WROCŁAWSKIE CENTRUM ROZWOJU SPOŁECZNEGO

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DYREKTOR:

ZATWIERDZAM:

UZGODNIONO:

Wrocław, dnia 1 kwietnia 2025 r.

	SPIS TREŚCI	
Rozdział I	Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	Zasady sprawowania funkcji kierowniczych	4
Rozdział III	Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism	11
Rozdział IV	Wewnętrzna organizacja Centrum	12
Rozdział V	Zakresy działania komórek organizacyjnych Centrum	15
Podrozdział I	Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Dyrektorowi	15
Podrozdział II	Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Zastępcy Dyrektora ds. Projektów Międzysektorowych	22
Podrozdział III	Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Zastępcy Dyrektora ds. Aktywizacji i Edukacji Społecznej	24
Podrozdział IV	Komórka organizacyjna bezpośrednio podległa Zastępcy Dyrektora ds. Międzypokoleniowej Aktywizacji Społecznej	27
Podrozdział V	Komórka organizacyjne bezpośrednio podległe Głównemu Księgowemu	28
Rozdział VI	Organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków	29
Rozdział VII	Organizacja działalności kontrolnej	30
Rozdział VIII	Postanowienia końcowe	30
Załącznik nr 1	Schemat organizacyjny Centrum	32
Załącznik nr 2	Etatyzacja Centrum	33
Załącznik nr 3	Wykaz symboli komórek organizacyjnych Centrum	34

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. Aktywizacji i Edukacji Społecznej 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, zespół i samodzielne stanowisko pracy;
6) Statut Centrum – Statut Wrocławskiego Centrum Rozwoju Społecznego stanowiący załącznik do uchwały 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 RMW z 2008 r., Nr 9 poz. 924 z późn. zm.);
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 517/24 Prezydenta Wrocławia z dnia 29 lipca 2024 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 posiada filię, z siedzibą we Wrocławiu przy ul. Świdnickiej 19.
3. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 z późn. zm.).
4. Centrum jest czynne od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8:00 do 16:00, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Czas pracy może być zmieniony 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 wspierającej rozwój społeczny i obywatelski mieszkańców;
2) prowadzenie działalności promocyjnej i tworzenie partnerstw na rzecz propagowania idei rozwoju społecznego, współrealizacji zadań oraz wymiany doświadczeń;
3) aktywizacja społeczna i obywatelska mieszkańców;
4) podejmowanie działań na rzecz rozwoju rodziny, w tym edukacji i integracji międzypokoleniowej;
5) podejmowanie działań na rzecz aktywizacji i wsparcia seniorów, kombatantów, weteranów;
6) podejmowanie działań na rzecz rozwoju i aktywności społecznej młodzieży;
7) podejmowanie działań na rzecz rozwoju oraz integracji środowisk mniejszości etnicznych i narodowych;
8) podejmowanie działań na rzecz otwartości międzykulturowej i podnoszenia kompetencji międzykulturowych oraz wsparcia informacyjnego dla obcokrajowców;
9) podejmowanie działań w zakresie profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy oraz promocji zdrowego stylu życia;
10) wspieranie i rozwój działań z zakresu wolontariatu;
11) wspieranie inicjatyw społeczności lokalnych na rzecz budowania społeczeństwa obywatelskiego i rozwoju społecznego;
12) budowanie przestrzeni dialogu oraz podnoszenie kompetencji społecznych;
13) organizowanie wydarzeń o charakterze społecznym, kulturalnym, sportowo-rekreacyjnym i edukacyjnym;
14) opracowywanie, wdrażanie oraz realizacja projektów i programów;
15) pozyskiwanie środków zewnętrznych celem realizacji projektów i programów w obszarze działania Centrum;
16) współpraca z Radami Osiedli w zakresie obsługi finansowo-księgowej oraz wsparcia prawnego.

§ 6

Centrum realizuje zadania statutowe, w szczególności na podstawie:
1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.);
2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.);
3) ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz.U. z 2024 r., poz. 1491 z późn. zm.);
4) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320).

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, w tym pozyskiwanie środków zewnętrznych oraz nawiązywanie partnerstw celem realizacji projektów i programów w obszarze działania Centrum;
   2) nadzorowanie i koordynowanie pracy Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników komórek organizacyjnych i bezpośrednio podległych pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy oraz ustalanie i zatwierdzanie ich zakresu zadań i zakresu czynności;
   3) planowanie i organizowanie pracy Centrum oraz ustalanie wewnętrznej struktury organizacyjnej;
   4) wykonywanie czynności, o których mowa w § 8 ust. 2 niniejszego Regulaminu;
   5) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych (zarządzeń, poleceń służbowych i innych aktów);
   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) nadzór nad prawidłowym wykorzystywaniem mienia Centrum;
   9) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Centrum zgodnie z zasadami określonymi odrębnym zarządzeniem;
   10) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
   11) przeciwdziałanie występowaniu negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing, dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na jego występowanie;
   12) 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.
2. Dyrektor Centrum jest uprawniony do udzielania dalszych pełnomocnictw podległym pracownikom, w zakresie nie wykraczającym poza umocowanie udzielone 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 udzielonym przez Dyrektora Centrum.

§ 11

1. Dyrektor Centrum kieruje pracą Centrum przy pomocy:
   1) Zastępców Dyrektora;
   2) Głównego Księgowego;
   3) Kierownika komórki organizacyjnej.
2. Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy i Kierownik komórki organizacyjnej 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 przez podległe komórki organizacyjne zadań z zakresu aktywizacji i integracji społecznej, wolontariatu, wsparcia kombatantów oraz dialogu międzykulturowego, w tym prawidłową realizacją projektów i programów oraz kampanii miejskich;
2) koordynacja i nadzór nad realizacją projektów międzysektorowych i strategicznych;
3) poszukiwanie i pozyskiwanie środków zewnętrznych celem realizacji projektów iprogramów w obszarze działania podległych komórek organizacyjnych;
4) przygotowywanie, wdrażanie i monitorowanie realizacji programów wrocławskiej polityki na rzecz mniejszości narodowych i mieszkańców nowoprzybyłych oraz współpraca w tym zakresie z miejskimi jednostkami organizacyjnymi i organizacjami pozarządowymi;
5) nadzór nad tworzeniem zintegrowanej informacji wspierającej procesy integracyjne w ramach dialogu międzykulturowego;
6) podejmowanie działań na rzecz rozwoju oraz integracji środowisk mniejszości etnicznych i narodowych;
7) wspieranie działań z zakresu wolontariatu;
8) współpraca międzysektorowa, w tym inicjowanie i organizacja partnerstw, dobór oraz opracowywanie modeli i narzędzi współpracy;
9) reprezentowanie Centrum w szkoleniach, warsztatach, konferencjach w kraju i za granicą;
10) przygotowywanie planów i sprawozdań w obszarze zadań podległych komórek organizacyjnych;
11) wnioskowanie do Dyrektora Centrum w sprawach doboru kadry podległych komórek organizacyjnych;
12) opracowywanie zakresów czynności pracownikom podległych komórek organizacyjnych oraz przedkładanie ich Dyrektorowi Centrum do zatwierdzenia;
13) przeprowadzanie oceny pracowników podległych komórek organizacyjnych oraz przedkładanie ich Dyrektorowi Centrum do zatwierdzenia;
14) sporządzanie planów urlopów podległych pracowników oraz ustalanie zastępstw;
15) przeciwdziałanie występowaniu w podległych komórkach organizacyjnych negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing, dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na jego występowanie;
16) planowanie i racjonalne wykorzystywanie przydzielonych środków finansowych i majątkowych, w tym bezpośredni nadzór i odpowiedzialność za prawidłowe rozliczenia finansowe w podległych komórkach organizacyjnych;
17) zatwierdzanie dokumentów w sprawach objętych zakresem działania, a w szczególności dokumentów, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych Centrum;
18) przygotowywanie oraz wdrażanie procesów i procedur w ramach kontroli zarządczej w obszarach wskazanych przez Dyrektora Centrum oraz wykonywanie czynności

kontroli zarządczej w zakresie swoich uprawnień i w obszarze sprawowanego nadzoru;
19) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz z zakresu udzielania zamówień publicznych;
20) przestrzeganie i zapewnianie organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych;
21) zabezpieczanie i ochrona oraz odpowiedzialność za mienie, środki trwałe, pozostałe środki trwałe, tj. wyposażenie znajdujące się na stanie podległych komórek organizacyjnych;
22) właściwe administrowanie i archiwizacja dokumentów z zakresu prowadzonych spraw oraz nadzór nad procesem archiwizacji dokumentacji w podległych komórkach organizacyjnych;
23) zastępowanie Dyrektora Centrum w czasie jego nieobecności na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie oraz w granicach określonych udzielonym pełnomocnictwem/upoważnieniem;
24) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań;
25) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Centrum w ramach kompetencji służbowych.

§ 13

Zastępca Dyrektora ds. Aktywizacji i Edukacji Społecznej 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 przez podległe komórki organizacyjne zadań z zakresu aktywizacji i edukacji społecznej, w tym prawidłową realizacją projektów i programów oraz kampanii miejskich;
2) przygotowywanie i nadzór nad realizacją projektów i programów w obszarze działania podległych komórek organizacyjnych;
3) poszukiwanie i pozyskiwanie środków zewnętrznych celem realizacji projektów i programów w obszarze działania podległych komórek organizacyjnych;
4) reprezentowanie Centrum w szkoleniach, warsztatach, konferencjach w kraju i za granicą;
5) przygotowywanie planów i sprawozdań w obszarze zadań podległych komórek organizacyjnych;
6) wnioskowanie do Dyrektora Centrum w sprawach doboru kadry podległych komórek organizacyjnych;
7) opracowywanie zakresów czynności pracownikom podległych komórek organizacyjnych oraz przedkładanie ich Dyrektorowi Centrum do zatwierdzenia;
8) przeprowadzanie oceny pracowników podległych komórek organizacyjnych oraz przedkładanie ich Dyrektorowi Centrum do zatwierdzenia;
9) sporządzanie planów urlopów podległych pracowników oraz ustalanie zastępstw;
10) przeciwdziałanie występowaniu w podległych komórkach organizacyjnych negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing, dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na jego występowanie;
11) planowanie i racjonalne wykorzystywanie przydzielonych środków finansowych i majątkowych, w tym bezpośredni nadzór i odpowiedzialność za prawidłowe rozliczenia finansowe w podległych komórkach organizacyjnych;
12) zatwierdzanie dokumentów w sprawach objętych zakresem działania, a w szczególności dokumentów, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych Centrum;
13) przygotowywanie oraz wdrażanie procesów i procedur w ramach kontroli zarządczej w obszarach wskazanych przez Dyrektora Centrum oraz wykonywanie czynności

kontroli zarządczej w zakresie swoich uprawnień i w obszarze sprawowanego nadzoru;
14) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
15) przestrzeganie i zapewnianie organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych;
16) zabezpieczanie i ochrona oraz odpowiedzialność za mienie, środki trwałe, pozostałe środki trwałe, tj. wyposażenie znajdujące się na stanie podległych komórek organizacyjnych;
17) właściwe administrowanie i archiwizacja dokumentów z zakresu prowadzonych spraw oraz nadzór nad procesem archiwizacji dokumentacji w podległych komórkach organizacyjnych;
18) zastępowanie Dyrektora Centrum w czasie jego nieobecności na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie oraz w granicach określonych udzielonym pełnomocnictwem/upoważnieniem;
19) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań;
20) 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 realizacją przez podległą komórkę organizacyjną zadań z zakresu międzypokoleniowej aktywizacji społecznej oraz aktywizacji i wsparcia seniorów, w tym prawidłową realizacją projektów i programów oraz kampanii miejskich;
2) koordynacja i nadzór merytoryczny nad kampaniami w zakresie międzypokoleniowej aktywizacji społecznej oraz promocji działań na rzecz osób starszych i niesamodzielnych, w tym współpraca w tym zakresie z mediami;
3) przygotowywanie i nadzór nad realizacją projektów i programów w obszarze działania podległej komórki organizacyjnej;
4) poszukiwanie i pozyskiwanie środków zewnętrznych celem realizacji projektów i programów w obszarze działania podległej komórki organizacyjnej;
5) reprezentowanie Centrum w szkoleniach, warsztatach, konferencjach w kraju i za granicą;
6) przygotowywanie planów i sprawozdań w obszarze zadań podległej komórki organizacyjnej;
7) wnioskowanie do Dyrektora Centrum w sprawach doboru kadry podległej komórki organizacyjnej;
8) opracowywanie zakresów czynności pracownikom podległej komórki organizacyjnej oraz przedkładanie ich Dyrektorowi Centrum do zatwierdzenia;
9) przeprowadzanie oceny pracowników podległej komórki organizacyjnej oraz przedkładanie ich Dyrektorowi Centrum do zatwierdzenia;
10) sporządzanie planów urlopów podległych pracowników oraz ustalanie zastępstw;
11) 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;
12) planowanie i racjonalne wykorzystywanie przydzielonych środków finansowych i majątkowych, w tym bezpośredni nadzór i odpowiedzialność za prawidłowe rozliczenia finansowe w podległej komórce organizacyjnej;
13) zatwierdzanie dokumentów w sprawach objętych zakresem działania, a w szczególności dokumentów, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych Centrum;

14) przygotowywanie oraz wdrażanie procesów i procedur w ramach kontroli zarządczej w obszarach wskazanych przez Dyrektora Centrum oraz wykonywanie czynności kontroli zarządczej w zakresie swoich uprawnień i w obszarze sprawowanego nadzoru;
15) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
16) przestrzeganie i zapewnianie organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych;
17) zabezpieczanie i ochrona oraz odpowiedzialność za mienie, środki trwałe, pozostałe środki trwałe, tj. wyposażenie znajdujące się na stanie podległej komórki organizacyjnej;
18) właściwe administrowanie i archiwizacja dokumentów z zakresu prowadzonych spraw oraz nadzór nad procesem archiwizacji dokumentacji w podległej komórce organizacyjnej;
19) zastępowanie Dyrektora Centrum w czasie jego nieobecności na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie oraz w granicach określonych udzielonym pełnomocnictwem/upoważnieniem;
20) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań;
21) 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 2024 r., poz. 1530) 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) 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 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 zadań podległej komórki organizacyjnej;
20) wnioskowanie do Dyrektora Centrum w sprawach doboru kadry podległej komórki organizacyjnej;
21) opracowywanie zakresów czynności pracownikom podległej komórki organizacyjnej oraz przedkładanie ich Dyrektorowi Centrum do zatwierdzenia;
22) przeprowadzanie oceny pracowników podległej komórki organizacyjnej oraz przedkładanie ich Dyrektorowi Centrum do zatwierdzenia;
23) sporządzanie planów urlopów podległych pracowników oraz ustalanie zastępstw;
24) 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;
25) 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;
26) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
27) przestrzeganie i zapewnianie organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych;
28) zabezpieczanie i ochrona oraz odpowiedzialność za mienie, środki trwałe, pozostałe środki trwałe, tj. wyposażenie znajdujące się na stanie podległej komórki organizacyjnej;
29) właściwe administrowanie i archiwizacja dokumentów z zakresu prowadzonych spraw oraz nadzór nad procesem archiwizacji dokumentacji w podległej komórce organizacyjnej, w tym dokumentacji księgowej;
30) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań;
31) 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 wskazana przez niego osoba, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Centrum.

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 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;
   8) pisma dotyczące udzielania informacji publicznej.
1. 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 wymagają zaopiniowania przez Radcę Prawnego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Projekty wewnętrzne aktów prawnych, o których mowa w § 15 ust. 1 pkt 12 niniejszego Regulaminu, opracowuje Główny Księgowy oraz wymagają zaopiniowania przez Radcę Prawnego.
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 Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierownika 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, Kierownik komórki organizacyjnej, 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, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Dyrektorowi Centrum lub Zastępcom Dyrektora i Głównemu Księgowemu.
2. **Dyrektorowi Centrum** podlegają bezpośrednio:
   1) Biuro Współpracy z Osiedlami Wrocławia;
   2) Zespół Współpracy Instytucjonalnej;
   3) Zespół Komunikacji i Współpracy z Mediami;
   4) Zespół Administracji i Kadr;
   5) Samodzielne Stanowisko ds. Administracji Majątkiem Trwałym;
   6) Radca Prawny.
3. **Zastępcy Dyrektora ds. Projektów Międzysektorowych** podlegają bezpośrednio:
   1) Zespół ds. Wolontariatu;
   2) Zespół Dialogu Międzykulturowego.

4. **Zastępcy Dyrektora ds. Aktywizacji i Edukacji Społecznej** podlegają bezpośrednio:
   1) Zespół Aktywizacji Społecznej;
   2) Zespół Edukacji.
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 Biura Współpracy z Osiedlami Wrocławia i Zespołu Współpracy Instytucjonalnej kieruje bezpośrednio Kierownik komórki organizacyjnej.
2. W uzasadnionych przypadkach, za wyjątkiem komórek organizacyjnych o których mowa w ust. 1, pracę zespołów może koordynować pracownik wyznaczony przez Dyrektora Centrum, na wniosek właściwego Zastępcy Dyrektora lub Głównego Księgowego.
3. Kierownik komórki organizacyjnej sprawuje bezpośrednią kontrolę i nadzór nad pracą podległej komórki organizacyjnej, a do jego zadań należy w szczególności:
   1) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań przez podległą komórkę organizacyjną;
   2) opracowywanie propozycji do projektu budżetu, w części dotyczącej podległej komórki organizacyjnej;
   3) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań przez podległą komórkę organizacyjną;
   4) zapewnianie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz komórki organizacyjnej;
   5) przygotowywanie informacji publicznej w zakresie zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną;
   6) dbałość o wizerunek Centrum w kontaktach z interesantami;
   7) publikowanie i aktualizowanie informacji dotyczących realizowanych zadań na stronie internetowej oraz Biuletynie Informacji Publicznej Centrum;
   8) analizowanie skarg i wniosków na pracowników podległej komórki organizacyjnej i przedkładanie zweryfikowanych skarg i wniosków Dyrektorowi Centrum;
   9) nadzorowanie stosowania przez pracowników pieczęci i pieczątek;
   10) opracowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej;
   11) składanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności pracowników podległej komórki organizacyjnej;
   12) sporządzanie planów urlopów podległych pracowników oraz ustalanie zastępstw;
   13) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny i ewidencji czasu pracy;
   14) opracowywanie zakresu czynności podległym pracownikom oraz przedkładanie ich Dyrektorowi Centrum do zatwierdzenia;
   15) przeprowadzanie ocen okresowych pracowników podległej komórki organizacyjnej oraz przedkładanie ich Dyrektorowi Centrum do zatwierdzenia;
   16) 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;
   17) planowanie i racjonalne wykorzystywanie przydzielonych środków finansowych i majątkowych oraz odpowiedzialność za rozliczenia komórek organizacyjnych;

18) zatwierdzanie dokumentów w sprawach objętych zakresem działania podległej komórki organizacyjnej;
19) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie swoich uprawnień i w obszarze sprawowanego nadzoru;
20) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
21) przestrzeganie i zapewnianie organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych;
22) zabezpieczanie i ochrona oraz odpowiedzialność za mienie, środki trwałe, pozostałe środki trwałe, tj. wyposażenie znajdujące się na stanie podległej komórki organizacyjnej;
23) właściwe administrowanie i archiwizacja dokumentów z zakresu prowadzonych spraw oraz nadzór nad procesem archiwizacji dokumentacji w podległej komórce organizacyjnej;
24) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań;
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, stosowanie i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa dotyczących powierzonych zadań służbowych i organizacji pracy, w tym w szczególności: ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
   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

Biuro Współpracy z Osiedlami Wrocławia realizuje zadania w szczególności z zakresu:

1) współpracy i dofinansowania działań społecznych Rad Osiedli, w tym:
   a) przygotowywania i aktualizacji dokumentacji konkursowej,
   b) bieżącego monitorowania realizacji zadań objętych dofinansowaniem,
   c) przeprowadzania wizytacji realizowanych zadań pod kątem zgodności ze złożonymi dokumentami,
   d) analizy sprawozdań merytoryczno-finansowych;
2) udzielania stałej pomocy merytorycznej i informacyjnej Radom Osiedli oraz wspierania ich w realizacji zadań statutowych;
3) wstępnej weryfikacji uchwał Rad Osiedli oraz dokumentacji z sesji i posiedzeń pod względem formalno-prawnym, w tym zgodności ze Statutem Osiedli;
4) nadzoru nad realizacją uchwał Rad Osiedli;
5) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu w procesie przekazywania Radom Osiedli składników mienia komunalnego;
6) prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej (księgi inwentarzowe) w zakresie:
   a) wartości niematerialnych i prawnych,
   b) środków trwałych,
   c) pozostałych środków trwałych;
7) 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;
8) zawierania i realizacji umów cywilnoprawnych, porozumień oraz składania innych oświadczeń woli, w tym także na rzecz Rad Osiedli;
9) przygotowywania materiałów informacyjnych oraz organizacji szkoleń, wystaw, konferencji, kampanii i innych form działalności edukacyjno-informacyjnej w zakresie zadań społecznych, profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy oraz współpracy tym zakresie z osobami przygotowującymi ww. wydarzenia;
10) przestrzegania i zapewniania organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych;
11) zabezpieczania i ochrony oraz odpowiedzialności za mienie, środki trwałe, pozostałe środki trwałe, tj. wyposażenie znajdujące się na stanie komórki organizacyjnej;
12) właściwego administrowania i archiwizacji dokumentów z zakresu prowadzonych spraw.

§ 28

Zespół Współpracy Instytucjonalnej realizuje zadania w szczególności z zakresu:

1) planowania i monitorowania środków budżetowych na realizację zadań publicznych, przewidzianych do wykonania przez organizacje pozarządowe, w ramach środków przydzielonych na ten cel przez Urząd;
2) przygotowywania dokumentacji dotyczącej ogłaszania i rozstrzygania konkursów na realizację zadań Centrum, w szczególności zadań zespołu;
3) przygotowywania danych do opracowania przez Wydział Partycypacji Społecznej Urzędu harmonogramu otwartych konkursów ofert;
4) przygotowywania treści ogłoszeń otwartych konkursów ofert;
5) przedstawiania propozycji składu komisji konkursowych i przekazywania informacji w tym zakresie Dyrektorowi Departamentu Spraw Społecznych Urzędu;
6) udziału w pracach komisji konkursowych;

7) sprawowania kontroli prawidłowości realizacji zadań publicznych, w tym dokonywania bieżących wizytacji merytorycznych i sporządzania notatek z tych wizytacji;
8) sprawowania kontroli prawidłowości realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe, w tym dokonywania bieżących wizytacji merytorycznych oraz sporządzania notatek z tych wizytacji i przekazywania ich do Wydziału Partycypacji Społecznej Urzędu;
9) rejestracji umów w systemie SAP;
10) przygotowywania dokumentacji do aneksów umów, w przypadku wystąpienia okoliczności, które skutkują koniecznością wprowadzenia zmian w treści zawartej umowy;
11) monitorowania i kontroli dokumentacji merytoryczno-finansowej, w tym sprawozdawczej z zakresu realizowanych zadań;
12) opiniowania ofert na realizację zadań przez organizacje pozarządowe, złożonych w trybie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz.U. z 2024 r., poz. 1491 z późn. zm.) oraz zlecania realizacji tych zadań w miarę dostępności środków;
13) prowadzenia Centralnego Rejestru Zobowiązań oraz innych, wymaganych obowiązującymi przepisami prawa, rejestrów zamówień publicznych jednostki udzielonych zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
14) reprezentowania Centrum w szkoleniach, warsztatach, konferencjach w kraju i za granicą;
15) przygotowywania sprawozdań półrocznych i rocznych z realizacji zadań jednostki;
16) przygotowywania informacji dotyczących kontroli zarządczej w Centrum;
17) współpracy z Uniwersytetami Trzeciego Wieku i Klubami Seniora, w ramach zawartych umów oraz przygotowywania dokumentów, umów i pism związanych z ich funkcjonowaniem;
18) przygotowywania materiałów informacyjnych oraz organizacji szkoleń, wystaw, konferencji, kampanii i innych form działalności edukacyjno-informacyjnej w zakresie zadań społecznych, profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy oraz współpracy tym zakresie z osobami przygotowującymi ww. wydarzenia;
19) przygotowywania dokumentacji i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącego zakresu realizowanych zadań zgodnie z wymogami wynikającymi z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznego Regulaminu Zamówień Publicznych nadanego przez Dyrektora Centrum, w tym w szczególności przygotowywania umów zawieranych z wykonawcami wyłonionymi w ramach wyżej wymienionych postępowań oraz nadzoru nad ich realizacją i weryfikacji sprawozdań z wykonanych zadań, stanowiących przedmiot zawartych umów;
20) przestrzegania i zapewniania organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych;
21) zabezpieczania i ochrony oraz odpowiedzialności za mienie, środki trwałe, pozostałe środki trwałe, tj. wyposażenie znajdujące się na stanie komórki organizacyjnej;
22) 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.

§ 29

Zespół Komunikacji i Współpracy z Mediami realizuje zadania w szczególności z zakresu:
1) przygotowywania dokumentacji dotyczącej ogłaszania i rozstrzygania konkursów na realizację zadań Centrum, w szczególności zadań zespołu;
2) przedstawiania propozycji składu komisji konkursowych i przekazywania informacji w tym zakresie Dyrektorowi Departamentu Spraw Społecznych Urzędu;

3) udziału w pracach komisji konkursowych;
4) sprawowania kontroli prawidłowości realizacji zadań publicznych, w tym dokonywania bieżących wizytacji merytorycznych i sporządzania notatek z tych wizytacji;
5) sprawowania kontroli prawidłowości realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe, w tym dokonywania bieżących wizytacji merytorycznych oraz sporządzania notatek z tych wizytacji i przekazywania ich do Wydziału Partycypacji Społecznej Urzędu;
6) przygotowywania dokumentacji do aneksów umów, w przypadku wystąpienia okoliczności, które skutkują koniecznością wprowadzenia zmian w treści zawartej umowy;
7) monitorowania i kontroli dokumentacji merytoryczno-finansowej, w tym sprawozdawczej z zakresu realizowanych zadań;
8) 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;
9) prowadzenia działalności informacyjnej i wydawniczej, w tym przygotowywania informacji na portal internetowy oraz dla środków masowego przekazu;
10) przygotowywania tekstów artykułów, wywiadów, relacji i recenzji do wydawanych przez Centrum publikacji oraz na prowadzone strony internetowe, a także korekt tekstów dotyczących działalności jednostki;
11) przygotowywania notatek i informacji prasowych dotyczących działań Centrum, na potrzeby jednostki oraz instytucji zewnętrznych, w tym partnerów i mediów;
12) przygotowywania artykułów związanych z bieżącą działalnością jednostki;
13) współpracy z lokalnymi mediami w zakresie zadań realizowanych przez Centrum;
14) współpracy z instytucjami zewnętrznymi na zasadach partnerstwa w zakresie realizowanych zadań;
15) pozyskiwania nowych partnerów medialnych i utrzymywania kontaktu z obecnymi partnerami;
16) udziału w spotkaniach z partnerami medialnymi dotyczących współpracy w ramach działań promocyjnych;
17) przygotowywania materiałów informacyjnych oraz organizacji szkoleń, wystaw, konferencji, kampanii i innych form działalności edukacyjno-informacyjnej w zakresie zadań społecznych, profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy oraz współpracy tym zakresie z osobami przygotowującymi ww. wydarzenia;
18) prowadzenia działań promocyjnych, marketingowych i PR-owych wspierających realizację zadań statutowych w ramach różnych kampanii i programów społecznych, w tym tworzenia i redakcji tekstów informacyjno-promocyjnych do ulotek, plakatów, folderów, na banery, billboardy oraz do innych materiałów dotyczących jednostki i jej działalności;
19) 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;
20) opracowywania koncepcji i jej wdrażania w zakresie tworzenia i przepływu informacji w 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;

21) opracowywania planów rozwoju teleinformatyki w Centrum w celu zapewnienia realizacji planowanych potrzeb oraz kompleksowej informatyzacji;
22) utrzymywania ciągłości działania infrastruktury teleinformatycznej oraz używanych systemów i aplikacji w celu zapewnienia ich sprawnego i prawidłowego funkcjonowania;
23) wdrażania zasad polityki bezpieczeństwa w zakresie użytkowania systemów i sieci teleinformatycznych i przetwarzania danych w tych systemach oraz nadzoru nad ich przestrzeganiem;
24) konserwacji i bieżącej naprawy sprzętu komputerowego i multimedialnego Centrum;
25) prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Centrum;
26) bieżącej obsługi graficznej serwisów internetowych prowadzonych przez Centrum, w tym wykonywania projektów graficznych na potrzeby realizacji zadań Centrum;
27) przygotowywania prostych modułów i komponentów (programów) obsługujących i wspierających działania Centrum;
28) przygotowywania materiałów informacyjnych oraz organizacji szkoleń, wystaw, konferencji, kampanii i innych form działalności edukacyjno-informacyjnej w zakresie zadań społecznych, profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy oraz współpracy tym zakresie z osobami przygotowującymi ww. wydarzenia;
29) przestrzegania i zapewniania organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych;
30) zabezpieczania i ochrony oraz odpowiedzialności za mienie, środki trwałe, pozostałe środki trwałe, tj. wyposażenie znajdujące się na stanie komórki organizacyjnej;
31) przygotowywania dokumentacji i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącego zakresu realizowanych zadań zgodnie z wymogami wynikającymi z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznego Regulaminu Zamówień Publicznych nadanego przez Dyrektora Centrum, w tym w szczególności przygotowywania umów zawieranych z wykonawcami wyłonionymi w ramach wyżej wymienionych postępowań oraz nadzoru nad ich realizacją i weryfikacji sprawozdań z wykonanych zadań, stanowiących przedmiot zawartych umów;
32) właściwego administrowania i archiwizacji dokumentów z zakresu prowadzonych spraw.

§ 30

Zespół Administracji i Kadr realizuje zadania w szczególności z zakresu:
1) prowadzenia sekretariatu Centrum;
2) obsługi kancelaryjnej w zakresie przyjmowania, rozdziału i ekspedycji korespondencji;
3) planowania i organizacji szkoleń, dokształcania oraz doskonalenia zawodowego pracowników Centrum;
4) przygotowywania, prowadzenia ewidencji/rejestru i przechowywania pełnomocnictw/upoważnień udzielanych przez Dyrektora Centrum;
5) przygotowywania wniosków o udzielenie pełnomocnictw/upoważnień Prezydenta oraz prowadzenia ewidencji/rejestru i przechowywania pełnomocnictw/upoważnień udzielanych przez Prezydenta;
6) prowadzenia zbiorczej ewidencji skarg, wniosków, interpelacji posłów i radnych wpływających do Centrum;
7) prowadzenia spraw związanych z przestrzeganiem przez pracowników Centrum Kodeksu Etyki;
8) opracowywania projektów regulaminu organizacyjnego oraz innych wewnętrznych aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Centrum;
9) prowadzenia rejestru wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora Centrum oraz przekazywania ich do zapoznania się właściwym komórkom organizacyjnym;

10) organizacji logistycznej spotkań i konferencji Dyrektora Centrum oraz uczestnictwa w nich i przygotowywania materiałów informacyjnych;
11) nadzoru nad przestrzeganiem poziomu etatyzacji w Centrum, ustalonej przez Prezydenta;
12) przygotowywania dokumentacji dotyczącej zasad doboru kadr i prowadzenia procesów rekrutacji;
13) prowadzenia służby przygotowawczej, w tym opracowywania programu, organizacji szkoleń, oraz wystawianie zaświadczeń potwierdzających zakończenie służby przygotowawczej;
14) współpracy z ośrodkiem sprawującym profilaktyczną opiekę medyczną nad pracownikami Centrum;
15) nadzorowania przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, we współpracy ze specjalistą ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz specjalistą ochrony przeciwpożarowej;
16) rejestracji do ZUS pracowników oraz zleceniobiorców;
17) prowadzenia rejestru umów cywilnoprawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło);
18) nadzorowania poprawności dokumentacji dotyczącej umów cywilnoprawnych oraz przygotowywania, monitorowania i doskonalenia procesów obiegu ww. dokumentacji, we współpracy z Radcą Prawnym;
19) sporządzania sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia i wynagradzania pracowników;
20) przechowywania, zabezpieczania i prowadzenia ewidencji dokumentacji, w tym przygotowywania do archiwizacji;
21) monitorowania i wsparcia w zakresie wdrażania przepisów prawnych dotyczących ochrony danych osobowych;
22) przestrzegania i zapewniania organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych;
23) przygotowywania materiałów informacyjnych oraz organizacji szkoleń, wystaw, konferencji, kampanii i innych form działalności edukacyjno-informacyjnej w zakresie zadań społecznych, profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy oraz współpracy tym zakresie z osobami przygotowującymi ww. wydarzenia;
24) w szczególnych przypadkach, przygotowywania dokumentacji dotyczącej ogłaszania i rozstrzygania konkursów na realizację zadań Centrum;
25) wsparcia w zakresie planowania, monitorowania budżetu oraz przygotowania dokumentów sprawozdawczo-projektowych z zakresu działania Centrum;
26) udziału w pracach komisji konkursowych i rekrutacyjnych;
27) sprawowania kontroli prawidłowości realizacji powierzonych zadań publicznych, w tym dokonywania bieżących wizytacji merytorycznych i sporządzania notatek z tych wizytacji;
28) sprawowania kontroli prawidłowości realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe, w tym dokonywania bieżących wizytacji merytorycznych, sporządzania notatek z tych wizytacji i przekazywania ich do Wydziału Partycypacji Społecznej Urzędu;
29) przygotowywania dokumentacji do aneksów umów, w przypadku wystąpienia okoliczności, które skutkują koniecznością wprowadzenia zmian w treści zawartej umowy;
30) monitorowania i kontroli dokumentacji merytoryczno-finansowej, w tym sprawozdawczej z zakresu realizowanych zadań;
31) przygotowywania dokumentacji i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącego zakresu realizowanych zadań zgodnie z wymogami wynikającymi z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznego Regulaminu Zamówień Publicznych nadanego przez Dyrektora Centrum, w tym w szczególności przygotowywania umów zawieranych z wykonawcami wyłonionymi w ramach wyżej wymienionych postępowań oraz nadzoru nad ich realizacją i weryfikacji sprawozdań z wykonanych zadań, stanowiących przedmiot zawartych umów;
32) przestrzegania i zapewniania organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych;

33) zabezpieczania i ochrony oraz odpowiedzialności za mienie, środki trwałe, pozostałe środki trwałe, tj. wyposażenie znajdujące się na stanie komórki organizacyjnej;
34) właściwego administrowania i archiwizacji dokumentów z zakresu prowadzonych spraw.

§ 31

Samodzielne stanowisko ds. Administracji Majątkiem Trwałym realizuje zadania w szczególności z zakresu:
1) prowadzenia spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami znajdującymi się w trwałym zarządzie Centrum, w tym:
   a) przygotowywania dokumentacji i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu realizowanych zadań zgodnie z wymogami wynikającymi z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznego Regulaminu Zamówień Publicznych nadanego przez Dyrektora Centrum, w tym w szczególności przygotowywania umów zawieranych z wykonawcami wyłonionymi w ramach wyżej wymienionych postępowań oraz nadzoru nad ich realizacją i weryfikacji sprawozdań z wykonanych zadań, stanowiących przedmiot zawartych umów,
   b) weryfikacji pod względem merytorycznym i formalnym 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) nadzoru nad utrzymaniem w należytym stanie technicznym budynków oraz pomieszczeń biurowych, w tym prowadzenia spraw dotyczących niezbędnych napraw, konserwacji, remontów i modernizacji,
   f) prowadzenia spraw dotyczących utrzymania sprawności wszystkich instalacji, maszyn i urządzeń oraz zapewniania ich bieżących napraw i konserwacji,
   g) zapewniania ochrony mienia;
   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;
2) stałej współpracy z osobami niezbędnymi do obsługi budynku, m.in. konserwatorem, specjalistą bhp;
3) monitorowania przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w ramach administrowania nieruchomościami;
4) 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;
5) przestrzegania i zapewniania organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych;

6) zabezpieczania i ochrony oraz odpowiedzialności za mienie, środki trwałe, pozostałe środki trwałe, tj. wyposażenie znajdujące się na stanie komórki organizacyjnej;
7) właściwego administrowania i archiwizacji dokumentów z zakresu prowadzonych spraw.

§ 32

Radca Prawny realizuje zadania w szczególności 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 19 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320) na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 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 instytucjami oraz prowadzenia spraw przed organami orzekającymi;
8) opiniowania spraw pracowniczych, kadrowych oraz z zakresu prawa pracy;
9) interpretowania obowiązujących przepisów prawnych i bieżącego informowania Dyrekcji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym zakresu działania 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 spraw 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 z dnia 4 lutego 1994 r. 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;
16) monitorowania i wsparcia w zakresie wdrażania przepisów prawnych dotyczących ochrony danych osobowych;
17) przestrzegania i zapewniania organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych;

18) zabezpieczania i ochrony oraz odpowiedzialności za mienie, środki trwałe, pozostałe środki trwałe, tj. wyposażenie znajdujące się na stanie stanowiska pracy;
19) właściwego administrowania i archiwizacji dokumentów z zakresu prowadzonych spraw.

Podrozdział II.
Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe
Zastępcy Dyrektora ds. Projektów Międzysektorowych

§ 33

Zespół ds. Wolontariatu realizuje zadania w szczególności z zakresu:
1) organizacji, koordynacji oraz promocji wolontariatu, w tym:
   a) prowadzenia działań na rzecz promocji i rozwoju wolontariatu wśród mieszkańców Wrocławia, w tym opracowywania i realizacji projektów miejskich promujących wolontariat w przestrzeni miejskiej,
   b) nawiązywania stałej współpracy z organizacjami pozarządowymi, instytucjami oraz podmiotami zajmującymi się wolontariatem i działającymi na rzecz rozwoju wolontariatu oraz wspierania ich w zakresie pozyskiwania i organizacji pracy wolontariuszy,
   c) zbierania informacji o organizacjach pozarządowych, instytucjach i podmiotach działających na rzecz wolontariuszy i z wykorzystaniem wolontariatu,
   d) organizacji działań wolontaryjnych na potrzeby realizacji projektów miejskich,
   e) prowadzenia konkursów dla wolontariuszy, w tym m.in. Ośmiu Wspaniałych i Wrocławskie Oblicza Wolontariatu,
   f) wsparcia szkoleniowego koordynatorów wolontariatu,
   g) prowadzenia strony internetowej umożliwiającej komunikację i wymianę informacji dotyczących wolontariatu we Wrocławiu,
   h) organizacji i realizacji warsztatów dotyczących wolontariatu;
2) profilaktyki uzależnień, m.in. realizując działania zachęcające do aktywności społecznej poprzez wolontariat;
3) przygotowywania dokumentacji dotyczącej ogłaszania i rozstrzygania konkursów na realizację zadań Centrum, w szczególności zadań zespołu;
4) przedstawiania propozycji składu komisji konkursowych i przekazywania informacji w tym zakresie Dyrektorowi Departamentu Spraw Społecznych Urzędu;
5) udziału w pracach komisji konkursowych;
6) sprawowania kontroli prawidłowości realizacji zadań publicznych, w tym dokonywania bieżących wizytacji merytorycznych i sporządzania notatek z tych wizytacji;
7) sprawowania kontroli prawidłowości realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe, w tym dokonywania bieżących wizytacji merytorycznych, sporządzania notatek z tych wizytacji i przekazywania ich do Wydziału Partycypacji Społecznej Urzędu;
8) przygotowywania dokumentacji do aneksów umów, w przypadku wystąpienia okoliczności, które skutkują koniecznością wprowadzenia zmian w treści zawartej umowy;
9) monitorowania i kontroli dokumentacji merytoryczno-finansowej, w tym sprawozdawczej z zakresu realizowanych zadań;
10) przygotowywania materiałów informacyjnych oraz organizacji szkoleń, wystaw, konferencji, kampanii i innych form działalności edukacyjno-informacyjnej w zakresie zadań społecznych, profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy oraz współpracy tym zakresie z osobami przygotowującymi ww. wydarzenia;
11) przygotowywania dokumentacji i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu realizowanych zadań zgodnie z wymogami wynikającymi z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznego Regulaminu Zamówień Publicznych nadanego przez Dyrektora Centrum, w tym w szczególności przygotowywania umów zawieranych z wykonawcami wyłonionymi w ramach wyżej wymienionych postępowań oraz

nadzoru nad ich realizacją i weryfikacji sprawozdań z wykonanych zadań, stanowiących przedmiot zawartych umów;
12) przestrzegania i zapewniania organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych;
13) zabezpieczania i ochrony oraz odpowiedzialności za mienie, środki trwałe, pozostałe środki trwałe, tj. wyposażenie znajdujące się na stanie komórki organizacyjnej;
14) właściwego administrowania i archiwizacji dokumentów z zakresu prowadzonych spraw.

§ 34

Zespół Dialogu Międzykulturowego realizuje zadania w szczególności z zakresu:
1) rozwoju dialogu międzykulturowego, w tym przeciwdziałania dyskryminacji ze względu na pochodzenie etniczne, narodowościowe, odmienność kulturową, kolor skóry i inne;
2) podejmowania działań na rzecz rozwoju oraz integracji środowisk mniejszości etnicznych i narodowych;
3) organizacji i prowadzenia działań w obszarze poradnictwa i informacji dla obcokrajowców, dotyczących różnorodnych spraw formalnych, urzędowych oraz innych z zakresu życia codziennego;
4) budowania współpracy międzysektorowej oraz sieci partnerstw/zespołów w zakresie realizacji zadań na rzecz rozwoju dialogu międzykulturowego;
5) budowania przestrzeni dialogu oraz podnoszenia kompetencji społecznych wśród różnych grup społecznych, środowiskowych i zawodowych;
6) podejmowania działań na rzecz otwartości międzykulturowej i podnoszenia kompetencji międzykulturowych wśród różnych grup społecznych, środowiskowych i zawodowych;
7) opracowywania, wdrażania i realizacji programów społecznych, konferencji, szkoleń w ramach rozwoju dialogu międzykulturowego i wzmacniania kompetencji;
8) wsparcia i współpracy w tworzeniu innowacyjnych, międzysektorowych projektów wspierających różnorodne systemowe rozwiązania w zakresie dialogu międzykulturowego, w tym przeciwdziałania dyskryminacji;
9) tworzenia i współpracy międzysektorowej w ramach innowacyjnych projektów w środowisku szkolnym, w szczególności wspierających procesy edukacyjne wśród dzieci obcojęzycznych oraz kompetencje społeczności szkolnych;
10) opracowywania materiałów informacyjno-edukacyjnych z uwzględnieniem potrzeb różnych grup, w tym obcokrajowców;
11) opracowywania i wdrażania różnorodnych form komunikacji w zakresie informacji i poradnictwa oraz współpracy międzysektorowej;
12) rozwoju narzędzi komunikacyjnych i edukacyjnych podnoszących kompetencje międzykulturowe (m.in. strona www, media społecznościowe, kampanie społeczne, szkolenia, warsztaty, wykłady i inne);
13) analizy bieżących działań miejskich oraz międzynarodowych trendów w zakresie dialogu międzykulturowego (m.in. monitoring mediów, research danych, aktualizacja bazy danych, grantów i inne);
14) analizy bieżących potrzeb i problemów obcokrajowców w procesie integracji i adaptacji oraz udzielania informacji i poradnictwa indywidualnego dla obcokrajowców z wykorzystaniem różnorodnych form komunikacji;
15) analizy aktów prawnych dotyczących uregulowań w obszarze kwestii pobytowych cudzoziemców oraz procesów integracyjnych i adaptacyjnych;
16) prezentacji działań Centrum w obszarze dialogu międzykulturowego podczas spotkań, debat, konferencji i szkoleń, zarówno na terenie kraju, jak i za granicą;
17) przygotowywania materiałów informacyjnych oraz organizacji szkoleń, wystaw, konferencji, kampanii i innych form działalności edukacyjno-informacyjnej w zakresie zadań społecznych, profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy oraz współpracy tym zakresie z osobami przygotowującymi ww. wydarzenia;
18) przygotowywania dokumentacji dotyczącej ogłaszania i rozstrzygania konkursów na realizację zadań Centrum, w szczególności zadań zespołu;

19) przedstawiania propozycji składu komisji konkursowych i przekazywania informacji w tym zakresie Dyrektorowi Departamentu Spraw Społecznych Urzędu;
20) udziału w pracach komisji konkursowych;
21) sprawowania kontroli prawidłowości realizacji zadań publicznych, w tym dokonywania bieżących wizytacji merytorycznych i sporządzania notatek z tych wizytacji;
22) sprawowania kontroli prawidłowości realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe, w tym dokonywania bieżących wizytacji merytorycznych, sporządzania notatek z tych wizytacji i przekazywania ich do Wydziału Partycypacji Społecznej Urzędu;
23) przygotowywania dokumentacji do aneksów umów, w przypadku wystąpienia okoliczności, które skutkują koniecznością wprowadzenia zmian w treści zawartej umowy;
24) monitorowania i kontroli dokumentacji merytoryczno-finansowej, w tym sprawozdawczej z zakresu realizowanych zadań;
25) przygotowywania dokumentacji i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu realizowanych zadań zgodnie z wymogami wynikającymi z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznego Regulaminu Zamówień Publicznych nadanego przez Dyrektora Centrum, w tym w szczególności przygotowywania umów zawieranych z wykonawcami wyłonionymi w ramach wyżej wymienionych postępowań oraz nadzoru nad ich realizacją i weryfikacji sprawozdań z wykonanych zadań, stanowiących przedmiot zawartych umów;
26) przestrzegania i zapewniania organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych;
27) zabezpieczania i ochrony oraz odpowiedzialności za mienie, środki trwałe, pozostałe środki trwałe, tj. wyposażenie znajdujące się na stanie komórki organizacyjnej;
28) właściwego administrowania i archiwizacji dokumentów z zakresu prowadzonych spraw.

Podrozdział III.
Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Zastępcy Dyrektora ds. Aktywizacji i Edukacji Społecznej

§ 35

Zespół Aktywizacji Społecznej realizuje zadania w szczególności z zakresu:
1) działań na rzecz aktywizacji społecznej i budowania społeczeństwa obywatelskiego, w tym m.in:
   a) realizacji kampanii i programów społecznych,
   b) podejmowania aktywności informacyjno-edukacyjnych,
   c) organizacji wydarzeń tematycznych, kulturalnych, edukacyjnych, integracyjnych w tym m.in. konkursów, pokazów, happeningów, wykładów, szkoleń, debat, konferencji, koncertów,
   d) stwarzania warunków do realizacji projektów i przedsięwzięć społecznych przez Wrocławian poprzez wsparcie organizacyjne i techniczne;
2) propagowania zdrowego stylu życia i aktywnych form spędzania wolnego czasu;
3) wsparcia wrocławskich rodzin oraz promocji wartości rodzinnych, w tym m.in.:
   a) przygotowywania szkoleń oraz warsztatów dla rodziców i dzieci,
   b) pozyskiwania partnerów projektów prorodzinnych,
   c) realizacji projektu „Wrocławska Wyprawka”,
   d) organizacji i prowadzenia wydarzeń prorodzinnych,
   e) współpracy w zakresie przygotowywania informacji, publikacji, audycji radiowych i materiałów video dotyczących działań prorodzinnych;
4) współpracy z instytucjami zewnętrznymi na zasadach partnerstw;

5) profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy, w tym także z zakresu cyberbezpieczeństwa, profilaktyki cyberprzemocy i wsparcia informatycznego dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym i informatycznym;
6) realizacji projektów dotyczących:
   a) szkoleń z zakresu pierwszej pomocy, promowania umiejętności związanych z ratowaniem ludzkiego zdrowia i życia,
   b) promocji zdrowia, we współpracy z nauczycielami, koordynatorami zdrowotnymi i szkołami w celu przeciwdziałania zagrożeniom zdrowotnym wśród uczniów oraz ich rodzin oraz podnoszenia poziomu wiedzy dotyczącej zdrowia;
7) współpracy z Radami Osiedli i organizacjami pozarządowymi w zakresie realizowanych zadań;
8) wsparcia organizacyjnego kampanii i programów realizowanych przez Centrum, w szczególności dotyczących aktywizacji społecznej i budowania społeczeństwa obywatelskiego, popularyzujących aktywny styl życia wśród różnych grup wiekowych, działań międzypokoleniowych i międzykulturowych;
9) przygotowywania dokumentacji dotyczącej ogłaszania i rozstrzygania konkursów na realizację zadań Centrum, w szczególności zadań zespołu;
10) przedstawiania propozycji składu komisji konkursowych i przekazywania informacji w tym zakresie Dyrektorowi Departamentu Spraw Społecznych Urzędu;
11) udziału w pracach komisji konkursowych;
12) sprawowania kontroli prawidłowości realizacji zadań publicznych, w tym dokonywania bieżących wizytacji merytorycznych i sporządzania notatek z tych wizytacji;
13) sprawowania kontroli prawidłowości realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe, w tym dokonywania bieżących wizytacji merytorycznych, sporządzania notatek z tych wizytacji i przekazywania ich do Wydziału Partycypacji Społecznej Urzędu;
14) przygotowywania dokumentacji do aneksów umów, w przypadku wystąpienia okoliczności, które skutkują koniecznością wprowadzenia zmian w treści zawartej umowy;
15) monitorowania i kontroli dokumentacji merytoryczno-finansowej, w tym sprawozdawczej z zakresu realizowanych zadań;
16) przygotowywania materiałów informacyjnych oraz organizacji szkoleń, wystaw, konferencji, kampanii i innych form działalności edukacyjno-informacyjnej w zakresie zadań społecznych, profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy oraz współpracy tym zakresie z osobami przygotowującymi ww. wydarzenia;
17) przygotowywania dokumentacji i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu realizowanych zadań zgodnie z wymogami wynikającymi z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznego Regulaminu Zamówień Publicznych nadanego przez Dyrektora Centrum, w tym w szczególności przygotowywania umów zawieranych z wykonawcami wyłonionymi w ramach wyżej wymienionych postępowań oraz nadzoru nad ich realizacją i weryfikacji sprawozdań z wykonanych zadań, stanowiących przedmiot zawartych umów;
18) przestrzegania i zapewniania organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych;
19) zabezpieczania i ochrony oraz odpowiedzialności za mienie, środki trwałe, pozostałe środki trwałe, tj. wyposażenie znajdujące się na stanie komórki organizacyjnej;
20) właściwego administrowania i archiwizacji dokumentów z zakresu prowadzonych spraw.

§ 36

Zespół Edukacji realizuje zadania w szczególności z zakresu:
1) edukacji społecznej, kulturalnej oraz profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy;
2) wspierania rozwoju dzieci i młodzieży oraz środowiska szkolnego poprzez realizację zadań Wrocławskiej Koncepcji Edukacyjnej;

3) inicjowania i realizacji projektów o charakterze edukacyjno-naukowym, we współpracy z podmiotami zewnętrznymi, w tym z miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami naukowymi w Mieście, regionie i kraju;
4) wsparcia merytorycznego oraz organizacyjnego działań, programów i projektów edukacyjnych, w tym wsparcia działań w nurcie nowatorskich rozwiązań edukacyjnych;
5) opracowywania i realizacji projektów ukierunkowanych na wzmacnianie postaw kreatywności, otwartości, współpracy oraz kompetencji społecznych, obywatelskich i międzykulturowych;
6) wdrażania rozwiązań uwzględniających zintegrowanie działań na poziomie edukacji i rozwoju społecznego, we współpracy z uczelniami wyższymi, instytucjami oświaty, kultury i sportu;
7) wsparcia organizacyjnego kampanii i programów realizowanych przez Centrum, w szczególności dotyczących aktywizacji społecznej i budowania społeczeństwa obywatelskiego, popularyzujących aktywny styl życia wśród różnych grup wiekowych, działań międzypokoleniowych i międzykulturowych;
8) przygotowywania dokumentacji dotyczącej ogłaszania i rozstrzygania konkursów na realizację zadań Centrum, w szczególności zadań zespołu;
9) przedstawiania propozycji składu komisji konkursowych i przekazywania informacji w tym zakresie Dyrektorowi Departamentu Spraw Społecznych Urzędu;
10) udziału w pracach komisji konkursowych;
11) sprawowania kontroli prawidłowości realizacji zadań publicznych, w tym dokonywania bieżących wizytacji merytorycznych i sporządzania notatek z tych wizytacji;
12) sprawowania kontroli prawidłowości realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe, w tym dokonywania bieżących wizytacji merytorycznych, sporządzania notatek z tych wizytacji i przekazywania ich do Wydziału Partycypacji Społecznej Urzędu;
13) przygotowywania dokumentacji do aneksów umów, w przypadku wystąpienia okoliczności, które skutkują koniecznością wprowadzenia zmian w treści zawartej umowy;
14) monitorowania i kontroli dokumentacji merytoryczno-finansowej, w tym sprawozdawczej z zakresu realizowanych zadań;
15) przygotowywania materiałów informacyjnych oraz organizacji szkoleń, wystaw, konferencji, kampanii i innych form działalności edukacyjno-informacyjnej w zakresie zadań społecznych, profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy oraz współpracy tym zakresie z osobami przygotowującymi ww. wydarzenia;
16) przygotowywania dokumentacji dotyczącej ogłaszania i rozstrzygania konkursów przygotowywania dokumentacji i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu realizowanych zadań zgodnie z wymogami wynikającymi z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznego Regulaminu Zamówień Publicznych nadanego przez Dyrektora Centrum, w tym w szczególności przygotowywania umów zawieranych z wykonawcami wyłonionymi w ramach wyżej wymienionych postępowań oraz nadzoru nad ich realizacją i weryfikacji sprawozdań z wykonanych zadań, stanowiących przedmiot zawartych umów;
17) przestrzegania i zapewniania organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych;
18) zabezpieczania i ochrony oraz odpowiedzialności za mienie, środki trwałe, pozostałe środki trwałe, tj. wyposażenie znajdujące się na stanie komórki organizacyjnej;
19) właściwego administrowania i archiwizacji dokumentów z zakresu prowadzonych spraw.

Podrozdział IV.
Komórka organizacyjne bezpośrednio podległe
Zastępcy Dyrektora ds. Międzypokoleniowej Aktywizacji Społecznej

§ 37

Zespół Wrocławskie Centrum Seniora realizuje zadania w szczególności z zakresu:
1) wsparcia i aktywizacji seniorów;
2) tworzenia platformy informacji i współpracy z różnymi podmiotami działającymi na rzecz aktywizacji i poprawy jakości życia wrocławskich seniorów;
3) promowania skutecznych i efektywnych działań prowadzonych na rzecz osób starszych;
4) tworzenia i wspierania rozwoju oferty edukacyjno-integracyjnej dla seniorów, w tym wspierania rozwoju kompetencji seniorów (m.in. rozwoju programów, prowadzenia działań edukacyjnych, tworzenia zintegrowanej oferty, we współpracy z różnymi podmiotami);
5) zwiększania dostępności do informacji, w tym poszukiwania i wdrażania narzędzi komunikacji i informacji z uwzględnieniem ograniczeń i potrzeb osób starszych;
6) inicjowania i przygotowywania programów wspierających procesy integracji i współpracy międzypokoleniowej;
7) prowadzenia punktów informacyjno-konsultacyjnych dla seniorów (w formie konsultacji osobistych telefonicznych i mailowych) oraz portalu informacyjnego www.seniorzy.wroclaw.pl;
8) pozyskiwania i przekazywania informacji o usługach skierowanych do seniorów, oferowanych przez organizacje pozarządowe, instytucje i podmioty (np. warsztatach, kursach, spotkaniach, seminariach);
9) tworzenia i realizacji programów wspierających aktywność seniorów i poprawę jakości ich życia (m.in. KARTA SENIORA) oraz programów ukierunkowanych na przeciwdziałanie wykluczeniu seniorów, w tym wykluczeniu cyfrowemu;
10) wsparcia środowisk senioralnych w ramach tworzenia i realizacji oferty aktywizacji i poprawy jakości życia seniorów;
11) współpracy z różnymi podmiotami w zakresie przygotowywania i realizacji programów adresowanych do seniorów, w tym współpracy z wrocławskimi przedsiębiorcami działającymi na rzecz osób 60+ i przekazywania informacji o realizowanych przez nich inicjatywach wspierających seniorów (m. in. w ramach programu Miejsca Przyjazne Seniorom);
12) przygotowywania dokumentacji dotyczącej ogłaszania i rozstrzygania konkursów na realizację zadań Centrum, w szczególności zadań zespołu;
13) przedstawiania propozycji składu komisji konkursowych i przekazywania informacji w tym zakresie Dyrektorowi Departamentu Spraw Społecznych Urzędu;
14) udziału w pracach komisji konkursowych;
15) sprawowania kontroli prawidłowości realizacji zadań publicznych, w tym dokonywania bieżących wizytacji merytorycznych, sporządzania notatek z tych wizytacji;
16) sprawowania kontroli prawidłowości realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe, w tym dokonywania bieżących wizytacji merytorycznych, sporządzania notatek z tych wizytacji i przekazywania ich do Wydziału Partycypacji Społecznej Urzędu;
17) przygotowywania dokumentacji do aneksów umów, w przypadku wystąpienia okoliczności, które skutkują koniecznością wprowadzenia zmian w treści zawartej umowy;
18) monitorowania i kontroli dokumentacji merytoryczno-finansowej, w tym sprawozdawczej z zakresu realizowanych zadań;
19) przygotowywania materiałów informacyjnych oraz organizacji szkoleń, wystaw, konferencji, kampanii i innych form działalności edukacyjno-informacyjnej w zakresie zadań społecznych, profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy oraz współpracy tym zakresie z osobami przygotowującymi ww. wydarzenia;

20) przygotowywania dokumentacji i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu realizowanych zadań zgodnie z wymogami wynikającymi z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznego Regulaminu Zamówień Publicznych nadanego przez Dyrektora Centrum, w tym w szczególności przygotowywania umów zawieranych z wykonawcami wyłonionymi w ramach wyżej wymienionych postępowań oraz nadzoru nad ich realizacją i weryfikacji sprawozdań z wykonanych zadań, stanowiących przedmiot zawartych umów;
21) przestrzegania i zapewniania organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych;
22) zabezpieczania i ochrony oraz odpowiedzialności za mienie, środki trwałe, pozostałe środki trwałe, tj. wyposażenie znajdujące się na stanie komórki organizacyjnej;
23) właściwego administrowania i archiwizacji dokumentów z zakresu prowadzonych spraw.

Podrozdział V.
Komórka organizacyjna bezpośrednio podległa Głównemu Księgowemu

§ 38

Zespół Finansowo–Księgowo-Płacowy realizuje zadania w szczególności 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 za okres czasowej niezdolności pracowników do pracy;
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 analizy i kontroli 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;
41) przestrzegania i zapewniania organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych;
42) zabezpieczania i ochrony oraz odpowiedzialności za mienie, środki trwałe, pozostałe środki trwałe, tj. wyposażenie znajdujące się na stanie komórki organizacyjnej;
43) właściwego administrowania i archiwizacji dokumentów z zakresu prowadzonych spraw.

ROZDZIAŁ VI
Organizacja przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków

§ 39

1. Skargi i wnioski wpływające do Centrum podlegają obowiązkowej rejestracji w Rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez sekretariat.
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 Centrum, a w czasie jego nieobecności przez wyznaczonego Zastępcę Dyrektora.

§ 40

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

§ 41

Przy rozpatrywaniu skarg i wniosków stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 572) 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 zarządzenie Dyrektora Centrum.

ROZDZIAŁ VII
Organizacja działalności kontrolnej

§ 42

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.

§ 43

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.

§ 44

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

ROZDZIAŁ VIII
Postanowienia końcowe

§ 45

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

§ 46

Zmiany do Regulaminu wymagają formy właściwej dla jego nadania.

§ 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

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc obowiązującą Regulamin organizacyjny z dnia 29 maja 2020 r.

§ 49

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta.

Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego
Wrocławskiego Centrum Rozwoju Społecznego

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WROCŁAWSKIEGO CENTRUM ROZWOJU SPOŁECZNEGO

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
Kierownik	1
Koordynator/Specjaliści/Referenci	62,75
RAZEM:	**69,50**

Załącznik nr 3 do Regulaminu organizacyjnego
Wrocławskiego Centrum Rozwoju Społecznego

WYKAZ SYMBOLI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH CENTRUM

Stanowisko samodzielne/Komórka organizacyjna	**Symbol**
Dyrektor Centrum	**WCRS.DR**
Biuro Współpracy z Osiedlami Wrocławia	WCRS.BRO
Zespół Współpracy Instytucjonalnej	WCRS.ZWI
Zespół Komunikacji i Współpracy z Mediami	WCRS.ZKM
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**
Zespół ds. Wolontariatu	WCRS.ZW
Zespół Dialogu Międzykulturowego	WCRS.DM
Zastępca Dyrektora ds. Aktywizacji i Edukacji Społecznej	**WCRS.ZDR. AES**
Zespół Aktywizacji Społecznej	WCRS.ZAS
Zespół Edukacji	WCRS.ZE
Zastępca Dyrektora ds. Międzypokoleniowej Aktywizacji Społecznej	**WCRS.ZDR.MAS**
Zespół Wrocławskie Centrum Seniora	WCRS.WCS
Główny Księgowy	WCRS.GK
Zespół Finansowo-Księgowo-Płacowy	WCRS.KFP