

Zarządzenie nr 4/2011

**Dyrektora Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach
z dnia 14 czerwca 2011 r.**

W sprawie: przyjęcia stosowania Regulaminu Organizacyjnego Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.

Na podstawie § 9 Statutu Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach przyjętego Uchwałą Rady Miejskiej nr V/24/11 z dnia 16.02.2011 oraz Zarządzenie Prezydenta Miasta Świętochłowice nr 208/2011 z dnia 26.05.2011r.

Zarządzam:

§ 1

Przyjęcie do stosowania Regulaminu Organizacyjnego Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach, w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie podlega niezwłocznemu przekazaniu wszystkim pracownikom Centrum Integracji Społecznej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach
Kamil Wójcik
Kamil Wójcik

Zarządzenie Nr 208/2011
Prezydenta Miasta Świętochłowice
z dnia 26.05.2011

w sprawie: przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.

Na podstawie § 9 Statutu Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach przyjętego Uchwałą Rady Miejskiej nr V/24/11 z dnia 16.02.2011r.,

zarządzam, co następuje:

§ 1

Przyjąć Regulamin Organizacyjny Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach, w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZYDENT MIASTA
Koski
Dawid Kostemski

WŁAŚCIWY
W. Jędrzejewski
mgr Jacek Jędrzejewski

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ
W ŚWIĘTOCHŁOWICACH**

**ROZDZIAŁ I
Przepisy ogólne**

§ 1

Regulamin organizacyjny Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach określa zasady wewnętrznej organizacji, strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład oraz prawa i obowiązki uczestników CIS.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. Nr 122, poz. 1143 z późn. zm.);
- 2) **Centrum** - należy przez to rozumieć Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach;
- 3) **CIS** - należy przez to rozumieć Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach;
- 4) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum;
- 5) **Uczestniku** - 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;

§ 3

1. Siedzibą Centrum jest Miasto Świętochłowice, ul. Sądowa 1.
2. Terenem działania Centrum jest Miasto Świętochłowice.

§ 4

Centrum wykonuje zadania wynikające w szczególności ze Statutu, Ustawy oraz innych dotyczących jej działalności przepisów prawa.

ROZDZIAŁ II

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych

§ 5

1. Dyrektora Centrum powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Świętochłowice.
2. Nadzór merytoryczny nad działalnością Centrum sprawuje Dyrektor.
3. Dyrektor kieruje Centrum na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy Centrum.
4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczona pisemnie przez niego osoba, która przejmuje wówczas wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

§ 6

1. Pracą Centrum kieruje oraz reprezentuje je na zewnątrz Dyrektor, do którego obowiązków w szczególności należy:

- 1) realizacja zadań określonych w § 8 Statutu Centrum;
- 2) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących merytorycznej działalności Centrum,
- 3) opracowywanie planów finansowych Centrum;
- 4) opracowywanie sprawozdań z działalności Centrum;
- 5) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Centrum, w szczególności określanie zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników;
- 6) ustalanie systemu kontroli wewnętrznej Centrum;
- 7) ustalanie zasad i zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów, w tym finansowo-księgowych;
- 8) ustalenie organizacji przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 9) zarządzanie środkami finansowymi Centrum;

10) prawidłowe gospodarowanie mieniem.

2. Dyrektor odpowiada za właściwą realizację zadań przypisanych Centrum oraz za prawidłowe wykorzystanie powierzonych środków finansowo-rzeczowych.

3. Dyrektor kieruje Centrum poprzez wydawanie zarządzeń, pism ogólnych oraz poleceń służbowych;

§ 7

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

§ 8

Dyrektor wykonuje wobec pracowników czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy i w ramach tych przepisów decyduje w szczególności o zatrudnianiu, zwalnianiu i wynagradzaniu pracowników.

§ 9

Dyrektor 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 Centrum.
- 5) ustalanie i realizację planów pracy Centrum.

ROZDZIAŁ III

Wewnętrzna struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji poszczególnych stanowisk pracy

§ 10

1. W skład Centrum wchodzi i realizują jego zadania:

- 1) Dyrektor;
- 2) Główny księgowy;
- 3) Psycholog;
- 4) Doradca zawodowy;
- 5) Pracownik socjalny;

W celu realizacji niektórych szczególnych zadań Dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

§ 11

Do kompetencji Dyrektora CIS należy:

1. Na zasadach określonych w ustawie składanie coroczne sprawozdania z działalności Centrum, przedstawianie efektów reintegracji zawodowej i społecznej.
2. Przedkładanie opracowań (analiz, wniosków, sprawozdań itp.) oraz podpisywanie wszelkiej korespondencji CIS kierowanej do Rady Miejskiej w Świętochłowicach, Prezydenta Miasta Świętochłowice i innych instytucji, zgodnie z otrzymanym pełnomocnictwem.
3. Występowanie z inicjatywą podjęcia uchwał przez Radę Miejską i zarządzeń Prezydenta Miasta.
4. Informowanie Wojewody o każdej zmianie danych zawartych we wniosku o utworzenie CIS.
5. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad uczestnikami CIS.
6. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych.
7. Wydawanie zaleceń pokontrolnych i poleceń służbowych.
8. Przedstawianie projektu planu finansowego CIS.

§ 12

Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych pracowników Centrum należy:

- 1) bezwzględne przestrzeganie zewnętrznych i wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zadań przydzielonych do wykonywania,
- 2) przestrzeganie regulaminu pracy oraz Kodeksu Pracy,
- 3) przestrzeganie przepisów bhp i p. ppoż.,
- 4) informowanie bezpośredniego przełożonego o zauważonych nadużyciach, jak również o wszelkich niewłaściwościach w działalności jednostki powodujących szkodę w interesie CIS,
- 5) czuwanie nad zabezpieczeniem tajemnicy służbowej,
- 6) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji merytorycznych zadań Centrum,
- 7) prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 8) opracowywanie okresowych i rocznych planów pracy,
- 9) dbanie o rozwój zawodowy i uczestniczenie w szkoleniach,
- 10) współpraca z innymi stanowiskami pracy w zakresie opracowywania analiz, informacji i opinii,

- 11) parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu przez Dyrektora,
- 12) wykonywanie, w uzasadnionych przypadkach, zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- 13) inicjowanie i popieranie inicjatyw w zakresie zadań określonych w programie działania Centrum.

§ 13

Do zadań Głównego Księgowego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych;
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu Centrum;
 - sporządzanie kalkulacji wyników kosztów wykonanych zadań;
 - sporządzanie 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 rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie;
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- 3) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych Centrum,
 - następnej kontroli operacji gospodarczych Centrum stanowiących przedmiot księgowania.
- 4) opracowywanie sprawozdań finansowych, dokonywanie ich analizy oraz terminowe sporządzanie bilansu finansowego,

- 7E (5) systematyczne informowanie Dyrektora o sytuacji finansowej Centrum oraz o przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli dokumentów niezgodności z obowiązującymi przepisami lub naruszającymi ustalony obieg dokumentów,
- 6) współpracowanie w zakresie zadań finansowych ze Skarbnikiem Miasta Świętochłowiec.
- 7) prowadzenie spraw pracowniczych związanych ze stosunkiem pracy osób zatrudnionych w Centrum,
- 8) prowadzenie ewidencji indywidualnych upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Dyrektora,
- 9) sprawowanie nadzoru i kontroli dyscypliny pracy oraz przestrzegania przepisów regulaminu pracy i kodeksu pracy,
- GK (10) opracowywanie materiałów z przeprowadzanych kontroli,
- (11) kontrola realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej,
- (12) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i zażaleń,
- (13) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem terminowości wykonywania badań okresowych pracowników i prowadzenie stosownej ewidencji,
- E (14) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem poleceń wyjazdów służbowych oraz legitymacji ubezpieczeniowych,
- GK (15) sporządzanie i naliczanie list płac pracowników, kart wynagrodzeń, rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym oraz Powiatowym Urzędem Pracy,
- (16) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami indywidualnymi i grupowymi pracowników Centrum,
- (17) prowadzenie rejestrów wykorzystanych urlopów,
- (18) kompletowanie dokumentacji i przygotowywanie wniosków o emerytury i renty pracowników Centrum,
- (19) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, awansowaniem oraz karaniem pracowników,
- (20) administrowanie majątkiem Centrum, w tym przeprowadzanie spisów inwentaryzacyjnych oraz spisów z natury zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie gospodarki środkami ruchomymi,
- (21) prowadzenie spraw formalno-prawnych dotyczących obiektów i pomieszczeń związanych z działalnością Centrum,
- (22) prowadzenie archiwum zakładowego,
- (23) tworzenie baz informacyjnych:
- uczestnikach Centrum poszukujących zatrudnienia,
 - działalności usługowej, wytwórczej i handlowej Centrum,
 - spółdzielniach socjalnych,

- dla osób planujących rozpoczęcie działalności gospodarczej.

§ 14

Do zadań psychologa w szczególności należy:

- 1) współdziałanie w opracowywaniu programu reintegracji zawodowej i społecznej dla uczestników Centrum,
- 2) prowadzenie zajęć reintegracji społecznej ze szczególnym uwzględnieniem:
 - kształcenia umiejętności pozwalających na pełnienie ról społecznych i osiągnięcia pozycji społecznych dostępnych osobom nie podlegającym wykluczeniu społecznemu,
 - nauki planowania życia i zaspokajania potrzeb własnym staraniem zwłaszcza przez możliwość osiągnięcia własnych dochodów przez zatrudnienie lub własną działalność gospodarczą,
 - nauki umiejętności racjonalnego gospodarowania posiadanymi środkami pieniężnymi,
 - motywowania do własnej aktywności zawodowej.
- 3) tworzenie i prowadzenie warsztatów terapeutycznych oraz inicjowanie i nadzorowanie działania grup wsparcia (samopomocowych) dla uczestników Centrum, w zależności od rodzaju wykluczenia społecznego, któremu podlegają, oraz nadzór nad działaniem grup edukacyjnych,
- 4) diagnozowanie i ocena potencjału zainteresowań, predyspozycji zawodowych, osobowości i cech psychofizycznych uczestników Centrum z wykorzystaniem narzędzi psychologicznego pomiaru,
- 5) stała współpraca z pracownikiem socjalnym i doradcą zawodowym
- 6) Wykonywanie innych czynności zalecanych przez przełożonego związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy

§ 15

Do zadań doradcy zawodowego w szczególności należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie lokalnej informacji o zawodach, możliwościach kształcenia i szkolenia zawodowego,
- 2) prowadzenie indywidualnego i grupowego poradnictwa zawodowego oraz informacji zawodowej,
- 3) doradca zawodowy może współuczestniczyć w zajęciach warsztatów terapeutycznych,
- 4) diagnozowanie i określanie predyspozycji zawodowych oraz ścieżki rozwoju zawodowego,
- 5) okresowe sporządzanie bilansów kompetencji uczestników Centrum,
- 6) stała współpraca z pracownikiem socjalnym,
- 7) prowadzenie zajęć reintegracji zawodowej.

§ 16

Do zadań pracownika socjalnego w szczególności należy:

- 1) opracowywanie „Indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego” dla uczestników Centrum przy stałej współpracy z psychologiem i doradcą zawodowym uwzględniając zakres integracji zawodowej i społecznej oraz rodzaje sprawności psychofizycznych niezbędnych do podjęcia pracy i metody ich ćwiczenia,
- 2) nadzór na realizacją zadań zawartych w „Indywidualnym programie zatrudnienia socjalnego”
- 3) opiniowanie wniosków o przedłużenie okresu uczestnictwa w zajęciach Centrum przedkładanych Dyrektorowi,
- 4) wnioskowanie o wcześniejsze zakończenie programu i skierowanie do zatrudnienia wspieranego,
- 5) stała współpraca z pracownikami socjalnymi Ośrodków Pomocy Społecznej oraz z pracownikami innych instytucji,
- 6) nadzorowanie działania grup wsparcia i grup samopomocowych,
- 7) współuczestnictwo w prowadzeniu zajęć warsztatów terapeutycznych,
- 8) ewaluacja przebiegu realizacji programu uczestników Centrum.

ROZDZIAŁ IV

Prawa i obowiązki uczestników Centrum Integracji Społecznej

§ 17

Zasady uczestnictwa w Centrum:

1. Uczestnikami Centrum mogą być osoby wskazane w Ustawie.
2. Program uczestnictwa w Centrum podzielony jest na trzy etapy:
 - a) okres próbny – 1 miesiąc,
 - b) realizacja programu Centrum – 11 miesięcy z możliwością przedłużenia, na zasadach określonych w Ustawie, do 18 miesięcy,
 - c) zatrudnienie wspierane.

Uczestnictwo w programie Centrum jest bezpłatne i nie może być krótsze niż 6 godzin, nie dłuższe niż 8 godzin dziennie.

§ 18

1. Świadczenia dla uczestników Centrum:

a) w trakcie realizacji programu Centrum uczestnik pobiera świadczenie integracyjne w następującym wymiarze:

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

b) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności oraz uczestnictwa za niepełny miesiąc świadczenie oblicza się dzieląc kwotę świadczenia przez 30, następnie mnożąc przez ilość dni kalendarzowych przypadających w okresie, za który świadczenie przysługuje,

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

2. W okresie uczestnictwa w zajęciach w Centrum dyrektor Centrum może przyznać uczestnikowi motywacyjną premię integracyjną, biorąc pod uwagę aktywną postawę i postępy w reintegracji społecznej i zawodowej. Motywacyjna premia integracyjna nie może przekroczyć 20% wysokości świadczenia integracyjnego.

§ 19

1. Uczestnik CIS ma prawo do środków ochrony indywidualnej, szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz do odpowiednich badań lekarskich.

2. Uczestnikowi CIS przysługuje zaopatrzenie z tytułu wypadku w trakcie pobytu w Centrum na podstawie przepisów o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach.

3. Uczestnikom zajęć w trakcie pobytu w Centrum przysługuje prawo do odzieży, obuwia roboczego oraz jednego posiłku dziennie.

4. Uczestnik CIS uczestniczyć może również, na zasadzie dobrowolności w grupach samopomocowych:

- a) grupie wsparcia dla osób uzależnionych od alkoholu,
- b) grupie wsparcia dla osób uzależnionych od narkotyków i innych środków odurzających,
- c) grupie wsparcia dla osób, które opuściły zakład karny.

5. Po zakończeniu uczestnictwa w zajęciach w Centrum, a w uzasadnionych przypadkach także przed jego zakończeniem, jednak nie wcześniej niż po 6 miesiącach uczestnictwa

w nich, na wniosek dyrektora Centrum, pracownika socjalnego i uczestnika, a w przypadku uczestnictwa w klubie integracji społecznej - na wniosek pracownika socjalnego:

- uczestnicy mogą podjąć wspólną działalność gospodarczą w formie spółdzielni socjalnej na zasadach określonych w przepisach o spółdzielniach socjalnych. Koszty pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa w podjęciu działalności mogą być dofinansowane ze środków Funduszu Pracy do wysokości 80% udokumentowanych kosztów pomocy prawnej, konsultacji lub doradztwa, w wysokości nieprzekraczającej jednak przeciętnego wynagrodzenia. Osobom podejmującym działalność przysługują uprawnienia, o których mowa w przepisach o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- powiatowy urząd pracy może skierować uczestnika do pracy u pracodawcy lub w Centrum; skierowanie do pracy, do pracodawcy odbywa się na podstawie umowy zawartej między starostą właściwym dla siedziby Centrum a pracodawcą, w której pracodawca zobowiązuje się do zatrudnienia skierowanego uczestnika przez okres nie krótszy niż 12 miesięcy, a starosta do refundowania pracodawcy części wypłaconego tej osobie wynagrodzenia przez okres pierwszych 12 miesięcy, w wysokości nieprzekraczającej:
 - 1) 100% zasiłku dla bezrobotnych wraz ze składką na ubezpieczenia społeczne, w pierwszych 3 miesiącach;
 - 2) 80% zasiłku dla bezrobotnych wraz ze składką na ubezpieczenia społeczne, w 3 kolejnych miesiącach;
 - 3) 60% zasiłku dla bezrobotnych wraz ze składką na ubezpieczenia społeczne, w następnych 6 miesiącach.

§ 20

Obowiązki uczestnika Centrum:

1. Uczestniczenie w zajęciach Centrum.
2. Realizacja podpisanego przy rekrutacji do Centrum indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego.
3. Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ.
4. Dbanie o utrzymanie porządku na terenie Centrum.
5. Dbanie o mienie Centrum.
6. Współpraca z pracownikami Centrum.

7. Usprawiedliwianie nieobecności zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
8. Stosowanie się do ustalonego planu zajęć.
9. Przestrzeganie regulaminu Centrum.

§ 21 Wyróżnienia i nagrody

W Centrum stosuje się następujący system wyróżnień i nagród:

- pochwała ustna opiekuna,
- pochwała pisemna Kierownika z dołączeniem do akt.

§ 22 Odpowiedzialność dyscyplinarna i porządkowa

W Centrum stosuje się następujący system kar:

- upomnienie opiekuna,
- nagana wraz z wpisem do akt uczestnika,
- usunięcie z Centrum.

ROZDZIAŁ V Postanowienia końcowe

§ 23

1. Wszystkich pracowników CIS obowiązuje przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
2. Wszystkich pracowników CIS obowiązuje przestrzeganie niniejszego Regulaminu.
3. Pracownicy CIS potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowienia niniejszego Regulaminu.
4. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 24

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

§ 25

1. Pieczęcie urzędowe będące na stanie CIS są ewidencjonowane, a ich odbiór potwierdzony na piśmie,
2. Pieczęcie przechowywane są pod zamknięciem w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym,

§ 26

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy i kodeksu pracy.

§ 27

Wszelkie zmiany postanowień w niniejszym regulaminie wymagają formy pisemnej i takiego samego trybu, jaki obowiązuje przy jego wprowadzaniu.

DYREKTOR
Centrum Interakcji Społecznej
w Świdulinowicach

Kamila Wojcik