WROCŁAWSKIE CENTRUM ROZWOJU SPOŁECZNEGO

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DYREKTOR:

DYREKTOR

ZATWIERDZAM:

PREZYDENT WROCŁAWIA
Jacek Sutryk

UZGODNIONO:

Wrocław, dnia 28 grudnia 2018 r.

RADCA PRAWNY
Monika Matunin

DYREKTOR DEPARTAMENTU
Bartłomiej Świerczewski

	SPIS TREŚCI	
Rozdział I	Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	Zasady sprawowania funkcji kierowniczych	4
Rozdział III	Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism	10
Rozdział IV	Wewnętrzna organizacja Centrum	11
Rozdział V	Zakresy działania komórek organizacyjnych Centrum	14
Podrozdział I	Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Dyrektorowi	14
Podrozdział II	Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Zastępcy Dyrektora ds. projektów międzysektorowych	21
Podrozdział III	Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Zastępcy Dyrektora ds. kampanii miejskich	22
Podrozdział IV	Komórka organizacyjna bezpośrednio podległa Zastępcy Dyrektora ds. międzypokoleniowej aktywizacji społecznej	25
Podrozdział V	Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Głównemu Księgowemu	25
Rozdział VI	Organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków	27
Rozdział VII	Organizacja działalności kontrolnej	27
Rozdział VIII	Postanowienia końcowe	28
Załącznik nr 1	Schemat organizacyjny Centrum	29
Załącznik nr 2	Etatyzacja Centrum	30
Załącznik nr 3	Wykaz symboli komórek organizacyjnych Centrum	31

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:
1) Centrum – Wrocławskie Centrum Rozwoju Społecznego;
2) Dyrektor Centrum – Dyrektora Wrocławskiego Centrum Rozwoju Społecznego;
3) Zastępcy Dyrektora – Zastępcę Dyrektora ds. projektów międzysektorowych, Zastępcę Dyrektora ds. kampanii miejskich oraz Zastępcę Dyrektora ds. międzypokoleniowej aktywizacji społecznej Wrocławskiego Centrum Rozwoju Społecznego;
4) Główny Księgowy – Głównego Księgowego Wrocławskiego Centrum Rozwoju Społecznego;
5) Komórka organizacyjna – wyodrębniony element struktury Wrocławskiego Centrum Rozwoju Społecznego, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności biuro, dział, zespół i samodzielne stanowisko pracy;
6) Statut Centrum – Statut Wrocławskiego Centrum Rozwoju Społecznego stanowiący załącznik do Uchwały Nr XLVIII/1132/17 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 23 listopada 2016 r. zmieniającej uchwałę nr XXV/905/08 Rady Miejskiej Wrocławia w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej pod nazwą „Centrum Informacji i Rozwoju Społecznego" w formie jednostki budżetowej oraz nadania jej statutu (Biuletyn Urzędowy z 2017 r., poz. 476);
7) Rada Miejska - Radę Miejską Wrocławia;
8) Prezydent - Prezydenta Wrocławia;
9) Urząd - Urząd Miejski Wrocławia;
10) Miasto - Miasto Wrocław.

§ 3

Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie § 5 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 nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej i ma swoją siedzibę we Wrocławiu przy pl. Dominikańskim 6.
2. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.).
3. Centrum jest czynne od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8:00 do 16:00, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Czas pracy może być wydłużony na zasadach określonych w odrębnym Regulaminie Pracy.

§ 5

Centrum realizuje zadania, o których mowa w Rozdziale II Statutu Centrum, w szczególności do jego zadań należy:
1) prowadzenie działalności integracyjno-edukacyjnej;
2) opracowywanie, wdrażanie oraz realizacja programów i projektów;
3) pozyskiwanie środków zewnętrznych celem realizacji projektów i programów w obszarze działania Centrum;
4) organizowanie wydarzeń o charakterze społecznym, kulturalnym, sportowo-rekreacyjnym i edukacyjnym;
5) wspieranie i rozwój działań z zakresu wolontariatu;
6) wspieranie inicjatyw społeczności lokalnych na rzecz budowania społeczeństwa obywatelskiego i rozwoju społecznego;
7) budowanie przestrzeni dialogu oraz podnoszenie kompetencji społecznych poprzez m.in. organizowanie konferencji, forum, szkoleń i kampanii;
8) podejmowanie działań na rzecz rozwoju oraz integracji środowisk mniejszości etnicznych i narodowych;
9) podejmowanie działań na rzecz otwartości międzykulturowej i podnoszenia kompetencji międzykulturowych;
10) podejmowanie działań na rzecz rozwoju młodzieży, aktywizacji środowisk młodzieżowych, aktywizacji i wsparcia środowisk seniorów, rozwoju rodziny i integracji międzypokoleniowej;
11) podejmowanie działań w zakresie profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy;
12) prowadzenie działalności promocyjnej i tworzenie partnerstw na rzecz propagowania idei rozwoju społecznego, współrealizacji zadań oraz wymiany doświadczeń;
13) obsługa finansowo-księgowa rad osiedli;
14) obsługa prawna rad osiedli.

§ 6

Centrum realizuje zadania statutowe, w szczególności na podstawie:
1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.);
2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.);
3) ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 450 z późn. zm.);
4) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ II
Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 7

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

§ 8

1. Dyrektor Centrum jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Centrum.

2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum wykonuje Dyrektor Centrum.
3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, Dyrektor Centrum może upoważnić innych pracowników Centrum.
4. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określa odrębne zarządzenie Dyrektora Centrum.

§ 9

1. Do zadań i kompetencji Dyrektora Centrum należy w szczególności:
   1) realizacja zadań statutowych;
   2) nadzorowanie i koordynowanie pracy Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy oraz ustalanie i zatwierdzanie ich zakresu zadań i czynności;
   3) planowanie i organizowanie pracy Centrum;
   4) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych (zarządzeń, poleceń służbowych i innych aktów);
   5) planowanie i dysponowanie, w zakresie udzielonych pełnomocnictw, środkami finansowymi na realizację zadań statutowych;
   6) ustalanie wewnętrznej struktury organizacyjnej;
   7) sprawowanie i zapewnianie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
   8) nadzór na prawidłowym wykorzystywaniem mienia Centrum;
   9) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Centrum zgodnie z zasadami określonymi odrębnym zarządzeniem;
   10) wykonywanie czynności, o których mowa w § 8 ust. 2 niniejszego Regulaminu;
   11) 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 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.), w tym pełnienie funkcji Administratora Danych.
2. Dyrektor Centrum jest uprawniony do udzielania dalszych pełnomocnictw podległym pracownikom, w zakresie nie wykraczającym poza umocowanie udzielone Dyrektorowi Centrum przez Prezydenta, o którym mowa w § 7 ust. 1 niniejszego Regulaminu.

§ 10

1. Podczas nieobecności Dyrektora Centrum, jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego Zastępca Dyrektora.
2. Powierzenie obowiązków, o których mowa ust. 1, następuje w drodze pełnomocnictwa/upoważnienia udzielonego przez Dyrektora Centrum.
3. Zastępca Dyrektora przy wykonywaniu swoich zadań działa w granicach określonych pełnomocnictwem/upoważnieniem udzielonych przez Dyrektora Centrum.

§ 11

1. **Dyrektor Centrum** kieruje pracą Centrum przy pomocy:
   1) Zastępców Dyrektora;
   2) Głównego Księgowego.
2. **Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy** działają w zakresie spraw powierzonych im przez Dyrektora Centrum i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.

§ 12

Zastępca Dyrektora ds. projektów międzysektorowych 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) koordynacja i nadzór merytoryczny nad realizacją działań w zakresie aktywizacji i integracji społecznej oraz dialogu międzykulturowego przez podległe komórki organizacyjne;
2) przygotowywanie i wdrażanie Wrocławskiej Strategii Dialogu Międzykulturowego;
3) koordynacja i nadzór nad realizacją projektów międzysektorowych i strategicznych oraz innych zadań powierzonych przez Dyrektora Centrum;
4) nadzór nad tworzeniem zintegrowanej informacji wspierającej procesy integracyjne w ramach dialogu międzykulturowego;
5) współpraca międzysektorowa, w tym inicjowanie i organizacja partnerstw, dobór i opracowywanie modeli i narzędzi współpracy;
6) ścisła współpraca z Doradcą Prezydenta Wrocławia ds. Polityki Zdrowotnej, Spraw Społecznych i Dialogu Międzykulturowego oraz Pełnomocnikiem Prezydenta Wrocławia ds. Ukraińców;
7) nadzór nad przestrzeganiem zasad obowiązujących przy udzielaniu zamówień publicznych;
8) wnioskowanie do Dyrektora Centrum w sprawach doboru kadry kierowniczej nadzorowanych komórek organizacyjnych;
9) opracowywanie zakresów czynności bezpośrednio podległym Kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi Centrum;
10) przeprowadzanie oceny bezpośrednio podległych Kierowników komórek organizacyjnych i pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi Centrum;
11) racjonalne planowanie i wykorzystywanie przydzielonych środków finansowych i majątkowych;
12) bezpośredni nadzór i odpowiedzialność za prawidłowe rozliczenia finansowe w podległych komórkach organizacyjnych;
13) zatwierdzanie dokumentów w sprawach objętych zakresem działania, a w szczególności dokumentów, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych Centrum;
14) przygotowywanie i wdrażanie procesów oraz procedur w ramach kontroli zarządczej w obszarach wskazanych przez Dyrektora Centrum;
15) wykonywanie czynności kontroli zarządczej w zakresie swoich uprawnień i w obszarze sprawowanego nadzoru;
16) nadzór nad procesem archiwizacji dokumentacji w podległych komórkach organizacyjnych;
17) reprezentowanie Centrum w szkoleniach, warsztatach, konferencjach w kraju i zagranicą;
18) zabezpieczanie i ochrona oraz odpowiedzialność za mienie, środki trwałe, pozostałe środki trwałe, tj. wyposażenie znajdujące się na stanie podległych komórek organizacyjnych;
19) zastępowanie Dyrektora Centrum w czasie jego nieobecności na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie oraz w granicach określonych udzielonym pełnomocnictwem/upoważnieniem;
20) przestrzeganie i zapewnianie organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych;
21) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Centrum w ramach kompetencji służbowych.

§ 13

Zastępca Dyrektora ds. kampanii miejskich 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) koordynacja i nadzór merytoryczny nad prawidłową realizacją programów oraz kampanii miejskich przez podległe komórki organizacyjne;
2) koordynowanie i nadzór merytoryczny nad kampaniami medialnymi oraz współpraca z mediami;
3) przygotowywanie i nadzór nad realizacją działań projektowych w obszarze nadzorowanych komórek organizacyjnych;
4) przygotowywanie planów i sprawozdań w obszarze podległych komórek organizacyjnych;
5) wnioskowanie do Dyrektora Centrum w sprawach doboru kadry kierowniczej nadzorowanych komórek organizacyjnych;
6) opracowywanie zakresów czynności bezpośrednio podległym Kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi Centrum;
7) przeprowadzanie oceny bezpośrednio podległych Kierowników komórek organizacyjnych i pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi Centrum;
8) racjonalne planowanie i wykorzystywanie przydzielonych środków finansowych i majątkowych;
9) bezpośredni nadzór i odpowiedzialność za prawidłowe rozliczenia finansowe w podległych komórkach organizacyjnych;
10) zatwierdzanie dokumentów w sprawach objętych zakresem działania, a w szczególności dokumentów, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych Centrum;
11) przygotowywanie i wdrażanie procesów oraz procedur w ramach kontroli zarządczej w obszarach wskazanych przez Dyrektora Centrum;
12) wykonywanie czynności kontroli zarządczej w zakresie swoich uprawnień i w obszarze sprawowanego nadzoru;
13) nadzór nad procesem archiwizacji dokumentacji w podległych komórkach organizacyjnych;
14) reprezentowanie Centrum w szkoleniach, warsztatach, konferencjach w kraju i zagranicą;
15) zabezpieczanie i ochrona oraz odpowiedzialność za mienie, środki trwałe, pozostałe środki trwałe, tj. wyposażenie znajdujące się na stanie podległych komórek organizacyjnych;
16) zastępowanie Dyrektora Centrum w czasie jego nieobecności na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie oraz w granicach określonych udzielonym pełnomocnictwem/upoważnieniem;
17) przestrzeganie i zapewnianie organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych;
18) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Centrum w ramach kompetencji służbowych.

§ 14

Zastępca Dyrektora ds. międzypokoleniowej aktywizacji społecznej 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) koordynacja i nadzór merytoryczny nad prawidłową realizacją programów dotyczących międzypokoleniowej aktywizacji społecznej oraz aktywizacji seniorów przez podległą komórkę organizacyjną;
2) koordynowanie i nadzór merytoryczny nad kampaniami w zakresie międzypokoleniowej aktywizacji społecznej oraz promocji działań na rzecz osób starszych i niesamodzielnych, w tym współpraca z mediami;
3) przygotowywanie i nadzór nad realizacją działań projektowych w obszarze nadzorowanej komórki organizacyjnej;
4) przygotowywanie planów i sprawozdań w obszarze podległej komórki organizacyjnej;
5) opracowywanie zakresów czynności pracownikom nadzorowanej komórki organizacyjnej oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi Centrum;
6) przeprowadzanie oceny pracowników nadzorowanej komórki organizacyjnej oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi Centrum;
7) racjonalne planowanie i wykorzystywanie przydzielonych środków finansowych i majątkowych;
8) bezpośredni nadzór i odpowiedzialność za prawidłowe rozliczenia finansowe w podległej komórce organizacyjnej;
9) zatwierdzanie dokumentów w sprawach objętych zakresem działania, a w szczególności dokumentów, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych Centrum;
10) przygotowywanie, wdrażanie procesów oraz procedur w ramach kontroli zarządczej w obszarach wskazanych przez Dyrektora Centrum;
11) wykonywanie czynności kontroli zarządczej w zakresie swoich uprawnień i w obszarze sprawowanego nadzoru;
12) nadzór nad procesem archiwizacji dokumentacji w podległej komórce organizacyjnej;
13) reprezentowanie Centrum w szkoleniach, warsztatach, konferencjach w kraju i zagranicą;
14) zabezpieczanie i ochrona oraz odpowiedzialność za mienie, środki trwałe, pozostałe środki trwałe, tj. wyposażenie znajdujące się na stanie podległej komórki organizacyjnej;
15) zastępowanie Dyrektora Centrum w czasie jego nieobecności na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie oraz w granicach określonych udzielonym pełnomocnictwem/upoważnieniem;
16) przestrzeganie i zapewnianie organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych;
17) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Centrum w ramach kompetencji służbowych.

§ 15

1. **Główny Księgowy** wykonuje swoje zadania i obowiązki służbowe zgodnie z powierzonymi mu przez Dyrektora Centrum obowiązkami służbowymi na podstawie art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.) i ponosi przed nim odpowiedzialność za ich realizację, 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 oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie i kontrola ich realizacji;

7) opracowywanie projektów i analiz planu rzeczowo-finansowego Centrum oraz informowanie Dyrektora Centrum 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 wydawanych przez Dyrektora Centrum dotyczących rachunkowości Centrum;
13) czuwanie 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 prowadzeniem dokumentów rozliczeniowych Rad Osiedli;
16) koordynowanie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kasy w Centrum;
17) 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 Centrum,
    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,
    f) umieszczania jednostkowego pliku JPK_VAT na dysku M Urzędu;
18) koordynowanie i nadzór merytoryczny nad prawidłową realizacją zadań przez podległą komórkę organizacyjną;
19) przygotowywanie planów i sprawozdań w obszarze podległej komórki organizacyjnej;
20) opracowywanie zakresów czynności pracownikom nadzorowanej komórki organizacyjnej oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi Centrum;
21) przeprowadzanie oceny pracowników nadzorowanej komórki organizacyjnej oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi Centrum;
22) sprawowanie kontroli zarządczej i podejmowanie działań, we współpracy z Dyrektorem Centrum, mających na celu zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
23) nadzór nad procesem archiwizacji dokumentacji w podległej komórce organizacyjnej, w tym dokumentacji księgowej;
24) przestrzeganie i zapewnianie organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych;
25) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Centrum w ramach kompetencji służbowych.

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

ROZDZIAŁ III
Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism

§ 16

1. **Dyrektor Centrum** 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 § 18 niniejszego Regulaminu.
2. Do wyłącznego podpisu Dyrektora Centrum 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 z 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, przeszeregowania, nagradzania i awansowania pracowników;
   7) pisma w sprawach organizacji i zasad działania Centrum.
3. W czasie nieobecności Dyrektora Centrum, pisma, umowy i inne dokumenty podpisuje wyznaczony Zastępca Dyrektora.

§ 17

1. Projekty wewnętrzne aktów prawnych, o których mowa w § 16 ust. 2 pkt 2 niniejszego Regulaminu, opracowuje wskazany przez Dyrektora Centrum Zastępca Dyrektora lub Zespół Administracji i Kadr oraz przedkłada je do zaopiniowania Radcy prawnemu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Projekty wewnętrzne aktów prawnych, o których mowa w § 15 ust. 1 pkt 12 niniejszego Regulaminu, opracowuje Główny Księgowy oraz przedkłada je do zaopiniowania Radcy prawnemu.
3. Zespół Administracji i Kadr prowadzi rejestr aktów prawnych wydanych przez Dyrektora Centrum.

§ 18

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

§ 19

1. Pracownicy Centrum przygotowują dokumenty i pisma w sprawach określonych w ich imiennych zakresach czynności lub na podstawie odrębnego pełnomocnictwa/ upoważnienia udzielonego przez Dyrektora Centrum.
2. Przygotowane czystopisy pism i innych opracowań wraz z całością akt dotyczących danej sprawy przedkładane są bezpośredniemu 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 Centrum do podpisu, z podaniem daty opracowania.

§ 20

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 Centrum: Zastępcy Dyrektora, Kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy oraz inni pracownicy posiadający odrębne upoważnienie Dyrektora Centrum, 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 Centrum.

§ 21

Obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają:
1) instrukcja kancelaryjna nadana odrębnym zarządzeniem Dyrektora Centrum;
2) jednolity rzeczowy wykaz akt nadany odrębnym zarządzeniem Dyrektora Centrum;
3) porozumienie z dnia 31 lipca 2014 r. z Archiwum Miejskim Wrocławia, którego przedmiotem jest pełnienie funkcji archiwum wielozakładowego dla Centrum.

ROZDZIAŁ IV
Wewnętrzna organizacja Centrum

§ 22

1. Funkcjonowanie Centrum opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Komórki organizacyjne wchodzące w skład Centrum 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 Centrum 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.

§ 23

1. Strukturę organizacyjną Centrum tworzą biuro, działy, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Dyrektorowi Centrum lub Zastępcom Dyrektora i Głównemu Księgowemu.
2. **Dyrektorowi Centrum** podlegają bezpośrednio:
   1) Dział Współpracy Instytucjonalnej;
   2) Zespół Komunikacji Społecznej;
   3) Zespół Aktywizacji Edukacyjnej;
   4) Zespół Administracji i Kadr;
   5) Samodzielne stanowisko ds. administracji majątkiem trwałym;
   6) Radca prawny.

3. **Zastępcy Dyrektora ds. projektów międzysektorowych** podlegają bezpośrednio:
   1) Dział Aktywizacji Społecznej;
   2) Zespół dialogu międzykulturowego.
4. **Zastępcy Dyrektora ds. kampanii miejskich** podlegają bezpośrednio:
   1) Dział Młodzieżowe Centrum Informacji i Rozwoju;
   2) Dział Programów Miejskich;
   3) Biuro Współpracy z Osiedlami Wrocławia.
5. **Zastępcy Dyrektora ds. międzypokoleniowej aktywizacji społecznej** podlega bezpośrednio Zespół Wrocławskie Centrum Seniora.
6. **Głównemu Księgowemu** podlega bezpośrednio Zespół finansowo-księgowo-płacowy.
7. Graficzny schemat organizacyjny Centrum przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
8. Etatyzację Centrum przedstawia załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
9. Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych Centrum przedstawia załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 24

1. Pracą komórek organizacyjnych w Centrum kierują bezpośrednio Kierownicy komórek organizacyjnych, odpowiednio:
   1) działami – Kierownicy Działu;
   2) biurem – Kierownik Biura,

   z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W uzasadnionych przypadkach pracę zespołu koordynuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora Centrum, na wniosek właściwego Zastępcy Dyrektora lub Głównego Księgowego.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują bezpośrednią kontrolę i nadzór nad pracą podległej komórki organizacyjnej.
4. Do zadań wspólnych Kierowników komórek organizacyjnych 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) udzielanie 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 na pracowników podległej komórki organizacyjnej i przedkładanie zweryfikowanych skarg i wniosków Dyrektorowi Centrum;
   14) nadzorowanie stosowania przez pracowników pieczęci i pieczątek;

15) opracowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej;
16) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu w zakresie realizacji zadań obronnych, ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Wrocławia w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny";
17) opracowywanie zakresu czynności podległych pracowników, we współpracy z właściwym Zastępcą Dyrektora, w celu zatwierdzenia ich przez Dyrektora Centrum;
18) przeprowadzanie ocen okresowych pracowników podległej komórki organizacyjnej, we współpracy z właściwym Zastępcą Dyrektora, w celu zatwierdzenia ich przez Dyrektora Centrum;
19) składanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności pracowników podległej komórki organizacyjnej;
20) sporządzanie planów urlopów podległych pracowników oraz ustalanie zastępstw;
21) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny i ewidencji czasu pracy;
22) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
23) przeciwdziałanie występowaniu w podległej komórce organizacyjnej negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing, dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na jego występowanie;
24) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi;
25) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Centrum w ramach kompetencji służbowych.

§ 25

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 Centrum.
2. Pracownicy Centrum wykonują swoje obowiązki służbowe zgodnie ze szczegółowym zakresem czynności opracowanym przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzonym przez Dyrektora Centrum.
3. Zakres czynności pracownika Centrum określają karty stanowiskowe.
4. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników Centrum należy w szczególności:
   1) sumienne, terminowe i bezstronne wykonywanie zadań określonych w karcie stanowiskowej;
   2) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań, w tym przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
   3) przestrzeganie czasu pracy;
   4) współdziałanie 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.
5. Każdy pracownik podlega jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za wykonanie powierzonych mu zadań.

§ 26

Zmiana ogólnej liczby etatów w jednostce związana z utworzeniem stanowisk pracy do realizacji dotychczas wykonywanych zadań, nie powoduje konieczności aktualizacji obowiązującego Regulaminu.

ROZDZIAŁ V
Zakresy działania komórek organizacyjnych Centrum

Podrozdział I.
Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Dyrektorowi

§ 27

Dział Współpracy Instytucjonalnej realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1) planowania środków budżetowych na realizację zadań publicznych, przewidzianych do wykonania przez organizacje pozarządowe, w ramach środków przydzielonych na ten cel przez Urząd;
2) przygotowywania danych do opracowania przez Biuro ds. Partycypacji Społecznej Urzędu harmonogramu otwartych konkursów ofert;
3) przygotowywania treści ogłoszeń otwartych konkursów ofert;
4) powoływania komisji konkursowych i przekazywania informacji o powołaniu do Biura ds. Partycypacji Społecznej Urzędu oraz udziału w pracach komisji konkursowych;
5) rejestracji umów z otwartych konkursów ofert w systemie SAP;
6) sprawowania kontroli prawidłowości realizacji zadania publicznego, w tym dokonywania bieżących wizytacji merytorycznych, sporządzania notatek z tych wizytacji i przekazywania ich do Biura ds. Partycypacji Społecznej Urzędu;
7) przygotowywania dokumentacji do aneksów umów, w przypadku wystąpienia okoliczności, które skutkują koniecznością wprowadzenia zmian w treści zawartej umowy;
8) kontroli formalno-rachunkowej sprawozdań;
9) sporządzania do każdego sprawozdania karty rozliczenia dotacji;
10) przekazywania zweryfikowanych sprawozdań wraz z kartą rozliczenia dotacji do Biura ds. Partycypacji Społecznej Urzędu;
11) przygotowywania pisemnej informacji o uchybieniach w złożonym sprawozdaniu, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie kontroli merytorycznej i/lub kontroli formalno-rachunkowej oraz wyznaczania miejsca i terminu złożenia jego korekty i pisemnego powiadamiania o tym fakcie Biuro ds. Partycypacji Społecznej Urzędu;
12) merytorycznego wsparcia komórki organizacyjnej Urzędu prowadzącej postępowanie administracyjne w sprawie zwrotu dotacji;
13) opiniowania ofert na realizację zadań organizacji pozarządowych, złożonych w trybie art. 19a ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 450 z późn. zm.) oraz zlecania realizacji tych zadań w miarę dostępności środków;
14) realizacji postępowań i przygotowywania dokumentacji dotyczącej postępowań o wartościach nie przekraczających równowartości 30.000 Euro zgodnie z wymogami wynikającymi z wewnętrznego Regulaminu Zamówień Publicznych nadanego przez Dyrektora Centrum oraz postępowań przekraczających równowartość 30.000 Euro zgodnie z wymogami wynikającymi z ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym w szczególności przygotowywania umów cywilno-prawnych i nadzoru nad ich realizacją oraz weryfikacji sprawozdań z wykonanych czynności, stanowiących przedmiot zawartych umów;
15) prowadzenia Centralnego Rejestru Zobowiązań oraz wymaganych rejestrów wszystkich zamówień publicznych udzielonych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
16) reprezentowania Centrum w szkoleniach, warsztatach, konferencjach w kraju i za granicą;
17) przygotowywania sprawozdań półrocznych i rocznych z realizacji zadań jednostki;
18) przygotowywania informacji z realizacji postanowień dotyczących kontroli zarządczej w Centrum;

19) współpracy z Uniwersytetami Trzeciego Wieku w ramach zawartych umów oraz przygotowywania dokumentów, umów i pism związanych z funkcjonowaniem Uniwersytetów Trzeciego Wieku;
20) dokonywania bieżących wizytacji merytorycznych prawidłowości realizacji zawartych umów dotyczących Uniwersytetów Trzeciego Wieku;
21) analizy sprawozdań z realizacji zadań przekazanych do realizacji Uniwersytetom Trzeciego Wieku;
22) przygotowywania planu merytoryczno-finansowego kampanii z zakresu profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy oraz realizacji wykonawczej kampanii;
23) współpracy z osobami przygotowującymi kampanie i konferencje społeczne, zdrowotne oraz z zakresu profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy;
24) przygotowywania materiałów informacyjnych oraz organizacji szkoleń, wystaw, konferencji, kampanii i innych form działalności edukacyjno-informacyjnej w zakresie zadań społecznych oraz profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy;
25) przygotowywania, ogłaszania i rozstrzygania konkursów na realizację kampanii z zakresu profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy;
26) przeprowadzania ewaluacji realizowanych programów społecznych, w tym na podstawie sprawozdań składanych przez organizacje pozarządowe;
27) przygotowywania ankiet w związku z realizacją Narodowego Programu Zdrowia oraz inicjatywy lokalnej dla Departamentu Pożytku Publicznego Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;
28) archiwizacji dokumentów Centrum i współpracy w tym zakresie z Archiwum Miejskim Wrocławia w ramach zawartego w dniu 31 lipca 2014 r. porozumienia, na podstawie którego Archiwum Miejskie Wrocławia pełni funkcję archiwum wielozakładowego dla Centrum.

§ 28

Zespół Komunikacji Społecznej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
1) współpracy z lokalnymi mediami w zakresie przygotowywania programów edukacyjno-informacyjnych;
2) prowadzenia stron internetowych Centrum, przygotowywania planów udoskonalania i tworzenia nowych stron na potrzeby Centrum oraz koordynowania prac redaktorów obsługujących strony internetowe Centrum i organizowania spotkań redakcyjnych;
3) prowadzenia działalności informacyjnej i wydawniczej;
4) przygotowywania tekstów artykułów, wywiadów, relacji i recenzji do wydawanych przez Centrum publikacji oraz na prowadzone strony internetowe oraz korekty tekstów dotyczących działalności jednostki;
5) dystrybucji czasopism, publikacji i materiałów promocyjno-informacyjnych;
6) przygotowywania informacji na portal internetowy oraz dla środków masowego przekazu;
7) tworzenia i redakcji tekstów informacyjno-promocyjnych do ulotek, plakatów, folderów, na banery, billboardy oraz do innych materiałów dotyczących jednostki i jej działalności;
8) przygotowywania notatek i informacji prasowych dotyczących działań Centrum, na potrzeby jednostki oraz instytucji zewnętrznych, w tym partnerów i mediów;
9) przygotowywania artykułów związanych z bieżącą działalnością jednostki;
10) współpracy z instytucjami zewnętrznymi na zasadach partnerstwa i patronatu w zakresie realizowanych zadań;
11) pozyskiwania nowych partnerów medialnych i kontaktu z obecnymi partnerami;
12) obejmowania patronatem medialnym wydarzeń odbywających się we Wrocławiu;
13) udziału w spotkaniach z partnerami medialnymi dotyczącymi współpracy w ramach działań promocyjnych;
14) promocji Centrum i prowadzenia działań promocyjnych, marketingowych i PR-owych umożliwiających lepszą i dokładniejszą realizację zadań statutowych w ramach różnych kampanii i programów społecznych, przygotowywania planów promocyjnych, prowadzenia analiz i sporządzania raportów na temat

przeprowadzanych działań oraz uaktualniania bazy danych dotyczących działań społecznych w Mieście;
15) udziału w spotkaniach promocyjnych dotyczących zadań jednostki;
16) administrowania programistycznego stronami internetowymi Centrum, w tym:
    a) zakładania nowych serwisów internetowych i dbania o bieżącą aktualizację systemów wykorzystywanych na potrzeby działania Centrum, w szczególności systemów zarządzania treścią (CMS),
    b) badania i analizy statystyk oglądalności stron internetowych,
    c) aktualizacji jakościowej skryptów i komunikacji z bazami danych,
    d) zarządzania hostingiem;
17) przygotowywania i realizacji narzędzi informatycznych w zakresie tworzenia i przepływu informacji w ramach Centrum, w tym:
    a) wyboru i konfiguracji systemu CRM,
    b) usprawniania przepływu poczty służbowej,
    c) przygotowywania aplikacji internetowych związanych z działalnością Centrum,
    d) tworzenia i adaptacji paneli administracyjnych potrzebnych do realizacji projektów,
    e) wprowadzania nowych funkcjonalności (ankiet, formularzy, sond) na strony prowadzone przez Centrum oraz udoskonalania istniejących elementów i modułów;
18) opracowywania planów rozwoju teleinformatyki w Centrum w celu zapewnienia realizacji planowanych potrzeb Centrum oraz jego kompleksowej informatyzacji;
19) utrzymywania ciągłości działania infrastruktury teleinformatycznej oraz używanych systemów i aplikacji w celu zapewnienia sprawnego i prawidłowego funkcjonowania Centrum;
20) wdrażania zasad polityki bezpieczeństwa w zakresie systemów i sieci teleinformatycznych, przetwarzania danych w systemach w Centrum oraz nadzoru nad ich przestrzeganiem;
21) obsługi teletechnicznej i nagłośnieniowej;
22) konserwacji i bieżącej naprawy sprzętu komputerowego i multimedialnego Centrum;
23) prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Centrum;
24) bieżącej obsługi graficznej serwisów internetowych prowadzonych przez Centrum;
25) wykonywania nagrań video z wydarzeń organizowanych przez Centrum i ich montażu na potrzeby jednostki;
26) wykonywania projektów graficznych (ulotki, plakaty, foldery, banery, roll-upy, billboardy, teczki, namioty, layouty stron internetowych, kalendarze, notesy, gadżety reklamowe, nadruki na koszulki, grafika aplikacji internetowych, banerki, tabliczki informacyjne, mapki), w tym:
    a) prowadzenia konsultacji graficznych dla pracowników Centrum,
    b) przygotowywania materiałów informacyjno-promocyjnych dotyczących imprez, wydarzeń i eventów organizowanych przez Centrum,
    c) przygotowywania projektów graficznych i składu publikacji wydawanych przez Centrum,
    d) aktualizacji i udoskonalania wcześniejszych materiałów graficznych przygotowanych w ramach realizowanych zadań i prowadzonych kampanii,
    e) wykonywania i obróbki zdjęć z wydarzeń organizowanych przez Centrum na potrzeby jednostki i kolejnych projektów graficznych,
    f) tworzenia bazy zdjęć wykorzystywanych na potrzeby jednostki i projektów graficznych;
27) przygotowywania prostych modułów i komponentów (programów) obsługujących i wspierających działania Centrum.

§ 29

Zespół Aktywizacji Edukacyjnej realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1) koordynowania merytorycznego oraz organizacyjnego działań, programów i projektów edukacyjnych, m.in. Wrocławska Koncepcja Edukacyjna, Od inspiracji do kreacji, Młodzi Obywatele Nauki i Młodzi Obywatele Świata, Młodzi Obywatele Kultury;
2) działań aktywizacyjnych związanych z edukacją społeczną, kulturalną oraz działaniami w zakresie profilaktyki uzależnień – organizacja, projektowanie struktur zadań inicjatywy edukacyjnej;
3) obsługi organizacyjnej, technicznej i administracyjno-biurowej w ramach realizowanych projektów i programów;
4) współpracy z nauczycielami, uczniami, promotorami, mentorami w ramach realizowanych projektów i programów;
5) organizacji zajęć dla dzieci i młodzieży wszystkich poziomów edukacyjnych w ramach realizowanych programów i projektów;
6) tworzenia narzędzi ewaluacyjnych i prowadzenia diagnostyki zajęć programowych i projektowych na potrzeby analiz merytorycznych wdrażania ich przez jednostki organizacyjne systemu oświaty i Urząd;
7) tworzenia nowych projektów o charakterze edukacyjno-naukowym, we współpracy z Urzędem i jednostkami organizacyjnymi systemu oświaty;
8) uczestnictwa i wsparcia w nurcie nowatorskich działań edukacyjnych, w charakterze recenzentów, ekspertów, współpracowników;
9) współpracy z instytucjami i jednostkami organizacyjnymi systemu oświaty, samorządowymi i naukowymi w Mieście, regionie i kraju;
10) wspierania rozwoju dzieci i młodzieży oraz promocji środowiska nauczycielskiego poprzez realizację zadań Wrocławskiej Koncepcji Edukacyjnej;
11) przygotowywania i analizy zestawień, sprawozdań i raportów ze spotkań i zadań realizowanych w ramach kampanii, programów i projektów, w szczególności dotyczących aktywizacji edukacyjnej, społecznej i kulturalnej;
12) wdrażania i koordynacji projektów realizowanych w Centrum oraz ich merytorycznej obsługi, w tym:
    a) przygotowywania szczegółowych działań projektu oraz prowadzenia harmonogramu/karty projektu,
    b) przygotowywania budżetu i harmonogramu projektu,
    c) nawiązywania i bieżącego kontaktu z partnerami, kontrahentami i jednostkami organizacyjnymi Gminy;
13) zapewniania i koordynowania sprawnego przepływu informacji oraz współpracy z komórkami organizacyjnymi współpracującymi przy realizacji zadań związanych z aktywizacją edukacyjną, społeczną i kulturową;
14) przygotowywania materiałów informacyjnych oraz organizacji szkoleń, wystaw, konferencji, kampanii i innych form działalności edukacyjno-informacyjnej w zakresie zadań edukacyjnych, społecznych, kulturowych oraz profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy;
15) organizacji logistycznej spotkań i konferencji Dyrektora Centrum oraz uczestnictwa w nich i przygotowywania materiałów informacyjnych;
16) współpracy z osobami przygotowującymi kampanie i konferencje społeczne, zdrowotne oraz z zakresu profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy, w tym przygotowywania materiałów informacyjnych, organizacji szkoleń, wystaw, konferencji i innych form działalności edukacyjno-informacyjnej;
17) przygotowywania informacji do ogłoszeń konkursowych otwartych konkursów ofert ogłaszanych na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie wskazania formy, celu i terminu realizacji zadania oraz opisu zadania;
18) dokonywania bieżących wizytacji merytorycznych prawidłowości realizacji zadania na podstawie umów zawartych z organizacjami pozarządowymi, na podstawie upoważnień przygotowywanych przez Dział Współpracy Instytucjonalnej;

19) przygotowywania projektów opinii na wniosek Działu Współpracy Instytucjonalnej dotyczących merytorycznej oceny celowości realizacji zadań opisanych w ofertach złożonych w trybie art. 19 a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a w przypadku uzyskania pozytywnej oceny, wskazania ewentualnego źródła jego finansowania;
20) przygotowywania materiałów informacyjnych w przedmiocie realizowanych kampanii z zakresu profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy;
21) przygotowywania informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań, w tym informacji na potrzeby mediów;
22) prowadzenia dokumentacji finansowej oraz administracyjno-biurowej w zakresie zadań zespołu.

§ 30

Zespół Administracji i Kadr realizuje w szczególności zadania z zakresu:
1) prowadzenia spraw ogólno-administracyjno-kadrowych Centrum;
2) prowadzenia sekretariatu Centrum;
3) obsługi kancelaryjnej w zakresie przyjmowania, rozdziału i ekspedycji korespondencji;
4) przygotowywania i realizacji zaopatrzenia Centrum w materiały biurowe i spożywcze;
5) planowania i organizacji szkoleń, dokształcania oraz doskonalenia zawodowego pracowników Centrum;
6) przygotowywania, prowadzenia ewidencji/rejestru i przechowywania pełnomocnictw/upoważnień udzielanych przez Dyrektora Centrum;
7) przygotowywania wniosków o udzielenie pełnomocnictw/upoważnień Prezydenta oraz prowadzenia ewidencji/rejestru i przechowywania pełnomocnictw/upoważnień udzielanych przez Prezydenta;
8) prowadzenia zbiorczej ewidencji skarg, wniosków, interpelacji posłów i radnych wpływających do Centrum;
9) prowadzenia spraw związanych z przestrzeganiem przez pracowników Centrum Kodeksu Etyki;
10) opracowywania projektów regulaminu organizacyjnego oraz innych wewnętrznych aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Centrum;
11) prowadzenia rejestru wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora Centrum oraz przekazywania ich do zapoznania się właściwym komórkom organizacyjnym;
12) prowadzenia spraw kadrowych pracowników Centrum;
13) nadzoru nad przestrzeganiem poziomu etatyzacji w Centrum, ustalonej przez Prezydenta;
14) ustalania zasad doboru kadr i prowadzenia rekrutacji;
15) prowadzenia służby przygotowawczej;
16) współpracy z ośrodkiem sprawującym profilaktyczną opiekę medyczną nad pracownikami Centrum;
17) stosowania i przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, we współpracy ze specjalistą ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz specjalistą ochrony przeciwpożarowej;
18) rejestracji do ZUS pracowników oraz zleceniobiorców;
19) sporządzania sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia i wynagradzania pracowników;
20) przechowywania, zabezpieczania i prowadzenia ewidencji dokumentacji;
21) usuwania awarii oraz zlecania napraw specjalistycznym firmom;
22) prowadzenia rejestru zakupu materiałów i usług.

§ 31

Samodzielne stanowisko ds. administracji majątkiem trwałym realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1) prowadzenia spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami znajdującymi się w trwałym zarządzie Centrum, w tym:
   a) realizacji postępowań i przygotowywania dokumentacji dotyczącej postępowań o wartościach nie przekraczających równowartości 30.000 Euro zgodnie z wymogami wynikającymi z wewnętrznego Regulaminu Zamówień Publicznych nadanego przez Dyrektora Centrum oraz postępowań przekraczających równowartość 30.000 Euro zgodnie z wymogami wynikającymi z ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym w szczególności przygotowywania umów cywilno-prawnych i nadzoru nad ich realizacją oraz weryfikacji sprawozdań z wykonanych czynności, stanowiących przedmiot zawartych umów,
   b) weryfikacji pod względem merytorycznym dokumentów zakupu towarów i usług na potrzeby utrzymania we właściwym stanie obiektów,
   c) prowadzenia spraw dotyczących udostępniania nieruchomości dla podmiotów zewnętrznych oraz wystawiania związanych z tym dokumentów rozliczeniowych, tj. faktur i not księgowych,
   d) prowadzenia rejestru umów, faktur, rachunków i not,
   e) prowadzenia spraw dotyczących niezbędnych napraw, konserwacji, remontów i modernizacji w celu utrzymania w należytym stanie technicznym budynków oraz pomieszczeń biurowych,
   f) prowadzenia spraw dotyczących utrzymania sprawności wszystkich instalacji, maszyn i urządzeń oraz zapewniania ich bieżących napraw i konserwacji;
   g) zapewniania ochrony,
   h) prowadzenia spraw związanych z utrzymaniem czystości i higieny na terenie obiektów oraz współdziałania w tym zakresie z wykonawcą usługi,
   i) nadzoru nad prowadzeniem książki obiektu budowlanego,
   j) nadzoru nad utrzymaniem w należytym stanie technicznym budynku oraz pomieszczeń biurowych;
2) stałej współpracy z osobami niezbędnymi do obsługi budynku, m.in. konserwatorem, specjalistą bhp;
3) 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 porozumieniu z Głównym Księgowym, w tym:
   a) prawidłowej identyfikacji i kwalifikacji zdarzeń gospodarczych w ramach prowadzonych spraw, a w razie wątpliwości w tym zakresie - zgłaszanie problemu Dyrektorowi Centrum,
   b) zgodnego z obowiązującymi przepisami dotyczącymi 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) sporządzania cząstkowych deklaracji VAT-7 na podstawie danych wynikających z rejestrów VAT oraz jej przesłania do Głównego Księgowego celem akceptacji w programie VAT-7,
   f) przekazywania do Wydziału Księgowości Urzędu w wyznaczonym terminie wszystkich niezbędnych informacji dla prawidłowego ustalenia zobowiązania podatkowego i złożenia deklaracji Gminy,
   g) umieszczania jednostkowego pliku JPK_VAT na dysku M Urzędu;
4) właściwego administrowania i archiwizacji dokumentów z zakresu prowadzonych spraw.

§ 32

Radca prawny realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1) świadczenia pomocy prawnej poprzez udzielanie porad prawnych w zakresie działalności jednostki oraz sporządzania i wydawania na piśmie opinii prawnych;
2) uczestnictwa w opracowywaniu oraz opiniowaniu wewnętrznych aktów prawnych, w tym projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji, decyzji oraz innych dokumentów regulujących funkcjonowanie jednostki;
3) sporządzania, weryfikacji i opiniowania pod względem prawnym umów, porozumień, umów partnerskich, umów użyczenia oraz uczestnictwa w ich tworzeniu (opiniowanie projektów w/w dokumentów);
4) sporządzania, weryfikacji i opiniowania pod względem prawnym dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych, w tym zamówień publicznych udzielanych w trybie wyłączenia stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.) na podstawie art. 4 pkt 8 tejże ustawy, w tym w szczególności sporządzania wzorów umów załączanych do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, doradztwa prawnego w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i nadzorowania procedur związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań;
5) opiniowania treści korespondencji jednostki z urzędami, organami administracji publicznej, sądami i innymi instytucjami oraz z osobami fizycznymi i prawnymi, w szczególności w sprawach skomplikowanych;
6) kompleksowej obsługi prawnej dotyczącej Rad Osiedli;
7) występowania w charakterze pełnomocnika Pracodawcy przed sądami i urzędami oraz prowadzenia spraw przed organami orzekającymi;
8) opiniowania w sprawach pracowniczych, kadrowych oraz z zakresu prawa pracy;
9) interpretowania obowiązujących przepisów prawnych i bieżącego informowania Dyrekcji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności jednostki oraz o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień, a także o stanie zaawansowania spraw prowadzonych z ramienia jednostki;
10) weryfikacji i opiniowania pod względem prawnym dokumentacji administracyjnej dotyczącej projektów, kampanii i konferencji społecznych, zdrowotnych z zakresu profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy, w tym ogłoszeń konkursowych oraz wydawania opinii podczas rozstrzygania konkursów na realizację kampanii;
11) opiniowania w sprawach związanych z procedurami pozyskiwania i rozliczania środków z programów zewnętrznych, w tym środków UE;
12) weryfikacji i opiniowania decyzji, postanowień oraz innych dokumentów na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych w przedmiocie zwrotu dotacji oraz udzielania porad prawnych w toku postępowania administracyjnego;
13) doradztwa prawnego w zakresie organizacji imprez masowych oraz wydarzeń i koncertów;
14) doradztwa prawnego w zakresie ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, opracowywania umów i oświadczeń w zakresie przeniesienia autorskich praw majątkowych, udzielania licencji, zezwalania na wykonywanie praw zależnych na potrzeby zadań i projektów realizowanych przez Centrum;
15) przygotowywania informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań, w tym informacji na potrzeby mediów.

Podrozdział II.
Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Zastępcy Dyrektora ds. projektów międzysektorowych

§ 33

Dział Aktywizacji Społecznej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
1) organizacji, koordynacji oraz promocji wolontariatu, w tym:
   a) prowadzenia biura Miejskiego Centrum Wolontariatu,
   b) nawiązywania stałej współpracy z podmiotami zajmującymi się wolontariatem oraz działającymi na rzecz rozwoju wolontariatu,
   c) nawiązywania stałej współpracy z organizacjami pozarządowymi i instytucjami oraz wspierania ich w zakresie pozyskiwania i organizacji pracy wolontariuszy,
   d) zbierania informacji o instytucjach i organizacjach działających na rzecz wolontariuszy i z wykorzystaniem wolontariatu,
   e) organizacji działań wolontaryjnych na potrzeby realizacji projektów miejskich,
   f) opracowywania i realizacji projektów miejskich promujących wolontariat w przestrzeni miejskiej,
   g) organizowania i realizacji warsztatów o tematyce dotyczącej wolontariatu;
2) profilaktyki uzależnień, m.in. poprzez działania zachęcające do aktywności społecznej;
3) organizacji działań edukacyjnych i szkoleniowych, w tym:
   a) organizacji szkoleń i warsztatów tematycznych dla młodzieży oraz innych grup społecznych (rozwój społeczny, warsztaty artystyczne, komputerowe, sportowe),
   b) tworzenia programów i konspektów edukacji nieformalnej młodzieży szkolnej na terenie Miasta oraz ich realizacji,
   c) współpracy z instytucjami i jednostkami organizacyjnymi systemu oświaty oraz podmiotami społecznymi w zakresie organizacji działań edukacji nieformalnej i edukacji społecznej,
   d) realizacji działań na rzecz aktywizacji społeczności lokalnej na wrocławskich osiedlach,
   e) administrowania, aktualizowania i nadzorowania strony internetowej dotyczącej edukacji pozaformalnej,
   f) przygotowywania programów edukacyjnych i wsparcia szkoleniowego liderów młodzieżowych, lokalnych i społecznych.

§ 34

Zespół dialogu międzykulturowego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
1) przygotowywania i realizacji prac o charakterze projektowym w przedmiocie działania Centrum, ze szczególnym uwzględnieniem dialogu międzykulturowego;
2) przygotowywania i realizacji kampanii społecznych, konferencji oraz szkoleń podnoszących kompetencje społeczne i międzykulturowe;
3) opracowywania, wdrażania i realizacji programów społecznych, których celem jest m. in.: edukacja i integracja społeczna oraz przeciwdziałanie zachowaniom dyskryminacyjnym ze względu na pochodzenie etniczne, narodowościowe, odmienność kulturową, kolor skóry i inne;
4) przeprowadzania diagnoz społecznych oraz ewaluacji działań, w tym badania satysfakcji klienta, ankiet ewaluacyjnych z realizowanych konferencji, warsztatów i szkoleń oraz programów;
5) współtworzenia sieci partnerstw w zakresie dialogu międzykulturowego oraz wspierania partnerów w ich wzajemnej współpracy;
6) rozwoju narzędzi komunikacyjnych i edukacyjnych podnoszących kompetencje międzykulturowe (strona www, media społecznościowe, kampanie społeczne, szkolenia, warsztaty, wykłady i inne);
7) analizy bieżących działań miejskich oraz międzynarodowych trendów w zakresie dialogu międzykulturowego (monitoring mediów, research danych, aktualizacja bazy danych, grantów i inne);

8) organizacji działań w obszarze poradnictwa i informacji dla obcokrajowców dotyczących spraw pobytowych oraz związanych z życiem w Mieście;
9) bieżącej analizy potrzeb i problemów obcokrajowców w procesie integracji i adaptacji;
10) analizy aktów prawnych dotyczących uregulowań w obszarze kwestii pobytowych cudzoziemców oraz procesów integracyjnych i adaptacyjnych;
11) poszukiwania i wdrażania różnorodnych form komunikacji w zakresie informacji i poradnictwa dla obcokrajowców;
12) opracowywania materiałów informacyjno-edukacyjnych z uwzględnieniem potrzeb różnych grup obcokrajowców;
13) udzielania informacji i poradnictwa indywidualnego dla obcokrajowców z wykorzystaniem różnorodnych form komunikacji;
14) zintegrowania informacji dotyczącej zasobów w obszarze dialogu międzykulturowego we Wrocławiu i bieżącej aktualizacji;
15) poszukiwania partnerów i współpracy z różnymi podmiotami działającymi w obszarze dialogu międzykulturowego oraz społecznego, w tym m. in.: współpracy z organizacjami pozarządowymi, instytucjami publicznymi, organizacjami zrzeszającymi obcokrajowców;
16) organizacji zespołów międzysektorowych tworzonych w ramach realizacji zadań oraz udziału w pracach innych zespołów działających w obszarze dialogu społecznego;
17) udzielania wsparcia informacyjnego obcokrajowcom mieszkającym i pracującym we Wrocławiu w zakresie spraw urzędowych, życia codziennego oraz innych zgłaszanych problemów poprzez udzielanie informacji i poradnictwa, w tym prowadzenie strony internetowej infolink.wroclaw.pl oraz bazy informacji przydatnych obcokrajowcom;
18) prezentacji działań Centrum w obszarze dialogu międzykulturowego podczas spotkań, debat, konferencji i szkoleń, zarówno na terenie kraju, jak i za granicą;
19) koordynacji działań w zakresie programu na rzecz społeczności romskiej we Wrocławiu;
20) koordynacji działań na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych we Wrocławiu, w tym przygotowywania konferencji, warsztatów, festiwali i innych działań promujących mniejszości narodowe i etniczne we Wrocławiu;
21) współpracy organizacyjnej, merytorycznej i pomocowej ze środowiskiem kombatantów.

Podrozdział III.
Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Zastępcy Dyrektora ds. kampanii miejskich

§ 35

Dział Młodzieżowe Centrum Informacji i Rozwoju realizuje w szczególności zadania z zakresu:
1) animacji, aktywizacji i integracji młodzieży oraz promocji działań ukierunkowanych na młodzież i budowanie dla ludzi młodych przestrzeni, w której będą mogli rozwijać swoje umiejętności i je wykorzystywać, w tym:
   a) prowadzenia działalności promującej aktywne formy spędzania czasu wolnego,
   b) inspiracji młodzieży wrocławskiej do aktywnego włączania się w budowanie społeczeństwa obywatelskiego poprzez stwarzanie warunków do realizacji projektów młodzieżowych, wsparcie organizacyjne i techniczne nieformalnych przedsięwzięć, organizację konkursów, pokazów, eventów tematycznych, happeningów, szkoleń, debat, konferencji,
   c) współpracy z instytucjami zewnętrznymi na zasadach partnerstwa i patronatu,
   d) promocji działań młodzieżowych wśród mieszkańców Wrocławia,
   e) poszukiwania i rekrutacji wolontariuszy, przeprowadzania szkoleń i warsztatów dla wolontariuszy, przydzielania konkretnych zadań w ramach różnych projektów Centrum oraz opieki nad nimi i koordynowania ich pracy;

2) wsparcia wrocławskich rodzin oraz promocji wartości rodzinnych w ramach projektu Moja Rodzina, w tym:
   a) uzupełniania i aktualizacji informacyjnej strony internetowej promującej działania na rzecz wrocławskich rodzin oraz prowadzenia działań w mediach społecznościowych,
   b) pozyskiwania partnerów projektu oraz kontaktu z przedstawicielami partnerów działających na rzecz wrocławskich rodzin,
   c) przygotowywania audycji radiowych i materiałów video dotyczących wsparcia rodziny,
   d) organizacji i prowadzenia eventów i wydarzeń prorodzinnych oraz pikników rodzinnych, w tym przygotowywania planu rozmieszczenia poszczególnych stoisk i punktów z atrakcjami, kontaktu z przedstawicielami firm i instytucji biorących udział w wydarzeniach i przygotowujących poszczególne atrakcje, organizacji zajęć animacyjnych, przygotowywania i kompletowania dokumentacji niezbędnej do zorganizowania imprez, organizacji zaplecza technicznego i informacyjnego oraz koordynowania działań współpracowników i wolontariuszy,
   e) organizacji konkursów dla rodzin,
   f) współpracy w zakresie przygotowywania publikacji dotyczących działań prorodzinnych, dystrybucji publikacji wśród Wrocławian oraz sponsorów, partnerów i patronów medialnych,
   g) organizacji konferencji, wykładów, spotkań oraz rozmów dotyczących działań na rzecz wrocławskich rodzin,
   h) przygotowywania szkoleń i warsztatów dla rodziców i dzieci, m.in. z zakresu pierwszej pomocy, umiejętności miękkich kontaktów interpersonalnych i artystycznych,
   i) organizacji Miesiąca Rodziny, w tym pozyskiwania partnerów, kontaktu z przedstawicielami partnerów, przygotowywania programu i harmonogramu działań, planowania budżetu, organizacji pikników rodzinnych oraz podejmowania działań animacyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i promocyjnych;
3) budowania społeczeństwa obywatelskiego i dbania o domenę publiczną poprzez realizację kampanii społecznych i uczestnictwo młodych ludzi w tych działaniach;
4) organizacji i realizacji kampanii i programów społecznych, w tym w szczególności:
   a) organizacji animacji sportowo-rekreacyjnych, których celem jest propagowanie zdrowego i aktywnego trybu życia wśród mieszkańców Wrocławia,
   b) organizacji imprez tematycznych, w tym nawiązywania kontaktów i współpracy z podmiotami wpisującymi się w tematy imprez,
   c) organizacji konkursów, happeningów, imprez promujących aktywny wypoczynek, sport i aktywny styl życia, a także umożliwiających realizację założeń związanych z projektem,
   d) pozyskiwania partnerów i ustalania warunków współpracy,
   e) organizacji warsztatów, szkoleń i spotkań dla uczestników programów i kampanii,
   f) organizacji otwartych turniejów sportowych,
   g) uaktualniania stron internetowych prowadzonych projektów, zawierających informacje o projektach oraz ofercie Miasta w tym zakresie;
5) wsparcia organizacyjnego wszelkich kampanii i programów realizowanych przez Centrum;
6) współpracy przy organizacji imprez plenerowych z Radami Osiedli i organizacjami pozarządowymi;
7) wykonywania czynności administracyjno-biurowych, w tym:
   a) przygotowywania i prowadzenia dokumentacji związanej z umowami i zamówieniami publicznymi dotyczącymi projektów, zgodnie z obowiązującymi w Centrum procedurami dotyczącymi zamówień publicznych,
   b) przygotowywania kompletnych dokumentów związanych z umowami cywilnoprawnymi zawieranymi w ramach realizowanych zadań merytorycznych,
   c) przyjmowania i akceptowania dokumentów rozliczeniowo-finansowych dotyczących osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, o dzieło oraz innych wykonawców zamówień (rachunków, faktur),
   d) dbania o prawidłowy obieg dokumentów kadrowo-płacowych.

§ 36

Dział Programów Miejskich realizuje w szczególności zadania z zakresu:
1) promocji zdrowia;
2) profilaktyki uzależnień;
3) popularyzacji aktywnego stylu życia wśród różnych grup wiekowych;
4) udzielania wsparcia i informacji obcokrajowcom mieszkającym i pracującym we Wrocławiu;
5) organizacji działań społeczno-kulturalnych na Wyspie Słodowej i Wyspie Piaskowej;
6) realizacji programów:
   a) Miasto w Formie, wspierającego działania na rzecz aktywnego sposobu spędzenia czasu wolnego mieszkańców Wrocławia, szczególnie dzieci i młodzieży, w tym koordynacji zadań związanych z organizacją miejskich akcji promujących zdrowy styl życia,
   b) Szkoła w Formie, dotyczącego promocji zdrowia wśród uczniów, w ścisłej współpracy z nauczycielami, koordynatorami zdrowotnymi i szkołami w celu przeciwdziałania zagrożeniom zdrowotnym wśród uczniów oraz ich rodzin oraz podnoszenia poziomu wiedzy dotyczącej zdrowia,
   c) Wyspa na Weekend, dotyczącego organizacji i promocji działań animacyjnych na Wyspie Słodowej i Wyspie Piaskowej (edukacyjne, sportowe, kulturalne, społeczne, zdrowotne).

§ 37

Biuro Współpracy z Osiedlami Wrocławia realizuje w szczególności zadania z zakresu:
1) współpracy i dofinansowania działań społecznych Rad Osiedli, w tym:
   a) przygotowywania i aktualizacji dokumentacji konkursowej,
   b) prowadzenia dokumentacji wyłaniającej realizatorów,
   c) bieżącego monitorowania realizacji zadań objętych dofinansowaniem,
   d) przeprowadzania wizytacji realizowanych zadań pod kątem zgodności ze złożonymi dokumentami,
   e) analizy sprawozdań merytoryczno-finansowych;
2) udzielania stałej pomocy merytorycznej i informacyjnej Radom Osiedli oraz wspierania ich w realizacji zadań statutowych;
3) wstępnej weryfikacji uchwał organów Rad Osiedli oraz dokumentacji z sesji i posiedzeń tych organów pod względem formalnym, w tym zgodności ze Statutem Rad Osiedli;
4) nadzoru nad realizacją uchwał organów Rad Osiedli;
5) przekazywania Radom Osiedli składników mienia komunalnego;
6) realizacji zadań inwestycyjnych proponowanych przez Rady Osiedla w Kartach Zadań Inwestycyjnych;
7) prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej (księgi inwentarzowe) w zakresie:
   a) wartości niematerialnych i prawnych,
   b) środków trwałych,
   c) pozostałych środków trwałych;
8) prowadzenia czynności związanych z majątkiem, w tym:
   a) wyjaśniania powstałych różnic,
   b) prowadzenia spraw dotyczących likwidacji i szkód,
   c) wystawiania not obciążeniowych w przypadku zawinionych niedoborów i szkód,
   d) znakowania sprzętu;
9) przygotowywania planu merytoryczno-finansowego kampanii z zakresu profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy oraz realizacji wykonawczej kampanii;
10) współpracy z osobami przygotowującymi kampanie i konferencje społeczne, zdrowotne oraz z zakresu profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy;
11) archiwizacji dokumentów Centrum i współpracy w tym zakresie z Archiwum Miejskim Wrocławia w ramach zawartego w dniu 31 lipca 2014 r. porozumienia, na podstawie

którego Archiwum Miejskie Wrocławia pełni funkcję archiwum wielozakładowego dla Centrum;
12) zawierania i realizacji umów cywilnoprawnych, porozumień oraz składania innych oświadczeń woli, w tym także na rzecz Rad Osiedli.

Podrozdział IV.
Komórka organizacyjna bezpośrednio podległa
Zastępcy Dyrektora ds. międzypokoleniowej aktywizacji społecznej

§ 38

Zespół Wrocławskie Centrum Seniora realizuje w szczególności zadania z zakresu:
1) aktywizacji seniorów;
2) działalności informacyjnej i wydawniczej oraz poradnictwa dla osób starszych - mieszkańców Wrocławia;
3) prowadzenia Punktu Informacyjnego dla osób starszych – mieszkańców Wrocławia – „Telefon Seniora";
4) prowadzenia bazy danych o placówkach sprawujących opiekę nad osobami niesamodzielnymi i starszymi na terenie Miasta;
5) zbierania informacji o instytucjach i organizacjach działających na rzecz osób niesamodzielnych i starszych;
6) działalności promującej aktywne formy spędzania wolnego czasu;
7) współpracy z instytucjami zewnętrznymi na zasadach partnerstwa i patronatu;
8) promocji działań Zespołu Wrocławskie Centrum Seniora;
9) analizy problemów społecznych i zdrowotnych mieszkańców Wrocławia w wieku starszym;
10) realizacji programów senioralnych;
11) administrowania i merytorycznego nadzoru nad prowadzeniem strony internetowej dla seniorów i ich rodzin;
12) nawiązywania stałej współpracy z podmiotami zajmującymi się opieką i wsparciem przewlekle chorych oraz opracowywania zasad wymiany informacji i danych niezbędnych do koordynacji tych działań;
13) zarządzania i nadzoru nad obciążeniami pomieszczeń Zespołu Wrocławskie Centrum Seniora, w tym sporządzania harmonogramu obciążeń sal i prowadzenia dokumentacji w tym zakresie;
14) merytorycznego wsparcia w realizacji przez miejskie jednostki organizacyjne programów adresowanych do seniorów;
15) archiwizacji i zabezpieczania bazy danych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
16) dbania o powierzone mienie;
17) przygotowywania i właściwego administrowania dokumentacją administracyjno-biurową.

Podrozdział V.
Komórka organizacyjna bezpośrednio podległa Głównemu Księgowemu

§ 39

Zespół finansowo - księgowo-płacowy realizuje w szczególności zadania z zakresu:
1) naliczania wynagrodzeń i innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy na podstawie dokumentów płacowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2) sporządzania list płac;
3) prowadzenia kartotek wynagrodzeń pracowników;
4) naliczania świadczeń w okresie czasowej niezdolności do pracy pracowników;
5) prowadzenia kart zasiłkowych;
6) ustalania prawa i naliczania świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
7) naliczania świadczeń z tytułu wypadków przy pracy, a także prowadzenia wymaganej przez ZUS dokumentacji w tym zakresie;

8) naliczania list wypłat na podstawie przedstawionych rachunków zlecenia i rachunków o dzieło oraz prowadzenia rejestru umów zleceń i umów o dzieło zawieranych z osobami zewnętrznymi;
9) sporządzania dla każdego pracownika rocznej informacji o przychodach i odprowadzonych składkach na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne;
10) sporządzania rocznych informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (Pit-11,Pit-40, Pit-8B i innych);
11) sporządzania dokumentacji rozliczeniowej ZUS w systemie Płatnik (druki RCA, RSA, DRA);
12) sporządzania rocznej deklaracji do Urzędu Skarbowego miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych (Pit -4R i innych);
13) obsługi krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników Centrum oraz prowadzenia rejestru wyjazdów służbowych;
14) współpracy z ZUS w zakresie rozliczeń miesięcznych, korekt oraz przygotowywania wniosków o naliczenie kapitału początkowego;
15) rejestracji do ZUS pracowników oraz zleceniobiorców;
16) dekretowania i wprowadzania do systemu dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i planem kont;
17) inwentaryzacji należności, zobowiązań oraz uzgadniania sald rozrachunków z kontrahentami i bankami;
18) przeprowadzania bieżącej kontroli prowadzonych spraw;
19) podejmowania całokształtu czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania w zakresie zakupu materiałów i usług;
20) weryfikacji i uzgadniania kont księgowych;
21) prowadzenia Likwidatury – całokształtu czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania;
22) kontroli terminowości regulowania zobowiązań, w tym zobowiązań z tytułu zakupu materiałów i usług;
23) inwentaryzacji majątku i jej rozliczania;
24) sprawdzania dokumentów pod względem formalno – rachunkowym;
25) rozliczania wydatkowanych środków finansowych oraz kontroli i analizy wydatków ponoszonych przez jednostkę pod względem zgodności z planem finansowym oraz prowadzenia korespondencji w tym zakresie;
26) prowadzenia rozszerzonej obsługi płatności za media dostarczane do lokali użytkowanych przez Rady Osiedli, w tym wsparcia w zakresie planowania środków na ten cel, przygotowywania niezbędnych materiałów, prowadzenia bieżącej analizy i opisywania dokumentów;
27) sporządzania przelewów bankowych;
28) uzgadniania kont rozrachunkowych z dostawcami i odbiorcami;
29) planowania budżetu Rad Osiedli oraz dokonywania zmian w budżetach Rad Osiedli na wniosek ich organów;
30) przygotowywania wniosków do Departamentu Finansów Publicznych Urzędu w sprawie zmian planów dochodów i wydatków Rad Osiedli;
31) przygotowywania sprawozdań opisowych (półrocznych i rocznych) z realizacji planów finansowych Rad Osiedli;
32) tworzenia zestawień rocznych w zakresie wymaganym przez Urząd Zamówień Publicznych;
33) uzgadniania poniesionych przez Rady Osiedla wydatków z zapisami księgowymi oraz sprawozdawczością w tym zakresie;
34) wystawiania i podpisywania faktur VAT oraz faktur korygujących VAT, a także sporządzania rejestrów podatku VAT;
35) prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
36) prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie dowodów księgowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
37) prowadzenia czynności inwentaryzacyjnych w zakresie aktywów i pasywów, wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego;
38) sporządzania sprawozdań finansowych i budżetowych;
39) gromadzenia i przechowywania dokumentacji płacowej i finansowo – księgowej;

40) prowadzenia obsługi rachunków bankowych.

ROZDZIAŁ VI
Organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków

§ 40

1. Skargi i wnioski wpływające do Centrum podlegają obowiązkowej rejestracji w Rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez sekretariat.
2. Czynności dotyczące rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, w tym w szczególności:
   1) przyjmowanie skarżących i wnioskodawców;
   2) badanie zasadności składanych skarg i wniosków;
   3) udzielanie odpowiedzi skarżącemu lub wnioskodawcy,

   realizowane są przez Dyrektora Centrum, a w czasie jego nieobecności przez wyznaczonego Zastępcę Dyrektora.

§ 41

1. **Dyrektor Centrum** przyjmuje osobiście petentów w sprawach skarg i wniosków, a w czasie jego nieobecności wyznaczony Zastępca Dyrektora.
2. Informacja o terminach przyjęć podana jest w siedzibie Centrum, we Wrocławiu, przy pl. Dominikańskim 6.

§ 42

Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 z późn. zm.) i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46) oraz wewnętrzne zarządzenie Dyrektora Centrum.

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 jednostki, 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 Centrum.
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 Centrum.
2. Czynności kontrolne w zakresie swoich uprawnień i sprawowania nadzoru wykonują:
   1) Dyrektor Centrum;
   2) Zastępcy Dyrektora;
   3) Kierownicy komórek organizacyjnych;
   4) wyznaczeni pracownicy, na podstawie upoważnienia Dyrektora Centrum.

§ 45

Szczegółowy tryb przeprowadzania kontroli oraz postępowania pokontrolnego określa odrębne zarządzenie Dyrektora Centrum.

ROZDZIAŁ VIII
Postanowienia końcowe

§ 46

Wszyscy pracownicy Centrum zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem.

§ 47

Zmiany do Regulaminu wymagają formy właściwej dla jego nadania.

§ 48

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.

§ 49

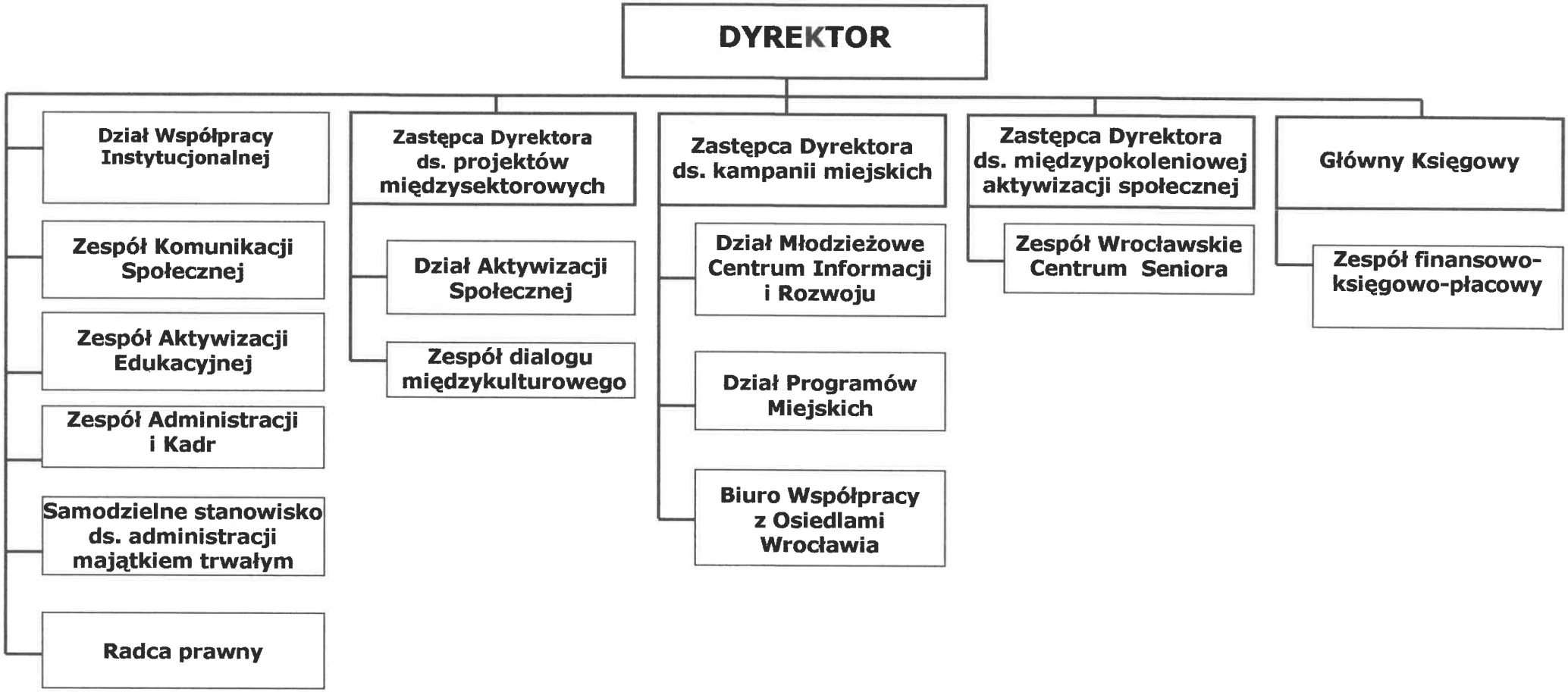
Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc obowiązującą Regulamin organizacyjny z dnia 25 maja 2018 roku.

§ 50

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu organizacyjnego
Wrocławskiego Centrum Rozwoju Społecznego

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



Załącznik nr 2 do Regulaminu organizacyjnego
Wrocławskiego Centrum Rozwoju Społecznego

ETATYZACJA CENRTUM

Stanowisko	**Liczba etatów**
Dyrektor	1
Zastępca Dyrektora	3
Radca prawny	0,75
Główny Księgowy	1
Zastępca Głównego Księgowego	1
Kierownik Działu/Biura	5
Koordynator/Specjaliści/Referenci	51,25
RAZEM:	**63**

Załącznik nr 3 do Regulaminu organizacyjnego
Wrocławskiego Centrum Rozwoju Społecznego

WYKAZ SYMBOLI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH CENTRUM

Stanowisko samodzielne/Komórka organizacyjna	Symbol
Dyrektor Centrum	**WCRS.DR**
Dział Współpracy Instytucjonalnej	WCRS.DWIROW
Zespół Komunikacji Społecznej	WCRS.ZK
Zespół Aktywizacji Edukacyjnej	WCRS.AE
Zespół Administracji i Kadr	WCRS.ADM
Samodzielne stanowisko ds. administracji majątkiem trwałym	WCRS.AMZ
Radca prawny	WCRS.RP
Zastępca Dyrektora ds. projektów międzysektorowych	**WCRS.ZDR.PM**
Dział Aktywizacji Społecznej	WCRS.DAS
Zespół dialogu międzykulturowego	WCRS.DM
Zastępca Dyrektora ds. kampanii miejskich	**WCRS.ZDR.KAM**
Dział Młodzieżowe Centrum Informacji i Rozwoju	WCRS.MCIR
Dział Programów Miejskich	WCRS.PRO
Biuro Współpracy z Osiedlami Wrocławia	WCRS.BRO
Zastępca Dyrektora ds. międzypokoleniowej aktywizacji społecznej	**WCRS.ZDR.WCS**
Zespół Wrocławskie Centrum Seniora	WCRS.WCS
Główny Księgowy	WCRS.GK
Zespół finansowo - księgowo-płacowy	WCRS.KFP