

Regulamin Organizacyjny
Centrum Aktywizacji Społecznej
przy Ośrodku Pomocy Społecznej w Chorzowie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Centrum Aktywizacji Społecznej w Chorzowie, zwanym dalej CAS określa zasady wewnętrznej organizacji, jego strukturę i zakres działania.
2. CAS jest jednostką organizacyjną Ośrodka Pomocy Społecznej w Chorzowie.
3. Siedzibą CAS jest budynek przy ul. Powstańców 70/3 w Chorzowie.
4. CAS działa przez 5 w dni tygodniu; od poniedziałku do czwartku w godzinach: od 7.00 do 18.00, w piątek od 7.00 do 14.00.

Rozdział II

Cele i zadania

§ 2

1. Celem CAS jest realizowanie zadań z zakresu pomocy społecznej, w szczególności poprzez aktywizację społeczno-zawodową i kulturalno-oświatową osób zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz integrację i animację środowiska lokalnego.
2. Pomoc w CAS udzielana jest poprzez wsparcie merytoryczne, techniczne, informacyjne i promocyjne, a wszelkie usługi są świadczone na zasadzie równego dostępu wszystkich zainteresowanych ofertą CAS.

§ 3

1. CAS realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej o charakterze integracyjno-edukacyjnym dla mieszkańców Chorzowa, w szczególności poprzez organizowanie:
 - 1) poradnictwa prawnego;
 - 2) poradnictwa zawodowego;
 - 3) kursów;
 - 4) szkoleń;
 - 5) spotkań informatycznych;
 - 6) spotkań hobbyistycznych.

§ 4

1. CAS wspiera organizacje pozarządowe, grupy nieformalne i inicjatywy obywatelskie, działające na terenie miasta Chorzowa, prowadzące działalność pożytku publicznego (zgodnie z art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie).

2. Wsparcie organizacji pozarządowych z terenu miasta Chorzowa w ich statutowej działalności polega w szczególności na:
- 1) bezpłatnym udostępnianiu pomieszczeń;
 - 2) udostępnianiu adresu dla potrzeb rejestracji organizacji;
 - 3) możliwości korzystania z szafek i stanowisk biurowych;
 - 4) możliwości korzystania z infrastruktury technicznej w budynku;
 - 5) tworzenia warunków organizacyjno-technicznych w celu podniesienia sprawności ich funkcjonowania;
 - 6) organizacji szkoleń i usług doradczych m.in.: poradnictwa prawnego, finansowego oraz dotyczącego pozyskiwania funduszy zewnętrznych;
 - 7) pomocy informatyka;
 - 8) prowadzeniu bazy organizacji korzystających;
 - 9) organizowaniu kontaktów między organizacjami;
 - 10) organizowaniu spotkań integracyjnych;
 - 11) inkubatorze dla nowopowstałych organizacji;
 - 12) prowadzeniu bazy wolontariuszy;
 - 13) udostępnianiu dla potrzeb organizacji bazy noclegowej;
 - 14) przesyłaniu newslettera dla organizacji.
3. Zasady korzystania w CAS przez organizacje III sektora, z adresu siedziby, ze stanowisk biurowych i szafek, z infrastruktury lokalowej, technicznej, z usług doradczych i szkoleniowych, a także z obowiązków i uprawnień korzystających z CAS określa Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5

CAS współpracuje z pracownikami socjalnymi OPS Chorzów, Centrum Pracy Socjalnej, Centrum Inicjatyw Społecznych i innymi instytucjami na rzecz aktywizacji społeczno-zawodowej osób bezrobotnych i zagrożonych ekskluzją społeczną.

Rozdział III

Zasady gospodarki finansowej

§ 6

CAS będąc jednostką struktury organizacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Chorzowie, prowadzi gospodarkę finansową, w części realizowanego zadania, zgodnie z założeniami budżetu Ośrodka Pomocy Społecznej w Chorzowie.

§ 7

Rachunkowość prowadzona jest zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących jednostek budżetowych.

§ 8

Odpowiedzialność za gospodarkę finansową CAS ponosi Kierownik w zakresie ustalonym przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Chorzowie.

Rozdział IV

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych

§ 9

Pracodawcą, w rozumieniu przepisów prawa pracy, dla Kierownika i pracowników CAS jest Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Chorzowie.

§ 10

Nadzór merytoryczny nad działalnością CAS sprawuje I Zastępca Dyrektora Pomocy Społecznej w Chorzowie.

§ 11

1. Pracą CAS kieruje Kierownik, na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy.
2. Kierownik CAS reprezentuje jednostkę na zewnątrz.
3. Kierownika CAS w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczona pisemnie przez niego osoba, w zakresie ustalonym przez Kierownika CAS i Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Chorzowie.
4. Do obowiązków Kierownika CAS należy:
 - 1) nadzorowanie pracy podległych mu pracowników;
 - 2) prowadzenie nadzoru nad realizacją działań z zakresu aktywizacji społeczno-zawodowej mieszkańców miasta, oraz z zakresu działalności organizacji III sektora;
 - 3) odpowiednie zabezpieczenie siedziby CAS;
 - 4) współpraca z organizacjami prowadzącymi działalność w obiekcie CAS;
 - 5) administrowanie obiektem CAS w zakresie bieżących napraw, remontów, terminowych przeglądów, wyposażenia w sprzęty i urządzenia;
 - 6) opracowywanie kalendarza zajęć, odbywających się w CAS;
 - 7) sporządzanie harmonogramu pomieszczeń ogólnodostępnych;
 - 8) dysponowanie środkami na utrzymanie i działalność CAS oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie;
 - 9) opracowywanie kalendarza zajęć odbywających się w CAS;
 - 10) należyte i terminowe załatwianie spraw z zakresu działalności CAS;
 - 11) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 12) ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie;
 - 13) ustalanie zasad gospodarki finansowej i materiałowej CAS, w oparciu o obowiązujące przepisy.
5. Do kompetencji Kierownika CAS należy:

- 1) przedkładanie opracowań (analiz, wniosków, sprawozdań itp.) oraz prowadzenie korespondencji CAS zgodnie z otrzymanym pełnomocnictwem;
- 2) występowanie z inicjatywą podjęcia zarządzeń Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Chorzowie;
- 3) sprawowanie nadzoru nad uczestnikami CAS;
- 4) przedstawianie projektu budżetu CAS;
- 5) rozpatrywanie innych spraw, zgodnie z zakresem pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Chorzowie.

§ 12

1. Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych pracowników CAS należy:
 - 1) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji merytorycznych zadań CAS;
 - 2) prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 3) dbanie o rozwój zawodowy i uczestniczenie w szkoleniach;
 - 4) współpraca z innymi stanowiskami pracy;
 - 5) wykonywanie w uzasadnionych przypadkach zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności.
2. Zadania realizowane przez pracowników CAS określają indywidualne zakresy czynności.
3. Pracownicy wykonują swoje zadania w oparciu o harmonogram pracy ustalany z góry na cały miesiąc.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 13

1. Wszystkich pracowników CAS obowiązuje przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) oraz przepisy przeciwpożarowe (ppoż).
2. Odpowiedzialność za BHP i ppoż. w CAS ponosi Kierownik w zakresie ustalonym stosownymi przepisami prawa.

§ 14

1. Wszystkich pracowników CAS obowiązuje przestrzeganie niniejszego Regulaminu.
2. Pracownicy CAS potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień niniejszego Regulaminu.
3. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 15

1. Pieczęcie urzędowe będące na stanie CAS są ewidencjonowane, a ich odbiór jest potwierdzony pisemnie.
2. Pieczęcie przechowywane są pod zamknięciem w sposób umożliwiający dostęp tylko osobom upoważnionym.

§ 16

Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają akceptacji wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Chorzowie.

§ 17

Niniejszy Regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez udostępnienie na stronie internetowej CAS www.cas-chorzow.pl oraz w siedzibie CAS do wglądu.