nie wykraczającym poza umocowanie udzielone Dyrektorowi przez Prezydenta, o którym mowa w § 7 ust. 1 niniejszego Regulaminu.

§ 10

1. Dyrektora, w czasie jego nieobecności, zastępuje Zastępca Dyrektora.
2. Powierzenie obowiązków, o których mowa ust. 1, następuje w drodze pełnomocnictwa/upoważnienia udzielonego przez Dyrektora.
3. Zastępca Dyrektora przy wykonywaniu swoich zadań działa w granicach określonych pełnomocnictwem/upoważnieniem udzielonym przez Dyrektora.

§ 11

1. **Dyrektor** kieruje pracą Centrum za pomocą:
 - 1) Zastępcy Dyrektora;
 - 2) Głównego Księgowego;
 - 3) Kierowników zespołów.
2. **Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy** oraz **Kierownicy zespołów** działają w zakresie spraw powierzonych im przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.

§ 12

Zastępca Dyrektora nadzoruje i koordynuje działalność podporządkowanych mu komórek organizacyjnych, zgodnie ze schematem organizacyjnym Centrum stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz odpowiada bezpośrednio za działalność jednostki w zakresie przydzielonych zadań i obowiązków służbowych, a do jego zadań należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzór merytoryczny nad prawidłową realizacją przez podległe komórki organizacyjne zadań z zakresu reintegracji społecznej i zawodowej oraz zadań związanych z organizacją prac społecznych osób skazanych skierowanych przez Sądy Rejonowe i zadań związanych z organizacją prac społecznych osób nieletnich orzekanych przez Sądy w ramach środków wychowawczych;
- 2) reprezentowanie Centrum w ogólnopolskich i regionalnych forach/radach, itp.;
- 3) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach doboru kadry kierowniczej nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 4) opracowywanie, we współpracy z Dyrektorem, zakresów obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracownika bezpośrednio podległym Kierownikom zespołów i pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi;
- 5) przeprowadzanie oceny pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi;
- 6) racjonalne planowanie i wykorzystywanie przydzielonych środków finansowych i majątkowych;
- 7) nadzorowanie przygotowywania planów i sprawozdań w obszarze zadań podległych komórek organizacyjnych;
- 8) zatwierdzanie dokumentów w sprawach objętych zakresem działania, a w szczególności dokumentów, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych Centrum;
- 9) bezpośredni nadzór i odpowiedzialność za prawidłowe rozliczenia finansowe w podległych komórkach organizacyjnych;
- 10) zabezpieczenie i ochrona oraz odpowiedzialność za mienie, środki trwałe, pozostałe środki trwałe, tj. wyposażenie będące na stanie podległych komórek organizacyjnych;

- 11) przeciwdziałanie występowaniu negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing, dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na ich wystąpienie;
- 12) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 13) przestrzeganie i zapewnianie organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych;
- 14) wykonywanie czynności kontroli zarządczej w zakresie swoich uprawnień i w obszarze sprawowanego nadzoru;
- 15) nadzór nad procesem archiwizacji dokumentacji w podległych komórkach organizacyjnych;
- 16) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań;
- 17) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie oraz w granicach określonych udzielonym pełnomocnictwem/upoważnieniem;
- 18) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora w ramach kompetencji służbowych.

§ 13

1. **Główny Księgowy** wykonuje swoje zadania i obowiązki służbowe zgodnie z powierzonymi mu przez Dyrektora obowiązkami służbowymi na podstawie art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) oraz nadzoruje i koordynuje działalność podporządkowanej mu komórki organizacyjnej, zgodnie ze schematem organizacyjnym Centrum stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz odpowiada bezpośrednio za działalność jednostki w zakresie przydzielonych zadań i obowiązków służbowych, a do jego zadań należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 5) bezpośredni nadzór i odpowiedzialność za prawidłowe rozliczenia finansowe w Centrum;
 - 6) opracowywanie projektów planów budżetowych, planów budżetowych Centrum i prowadzenie ewidencji w tym zakresie oraz kontrola ich realizacji;
 - 7) opracowywanie projektów i analiz planu rzeczowo-finansowego Centrum oraz informowanie Dyrektora o jego realizacji;
 - 8) analiza wykorzystania środków budżetowych i innych będących w dyspozycji Centrum;
 - 9) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
 - 10) kontrasygnowanie zamówień, umów i innych dokumentów mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
 - 11) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dokonywanie ich analiz;

- 12) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących rachunkowości, wydawanych przez Dyrektora;
- 13) nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
- 14) koordynowanie i nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentów rozliczeniowych związanych z wypłatami wynagrodzeń pracownikom oraz osobom zatrudnionym w ramach umów cywilno-prawnych;
- 15) koordynowanie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kasy w Centrum;
- 16) weryfikacja otrzymanych dokumentów w zakresie terminowego, rzetelnego, prawidłowego pod względem rachunkowym i zgodnego z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, procedurami Gminy Wrocław oraz Centrum, prowadzenia rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług, w tym:
 - a) prawidłowej identyfikacji i kwalifikacji zdarzeń gospodarczych w ramach prowadzonych spraw, a w razie wątpliwości w tym zakresie – zgłaszanie problemu Dyrektorowi,
 - b) zgodnego z obowiązującymi przepisami o podatku VAT dokumentowania czynności dla celów VAT,
 - c) prawidłowego kwalifikowania zakupów jako dających prawo do odliczenia VAT,
 - d) sporządzania rejestrów sprzedaży i zakupu (również rejestrów zerowych),
 - e) przekazywania do Wydziału Księgowości Urzędu w wyznaczonym terminie wszystkich niezbędnych informacji dla prawidłowego ustalenia zobowiązania podatkowego i złożenia deklaracji Gminy Wrocław,
 - f) umieszczania jednostkowego pliku JPK_VAT na dysku M Urzędu;
- 17) koordynowanie i nadzór merytoryczny nad prawidłową realizacją zadań przez podległą komórkę organizacyjną;
- 18) opracowywanie, we współpracy z Dyrektorem, zakresów obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracownika, pracownikom nadzorowanej komórki organizacyjnej;
- 19) przeprowadzanie oceny pracowników nadzorowanej komórki organizacyjnej oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi;
- 20) przygotowywanie planów i sprawozdań w obszarze zadań podległej komórki organizacyjnej;
- 21) przeciwdziałanie występowaniu negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing, dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na ich wystąpienie;
- 22) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 23) przestrzeganie i zapewnianie organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych;
- 24) wykonywanie czynności kontroli zarządczej w zakresie swoich uprawnień i w obszarze sprawowanego nadzoru;
- 25) nadzór nad procesem archiwizacji dokumentacji w podległej komórce organizacyjnej, w tym dokumentacji księgowej;
- 26) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań;
- 27) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora w ramach kompetencji służbowych.

2. Główny Księgowy, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora, może udzielać innym pracownikom Centrum upoważnienia do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
3. Podczas nieobecności Głównego Księgowego, jego obowiązki pełni wskazana przez niego osoba, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora.

Rozdział III

Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism

§ 14

1. **Dyrektor** podejmuje decyzje w sprawach należących do zakresu działania Centrum oraz podpisuje pisma, umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Centrum, z zastrzeżeniem ust. 3 i § 15 niniejszego Regulaminu.
2. Do wyłącznego podpisu Dyrektora zastrzega się:
 - 1) korespondencję kierowaną do Rady Miejskiej, Prezydenta, Kierownictwa Urzędu oraz Dyrektorów Departamentów Urzędu;
 - 2) wewnętrzne akty prawne wydawane w ramach posiadanych kompetencji;
 - 3) odpowiedzi na skargi, wnioski, interwencje od podmiotów zewnętrznych, w tym korespondencję kierowaną do środków masowego przekazu, zastrzeżone do podpisu adnotacją „mój podpis”;
 - 4) protokoły z kontroli przeprowadzanych w Centrum przez organy uprawnione do kontroli;
 - 5) korespondencję dotyczącą zmian w zatwierdzonym planie finansowo-rzeczowym oraz sprawozdań finansowych i budżetowych z zakresu działania Centrum;
 - 6) pisma w sprawach pracowniczych, w szczególności dotyczące zatrudniania, przeszerogowania, nagradzania i awansowania pracowników;
 - 7) pisma w sprawach organizacji i zasad działania Centrum;
 - 8) pisma dotyczące udzielania informacji publicznej.
3. W czasie nieobecności Dyrektora, pisma, umowy i inne dokumenty, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, podpisuje zastępujący go Zastępca Dyrektora.

§ 15

1. **Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy** podpisują dokumenty i pisma dotyczące zakresu powierzonych im spraw.
2. Dyrektor Centrum może upoważnić Kierowników zespołów oraz pracowników do podpisywania pism w ustalonym przez siebie zakresie.

§ 16

1. Pracownicy Centrum przygotowują dokumenty i pisma w sprawach określonych w ich imiennych zakresach obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracownika lub na podstawie odrębnego pełnomocnictwa/upoważnienia udzielonego przez Dyrektora.
2. Przygotowane czystopisy pism i innych opracowań wraz z całością akt dotyczących danej sprawy przedkładane są bezpośrednio przełożonemu do parafowania lub podpisu, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

3. Pracownicy i ich przełożeni obowiązani są parafować na ostatniej kopii dokumenty i pisma przedkładane Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora do podpisu, z podaniem daty opracowania.

§ 17

1. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.
2. Prawo podpisywania dokumentów „sprawdzono pod względem merytorycznym” mają, oprócz Dyrektora: Zastępca Dyrektora, Kierownicy zespołów, Koordynatorzy Projektów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy oraz inni pracownicy posiadający odrębne upoważnienie Dyrektora, w sprawach należących do ich kompetencji.
3. Zasady podpisywania dokumentów wywołujących skutki finansowe określa Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo-Księgowych, nadana odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

§ 18

Obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępnienia dokumentacji niearchiwalnej określa instrukcja kancelaryjna, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt oraz jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzone odrębnymi zarządzeniami Dyrektora.

ROZDZIAŁ IV

Wewnętrzna organizacja Centrum

§ 19

1. Funkcjonowanie Centrum opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Komórki organizacyjne współpracują ze sobą we wszystkich sprawach wynikających z zadań statutowych Centrum.
3. W przypadku załatwiania, opracowywania lub uzgadniania spraw wymagających współpracy kilku komórek organizacyjnych, Dyrektor wskazuje komórkę wiodącą, która koordynuje pracę nad powierzoną sprawą i przygotowuje ostateczny dokument.
4. Komórki organizacyjne, współpracując ze sobą, przekazują komórce wiodącej niezbędne informacje i materiały potrzebne do załatwienia danej sprawy.

§ 20

1. Strukturę organizacyjną Centrum tworzą zespoły, sekcje oraz samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora lub Głównemu Księgowemu.
2. **Dyrektorowi** podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zespół ds. pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania oraz realizacji projektów i programów miejskich, w tym:
 - a) Sekcja Wrocław na językach świata,
 - b) Sekcja ds. programów miejskich,
 - c) Biura projektów;

- 2) Samodzielne stanowisko pracy ds. kadr;
 - 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. zamówień publicznych;
 - 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. administracyjno-gospodarczych;
 - 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu.
3. **Zastępcy Dyrektora** podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zespół ds. reintegracji społeczno - zawodowej;
 - 2) Zespół Wrocławskie Centrum Sprawiedliwości Naprawczej;
 - 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. sprawozdawczości i planowania;
 - 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. administracji majątkiem;
 - 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. komunikacji i promocji.
 4. **Głównemu Księgowemu** podlega bezpośrednio Zespół Finansowo - Księgowo-Płacowy.
 5. Graficzny schemat organizacyjny Centrum przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 6. Etatyzację Centrum przedstawia załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
 7. Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych Centrum przedstawia załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 21

1. W Centrum tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) zespoły;
 - 2) sekcje;
 - 3) samodzielne stanowiska pracy.
2. Zespół jest komórką organizacyjną powoływaną do realizacji zadań statutowych jednostki, zajmującą się wyodrębnioną kategorią spraw oraz utworzoną jako samodzielna komórka organizacyjna podlegająca bezpośrednio Kierownikowi zespołu, z zastrzeżeniem § 22 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
3. Sekcja jest komórką organizacyjną, powoływaną do realizacji zadań statutowych jednostki, zajmującą się jednorodną kategorią spraw oraz utworzoną w ramach zespołu jako wewnętrzna komórka organizacyjna.
4. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności funkcjonalnego wyodrębnienia wykonywania określonej grupy spraw podlegającą bezpośrednio Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora.

§ 22

1. Pracą zespołów kierują bezpośrednio Kierownicy zespołów, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku nie utworzenia stanowiska Kierownika, pracą zespołu kieruje pracownik wyznaczony przez Dyrektora, na wniosek Zastępcy Dyrektora lub Głównego Księgowego.
3. W uzasadnionych przypadkach, Dyrektor może wyznaczyć pracownika do koordynowania pracy sekcji.
4. Kierownicy zespołów sprawują bezpośrednią kontrolę oraz nadzór nad prawidłowością i terminowością załatwiania spraw przez podległe komórki organizacyjne, a do ich zadań należy w szczególności:
 - 1) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań przez podległą komórkę organizacyjną;
 - 2) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie swoich uprawnień i w obszarze sprawowanego nadzoru;

- 3) opracowywanie propozycji do projektu budżetu, w części dotyczącej podległej komórki organizacyjnej;
- 4) racjonalne planowanie i wykorzystywanie przydzielonych środków finansowych i majątkowych;
- 5) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań przez podległą komórkę organizacyjną;
- 6) zapewnianie organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych;
- 7) zapewnianie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz komórki organizacyjnej;
- 8) zatwierdzanie dokumentów w sprawach objętych zakresem działania podległej komórki organizacyjnej;
- 9) przygotowywanie informacji publicznej w zakresie zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną;
- 10) zabezpieczanie i ochrona oraz odpowiedzialność za mienie, środki trwałe, pozostałe środki trwałe, tj. wyposażenie znajdujące się w dyspozycji podległej komórki organizacyjnej;
- 11) dbałość o wizerunek Centrum w kontaktach z interesantami;
- 12) publikowanie i aktualizowanie informacji dotyczących realizowanych zadań na stronie internetowej oraz Biuletynie Informacji Publicznej Centrum;
- 13) analizowanie skarg i wniosków dotyczących pracowników podległej komórki organizacyjnej i przedkładanie zweryfikowanych skarg i wniosków Dyrektorowi;
- 14) nadzorowanie stosowania przez pracowników pieczęci i pieczętek;
- 15) opracowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej;
- 16) opracowywanie, we współpracy z Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora, imiennych zakresów obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracownika podległych pracowników, w celu zatwierdzenia ich przez Dyrektora;
- 17) przeprowadzanie ocen okresowych pracowników podległej komórki organizacyjnej, we współpracy z Zastępcą Dyrektora, w celu zatwierdzenia ich przez Dyrektora;
- 18) składanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności;
- 19) sporządzanie planów urlopów podległych pracowników oraz ustalanie zastępstw;
- 20) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny i ewidencji czasu pracy;
- 21) przeciwdziałanie występowaniu w podległej komórce organizacyjnej negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing, dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na ich wystąpienie;
- 22) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 23) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań;
- 24) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora w ramach kompetencji służbowych.

§ 23

1. Dla kolejnych, nowych projektów/zadań/programów przyjętych do realizacji przez Centrum, Dyrektor może tworzyć Biura projektów.
2. Liczba Biur projektów oraz ich struktura i liczba stanowisk pracy zależna jest odpowiednio od liczby realizowanych projektów/programów/zadań oraz od rodzaju i ilości działań, w tym czynności związanych z zakresem merytorycznym tych projektów/programów/zadań.
3. W przypadku przyjęcia do realizacji przez Centrum nowego projektu/programu/zadania, Dyrektor w szczególności:
 - 1) tworzy Biuro projektu realizujące projekt/program/zadanie zgodnie z zapisami wniosku projektowego/oferty realizacji zadania oraz umowy o dofinansowanie projektu/programu/zadania, podległe Zespołowi ds. pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania oraz realizacji projektów i programów miejskich;
 - 2) wyznacza/zatrudnia Koordynatora Projektu, bezpośrednio kierującego pracą Biura projektu;
 - 3) opracowuje szczegółowy zakres zadań i czynności realizowanych w ramach Biura projektu, w szczególności określając zakres odpowiedzialności dla Koordynatora Projektu.
4. Utworzenie Biur projektów, o których mowa w ust. 1, nie wymaga zmiany obowiązującego Regulaminu, ale winno być uzgodnione z Dyrektorem Departamentu Spraw Społecznych Urzędu i wprowadzone zarządzeniem Dyrektora.

§ 24

1. Szczegółową organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników oraz pracodawcy określa Regulamin Pracy Centrum, nadany odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
2. Pracownicy Centrum wykonują swoje obowiązki służbowe zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracownika opracowanym przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzonym przez Dyrektora.
3. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników Centrum należy w szczególności:
 - 1) sumienne, terminowe i bezstronne wykonywanie zadań określonych w zakresie obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracownika;
 - 2) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań, w tym przepisów RODO, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 3) przestrzeganie czasu pracy;
 - 4) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji powierzonych zadań, w granicach określonych przez przełożonych;
 - 5) zachowanie tajemnicy służbowej;
 - 6) zabezpieczanie i ochrona oraz odpowiedzialność za wszelkie mienie znajdujące się w dyspozycji pracownika, w tym środki trwałe, pozostałe środki trwałe, tj. wyposażenie.
4. Każdy pracownik podlega jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za wykonywanie powierzonych mu zadań.

§ 25

1. Zmiana ogólnej liczby etatów w jednostce związana z utworzeniem stanowisk pracy dla realizacji dotychczas wykonywanych zadań, nie powoduje konieczności aktualizacji obowiązującego Regulaminu.
2. Zmiana ilości etatów wykazanych w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu, po uprzednim zatwierdzeniu tych zmian przez Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych Urzędu, wymaga każdorazowego pisemnego powiadomienia Wydziału Organizacyjnego i Kadr Urzędu.

ROZDZIAŁ V

Zakresy działania komórek organizacyjnych

Podrozdział 1.

Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Dyrektorowi

§ 26

1. Do zadań **Zespołu ds. pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania oraz realizacji projektów i programów miejskich** należy w szczególności:
 - 1) administrowanie bazami informacji o projektach/programach/zadaniach realizowanych przez Centrum;
 - 2) poszukiwanie i analizowanie dostępnych możliwości pozyskiwania środków finansowych z zewnętrznych źródeł finansowania na realizację zadań;
 - 3) opracowywanie dokumentów aplikacyjnych/wniosek projektowych;
 - 4) przygotowywanie dokumentacji do zawarcia umów o dofinansowanie;
 - 5) wdrażanie i ostateczne rozliczanie projektów z zewnętrznych źródeł finansowania;
 - 6) współpraca z innymi jednostkami miejskimi i Urzędem w zakresie pozyskiwania środków finansowych z zewnętrznych źródeł finansowania;
 - 7) projektowanie i realizacja kampanii i programów miejskich;
 - 8) koordynacja pracy podległych sekcji i Biur projektów, we współpracy z Koordynatorami Projektu;
 - 9) udział w procesie kontroli zewnętrznych dotyczących zewnętrznych źródeł finansowania;
 - 10) opracowywanie niezbędnych sprawdzeń i raportów z zakresu realizowanych zadań;
 - 11)popularyzowanie ekonomii społecznej;
 - 12)realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.
2. Zespół ds. pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania oraz realizacji projektów i programów miejskich realizuje zadania przy pomocy:
 - 1) Sekcji Wrocław na językach świata;
 - 2) Sekcji ds. programów miejskich;
 - 3) Biur projektów.
3. Pracą Zespołu ds. pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania oraz realizacji projektów i programów miejskich kieruje bezpośrednio Kierownik zespołu.

§ 27

Do zadań **Sekcji Wrocław na językach świata** należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań na rzecz aktywizacji społecznej m.in. poprzez:
 - a) realizację kampanii i programów społecznych,

- b) podejmowanie aktywności informacyjno-edukacyjnych,
 - c) organizację wydarzeń tematycznych, edukacyjnych, integracyjnych;
- 2) profilaktyka uzależnień i przeciwdziałanie przemocą oraz wsparcie informatyczne dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym i informatycznym;
 - 3) propagowanie zdrowego stylu życia i aktywnych form spędzania wolnego czasu;
 - 4) współpraca z instytucjami zewnętrznymi na zasadach partnerstw;
 - 5) realizacja działań dotyczących m.in.: szkoleń z zakresu pierwszej pomocy oraz promowania umiejętności związanych z ratowaniem ludzkiego zdrowia i życia;
 - 6) koordynowanie zadań związanych z organizacją nauki języka polskiego jako obcego dla obcokrajowców mieszkających we Wrocławiu;
 - 7) przygotowywanie analiz, raportów, opracowań i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
 - 8) monitorowanie i kontrola dokumentacji merytoryczno-finansowej, w tym sprawozdawczej z zakresu realizowanych zadań zgodnie z obowiązującymi zasadami;
 - 9) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 28

Do zadań **Sekcji ds. programów miejskich** należy w szczególności:

- 1) realizacja programów miejskich zleconych przez Gminę Wrocław;
- 2) koordynacja i nadzór merytoryczny nad prawidłową realizacją programów miejskich;
- 3) realizacja szkoleń, w tym szkoleń opiekunów dziennych dzieci do lat 3;
- 4) stwarzanie warunków do realizacji przedsięwzięć organizowanych przez Gminę Wrocław poprzez wsparcie organizacyjne i techniczne;
- 5) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 29

1. Do zadań **Biurow projektów** utworzonych zgodnie z § 23 niniejszego Regulaminu należy w szczególności:

- 1) prawidłowe przygotowywanie i terminowe wdrażanie wszystkich zadań projektowych zawartych we wniosku projektowym, harmonogramie i umowie o dofinansowanie;
- 2) bieżące zarządzanie projektem/programem/zadaniem z uwzględnieniem zapisów kontroli zarządczej;
- 3) udział w procesie przygotowywania i przeprowadzania naboru kadry niezbędnej do realizacji projektu/programu/zadania;
- 4) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do realizacji projektu/programu/zadania, zarządzanie dokumentacją projektu/programu/zadania, przygotowywanie analiz, opracowań i sprawozdań na potrzeby wewnętrzne oraz zewnętrznych podmiotów;
- 5) rekrutowanie Uczestników projektu/programu/zadania zgodnie z przyjętymi kryteriami;
- 6) przygotowywanie i przeprowadzanie szkoleń gwarantujących uzyskanie zaplanowanych rezultatów;
- 7) prawidłowe gospodarowanie środkami finansowymi projektu/programu/zadania, w tym prawidłowe i terminowe planowanie, wydatkowanie i rozliczanie finansów związanych z realizowanymi projektami/programami/zadaniami, ze szczególnym uwzględnieniem zamówień publicznych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;

- 8) bieżące ewaluowanie projektu/programu/zadania oraz wprowadzanie działań naprawczych służących uzyskiwaniu jak najlepszych rezultatów realizacji projektu;
 - 9) promowanie projektu/programu/zadania w celu dotarcia do ewentualnych Uczestników;
 - 10) współpraca z Wydziałem Zarządzania Funduszami Urzędu oraz z instytucjami finansującymi w zakresie realizacji projektu/programu/zadania;
 - 11) opracowywanie Wniosków Beneficjenta o płatność w zakresie realizowanego projektu oraz innych form sprawozdawczości z zakresu realizowanych projektów/programów/zadań;
 - 12) monitorowanie i kontrola dokumentacji merytoryczno-finansowej, w tym sprawozdawczej z zakresu realizowanych zadań zgodnie z obowiązującymi zasadami;
 - 13) wypracowanie produktów i rezultatów określonych w zapisach wniosków projektowych oraz umów o dofinansowanie;
 - 14) przygotowywanie dokumentacji i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu realizowanych zadań zgodnie z wymogami wynikającymi z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznego Regulaminu Zamówień Publicznych nadanego przez Dyrektora, w tym w szczególności przygotowywanie umów cywilno-prawnych zawieranych z wyłonionymi wykonawcami i nadzór nad ich realizacją oraz weryfikacja sprawozdań z zadań stanowiących przedmiot zawartych umów;
 - 15) archiwizacja dokumentacji projektu/programu/zadania;
 - 16) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.
2. Pracą Biura projektu kieruje Koordynator Projektu.

§ 30

Do zadań **Samodzielnego stanowiska pracy ds. kadr** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem poziomu etatyżacji w Centrum, ustalonej przez Prezydenta;
- 3) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zasad doboru kadr i prowadzenia procesu rekrutacji;
- 4) prowadzenie służby przygotowawczej, w tym opracowywanie programu, organizacja szkoleń oraz wystawianie zaświadczeń potwierdzających zakończenie służby przygotowawczej;
- 5) planowanie i organizacja szkoleń, doksztalcania oraz doskonalenia zawodowego pracowników Centrum;
- 6) sprawowanie nadzoru i kontroli stosowania i przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, we współpracy ze specjalistą ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innymi pracownikami odpowiedzialnymi za te zagadnienia;
- 7) sprawowanie nadzoru i kontroli dyscypliny pracy, w szczególności przestrzegania obowiązującego w Centrum Kodeksu Pracy, Regulaminu organizacyjnego i Regulaminu Pracy Centrum;
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia i wynagradzania pracowników;
- 9) przechowywanie, zabezpieczanie i prowadzenie ewidencji dokumentacji, w tym przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji;
- 10) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem terminowego wykonywania badań okresowych przez pracowników, prowadzenie ewidencji w tym zakresie oraz

- współpraca z ośrodkiem sprawującym profilaktyczną opiekę medyczną nad pracownikami Centrum;
- 11) realizacja zadań dotyczących obsługi krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników Centrum oraz prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych;
 - 12) administrowanie bazami informacji o Uczestnikach;
 - 13) organizacja ciągłości pracy sekretariatu w związku z nieobecnością pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy ds. obsługi sekretariatu;
 - 14) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 31

Do zadań **Samodzielnego stanowiska pracy ds. zamówień publicznych** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentacji i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu realizowanych zadań zgodnie z wymogami wynikającymi z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznego Regulaminu Zamówień Publicznych nadanego przez Dyrektora, w tym w szczególności przygotowywanie umów cywilno-prawnych zawieranych z wyłonionymi wykonawcami oraz nadzór nad ich realizacją i weryfikacja sprawozdań z zadań stanowiących przedmiot zawartych umów;
- 2) nadzór formalno-prawny nad zawieraniem i realizacją umów oraz aneksów do umów, w przypadku wystąpienia okoliczności, które skutkują koniecznością wprowadzenia zmian w treści zawartej umowy, w tym przygotowywanie dokumentacji w tym zakresie;
- 3) koordynacja zamówień publicznych w zakresie realizowanych zadań statutowych;
- 4) sporządzanie analiz cen towarów i usług na rynku na potrzeby Centrum;
- 5) sporządzanie umów związanych z bieżącą działalnością Centrum oraz prowadzenie rejestru tych umów, w tym prowadzenie dokumentacji dotyczącej zawierania i rejestru umów wieloletnich związanych z działalnością Centrum;
- 6) udział w pracach komisji przetargowych;
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum we wszystkich fazach udzielania zamówienia publicznego;
- 8) gromadzenie informacji ofertowych związanych z potrzebami Centrum oraz prowadzenie korespondencji z oferentami i wykonawcami na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 9) ocena formalno-prawna składanych ofert, w tym weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o zamówienia publiczne;
- 10) monitorowanie zmian w przepisach prawa objętych zakresem wykonywanych zadań;
- 11) przygotowywanie i zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych i Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej zgodnie z procedurami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych;
- 12) opracowywanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych oraz analiz, ocen i informacji dotyczących realizowanych zadań;
- 13) sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych wraz z niezbędnymi aneksami oraz sporządzanie planów postępowań zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 14) sporządzanie, archiwizowanie i udostępnianie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 15) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 32

Do zadań **Samodzielnego stanowiska pracy ds. administracyjno-gospodarczych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących udostępniania nieruchomości dla podmiotów zewnętrznych oraz wystawiania związanych z tym dokumentów rozliczeniowych, tj. faktur i not księgowych;
- 2) zapewnianie ochrony mienia;
- 3) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia;
- 4) prowadzenie spraw administracyjno-porządkowych dotyczących nieruchomości i terenu administrowanego przez Centrum, w tym spraw związanych z utrzymaniem czystości i higieny oraz współdziałanie w tym zakresie z wykonawcą usługi;
- 5) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz obsługi przeciwpożarowej, w tym monitorowanie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w ramach administrowania nieruchomościami;
- 6) koordynacja działań we wszystkich obszarach działalności Centrum związanych z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 7) weryfikowanie pod względem merytorycznym i formalnym dokumentów zakupu towarów i usług na potrzeby utrzymania we właściwym stanie obiektów;
- 8) prowadzenie bieżących przeglądów obiektu wynikających z przepisów ustawy prawo budowlane oraz prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
- 9) nadzór nad umowami wieloletnimi związanymi z działalnością Centrum;
- 10) nadzór nad inwestycjami realizowanymi na nieruchomościach będących w trwałym zarządzie Centrum;
- 11) współpraca z dostawcami urządzeń i wyposażenia Centrum w zakresie realizowanych zadań oraz w ramach udzielanych gwarancji i rękojmi;
- 12) realizacja wewnętrznych procedur związanych z zarządzaniem Dyrektora dotyczącym zasad korzystania z samochodów służbowych;
- 13) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 33

Do zadań **Samodzielnego stanowiska pracy ds. obsługi sekretariatu** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-technicznej Centrum;
- 2) prowadzenie sekretariatu Centrum;
- 3) obsługa kancelaryjna w zakresie przyjmowania, rozdziału i ekspedycji korespondencji;
- 4) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków oraz interpelacji posłów i radnych wpływających do Centrum;
- 5) organizacja logistyczna spotkań oraz konferencji Dyrektora i Zastępcy Dyrektora oraz uczestnictwo w nich i przygotowywanie materiałów informacyjnych;
- 6) organizacja i przestrzeganie prawidłowego oraz zgodnego z instrukcją kancelaryjną obiegu dokumentów i informacji w jednostce, w tym

- w szczególności przeprowadzanie szkoleń pracowników z zakresu prawidłowego obiegu i ewidencjonowania dokumentów;
- 7) prowadzenie składnicy akt, w tym ewidencjonowanie i archiwizacja dokumentów oraz prowadzenie spraw zgodnie z instrukcją o organizacji i zakresie działania składnicy akt, w tym w szczególności przeprowadzanie szkoleń pracowników z zakresu prawidłowej archiwizacji dokumentów;
 - 8) prowadzenie elektronicznej skrzynki podawczej e-PUAP oraz realizacja zadań wynikających z ustawy o doręczeniach elektronicznych;
 - 9) prowadzenie ogólnego rejestru umów, faktur, rachunków i not;
 - 10) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

Podrozdział 2. Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Zastępcy Dyrektora

§ 34

1. Do zadań **Zespołu ds. reintegracji społeczno - zawodowej** należy w szczególności:
 - 1) organizacja zgodnie z zapisami Ustawy, zajęć z zakresu aktywizacji społecznej i zawodowej adresowanych do osób zagrożonych wykluczeniem społecznym;
 - 2) organizacja w lokalnym środowisku spotkań promujących możliwość skorzystania z pomocy Centrum przez nieaktywnych zawodowo mieszkańców Wrocławia;
 - 3) pomoc osobom wykluczonym społecznie w osiąganiu pozycji społecznych dostępnych osobom nie podlegającym wykluczeniu społecznemu;
 - 4) kształcenie umiejętności pozwalających na pełnienie ról społecznych;
 - 5) kształcenie umiejętności zawodowych oraz przyuczanie do zawodu;
 - 6) pomoc osobom zagrożonym wykluczeniem społecznym w przekwalifikowaniu się lub podwyższeniu kwalifikacji zawodowych oraz w uzyskaniu zatrudnienia;
 - 7) koordynowanie spraw związanych z zapewnieniem odpowiedniej kadry, materiałów i narzędzi na potrzeby organizowanych usług;
 - 8) promowanie Centrum jako skutecznego podmiotu ekonomii społecznej poprzez m.in. organizację spotkań informacyjnych i wizyt studyjnych;
 - 9) wykonywanie prac porządkowych w obiektach Centrum oraz terenie przyległym do Centrum;
 - 10) monitorowanie i kontrola dokumentacji merytoryczno-finansowej, w tym sprawozdawczej z zakresu realizowanych zadań zgodnie z obowiązującymi zasadami;
 - 11) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.
2. Pracą Zespołu ds. reintegracji społeczno - zawodowej kieruje bezpośrednio Kierownik zespołu.

§ 35

1. Do zadań **Zespołu Wrocławskie Centrum Sprawiedliwości Naprawczej** należy realizacja zadania „Praca dla społeczności lokalnej - Wrocławskie Centrum Sprawiedliwości Naprawczej” finansowanego ze środków Gminy Wrocław, w tym w szczególności:

- 1) koordynowanie zadań związanych z organizacją prac społecznych osób skazanych, skierowanych przez Sądy Rejonowe;
 - 2) koordynowanie zadań związanych z organizacją prac społecznych osób nieletnich, orzekanych przez Sądy w ramach środków wychowawczych;
 - 3) koordynowanie prac związanych ze szkoleniami BHP, gospodarowaniem odzieżą roboczą i środkami higieny osobistej, niezbędnymi do przygotowania osób skazanych do wykonania pracy orzeczonej przez Sądy Rejonowe;
 - 4) systematyczna współpraca z kuratorami sądowymi, szczególnie w zakresie sporządzania dokumentacji oraz sprawozdawczości;
 - 5) organizowanie prac na terenie Wrocławia, we współpracy z podmiotami publicznymi i społecznymi działającymi w sferze publicznej;
 - 6) wykonywanie prac związanych z zabezpieczeniem materiałów i narzędzi niezbędnych do wykonania przez osoby skazane pracy społecznie użytecznej;
 - 7) koordynowanie pracy instruktorów organizujących pracę społecznie użyteczną osób skazanych;
 - 8) przygotowywanie i nadzór nad prawidłowym wykonywaniem porozumień związanych z organizacją pracy społecznie użytecznej poza siedzibą Centrum;
 - 9) przygotowywanie analiz, raportów, opracowań i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
 - 10) monitorowanie i kontrola dokumentacji merytoryczno-finansowej, w tym sprawozdawczej z zakresu realizowanych zadań zgodnie z obowiązującymi zasadami;
 - 11) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.
2. Pracą Zespołu Wrocławskie Centrum Sprawiedliwości Naprawczej kieruje bezpośrednio Kierownik zespołu.

§ 36

Do zadań **Samodzielnego stanowiska pracy ds. sprawozdawczości i planowania** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie, prowadzenie ewidencji/rejestru i przechowywanie pełnomocnictw/upoważnień udzielanych przez Dyrektora;
- 2) przygotowywanie wniosków o udzielenie pełnomocnictw/upoważnień Prezydenta oraz prowadzenie ewidencji/rejestru i przechowywanie pełnomocnictw/upoważnień udzielanych przez Prezydenta;
- 3) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego oraz innych wewnętrznych aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Centrum;
- 4) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora oraz przekazywanie ich do zapoznania się właściwym komórkom organizacyjnym;
- 5) nadzorowanie poprawności dokumentacji dotyczącej umów (z wyłączeniem umów zawieranych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej – umowy zlecenia, umowy o dzieło) oraz przygotowywanie, monitorowanie i doskonalenie procesów obiegu ww. dokumentacji, we współpracy z Radcą Prawnym;
- 6) przestrzeganie i zapewnianie organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych;
- 7) wsparcie w zakresie planowania, monitorowania budżetu oraz przygotowywania dokumentów sprawozdawczo-projektowych z zakresu działania Centrum;

- 8) monitorowanie i kontrola dokumentacji merytoryczno-finansowej, w tym sprawozdawczej z zakresu realizowanych zadań zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 9) opracowywanie analiz i przeprowadzanie monitoringu działalności, w tym skuteczności działań jednostki, w szczególności pod kątem rezultatu zatrudnienia;
- 10) przygotowywanie sprawozdań, zestawień, analiz statystycznych i informacji zbiorczych z zakresu zadań realizowanych przez jednostkę (z wyłączeniem sprawozdawczości budżetowej) oraz prowadzenie rejestru sprawozdań merytorycznych Centrum;
- 11) opracowywanie pod względem merytorycznym, we współpracy z innymi pracownikami Centrum, projektów przepisów wewnętrznych w zakresie realizowanych zadań, wydawanych przez Dyrektora;
- 12) udział w pracach komisji rekrutacyjnych pracowników Centrum;
- 13) koordynacja, we współpracy z Dyrektorem, kontroli wewnętrznej i kontroli zarządczej w Centrum;
- 14) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 37

Do zadań **Samodzielnego stanowiska pracy ds. administracji majątkiem** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie bieżących przeglądów mienia ruchomego Centrum oraz koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych;
- 2) koordynowanie gospodarki materiałowej w Centrum oraz prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
- 3) nadzór nad utrzymaniem w należyтым stanie technicznym budynków, pomieszczeń biurowych, maszyn i urządzeń, w tym prowadzenie spraw dotyczących niezbędnych napraw, konserwacji, remontów i modernizacji, zlecania usuwania awarii i napraw uszkodzeń oraz prowadzenia rejestru awarii i napraw;
- 4) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją nieruchomości będących w trwałym zarządzie Centrum;
- 5) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 38

Do zadań **Samodzielnego stanowiska pracy ds. komunikacji i promocji** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań promocyjnych, marketingowych i PR-owych w zakresie zadań statutowych jednostki;
- 2) współpraca z lokalnymi mediami w zakresie zadań realizowanych przez Centrum;
- 3) przygotowywanie informacji na portalach internetowych oraz dla środków masowego przekazu;
- 4) przygotowywanie tekstów artykułów, wywiadów, relacji, recenzji z działalności Centrum;
- 5) przygotowywanie notatek i informacji dotyczących działalności Centrum, na potrzeby jednostki oraz instytucji zewnętrznych, w tym partnerów i mediów;
- 6) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

Podrozdział 3.

Komórka organizacyjna bezpośrednio podległa Głównemu Księgowemu

§ 39

Do zadań **Zespołu Finansowo – Księgowo - Płacowego** należy w szczególności:

- 1) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy na podstawie dokumentów płacowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) sporządzanie list płac;
- 3) prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników;
- 4) naliczanie świadczeń za okres czasowej niezdolności pracowników do pracy;
- 5) prowadzenie kart zasiłkowych;
- 6) ustalanie prawa i naliczanie świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- 7) naliczanie świadczeń z tytułu wypadków przy pracy, a także prowadzenie w tym zakresie dokumentacji wymaganej przez ZUS;
- 8) naliczanie list wypłat na podstawie przedstawionych rachunków zlecenia i rachunków o dzieło oraz prowadzenie rejestru umów zleceń i umów o dzieło zawieranych z osobami zewnętrznymi;
- 9) sporządzanie dla każdego ubezpieczonego rocznej informacji o przychodach i odprowadzonych składkach na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne;
- 10) sporządzanie rocznych informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (Pit-11, Pit-40, Pit-8B i innych);
- 11) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej ZUS w systemie Płatnik (druki RCA, RSA, DRA);
- 12) sporządzanie rocznej deklaracji do Urzędu Skarbowego miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych (Pit -4R i innych);
- 13) współpraca z ZUS w zakresie rozliczeń miesięcznych, korekt oraz przygotowywanie wniosków o naliczenie kapitału początkowego;
- 14) rejestracja do ZUS pracowników, zleceniobiorców oraz Uczestników;
- 15) dekretowanie i wprowadzanie do systemu dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i planem kont;
- 16) inwentaryzacja należności, zobowiązań oraz uzgadnianie sald rozrachunków z kontrahentami i bankami;
- 17) przeprowadzanie bieżącej kontroli prowadzonych spraw;
- 18) podejmowanie całokształtu czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania w zakresie zakupu materiałów i usług;
- 19) weryfikacja i uzgadnianie kont księgowych;
- 20) prowadzenie likwidatury – podejmowanie całokształtu czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania;
- 21) kontrola terminowości regulowania zobowiązań, w tym zobowiązań z tytułu zakupu materiałów i usług;
- 22) inwentaryzacja majątku i jej rozliczanie, we współpracy z Samodzielnym stanowiskiem pracy ds. administracji majątkiem;
- 23) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym;
- 24) rozliczanie wydatkowanych środków finansowych oraz analiza i kontrola wydatków ponoszonych przez jednostkę pod względem zgodności z planem finansowym oraz prowadzenie korespondencji w tym zakresie;
- 25) sporządzanie przelewów bankowych;

- 26) uzgadnianie kont rozrachunkowych z dostawcami i odbiorcami;
- 27) sporządzanie zestawień rocznych w zakresie wymaganym przez Urząd Zamówień Publicznych;
- 28) wystawianie i podpisywanie faktur VAT oraz faktur korygujących VAT, a także sporządzanie rejestrów podatku VAT;
- 29) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 30) prowadzenie ksiąg rachunkowych na podstawie dowodów księgowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
- 31) prowadzenie czynności inwentaryzacyjnych w zakresie aktywów i pasywów, wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- 32) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 33) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji płacowej i finansowo - księgowej;
- 34) obsługa rachunków bankowych;
- 35) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 36) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 37) naliczanie świadczeń integracyjnych i innych należności finansowych należnych Uczestnikom;
- 38) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych zawieranych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej (umowy zlecenia, umowy o dzieło);
- 39) nadzorowanie poprawności dokumentacji dotyczącej umów cywilnoprawnych oraz przygotowywanie, monitorowanie i doskonalenie procesów obiegu ww. dokumentacji, we współpracy z Radcą Prawnym;
- 40) monitorowanie i kontrola dokumentacji finansowej, w tym sprawozdawczej z zakresu realizowanych zadań zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 41) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 40

1. Skargi i wnioski wpływające do Centrum podlegają obowiązkowej rejestracji w Rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu.
2. Czynności dotyczące rozpatrywania skarg i wniosków, w tym w szczególności:
 - 1) przyjmowanie skarżących i wnioskodawców;
 - 2) badanie zasadności składanych skarg i wniosków;
 - 3) udzielanie odpowiedzi zainteresowanym,realizowane są przez Dyrektora, a w czasie jego nieobecności przez Zastępcę Dyrektora.

§ 41

Dyrektor Centrum w sprawach skarg i wniosków przyjmuje osobiście, a w czasie jego nieobecności Zastępca Dyrektora, po uprzednim ustaleniu terminu.

§ 42

Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. Dz.U. z 2023 r.

poz. 775 z późn. zm.), rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46) oraz odrębne zarządzenie Dyrektora.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 43

1. Kontrola zarządcza obejmuje działania podejmowane dla zapewnienia realizacji celów i zadań Centrum w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza ma na celu ustalenie stanu faktycznego kontrolowanej działalności, określenie ryzyk stanowiących zagrożenie w realizacji celów, sformułowanie wniosków mających na celu zminimalizowanie wskazanych ryzyk oraz udokumentowanie przeprowadzonych ocen i podjętych działań.
3. Podstawę prowadzonej działalności kontrolnej stanowią mechanizmy kontroli zarządczej, wprowadzone odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
4. Kontrolę wewnętrzną, stanowiącą element kontroli zarządczej przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

§ 44

1. Działalność kontrolną prowadzi się w formie kontroli planowanych i doraźnych, zatwierdzanych przez Dyrektora.
2. Czynności kontrolne w zakresie swoich uprawnień i sprawowania nadzoru wykonują:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Zastępca Dyrektora;
 - 3) Kierownicy zespołów;
 - 4) Koordynatorzy Projektów;
 - 5) wyznaczeni pracownicy, na podstawie upoważnienia Dyrektora.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 45

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

§ 46

Wszelkie zmiany do niniejszego Regulaminu wymagają formy właściwej dla jego wprowadzenia.

§ 47

Regulamin sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego:

- 1) jeden egzemplarz dla Wydziału Organizacyjnego i Kadr Urzędu;
- 2) jeden egzemplarz dla Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych Urzędu;
- 3) dwa egzemplarze dla Centrum.

§ 48

Sprawy nie uregulowane w niniejszym Regulaminie oraz odrębnych przepisach, dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania zadań przez Centrum, określa Dyrektor w drodze zarządzeń wewnętrznych.

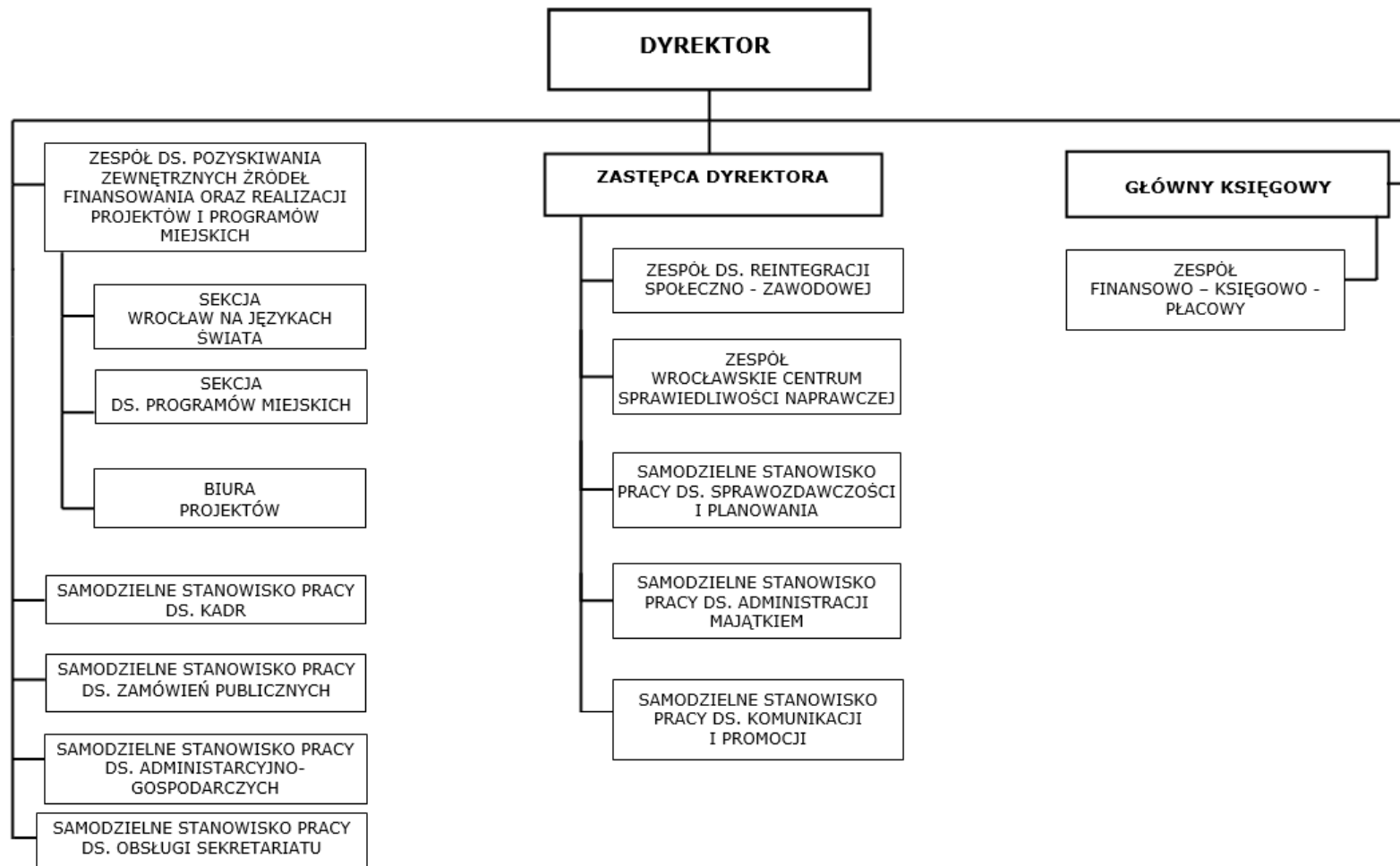
§ 49

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc obowiązującą Regulamin Organizacyjny Wrocławskiego Centrum Integracji z dnia 2 lutego 2023 r.

§ 50

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Wrocławia.

Schemat organizacyjny Centrum



**Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego****Etatyżacja Centrum**

L.p.	Stanowisko	Liczba etatów
1.	Dyrektor	1
2.	Zastępca Dyrektora	1
3.	Główny Księgowy	1
4.	Kierownik zespołu	3
5.	Specjaliści /Instruktorzy/Inspektorzy/Referenci	26,5
Razem		32,5

Załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego

Symbole literowe komórek organizacyjnych
Centrum

A.	Dyrektor	- WCI.D
B.	Zespół ds. pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania oraz realizacji projektów i programów miejskich	- WCI.ZZF
C.	Sekcja Wrocław na językach świata	- WCI.WNJŚ
D.	Sekcja ds. programów miejskich	- WCI.PM
E.	Biura projektów	- WCI.BP.....(skrót literowy projektu/ programu/ zadania)
F.	Samodzielne stanowisko pracy ds. kadr	- WCI.SK
G.	Samodzielne stanowisko pracy ds. zamówień publicznych	- WCI.ZP
H.	Samodzielne stanowisko pracy ds. administracyjno-gospodarczych	- WCI.AG
I.	Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu	- WCI.SOS
J.	Zastępca Dyrektora	- WCI.ZD
K.	Zespół ds. reintegracji społeczno-zawodowej	- WCI.ZR
L.	Zespół Wrocławskie Centrum Sprawiedliwości Naprawczej	- WCI.WCSN
Ł.	Samodzielne stanowisko pracy ds. sprawozdawczości i planowania	- WCI.SIP
M.	Samodzielne stanowisko pracy ds. administracji majątkiem	- WCI.AM
N.	Samodzielne stanowisko pracy ds. komunikacji i promocji	- WCI.KP
O.	Główny Księgowy	- WCI.GK
P.	Zespół Finansowo – Księgowo - Płacowy	- WCI.ZFKP