

Załącznik do Zarządzenia nr CIS.2.2021  
Kierownika Centrum Integracji Społecznej w Woźnikach  
z dnia 4 marca 2021 roku

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ w Woźnikach

### ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

#### §1

Centrum Integracji Społecznej w Woźnikach, zwane w dalszej części niniejszego regulaminu Centrum, działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności:

1. Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (t.j. Dz.U. z 2020r., poz. 176);
2. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 1409 ze zm.);
3. Kodeksu pracy (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 1320 ze zm.);
4. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 351 ze zm.);
5. Ustawy z dnia z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym (t.j. Dz.U. z 2020r., poz. 711);
6. Ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (t.j. Dz.U. z 2020r., poz. 1876);
7. Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie określenia wzoru sprawozdania centrum integracji społecznej (Dz.U. z 2017r. poz.97)
8. Statutu Centrum Integracji Społecznej w Woźnikach (załącznik do Uchwały nr 221/XIX/2021 Rady Miejskiej w Woźnikach z dnia 20 stycznia 2021 roku w sprawie nadania statutu Centrum Integracji Społecznej w Woźnikach)

oraz na podstawie regulaminu organizacyjnego Centrum Integracji Społecznej w Woźnikach.

#### §2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Centrum** - należy przez to rozumieć jednostkę budżetową „Centrum Integracji Społecznej w Woźnikach”, utworzoną Uchwałą nr 220/XIX/2021 Rady Miejskiej w Woźnikach z dnia 20 stycznia 2021 roku.
2. **Burmistrz** – należy przez to rozumieć Burmistrza Woźnik.

3. **Kierowniku** - należy przez to rozumieć Kierownika Centrum Integracji Społecznej w Woźnikach.
4. **Uczestniku** - należy przez to rozumieć osobę uczestniczącą w zajęciach w Centrum Integracji Społecznej w Woźnikach, w ramach Indywidualnego Programu Zatrudnienia Socjalnego.
5. **Programie** - należy przez to rozumieć Indywidualny Program Zatrudnienia Socjalnego.
6. **Świadczeniu integracyjnym** - oznacza to świadczenie pieniężne wypłacane Uczestnikowi Centrum w ramach Indywidualnego Programu Zatrudnienia Socjalnego.
7. **Zasiłku dla bezrobotnych** - oznacza to zasiłek dla bezrobotnych, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 1409 ze zm.).
8. **Reintegracji społecznej** - oznacza to działania, w tym również o charakterze samopomocowym, mające na celu odbudowanie i podtrzymanie u osoby uczestniczącej w zajęciach w centrum integracji społecznej lub zatrudnionej u pracodawcy, umiejętności uczestniczenia w życiu społeczności lokalnej i pełnienia ról społecznych w miejscu pracy, zamieszkania lub pobytu.
9. **Reintegracji zawodowej** - oznacza to działania mające na celu odbudowanie i podtrzymanie u osoby uczestniczącej w zajęciach w centrum integracji społecznej zdolności do samodzielnego świadczenia pracy na rynku pracy.

### §3

1. Organem powołującym Centrum Integracji Społecznej w Woźnikach jest Gmina Woźniki.
2. Centrum działa w formie jednostki budżetowej i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w przepisach o finansach publicznych.
3. Centrum nie posiada osobowości prawnej.
4. Siedziba Centrum znajduje się przy ul. Koziegłowskiej 2, 42-289 Woźniki.
5. Siedziba Centrum jest czynna w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach: 8:00 – 14:00.
6. Obszarem działania Centrum jest gmina Woźniki i powiat lubliniecki.

## ROZDZIAŁ II

### Przedmiot i zakres działania

#### § 4

1. Centrum jest powołane do realizacji zadań mających na celu reintegrację społeczną i zawodową, o której mowa w art. 2 pkt 4-5 ustawy o zatrudnieniu socjalnym.

2. Centrum Integracji Społecznej realizuje swoje zadania poprzez:
  - a. Kształcenie u Uczestników umiejętności pozwalających na pełnienie ról społecznych i osiągnięcie pozycji społecznych dostępnych osobom niepodlegającym wykluczeniu społecznemu.
  - b. Nabywanie przez Uczestników umiejętności zawodowych oraz przyuczenie do zawodu, przekwalifikowanie lub podwyższenie kwalifikacji zawodowych.
  - c. Naukę planowania życia i zaspokajania potrzeb własnym staraniem, zwłaszcza przez możliwość osiągnięcia własnych dochodów.
  - d. Uczenie umiejętności racjonalnego gospodarowania posiadanymi środkami pieniężnymi.
  - e. Działalność wytwórczą, handlową lub usługową.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Organizacja i zarządzanie**

##### **§5**

1. Funkcjonowanie Centrum opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Strukturę organizacyjną Centrum tworzy kadra:
  - a. Kierownik,
  - b. Główny księgowy,
  - c. Pracownik socjalny,
  - d. Instruktorzy zawodu,
  - e. Psycholog,
  - f. Doradca zawodowy / Trener pracy / Specjalista ds. reintegracji.
3. Strukturę organizacyjną uzupełniać może oddelegowana etatowa kadra organu powołującego Centrum oraz specjaliści w ramach zleconych usług zewnętrznych.
4. W celu realizacji niektórych szczególnych zadań, Kierownik w drodze zarządzenia wewnętrznego może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

##### **§ 6**

1. Nadzór merytoryczny i finansowy nad działalnością Centrum sprawuje Burmistrz.
2. Kierownika zatrudnia i zwalnia Burmistrz.

3. Centrum kieruje Kierownik i reprezentuje je na zewnątrz na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.
4. Kierownik wykonuje wobec pracowników czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
5. Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczona pisemnie przez niego osoba, która przejmuje wówczas wszystkie zadania i kompetencje Kierownika Centrum.
6. Głównego księgowego w czasie jego nieobecności zastępuje osoba wyznaczona przez Kierownika.
7. W ramach posiadanych pełnomocnictw Kierownik może upoważnić innych pracowników do realizacji zadań związanych z działalnością Centrum.

## § 7

Do zakresu obowiązków **Kierownika** w szczególności należy:

- 1) Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań merytorycznych Centrum oraz koordynowanie pracy wszystkich stanowisk pracy.
- 2) Współdziałanie z organami, instytucjami i organizacjami w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań wynikających z procesu reintegracji zawodowej i społecznej.
- 3) Określenie zadań i poziomu kompetencji oraz zakresu obowiązków wszystkich pracowników Centrum.
- 4) Przyjmowanie Uczestników reintegracji zawodowej i społecznej, po podpisaniu z nimi Indywidualnego Programu Zatrudnienia Socjalnego.
- 5) Zaprzestanie realizacji programów z Uczestnikami reintegracji zawodowej i społecznej.
- 6) Ustalenie zasad gospodarki finansowej i materialnej Centrum, w oparciu o obowiązujące przepisy.
- 7) Dysponowanie środkami określonymi w budżecie Centrum oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie.
- 8) Określenie schematu organizacyjnego oraz zasad obiegu dokumentów i podpisywania pism.
- 9) Zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 10) Zapewnienie odpowiedniego wyposażenia Centrum w sprzęt i urządzenia niezbędne do właściwej realizacji procesu reintegracji zawodowej i społecznej.
- 11) Zapewnienie odpowiedniego stanu technicznego infrastruktury technicznej Centrum tj. terminowych przeglądów, konserwacji, remontów i modernizacji.

- 12) Przedkładanie (zgodnie z art. 5 ust.4 Ustawy o zatrudnieniu socjalnym) Wojewodzie Śląskiemu oraz Radzie Miejskiej w Woźnikach sprawozdania z działalności i efektów reintegracji zawodowej i społecznej.
- 13) Informowanie Wojewody o każdej zmianie danych zawartych we wniosku o utworzenie Centrum.
- 14) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Uczestnikami Centrum.

## **§ 8**

1. Kierownik realizuje zadania Centrum w ramach posiadanych środków i podległych mu pracowników na podstawie przepisów prawa, procedury tworzenia i działania Centrum.
2. Kierownik kieruje Centrum poprzez wydawanie zarządzeń, pism ogólnych oraz poleceń służbowych.

## **§ 9**

Kierownik Centrum jest kierownikiem zakładu w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy i w ramach tych przepisów decyduje o:

- 1) Zatrudnieniu, zwalnianiu i wynagrodzeniu pracowników Centrum w ramach limitu posiadanych środków, zgodnie z zasadami finansowania właściwymi dla jednostki;
- 2) Przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych zgodnie z Kodeksem Pracy.

## **§ 10**

Kierownik Centrum sprawuje nadzór w zakresie organizacji pracy Centrum i zapewnia:

- 1) Należyte i terminowe załatwienie spraw związanych z działalnością Centrum.
- 2) Określenie zasad wykonywania zadań oraz form i metod pracy.
- 3) Prowadzenie prawidłowej polityki kadrowej i doskonalenie kadr.
- 4) Zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania Centrum.
- 5) Ustalanie i realizacja planów działalności Centrum.
- 6) Zatrudnianie pracowników Centrum.
- 7) Nadzór i kontrola nad prawidłową realizacją budżetu Centrum.
- 8) Administrowanie majątkiem Centrum, w tym przeprowadzanie spisów inwentaryzacyjnych oraz spisów z natury zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 9) Prowadzenie spraw formalno-prawnych dotyczących obiektów i pomieszczeń związanych z działalnością Centrum.

10) Realizacja przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019r. roku poz. 1781 ze zm.), w tym pełnienia funkcji Administratora Ochrony Danych Osobowych Centrum.

## § 11

1. Do zakresu obowiązków **Głównego księgowego** w zakresie księgowości w szczególności należy:

- 1) Przygotowanie i prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
  - a. sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Centrum, sporządzanie kalkulacji wyników kosztów wykonanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej;
  - b. bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Centrum oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób, majątkowo odpowiedzialnych za to mienie, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- 2) Prowadzenie gospodarki finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami, polegające na:
  - a. wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Centrum;
  - b. zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Centrum;
  - c. przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
  - d. zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 3) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych będących w dyspozycji Centrum.
- 4) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków, wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych Centrum, następnej kontroli operacji gospodarczych Centrum, stanowiących przedmiot księgowania.

- 5) Ścisła współpraca z kadrą rozliczającą projekty dofinansowane z zewnętrznych źródeł, w tym z Unii Europejskiej;
- 6) Współpracowanie w zakresie zadań finansowych ze Skarbnikiem Gminy Woźniki.

2. Do zakresu obowiązków **Głównego księgowego** w zakresie kadr w szczególności należy:

- 1) Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników Centrum.
- 2) Przygotowanie list płac, naliczania wynagrodzeń z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń.
- 3) Naliczanie uczestnikom szkoleń organizowanych przez centrum świadczeń integracyjnych oraz innych świadczeń finansowych.
- 4) sporządzanie i przesyłania drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, w tym rozliczeń z ZUS, US, PUP oraz innymi instytucjami.

## §12

Do zakresu obowiązków **Pracownika socjalnego** w szczególności należy:

- 1) Udział w rekrutacji Uczestników Centrum.
- 2) Opracowywanie Indywidualnego Programu Zatrudnienia Socjalnego dla Uczestników Centrum przy stałej współpracy z Doradcą zawodowym / Trenerem pracy / Specjalistą ds. reintegracji i psychologiem.
- 3) Nadzór nad realizacją zadań zawartych w Indywidualnym Programie Zatrudnienia Socjalnego Uczestników przez cały okres jego trwania.
- 4) Opiniowanie wniosków o przedłużenie okresu uczestnictwa w zajęciach Centrum przedkładanych Kierownikowi Centrum.
- 5) Wnioskowanie o wcześniejsze zakończenie programu i skierowanie do zatrudnienia wspieranego.
- 6) Stała współpraca z pracownikami socjalnymi ośrodków pomocy społecznej oraz pracownikami innych instytucji.
- 7) Nadzorowanie działania grup wsparcia i grup samopomocowych. Prowadzenie zajęć edukacyjnych i grup wsparcia.
- 8) Ewaluacja przebiegu realizacji programu Uczestników Centrum.

## § 13

Do zakresu obowiązków **Instruktora zawodu** w szczególności należy:

- 1) Prowadzenie zajęć reintegracji zawodowej.
- 2) Ocenianie zdobytych przez Uczestników umiejętności w czasie zajęć reintegracji zawodowej.

- 3) Sporządzanie comiesięcznych sprawozdań dotyczących przebiegu zajęć.
- 4) Wnioskowanie o skierowanie Uczestnika Centrum do egzaminu zawodowego, uprawniającego do wykonywania zawodu.
- 5) Stała współpraca z pracownikiem socjalnym i psychologiem Centrum w zakresie realizacji
- 6) Indywidualnego Programu Zatrudnienia Socjalnego Uczestników.
- 7) Nadzór nad bezpieczeństwem Uczestników podczas zajęć.

#### § 14

Do zakresu obowiązków **Psychologa** w szczególności należy:

- 1) Udział w rekrutacji Uczestników Centrum.
- 2) Diagnoza psychologiczna połączona z obserwacją Uczestników Centrum:
  - a. kwalifikacja do uczestnictwa w Centrum,
  - b. zbieranie informacji na temat Uczestnika,
  - c. badania psychologiczne za pomocą metod psychometrycznych,
  - d. sporządzenie opinii psychologicznej,
  - e. ustalenie osobistego programu terapeutycznego, przydzielenie Uczestnika Centrum do warsztatu szkoleniowego, grupy edukacyjnej, grupy wsparcia.
- 3) Prowadzenie warsztatów szkoleniowych w zakresie tematyki psychologicznej ze szczególnym uwzględnieniem:
  - a. zdobycia wiedzy oraz praktycznych umiejętności interpersonalnych przez Uczestników Centrum,
  - b. kształcenia umiejętności pozwalających na pełnienie ról społecznych i osiągnięcia pozycji społecznych dostępnych osobom niepodlegającym wykluczeniu społecznemu, kształtowanie umiejętności udzielania pomocy, praca nad samoakceptacją, współpraca i współdziałanie Uczestników Centrum.
- 4) Tworzenie grup wsparcia dla Uczestników Centrum ze szczególnym uwzględnieniem:
  - a. wzmacniania motywacji do utrzymania abstynencji,
  - b. wymiany doświadczeń dotyczących trzeźwości i wychodzenia z trudnych sytuacji,
  - c. nabywania przez Uczestników Centrum umiejętności niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania.
- 5) Opracowanie i realizacja osobistego programu terapeutycznego dla każdego Uczestnika Centrum.



- 6) Stała współpraca z pracownikiem socjalnym, doradcą zawodowym / trenerem pracy / specjalistą ds. reintegracji i instruktorem, współdział w opracowywaniu programu reintegracji zawodowej i społecznej dla Uczestników Centrum.

## §15

Do zakresu obowiązków **Doradcy zawodowego / Trenera pracy / Specjalisty ds. reintegracji** w szczególności należy:

- 1) Rekrutacja Uczestników do Centrum.
- 2) Współpraca przy opracowywaniu Indywidualnego Programu Zatrudnienia Socjalnego dla Uczestników Centrum przy stałej współpracy z Kierownikiem, psychologiem, instruktorem zawodu, pracownikiem socjalnym.
- 3) Nadzór nad realizacją zadań zawartych w Indywidualnym Programie Zatrudnienia Socjalnego Uczestników przez cały okres jego trwania.
- 4) Opiniowanie wniosków o przedłużenie okresu uczestnictwa w zajęciach Centrum przedkładanych Kierownikowi Centrum.
- 5) Wnioskowanie o wcześniejsze zakończenie programu i skierowanie do zatrudnienia wspieranego.
- 6) Stała współpraca z pracownikami socjalnymi ośrodków pomocy społecznej oraz pracownikami innych instytucji.
- 7) Nadzorowanie działania grup wsparcia i grup samopomocowych. Prowadzenie zajęć edukacyjnych i grup wsparcia.
- 8) Ewaluacja przebiegu realizacji programu Uczestników Centrum.
- 9) Planowanie zajęć z zakresu reintegracji społecznej i zawodowej.
- 10) Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem zajęć z zakresu reintegracji społecznej i zawodowej.
- 11) Prowadzenie zajęć reintegracji społecznej.
- 12) Pełnienie obowiązków doradcy zawodowego. Prowadzenie zajęć grupowych i spotkań indywidualnych z zakresu doradztwa zawodowego.
- 13) Świadczenie indywidualnego poradnictwa zawodowego dla Uczestników Centrum.
- 14) Prowadzenie warsztatów poruszania się po rynku pracy dla Uczestników Centrum.
- 15) Tworzenie baz informacyjnych o Uczestnikach Centrum.
- 16) Tworzenie baz informacyjnych:
  - o Uczestnikach Centrum poszukujących zatrudnienia,
  - o działalności usługowej, wytwórczej i handlowej Centrum,
  - o spółdzielniach socjalnych,

– dla osób planujących rozpoczęcie działalności gospodarczej.

## §16

Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych pracowników Centrum należy:

- 1) Zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji merytorycznych zadań Centrum.
- 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 w zakresie opracowywania analiz informacji i opinii.
- 5) Wykonywanie, w uzasadnionych przypadkach, zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności.
- 6) Inicjowanie i popieranie inicjatyw w zakresie zadań określonych w programie działania

## §17

1. Kierownik podpisuje dokumenty i pisma w sprawach należących do zakresu działania Centrum.
2. Dokumenty dotyczące sprawozdawczości projektu dofinansowanego ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej, wychodzące na zewnątrz Centrum, Kierownik podpisuje po jego zaparafowaniu przez Koordynatora projektu, o ile taka osoba jest zatrudniana w danym projekcie, oraz **Głównego księgowego**, jeżeli dokumenty dotyczą kwestii finansowych.
3. Do podpisu Kierownika zastrzega się w szczególności:
  - 1) dokumenty i pisma wychodzące na zewnątrz Centrum, w szczególności kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej;
  - 2) dokumenty i pisma związane ze stosunkiem pracy pracowników Centrum;
  - 3) zarządzenia i inne akty wewnętrzne;
  - 4) umowy oraz inne akty wyrażające oświadczenie woli ze skutkiem dla Centrum
  - 5) opracowania (analizy, programy, wnioski, sprawozdania) dotyczące funkcjonowania i organizacji Centrum.
4. W czasie nieobecności Kierownika korespondencję podpisują osoby określone w §6 ust 5. i 6

## § 18

1. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych, jak również dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, w tym przelewy, wymagają podpisu Kierownika i Głównego księgowego.
2. Główny księgowy oraz upoważnieni pracownicy podpisują dokumenty dotyczące zakresu powierzonych im spraw.
3. Prawo i obowiązek podpisywania dokumentów „Sprawdzono pod względem merytorycznym” mają wyznaczeni pracownicy.
4. Politykę rachunkowości, instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, instrukcję kasową oraz instrukcję inwentaryzacyjną przygotowuje Główny księgowy, a zatwierdza Kierownik.
5. Obieg i zasady archiwizowania korespondencji i dokumentów określa instrukcja kancelaryjna oraz instrukcja archiwalna wraz z rzeczowym wykazem akt, wprowadzona odrębnym zarządzeniem Kierownika a w przypadku projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych zapisy umowy o dofinansowanie.

## ROZDZIAŁ IV

### Uczestnictwo w Centrum Integracji Społecznej

## § 19

Zasady uczestnictwa w Centrum:

- 1) Uczestnikami Centrum mogą być osoby:
  - a. bezdomne realizujące indywidualny program wychodzenia z bezdomności, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej,
  - b. uzależnione od alkoholu, po zakończeniu programu psychoterapii w zakładzie leczenia odwykowego,
  - c. uzależnione od narkotyków lub innych środków odurzających, po zakończeniu programu terapeutycznego w zakładzie opieki zdrowotnej,
  - d. chore psychicznie, w rozumieniu przepisów o ochronie zdrowia psychicznego,
  - e. bezrobotne w rozumieniu przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, pozostające bez pracy przez okres co najmniej 24 miesięcy,
  - f. zwalniane z zakładów karnych, mające trudności w integracji ze środowiskiem, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej,
  - g. uchodźcy realizujący indywidualny program integracji, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej,

- h. osoby niepełnosprawne, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
- 2) Program uczestnictwa w Centrum podzielony jest na trzy etapy:
  - a. okres próbny – 1 miesiąc,
  - b. realizacja programu Centrum – 11 miesięcy z możliwością przedłużenia o 6 miesięcy,
  - c. zatrudnienie wspierane.
- 3) Uczestnictwo w programie Centrum jest bezpłatne i nie może być krótsze niż 6 godzin i dłuższe niż 8 godzin dziennie.

## § 20

### Nabór Uczestników:

- 1) Rekrutacja Uczestników odbywa się na podstawie:
  - a. własnego wniosku kandydata na Uczestnika lub wniosku jego przedstawiciela ustawowego,
  - b. wniosku: zakładu leczenia odwykowego, ośrodka pomocy społecznej, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, Klubu Integracji Społecznej, za zgodą tej osoby lub jej przedstawiciela ustawowego.
- 2) Do uczestnictwa w Centrum kieruje ośrodek pomocy społecznej właściwy dla miejsca zamieszkania lub pobytu, a w przypadku osoby, o której mowa w art. 1 ust. 2 pkt 5 ustawy o zatrudnieniu socjalnym - powiatowy urząd pracy z powiadomieniem ww. ośrodka pomocy społecznej.
- 3) Warunkiem przyjęcia wniosku jest jego zaopiniowanie przez pracownika socjalnego ośrodka pomocy społecznej właściwego dla miejsca zamieszkania lub pobytu osoby kierowanej, po uprzednim przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego (rodzinnego).

## § 21

1. Warunkiem koniecznym do uczestnictwa w zajęciach Centrum jest zawarcie Indywidualnego Programu Zatrudnienia Socjalnego, zwanego dalej Programem.
2. Program zawierany jest na okres próbny trwający 1 miesiąc. Po pomyślnym jego zakończeniu, na wniosek Kierownika Centrum, kierownik ośrodka pomocy społecznej właściwego dla miejsca zamieszkania lub pobytu, kwalifikuje Uczestnika do dalszego uczestnictwa w zajęciach Centrum.
3. Osobami odpowiedzialnymi za realizację Programu są: Uczestnik, Kierownik, Doradca zawodowy / Trener pracy / specjalista ds. reintegracji, Psycholog, Pracownik socjalny, Instruktor zawodu.
4. Bezpośredni nadzór nad realizacją Programu sprawuje Kierownik.
5. Program na wniosek każdej ze stron może ulec zmianie.

## § 22

W trakcie realizacji programu Centrum Uczestnik otrzymuje świadczenie integracyjne w następującym wymiarze:

- okres próbny- 50% zasiłku dla bezrobotnych,
- pozostały okres uczestnictwa – 100% zasiłku dla bezrobotnych;

## § 23

W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności, nie dłuższej niż 3 dni w miesiącu (symbol NN) świadczenie ulega zmniejszeniu o 1/20 za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności. W przypadku dłuższej nieobecności nieusprawiedliwionej świadczenie nie przysługuje.

## § 24

1. Uczestnik Centrum ma prawo do 14 dni niezdolności do uczestnictwa w zajęciach Centrum wskutek choroby potwierdzonej przez lekarza (symbol CH), za które świadczenie integracyjne ulega zmniejszeniu o 1/40 za każdy dzień niezdolności. Przekroczenie limitu 14 dni w całym okresie uczestnictwa powoduje, że do końca uczestnictwa w zajęciach w Centrum świadczenie integracyjne nie będzie przysługiwało za każdy następny dzień niezdolności do pracy.
2. W okresie próbnym wyliczenie świadczenia integracyjnego za dni nieobecności spowodowane chorobą odbywa się na zasadach określonych w § 26.
3. W przypadku choroby usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach w Centrum następuje na podstawie zwolnienia lekarskiego (druk ZUS ZLA). Uczestnik niezwłocznie osobiście lub telefonicznie informuje Centrum o zwolnieniu lekarskim, które automatycznie winno być przesłane do płatnika składek zdrowotnych systemem E-ZLA z numerem NIP 575-190-25-79.

## § 25

1. W okresie uczestnictwa w zajęciach Centrum, na wniosek Uczestnika Kierownik Centrum może przyznać do 6 dni wolnych od zajęć (symbol W), za które świadczenie integracyjne przysługuje w pełnej wysokości. W okresie próbnym Uczestnikowi nie przysługuje dzień wolny od pracy w Centrum.
2. Uczestnik ubiegający się o dzień wolny od zajęć w Centrum składa wniosek o udzielenie urlopu najpóźniej na 1 dzień przed planowanym dniem wolnym w sekretariacie Centrum.
3. Dopuszczalny jest urlop na żądanie. W takim przypadku osoba ubiegająca się powinna skontaktować się telefonicznie z Centrum do godz. 9 danego dnia. Dnia następnego powinna złożyć wniosek o udzielenie urlopu.

## § 26

1. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności oraz uczestnictwa za niepełny miesiąc (symbol NU) świadczenie oblicza się dzieląc kwotę świadczenia przez 30 i mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych przypadających w okresie, za który świadczenie przysługuje.
2. Dopuszczalne są bezpłatne nieobecności usprawiedliwione, wyłącznie w następujących przypadkach po uzyskaniu zgody Kierownika:
  - w przypadku wypadku lub choroby członka rodziny, wymagającej sprawowania przez uczestnika osobistej opieki,
  - w przypadku konieczności stawienia się w sądzie lub na policji,
  - dwa dni w przypadku śmierci członka najbliższej rodziny,
  - honorowe krwiodawstwo – potwierdzenie oddania krwi,
  - innych ważnych życiowych przyczyn (np. narodziny dziecka).
3. Dopuszczalne jest usprawiedliwione zwolnienie uczestnika w trakcie zajęć w razie zaistnienia ważnych przyczyn życiowych. W takim wypadku Uczestnik zobowiązany jest uzyskać u Kierownika przepustkę po uprzednim złożeniu wniosku o zwolnienie z zajęć.

## § 27

1. W okresie uczestnictwa w zajęciach, Kierownik może przyznać uczestnikowi, na wniosek instruktora reintegracji zawodowej i po jego pozytywnym zaopiniowaniu przez doradcę zawodowego, premię integracyjną, biorąc pod uwagę aktywną postawę i postępy w reintegracji społecznej i zawodowej w wysokości nie wyższej niż 50 % świadczenia integracyjnego. Premia motywacyjna nie przysługuje w okresie próbnym.
2. Podstawą przyznania premii jest ocena funkcjonowania uczestnika w danym miesiącu, w oparciu o następujące kryteria:
  - a) frekwencja na zajęciach,
  - b) pracowitość i sumienność w traktowaniu zobowiązań na zajęciach,
  - c) funkcjonowanie w grupie –koleżeństwo, brak konfliktów, praca zespołowa,
  - d) szacunek do miejsca pracy i powierzonych narzędzi,
  - e) samodzielność i odpowiedzialność, przestrzeganie zasad bezpieczeństwa.
3. Premia wypłacana jest uczestnikowi w terminie wypłaty świadczenia integracyjnego przysługującego mu za dany miesiąc, na ten sam rachunek bankowy.

## § 28

Zajęcia w Centrum Integracji Społecznej w Woźnikach odbywają się w pracowniach:

1. Gospodarczo – porządkowej;
2. Administracyjno – biurowej;
3. Innych, które mogą powstać w wyniku aktualnych potrzeb rynkowych.

#### § 29

1. Zaprzestanie realizacji Programu następuje w przypadku:

- a. Stwierdzenia przez Kierownika Centrum, że nastąpiło uporczywe naruszenie przez Uczestnika Centrum postanowień Programu i Regulaminu, uniemożliwiające jego dalszą realizację;
- b. Trwałego opuszczenia przez Uczestnika zajęć w Centrum;
- c. Agresywnego zachowania Uczestnika lub też zachowania Uczestnika, które narusza nietykalność fizyczną i godność osobistą innych osób, w trakcie pobytu Uczestnika na zajęciach w Centrum;
- d. Oświadczenia Uczestnika Centrum o odstąpieniu od realizacji Programu.

2. Decyzję w sprawie zaprzestania realizacji Programu podejmuje Kierownik Centrum.

#### § 30

Zakończenie realizacji Programu następuje w dniu, w którym Uczestnik Centrum podejmie zatrudnienie na zasadach przewidzianych w przepisach prawa pracy, prawa spółdzielczego lub podjął działalność gospodarczą albo w dniu, w którym upłynął okres uczestnictwa w zajęciach Centrum.

### ROZDZIAŁ V

#### Prawa i obowiązki Uczestnika Centrum

#### § 31

**Uczestnik ma prawo do :**

- 1) Wprowadzania zmian w realizowanym przez siebie programie po uprzednim uzgodnieniu z Instruktorem zawodu, Kierownikiem i pozostałym personelem;
- 2) Świadczenia integracyjnego;
- 3) Korzystania ze wsparcia i form pomocy proponowanych przez personel Centrum;
- 4) Jednego posiłku dziennie bądź ekwiwalentu;
- 5) 6 dni wolnych w okresie pełnego uczestnictwa;
- 6) Bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa;
- 7) Środków ochrony osobistej;
- 8) Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 9) Badań lekarskich;
- 10) Ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.

### § 32

1. Uczestnik zobowiązany jest do zachowania trzeźwości w trakcie zajęć w Centrum;
2. Zabronione jest posiadanie i używanie napojów alkoholowych i innych środków psychoaktywnych pod jakąkolwiek postacią w godzinach uczestnictwa w zajęciach warsztatowych.

### § 33

Złamanie Regulaminu w sposób określony § 32 skutkuje uznaniem nieobecności Uczestnika w danym dniu za nieusprawiedliwioną.

### § 34

W ramach reintegracji zawodowej, mającej na celu odbudowanie i podtrzymanie u Uczestnika zdolności do samodzielnego świadczenia pracy, każdy Uczestnik jest zobowiązany do realizacji programu reintegracji zawodowej obejmującego:

- 1) Przygotowania teoretycznego do zajęć;
- 2) Przygotowanie stanowiska warsztatowego;
- 3) Dobór i przygotowanie sprzętu oraz materiałów do wykonywania określonych zadań;
- 4) Wykonywanie określonych zadań pod nadzorem instruktora;
- 5) Przestrzeganie przepisów BHP w czasie wykonywania zadań;
- 6) Współpracę w grupie przy wykonywaniu określonych zadań;
- 7) Uporządkowanie stanowiska pracy po zakończeniu wykonywania określonych zadań.

### § 35

W celu kształcenia umiejętności pozwalających na pełnienie ról społecznych, nauki planowania życia i zaspokajania potrzeb własnym staraniem, uczenia umiejętności racjonalnego gospodarowania posiadanymi środkami pieniężnymi, Uczestnik jest zobowiązany do realizacji programu reintegracji społecznej obejmującej zajęcia prowadzone przez Psychologa, Pracownika socjalnego lub Doradcę zawodowego / trenera pracy / specjalistę ds. reintegracji.

### § 36

1. W przypadku niestosowania się do wymogów zajęć z reintegracji zawodowej, a także w przypadku ewentualnego zawinionego zniszczenia przydzielonego sprzętu, Uczestnik będzie



zobowiązany do pokrycia zaistniałych szkód. Szkody zostaną pokryte z potrąceń ze świadczenia integracyjnego, na podstawie dokumentów określających koszty napraw.

2. W przypadku utraty lub zniszczenia środków ochrony osobistej oraz odzieży roboczej, z winy Uczestnika, jest on zobowiązany zwrócić równowartość pieniężną tych przedmiotów. Umorzenie tej kwoty przez Kierownika Centrum może nastąpić w przypadku, gdy uzasadniają to okoliczności zniszczenia.

### **§ 37**

1. W okresie uczestnictwa w zajęciach w Centrum, o którym mowa w art. 15 ust. 3 Ustawy o zatrudnieniu socjalnym, Kierownik może przyznać Uczestnikowi motywacyjną premię integracyjną, biorąc pod uwagę aktywną postawę i postępy w reintegracji społecznej i zawodowej.
2. Motywacyjna premia integracyjna nie może przekroczyć 50% wysokości świadczenia integracyjnego, o którym mowa w art. 15 ust. 4. Ustawy o zatrudnieniu socjalnym.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Odpowiedzialność pracowników Centrum**

### **§ 38**

Zadania, obowiązki i odpowiedzialność na poszczególnych stanowiskach pracy określają indywidualne zakresy czynności.

### **§ 39**

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, stosuje się przepisy Kodeksu Pracy.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

### **§ 40**

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem Uczestnika Centrum,
2. W szczególności Uczestnik zobowiązany jest:
  - a. Znać przepisy i zasady BHP, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;

- b. Wykonywać zadania w sposób zgodny z przepisami i zasadami higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- c. Dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu realizacji warsztatów;
- d. Stosować środki ochrony zbiorowej, a także korzystać z przydzielonych środków ochrony osobistej, odzieży roboczej zgodnie z ich przeznaczeniem;
- e. Poddawać się odpowiednim badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarza;
- f. Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Centrum wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 41**

1. Wszystkich pracowników i Uczestników Centrum obowiązuje przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.
2. Wszystkich pracowników i Uczestników Centrum obowiązuje przestrzeganie Regulaminu.
3. Pracownicy i Uczestnicy Centrum potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości i stosowanie postanowień niniejszego Regulaminu.
4. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków uczestnictwa w Centrum.

#### **§ 42**

Centrum przetwarza dane osobowe w zakresie i na zasadach określonych w art. 8b ustawy o zatrudnieniu socjalnym.

#### **§ 43**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 roku o zatrudnieniu socjalnym.
2. Uczestnik ma prawo wniesienia skargi do sądu administracyjnego w przypadkach określonych w ustawie.