

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Centrum Integracji Społecznej w Kościerzynie

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Centrum Integracji Społecznej, zwane dalej Centrum.

§ 2.

1. Centrum działa na podstawie statusu przyznanego przez wojewodę na podstawie wniosku złożonego przez Gminę Miejską Kościerzyna i jest jej jednostką budżetową.
2. Centrum realizuje program przeznaczony dla osób podlegających wykluczeniu społecznemu, które ze względu na swoją sytuację życiową nie są w stanie własnym staraniem zaspokoić swoich podstawowych potrzeb życiowych i znajdują się w sytuacji powodującej ubóstwo oraz uniemożliwiającej lub ograniczającej uczestnictwo w życiu zawodowym, społecznym i rodzinnym, a w szczególności dla:
 - 1) bezdomnych realizujących indywidualny program wychodzenia z bezdomności, w rozumieniu przepisów ustawy o pomocy społecznej,
 - 2) uzależnionych od alkoholu,
 - 3) uzależnionych od narkotyków lub innych środków odurzających,
 - 4) bezrobotnych, w rozumieniu przepisów o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu,
 - 5) zwalnianych z zakładów karnych, mających trudności w integracji ze środowiskiem, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej,
 - 6) uchodźców realizujących indywidualny program integracji, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej,
 - 7) osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - 8) osób chorych psychicznie, w rozumieniu przepisów o ochronie zdrowia psychicznego.
3. Z usług Centrum nie mogą korzystać osoby wymienione w ust. 2, które mają prawo do:
 - 1) zasiłku dla bezrobotnych,
 - 2) zasiłku przedemerytalnego,
 - 3) świadczenia przedemerytalnego,
 - 4) renty strukturalnej,
 - 5) renty z tytułu niezdolności do pracy,
 - 6) emerytury,
 - 7) nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.
4. Centrum realizuje reintegrację zawodową i społeczną przez następujące usługi:
 - 1) kształcenie umiejętności pozwalających na pełnienie ról społecznych i osiągnięcie pozycji społecznych dostępnych osobom niepodlegającym wykluczeniu społecznemu;
 - 2) nabywanie umiejętności zawodowych oraz przyuczenie do zawodu, przekwalifikowanie lub podwyższanie kwalifikacji zawodowych;

- 3) naukę planowania życia i zaspokajania potrzeb własnym staraniem, zwłaszcza przez możliwość osiągnięcia własnych dochodów przez zatrudnienie lub działalność gospodarczą;
- 4) uczenie umiejętności racjonalnego gospodarowania posiadanymi środkami pieniężnymi.

§3.

Ilekrót w regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2019r. poz. 217),
2. CIS - należy przez to rozumieć Centrum Integracji Społecznej w Kościerzynie,
3. Centrum - należy przez to rozumieć Centrum Integracji Społecznej w Kościerzynie,
4. Kierownikowi - należy przez to rozumieć Kierownika Centrum Integracji Społecznej w Kościerzynie,
5. Uczestnikowi - należy przez to rozumieć osobę uczestniczącą w zajęciach w Centrum Integracji Społecznej w ramach Indywidualnego Programu Zatrudnienia Socjalnego,
6. Programie - należy przez to rozumieć Indywidualny Program Zatrudnienia Socjalnego.

§4.

1. Siedzibą CIS jest Kościerzyna, ul. Osiedle Tysiąclecia 1.
2. Terenem działania CIS jest Miasto Kościerzyna. W szczególności obszarem działania CIS jest obszar rewitalizacji wyznaczony „Osiedle 1000-lecia – Kartuska” w drodze Uchwały nr XXVI/208/16 Rady Miasta Kościerzyna z dnia 30 marca 2016 roku.

§5.

Centrum Integracji Społecznej wykonuje zadania wynikające z:

1. Ustawy,
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 października 2007r. w sprawie określenia wzoru sprawozdania przedstawianego przez centrum integracji społecznej (Dz.U. z 2007r. nr 196, poz. 1421).

ROZDZIAŁ II

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych

§6.

1. Kierownika CIS zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta Kościerzyna.
2. Nadzór merytoryczny nad działalnością Centrum sprawuje Burmistrz Miasta Kościerzyna.
3. Działalnością CIS kieruje jednoosobowo Kierownik.
4. Kierownik reprezentuje Centrum na zewnątrz.
5. Kierownik składa oświadczenia woli w zakresie wynikającym z pełnomocnictwa udzielonego mu przez Burmistrza Miasta Kościerzyna.
6. Kierownik CIS odpowiada za wyniki pracy Centrum.
7. Kierownik CIS sprawuje w jednostce kontrolę zarządczą.

8. Kierownik CIS może udzielać dalszych pełnomocnictw pracownikom w zakresie niewykraczającym poza umocowanie udzielone Kierownikowi. W szczególności Kierownik wyznacza pisemnie na czas swojej nieobecności osobę, która przejmuje w tym okresie wszystkie zadania i kompetencje Kierownika.

§7.

Kierownik realizuje zadania Centrum w ramach posiadanych środków i podległych mu pracowników według właściwości rzeczowej i miejscowej na podstawie przepisów prawa, procedury tworzenia i działania CIS.

§8.

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

1. Zatrudnianiu, zwalnianiu i wynagradzaniu pracowników CIS w ramach limitu posiadanych środków, zgodnie z zasadami finansowania właściwymi dla danej jednostki.
2. Przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych zgodnie z Kodeksem Pracy, regulaminem i instrukcjami CIS.

§9.

Do obowiązków Kierownika należy:

1. Reprezentowanie Centrum Integracji Społecznej.
2. Czuwanie nad całością realizowanego projektu Centrum.
3. Ustalanie zasad gospodarki finansowej i materiałowej Centrum, w oparciu o obowiązujące przepisy.
Dysponowanie środkami określonymi w budżecie Centrum oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie.
4. Ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie.
5. Zatrudnianie pracowników Centrum.

§10.

Kierownik sprawuje nadzór w zakresie organizacji pracy Centrum i zapewnia:

1. Należyte i terminowe załatwianie spraw.
2. Określanie zasad wykonywania zadań oraz form i metod pracy.
3. Prowadzenie prawidłowej polityki kadrowej i doskonalenie kadr.
4. Warunki organizacyjne dla sprawnego funkcjonowania CIS.
5. Ustalanie i realizację planów pracy CIS.

§11.

Do obowiązków Kierownika należy:

1. Współdziałanie z organami, instytucjami i organizacjami w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań wynikających z procesu reintegracji zawodowej i społecznej.
2. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań merytorycznych Centrum oraz koordynowanie wszystkich stanowisk pracy.

3. Reprezentowanie CIS w kontaktach z Departamentem Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego oraz załatwianie bieżących spraw i odpowiadanie na zapytania ww. instytucji.
4. Bieżące opracowywanie dokumentacji CIS (na potrzeby wewnętrzne CIS oraz na żądanie Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego).
5. Zbieranie sprawozdań merytorycznych od pracowników CIS, opracowywanie zbiorczych danych na temat postępów w realizacji prac CIS.
6. Sprawozdawczość okresowa w terminach i na zasadach wynikających z umowy o dofinansowanie.
7. Kontrola realizacji budżetu CIS oraz wprowadzanie korekt do budżetu i uzyskiwanie akceptacji Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego.
8. Kontrola realizacji harmonogramu CIS oraz wprowadzenie stosownych korekt i podejmowanie środków zaradczych w sytuacjach zagrożenia realizacji harmonogramu.
9. Określanie zadań i poziomu kompetencji wszystkich pracowników Centrum.
10. Nadzorowanie zadań dotyczących aktywizacji społeczno-zawodowej uczestników CIS.
11. Przyjmowanie uczestników reintegracji zawodowej i społecznej po podpisaniu z nimi Indywidualnego Programu Zatrudnienia Socjalnego.
12. Nadzorowanie procesu tworzenia Indywidualnych Programów Zatrudnienia Socjalnego.
13. Zaprzestanie realizacji Programów z uczestnikami reintegracji zawodowej i społecznej.

§12.

Do kompetencji Kierownika należy:

1. Kierowanie Centrum.
2. Określanie organizacji CIS, programu oraz form i metod pracy w CIS.
3. Koordynowanie reintegracji społecznej i zawodowej.
4. Koordynacja procesu tworzenia, realizacji i ewaluacji Indywidualnych Programów Zatrudnienia Socjalnego.
5. Koordynowanie pracy podległego personelu.
6. Koordynacja dokumentacji związanej z uczestnictwem w CIS.
7. Przedkładanie opracowań (analiz, wniosków, sprawozdań itp.) oraz podpisywanie wszelkiej korespondencji CIS kierowanej na zewnątrz.
8. Występowanie z inicjatywą podjęcia uchwał przez Radę Miasta Kościerzyna oraz zarządzeń Burmistrza Miasta Kościerzyna.
9. Informowanie Wojewody o każdej istotnej zmianie danych zawartych we wniosku o utworzenie CIS.
10. Prowadzenie spraw formalno-prawnych dotyczących obiektów i pomieszczeń związanych z działalnością CIS.
11. Przedstawianie projektu budżetu CIS.
12. Dokonywanie podziału zadań, określanie zakresu kompetencji i odpowiedzialności dla zastępcy oraz pozostałych pracowników.
13. Przedkładanie (zgodnie z art. 5 ust. 4 Ustawy) sprawozdania wojewodzie oraz Burmistrzowi Miasta Kościerzyna zawierającego rozliczenie dotacji za rok poprzedni oraz sprawozdania z działalności i efektów reintegracji zawodowej i społecznej, a także preliminarza wydatków i przychodów na dany rok.
14. Nadzorowanie spraw obsługi gospodarczej, bezpieczeństwa i higieny pracy podległych pracowników i uczestników, ochrony osób i mienia, sporządzanie wniosków o dotacje, opracowanie projektów,

podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie środków dla CIS, propagowanie i promowanie działalności CIS.

15. Realizowanie zasad polityki kadrowej, dbanie o należyty dobór pracowników i umożliwianie podnoszenia ich kwalifikacji.
16. Egzekwowanie przestrzegania przepisów prawa i realizacji nakreślonych zadań.
17. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej przez pracowników.
18. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych.
19. Wydawanie zaleceń pokontrolnych i poleceń służbowych.
20. Inne sprawy indywidualne, zastrzeżone przez Kierownika do swojej ostatecznej akceptacji.

W szczególności Kierownik odpowiada za:

1. sprawne działania w zakresie reintegracji społecznej i zawodowej uczestników CIS,
2. prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności oraz poleceń przełożonego,
3. opracowywanie projektów działania CIS i pozyskiwanie środków na te działania,
4. planowanie i sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez CIS,
5. prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i zażaleń,
6. prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, awansowaniem oraz karaniem pracowników.

ROZDZIAŁ III

Wewnętrzna struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji poszczególnych stanowisk pracy

§13.

1. Strukturę organizacyjną CIS tworzą:

I. Personel zarządzający - Rada programowa CIS:

- 1) Burmistrz Miasta Kościerzyna
- 2) Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościerzynie
- 3) Przedstawiciel Powiatowego Urzędu Pracy w Kościerzynie
- 4) Koordynator ds. rewitalizacji
- 5) Specjalista ds. społecznych
- 6) Kierownik CIS

II. Personel merytoryczny

- 1) Pracownik socjalny
- 2) Psycholog
- 3) Doradca Zawodowy
- 4) Socjoterapeuta
- 5) Terapeuta uzależnień
- 6) Instruktorzy zawodu
- 7) Radca prawny
- 8) Trener przedsiębiorczości
- 9) Informatyk
- 10) Inni specjaliści zewnętrzeni, np. nauczyciele.

III. Personel administracyjny

- 1) Specjalista ds. księgowości, kadr i administracji
2. W celu realizacji niektórych szczególnych zadań Kierownik w drodze zarządzenia wewnętrznego może powoływać zespoły zadaniowe.
3. W ramach obsługi zewnętrznej CIS pozostaje inspektor ds. bhp i ppoż., szkoleniowcy, konsultanci oraz personel sprząający.

§14.

Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych pracowników CIS należy:

1. Zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji merytorycznych zadań CIS.
2. Opracowywanie okresowych i rocznych planów pracy.
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 nie objętych zakresem czynności.
6. Inicjowanie i popieranie inicjatyw w zakresie zadań określonych w programie działania CIS.
7. Zachowanie tajemnicy służbowej.
8. Realizacja zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony danych osobowych.

§15.

1. Specjalista ds. księgowości, kadr i administracji prowadzi rachunkowość CIS, wykonuje obowiązki podatnika, płatnika i inkasenta, nadzoruje działalność i ponosi odpowiedzialność za realizację zadań finansowo-księgowych wynikających z Regulaminu i obowiązujących przepisów prawa.
2. Do zakresu obowiązków Specjalisty ds. księgowości, kadr i administracji należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie rachunkowości CIS zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającej zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu obiegu, procesu przyjmowania, sporządzania dokumentów oraz ich archiwizowaniu i kontroli w sposób zapewniający:
 - a. właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b. ochronę mienia będącego w posiadaniu CIS,
 - c. 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:
 - a. terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b. ochronę mienia będącego w posiadaniu CIS oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - c. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
 - 2) Prowadzenie gospodarki finansowej CIS zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez CIS,
 - 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 będących w dyspozycji CIS.
 - 4) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,

- b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych CIS,
- c) następnej kontroli operacji gospodarczych CIS stanowiących przedmiot księgowania.
- 5) Opracowywanie sprawozdań finansowych, dokonywanie ich analizy oraz terminowe sporządzanie bilansu finansowego.
- 6) Nadzorowanie pracy komisji inwentaryzacyjnej oraz kasy CIS poprzez przeprowadzanie wrywkowych kontroli stanu faktycznego z rejestrów ewidencyjnych.
- 7) Ustalanie w prawidłowej wysokości podatków i terminową wpłatę podatków i pochodnych od wynagrodzeń.
- 8) Realizację w CIS Ustawy prawo zamówień publicznych.
- 9) Systematyczne informowanie Kierownika lub osoby formalnie go zastępującej o sytuacji finansowej Centrum oraz o przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli dokumentów niezgodności z obowiązującymi przepisami lub naruszających ustalony obieg dokumentów.
- 10) Prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:
 - a) sporządzanie umów o pracę, na podstawie wytycznych Kierownika,
 - b) sporządzanie świadectw pracy pracowników,
 - c) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - d) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanych (kart urlopowych, planów urlopów, wypłat ekwiwalentów za urlop),
 - e) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - f) prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłoszenia, wyrejestrowywania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i zleceniobiorców, raporty dla pracowników),
 - g) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika,
 - h) współpraca i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego,
 - i) przyjmowanie wniosków dotyczących wypłaty należnych, wynikających z przepisów prawa, świadczeń pracowniczych,
 - j) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem terminowości wykonywania badań okresowych pracowników i prowadzenie stosownej ewidencji.
- 11) Sprawowanie nadzoru i kontroli dyscypliny pracy oraz przestrzegania przepisów regulaminu pracy i kodeksu pracy.
- 12) Prowadzenie rejestru wykorzystanych urlopów.
- 13) Prowadzenie archiwum zakładowego.
- 14) Prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:
 - a) sporządzanie i zatwierdzanie list płac wynagrodzeń pracowniczych,
 - b) sporządzanie odpowiednich deklaracji podatkowych,
 - c) przygotowywanie dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów – zlecenie i o dzieło,
 - d) sporządzanie i wysyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS,
 - e) udostępnianie do wglądu, na żądanie pracownika, dokumentów, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie,
 - f) udzielanie pracownikom informacji dotyczących ich zatrudnienia,
 - g) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,

- h) sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami.
- 15) Prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem poleceń wyjazdów służbowych oraz legitymacji ubezpieczeniowych.
- 16) Wykonywanie innych poleceń Kierownika w ramach powierzonego stanowiska.

§16.

Do zadań pracownika socjalnego podlegającego bezpośrednio Kierownikowi należy:

1. Współudział w procesie rekrutacji uczestników zajęć w CIS.
2. Współudział w opracowywaniu programu reintegracji zawodowej i społecznej dla uczestników CIS.
3. Opracowywanie indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego dla uczestników CIS przy stałej współpracy z psychologiem i doradcą zawodowym, z uwzględnieniem zakresu integracji zawodowej i społecznej oraz rodzajów sprawności psychofizycznych niezbędnych do podjęcia pracy.
4. Nadzór nad badaniami lekarskimi uczestników CIS.
5. Nadzór nad realizacją zadań zawartych w indywidualnym programie zatrudnienia socjalnego uczestników CIS.
6. Stała współpraca z innymi pracownikami merytorycznymi CIS w zakresie realizacji indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego uczestników.
7. Wspieranie uczestników we wzmacnianiu lub odzyskaniu możliwie pełnych zdolności życiowych i uczestnictwa w życiu społecznym.
8. Prowadzenie zajęć z zakresu reintegracji społecznej.
9. Nadzorowanie działania grupy wsparcia z elementami terapii uzależnień.
10. Ocenianie umiejętności zdobytych przez uczestników w czasie zajęć reintegracji społecznej.
11. Ewaluacja przebiegu realizacji programu uczestników CIS.
12. Opiniowanie wniosków o przedłużenie okresu uczestnictwa w zajęciach Centrum przedkładanych Kierownikowi.
13. Wnioskowanie o wcześniejsze zakończenie programu i skierowanie do zatrudnienia wspieranego.
14. Stała współpraca z pracownikami socjalnymi ośrodków pomocy społecznej oraz z pracownikami innych instytucji.

§17.

Do zadań psychologa podlegającego bezpośrednio Kierownikowi należy:

1. Współudział w procesie rekrutacji uczestników zajęć w CIS.
2. Współudział w opracowywaniu programu reintegracji zawodowej i społecznej dla uczestników CIS.
3. Diagnozowanie i ocena potencjału zainteresowań, predyspozycji zawodowych, osobowości i cech psychofizycznych uczestników CIS z wykorzystaniem narzędzi psychologicznego pomiaru.
4. Prowadzenie zajęć z zakresu reintegracji społecznej, w tym warsztatów psychologiczno-socjoterapeutycznych oraz udzielanie uczestnikom CIS porad indywidualnych.
5. Ocenianie umiejętności zdobytych przez uczestników w czasie zajęć reintegracji społecznej i zawodowej.
6. Stała współpraca z innymi pracownikami merytorycznymi CIS, w szczególności współpraca z pracownikiem socjalnym i terapeutą uzależnień w zakresie prowadzonej grupy wsparcia z elementami terapii uzależnień.

§18.

Do zadań doradcy zawodowego podlegającego bezpośrednio Kierownikowi należy:

1. Współudział w procesie rekrutacji uczestników zajęć w CIS.
2. Współudział w opracowywaniu programu reintegracji zawodowej i społecznej dla uczestników CIS.
3. Diagnozowanie i określanie predyspozycji zawodowych oraz ścieżki rozwoju zawodowego.
4. Okresowe sporządzanie bilansów kompetencji uczestników CIS.
5. Prowadzenie zajęć w zakresie reintegracji społeczno-zawodowej, indywidualnego i grupowego poradnictwa zawodowego oraz informacji zawodowej.
6. Ocenianie umiejętności zdobytych przez uczestników w czasie zajęć reintegracji społecznej i zawodowej.
7. Gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie lokalnej informacji o zawodach, możliwościach kształcenia i szkolenia zawodowego.
8. Utrzymywanie ścisłej współpracy z pracodawcami w celu uzyskania ofert pracy dla uczestników CIS.
9. Stała współpraca z innymi pracownikami merytorycznymi CIS.

§19.

Do zadań socjoterapeuty podlegającego bezpośrednio Kierownikowi należy:

1. Wsparcie innych pracowników merytorycznych w procesie rekrutacji uczestników zajęć w CIS oraz opracowywaniu programu reintegracji zawodowej i społecznej dla uczestników CIS.
2. Prowadzenie zajęć z zakresu reintegracji społecznej, w tym warsztatów psychologiczno-socjoterapeutycznych oraz udzielanie uczestnikom CIS porad indywidualnych.
3. Ocenianie umiejętności zdobytych przez uczestników w czasie zajęć reintegracji społecznej.
4. Stała współpraca z innymi pracownikami merytorycznymi CIS, w szczególności współpraca z pracownikiem socjalnym i terapeutą uzależnień w zakresie prowadzonej grupy wsparcia z elementami terapii uzależnień.

§20.

Do zadań terapeuty uzależnień podlegającego bezpośrednio Kierownikowi należy:

1. Wsparcie innych pracowników merytorycznych w procesie rekrutacji uczestników zajęć w CIS oraz opracowywaniu programu reintegracji zawodowej i społecznej dla uczestników CIS.
2. Prowadzenie zajęć z zakresu reintegracji społecznej, w tym grupy wsparcia z elementami terapii uzależnień oraz udzielanie uczestnikom CIS porad indywidualnych.
3. Ocenianie umiejętności zdobytych przez uczestników w czasie zajęć reintegracji społecznej.
4. Stała współpraca z innymi pracownikami merytorycznymi CIS, w szczególności współpraca z pracownikiem socjalnym i psychologiem w zakresie prowadzonej grupy wsparcia z elementami terapii uzależnień.

§21.

Do zadań instruktora zawodu podlegającego bezpośrednio Kierownikowi należy:

- 1) opracowywanie programu szkolenia dla uczestników CIS,
- 2) prowadzenie zajęć integracji zawodowej,
- 3) terminowe i profesjonalne wykonywanie prac,
- 4) koordynowanie wykonywaniem prac przez uczestników CIS,
- 5) stały nadzór i opieka nad uczestnikami zajęć,

- 6) właściwe gospodarowanie narzędziami, urządzeniami i materiałami, dbałość o ich utrzymanie w należyтым stanie technicznym,
 - 7) składanie zapotrzebowania na konieczne narzędzia, urządzenia i materiały,
 - 8) ocenianie umiejętności zdobytych przez uczestników CIS w czasie zajęć reintegracji zawodowej,
 - 9) wnioskowanie o skierowanie uczestnika CIS do egzaminu zawodowego, uprawniającego do wykonywania zawodu,
 - 10) stała współpraca z pracownikami merytorycznymi CIS w zakresie realizacji indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego uczestników CIS w obszarze reintegracji zawodowej.
2. Instruktor zawodu odpowiada za:
- 1) jakość i terminowość wykonywanych zleceń,
 - 2) bezpieczeństwo uczestników w trakcie wykonywania prac,
 - 3) wykonywanie prac zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami,
 - 4) właściwe zabezpieczenie powierzonych mu narzędzi, urządzeń i materiałów na zasadach odpowiedzialności materialnej pracowników,
 - 5) właściwe zabezpieczenie miejsca wykonywanych prac,
 - 6) prowadzenie dziennika zajęć grupy,
 - 7) prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności oraz poleceń przełożonego.

§22.

Do zadań radcy prawnego podlegającego bezpośrednio Kierownikowi należy:

1. Prowadzenie poradnictwa na rzecz uczestników CIS.
2. Stała współpraca z innymi pracownikami merytorycznymi CIS.

§23.

Do zadań trenera przedsiębiorczości podlegającego bezpośrednio Kierownikowi należy:

1. Prowadzenie zajęć z zakresu reintegracji zawodowej w obszarze przedsiębiorczości.
2. Ocenianie umiejętności zdobytych przez uczestników w czasie zajęć reintegracji zawodowej.
3. Stała współpraca z innymi pracownikami merytorycznymi CIS.

§24.

Do zadań informatyka podlegającego bezpośrednio Kierownikowi należy:

1. Prowadzenie zajęć z zakresu reintegracji zawodowej w obszarze obsługi komputera i internetu.
2. Ocenianie umiejętności zdobytych przez uczestników w czasie zajęć reintegracji społecznej.
3. Stała współpraca z innymi pracownikami merytorycznymi CIS.

§25.

- 1) 1. Zakres czynności trenerów i szkoleniowców w zakresie reintegracji zawodowej podlegających bezpośrednio doradcy zawodowemu oraz specjalistów zewnętrznych w zakresie reintegracji społecznej podlegających bezpośrednio psychologowi:
 - 1) zapewnienie właściwej realizacji szkoleń lub kursów,
 - 2) opracowanie programu szkolenia lub kursu,

- 3) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji szkolenia lub kursu,
 - 4) organizacja procesu egzaminacyjnego dla uczestników szkolenia lub kursu w zakresie reintegracji zawodowej.
2. Trenerzy oraz specjaliści zewnętrzni odpowiadają za:
- 1) wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) wywiązywanie się z wyznaczonych zadań w ustalonym terminie.
3. Stała współpraca z innymi pracownikami merytorycznymi CIS.

ROZDZIAŁ IV

Zasady uczestnictwa w CIS

§26.

Uczestnik CIS jest zobowiązany do uczestnictwa w zajęciach reintegracji zawodowej i społecznej zgodnie z zapisami Indywidualnego Programu Zatrudnienia Socjalnego.

§27.

1. Uczestnictwo w Centrum odbywa się na zasadach wymienionych w Ustawie.
2. Czas dziennego pobytu uczestnika Centrum wynosi co najmniej 6 godzin, a nie przekracza 8 godzin.
3. Kierownik CIS zapewnia uczestnikom:
 - 1) szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) przeprowadzenie odpowiednich badań lekarskich;
 - 3) odzież roboczą;
 - 4) bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach, w tym środki ochrony indywidualnej.
4. Uczestnikom zajęć w Centrum przysługuje nieodpłatnie jeden posiłek dziennie w trakcie pobytu.
5. W okresie uczestnictwa w zajęciach Centrum, o którym mowa w ust. 3 Ustawy, na wniosek uczestnika, Kierownik może przyznać do 6 dni wolnych od zajęć w Centrum, za które przysługuje świadczenie integracyjne w pełnej wysokości.
6. W okresie uczestnictwa w zajęciach Centrum, o którym mowa w ust. 3 Ustawy, za okres niezdolności do uczestniczenia w zajęciach wskutek choroby potwierdzonej przez lekarza, jednak nie dłuższy niż 14 dni, świadczenie integracyjne ulega zmniejszeniu o 1/40 za każdy dzień niezdolności. Za każdy kolejny dzień niezdolności do uczestniczenia w zajęciach w centrum świadczenie nie przysługuje.
7. Uczestnikowi Centrum przysługuje świadczenie integracyjne na zasadach zapisanych w Ustawie. Termin wypłaty świadczenia integracyjnego do 10-tego każdego miesiąca za miesiąc z dołu.
8. Po zakończeniu uczestnictwa w zajęciach w Centrum Kierownik Centrum wydaje uczestnikowi zaświadczenie potwierdzające uczestnictwo w zajęciach i umiejętności nabyte w ramach reintegracji społecznej i zawodowej.
9. Realizacja programu jest warunkiem korzystania przez uczestnika ze świadczeń z ubezpieczenia zdrowotnego, na zasadach określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, oraz z innych świadczeń określonych w Ustawie.
10. Zaprzeszanie realizacji programu następuje w przypadku:
 - 1) uporczywego naruszania przez uczestnika postanowień programu, uniemożliwiającego jego dalszą realizację,
 - 2) trwałego opuszczenia przez uczestnika zajęć w Centrum,
 - 3) oświadczenia uczestnika o odstąpieniu od realizacji programu.

§28.

Uczestnik CIS ma prawo do:

1. Dostępu do pełnej oferty Centrum.
2. Podejmowania decyzji odnośnie swojej osoby i respektowania jej przez innych oraz ponoszenia konsekwencji podjętych decyzji.
3. Poszanowania przez uczestników Centrum oraz personel intymności i godności osobistej.
4. Pełnej informacji na temat swojej sytuacji związanej z uczestnictwem w zajęciach CIS.
5. Wyrażania swoich opinii we wszystkich formach, które nie są sprzeczne z zasadami współżycia społecznego.
6. Pomocy ze strony personelu Centrum.
7. Odwoływania się od wszelkich decyzji dotyczących jego osoby do Kierownika lub w razie jego nieobecności osoby formalnie go zastępującej.

§29.

Uczestnik CIS ma obowiązek:

1. Przestrzegać ustalonego czasu i porządku zajęć.
2. Stosować się do poleceń instruktora grupy lub innego pracownika Centrum prowadzącego zajęcia reintegracji społecznej lub zawodowej.
3. Przestrzegać zasad współżycia społecznego.
4. Przestrzegać przepisów BHP i ppoż.
5. Dbać o mienie CIS i cudzą własność.
6. Dbać o czystość i porządek w pomieszczeniach CIS.
7. Przestrzegać obowiązujących w CIS innych przepisów i ustaleń nie objętych niniejszym regulaminem, a regulujących porządek i pracę.