



Lubuskie
Warte zachodu



ROPS
Regionalny Ośrodek
Polityki Społecznej
w Zielonej Górze

KONCEPCJA SYSTEMU STANDARYZACJI CENTRÓW INTEGRACJI SPOŁECZNEJ W WOJEWÓDZTWIE LUBUSKIM

AKTUALIZACJA KONCEPCJI

2024 r.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Spis treści

Wprowadzenie – założenia i cele koncepcji	2
Etapy prac nad Koncepcją SCIS.....	4
OBSZAR 1 PODSTAWY FUNKCJONOWANIA CIS.....	8
STANDARD STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ	8
STANDARD PODSTAWOWEJ DOKUMENTACJI JEDNOSTKI	10
STANDARD TECHNICZNO-MATERIALNY JEDNOSTKI.....	12
OBSZAR 2 CELE I REZULTATY CIS	14
STANDARD DOBORU KADR PRACOWNICZYCH.....	14
STANDARD REKRUTACJI UCZESTNIKÓW	19
STANDARD W ZAKRESIE DIAGNOZY UCZESTNIKA I REALIZACJI INDYWIDUALNEGO PROGRAMU ZATRUDNIENIA SOCJALNEGO	20
OBSZAR 3 USŁUGI ŚWIADCZONE PRZEZ CIS	23
Standard realizacji usług reintegracji społecznej,	23
Standard realizacji usług reintegracji zawodowej	23
STANDARD REALIZACJI	23
USŁUG REINTEGRACJI SPOŁECZNEJ	23
STANDARD W ZAKRESIE REALIZACJI REINTEGRACJI ZAWODOWEJ	28
OBSZAR 4 WSPÓŁPRACA Z INSTYTUCJAMI OTOCZENIA CIS	34
STANDARD W ZAKRESIE WSPÓŁPRACY Z OTOCZENIEM PODMIOTÓW REINTEGRACYJNYCH	34
ZAŁĄCZNIKI DO:	37
OBSZAR 1 PODSTAWY FUNKCJONOWANIA CIS.....	37
ZAŁĄCZNIKI DO:	89
OBSZAR 2 CELE I REZULTATY CIS	89
ZAŁĄCZNIKI DO:	104
OBSZAR 3	104
USŁUGI ŚWIADCZONE PRZEZ CIS.....	104
ZAŁĄCZNIKI DO:	108
OBSZAR 4.....	108
WSPÓŁPRACA Z INSTYTUCJAMI OTOCZENIA CIS.....	108
POGLĄDOWY BUDŻET - CIS	114

Wprowadzenie – założenia i cele koncepcji

Działając na rzecz podmiotów zatrudnienia socjalnego województwa lubuskiego została opracowana aktualizacja standardów funkcjonowania Centrów Integracji Społecznej, której celem jest zaproponowanie jednostkom, dysponującym statusem Centrum Integracji Społecznej ujednoliconych reguł funkcjonowania.

Pojęcie standardu odnosi się do uzgodnionych i uznanych za obowiązujące stwierdzeń (najczęściej popartych formą dokumentu), przy pomocy których scharakteryzowano obiekt standardu. Dokumenty zawierające standardy nie muszą operować nazwą „standard”, mogą one określać normy, wymogi, warunki, reguły czy zasady dotyczące standaryzowanego obiektu¹.

Prezentowane standardy należy traktować jako metodologiczne wskazówki, pewien katalog propozycji, których zastosowanie powinno przyczynić się do podniesienia dotychczasowego poziomu usług reintegracji społecznej i zawodowej.

Propozycje wchodzące w skład „Koncepcji systemu standaryzacji centrów integracji społecznej” (dalej skrót: Koncepcja SCIS) należy odczytywać jako minimalne wymagania co oznacza, że²:

„Standard minimalny to akceptowany zestaw norm i procedur, które na danym poziomie rozwoju cywilizacyjnego i ekonomicznego są niezbędne dla prawidłowej realizacji zadania/usługi. Zejście poniżej standardu minimalnego jest nieakceptowane społecznie i niegwarantujące możliwości osiągnięcia celu założonego zadania/usługi”.

W koncepcji SCIS dopuszcza się także sytuacje, w której niektóre propozycje będą traktowane jako standard optymalny, tj. najbardziej pożądane wymagania z zastrzeżeniem fakultatywności ich stosowania.

U podstaw koncepcji SCIS uwzględniono kilka przesłanek, a wśród nich:

- *przesłanka pierwsza* – dążenie do wprowadzenia takich rozwiązań, dzięki którym na obszarze Województwa Lubuskiego będzie możliwe tworzenie

¹ Koncepcja fazy diagnozy oraz ogólnopolskiego badania „Standardy usług w pomocy społecznej”, dostępne na: http://www.oscentrum.pl/strg/pdf/koncepcja_2.pdf, [2017.11.07]

² Patrz J. Boczoń: „Poradnik standaryzacji usług społecznych”, Wyd. Splot, Warszawa 2007 r.

i funkcjonowanie centrów integracji społecznej (dalej CIS), działających na zbliżonych i porównywalnych regułach, gwarantujących w miarę możliwości zbliżony poziom jakości i skuteczności usług, a przez to eliminowanie przypadkowości w organizowaniu regionalnej sieci tych jednostek zatrudnienia socjalnego,

- *przesłanka druga* – dążenie do wprowadzenia takich rozwiązań, które zapewnią profesjonalizm, skuteczność oraz wiarygodność wspierania przez CIS osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, objętych ustawowymi formami uczestnictwa w zajęciach reintegracji społecznej i zawodowej a także pozwolą na stosowanie fakultatywnie innych form pomocy celem zagwarantowania wielowymiarowości zmian,
- *przesłanka trzecia* – dążenie do wprowadzenia takich rozwiązań, które zagwarantują, że w procesach wydatkowania publicznych środków finansowych na usługi reintegracji społecznej i zawodowej będzie istniało przeświadczenie, iż zostaną one rzetelnie wykorzystane,
- *przesłanka czwarta* – dążenie do wprowadzenia takich rozwiązań, które będą przykładem dla innych krajowych praktyk funkcjonowania CIS a także zostaną uwzględnione w przyszłych pracach legislacyjnych związanych ze standaryzacją usług podmiotów zatrudnienia socjalnego.

Założeniem prezentowanej koncepcji SCIS nie jest przypominanie aktów normatywnych regulujących pracę podmiotów zatrudnienia socjalnego.

Jej rolą jest zaprezentowanie standardów na bazie **praktycznych wzorców**, których wdrożenie implikować będzie wzmocnieniem kompetencji reintegracyjnych kadry CIS a to z kolei powinno przełożyć się na podniesienie jakości pracy całej jednostki organizacyjnej, jaką jest Centrum Integracji Społecznej. Aby proces wdrożenia proponowanych zmian miał przynieść pożądane efekty, musi on obejmować zarówno standardy funkcjonowania struktury organizacyjnej CIS, standardy organizacji i świadczenia usług aktywizujących (społecznych i zawodowych) oraz standardy partnerskiego współdziałania wokół CIS.

W opracowywaniu niniejszej koncepcji starano się przede wszystkim odwoływać do praktyki, zwłaszcza do doświadczenia ekspertów w dziedzinie reintegracji. Powstałe pomysły konsultowano z grupami docelowymi tj. kadram i pracownikami CIS w woj.

lubuskim, wykorzystując podejście *empowerment*, a także ze specjalistami ściśle związanymi z jednostkami organizacyjnymi zatrudnienia socjalnego w Polsce.

Praktycznym wymiarem zaktualizowanej Koncepcji SCIS będzie pilotażowy program jej wdrożenia w 3 jednostkach organizacyjnych, dysponujących statusem „Centrum Integracji Społecznej” na obszarze Województwa Lubuskiego. Ten pilotażowy program będzie wdrożeniem przygotowanych zestawów działań obligatoryjnych i fakultatywnych, które pozwolą zweryfikować przydatność i skuteczność proponowanych metod. Prezentowana Koncepcja SCIS nie jest narzucaniem przez jej Autora instytucjom prowadzącym centra integracji społecznej zewnętrznych, niczym nie popartych norm, lecz próbą upowszechnienia dobrych praktyk, rejestrowanych na przestrzeni kilkunastu lat działania w kraju centrów integracji społecznej.

Koncepcja SCIS to przygotowane standardy, podzielone zgodnie z kluczowymi dla funkcjonowania centrów integracji społecznej zakresami podstawowych celów. Ogólne wskazówki i rekomendacje umieszczono w formie listu na początku każdej części tekstu, szczegółowe wyjaśnienia sporządzono zaś w formie jednolitego opisu, w którym najważniejsze pojęcia wyróżnione zostały drukiem pogrubionym, tak, aby nie uszły uwadze czytelnika.

Etapy prac nad Koncepcją SCIS

Na przełomie 2016 i 2017 roku na zlecenie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze wykonano prace analityczno-diagnostyczne w obszarze świadczenia usług reintegracyjnych przez jeden z podstawowych rodzajów podmiotów zatrudnienia socjalnego, jakim są Centra, działające w województwie lubuskim. Te działania **były pierwszym etapem prac nad Koncepcją SCIS**, uznanym za etap inicjujący proces opracowywania koncepcji. W wyniku I etapu zgromadzono materiały źródłowe stanowiące podstawę dalszych prac koncepcyjnych a ponadto dokonano analizy podstaw prawnych funkcjonowania CIS, zebrano informacje o ogólnopolskich standardach, które były rezultatem wcześniej realizowanych projektów w ramach POKL „Kapitał ludzki”. Całość materiałów źródłowych została wzbogacona zbiorem dobrych praktyk w zakresie prowadzenia

CIS w województwie lubuskim oraz rekomendacjami dla dalszej działalności wspomnianych podmiotów.

Ustalono, że „Koncepcja SCIS „ powinna objąć następujące obszary tematyczne związane z funkcjonowaniem centrum, dla których zostaną zaproponowane standardy:



Już na pierwszym etapie Koncepcji SCIS postulowano, iż wypracowanie standardów w powyższych obszarach będzie wymagało współpracy i zaangażowania podmiotów, których będą one bezpośrednio dotyczyć (Centrów Integracji Społecznej).

Partycypacja tychże jednostek pozwoli bowiem na bieżące weryfikowanie proponowanych standardów oraz dokonywanie niezbędnych modyfikacji dla wskazania ich ostatecznej wersji.

Drugim etapem prac nad Koncepcją SCIS były spotkania szkoleniowe z przedstawicielami lubuskich podmiotów ekonomii społecznej, w tym także jednostek reintegracji społecznej i zawodowej. Szersze grono konsultantów pozwoliło na zarejestrowanie opinii i uwag także środowiska współpracującego z centrami

integracji społecznej, co z kolei poszerzało informację o dobrych praktykach, rodzajach stosowanych dokumentów a także o sposobach realizacji usług w poszczególnych podmiotach. Istotnym elementem prac konsultacyjnych był dyskurs prowadzony podczas cyklicznych spotkań prowadzonych w ramach projektu „Efekt Synergii – koordynacja lubuskiej ekonomii społecznej”.

Spotkania miały na celu przygotowanie lubuskich Centrów Integracji Społecznej do przeprowadzenia w trzech wyłonionych w drodze konkursowego doboru pilotażowego programu „Koncepcja SCIS”. Te spotkania były równocześnie okazją do pozyskania propozycji zakresów standaryzacji, form pracy reintegracyjnej, wstępnych wzorów obowiązujących dokumentów.

Trzecim etapem prac nad Koncepcją SCIS była analiza dokumentów jakimi posługują się podmioty reintegracyjne (stosując strukturalną metodę analizy dokumentacyjnej) celem wypracowania ujednoliconych wzorców dokumentacji stosowanej w województwie. Taki sposób pracy, pozwolił na partycypacyjne podejście do standardów, a także wykorzystanie dobrych lokalnych praktyk.

Na każdym etapie prac nad Koncepcją SCIS prowadzono analizy porównawcze z rezultatami projektów:

- projekt 1.18 pn.: Tworzenie i rozwijanie standardów usług pomocy i integracji społecznej” ,
- projekt 1.19 pn.: „Zintegrowany system wsparcia ekonomii społecznej”

przyjmując założenie, że wypracowane rezultaty w zakresie standardów organizacyjnych, standardów usług oraz standardów współpracy instytucjonalnej są ogólnymi krajowymi wskazówkami dla działalności centrów integracji społecznej.

Końcowym etapem prac nad opracowaniem aktualizacji Koncepcji SCIS było przeprowadzenie pilotażowego programu, który był testowany przez wybrane jednostki organizacyjne poprzedzony wystąpieniem Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze do Instytucji Zarządzającej RPO o wyrażenie zgody na jego przeprowadzenie. Testowanie proponowanych standardów zakładało stworzenie nowych wzorców i reguł pracy lubuskich Centrów Integracji Społecznej.

Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego, wdrażający RPO przychylił się do złożonego wniosku, tym samym stwarzając możliwości stworzeniem regionalnego pakietu standardów funkcjonowania centrów, który może stać się elementem szerszego krajowego zbioru.

Etapem, nad którym Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Zielonej Górze pracował na przełomie 2023 i 2024 roku, było przeprowadzenie aktualizacji funkcjonującej koncepcji. Nad aktualizacją ww. koncepcji pracowały podmioty reintegracyjne ekonomii społecznej, które prowadzą Centra Integracji Społecznej na terenie woj. lubuskiego. Przeprowadzona analiza dokumentów standaryzacji stosowanych w centrach oraz doświadczenie w prowadzeniu reintegracji, pozwoliło na uaktualnienie dotychczas funkcjonującej koncepcji, której celem jest poprawienie jakości świadczonych usług przez CIS. Szczegółowej analizie zostały poddane dokumenty funkcjonujące w Centrum, gdzie wprowadzone zostały zmiany poprawiające zasady działania, tak aby były bardziej dostępne, dostosowane do obecnego systemu oraz możliwość prowadzenia reintegracji z jeszcze większą precyzją. Do aktualizacji koncepcji dołączony został poglądowy budżet Centrum Integracji Społecznej, w którym zawarte jest minimum kosztów przeprowadzenia reintegracji zawodowej i społecznej prowadzonej przez podmioty reintegracyjne.

Podobnie jak podczas opracowywania Koncepcji, w ramach projektu „Efekt synergii-koordynacja lubuskiego włączenia społecznego” zaplanowano przeprowadzenie testowania zaktualizowanych standardów w trzech centrach Integracji Społecznej.

OBSZAR 1

PODSTAWY FUNKCJONOWANIA CIS

- Standard struktury organizacyjnej jednostki ,
- Standard podstawowej dokumentacji jednostki,
- Standard techniczno-materialny jednostki

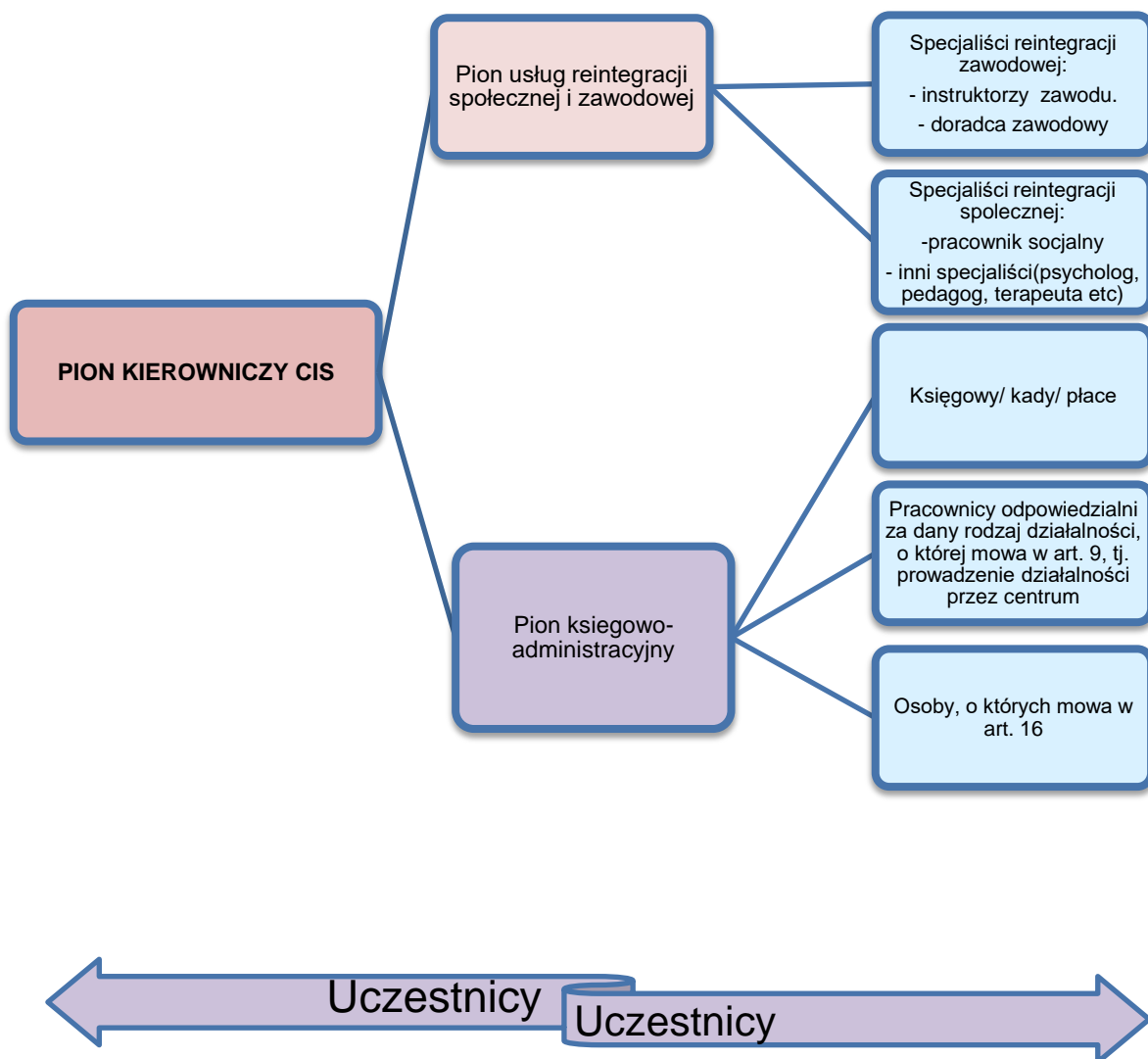
STANDARD STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ

Ustawa o zatrudnieniu socjalnym w art. 3 określa zasady tworzenia Centrów Integracji Społecznej (dalej: CIS). Instytucje te utworzone przez jednostkę samorządu terytorialnego mogą działać w formie jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego, natomiast utworzone przez organizacje pozarządowe winny być wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo jednostką.

W zależności od formy funkcjonowania obowiązujące będą akty prawne dotyczące danej struktury. I tak, np. w stosunku do jednostki budżetowej, czy samorządowego zakładu budżetowego, będą to przede wszystkim ustawa o samorządzie gminnym i ustawa o finansach publicznych. W przypadku organizacji pozarządowych będą to takie przepisy jak m.in.: Prawo o stowarzyszeniach, Ustawa o fundacjach, ustawa o spółdzielniach socjalnych oraz ustawa o pożytku. Bez względu na rodzaj instytucji tworzącej wiele aktów prawnych będzie wspólnych, np. ustawa o rachunkowości, Kodeks Pracy i oczywiście ustawa o zatrudnieniu socjalnym.

Podmiot zatrudnienia socjalnego jakim jest CIS należy do struktur organizacyjnych, które muszą uwzględniać wymogi dyktowane przez przepisy ustawy o zatrudnieniu socjalnym. W tym podmiocie niezbędne jest określenie Pionu Kierowniczo-Operacyjnego (patrz art.11 ustawy o zatrudnieniu socjalnym), z wyraźnym podziałem na stanowiska kierownicze i pracownicze.

PRZYKŁADOWA STRUKTURA ORGANIZACYJNA CIS



Struktura organizacyjna CIS jest konstrukcją złożoną i charakteryzująca się:

- a) szczeblowością zarządzania jednostką – występuje podległość służbowa pomiędzy szczeblem wyższego rzędu (kierownik/dyrektor CIS) a szczeblami pośrednimi,
- b) specjalizacją wewnętrzną organizacji – każda komórka organizacyjna ma inny zakres zadań i celów oraz inny zestaw mierników oceny swoich zadań (np.

reintegracja społeczna – miękkie rezultaty, np. wzrost ogólnej wiedzy,
reintegracja zawodowa – twarde rezultaty, np. odsetek zatrudnianych na rynku
pracy).

STANDARD PODSTAWOWEJ DOKUMENTACJI JEDNOSTKI

Każde Centrum Integracji Społecznej winno posiadać zarządzenia/akty/ wytyczne określające sposób działania, zarządzania potencjałem ludzkim, majątkiem ruchomym i nieruchomym oraz finansami. Ze względu na zakres oddziaływania dokumentację, tę możemy podzielić na:

I. Dokumentację organizacyjną jednostki:

1. Status
2. Regulamin/Struktura jednostki
3. Struktury zarządzania projektami(jeśli dotyczy)
4. Zasady funkcjonowania:
 - regulamin organizacyjny/uchwała dotycząca funkcjonowania CIS,
 - zasady podpisywania dokumentów,
 - rejestr upoważnień,
 - księga tożsamości (znaki, logotypy).
5. Polityka Rachunkowości (instrukcja kasowa, inwentaryzacyjna, rozliczanie zaliczek itp.)
6. Regulamin udzielania zamówień publicznych/ dokonywania wydatków
7. Polityka bezpieczeństwa ochrony i przetwarzania danych osobowych i/oraz zarządzania systemem informatycznym
8. Instrukcja kancelaryjna
9. Inne.

II. Dokumentację pracowniczą zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa

III. Dokumentację dotyczącą uczestników CIS:

1. Regulamin uczestnictwa w CIS zawierający m.in. regulamin przyznawania premii.
2. Dokumentacja dotycząca rekrutacji (m.in. regulamin, kwestionariusze rekrutacyjne, opinia OPS/CUS, dokumentacja dotycząca kwalifikowalności uczestnika).
3. Teczka uczestnika wraz z IPZS i monitorowanie IPZS.
4. Porozumienia dotyczące współpracy i kierowania na praktyki.
5. Inne. (np.: dokumentacja związana z przydziałem środków trwałych, przedmiotów do użytkowania w trakcie uczestnictwa – odpowiedzialność materialna).

W PILOTAŻOWYM PROGRAMIE „KONCEPCJA SCIS” ZA OBLIGATORYJNE UZNANO:

Dokumentacja organizacyjna jednostki	Dokumentacja pracownicza jednostki	Dokumentacja dotyczącą uczestników CIS
Status	Akta osobowe pracownika	Regulamin uczestnictwa w CIS
Regulamin organizacyjny/ uchwała dotycząca funkcjonowania CIS (wzór regulaminu zawarty w Koncepcji stanowi)	Regulamin Pracy i Wynagradzania Personelu CIS	Dokumentacja dotycząca rekrutacji (regulamin, kwestionariusze rekrutacyjne, opinia OPS/CUS, dokumentacja dotycząca kwalifikowalności uczestnika)
Polityka Rachunkowości (instrukcja kasowa, inwentaryzacyjna, rozliczanie zaliczek itp.)		Indywidualny Program Zatrudnienia Socjalnego
Polityka bezpieczeństwa ochrony i przetwarzania danych osobowych i zarządzania systemem informatycznym		Porozumienia dotyczące współpracy i kierowania na praktyki

STANDARD TECHNICZNO-MATERIALNY JEDNOSTKI

Baza lokalowa CIS powinna spełniać wymogi związane z kilkoma aspektami działalności CIS, tj. winna być przystosowana do:

1. Odbywania zajęć w zakresie reintegracji zawodowej, poprzez możliwość przekazywania zarówno teoretycznych, jak i praktycznych aspektów zawodowych (posiadanie warsztatów zawodowych wraz z ich wyposażeniem i narzędziami lub dysponowanie np. formie umowy użyczenia takich warsztatów na czas trwania edycji zajęć).
2. Prowadzenia zajęć reintegracji społecznej w formie indywidualnej i grupowej (posiadanie sali szkoleniowej do zajęć grupowych oraz do indywidualnego poradnictwa wraz z urządzeniami i przedmiotami stanowiącymi pomoce dydaktyczne).
3. Realizacji czynności administracyjnych i zarządczych (posiadanie wyznaczonego, bezpiecznego i higienicznego miejsca pracy dla pracowników reintegracji społecznej i zawodowej oraz dla osób administracyjnych, księgowych, zarządzających wraz z wyposażeniem – sprzęt techniczny, przedmioty stanowiące narzędzia pracy administracyjnej).
4. Realizacji czynności socjalno-higienicznych dla pracowników i uczestników CIS (posiadanie WC, łazienki, szafek ubraniowych, warunków do spożywania posiłków).

Baza techniczno-materiałowa, szczególnie budynki i ich pomieszczenia mogą być zlokalizowane w różnorodny sposób, na przykład:

- siedziba główna CIS wraz z kompleksem administracyjnym oraz pomieszczeniami do zajęć reintegracji społecznej a także prowadzenia poradnictwa może być zlokalizowana w jednym miejscu,
- baza lokalowa, przeznaczona do prowadzenia zajęć z uczestnikami, szczególnie do zajęć reintegracji zawodowej może być zlokalizowana w innym miejscu niż główna siedziba CIS, przy założeniu że personel kierowniczy

szczebla pośredniego oraz pracownicy związani zawodowo z meritem reintegracji społecznej i zawodowej będą ulokowani w tych samych miejscach co zajęcia.

Forma prawno-organizacyjna dysponowania bazą techniczno-materialną może być także różnorodna, od własności instytucji tworzącej poprzez wynajem lub użyczenie czasowe. Niezmiernie istotnym elementem tworzenia standardu techniczno-materialnego jest nawiązanie współpracy instytucjonalnej (instytucje/ organizacje/ administracja/ pracodawcy) celem wybrania najbardziej korzystnego wariantu z punktu widzenia kosztów tworzenia i funkcjonowania Centrum.

W PILOTAŻOWYM PROGRAMIE „KONCEPCJA SCIS” ZA OBLIGATORYJNE UZNANO:

Reintegracja zawodowa	Reintegracja społeczna	Zarządzanie / Administracja
zapewnienie warsztatów zawodowych lub miejsca szkolenia zawodowego odpowiednio wyposażonego do realizacji ścieżki zawodowej	dysponowanie salą szkoleniową (własną/dzierżawioną/użyczoną) do zajęć grupowych oraz do indywidualnego poradnictwa wraz z urządzeniami i materiałami	Zapewnienie warunków pracy i obsługi zgodnie z obowiązującym prawem
Siedziba CIS oraz miejsca przeznaczone na reintegrację społeczną i zawodową, także u pracodawców, muszą być wyposażone w pomieszczenia sanitarno-socjalne.		
Siedziba CIS może być zlokalizowana w budynku własnym, użyczonym lub wynajętym.		
Zaleca się, żeby budynki, sale, pomieszczenia sanitarne były dostosowane dla osób z niepełnosprawnościami.		

OBSZAR 2

CELE I REZULTATY CIS

- Standard doboru kadr pracowniczych,
- Standard rekrutacji uczestników,
- Standard w zakresie diagnozy uczestnika i realizacji indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego

następuje poprzez realizację Indywidualnego Programu Zatrudnienia Socjalnego.

STANDARD DOBORU KADR PRACOWNICZYCH

Przepisy ustawy o zatrudnieniu socjalnym związane z formułowaniem zespołu pracowniczego CIS są w tym akcie prawnym wydzielone oraz jasno precyzują kto jest pracownikiem takiej jednostki organizacyjnej (art.11).

Ustawodawca w sposób jasny także sprecyzował formę zatrudnienia pracowników Centrum – to umowa o pracę, przy czym pozostawił dowolność w określaniu wymiaru wykonywania pracy. Osoby zatrudnione w CIS

to:

★★★★★★★★★★
Wszyscy pracownicy CIS
stanowią kadrę
zgodnie z art.11
ustawy o zatrudnieniu
socjalnym
★★★★★★★★★★

- (a) pracownicy odpowiedzialni za dany rodzaj działalności, o której mowa w art. 9, tj. prowadzenie działalności przez centrum,
- (b) pracownik socjalny,
- (c) instruktorzy zawodu, oraz
- (d) osoby, o których mowa w art. 16.

Ten katalog osób nie oznacza jednak, że CIS winien opierać się wyłącznie na w/w pracownikach. CIS powinien dobierać pracowników do potrzeb uczestników oraz realizowanych usług w zakresie reintegracji społecznej i zawodowej. Natomiast forma

zatrudnienia pozostałych pracowników nie jest już istotna z punktu widzenia ustawy. Mogą być oni zatrudniani zarówno w formie umowy o pracę, jak i umów cywilnoprawnych.

Jedynym wyznacznikiem w procesie formułowania kadry pracowniczej jest wskazówka przepisu art.11 ust.3 ustawy o zatrudnieniu socjalnym, który mówi, że „na jednego pracownika prowadzącego bezpośrednio zajęcia z uczestnikami nie powinno przypadać więcej niż 10 uczestników”. Przy czym przez osobę prowadzącą bezpośrednio zajęcia należy rozumieć zarówno pracowników reintegracji społecznej, jak i pracowników reintegracji zawodowej.

Wymagania dotyczące wykształcenia oraz doświadczenia pracowników CIS zatrudnionych:

- 1) w jednostkach sektora finansów publicznych określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. Ten akt wykonawczy jest dokumentem obowiązującym dla tych jednostek,
- 2) w jednostkach sektora obywatelskiego określa Zarząd instytucji tworzącej, czyli organizacji pozarządowej a akceptuje się je poprzez nadanie statusu, wojewoda.

W PILOTAŻOWYM PROGRAMIE „KONCEPCJA SCIS” OKREŚLONO WYMAGANIA DLA KADR PRACOWNICZYCH WG ART.11 USTAWY O ZATRUDNIENIU SOCJALNYM W PODZIALE NA TYP JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ W ZALEŻNOŚCI OD INSTYTUCJI TWORZĄCEJ CENTRUM:

Stanowisko/ forma zatrudnienia	Wymagania minimum (obowiązkowe)	Wymagania fakultatywne
Kierownik/Dyrektor CIS (umowa o pracę)	- wykształcenie średnie - doświadczenie min. 2 lata w pracy w obszarze rynku pracy/ekonomii społecznej/pomocy społecznej	- doświadczenie na stanowisku kierowniczym (1 rok) - predyspozycje w zakresie kompetencji społecznych

Pracownik socjalny (umowa o pracę)	- zgodnie z zawodem regulowanym	- doświadczenie w pracy (1 rok)
Instruktor zawodu (umowa o pracę)	- wykształcenie min. zawodowe, mile widziane dodatkowe uprawnienia np. kurs pedagogiczny lub uprawnienia mistrzowskie; lub - min. 2 letnie doświadczenie w realizacji prac związanych z zajmowanym stanowiskiem	- wykształcenie min. średnie Mile widziane dodatkowe uprawnienia: - prawo jazdy kat. B - kursy zawodowe adekwatne do zajmowanego stanowiska - predyspozycje w zakresie kompetencji społecznych - kurs pedagogiczny lub uprawnienia mistrzowskie
Osoby niezbędne do realizacji zadań zgodnie z art. 9 ustawy o zatrudnieniu socjalnym	- każdy podmiot indywidualnie określa kompetencje, wymagania i poziom wykształcenia tych osób, zgodnie z potrzebami jednostki	
Osoby, o których mowa w art. 16, tj. zatrudnione w ramach tzw. zatrudnienia wspieranego	- każdy podmiot indywidualnie określa kompetencje, wymagania i poziom wykształcenia tych osób, zgodnie z potrzebami jednostki	

Oprócz pracowników zatrudnionych na umowę o pracę, kadrę CIS stanowić mogą także inni specjaliści. Niezbędnymi osobami mogącymi współpracować z CIS lub mogącymi w nim pracować są najczęściej: doradca zawodowy (lub inne odpowiedniki), psycholog, terapeuta uzależnień (lub inny odpowiednik), pracownik reintegracji społecznej (lub inny odpowiednik), psychoterapeuta, socjoterapeuta, pedagog, specjalista ds. rodzinnych, pomoc psychologiczna, pracownik reintegracji społecznej (lub inny odpowiednik).

**W PILOTAŻOWYM PROGRAMIE „KONCEPCJA SCIS” DLA
POZOSTAŁEJ KADRY CIS WYMAGANIA OKREŚLONO
NASTĘPUJĄCO:**

Stanowisko/ forma zatrudnienia	Wymagania minimum (obowiązkowe)	Wymagania fakultatywne
Psycholog	-zgodnie z zawodem regulowanym	- zgodnie z zawodem regulowanym - min. 2 letnie doświadczenie pracy z osobami podlegającymi wykluczeniu społecznemu - dodatkowe kursy i uprawnienia zawodowe
Specjalista ds. społecznych/ pracownik reintegracji społecznej.	- min. średnie wykształcenie - min. roczna praktyka w pracy z osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym - predyspozycje w zakresie kompetencji społecznych	- wyższe wykształcenie - roczna praktyka w pracy z osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym - predyspozycje w zakresie kompetencji społecznych
Terapeuta/ instruktor terapii uzależnień	- wykształcenie min. średnie - predyspozycje w zakresie kompetencji społecznych - kursy/szkolenia(np. certyfikowane studium terapii uzależnień) - min. roczne doświadczenie zawodowe	- wykształcenie wyższe + kursy, szkolenia, studia podyplomowe - predyspozycje w zakresie kompetencji społecznych - doświadczenie min. 3 letnie
Doradca zawodowy (lub inny odpowiednik)	- wykształcenie wyższe I lub II stopnia - predyspozycje w zakresie kompetencji społecznych	- wykształcenie wyższe I lub II stopnia - kursy, szkolenia, studia podyplomowe

		<p>potwierdzające kwalifikacje</p> <ul style="list-style-type: none"> - predyspozycje w zakresie kompetencji społecznych <p>doradztwa zawodowego</p> <ul style="list-style-type: none"> - doświadczenie min. 2 letnie w pracy z osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym - min. roczne doświadczenie zawodowe
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Centra Integracji Społecznej mogą same zatrudniać kadrę lub korzystać z zasobów personalnych różnych lokalnych instytucji i zawierać porozumienia o współpracy, oddelegowaniu do realizacji zadań czy wolontariacie.

STANDARD REKRUTACJI UCZESTNIKÓW

Proces rekrutacji uczestników zajęć w CIS jest kilku etapowy, bowiem nie może on pominąć ważnych aspektów, o których mowa w przepisach ustawy o zatrudnieniu socjalnym.

W PILOTAŻOWYM PROGRAMIE „KONCEPCJA SCIS” SFORMUŁOWANO NASTĘPUJĄCE ETAPY PROCESU REKRUTACJI:

Etap	Wymagana dokumentacja	Sposób zastosowania	Wykonawca
Etap I Skierowanie do oceny	Skierowanie, opinia OPS/CUS	Etap obligatoryjny	1.SKIEROWANIE (zał. nr 2)-sam uczestnik/ jego przedstawiciel ustawowy lub za jego zgodą OPS/CUS/ PUP/ PCPR/ zakład leczenia odwykowego/organizacja pozarządowa 2. OPS/CUS - opinia (zał. nr 3)
Etap II Ocena kandydata	Kwestionariusz rekrutacyjny (zał. nr 1) zaświadczenia i lub inne wymagane oświadczenia o kwalifikowalności	Etap obligatoryjny	Obligatoryjnie-pracownik socjalny (jeżeli jest to możliwe) Fakultatywnie - inni specjaliści(np. doradca zawodowy/ psycholog/ instruktor zawodowy)
Etap III Kwalifikacja do udziału w zajęciach	Lista kandydatów lub zestawienie osób zrekrutowanych i wykaz podpisanych IPZS lub lista osób oczekujących na przyjęcie do CIS	Etap obligatoryjny	Na podstawie opinii pracownika socjalnego (lub innych specjalistów) – kierownik CIS

Rozmowa rekrutacyjna do specjalnie przygotowany scenariusz postępowania wobec kandydatów na uczestników zajęć w CIS.

Ten scenariusz powinien obejmować m.in. takie zakresy tematyczne (bloki rozmowy) jak:

- (a) wykształcenie,
- (b) doświadczenie zawodowe,
- (c) kwalifikacje, hobby/ predyspozycje,
- (d) motywacja do uczestnictwa w CIS,
- (e) sposób radzenia sobie bez pracy,
- (f) sytuacja rodzinna/ relacje,
- (g) inne ważne informacje

np. zobowiązania finansowe, opieka kuratorska, zobowiązania rodzinne, dyspozycyjność.

Rekomendacja osób przeprowadzających rekrutację winna brać pod uwagę motywację kandydata do uczestnictwa, rokowania w zakresie możliwości ukończenia oraz potencjał uczestnika.

Wzory obligatoryjnych dokumentów są załącznikami do standardu.

★★★★★★★★★★

Rekrutacja uczestników
– zakresy niezbędne do
zastosowania podczas
rozmowy rekrutacyjnej

★★★★★★★★★★

STANDARD W ZAKRESIE DIAGNOZY UCZESTNIKA I REALIZACJI INDYWIDUALNEGO PROGRAMU ZATRUDNIENIA SOCJALNEGO

Diagnoza jest niezwykle ważnym etapem w pracy z uczestnikiem Centrum.

Diagnoza jest rozpoznaniem jakiegoś stanu rzeczy i jego tendencji rozwojowych .

Bez dobrej diagnozy nie będzie możliwa pomoc udzielana przez Centrum jego uczestnikom. Diagnoza stanowi podstawę realizacji Indywidualnego Programu Zatrudnienia Socjalnego (IPZS).

W PILOTAŻOWYM PROGRAMIE „KONCEPCJA SCIS”

SFORMUŁOWANO NASTĘPUJĄCE OBLIGATORYJNE 4 ETAPY

DIAGNOZY I REALIZACJI INDYWIDUALNEGO PROGRAMU ZATRUDNIENIA SOCJALNEGO:

ETAPY	Czas realizacji/ cel realizacji	Metody	Druki	Realizator
1 ETAP DIAGNOZA WSTĘPNA	<p>Realizowana podczas rozmowy rekrutacyjnej oraz analizy dokumentów rekrutacyjnych.</p> <p>Jej celem jest z jednej strony podjęcie decyzji o zakwalifikowaniu, bądź nie, danego kandydata do programu, zaś z drugiej -pierwszych wniosków i wskazówek pomocnych przy planowaniu ścieżki wsparcia dla danej osoby, które będą stanowiły podstawę do konstruowania IPZS.</p>	Analiza dokumentów, wywiad rekrutacyjny	Skierowanie, opinia pracownika socjalnego OPS/CUS, kwestionariusz rozmowy rekrutacyjnej, indywidualny program zatrudnienia socjalnego (IPZS-część I)	Pracownik socjalny/lub pracownik ds. reintegracji społecznej-obligatoryjnie
2 ETAP POGŁĘBIO NA DIAGNOZA WSTĘPNA	<p>Realizowana w miesiącu próbnym.</p> <p>Ma na celu wstępne określenie potrzeb, zasobów, preferencji, zaobserwowanych problemów.</p> <p>Efektem diagnozy powinna być nie tylko decyzja o przedłużeniu, bądź nie, uczestnictwa po okresie próbnym, ale też zebranie wskazówek do dalszej pracy z uczestnikiem, a także identyfikacja problemów, które trzeba dogłębniej zdiagnozować i ewentualnie zniwelować.</p> <p>Etap ten winien zakończyć się uszczegółowieniem IPZS na okres właściwy.</p>	Obserwacja uczestnika na zajęciach społecznych i zawodowych, analiza dokumentów, rozmowa kierowana i inne	Opinia pracownika socjalnego po miesiącu próbnym zbierająca w syntetyczny sposób informacje od instruktora zawodu, psychologa, doradcy zawodowego, terapeuty, innych specjalistów (IPZS- część II) oraz poinformowanie kierownika OPS/CUS o zakwalifikowaniu do etapu właściwego	Pracownik socjalny lub pracownik ds. reintegracji społecznej - obligatoryjnie inni specjaliści biorący udział w diagnozie okresu próbnego (np. doradca zawodowy, psycholog, instruktor, terapeuta)- fakultatywnie
3 ETAP - DIAGNOZA	<p>Realizowana w okresie właściwym uczestnictwa.</p> <p>Etap służący pogłębieniu diagnozy:</p>	Wg potrzeb: wywiad, testy psychometryczne	Opinie specjalistów z wywiadów/	Pracownik socjalny lub pracownik ds.

WŁAŚCIWA	<p>- zasobów do wykorzystania na rynku pracy i preferencji zawodowych,</p> <p>- deficytów i zidentyfikowanych wcześniej problemów wpływających negatywnie na efektywność procesu reintegracji,</p> <p>- innych kwestii mających wpływ na planowanie dalszej ścieżki uczestnictwa osoby w programie.</p> <p>Diagnoza właściwa powinna obejmować zarówno elementy psychologiczne (określenie cech osobowości, mocnych i słabych stron, problemów psychologicznych), jak i zawodowe (analiza kompetencji i kwalifikacji zawodowych, dotychczasowego doświadczenia zawodowego, preferencji zawodowych).</p> <p>Zaleca się wykorzystywanie do diagnozy zróżnicowanych narzędzi (np. testu psychometrycznego i wywiadu). Pozwoli to wzajemnie się weryfikować poszczególnym narzędziom i w efekcie zapewnić trafniejsze wnioski.</p> <p>Uzyskane w diagnozie informacje służyć powinny sformułowaniu dalszej ścieżki uczestnictwa, która następnie powinna być monitorowana w przez pracownika socjalnego przy wsparciu innych specjalistów</p>	<p>e, testy umiejętności, testy predyspozycji zawodowych, obserwacja, ankiety</p> <p>rozmowa kierowana i inne</p>	<p>testów/ ... i inne, a na ich podstawie- zmiany w indywidualnym programie zatrudnienia socjalnego</p> <p>(IPZS- część II)</p>	<p>reintegracji społecznej we współpracy z innymi specjalistami</p>
4 ETAP PODSUMOWANIE DIAGNOZY	<p>Na zakończenie realizacji IPZS. Celem jest podsumowanie realizacji Programu w zakresie reintegracji społecznej i zawodowej</p>	<p>Obserwacja, analiza dokumentów, rozmowa kierowana i inne</p>	<p>IPZS- część III</p>	<p>Pracownik socjalny lub specjalista ds. reintegracji we współpracy z innymi specjalistami</p>

OBSZAR 3 USŁUGI ŚWIADCZONE PRZEZ CIS

Standard realizacji usług reintegracji społecznej, Standard realizacji usług reintegracji zawodowej

STANDARD REALIZACJI USŁUG REINTEGRACJI SPOŁECZNEJ

Pojęcie „Reintegracja społeczna” oznacza działania, w tym również o charakterze samopomocowym, mające na celu odbudowanie i podtrzymanie u osoby

★★★★★★★★★★
Reintegracja społeczna
– art.3 ust.1 ustawy o
zatrudnieniu socjalnym

uczestniczącej w zajęciach w Centrum Integracji Społecznej, umiejętności uczestniczenia w życiu społeczności lokalnej i pełnienia ról społecznych w miejscu pracy, zamieszkania lub pobytu (art.2 pkt. 4).

★★★★★★★★★★
Reintegracja społeczna winna obejmować trzy podstawowe obszary ujęte w art.3. ust.1 ustawy o zatrudnieniu socjalnym:

- I. Kształcenie umiejętności pozwalających na pełnienie ról społecznych.
- II. Naukę planowania życia i zaspokajania potrzeb.
- III. Uczenie umiejętności racjonalnego gospodarowania posiadanymi środkami pieniężnymi.

W pilotażowym programie „Koncepcja SCIS” ZAŁOŻONO, że każdy uczestnik powinien mieć OBLIGATORYJNIE zagwarantowane średnio 6 godzin w tygodniu reintegracji społecznej. Założono także, że minimalny stosunek reintegracji społecznej do zawodowej w tygodniu winien wynosić średnio 1:4, co oznacza, że każdy uczestnik **w tygodniu** powinien odbyć sześciogodzinne zajęcia z zakresu reintegracji społecznej.

**W PILOTAŻOWYM PROGRAMIE „KONCEPCJA SCIS”
SFORMUŁOWANO MINIMALNY ZAKRES WARSZTATOWO-
TEMATYCZNY REINTEGRACJI SPOŁECZNEJ**

Cel zajęć / obszar realizacji	Jak chcemy osiągnąć cel/ Tematy warsztatów/ Zakres zajęć	Minimaln a ilość godzin zajęć
I. KSZTAŁCENIE UMIEJĘTNOŚCI POZWALAJĄCYCH NA PEŁNIENIE RÓL SPOŁECZNYCH I OSIĄGANIE POZYCJI SPOŁECZNYCH DOSTĘPNYCH OSOBOM NIEPODLEGAJĄCYM WYKLUCZENIU SPOŁECZNEMU (wg potrzeb)	1. ZAJĘCIA INTEGRACYJNO-MOTYWACYJNE - ustalenie zasad obowiązujących podczas zajęć społecznych, - ustalenie reguł zwracania się do siebie uczestników i pracowników, - utrwalenie pamięci imion uczestników, - wzajemne poznanie się uczestników, - budowanie zespołu i jego pozytywnych mechanizmów, - wzmocnienie motywacji uczestników do udziału w programie reintegracyjnym, - identyfikacja zasobów życiowych uczestników (przydatne doświadczenia życiowe, ważni ludzie, sposoby niwelowanie wad, atrybucja porażek, itp.).	6
	2. TRENING KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH: - komunikacja interpersonalna (komunikacja werbalna i niewerbalna, techniki aktywnego słuchania, zadawanie pytań, komunikat ja, autoprezentacja) - inteligencja emocjonalna (zdolności rozpoznawania stanów emocjonalnych własnych oraz innych osób, zdolność używania własnych emocji i radzenia sobie ze stanami emocjonalnymi innych osób, empatia) - asertywność (umiejętność osiągania swoich celów z zachowaniem dobrych relacji z innymi, umiejętność bronięcia swoich praw i poglądów, skuteczne zwracanie uwagi, obsługa „trudnego” klienta) - radzenie sobie ze stresem (mechanizmy powstawania i przebieg reakcji stresowej, przyczyny i skutki stresu, sposoby obniżania napięcia, antystresowy styl życia) - rozwiązywanie konfliktów (rozpoznawanie przyczyn i objawów konfliktów, fazy przebiegu konfliktu i jego mechanizmy, metody rozwiązywania konfliktów) - umiejętność współpracy (nawiązywanie relacji, funkcjonowanie w grupie, łagodzenie grupowych napięć, negatywne zjawiska grupowe – konformizm, psychoza tłumu, myślenie grupowe, próżniactwo społeczne, facylitacja społeczna)	36
	3. TRENING WZMACNIANIA SAMOOCENY I POCZUCIA WŁASNEJ WARTOŚCI (świadomość własnej wartości, zaspokajanie potrzeb i kryzysy tożsamości-przyczyny i skutki.	6

	4.TRENING KSZTAŁTOWANIA AKTYWNEJ I ODPOWIEDZIALNEJ POSTAWY ŻYCIOWEJ W MIEJSCU PRACY (praca nad zmianą postaw i wartości w odniesieniu do pracy zawodowej, nauka poprawnych zachowań w środowisku pracy, etyka, zachowanie tajemnicy zawodowej)	6
	5. TRENING KSZTAŁTOWANIA AKTYWNEJ I ODPOWIEDZIALNEJ POSTAWY ŻYCIOWEJ W ZAKRESIE RÓL SPOŁECZNYCH (zarządzanie czasem, odpowiedzialny rodzic, sąsiad, obywatel, zajęcia korekcyjno-edukacyjne z zakresu przemocy w rodzinie)	10
	6. TRENING ZAKRESU PROFILATYKI UZALEŻNIEŃ IPROMOCJI ZDROWEGO STYLU ŻYCIA (higiena osobista jako wyznacznik zdrowia, profilaktyka prozdrowotna, zajęcia terapeutyczno- edukacyjne z zakresu nadużywania środków psychoaktywnych, problematyka syndromu FASD, formy spędzania wolnego czasu- sport, kultura)	10
	7.PORADNICTWO INDYWIDUALNE poradnictwo indywidualne winno odbywać się w zależności od problemów i potrzeb uczestników. Minimalny zakres poradnictw: (a) socjalne, (b) zawodowe	wg potrzeb
	8.GRUPY SAMOPOMOCOWE Celem grupy samopomocowej (grupy wsparcia) jest wymiana doświadczeń wynikających z podobnej sytuacji życiowej. Przykładowy dobór uczestników do grup samopomocowych: -osoby doznające przemocy w rodzinie, -osoby z niepełnosprawnościami, -osoby długotrwale bezrobotne, -osoby uzależnione, - osoby z zaniżoną samooceną.	wg potrzeb

II.NAUKA PLANOWANIA ŻYCIA I ZASPOKAJANIA POTRZEB WŁASNYM STARANIEM, ZWŁASZCZA PRZEZ MOŻLIWOŚĆ OSIĄGNIĘCIA WŁASNYCH DOCHODÓW PRZEZ ZATRUDNIENIE LUB DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ	1.TRENINGW ZAKRESIE ROZWOJU I EDUKACJI OBYWATELSKIEJ I SPOŁECZNO-KULTURALNEJ: -prawo konsumenta, -kodeks rodzinny, -prawa i obowiązki os. niepełnosprawnych, -prawa i obowiązki os. bezrobotnych -tryby odwoławcze od decyzji administracyjnych -zapoznanie z instytucjami takim jak Punkt Wsparcia Obywatelskiego, Rzecznik Konsumenta itp., itd. i inne wg. zgłaszanych potrzeb uczestników - zapoznanie z lokalnymi instytucjami zajmującymi się wsparciem obywateli/mieszkańców np. bezpłatne poradnictwo prawne.	9
	2.TRENING W ZAKRESIE OSIĄGNIĘCIA SAMODZIELNOŚCI EKONOMICZNEJ DZIĘKI ZATRUDNIENIU LUB DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCHEJ (formy zatrudnienia związane z kodeksem pracy i kodeksem cywilnym, agencyjne umowy o pracę, samozatrudnienie)	3
III. UCZENIE UMIEJĘTNOŚCI RACJONALNEGO GOSPODAROWANIA POSIADANYMI ŚRODKAMI PIENIĘŻNYMI	1. TRENING GOSPODAROWANIA (planowanie i monitorowanie wydatków, tworzenia hierarchii potrzeb, zaznajomienie z technikami manipulacji w reklamie i marketingu, naukę dokonywania podstawowych operacji bankowych, nauka ekonomicznego gotowania, rozliczania podatku)	12
	PODSUMOWANIE	98 godz.

Powyższa tabela zawiera minimalne zakresy warsztatów i ich tematykę oraz czas ich realizacji dla trzech podstawowych obszarów realizacji reintegracji społecznej.

Przedstawiony obligatoryjnie zakres warsztatów ilość godzin jest możliwy do zrealizowania nawet przy minimalnym 6 miesięcznym cyklu zatrudnienia socjalnego. Natomiast CIS winien diagnozować potrzeby i oczekiwania uczestników i w miarę swoich możliwości rozszerzać ilość godzin zajęć obligatoryjnych, a także rozszerzać katalog zajęć.

Do dobrych praktyk realizowanych w CIS należą np. zajęcia: z nauki języka obcego, komputerowe, szkoła rodzica, organizowanie okolicznościowych imprez, w tym także

dla środowiska lokalnego, wycieczki, wyjścia do instytucji kultury i sportu, bank czasu i usług, zajęcia rekreacyjno- sportowe, działania samorządu uczestników, komunikacja i budowanie pozytywnych relacji, współpraca w grupie i inne.

Zajęcia z uczestnikami powinny przyjąć ciekawe formy i jak najbardziej warsztatowy charakter, ponieważ zapamiętujemy: 10% z tego, co czytamy, 20 % z tego, co słyszymy, 30% z tego, co widzimy, 50% z tego, co widzimy i słyszymy, 70% z tego, co mówimy, 90% z tego, co mówimy i robimy (źródło: Vernon, Magnesen; *Rewolucja w uczeniu*).

★★★★★★★★★★

DOBRE PRAKTYKI

Reintegracja społeczna

★★★★★★★★★★

Do realizacji zajęć można wykorzystywać różnorodne metody, m.in.: ćwiczenia warsztatowe, odgrywanie scenek, gry i zabawy szkoleniowe, mini wykład, moderowana dyskusja grupowa, praca w podgrupach, wypełnianie testów, formularzy autoanalizy, prezentacja multimedialna, projekcja filmu szkoleniowego, filmu fabularnego, materiałów dostępnych na portalach internetowych, wyjścia do instytucji/przestrzeni publicznych etc.

Liczebność grupy powinna być ustalana w zależności od jej specyfiki, przy czym wskazane jest, aby na jedną osobę prowadzącą warsztaty przypadało 8–12 uczestników. Kadra prowadząca zajęcia z reintegracji społecznej dobierana jest wg potrzeb uczestników, zakresu realizowanych warsztatów oraz możliwości finansowych Centrum. Prowadzone zajęcia winny być potwierdzone konspektem wraz z listą obecności oraz kartą porad indywidualnych. Dokumenty te stanowią załączniki do standardu.

Ponadto, podczas reintegracji społecznej uczestnicy **OBLIGATORYJNIE WINNI OTRZYMYWAĆ POSIŁEK**. Ustawa o zatrudnieniu socjalnym w art. 14 ust 4 mówi „Uczestnikom zajęć w Centrum przysługuje nieodpłatnie jeden posiłek dziennie w trakcie pobytu.”

Sposób realizacji tego zadania pozostawia w gestii Centrum (np. uczestnicy grupy gastronomicznej sami przygotowują posiłki dla innych grup, jedna grupa przygotowuje drugiej, wykupuje się posiłki, etc.)

STANDARD W ZAKRESIE REALIZACJI REINTEGRACJI ZAWODOWEJ

Reintegracja zawodowa oznacza działanie mające na celu odbudowanie i podtrzymanie u osoby uczestniczącej w zajęciach w Centrum Integracji Społecznej zdolności do samodzielnego świadczenia pracy na rynku pracy (art.2 pkt. 5 ustawy o zatrudnieniu socjalnym). Może ona odbywać się w CIS poprzez nabywanie umiejętności zawodowych oraz przyuczenie do zawodu, przekwalifikowanie lub podwyższanie kwalifikacji zawodowych (art.3ust.1pkt.2 ustawy o zatrudnieniu socjalnym).

Za reintegrację zawodową w Centrum odpowiada przede wszystkim instruktor zawodu, który winien być zatrudniony w CIS. Swoje zadania realizuje przy współpracy z innymi specjalistami, przedsiębiorcami, instytucjami.

W PILOTAŻOWYM PROGRAMIE „KONCEPCJA SCIS” SFORMUŁOWANO MINIMALNY ZAKRES REALIZACJI POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW REINTEGRACJI ZAWODOWEJ:

ETAP	Zadania w ramach etapu	obligatoryjny/ fakultatywny	Czas realizacji
BADANIA LEKARSKIE	<p>Uczestnik przed rozpoczęciem praktycznej nauki zawodu winien być skierowany do lekarza medycyny pracy celem potwierdzenia braku przeciwwskazań do wykonywania danej pracy.</p> <p>Wykonuje lekarz medycyny pracy.</p>	Etap obligatoryjny	wg uwarunkowań lokalnych
SZKOLENIE W ZAKRESIE BHP I HIGIENY PRACY	<p>Uczestnik przed rozpoczęciem reintegracji zawodowej winien odbyć szkolenie, które ma na celu nabycie/aktualizację /ugruntowanie wiedzy i umiejętności w dziedzinie</p>	Etap obligatoryjny	<p>min. czas realizacji 6h</p> <p>wg rodzaju reintegracji po</p>

	<p>bezpieczeństwa i higieny pracy.</p> <p>Wykonuje specjalista BHP.</p> <p>(Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z 27 lipca 2004 roku).</p>		przeprowadze niu BHP wstępne, musi być jeszcze przeprowadzo ny instruktarz stanowiskowy
ZAOPATRZENIE W ODZIEŻ ROBOCZĄ I OBUWIE ROBOCZE	Uczestnik winien mieć zagwarantowaną odzież i obuwie adekwatne do wykonywanego zawodu, rodzaju praktyki oraz pory roku.	Etap obligatoryjny	wg uwarunkowań lokalnych
ZAGWARANTOWA NIE BEZPIECZNYCH I HIGIENICZNYCH WARUNKÓW UCZESTNICTWA W ZAJĘCIACH, W TYM ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ	Uczestnik winien mieć zagwarantowane ubezpieczenie i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach, w tym także zagwarantowane środki ochrony indywidualnej adekwatne do wykonywanego zawodu.	Etap obligatoryjny	wg uwarunkowań lokalnych
TEORETYCZNE SZKOLENIE ZAWODOWE.	<p>Ma ono na celu przekazanie podstawowych informacji na temat praktyki zawodowej, materiałów, urządzeń i narzędzi w nim używanych, zapoznanie z zasadami i procedurami pracy, szkolenie stanowiskowe.</p> <p>Wykonuje instruktor zawodu.</p>	Etap obligatoryjny	min. czas realizacji 10h
NABYWANIE UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH	<p>Ma na celu praktyczne nabywanie umiejętności zawodowych pod okiem instruktora bądź na praktykach u pracodawcy</p> <p>Wykonuje instruktor zawodu bądź wyznaczona osoba u pracodawcy (porozumienie – zał. nr 1 do obszaru 3</p>	Etap obligatoryjny	NIE WIĘCEJ NIŻ 30 GODZ. W TYGODNIU

	+opinia – zał. nr 3 do obszaru 3, program praktycznej nauki umiejętności zawodowych – zał. 2 do obszaru 3)		
PRZYUCZENIE DO ZAWODU	<p>Odbywa się u pracodawcy, zakończone jest egzaminem przed komisją np. w cechu</p> <p>Wykonuje –pracodawca, współpraca z CIS</p>	Etap fakultatywny	wg uwarunkowań lokalnych
PRZEKWALIFIKOWANIE LUB PODWYŻSZANIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH *w ramach realizacji projektów unijnych CIS może także podnosić kompetencje zawodowe jako jeden z elementów podnoszenia kwalifikacji.	<p>Polega na zdobyciu dodatkowych lub nowych kwalifikacji zbliżonych do posiadanego przez nas zawodu.</p> <p>Odbywa się poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach, których efektem jest potwierdzenie uzyskanych kwalifikacji w formie np. certyfikatu czy świadectwa (instytucje szkoleniowe, akredytowane/ uprawnione).</p> <p>Wykonuje zadanie osoba zlecona przez CIS</p>	Etap fakultatywny	wg uwarunkowań lokalnych
TRENING W ZAKRESIE PORUSZANIA SIĘ PO RYNKU PRACY	<p>Trening w zakresie poruszania się po rynku pracy ma na celu rozwijanie indywidualnych cech ułatwiających zdobycie zatrudnienia oraz nabycie umiejętności poszukiwania i utrzymywania pracy.</p> <p>-identyfikacja oczekiwań i zasobów, mocnych i słabych stron, ograniczeń i możliwości, w tym potencjału zawodowego i kompetencji,</p> <p>-wyznaczenie realistycznych celów zawodowych i wytyczenie ścieżki rozwoju zawodowego,</p> <p>-motywowanie do podjęcia wysiłku nakierowanego na osiągnięcie celów zawodowych,</p>	Etap obligatoryjny	min. czas realizacji 24h

	<ul style="list-style-type: none"> - nabycie umiejętności poszukiwania i uzyskiwania zatrudnienia, - przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych, -przygotowywanie do rozmowy kwalifikacyjnej -nabywanie umiejętności poszukiwania i uzyskiwania zatrudnienia, 		
WARSZTATY W ZAKRESIE ROZPOCZYNANIA I PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ	<p>warsztaty w zakresie w zakresie rozpoczynania i prowadzenia działalności</p> <p>gospodarczej mają na celu rozwijanie cech ułatwiających podejmowanie działalności gospodarczej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ja jako przedsiębiorca -formy prowadzenia działalności gospodarczej, - etapy zakładania firmy, -źródła finansowania działalności -obowiązki związane z zatrudnianiem pracowników -obowiązki podatkowe -formy prowadzenia działalności gospodarczej w ramach podmiotów ekonomii społecznej 	Etap fakultatywny	wg uwarunkowań lokalnych
POSILEK	Ustawa o zatrudnieniu socjalnym w art. 14 ust 4 mówi „ Uczestnikom zajęć w Centrum przysługuje nieodpłatnie jeden posiłek dziennie w	Etap obligatoryjny	Codziennie

	<p>trakcie pobytu.”</p> <p>Sposób realizacji tego zadania pozostawia w gestii Centrum(np. uczestnicy gr. gastronomicznej sami przygotowują posiłki dla innych grup, jedna grupa przygotowuje drugiej, wykupuje się posiłki, etc.</p>		
<p>ORGANIZOWANIE PRAKTYCZNEJ NAUKI UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH U LOKALNYCH PRACODAWCÓW</p>	<p>Ma na celu praktyczne nabywanie umiejętności zawodowych u pracodawców na lokalnym rynku pracy. Niezwykle ważny etap pracy Centrum, który najczęściej doprowadza do efektu zatrudniania.</p> <p>Etap może występować w formie nieodpłatnej(porozumienie w sprawie praktycznej nauki umiejętności zawodowych) i odpłatnej (porozumienie w sprawie realizacji usługi reintegracyjnej).</p> <p>W obu porozumieniach winien być określony zakres nabywanych umiejętności, a po terminie ich realizacji pracodawca winien wystawić opinie z ich realizacji(dokumenty te stanowią załączniki do porozumienia).</p>	Etap obligatoryjny	wg uwarunkowań lokalnych+

Prowadzone zajęcia teoretyczne winny być potwierdzone konspektem* wraz z listą obecności (lista nie jest obowiązkowa w przypadku prowadzenia przez CIS innej formy ewidencji obecności)– dokumenty te stanowią załączniki do standardu reintegracji społecznej.

*nie dotyczy szkoleń BHP realizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami

Praktyczna nauka umiejętności zawodowych u lokalnych pracodawców winna odbywać się na zasadzie porozumienia, które stanowi załącznik do standardu.

Każda taka umowa winna zawierać program jej przebiegu, a na koniec pracodawca winien ocenić postępy uczestnika i wydać stosowną opinię.

OBSZAR 4

WSPÓŁPRACA Z INSTYTUCJAMI OTOCZENIA CIS

- Standard w zakresie współpracy z instytucjami pomocy społecznej i instytucjami rynku pracy

STANDARD W ZAKRESIE WSPÓŁPRACY Z OTOCZENIEM PODMIOTÓW REINTEGRACYJNYCH

Aby odnieść sukces w działaniach reintegracji społecznej i zawodowej niezbędne staje się zawarcie porozumień minimum z dwoma podmiotami: ośrodkiem pomocy społecznej /centrum usług społecznych oraz urzędem pracy. Ustawa o zatrudnieniu socjalnym nie zobowiązuje do nawiązywania takiej współpracy, jednak bez faktycznej współpracy z w/w podmiotami żadne Centrum Integracji Społecznej nie odniesie sukcesu.

Minimalny zakres porozumienia między Centrum Integracji Społecznej, a Ośrodkiem Pomocy Społecznej / Centrum Usług Społecznych winien dotyczyć kierowania klientów Ośrodka Pomocy Społecznej/ Centrum Usług Społecznych do uczestnictwa do Centrum Integracji Społecznej oraz opiniowania wniosków. Zakres ten może być rozszerzany o inne aspekty wynikające ze specyfiki współpracy np. ubezpieczenia zdrowotnego, tworzenia IZPS, realizację i monitorowanie kontraktów socjalnych, oddelegowanie pracownika socjalnego do prowadzenia poradnictwa, wymianę informacji, wsparcia finansowego uczestnika CIS w zakresie zasiłków celowych na: odzież, żywność, dojazd, ubezpieczenia zdrowotnego, środowiskowa praca socjalna z klientem i jego rodziną na rzecz powrotu do pełnienia ról społecznych i zawodowych, wsparcie monitorowania procesów reintegracji, udział w superwizji oraz inne.

Minimalny zakres porozumienia między Centrum Integracji Społecznej, a Powiatowym Urzędem Pracy winien dotyczyć kierowania klientów Powiatowego Urzędu Pracy do uczestnictwa do Centrum Integracji Społecznej, zasad finansowania z Funduszu Pracy świadczeń integracyjnych i składek na ubezpieczenia społeczne od tych świadczeń. Zakres ten może zostać rozszerzony np. niewyrejestrowywanie lub przerejestrowywania uczestników CIS jako osoby poszukujące pracy, realizację zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, poradnictwo zawodowe, pośrednictwo pracy, pośrednictwo w zakresie informacji o potrzebach pracodawców celem skierowania uczestników na praktyki, kierowania uczestników CIS na szkolenia/kursy, staże prace społecznie użyteczne, roboty interwencyjne, zatrudnianie wspierane oraz inne.

Centra Integracji Społecznej zakresem swoich działań stoją pomiędzy systemem pomocy społecznej, a rynkiem pracy. Obejmują najczęściej swoim wsparciem klientów obu tych systemów. Warto więc uregulować wzajemną współpracę i pomoc, aby osiągnąć efekt synergii. Obligatoryjne porozumienia zawierane z OPS/CUS i PUP mogą być dopiero początkiem działań partnerskich (fakultatywnych) np. z innymi jednostkami sektora finansów publicznych, podmiotami reintegracyjnymi, organizacjami pozarządowymi, zrzeszeniami pracodawców i czy innymi.

Ważnymi partnerami do współpracy w ramach procesu reintegracji społeczno-zawodowej mogą także być:

1. ośrodki i poradnie specjalistyczne np. uzależnień, poradnictwa, diagnostyczne w zakresie usług wsparcia społecznego, identyfikacji problemów i ich niwelowania;
2. przedsiębiorcy w zakresie odbywania praktyk, nabywania umiejętności zawodowych, zatrudniania;
3. podmioty ekonomii społecznej oraz przedsiębiorstwa społeczne w zakresie odbywania praktyk, nabywania umiejętności zawodowych, zatrudniania;
4. inne jednostki samorządu terytorialnego np. DPS, ŚDS, żłobki, przedszkola, szkoły domy kultury, w zakresie odbywania praktyk, nabywania umiejętności zawodowych, zatrudniania oraz wsparcia społecznego;

5. inne organizacje pozarządowe realizujące cele statutowe, wspierające klientów CIS-ów;
6. ośrodki wsparcia ekonomii społecznej np. dotacje na utworzenie miejsca pracy, dotacje na utrzymanie miejsca pracy, wsparcie finansowe procesu reintegracji u pracodawcy, działania animacyjne i informacyjne w zakresie możliwości utworzenia przedsiębiorstwa społecznego, pokazanie dobrych praktyk funkcjonowania, współpraca w obszarze odbywania praktyk, nabywania umiejętności zawodowych, zatrudniania oraz wsparcia społecznego.

Wzory porozumień obligatoryjnych zawarte są w załącznikach.

ZAŁĄCZNIKI DO:

OBSZAR 1 PODSTAWY FUNKCJONOWANIA CIS

- Standard struktury organizacyjnej jednostki
- Standard podstawowej dokumentacji jednostki
- Standard techniczno-materialny jednostki.

Załącznik 1 - Regulamin organizacyjny- jednostki budżetowej CIS

Załącznik 2 - Regulamin organizacyjny- zakładu budżetowego CIS

Załącznik 3 - Regulamin organizacyjny- CIS prowadzony przez NGO

Załącznik 4 - Regulamin uczestnictwa w CIS

REGULAMIN ORGANIZACYJNY - JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ CIS

SPIS TREŚCI:

- Rozdział I Postanowienia ogólne
Rozdział II Zasady wykonywania funkcji kierowniczych/dyrektorskich
Rozdział III Struktura organizacyjna , zakres działań
Rozdział IV Zasady ustalania zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników
Rozdział V Zasady podpisywania (aprobaty) pism oraz używania pieczęci służbowych
Rozdział VI Zasady współpracy
Rozdział VII Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa zadania, organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Centrum Integracji Społecznej w oraz zakres działania .

§ 2.

Użyte w Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) **CIS lub Centrum** – Centrum Integracji Społecznej w,
- 2) **Regulamin** - Regulamin organizacyjny Centrum Integracji Społecznej w,
- 3) **Kierownik/ Dyrektor** – kierownik/ dyrektor Centrum Integracji Społecznej,
- 4) **uczestnik** – osobę uczestniczącą w zajęciach Centrum w ramach indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego na zasadach ustawy o zatrudnieniu socjalnym lub innego uczestnika zajęć i szkoleń organizowanych przez Centrum,
- 5) **program** - indywidualny programu zatrudnienia socjalnego, program reintegracji zawodowej i społecznej lub inny program zajęć organizowanych przez Centrum,

6) **komórka organizacyjna** – wyodrębniony element struktury Centrum, realizujący zadania określone w Regulaminie,

7) **ustawa** – ustawę z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym.

§ 3.

1. Centrum jest jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Centrum ma swoją siedzibę w przy ul.

3. Centrum – jako jednostka budżetowa pokrywa koszty swej działalności z otrzymanych środków publicznych.

4. Centrum rozlicza się z budżetem Gminy według zasad ustalonych dla tego typu jednostek.

§ 4.

1. Przedmiotem działalności Centrum jest reintegracja społeczna i zawodowa.

2. Reintegracja społeczna oznacza działania o charakterze samopomocowym, mające na celu odbudowanie i podtrzymanie wśród uczestników umiejętności funkcjonowania w społeczności lokalnej i prawidłowego wypełniania ról społecznych.

3. Reintegracja zawodowa oznacza działania mające na celu odbudowanie i podtrzymanie wśród uczestników zdolności do świadczenia pracy lub prowadzenia działalności gospodarczej.

4. Centrum świadczy usługi w zakresie:

1) kształcenia umiejętności pozwalających na pełnienie ról społecznych i osiągnięcie pozycji społecznych dostępnych osobom niepodlegającym wykluczeniu społecznemu;

2) nabywania umiejętności zawodowych oraz przyuczenia do zawodu;

3) nauki planowania życia, tj. osiągania własnych dochodów przez zatrudnienie lub działalność gospodarczą;

4) uczenia umiejętności racjonalnego gospodarowania posiadanymi środkami pieniężnymi;

5. Centrum, w ramach reintegracji zawodowej i społecznej, może prowadzić działalność wytwórczą, handlową lub usługową oraz działalność wytwórczą w rolnictwie (z wyłączeniem działalności polegającej na wytwarzaniu i handlu wyrobami przemysłu paliwowego, tytoniowego, spirytusowego, winiarskiego i piwowarskiego).

§ 5.

Centrum realizuje zadania na terenie Gminy, na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 października 2007 r. w sprawie określenia wzoru sprawozdania przedstawianego przez centrum integracji społecznej.
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach
- 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
- 6) niniejszego Statutu

§ 6.

Centrum:

- 1) nie posiada osobowości prawnej;
- 2) jest pracodawcą w rozumieniu prawa pracy

§ 7

Obszarem działania Centrum jest Miasto/Gmina, jednak dla właściwej realizacji zadań i celów Centrum może prowadzić działalność poza granicami Miasta/Gminy.

ROZDZIAŁ II

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych/dyrektorskich

§ 8

Kierownik/Dyrektor realizuje zadania Centrum w ramach posiadanych środków rzeczowych i przy pomocy podległych mu pracowników, według właściwości rzeczowej i miejscowej, zgodnie z obowiązującym prawem i celem, dla którego Centrum zostało utworzone.

§ 9

- a. Kierownik/Dyrektor zatrudnia i zwalnia
- b. Kierownik/Dyrektor zarządza Centrum jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez ...;
- c. Kierownik/Dyrektor reprezentuje Centrum na zewnątrz;

- d. Kierownik/Dyrektor odpowiada przed i innymi instytucjami publicznymi za prawidłową i terminową realizację zadań;
- e. Kierownik/Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Centrum;
- f. Kierownik/Dyrektor dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum;
- g. W ramach posiadanych pełnomocnictw, Kierownik/Dyrektor może upoważnić innych pracowników do realizacji zadań związanych z działalnością Centrum.

§ 10

1. Do obowiązków Kierownika/Dyrektora należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań merytorycznych oraz koordynowanie pracy Centrum;
- 2) współdziałanie z innymi podmiotami w celu realizacji programów prowadzonych przez Centrum;
- 3) stwierdzanie przypadków zaprzestania udziału w programach realizowanych przez Centrum;
- 4) ustalenie zasad gospodarki finansowej i materialnej Centrum, w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 5) dysponowanie środkami określonymi w budżecie Centrum oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie;
- 6) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia Centrum w sprzęt i urządzenia niezbędne do właściwej realizacji programów;
- 8) zapewnienie odpowiedniego stanu technicznego infrastruktury technicznej, w tym m.in.: terminowych przeglądów technicznych, konserwacji sprzętu, remontów i modernizacji obiektu stanowiącego siedzibę Centrum;
- 9) sprawowanie nadzoru nad powierzonym mieniem.

2. Do obowiązków księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości CIS;
- 2) wykonywanie obowiązków podatnika, płatnika i inkasenta;

3) nadzór działalności i ponoszenie odpowiedzialności za realizację zadań finansowo-księgowych wynikających z Regulaminu i obowiązujących przepisów prawa, w szczególności za:

- a) prowadzenie gospodarki finansowej CIS w ramach ustalonych środków finansowych, zgodnie z przepisami prawa oraz kryteriami celowości i gospodarności;
- b) terminowość operacji finansowych i zgodną z planem rzeczowo-finansowym realizację budżetu CIS;
- c) dokonywanie okresowych ocen wykonania budżetu i informowania Kierownika/Dyrektora CIS o stanie dochodów i wydatków;
- d) ustalanie w prawidłowej wysokości podatków i terminową wpłatę podatków i pochodnych od wynagrodzeń;
- e) zabezpieczenie gotówki w czasie transportu z banku do kasy CIS, z CIS do banku;
- f) zatwierdzanie list wynagrodzeń;
- g) terminowe rozliczanie spisów z natury rzeczowych składników majątku, materiałów w magazynach, wartości pieniężnych, druków ścisłego zarachowania;
- h) prawidłowe pod względem kompletności danych i rachunkowym opracowanie kalkulacji na usługi świadczone przez CIS;
- i) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu poprawę efektywności gospodarowania;
- j) zapewnienie terminowego egzekwowania należności i dochodzenia roszczeń spornych;
- k) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych oraz prawidłowe prowadzenie rachunkowości;
- l) zorganizowanie i doskonalenie systemu informacji finansowo-księgowej i sprawozdawczości finansowej;
- m) zapewnienie prawidłowości, zgodności i terminowości składanych sprawozdań finansowych i deklaracji;
- n) prawidłowe dokonywanie wszelkich rozliczeń finansowych;

- o) prowadzenie ewidencji majątku CIS i sprawowanie kontroli w zakresie inwentaryzacji majątku;
- p) archiwizowanie danych komputerowych i sporządzanie wydruków danych w systemie komputerowym;
- q) prowadzenie wszelkich spraw ubezpieczeniowych.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna CIS, zakres zadań

§ 11

Funkcjonowanie Centrum opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 12

1. Strukturę organizacyjną Centrum tworzą:

- 1) stanowisko kierownicze:
 - a) Kierownik/Dyrektor
- 2) samodzielne stanowisko:
 - a) księgowy,
- 3) stanowiska merytoryczne związane z realizacją reintegracji społecznej i zawodowej:
 - a) pracownik socjalni,
 - b) instruktor zawodowy
 - c)
- 4) inni pracownicy:
 - a) pracownicy odpowiedzialni za dany rodzaj działalności, o której mowa w art. 9 ustawy,
 - b) osoby, o których mowa w art. 16,

2. W celu zapewnienia właściwego funkcjonowania Centrum dopuszcza się możliwość zatrudnienia personelu pomocniczego, pracowników wykonujących zadania w ramach prac społecznie użytecznych, robót publicznych oraz pracowników reintegracji społecznej i zawodowej w ramach umów cywilnoprawnych

§ 13

1. Kierownik/Dyrektor kieruje pracą CIS, a w szczególności:

- 1) określa organizację CIS oraz formy i metody pracy w CIS;
- 2) ustala program działania CIS;
- 3) zapewnia warunki organizacyjne niezbędne dla sprawnego funkcjonowania CIS;
- 4) nawiązuje i rozwiązuje stosunki pracy z pracownikami;
- 5) realizuje zasady polityki kadrowej, dba o należyty dobór pracowników i umożliwia podnoszenie ich kwalifikacji;
- 6) dokonuje podziału zadań, określa zakres kompetencji i odpowiedzialności dla pozostałych pracowników;
- 7) sprawuje nadzór nad uczestnikami i pracownikami CIS;
- 8) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej przez pracowników;
- 9) opracowuje we współpracy z księgowym plany finansowe CIS;
- 10) przedkłada sprawozdanie wojewodzie, przyznającym dotacje oraz wójtowi/ burmistrzowi/ prezydentowi, zawierające rozliczenie dotacji za rok poprzedni oraz sprawozdanie z działalności i efektów reintegracji zawodowej i społecznej, a także preliminarz wydatków i przychodów na dany rok wraz ze zmianami jakie zaszły w CIS;
- 11) opracowuje i przygotowuje analizy, wnioski, sprawozdania oraz podpisuje korespondencję zgodnie z otrzymanym pełnomocnictwem;
- 12) wydaje zarządzenia wewnętrzne;
- 13) egzekwuje przestrzeganie przepisów prawa i realizację nakreślonych zadań;
- 14) wydaje zalecenia pokontrolne i polecenia służbowe;
- 15) propaguje i promuje działalność CIS wśród przedsiębiorców i społeczności lokalnej;
- 16) ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą z dn. 29.09.1994r. o rachunkowości.

2. Kierownikowi/Dyrektorowi CIS podlegają bezpośrednio:

- 1) Księgowy

- 2) Pracownik socjalny;
- 3) pracownicy odpowiedzialni za dany rodzaj działalności, o której mowa w art. 9 ustawy,
- 4) instruktorzy zawodu,
- 5) osoby, o których mowa w art. 16,

§ 14

1. Księgowy 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. W szczególności Księgowy odpowiada za:
 - prowadzenie gospodarki finansowej CIS w ramach ustalonych środków finansowych, zgodnie z przepisami prawa oraz kryteriami celowości i gospodarności;
 - terminowość operacji finansowych i zgodną z planem rzeczowo-finansowym realizację budżetu CIS;
 - dokonywanie okresowych ocen wykonania budżetu i informowania Kierownika CIS o stanie dochodów i wydatków;
 - ustalanie w prawidłowej wysokości podatków i terminową wpłatę podatków i pochodnych od wynagrodzeń;
 - zabezpieczenie gotówki w czasie transportu z banku do kasy CIS, z CIS do banku;
 - zatwierdzanie list wynagrodzeń;
 - terminowe rozliczanie spisów z natury rzeczowych składników majątku, materiałów w magazynach, wartości pieniężnych, druków ścisłego zarachowania;
 - prawidłowe pod względem kompletności danych i rachunkowym opracowanie kalkulacji na usługi świadczone przez CIS;
 - inicjowanie przedsięwzięć mających na celu poprawę efektywności gospodarowania;
 - zapewnienie terminowego egzekwowania należności i dochodzenia roszczeń spornych;

- zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych oraz prawidłowe prowadzenie rachunkowości;
- zorganizowanie i doskonalenie systemu informacji finansowo-księgowej i sprawozdawczości finansowej;
- zapewnienie prawidłowości, zgodności i terminowości składanych sprawozdań finansowych i deklaracji;
- prawidłowe dokonywanie wszelkich rozliczeń finansowych;
- prowadzenie ewidencji majątku CIS i sprawowanie kontroli w zakresie inwentaryzacji majątku;
- archiwizowanie danych komputerowych i sporządzanie wydruków danych w systemie komputerowym;
- prowadzenie wszelkich spraw ubezpieczeniowych;

§ 15

1. Do zadań pracownika socjalnego CIS należą :

- a) rekrutacja uczestników
- b) gromadzenie dokumentacji uczestników, w szczególności w zakresie kwalifikowalności uczestnictwa
- c) sporządzanie IPZS i monitorowanie jego przebiegu we współpracy z innymi specjalistami
- d) współpraca z innymi specjalistami reintegracji społecznej i zawodowej
- e) prowadzenie warsztatów:.....
- f) prowadzenie indywidualnego poradnictwa.....
- g) współpraca z pracodawcami
- h) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych,
- i) stała opieka i nadzór nad uczestnikami Centrum,
- j) terminowe i zgodne z programem prowadzenie zajęć z uczestnikami,
- k) składanie zapotrzebowania na niezbędne materiały,
- l) odpowiednie gospodarowanie powierzonymi materiałami i sprzętem,
- m) prowadzenie dokumentacji dotyczącej programów realizowanych w Centrum,
- n) ocena umiejętności nabytych przez uczestników
- o) stała współpraca z instytucjami pomocy społecznej

§ 16

1. Do zadań instruktora zawodowego CIS należą:

- a) Wsparcie procesu rekrutacji,
- b) Nauka praktycznych umiejętności zawodowych,
- c) Dbanie o przestrzeganie przepisów BHP i p/poż. podczas nauki praktycznych umiejętności zawodowych
- d) Współpraca z innymi specjalistami reintegracji społecznej i zawodowej
 - Współpraca z pracodawcami
 - organizacja kursów i szkoleń oraz dbanie o ich prawidłowy przebieg
 - znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych,
- e) stała opieka i nadzór nad uczestnikami Centrum,
- f) terminowe i zgodne z programem prowadzenie zajęć z uczestnikami,
- g) składanie zapotrzebowania na niezbędne materiały,
- h) odpowiednie gospodarowanie powierzonymi materiałami i sprzętem,
- i) prowadzenie dokumentacji dotyczącej programów realizowanych w Centrum,
- j) ocena umiejętności nabytych przez uczestników

§ 17

1. Do zadań (poszczególnych pracowników) należą:

ROZDZIAŁ V

Zasady podpisywania (aprobaty) pism oraz używania pieczęci służbowych

§ 18

Kierownik/Dyrektor CIS podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy;
- 2) materiały, analizy, informacje i raporty przekładane Wojewodzie, Marszałkowi, Prezydentowi/ Burmistrzowi/ wójtowi oraz innym instytucjom i organom;
- 3) dokumenty bankowe, rachunki i faktury;
- 4) wytyczne i harmonogramy związane z kierunkami działania CIS;

- 5) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne organów kontrolnych;
- 6) umowy, zamówienia i zlecenia;
- 7) dokumenty i korespondencję dotyczącą spraw osobowo-płacowych i pracowniczych;
- 8) zlecenia na pracę w godzinach nadliczbowych;
- 9) listy płac, listy obecności i wnioski urlopowe;
- 10) wnioski o dotacje.
- 11).....

§ 19

Księgowy podpisuje:

- 1) dokumenty finansowo-księgowe, dokumenty bankowe;
- 2) plany finansowe i sprawozdania z ich wykonania;
- 3) oświadczenia i rozliczenia podatkowe, deklaracje i sprawozdania;
- 4) listy płac i inne dokumenty dotyczące wynagrodzeń;
- 5) inne dokumenty, o ile taki obowiązek wynika z obowiązujących przepisów.
- 6)

§ 20

Pieczętki służbowe oprócz Kierownika/Dyrektora przysługują Księgowemu oraz innym pracownikom upoważnionym przez Kierownika/Dyrektora.

1. Wykonanie stosownej pieczętki należy zgłosić wyznaczonej osobie, która prowadzi rejestr pieczętek.
2. Pieczęcie urzędowe są ewidencjonowane, a ich odbiór potwierdzany na piśmie.
3. Pieczęcie przechowywane są pod zamknięciem, w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.

ROZDZIAŁ VI

Zasady współpracy

§ 21

W celu zapewnienia pełnej koordynacji prowadzonej działalności pracownicy

zobowiązani są do wzajemnej współpracy.

§ 22

1. Wszelka korespondencja wpływająca do CIS z zewnątrz winna być załatwiana sprawnie i niezwłocznie.
2. W przypadkach wyjątkowo pilnych, gdy zachowanie drogi służbowej mogłoby narazić CIS lub inną osobę na szkodę, do załatwienia sprawy zobowiązany jest każdy pracownik w zakresie powierzonych mu zadań. O podjętej decyzji z pominięciem drogi służbowej należy bezzwłocznie zawiadomić Kierownika/Dyrektora.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 23

1. Wszelkich informacji instytucjom, organom, mediom w sprawach związanych z zakresem działalności CIS udziela Kierownik/Dyrektor.
2. Pracownicy mają prawo do udzielenia informacji uczestnikom i osobom upoważnionym z zakresu przydzielonych im do załatwienia spraw, co do stanu ich zaawansowania i sposobu załatwienia, pod warunkiem nie naruszenia przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej, o ile udzielenie informacji nie przyniesie szkody CIS.
3. Wszystkich pracowników CIS obowiązuje przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.
4. Wszystkich pracowników CIS obowiązuje przestrzeganie Regulaminu.
5. Kontrola działania CIS może być przeprowadzona przez powołane do kontroli organy na podstawie przedłożonego przez osobę kontrolującą dokumentu uprawniającego do kontroli.

§ 24

1. W CIS prowadzona jest kontrola wewnętrzna w oparciu o kryterium legalności, rzetelności, sprawności i gospodarności. Kontrolę wykonują: Kierownik/Dyrektor CIS i księgowy.

§ 25

1. Skargi i wnioski mogą być składane do Centrum w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.

2. Skargi i wnioski podlegają rejestracji w odrębnym rejestrze.
3. Na skargi i wnioski składane do Centrum odpowiada Kierownik/Dyrektor. W uzasadnionych przypadkach skargi i wnioski, o których mowa w ust. 1, Kierownik/Dyrektor przekazuje do rozpatrzenia lub wyjaśnienia podległym pracownikom, a następnie udziela odpowiedzi w terminie ustawowym.

§ 26

Kierownik/Dyrektor przyjmuje osobiście interesantów, w dniu i w godzinach podanych do publicznej wiadomości.

§ 27

W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają odpowiednie obowiązujące przepisy prawa.

§ 28

W przypadku realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych organizację wewnętrzną, zasady organizacji pracy Centrum Integracji Społecznej oraz schemat organizacyjny określają struktury zarządzania danym projektem.

§ 29

Wszelkie zmiany w regulaminie reguluje się w trybie określonym dla jego nadania.

§ 30

Regulamin wchodzi w życie z dniem

REGULAMIN ORGANIZACYJNY- ZAKŁADU BUDŻETOWEGO CIS

SPIS TREŚCI:

- Rozdział I Postanowienia ogólne
- Rozdział II Zasady wykonywania funkcji kierowniczych
- Rozdział III Struktura organizacyjna , zakres działań
- Rozdział IV Zasady ustalania zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników
- Rozdział V Zasady podpisywania (aprobaty) pism oraz używania pieczęci służbowych
- Rozdział VI Zasady współpracy
- Rozdział VII Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa zadania, organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Centrum Integracji Społecznej w oraz zakres działania .

§ 2

Użyte w Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) **CIS lub Centrum** – Centrum Integracji Społecznej w,
- 2) **Regulamin** - Regulamin organizacyjny Centrum Integracji Społecznej w ,
- 3) **Kierownik/Dyrektor** – kierownik/dyrektor Centrum Integracji Społecznej,
- 4) **uczestnik** – osobę uczestniczącą w zajęciach Centrum w ramach indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego na zasadach ustawy o zatrudnieniu socjalnym lub innego uczestnika zajęć i szkoleń organizowanych przez Centrum,
- 5) **program** - indywidualny programu zatrudnienia socjalnego, program reintegracji zawodowej i społecznej lub inny program zajęć organizowanych przez Centrum,

6) **komórka organizacyjna** – wyodrębniony element struktury Centrum, realizujący zadania określone w Regulaminie,

7) **ustawa** – ustawę z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym.

§ 3

Centrum jest jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie samorządowego zakładu budżetowego.

1. Centrum ma swoją siedzibę w przy ul.
2. Centrum – jako samorządowy zakład budżetowy pokrywa koszty swej działalności z uzyskanych przychodów własnych oraz otrzymanych środków publicznych.
3. Centrum rozlicza się z budżetem Gminy według zasad ustalonych dla tego typu jednostek.

§ 4

Przedmiotem działalności Centrum jest reintegracja społeczna i zawodowa.

1. Reintegracja społeczna oznacza działania o charakterze samopomocowym, mające na celu odbudowanie i podtrzymanie wśród uczestników umiejętności funkcjonowania w społeczności lokalnej i prawidłowego wypełniania ról społecznych.
2. Reintegracja zawodowa oznacza działania mające na celu odbudowanie i podtrzymanie wśród uczestników zdolności do świadczenia pracy lub prowadzenia działalności gospodarczej.
3. Centrum świadczy usługi w zakresie:
 - 1) kształcenia umiejętności pozwalających na pełnienie ról społecznych i osiągnięcie pozycji społecznych dostępnych osobom niepodlegającym wykluczeniu społecznemu;
 - 2) nabywania umiejętności zawodowych oraz przyuczenia do zawodu;
 - 3) nauki planowania życia, tj. osiągnięcia własnych dochodów przez zatrudnienie lub działalność gospodarczą;
 - 4) uczenia umiejętności racjonalnego gospodarowania posiadanymi środkami pieniężnymi.
5. Centrum, w ramach reintegracji zawodowej i społecznej, może prowadzić działalność wytwórczą, handlową lub usługową oraz działalność wytwórczą w

rolnictwie (z wyłączeniem działalności polegającej na wytwarzaniu i handlu wyrobami przemysłu paliwowego, tytoniowego, spirytusowego, winiarskiego i piwowarskiego).

§ 5

Centrum realizuje zadania na podstawie:

- 1) ustawy,
- 2) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 3) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 października 2007 r. w sprawie określenia wzoru sprawozdania przedstawianego przez centrum integracji społecznej.
- 4) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
- 6) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
- 7) niniejszego Statutu.

§ 6

Centrum:

- 1) nie posiada osobowości prawnej,
- 2) jest pracodawcą w rozumieniu prawa pracy,

§ 7

Obszarem działania Centrum jest Miasto/Gmina, jednak dla właściwej realizacji zadań i celów Centrum może prowadzić działalność poza granicami Miasta/Gminy.

§ 8

CIS, w ramach reintegracji zawodowej i społecznej, może prowadzić działalność wytwórczą, handlową lub usługową oraz działalność wytwórczą w rolnictwie (z wyłączeniem działalności polegającej na wytwarzaniu i handlu wyrobami przemysłu paliwowego, tytoniowego, spirytusowego, winiarskiego i piwowarskiego).

ROZDZIAŁ II

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych/dyrektorskich

§ 9

Kierownik/Dyrektor realizuje zadania Centrum w ramach posiadanych środków rzeczowych i przy pomocy podległych mu pracowników, według właściwości

rzeczowej i miejscowej, zgodnie z obowiązującym prawem i celem, dla którego Centrum zostało utworzone.

§ 10

- Kierownik/Dyrektor zatrudnia i zwalnia
- Kierownik/Dyrektor zarządza Centrum jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez
- Kierownik/Dyrektor reprezentuje Centrum na zewnątrz.
- Kierownik/Dyrektor odpowiada przed i innymi instytucjami publicznymi za prawidłową i terminową realizację zadań.
- Kierownik/Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Centrum.
- Kierownik/Dyrektor dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum.
- W ramach posiadanych pełnomocnictw, Kierownik/Dyrektor może upoważnić innych pracowników do realizacji zadań związanych z działalnością Centrum.

§ 11

Do obowiązków Kierownika/Dyrektora należy:

1. sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań merytorycznych oraz koordynowanie pracy Centrum,
2. współdziałanie z innymi podmiotami w celu realizacji programów prowadzonych przez Centrum,
3. stwierdzanie przypadków zaprzestania udziału w programach realizowanych przez Centrum,
4. ustalenie zasad gospodarki finansowej i materialnej Centrum, w oparciu o obowiązujące przepisy,
5. dysponowanie środkami określonymi w budżecie Centrum oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie,
6. zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
7. zapewnienie odpowiedniego wyposażenia Centrum w sprzęt i urządzenia niezbędne do właściwej realizacji programów,

8. zapewnienie odpowiedniego stanu technicznego infrastruktury technicznej, w tym m.in.: terminowych przeglądów technicznych, konserwacji sprzętu, remontów i modernizacji obiektu stanowiącego siedzibę Centrum,
9. sprawowanie nadzoru nad powierzonym mieniem.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna CIS, zakres zadań

§ 12

Funkcjonowanie Centrum opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 13

1. Strukturę organizacyjną Centrum tworzą:

- 1) stanowisko kierownicze:
 - a) Kierownik/Dyrektor
- 2) samodzielne stanowisko:
 - b) księgowy,
- 3) stanowiska merytoryczne związane z realizacją reintegracji społecznej i zawodowej:
 - c) pracownik socjalny,
 - d) instruktor zawodowy
 - e)
- 4) inni pracownicy:
 - f) pracownicy odpowiedzialni za dany rodzaj działalności, o której mowa w art. 9 ustawy,
 - g) osoby, o których mowa w art. 16,

2. W celu zapewnienia właściwego funkcjonowania Centrum dopuszcza się możliwość zatrudnienia personelu pomocniczego , pracowników wykonujących zadania w ramach prac społecznie użytecznych, robót publicznych oraz pracowników reintegracji społecznej i zawodowej w ramach umów cywilno-prawnych

§ 14

1. Kierownik/Dyrektor kieruje pracą CIS, a w szczególności:

- 1) określa organizację CIS oraz formy i metody pracy w CIS;
- 2) ustala program działania CIS;
- 3) zapewnia warunki organizacyjne niezbędne dla sprawnego funkcjonowania CIS;
- 4) nawiązuje i rozwiązuje stosunki pracy z pracownikami;
- 5) realizuje zasady polityki kadrowej, dba o należyty dobór pracowników i umożliwia podnoszenie ich kwalifikacji;
- 6) dokonuje podziału zadań, określa zakres kompetencji i odpowiedzialności dla pozostałych pracowników;
- 7) sprawuje nadzór nad uczestnikami i pracownikami CIS;
- 8) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej przez pracowników;
- 9) opracowuje we współpracy z księgowym plany finansowe CIS;
- 10) przedkłada sprawozdanie wojewodzie, przyznającym dotacje oraz wójtowi/ burmistrzowi/ prezydentowi, zawierające rozliczenie dotacji za rok poprzedni oraz sprawozdanie z działalności i efektów reintegracji zawodowej i społecznej, a także preliminarz wydatków i przychodów na dany rok wraz ze zmianami jakie zaszły w CIS;
- 11) opracowuje i przygotowuje analizy, wnioski, sprawozdania oraz podpisuje korespondencję zgodnie z otrzymanym pełnomocnictwem ;
- 12) wydaje zarządzenia wewnętrzne;
- 13) egzekwuje przestrzeganie przepisów prawa i realizację nakreślonych zadań;
- 14) wydaje zalecenia pokontrolne i polecenia służbowe;
- 15) propaguje i promuje działalność CIS wśród przedsiębiorców i społeczności lokalnej;
- 16) ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą z dn. 29.09.1994r. o rachunkowości.

2. Kierownikowi/Dyrektorowi CIS podlegają bezpośrednio:

- 1) Księgowy

- 2) Pracownik socjalny;
- 3) pracownicy odpowiedzialni za dany rodzaj działalności, o której mowa w art. 9 ustawy,
- 4) instruktorzy zawodu,
- 5) osoby, o których mowa w art. 16,
- 6)

§ 15

1. Księgowy 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. W szczególności Księgowy odpowiada za:
 - a) prowadzenie gospodarki finansowej CIS w ramach ustalonych środków finansowych, zgodnie z przepisami prawa oraz kryteriami celowości i gospodarności;
 - b) terminowość operacji finansowych i zgodną z planem rzeczowo-finansowym realizację budżetu CIS;
 - c) dokonywanie okresowych ocen wykonania budżetu i informowania Kierownika/Dyrektora CIS o stanie dochodów i wydatków;
 - d) ustalanie w prawidłowej wysokości podatków i terminową wpłatę podatków i pochodnych od wynagrodzeń;
 - e) zabezpieczenie gotówki w czasie transportu z banku do kasy CIS, z CIS do banku;
 - f) zatwierdzanie list wynagrodzeń;
 - g) terminowe rozliczanie spisów z natury rzeczowych składników majątku, materiałów w magazynach, wartości pieniężnych, druków ścisłego zarachowania;
 - h) prawidłowe pod względem kompletności danych i rachunkowym opracowanie kalkulacji na usługi świadczone przez CIS;
 - i) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu poprawę efektywności gospodarowania;
 - j) zapewnienie terminowego egzekwowania należności i dochodzenia roszczeń spornych;

- k) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych oraz prawidłowe prowadzenie rachunkowości;
- l) zorganizowanie i doskonalenie systemu informacji finansowo-księgowej i sprawozdawczości finansowej;
- m) zapewnienie prawidłowości, zgodności i terminowości składanych sprawozdań finansowych i deklaracji;
- n) prawidłowe dokonywanie wszelkich rozliczeń finansowych;
- o) prowadzenie ewidencji majątku CIS i sprawowanie kontroli w zakresie inwentaryzacji majątku;
- p) archiwizowanie danych komputerowych i sporządzanie wydruków danych w systemie komputerowym;
- q) prowadzenie wszelkich spraw ubezpieczeniowych.

§ 16

1. Do zadań pracownika socjalnego CIS należą :

- a) rekrutacja uczestników;
- b) gromadzenie dokumentacji uczestników, w szczególności w zakresie kwalifikowalności uczestnictwa;
- c) sporządzanie IPZS i monitorowanie jego przebiegu we współpracy z innymi specjalistami;
- d) współpraca z innymi specjalistami reintegracji społecznej i zawodowej;
- e) prowadzenie warsztatów:.....;
- f) prowadzenie indywidualnego poradnictwa.....'
- g) współpraca z pracodawcami;
- h) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych;
- i) stała opieka i nadzór nad uczestnikami Centrum;
- j) terminowe i zgodne z programem prowadzenie zajęć z uczestnikami;
- k) składanie zapotrzebowania na niezbędne materiały;
- l) odpowiednie gospodarowanie powierzonymi materiałami i sprzętem;
- m) prowadzenie dokumentacji dotyczącej programów realizowanych w Centrum;
- n) ocena umiejętności nabytych przez uczestników

- o) stała współpraca z instytucjami pomocy społecznej

§ 17

1. Do zadań instruktora zawodowego CIS należą:

- a) wsparcie procesu rekrutacji;
- b) nauka praktycznych umiejętności zawodowych;
- c) dbanie o przestrzeganie przepisów BHP i p/poż. podczas nauki praktycznych umiejętności zawodowych;
- d) współpraca z innymi specjalistami reintegracji społecznej i zawodowej;
- e) współpraca z pracodawcami;
- f) organizacja kursów i szkoleń oraz dbanie o ich prawidłowy przebieg;
- g) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych;
- h) stała opieka i nadzór nad uczestnikami Centrum;
- i) terminowe i zgodne z programem prowadzenie zajęć z uczestnikami;
- j) składanie zapotrzebowania na niezbędne materiały;
- k) odpowiednie gospodarowanie powierzonymi materiałami i sprzętem;
- l) prowadzenie dokumentacji dotyczącej programów realizowanych w Centrum;
- m) ocena umiejętności nabytych przez uczestników.

§ 18

1. Do zadań (poszczególnych pracowników)..... należą:

ROZDZIAŁ V

Zasady podpisywania (aprobaty) pism oraz używania pieczęci służbowych

§ 19

Kierownik/Dyrektor CIS podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy;
- 2) materiały, analizy, informacje i raporty przekładane Wojewodzie, Marszałkowi, Prezydentowi/ Burmistrzowi/ wójtowi oraz innym instytucjom i organom;
- 3) dokumenty bankowe, rachunki i faktury;
- 4) wytyczne i harmonogramy związane z kierunkami działania CIS;
- 5) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne organów kontrolnych;
- 6) umowy, zamówienia i zlecenia;

- 7) dokumenty i korespondencję dotyczącą spraw osobowo-płacowych i pracowniczych;
- 8) zlecenia na pracę w godzinach nadliczbowych;
- 9) listy płac, listy obecności i wnioski urlopowe;
- 10) wnioski o dotacje.

§ 20

Księgowy podpisuje:

- 1) dokumenty finansowo-księgowe, dokumenty bankowe;
- 2) plany finansowe i sprawozdania z ich wykonania;
- 3) oświadczenia i rozliczenia podatkowe, deklaracje i sprawozdania;
- 4) listy płac i inne dokumenty dotyczące wynagrodzeń;
- 5) inne dokumenty, o ile taki obowiązek wynika z obowiązujących przepisów.

§ 21

1. Pieczętki służbowe oprócz Kierownika/Dyrektora przysługują Księgowemu oraz innym pracownikom upoważnionym przez Kierownika/Dyrektora.
2. Wykonanie stosownej pieczętki należy zgłosić wyznaczonej osobie, która prowadzi rejestr pieczętek.
3. Pieczęcie urzędowe są ewidencjonowane, a ich odbiór potwierdzany na piśmie.
4. Pieczęcie przechowywane są pod zamknięciem, w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.

ROZDZIAŁ VI

Zasady współpracy

§ 22

W celu zapewnienia pełnej koordynacji prowadzonej działalności pracownicy zobowiązani są do wzajemnej współpracy.

§ 23

1. Wszelka korespondencja wpływająca do CIS z zewnątrz winna być załatwiana sprawnie i niezwłocznie.

2. W przypadkach wyjątkowo pilnych, gdy zachowanie drogi służbowej mogłoby narazić CIS lub inną osobę na szkodę, do załatwienia sprawy zobowiązany jest każdy pracownik w zakresie powierzonych mu zadań. O podjętej decyzji z pominięciem drogi służbowej należy bezzwłocznie zawiadomić Kierownika/Dyrektora.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 24

1. Wszelkich informacji instytucjom, organom, mediom w sprawach związanych z zakresem działalności CIS udziela Kierownik/Dyrektor.
2. Pracownicy mają prawo do udzielenia informacji uczestnikom i osobom upoważnionym z zakresu przydzielonych im do załatwienia spraw, co do stanu ich zaawansowania i sposobu załatwienia, pod warunkiem nie naruszenia przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej, o ile udzielenie informacji nie przyniesie szkody CIS.
3. Wszystkich pracowników CIS obowiązuje przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.
4. Wszystkich pracowników CIS obowiązuje przestrzeganie Regulaminu.
5. Kontrola działania CIS może być przeprowadzona przez powołane do kontroli organy na podstawie przedłożonego przez osobę kontrolującą dokumentu uprawniającego do kontroli.

§ 25

1. W CIS prowadzona jest kontrola wewnętrzna w oparciu o kryterium legalności, rzetelności, sprawności i gospodarności. Kontrolę wykonują: Kierownik/Dyrektor CIS i Księgowy.

§ 26

1. Skargi i wnioski mogą być składane do Centrum w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
2. Skargi i wnioski podlegają rejestracji w odrębnym rejestrze.

3. Na skargi i wnioski składane do Centrum odpowiada kierownik/dyrektor.
W uzasadnionych przypadkach skargi i wnioski, o których mowa w ust. 1, kierownik/dyrektor przekazuje do rozpatrzenia lub wyjaśnienia podległym pracownikom, a następnie udziela odpowiedzi w terminie ustawowym.

§ 27

Kierownik/Dyrektor przyjmuje osobiście interesantów, w dniu i w godzinach podanych do publicznej wiadomości.

§ 28

W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają odpowiednie obowiązujące przepisy prawa.

§ 29

W przypadku realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych organizację wewnętrzną, zasady organizacji pracy Centrum Integracji Społecznej oraz schemat organizacyjny określają struktury zarządzania danym projektem.

§ 30

Wszelkie zmiany w regulaminie reguluje się w trybie określonym dla jego nadania.

Regulamin wchodzi w życie z dniem

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CIS PROWADZONY PRZEZ NGO

SPIS TREŚCI:

- Rozdział I Postanowienia ogólne
- Rozdział II Zasady wykonywania funkcji kierowniczych
- Rozdział III Struktura organizacyjna, zakres działań
- Rozdział IV Zasady ustalania zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników
- Rozdział V Zasady podpisywania (aprobaty) pism oraz używania pieczęci służbowych
- Rozdział VI Zasady współpracy
- Rozdział VII Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną i zasady organizacji pracy Centrum Integracji Społecznej, prowadzonego przez

.....

§ 2

1. Centrum Integracji Społecznej w zostało powołane do życia na podstawie uchwały nri działa w oparciu o przepisy ustawy z dn. 13.06.2003r. o zatrudnieniu socjalnym (zwanej w dalszej części Ustawą) oraz innych obowiązujących przepisach prawa.

2. Ilekcrc w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Centrum** – Centrum Integracji Społecznej w;
- 2) **Regulamin** - Regulamin organizacyjny Centrum Integracji Społecznej w;
- 3) **Kierownik/Dyrektor**– kierownik/dyrektor Centrum Integracji Społecznej;

- 4) **uczestnik** – osobę uczestniczącą w zajęciach Centrum w ramach indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego na zasadach ustawy o zatrudnieniu socjalnym;
 - 5) **program** - indywidualny programu zatrudnienia socjalnego, program reintegracji zawodowej i społecznej lub inny program zajęć organizowanych przez Centrum;
 - 6) **ustawa** – ustawę z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym
3. Siedzibą CIS jest miasto

§ 3

CIS jest wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo jednostką....., realizującą reintegrację zawodową i społeczną, która świadczy usługi w zakresie:

- 1) kształcenia umiejętności pozwalających na pełnienie ról społecznych i osiągnięcie pozycji społecznych dostępnych osobom niepodlegającym wykluczeniu społecznemu;
- 2) nabywania umiejętności zawodowych oraz przyuczenia do zawodu;
- 3) nauki planowania życia, tj. osiągnięcia własnych dochodów przez zatrudnienie lub działalność gospodarczą;
- 4) uczenia umiejętności racjonalnego gospodarowania posiadanymi środkami pieniężnymi.

§ 4

CIS, w ramach reintegracji zawodowej i społecznej, może prowadzić działalność wytwórczą, handlową lub usługową oraz działalność wytwórczą w rolnictwie (z wyłączeniem działalności polegającej na wytwarzaniu i handlu wyrobami przemysłu paliwowego, tytoniowego, spirytusowego, winiarskiego i piwowarskiego).

ROZDZIAŁ II

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych/dyrektorskich

§ 5

1. Całością działania CIS kieruje jego Kierownik/Dyrektor.
2. Kierownik/Dyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników CIS.
3. Kierownik/Dyrektor kieruje CIS według zasady jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy CIS.
4. W czasie nieobecności Kierownika/Dyrektora CIS zastępstwo wykonuje osoba wskazana przez Kierownika/Dyrektora.

§ 6

Kierownik/Dyrektor kieruje pracą CIS, a w szczególności:

- 1) określa organizację CIS oraz formy i metody pracy w CIS;
- 2) ustala program działania CIS;
- 3) zapewnia warunki organizacyjne niezbędne dla sprawnego funkcjonowania CIS;
- 4) nawiązuje i rozwiązuje stosunki pracy z pracownikami;
- 5) realizuje zasady polityki kadrowej, dba o należyty dobór pracowników i umożliwia podnoszenie ich kwalifikacji;
- 6) dokonuje podziału zadań, określa zakres kompetencji i odpowiedzialności dla pozostałych pracowników;
- 7) sprawuje nadzór nad uczestnikami i pracownikami CIS;
- 8) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej przez pracowników;
- 9) opracowuje we współpracy z księgowym plany finansowe CIS;
- 10) przedkłada sprawozdanie wojewodzie, przyznającym dotacje oraz wójtowi/ burmistrzowi/ prezydentowi, zawierające rozliczenie dotacji za rok poprzedni oraz sprawozdanie z działalności i efektów reintegracji zawodowej i społecznej, a także preliminarz wydatków i przychodów na dany rok wraz ze zmianami jakie zaszły w CIS;
- 11) opracowuje i przygotowuje analizy, wnioski, sprawozdania oraz podpisuje korespondencję zgodnie z otrzymanym pełnomocnictwem ;
- 12) wydaje zarządzenia wewnętrzne;
- 13) egzekwuje przestrzeganie przepisów prawa i realizację nakreślonych zadań
- 14) wydaje zalecenia pokontrolne i polecenia służbowe;
- 15) propaguje i promuje działalność CIS wśród przedsiębiorców i społeczności lokalnej;
- 16) ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą z dn. 29.09.1994r. o rachunkowości.

§ 7

Kierownikowi/Dyrektorowi CIS podlegają bezpośrednio:

- 1) Księgowy

- 2) Pracownik socjalny;
- 3) pracownicy odpowiedzialni za dany rodzaj działalności, o której mowa w art. 9 ustawy,
- 4) instruktorzy zawodu,
- 5) osoby, o których mowa w art. 16,
- 6) personel dodatkowy prowadzący reintegrację społeczną i zawodową;

§8

Do zadań, obowiązków i uprawnień pracowników Centrum należy:

- 1) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych;
- 2) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji zadań merytorycznych Centrum;
- 3) prowadzenie i zabezpieczanie dokumentacji dotyczącej funkcjonowania Centrum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 4) opracowywanie okresowych i rocznych planów pracy;
- 5) dbanie o rozwój zawodowy i uczestniczenie w szkoleniach;
- 6) współpraca z innymi pracownikami w zakresie opracowywania analiz, wniosków, sprawozdań i innych dokumentów dotyczących Centrum;
- 7) wykonywanie, w uzasadnionych przypadkach, dodatkowych zadań nie objętych zakresem czynności zleconych przez kierownika/dyrektora.

§ 9

1. Księgowy 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. W szczególności Księgowy odpowiada za:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej CIS w ramach ustalonych środków finansowych, zgodnie z przepisami prawa oraz kryteriami celowości i gospodarności;
 - 2) terminowość operacji finansowych i zgodną z planem rzeczowo-finansowym realizację budżetu CIS;
 - 3) dokonywanie okresowych ocen wykonania budżetu i informowania Dyrektora CIS o stanie dochodów i wydatków;

- 4) ustalanie w prawidłowej wysokości podatków i terminową wpłatę podatków i pochodnych od wynagrodzeń;
- 5) zabezpieczenie gotówki w czasie transportu z banku do kasy CIS, z CIS do banku;
- 6) zatwierdzanie list wynagrodzeń;
- 7) terminowe rozliczanie spisów z natury rzeczowych składników majątku, materiałów w magazynach, wartości pieniężnych, druków ścisłego zarachowania;
- 8) prawidłowe pod względem kompletności danych i rachunkowym opracowanie kalkulacji na usługi świadczone przez CIS;
- 9) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu poprawę efektywności gospodarowania;
- 10) zapewnienie terminowego egzekwowania należności i dochodzenia roszczeń spornych;
- 11) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych oraz prawidłowe prowadzenie rachunkowości;
- 12) zorganizowanie i doskonalenie systemu informacji finansowo-księgowej i sprawozdawczości finansowej;
- 13) zapewnienie prawidłowości, zgodności i terminowości składanych sprawozdań finansowych i deklaracji;
- 14) prawidłowe dokonywanie wszelkich rozliczeń finansowych;
- 15) prowadzenie ewidencji majątku CIS i sprawowanie kontroli w zakresie inwentaryzacji majątku;
- 16) archiwizowanie danych komputerowych i sporządzanie wydruków danych w systemie komputerowym;
- 17) prowadzenie wszelkich spraw ubezpieczeniowych;

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna CIS, zakres zadań

§ 10

Funkcjonowanie Centrum opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 11

1. Strukturę organizacyjną Centrum tworzą:

- 1) stanowisko kierownicze/dyrektorskie:
 - a) kierownik/dyrektor
- 2) samodzielne stanowisko:
 - b) księgowy,
- 3) stanowiska merytoryczne związane z realizacją reintegracji społecznej i zawodowej:
 - c) pracownik socjalni,
 - d) instruktor zawodowy
 - e)
- 4) inni pracownicy:
 - f) pracownicy odpowiedzialni za dany rodzaj działalności, o której mowa w art. 9 ustawy,
 - g) osoby, o których mowa w art. 16,

2. W celu zapewnienia właściwego funkcjonowania Centrum dopuszcza się możliwość zatrudnienia personelu pomocniczego, pracowników wykonujących zadania w ramach prac społecznie użytecznych, robót publicznych oraz pracowników reintegracji społecznej i zawodowej w ramach umów cywilno- prawnych

§ 12

1. Kierownik/Dyrektor kieruje pracą CIS, a w szczególności:

- 1) określa organizację CIS oraz formy i metody pracy w CIS;
- 2) ustala program działania CIS;
- 3) zapewnia warunki organizacyjne niezbędne dla sprawnego funkcjonowania CIS;
- 4) nawiązuje i rozwiązuje stosunki pracy z pracownikami;
- 5) realizuje zasady polityki kadrowej, dba o należyty dobór pracowników i umożliwia podnoszenie ich kwalifikacji;

- 6) dokonuje podziału zadań, określa zakres kompetencji i odpowiedzialności dla pozostałych pracowników;
 - 7) sprawuje nadzór nad uczestnikami i pracownikami CIS;
 - 8) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej przez pracowników;
 - 9) opracowuje we współpracy z księgowym plany finansowe CIS;
 - 10) przedkłada sprawozdanie wojewodzie, przyznającym dotacje oraz wójtowi/ burmistrzowi/ prezydentowi, zawierające rozliczenie dotacji za rok poprzedni oraz sprawozdanie z działalności i efektów reintegracji zawodowej i społecznej, a także preliminarz wydatków i przychodów na dany rok wraz ze zmianami jakie zaszły w CIS;
 - 11) opracowuje i przygotowuje analizy, wnioski, sprawozdania oraz podpisuje korespondencję zgodnie z otrzymanym pełnomocnictwem ;
 - 12) wydaje zarządzenia wewnętrzne;
 - 13) egzekwuje przestrzeganie przepisów prawa i realizację nakreślonych zadań;
 - 14) wydaje zalecenia pokontrolne i polecenia służbowe;
 - 15) propaguje i promuje działalność CIS wśród przedsiębiorców i społeczności lokalnej;
 - 16) ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą z dn. 29.09.1994r. o rachunkowości.
2. Kierownikowi/Dyrektorowi CIS podlegają bezpośrednio:
- 1) Księgowy;
 - 2) Pracownik socjalny;
 - 3) pracownicy odpowiedzialni za dany rodzaj działalności, o której mowa w art. 9 ustawy,
 - 4) instruktorzy zawodu,
 - 5) osoby, o których mowa w art. 16,
 - 6)

§ 13

1. Księgowy 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. W szczególności Księgowy odpowiada za:

- a) prowadzenie gospodarki finansowej CIS w ramach ustalonych środków finansowych, zgodnie z przepisami prawa oraz kryteriami celowości i gospodarności;
- b) terminowość operacji finansowych i zgodną z planem rzeczowo-finansowym realizację budżetu CIS;
- c) dokonywanie okresowych ocen wykonania budżetu i informowania Kierownika/Dyrektora CIS o stanie dochodów i wydatków;
- d) ustalanie w prawidłowej wysokości podatków i terminową wpłatę podatków i pochodnych od wynagrodzeń;
- e) zabezpieczenie gotówki w czasie transportu z banku do kasy CIS, z CIS do banku;
- f) zatwierdzanie list wynagrodzeń;
- g) terminowe rozliczanie spisów z natury rzeczowych składników majątku, materiałów w magazynach, wartości pieniężnych, druków ścisłego zarachowania;
- h) prawidłowe pod względem kompletności danych i rachunkowym opracowanie kalkulacji na usługi świadczone przez CIS;
- i) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu poprawę efektywności gospodarowania;
- j) zapewnienie terminowego egzekwowania należności i dochodzenia roszczeń spornych;
- k) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych oraz prawidłowe prowadzenie rachunkowości;
- l) zorganizowanie i doskonalenie systemu informacji finansowo-księgowej i sprawozdawczości finansowej;
- m) zapewnienie prawidłowości, zgodności i terminowości składanych sprawozdań finansowych i deklaracji;
- n) prawidłowe dokonywanie wszelkich rozliczeń finansowych;

- o) prowadzenie ewidencji majątku CIS i sprawowanie kontroli w zakresie inwentaryzacji majątku;
- p) archiwizowanie danych komputerowych i sporządzanie wydruków danych w systemie komputerowym;
- q) prowadzenie wszelkich spraw ubezpieczeniowych;

§ 14

1. Do zadań pracownika socjalnego CIS należą :

- a) rekrutacja uczestników;
- b) gromadzenie dokumentacji uczestników, w szczególności w zakresie kwalifikowalności uczestnictwa;
- c) sporządzanie IPZS i monitorowanie jego przebiegu we współpracy z innymi specjalistami;
- d) współpraca z innymi specjalistami reintegracji społecznej i zawodowej;
- e) prowadzenie warsztatów:.....;
- f) prowadzenie indywidualnego poradnictwa.....;
- g) współpraca z pracodawcami;
- h) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych;
- i) stała opieka i nadzór nad uczestnikami Centrum;
- j) terminowe i zgodne z programem prowadzenie zajęć z uczestnikami;
- k) składanie zapotrzebowania na niezbędne materiały;
- l) odpowiednie gospodarowanie powierzonymi materiałami i sprzętem;
- m) prowadzenie dokumentacji dotyczącej programów realizowanych w Centrum;
- n) ocena umiejętności nabytych przez uczestników.

§ 15

1. Do zadań instruktora zawodowego CIS należą:

- a) wsparcie procesu rekrutacji;
- b) nauka praktycznych umiejętności zawodowych;
- c) dbanie o przestrzeganie przepisów BHP i p/poż. podczas nauki praktycznych umiejętności zawodowych;
- d) współpraca z innymi specjalistami reintegracji społecznej i zawodowej
 - współpraca z pracodawcami;
 - organizacja kursów i szkoleń oraz dbanie o ich prawidłowy przebieg'

- znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych;
- e) stała opieka i nadzór nad uczestnikami Centrum;
- f) terminowe i zgodne z programem prowadzenie zajęć z uczestnikami;
- g) składanie zapotrzebowania na niezbędne materiały;
- h) odpowiednie gospodarowanie powierzonymi materiałami i sprzętem;
- i) prowadzenie dokumentacji dotyczącej programów realizowanych w Centrum;
- j) ocena umiejętności nabytych przez uczestników.

§ 16

1. Do zadań(innych zatrudnionych pracowników) należą:

ROZDZIAŁ IV

Zasady ustalania zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników

§ 17

Kierownik/Dyrektor CIS określa:

- 1) zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności Księgowego;
- 2) rodzaje pism do podpisywania których są uprawnieni: Księgowy i inni pracownicy CIS.

ROZDZIAŁ V

Zasady podpisywania (aprobaty) pism oraz używania pieczęci służbowych

§ 18

Kierownik/Dyrektor CIS podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy;
- 2) materiały, analizy, informacje i raporty przekładane Wojewodzie, Marszałkowi, Prezydentowi/ Burmistrzowi/ wójtowi oraz innym instytucjom i organom;
- 3) dokumenty bankowe, rachunki i faktury;
- 4) wytyczne i harmonogramy związane z kierunkami działania CIS;
- 5) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne organów kontrolnych;
- 6) umowy, zamówienia i zlecenia;
- 7) dokumenty i korespondencję dotyczącą spraw osobowo-płacowych i pracowniczych;
- 8) zlecenia na pracę w godzinach nadliczbowych;
- 9) listy płac, listy obecności i wnioski urlopowe;

10) wnioski o dotacje.

§ 19

Księgowy podpisuje:

1. dokumenty finansowo-księgowe, dokumenty bankowe;
2. plany finansowe i sprawozdania z ich wykonania;
3. oświadczenia i rozliczenia podatkowe, deklaracje i sprawozdania;
4. listy płac i inne dokumenty dotyczące wynagrodzeń;
5. inne dokumenty, o ile taki obowiązek wynika z obowiązujących przepisów.

§ 20

1. Pieczętki służbowe oprócz Kierownika/Dyrektora przysługują Księgowemu oraz innym pracownikom upoważnionym przez Kierownika/Dyrektora.
2. Wykonanie stosownej pieczętki należy zgłosić wyznaczonej osobie, która prowadzi rejestr pieczętek.
3. Pieczęcie urzędowe są ewidencjonowane, a ich odbiór potwierdzany na piśmie.
4. Pieczęcie przechowywane są pod zamknięciem, w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.

ROZDZIAŁ VI

Zasady współpracy

§ 21

W celu zapewnienia pełnej koordynacji prowadzonej działalności pracownicy zobowiązani są do wzajemnej współpracy.

§ 22

1. Wszelka korespondencja wpływająca do CIS z zewnątrz winna być załatwiana sprawnie i niezwłocznie.
2. W przypadkach wyjątkowo pilnych, gdy zachowanie drogi służbowej mogłoby narazić CIS lub inną osobę na szkodę, do załatwienia sprawy zobowiązany jest każdy pracownik w zakresie powierzonych mu zadań. O podjętej decyzji z pominięciem drogi służbowej należy bezzwłocznie zawiadomić Kierownika/Dyrektora.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 23

1. Wszelkich informacji instytucjom, organom, mediom w sprawach związanych z zakresem działalności CIS udziela Kierownik/Dyrektor.
2. Pracownicy mają prawo do udzielenia informacji uczestnikom i osobom upoważnionym z zakresu przydzielonych im do załatwienia spraw, co do stanu ich zaawansowania i sposobu załatwienia, pod warunkiem nie naruszenia przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej, o ile udzielenie informacji nie przyniesie szkody CIS.
3. Wszystkich pracowników CIS obowiązuje przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.
4. Wszystkich pracowników CIS obowiązuje przestrzeganie Regulaminu.
5. Kontrola działania CIS może być przeprowadzona przez powołane do kontroli organy na podstawie przedłożonego przez osobę kontrolującą dokumentu uprawniającego do kontroli.

§ 24

W CIS prowadzona jest kontrola wewnętrzna w oparciu o kryterium legalności, rzetelności, sprawności i gospodarności. Kontrolę wykonują: Kierownik/Dyrektor CIS i księgowy.

§ 25

1. Skargi i wnioski mogą być składane do Centrum w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
2. Skargi i wnioski podlegają rejestracji w odrębnym rejestrze.
3. Na skargi i wnioski składane do Centrum odpowiada kierownik/dyrektor. W uzasadnionych przypadkach skargi i wnioski, o których mowa w ust. 1, kierownik/dyrektor przekazuje do rozpatrzenia lub wyjaśnienia podległym pracownikom, a następnie udziela odpowiedzi w terminie ustawowym.

§ 26

Kierownik/Dyrektor przyjmuje osobiście interesantów, w dniu i w godzinach podanych do publicznej wiadomości.

§ 27

W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają odpowiednie obowiązujące przepisy prawa.

§ 28

W przypadku realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych organizację wewnętrzną , zasady organizacji pracy Centrum Integracji Społecznej oraz schemat organizacyjny określają struktury zarządzania danym projektem.

§ 29

Wszelkie zmiany w regulaminie reguluje się w trybie określonym dla jego nadania.

§ 30

Regulamin wchodzi w życie z dniem

**REGULAMIN UCZESTNICTWA W CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ -
prowadzonego przez zwanego dalej
„Centrum”**

Zadania podejmowane w Centrum są zgodne z ustawą o zatrudnieniu socjalnym z dnia 13 czerwca 2003 r.

Centrum prowadzi zajęcia z reintegracji społecznej oraz zawodowej dalej zwane zajęciami, w ramach których może prowadzić działalność wytwórczą, handlową i usługową, w szczególności usługi w zakresie budowlanym, porządkowym, gastronomicznym, opieki nad osobami starszymi, niepełnosprawnymi, dziećmi itp.

Rozdział I

Zasady uczestnictwa w Centrum

§1

1. Uczestnikami Centrum mogą być osoby, które podlegają wykluczeniu społecznemu i 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:

- a) bezdomne realizujące indywidualny program wychodzenia z bezdomności, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej;
- b) uzależnione od alkoholu;
- c) uzależnione od narkotyków lub innych środków odurzających;
- d) chore psychicznie, w rozumieniu przepisów o ochronie zdrowia psychicznego;
- e) długotrwale bezrobotne w rozumieniu przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 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. Indywidualnego Programu Zatrudnienia Socjalnego jest podstawą uczestnictwa w zajęciach w Centrum Integracji Społecznej. Jest on umową zawartą pomiędzy uczestnikiem, a Centrum, zwany dalej „Programem”, lub IPZS.

3. Program podzielony jest na dwa etapy:

- 1) okres próbny trwający 1 miesiąc,
- 2) okres realizacji Programu - (po pomyślnym zakończeniu okresu próbnego)- do 11 miesięcy z możliwością przedłużenia na wniosek lub po zasięgnięciu opinii pracownika socjalnego Centrum o kolejne 12 miesięcy.

4. Uczestnik jest zobowiązany przebywać na zajęciach przeprowadzanych przez Centrum Integracji Społecznej w godzinach ustalonych w harmonogramie.

Tygodniowy czas zajęć uczestnika w Centrum nie może być krótszy niż 30 godz. I nie może być dłuższy niż 40 godz. Z zastrzeżeniem art. 15 ust. 2 ustawy dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

5. Postępy uczestnika w zakresie **realizacji IPZS będą monitorowane** przez pracowników Centrum:

- 1) po miesiącu próbnym
- 2) w trakcie okresu właściwego
- 3) po zakończeniu IPZS

6. Informacje dotyczące postępów w realizacji IPZS **mogą być przekazywane wyłącznie** na podstawie wniosku o udostępnienie informacji niejawnych.

§2

1. Zasady rekrutacji do Centrum:

- 1) **Etap I** – Skierowanie do oceny

osoba zainteresowana udziałem w Centrum (skierowana przez instytucję lub przychodząc z własnej inicjatywy) kierowana jest do osoby / osób prowadzących rekrutację celem przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej oraz sprawdzenia motywacji do pracy, doświadczenia zawodowego i predyspozycji zawodowych (zgodnie z kwestionariuszem diagnozy).

- 2) **Etap II** – Ocena kandydata- wstępna diagnoza

Osoby prowadzące rekrutację oceniają kandydaturę. Czynniki szczególnie brany pod uwagę są motywacja, potencjał i rokowanie. Na podstawie ocen powstaje ranking kandydatur. W oparciu o ranking tworzona jest lista osób zakwalifikowanych do udziału w Centrum, pozostałe osoby spełniające kryteria wpisane zostają na listę osób rezerwowych.

U kandydatów, u których zachodzi podejrzenie występowania choroby psychicznej dopuszcza się możliwość skierowania na konsultację psychiatryczną.

3) **Etap III** – Kwalifikacja do udziału w zajęciach

W przypadku zakwalifikowania do uczestnictwa w zajęciach Centrum kandydat zostaje powiadomiony o konieczności dopełnienia wymaganych formalności (opinia pracownika socjalnego OPS/CUS oraz dokument potwierdzający kryterium) oraz o terminie rozpoczęcia zajęć. Informacje mogą być przekazywane telefonicznie, mailowo itp.

4) **Etap IV** – Podpisanie Indywidualnego Programu Zatrudnienia Socjalnego

Z zakwalifikowanymi uczestnikami zostaje podpisany IPZS, na okres próbny, tj. jeden miesiąc. W przypadku pomyślnego zakończenia okresu próbnego i zakwalifikowania uczestnika, przez dyrektora / kierownika OPS/CUS do uczestnictwa w zajęciach w Centrum Program nie wygasa, lecz zostaje przedłużony bez składania dodatkowych oświadczeń woli na okres, o którym mowa w §1 ust. 3

5) **Etap V** – Udział w zajęciach Centrum- diagnoza pogłębiona.

Każdy uczestnik przed rozpoczęciem zajęć w zakresie reintegracji zawodowej kierowany do lekarza medycyny pracy celem otrzymania zdolności do pracy oraz odbywa szkolenie z zakresu BHP, przeciwpożarowe i instruktaż stanowiskowy. Zajęcia odbywają się zgodnie z IPZS i miesięcznym programem szkoleń opracowanym przez Kierownika/Dyrektora Centrum.

W przypadku zaprzestania realizacji Programu przez uczestnika Centrum lub jego zakończenia przed upływem okresu trwania Programu można dokonać ponownego wyboru kandydatów ze znajdujących się na liście rezerwowej i zaoferować im możliwość uczestniczenia w Programie, w przypadku braku odpowiednich kandydatów poszukiwać osoby spoza listy rezerwowej.

1. Uczestnikom programu pracownik socjalny Centrum zakłada teczkę osobową.

Teczka winna zawierać m.in.:

- 1) kwestionariusz wywiadu rekrutacyjnego wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych,
- 2) opinię pracownika socjalnego OPS/CUS kierująca do Centrum,
- 3) dokument potwierdzający kryterium kwalifikowalności uczestnika,
- 4) zaświadczenie lekarskie poświadczające zdolność do wykonywania pracy,
- 5) Indywidualny Program Zatrudnienia Socjalnego(część I, a potem II i III),
- 6) kartę szkolenia BHP,
- 7) inne dokumenty dotyczące dalszej realizacji programu.

§ 3

1. **Świadczenie integracyjne** dla uczestników Centrum :

- 1) jest świadczeniem pieniężnym wypłacanym uczestnikowi Centrum Integracji Społecznej w ramach indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego na wniosek uczestnika,
- 2) stanowi 120% zasiłku dla bezrobotnych w okresie realizacji programu, od świadczenia integracyjnego potrącany jest podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 3) jest wypłacane przez Centrum w okresach miesięcznych z dołu,
- 4) ulega zmniejszeniu o 1/20 za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika na zajęciach, trwającej nie dłużej niż 3 dni w miesiącu,
- 5) ulega zmniejszeniu o 1/40 za każdy dzień niezdolności do uczestnictwa w zajęciach z powodu choroby potwierdzonej zwolnieniem lekarskim, jednak nie dłużej niż 21 dni. Natomiast za każdy kolejny dzień nieobecności na zajęciach w Centrum świadczenie nie przysługuje,
- 6) za dany miesiąc nie przysługuje w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności, trwającej dłużej niż 3 dni w miesiącu,
- 7) wypłaty świadczenia integracyjnego dokonuje się w oparciu o wniosek złożony przez uczestnika Centrum na konto wskazane przez uczestnika.

2. W okresie uczestnictwa w zajęciach, kierownik/dyrektor Centrum może przyznać uczestnikowi **motywacyjną premię integracyjną**, biorąc pod uwagę:

- możliwości finansowe CIS-u;
- aktywną postawę;
- postępy w reintegracji społecznej i zawodowej;

- poziom obecności.

Motywacyjna premia integracyjna może być przyznawana na wniosek instruktora i pracownika socjalnego, przy opinii innych specjalistów pracujących w CIS.

Motywacyjna premia integracyjna wypłacana jest uczestnikowi w dacie wypłaty świadczenia integracyjnego przysługującego mu za dany miesiąc.

Wypłata premii następuje na rachunek bankowy wskazany przez uczestnika.

Premia ta nie może przekroczyć 100% świadczenia integracyjnego.

3. Osoby, nieposiadające innego **tytułu do ubezpieczenia zdrowotnego**, a realizujące indywidualny program zatrudnienia socjalnego, zgłasza do ubezpieczenia zdrowotnego ośrodek pomocy społecznej właściwy dla miejsca zamieszkania uczestnika.

Obowiązek ubezpieczenia zdrowotnego powstaje po upływie 30 dni od dnia rozpoczęcia indywidualnego programu zatrudniania socjalnego, a wygasa z dniem zakończenia realizacji programu lub zaprzestania realizacji programu w rozumieniu przepisów o zatrudnieniu socjalnym. Celem dopełnienia formalności związanych z ubezpieczeniem, uczestnik winien zgłosić się bezpośrednio do pracownika socjalnego OPS/CUS.

4. **Procedura przyznania dni wolnych od zajęć:**

- 1) Kierownik/Dyrektor może udzielić uczestnikowi w okresie uczestnictwa w zajęciach w Centrum, o którym mowa w ust. 3, uczestnikowi przysługuje 6 dni wolnych od zajęć, a w przypadku przedłużenia tego uczestnictwa dodatkowo 6 dni wolnych. Wymiar dni urlopowych ustala się proporcjonalnie do okresu przedłużenia uczestnictwa. Wniosek o udzielenie dni wolnych od zajęć winien być złożony na 7 dni przed planowanym urlopem.
- 2) Udzielenie dni wolnych, o których mowa w pkt 1, następuje na wniosek uczestnika i wymaga zgody Kierownika/Dyrektora Centrum. Za dni wolne przysługuje świadczenie integracyjne w pełnej wysokości.
- 3) Uczestnik ubiegający się o dzień wolny od zajęć w Centrum składa u instruktora lub pracownika socjalnego CIS.
- 4) Wniosek opiniowany jest przez pracownika socjalnego i instruktora.
- 5) Pracownik socjalny na bieżąco prowadzi ewidencję udzielonych dni wolnych od zajęć w Centrum.

5. **Spóźnienia i nieobecności uczestnika:**

- 1) Uczestnik, który spóźnił się na zajęcia w Centrum powinien natychmiast po przybyciu zgłosić się do prowadzącego zajęcia, instruktora lub pracownika socjalnego i poinformować o przyczynie spóźnienia.
- 2) Uczestnik może zwolnić się z części zajęć jedynie w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach za zgodą prowadzącego zajęcia. W tym celu winien wystosować pisemną prośbę. Usprawiedliwienie nieobecności uczestnika następuje na podstawie prośby lub notatki służbowej prowadzącego.
- 3) Uczestnik może usprawiedliwić nieobecność na zajęciach jedynie z tytułu pogrzebu członka rodziny, konieczności stawienia się w sądzie lub złożenia wyjaśnień na policji. Usprawiedliwienie nieobecności następuje na podstawie dokumentu potwierdzającego stawienie się w miejscu rozprawy, na policji bądź odpisu akt zgonu.
- 4) W przypadku choroby usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach w Centrum następuje na podstawie zwolnienia lekarskiego (ZUS ZLA). Uczestnik niezwłocznie osobiście lub telefonicznie informuje instruktora grupy lub sekretariat o zwolnieniu lekarskim oraz zobowiązany jest doręczyć dokument w terminie dwóch dni od daty jego wystawienia. Pracownicy Centrum mają możliwość kontroli uczestnika, który przebywa na zwolnieniu lekarskim.
- 5) W przypadku wypadku lub choroby członka rodziny, wymagająca sprawowania przez uczestnika osobistej opieki – usprawiedliwienie następuje na podstawie druku ZUS ZLA lub zaświadczeniu wystawionym przez lekarza.
- 6) W innych nagłych wypadkach Dyrektor/kierownik Centrum indywidualnie podejmuje decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności uczestnika.
- 7) W przypadku, gdy uczestnik nie powiadomi o przyczynie swojej nieobecności instruktor jest zobowiązany do godziny 10.00 poinformować o tym fakcie bezpośredniego przełożonego:
 - a) instruktor ustala przyczynę nieobecności uczestnika. Może w tym celu wykorzystać kontakt telefoniczny lub osobisty, z uczestnikiem lub członkiem jego rodziny,
 - b) gdy nieobecność jest nieusprawiedliwiona instruktor sporządza notatkę służbową, a sprawą dalej zajmuje się pracownik socjalny, który winien

odbyć rozmowę z uczestnikiem w celu zebrania informacji niezbędnych do podjęcia dalszych decyzji,

- c) w przypadku, gdy nie udało się nawiązać kontaktu z uczestnikiem można wykorzystać członków rodziny uczestnika, pracownika socjalnego OPS/CUS, kuratora, dzielnicowego itp. Po nawiązaniu kontaktu z uczestnikiem, bądź podejmowana jest decyzja dotycząca dalszego postępowania (IPZS – część II, decyzja o rozwiązaniu IPZS lub inne adekwatne do sytuacji kroki).

6. Procedura oznaczania dni nieobecnych uczestników w przypadku list indywidualnych na zajęciach w Centrum:

- 1) **UW**– dni wolne od zajęć w Centrum, o których mowa w art. 15 ust. 6a ustawy o zatrudnieniu socjalnym,
- 2) **L4** – nieobecność usprawiedliwiona spowodowana chorobą i potwierdzoną zwolnieniem lekarskim,
- 3) **L4 OP** -nieobecność usprawiedliwiona spowodowana chorobą członka rodziny potwierdzoną zaświadczeniem lub zwolnieniem lekarskim,
- 4) **NN** – nieobecność nieusprawiedliwiona,
- 5) **NU** – nieobecność usprawiedliwiona,
- 6) **S** – spóźnienie.

W przypadku list grupowych uwzględniamy przepisy RODO

7. Postępowanie w przypadku stawienia się uczestnika na zajęcia w Centrum pod wpływem alkoholu bądź narkotyków:

- 1) w przypadku podejrzenia uczestnika o spożycie alkoholu bądź narkotyków należy niezwłocznie zareagować i w przypadku zaprzeczania uczestnika sprawdzić jego trzeźwość alkoholową bądź narkotyczną. Po przeprowadzeniu badania uczestnik podpisuje się pod wynikiem w zestawieniu ewidencji badań;
- 2) w przypadku stwierdzenia nietrzeźwości uczestnika nie dopuszcza się i bezwzględnie odsuwa go od wszelkich zajęć. Uczestnik otrzymuje informację o konkretnym terminie, w którym ma się stawić na rozmowę. Dzień, w którym uczestnik przebywał na zajęciach pod wpływem środków odurzających jest dniem nieusprawiedliwionej nieobecności;
- 3) rozmowa z uczestnikiem wyjaśnienie zaistniałej sytuacji oraz ustalenie dalszego planu działania;

- 4) wynikiem stawienia się uczestnika pod wpływem środków odurzających może być: m.in. ustne upomnienie/nagana, pisemne upomnienie/nagana, brak możliwości korzystania z alternatywnych form spędzania czasu wolnego, brak premii motywacyjnej, aneks do IPZS, rozwiązanie IPZS, inne.
8. Postępowanie w razie **wypadku podczas realizacji reintegracji zawodowej**:
 - 1) o wypadku uczestnik powinien niezwłocznie powiadomić Kierownika/Dyrektora CIS lub osobę upoważnioną;
 - 2) z wypadku powinien zostać sporządzony protokół powypadkowy przez powołany do tego celu zespół złożony z pracowników instytucji, w której odbywają się praktyki zawodowe bądź przez służby BHP;
 - 3) protokół powypadkowy winien być dostarczony do Dyrektora/kierownika CIS lub osoby upoważnionej.

Rozdział II

Obowiązki i uprawnienia uczestników

§ 4

1. Uczestnik Centrum jest obowiązany w szczególności do :

- 1) uczestniczenia w zajęciach wskazanych w Programie i prowadzonych w Centrum,
- 2) wypełniania wymaganych dokumentów, w szczególności kwestionariuszy, ankiet ewaluacyjnych, które będą służyły okresowym ocenom efektywności reintegracji zawodowej i społecznej,
- 3) udzielania pełnych informacji dotyczących własnej sytuacji materialno – bytowej oraz realizacji Programu,
- 4) przestrzegania zasad BHP,
- 5) współpracy z pracownikami Centrum oraz innymi uczestnikami,
- 6) zachowania tajemnicy w związku z czynnościami wykonywanymi podczas realizacji Programu,
- 7) poinformowania o podjęciu zatrudnienia w trakcie realizacji Programu,
- 8) uczestnictwa w zajęciach reintegracji zawodowej w odzieży ochronnej oraz przy użyciu środków ochrony osobistej,
- 9) wykonywanie poleceń instruktora zawodu w czasie zajęć reintegracji zawodowej,
- 10) założenia konta w banku,

- 11) uczestniczenia w terapii odwykowej, w grupie wsparcia w przypadku uzależnienia od alkoholu, narkotyków, bądź innych środków psychoaktywnych,
- 12) niepalenia tytoniu w budynku Centrum,
- 13) poddawania się badaniu alkomatem bądź przeprowadzeniu testu na obecność narkotyków lub innych środków psychoaktywnych w organizmie w sytuacji, gdy zachodzi podejrzenie, że znajduje się pod ich wpływem.
- 14) Odpowiedzialności materialnej, porządkowej i dyscyplinarnej. W szczególności uczestnik ponosi odpowiedzialność materialną za wszelkie mienie, narzędzia, materiały, klucze od szafek, które otrzymał od Centrum lub którymi dysponował w związku z wykonywaniem niniejszego Programu

2. Uczestnik ma prawo do:

- 1) uczestniczenia w zajęciach z zakresu reintegracji społecznej zgodnie z IPZS,
- 2) uczestniczenia w zajęciach z zakresu reintegracji zawodowej zgodnie z IPZS,
- 3) bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa, w tym otrzymania środków ochrony indywidualnej, szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przeprowadzenia odpowiednich badań lekarskich,
- 4) ubezpieczenia z tytułu wypadku w trakcie pobytu w Centrum,
- 5) odzieży roboczej dostosowanej do profilu zawodowego grupy, która otrzymuje po miesiącu próbnym,
- 6) nieodpłatnego jednego posiłku dziennie,
- 7) pomocy w uzyskaniu zatrudnienia,
- 8) świadczenia integracyjnego w odpowiedniej wysokości,
- 9) motywacyjnej premii integracyjnej, uzgodnienie z regulaminem
- 10) dni wolnych od zajęć w Centrum na wniosek uczestnika, za które przysługuje świadczenie integracyjne w pełnej wysokości.
- 11) decydowania o ważnych sprawach uczestników poprzez udział w Samorządzie.

§5

1. W Centrum może być powołany Samorząd uczestników, składający się z jednego przedstawiciela każdej z grup.

2. Do zadań uczestników samorządu należy:

- 1) udział w zebraniach,
- 2) przekazywanie postulatów uczestników, dotyczących rozwiązywania bieżących problemów uczestników związanych z uczestnictwem w programie,
- 3) współudział w wyborze alternatywnych form spędzania czasu wolnego,
- 4) reprezentowanie społeczności uczestników podczas konferencji, spotkań okolicznościowych itp.
- 5) wydawanie opinii o ważnych sprawach dla uczestników.

§ 6

1. Za naruszenie porządku i dyscypliny uważane jest w szczególności:

- 1) spóźnianie się na zajęcia w Centrum,
- 2) samowolne ich opuszczanie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawianie się na zajęcia w Centrum po spożyciu alkoholu lub innych środków psychoaktywnych albo spożywanie alkoholu lub innych środków psychoaktywnych w czasie i w miejscu zajęć,
- 4) palenie tytoniu w miejscach do tego niewyznaczonych,
- 5) zakłócanie porządku i spokoju w czasie zajęć,
- 6) wykonywanie poleceń niezgodnie z otrzymanymi wskazówkami,
- 7) niewłaściwy stosunek do pracowników i innych uczestników,
- 8) nieprzestrzeganie regulaminu i innych aktów wewnętrznych określających organizację i zasady funkcjonowania Centrum,
- 9) nieprzestrzeganie przepisów, zasad BHP i p/poż.,
- 10) kradzież przez uczestnika mienia należącego do Centrum lub kradzież mienia należącego do innego uczestnika,
- 11) kradzież przez uczestnika mienia w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.

2. Karami za naruszenie porządku i dyscypliny jest: ustne upomnienie/nagana, pisemne upomnienie/nagana, brak możliwości korzystania z alternatywnych form spędzania czasu wolnego, brak premii motywacyjnej, aneks do IPZS, rozwiązanie

IPZS, inne. W/w formy poprzedzone są przeprowadzeniem rozmowy wyjaśniającej.

§7

1. Zaprzestanie realizacji Programu może nastąpić w przypadku:

- 1) uporczywego naruszania przez uczestnika postanowień Programu, uniemożliwiającego jego dalszą realizację. Przez uporczywe naruszanie postanowień Programu rozumie się nieprzestrzeganie regulaminu uczestnictwa, w szczególności:
 - a) stawianie się na zajęcia w stanie po użyciu alkoholu, innych środków psychoaktywnych lub spożywanie alkoholu, innych środków psychoaktywnych w miejscu zajęć lub w czasie zajęć (naruszenie obowiązku trzeźwości w Centrum),
 - b) opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia,
 - c) brak uczestnictwa w zajęciach (niezależnie od przyczyn) przez okres przekraczający łącznie w Programie 14 dni,
 - d) samowolne uchylenie się od zajęć tj. odstąpienie od zajęć bez żadnych usprawiedliwionych przyczyn,
 - e) niestawienie się na zajęcia bez powiadomienia Centrum we właściwym terminie, o którym mowa w par. 3 pkt. 4 o przyczynie nieobecności,
 - f) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu zajęć i w czasie zajęć,
 - g) niewłaściwy stosunek do pracowników Centrum oraz uczestników,
 - h) niewykonywanie poleceń instruktora zawodowego,
 - i) zabór mienia Centrum,
 - j) brak czynnego udziału w procesie reintegracji zawodowej i społecznej,
 - k) nie realizowanie zajęć z reintegracji społecznej i zawodowej spowodowane zwolnieniem lekarskim uniemożliwiającym realizację programu.
 - l) brak możliwości realizowania zajęć reintegracji zawodowej z powodu niedopuszczenia do pracy przez lekarza medycyny pracy,
 - m) złożenia fałszywego oświadczenia przez uczestnika dotyczącego kryterium przyjęcia do Centrum,
 - n) trwałego opuszczenia przez uczestnika zajęć w Centrum Integracji Społecznej,

- o) oświadczenia uczestnika o odstąpieniu od realizacji Programu.
- 2. W przypadkach, o których mowa w ust.1 niniejszego paragrafu decyzję o rozwiązaniu programu zatrudnienia socjalnego podejmuje Kierownik/Dyrektor Centrum.
- 3. Od decyzji Kierownika/Dyrektora Centrum, o której mowa w ust. 2 przysługuje uczestnikowi skarga do sądu administracyjnego.

§ 9

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

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 10

- 1. Akceptując niniejszy Regulamin uczestnik, że wyraża zgodę na:
 - 1) przetwarzanie swoich danych osobowych do celów związanych z realizacją Programu, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dn. 10 maja 2018r.
 - 2) nieodpłatne i przez czas nieokreślony wykonywanie zdjęć, nagrywanie filmów, reportaży, materiałów z jego wizerunkiem oraz rozpowszechnianie jego wizerunku przez Centrum oraz dalsze rozpowszechnianie jego wizerunku utrwalonego w okolicznościach związanych z realizacją Programu przez Centrum oraz jakiegokolwiek podmioty działające na ich zlecenie, na utworach fotograficznych, filmowych i poligraficznych, w formie papierowej, elektronicznej i audiowizualnej bez ograniczeń co do terytorium, czasu i liczby egzemplarzy.
 - 3) Wizerunek wykorzystany może zostać wyłącznie w okolicznościach związanych z upowszechnianiem i promocją działalności Centrum oraz innych podmiotów, organów i instytucji, związanych z działalnością Centrum.
 - 4) nie zgłasza i nie będzie zgłaszać do Centrum i jakichkolwiek podmiotów działających na zlecenie lub współpracujących z Centrum, instytucji i organów

jakichkolwiek roszczeń wynikających z rozpowszechniania jego wizerunku we wskazanych okolicznościach;

2. W siedzibie Centrum w działają kamery monitorujące pomieszczenia.

3. Przetwarzanie danych osobowych na potrzeby zainstalowanego monitoringu, zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych. oraz Ustawą z dnia 04 lutego 1994 o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

4. Potrącenie ze świadczenia integracyjnego kwoty odpowiadającej wysokości szkody, w tym:

- 1) wartości odzieży roboczej w przypadku nie dokonania jej zwrotu, w sytuacji rozwiązania IPZS z jego winy;
- 2) kosztu badania lekarskiego w przypadku rozwiązania Programu z jego winy;
- 3) kosztu badania alkomatem lub przeprowadzenia odpowiedniego testu, w przypadku uzasadnionego podejrzenia o znajdowanie się w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających;
- 4) kosztu zniszczonego, skradzionego sprzętu Centrum, które uczestnik miał powierzony, jeżeli szkoda nastąpiła w wyniku jego zaniedbania.

§ 11

Decyzje w sprawach nie uregulowanych w Regulaminie oraz w sytuacjach spornych podejmuje Kierownik/Dyrektor Centrum.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym.

§ 13

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i jest udostępniany w siedzibie Centrum.

....., dniar.

Podpis i pieczęć
Kierownika/Dyrektora/
Centrum Integracji Społecznej

ZAŁĄCZNIKI DO:

OBSZAR 2

CELE I REZULTATY CIS

- Standard doboru kadr pracowniczych,
- Standard rekrutacji uczestników,
- Standard w zakresie diagnozy uczestnika i realizacji indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego

Załącznik 1 - Kwestionariusz rekrutacyjny kandydata na uczestnika centrum integracji społecznej

Załącznik 2 - Wniosek o skierowanie do uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przez Centrum Integracji Społecznej

Załącznik 3 - Opinia pracownika socjalnego dotycząca wniosku o skierowanie do uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przez Centrum Integracji Społecznej i Skierowanie OPS/CUS do udziału w zajęciach prowadzonych przez Centrum Integracji Społecznej

Załącznik 4 – Konspekt

Załącznik 5 – Lista obecności

Załącznik 6 – Karta poradnictwa indywidualnego

Załącznik 7 – Indywidualny program zatrudnienia socjalnego- część I

Załącznik 8– Indywidualny program zatrudnienia socjalnego- część II

Załącznik 9 – Indywidualny program zatrudnienia socjalnego- część III

KWESTIONARIUSZ REKRUTACYJNY KANDYDATA NA UCZESTNIKA CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ

Miejscowość, data

I. DANE PERSONALNE

Imię/Imiona			
Nazwisko			
Data urodzenia/miejsce		Wiek	
PESEL			
Nr i seria dowodu osobistego			
Adres zamieszkania zgodnie z art. 25 Kodeksu Cywilnego – <i>miejszem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu</i>			
Ulica		Nr domu/nr lokalu	
Miejscowość			
Telefon			
Wykształcenie (świadectwo szkolne zadeklarowanego wykształcenia)	<input type="checkbox"/> podstawowe <input type="checkbox"/> ogólnokształcące <input type="checkbox"/> ponadgimnazjalne <input type="checkbox"/> gimnazjalne <input type="checkbox"/> pomaturalne <input type="checkbox"/> średnie zawodowe <input type="checkbox"/> zawodowe <input type="checkbox"/> policealne <input type="checkbox"/> wyższe		
Doświadc. zawodowe/ /hobby/ predyspozycje/ przeciwwskazania do pracy			
Kwalifikacje/ Kursy zawodowe lub szkolenia	<input type="checkbox"/> prawo jazdy kat. B <input type="checkbox"/> kursy jeśli tak to jakie? <input type="checkbox"/> uprawnienia jeśli tak to jakie?		

II. POWÓD ZGŁOSZENIA DO ZAJĘĆ W CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ – zgodnie z art. 1 ust. 2 ustawy o zatrudnieniu socjalnym

bezdolnych realizujących indywidualny program wychodzenia z bezdomności, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
uzależnionych od alkoholu	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie

uzależnionych od narkotyków lub innych środków odurzających	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
osób z zaburzeniami psychicznymi, w rozumieniu przepisów o ochronie zdrowia psychicznego	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
długotrwale bezrobotnych w rozumieniu przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
zwalnianych z zakładów karnych, mających trudności w integracji ze środowiskiem, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
uchodźców realizujących indywidualny program integracji, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie

1. Dlaczego chce Pan/Pani zostać uczestnikiem CIS- motywacja?

.....
.....

2. Jakiego rodzaju pracy Pan/Pani szuka? W jaki sposób?

.....
.....

3. Jak Pan/Pani radzi sobie bez pracy? Z czego się Pan/Pani utrzymuje?

.....
.....

4. Proszę opisać swoją rodzinę i relacje w niej panujące?

.....
.....

5. Inne ważne informacje? (kurator, zobowiązania finansowe, rodzinne, dyspozycyjność, itp.)

.....
.....

III. OŚWIADCZENIA

Przyjmuję do wiadomości, że udział w rekrutacji nie jest jednoznaczne z przyjęciem mnie do Centrum Integracji Społecznej.
W przypadku zakwalifikowania do udziału w zajęciach w Centrum Integracji Społecznej zobowiązuję się, do dostarczenia wszelkich dokumentów potwierdzających dane zawarte w kwestionariuszu rekrutacyjnym.
Przyjmuję do wiadomości, że uczestnictwo w zajęciach Centrum Integracji Społecznej NIE JEST PODJĘCIEM PRACY (na zasadach Kodeksu Pracy). Udział w zajęciach jest prowadzony na zasadach Indywidualnego Programu Zatrudnienia Socjalnego.
Świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że wszystkie dane zawarte w kwestionariuszu rekrutacyjnym są zgodne z prawdą.
Wyrażam zgodę na wykorzystanie i przetwarzanie moich danych osobowych przez (zgodnie z

przepisami Ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych.
Data i czytelny podpis kandydata na uczestnika CIS
<p>REKOMENDACJA:</p> <p>I Rekrutujący: Motywacja (1-5).....Rokowania(1-5)..... Potencjał(1-5).....</p> <p>II Rekrutujący: Motywacja (1-5)..... Rokowania(1-5)..... Potencjał (1-5).....</p> <p>Suma:..... Rekomendacje/ uwagi:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Podpisy:</p>

Załącznik 2 - Wniosek o skierowanie do uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przez Centrum Integracji Społecznej

(wypełnia zainteresowany bądź zakład leczenia odwykowego, powiatowe centrum pomocy rodzinie, ośrodek pomocy społecznej/CUS, przez powiatowy urząd pracy, organizacja pozarządowa lub klub integracji społecznej- za zgodą tej osoby lub jej przedstawiciela ustawowego – wówczas wymagana pieczęć i podpisy instytucji).

WNIOSEK O SKIEROWANIE DO UCZESTNICTWA W ZAJĘCIACH PROWADZONYCH PRZEZ CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ

Miejscowość, data

Imię i Nazwisko:.....Data ur.:

Adres:.....Telefon:

1. Przyczyna skierowania do Centrum Integracji Społecznej:

	bezdolnych realizujących indywidualny program wychodzenia z bezdomności, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej
	uzależnionych od alkoholu
	uzależnionych od narkotyków lub innych środków odurzających
	osób z zaburzeniami psychicznymi, w rozumieniu przepisów o ochronie zdrowia psychicznego
	długotrwale bezrobotnych w rozumieniu przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
	zwalnianych z zakładów karnych, mających trudności w integracji ze środowiskiem, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej
	uchodźców realizujących indywidualny program integracji, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej
	osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
	Inne (pozostałe wymienione w art. 7 Ustawy o pomocy społecznej – opisać jakie)

2. Wykształcenie, zawód:

3. Doświadczenie zawodowe, przybliżony staż pracy:.....

4. Dodatkowe kwalifikacje, kursy

5. Struktura rodziny:

6. Karalność (czy był karany, wyrok w zawieszeniu, czy jest pod opieką kuratora?)

7. Mocne strony kandydata:

8. Słabe strony kandydata:

9. Inne ważne informacje:

Oświadczenie kandydata

Wyrażam zgodę na skierowanie mnie do uczestnictwa w zajęciach w Centrum Integracji Społecznej oraz na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych

.....

podpis kandydata

.....

podpis instytucji

Załącznik 3 - Opinia pracownika socjalnego dotycząca wniosku o skierowanie do uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przez Centrum Integracji Społecznej i Skierowanie OPS/CUS/PUP do udziału w zajęciach prowadzonych przez Centrum Integracji Społecznej

**OPINIA PRACOWNIKA SOCJALNEGO DOTYCZĄCA WNIOSKU O
SKIEROWANIE DO UCZESTNICTWA W ZAJĘCIACH PROWADZONYCH PRZEZ
CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ**

.....
Pieczęć OPS/CUS

☐ opinia pozytywna

☐ opinia negatywna

Uzasadnienie.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
podpis pracownika socjalnego

**SKIEROWANIE OPS/CUS DO UDZIAŁU W ZAJĘCIACH PROWADZONYCH
PRZEZ
CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ**

Kieruję Panią/Pana
zam.....

..... do udziału w zajęciach prowadzonych przez Centrum Integracji
Społecznej

.....
Podpis osoby upoważnionej

KONSPEKT - przykład

DATA:

RODZAJ ZAJĘĆ: Reintegracja społeczna

CZAS ZAJĘĆ: 4 h/12h

TEMAT: Zajęcia integracyjno-motywacyjne

PROWADZĄCY: psycholog- Jan Kowalski

PRZEBIEG ZAJĘĆ:

1. ustalenie zasad obowiązujących podczas zajęć społecznych,
2. ustalenie reguł zwracania się do siebie uczestników i pracowników,
3. utrwalenie pamięci imion uczestników,
4. wzajemne poznanie się uczestników,
5. budowanie zespołu i jego pozytywnych mechanizmów,
6. Podsumowanie zajęć.

.....
sporządził

Załącznik:

1. Lista obecności

Załącznik 5 – Lista obecności (nieobowiązkowa, w przypadku prowadzenia innej ewidencji obecności przez CIS)

LISTA OBECNOSCI

DATA.....

Lp.	NAZWISKO I IMIĘ	<i>podpis</i>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

KARTA PORADNICTWA INDYWIDUALNEGO

Imię i nazwisko uczestnika.....

Data.....

LP.	OPIS PORADY	OPIS UZGODNIEN	PODPIS UCZESTNIKA	PODPIS UDZIELAJĄCEGO PORADY

INDYWIDUALNY PROGRAM ZATRUDNIENIA SOCJALNEGO- CZĘŚĆ I

.....
(miejscowość, data)

I. STRONY INDYWIDUALNEGO PROGRAMU ZATRUDNIENIA SOCJALNEGO

Indywidualny Programu Zatrudnienia Socjalnego zawarty zgodnie z ustawą o zatrudnieniu socjalnym, zwany dalej IPZS zawierany jest pomiędzy:

Dane uczestnika centrum integracji społecznej

NAZWISKO:	IMIĘ:
PESEL:	
NR TELEFONU:	

a,
Dane centrum integracji społecznej

NAZWA:	Adres:
NIP:	
NR TELEFONU:	

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podpisanie Indywidualnego Programu Zatrudnienia Socjalnego, zwanego dalej „Programem”, lub IPZS jest podstawą uczestnictwa w zajęciach w Centrum Integracji Społecznej – zwanego dalej Centrum lub CIS.
2. Program zostaje zawarty na okres próbny tj. jeden miesiąc od dnia..... do dnia....., z zastrzeżeniem postanowień pkt 3.
3. W przypadku pomyślnego zakończenia okresu próbnego Kierownik/Dyrektor CIS kwalifikuje uczestnika do okresu właściwego i informuje o tym właściwego dyrektora/kierownika OPS/CUS do uczestnictwa w zajęciach w Centrum, Program nie wymaga pisemnego potwierdzenia, lecz zostaje przedłużony do dnia.....
Tym samym okres realizacji IPZS strony określają na okres: od dnia.....do dnia.....
4. Zgodnie z artykułem 13 ust. 5 ustawy o zatrudnieniu socjalnym z dnia 13 czerwca 2003 roku zakończenie realizacji programu następuje w okresie do 6 miesięcy po dniu, w którym uczestnik objęty programem podjął zatrudnienie lub inną pracę zarobkową w rozumieniu przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, założył lub przystąpił do spółdzielni socjalnej lub podjął działalność gospodarczą. W trakcie realizacji programu bez uczestnictwa w Centrum świadczenie integracyjne nie przysługuje.
5. Uczestnik IPZS zostanie skierowany przez Centrum Integracji Społecznej do lekarza medycyny pracy, celem uzyskania zaświadczenia o zdolności do pracy. W przypadku nieuzyskania powyższego zaświadczenia lub nie przystąpienia do badań lekarskich, program zostaje natychmiastowo rozwiązany.
6. Zapisy IPZS na wniosek każdej ze stron mogą ulec zmianie.

7. Integralną część programu stanowi Regulamin uczestnictwa w Centrum Integracji Społecznej. Uczestnik jest zobowiązany do zapoznania się z nim i stosowania.
8. Uczestnik wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji IPZS zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o Ochronie Danych Osobowych.

III. USTALENIA INDYWIDUALNEGO PROGRAMU ZATRUDNIENIA SOCJALNEGO

1. IPZS zawiera się w celu efektywnego przebiegu reintegracji społecznej i zawodowej.
2. W ramach przebiegu IPZS uczestnik wspierany będzie przez osoby odpowiedzialne za realizację programu:
 - pracownika socjalnego,
 - instruktora zawodu
 -
 -doradcę zawodowego/doradcę rozwoju zawodowego,
 -psychologa
 -inni specjaliści

IV. CELE DO OSIĄGNIĘCIA W RAMACH REALIZACJI IPZS

1. Cel główny: Wsparcie procesu aktywizacji /reintegracji społecznej i zawodowej
2. Cele szczegółowe:
 1. Podniesienie szans uczestników na podjęcie zatrudnienia
 2. Podniesienie kompetencji społecznych
 3. Podniesienie kompetencji zawodowych
3. Oczekiwane rezultaty:
 1. Wzrost szans na usamodzielnienie ekonomiczne poprzez zatrudnienie
 2. Wzrost kompetencji społecznych
 3. Wzrost kompetencji zawodowych

V. PLANOWANE DZIAŁANIA DO PODJĘCIA PRZEZ STRONY IPZS

I. Działania z zakresu reintegracji społecznej

L.p.	Działania do zrealizowania przez uczestnika/zakres i forma	Osoba realizująca/Termin realizacji	Ilość godzin
1.	Wypisać ze standardu reintegracji społecznej zakres obligatoryjny oraz w przypadku realizacji- zakres fakultatywny		
2.			
3.			
4.			

II. Działania z zakresu reintegracji zawodowej

L.p.	Działania do zrealizowania przez uczestnika/zakres i forma	Osoba realizująca/Termin realizacji	Ilość godzin
1.	Wypisać ze standardu reintegracji społecznej zakres obligatoryjny oraz w przypadku realizacji- zakres fakultatywny		
2.			

3.			
4.			

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Ocena realizacji działań ustalonych w Programie(IPZS- CZĘŚĆ I) nastąpi:
 - a. na koniec okresu próbnego(IPZS CZĘŚĆ II)
 - b. systematycznie – w okresie właściwym(IPZS CZĘŚĆ II)
 - c. na koniec realizacji IPZS(IPZS CZĘŚĆ III)
2. Uczestnik oświadcza, że nie zgłasza zastrzeżeń do niniejszego Programu oraz regulacji szczegółowych zawartych w Regulaminie Uczestnictwa w CIS i zobowiązuje się do stosowania i przestrzegania ich postanowień.
3. Wszelkie zmiany niniejszego Programu wymagają dla swojej ważności formy pisemnej.
4. Uczestnik oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem uczestnictwa w CIS oraz, niniejszym akceptuje wszystkie jego postanowienia i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
5. W ramach realizacji IPZS Centrum współpracuje z OPS/CUS, PUP i inni organizacjami, przekazuje informacje dotyczące przebiegu reintegracji zawodowej i społecznej uczestnika celem udzielenia kompleksowego wsparcia.
6. W zakresie nieuregulowanym przedmiotowym IPZS stosuje się przepisy ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym.
7. Zawarcie przedmiotowej umowy nie prowadzi do powstania stosunku pracy pomiędzy CIS, a uczestnikiem, tym samym w czasie realizacji IPZS nie mają zastosowania przepisy Kodeksu Pracy.
8. Program sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron

.....

Podpis uczestnika CIS

.....

Pieczęć i podpis Dyrektora/Kierownika
CIS

Opracowanie IPZS:

Podpis Pracownika socjalnego CIS

INDYWIDUALNY PROGRAM ZATRUDNIA SOCJALNEGO - CZĘŚĆ II

- a. OCENA NA ZAKOŃCZENIE OKRESU PRÓBNEGO
- b. OCENA W OKRESIE WŁAŚCIWYM

Miejscowość, data

1.	NAZWISKO I IMIĘ:
2.	OKRES REALIZACJI IPZS:
4.	PODSUMOWANIE PRZEBIEGU IPZS W ODNIESIENIU DO CEŁÓW:
5.	PODSUMOWANIE PRZEBIEGU REINTEGRACJI SPOŁECZNEJ I ZAWODOWEJ:
6.	CZY IPZS WYMAGA ZMIAN? TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> Jeśli IPZS wymaga zmian proszę umieścić je w tabelach działań z zakresu reintegracji społecznej i zawodowej

PLANOWANE ZMIANY W IPZS:

I. Działania z zakresu reintegracji społecznej

L.p.	Działania do zrealizowania przez uczestnika/zakres i forma	Osoba realizująca/Termin realizacji	Ilość godzin
1.			
2.			

II. Działania z zakresu reintegracji zawodowej

L.p.	Działania do zrealizowania przez uczestnika/zakres i forma	Osoba realizująca/Termin realizacji	Ilość godzin
1.			
2.			

III. Inne zmiany:

.....

Podpis uczestnika CIS

Pieczęć i podpis
 Kierownika/Dyrektora CIS

Opracowanie IPZS:
 Podpis Pracownika socjalnego CIS

Załącznik 9 – Indywidualny program zatrudnienia socjalnego- część III

INDYWIDUALNY PROGRAM ZATRUDNIA SOCJALNEGO - CZĘŚĆ III

ocena na zakończenie uczestnictwa w centrum integracji społecznej

Miejscowość, data

1.	NAZWISKO I IMIĘ:			
2.	OKRES REALIZACJI IPZS:			
4.	PODSUMOWANIE PRZEBIEGU IPZS W ODNIESIENIU DO CELÓW:			
5.	PODSUMOWANIE PRZEBIEGU REINTEGRACJI SPOŁECZNEJ:			
6.	PODSUMOWANIE PRZEBIEGU REINTEGRACJI ZAWODOWEJ:			
	PRZEBIEG TEORETYCZNEJ I PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU:			
	PREZBIEG PRAKTYK ZAWODOWYCH:			
	OKRES REALIZACJI	MIEJSCE	STANOWISKO/ ZAKRES WYKONYWANYCH CZYNNOŚCI	OPINIA PRACODAWCY
7.	TRUDNOŚCI W REALIZACJI IPZS:			
8.	ZATRUDNIENIE BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU IPZS			
	TAK <input type="checkbox"/>	OD KIEDY/RODZAJ UMOWY	GDZIE	STANOWISKO
	NIE <input type="checkbox"/>	UZASADNIENIE:		

.....
Podpis uczestnika CIS

.....
Pieczęć i podpis
Kierownika/Dyrektora CIS

Opracowanie IPZS:
Podpis Pracownika socjalnego CIS

OTRZYMUJĄ:

1. STRONY;
2. OPS/CUS;
- 3.PUP

ZAŁĄCZNIKI DO:

OBSZAR 3

USŁUGI ŚWIADCZONE PRZEZ CIS

- Standard organizacji i realizacji usług reintegracji społecznej,
- Standard organizacji i realizacji reintegracji zawodowej,

Załącznik 1- Porozumienie w sprawie praktycznej nauki umiejętności zawodowych

Załącznik 2- Załącznik nr. 1 do porozumienie w sprawie praktycznej nauki umiejętności zawodowych - program

Załącznik 3- Załącznik nr. 2 do porozumienie w sprawie praktycznej nauki umiejętności zawodowych - opinia

POROZUMIENIE W SPRAWIE PRAKTYCZNEJ NAUKI UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH

Centrum Integracji Społecznej w

Zawarte w dniu pomiędzy

Centrum Integracji Społecznej w reprezentowanym
przez

a.....

.....
reprezentowanym przez
.....

§ 1

Centrum Integracji Społecznej w zobowiązuje się do:

1. Wytypowania Pana/ i, uczestnika Centrum Integracji Społecznej do realizacji praktycznej nauki umiejętności zawodowych, w terminie, zgodnie z programem praktycznej nauki umiejętności zawodowych (załącznik nr. 1)
2. zapewnienia uczestnikowi realizującemu praktycznej nauki umiejętności zawodowych, ubezpieczenia od nieszczęśliwych wypadków
3. zapewnienia uczestnikowi realizującemu praktyczną naukę umiejętności zawodowych odzieży roboczej
4. zadbania o aktualne badania pracownicze wymagane na danym stanowisku
5. informowania na bieżąco o nieobecnościach związanych z innymi obowiązkami wynikającymi z uczestnictwa w Centrum oraz zwolnieniach lekarskich
6. każdorazowego informowania pracodawcy o terminie urlopu przysługującego uczestnikowi (w wymiarze max. do 6 dni w całym okresie uczestnictwa w zajęciach w Centrum).

§ 2

..... (nazwa firmy) zobowiązuje się do:

1. zapewnienia uczestnikowi przeszkolenia stanowiskowego oraz miejsca pracy dostosowanego do wymogów stawianych przez przepisy BHP
2. informowania na bieżąco o nieobecnościach i sytuacjach problemowych
3. niezwłocznego powiadomienia CIS w razie zaistniałego wypadku podczas realizacji usługi reintegracji oraz umożliwienia skompletowania wszelkiej dokumentacji, prowadzenia postępowania powypadkowego oraz złożenia dokumentacji powypadkowej
4. umożliwienia instruktorowi zawodu CIS przebywania na terenie zakładu w celu nadzorowania, monitorowania i oceniania postępów uczestnika CIS podczas realizacji praktycznej nauki umiejętności zawodowych.
5. zatrudnienia w miarę możliwości osoby, która na mocy porozumienia odbywać będzie reintegrację zawodową w lub po zakończeniu porozumienia zatrudnienie uczestnika na okres..... w wymiarze.....
6. sporządzenia opinii z realizacji praktycznej nauki umiejętności zawodowych (załącznik nr. 2)

§ 3

Osobami odpowiedzialnymi za realizację porozumienia będzie:

- ze strony pracodawcy: tel.:
- ze strony Centrum Integracji Społecznej w tel.

§ 4

Wszelkie zmiany zawarte w porozumieniu wymagają formy pisemnej.

§ 5

Porozumienie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron.

.....

.....

Załącznik 2- Załącznik nr. 1 do porozumienie w sprawie praktycznej nauki umiejętności zawodowych – program

PROGRAM PRAKTYCZNEJ NAUKI UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH- przykład

Przygotowanie do pracy na docelowym stanowisku:	Administracyjno-księgowym		
Rodzaj obowiązków:	<ul style="list-style-type: none"> • Obsługa sekretariatu • Obsługa kasowa, • Ewidencjonowanie zdarzeń księgowych • Nadawanie numerów dokumentom księgowym • Weryfikacja formalna dokumentów księgowych • Archiwizacja dokumentów • Przygotowanie dokumentów do rozliczeń • Dokumentacja kadrowo- płacowa 		
Miejsce odbywania stażu:		
Data rozpoczęcia usługi:	Data zakończenia usługi:

Załącznik 3- Załącznik nr. 2 do porozumienia w sprawie praktycznej nauki umiejętności zawodowych -
opinia

OPINIA Z PRZEBIEGU PRAKTYCZNEJ NAUKI UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH

1. Imię i nazwisko Uczestnika/czki: _____

4. Nazwa stanowiska pracy _____

5. Okres stażu: _____

Mocne strony uczestnika/ czki praktycznej nauki umiejętności zawodowych w wykonywaniu :

1/ _____

2/ _____

3/ _____

Słabe strony uczestnika/ czki praktycznej nauki umiejętności zawodowych w wykonywaniu :

1/ _____

2/ _____

3/ _____

Ocena predyspozycji i możliwości w zakresie pracy na stanowisku.....

.....

.....

Inne uwagi dotyczące wykonywania zadań oraz współpracy z pracownikiem

.....

.....

Pieczęć pracodawcy

Data i podpis opiekuna

ZAŁĄCZNIKI DO:

OBSZAR 4

WSPÓŁPRACA Z INSTYTUCJAMI OTOCZENIA CIS

- Standard w zakresie współpracy

Załącznik 1- Porozumienie między powiatowym urzędem pracy, a centrum integracji społecznej

Załącznik 2- Porozumienie między OPS/CUS, a centrum integracji społecznej

Załącznik 1- Porozumienie między powiatowym urzędem pracy, a centrum integracji społecznej- przykład

POROZUMIENIE ZAWARTE W DN.

pomiędzy Powiatowym Urzędem Pracy w reprezentowanym przez....., a Centrum Integracji Społecznej w reprezentowanym przez.....

1. w zakresie kierowania klientów Powiatowego Urzędu Pracy do uczestnictwa do Centrum Integracji Społecznej
2. zasad finansowania z Funduszu Pracy świadczeń integracyjnych i składek na ubezpieczenia społeczne od tych świadczeń
3. inne zakresy np. niewyrejestrowanie lub przerejestrowywanie uczestników CIS jako osoby poszukujące pracy, realizacja zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, poradnictwo zawodowe, pośrednictwo pracy, pośrednictwo w zakresie informacji o potrzebach pracodawców celem skierowania uczestników na praktyki, kierowania uczestników CIS na szkolenia, staże prace społecznie użyteczne, roboty interwencyjne, zatrudnianie wspierane.

§ 1.

Porozumienie zostało zawarte w związku z realizacją ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz ustawy o zatrudnieniu socjalnym.

§ 2.

Porozumienie ma na celu sprawną wymianę informacji, która umożliwi optymalizację zakresu i form pomocy udzielanej przez wyżej wymienione instytucje tej samej osobie, w sposób pozwalający uniknąć powielania wzajemnych działań i zapewni komplementarność dostosowanych do potrzeb oferowanych usług.

§ 3.

Dyrektor PUP spośród bezrobotnych, o których mowa w art. 49 Ustawy *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*, będących w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy, może skierować osoby do uczestnictwa w Centrum Integracji Społecznej.

Wniosek o skierowanie poparty opinią pracownika socjalnego, jest dla Kierownika/Dyrektora CIS podstawą do zawarcia IPZS z uczestnikiem.

§ 4.

Osoba bezrobotna, zarejestrowana w PUP, w przypadku odmowy uczestnictwa w zajęciach reintegracji zawodowej w CIS będzie pozbawiona statusu bezrobotnego na okres.....

§ 5.

Powiatowy Urząd Pracy zabezpieczy środki na wypłatę świadczeń integracyjnych dla uczestników Centrum Integracji Społecznej w przez okres 12 m-cy, z możliwością przedłużenia do 24 m-cy.

§ 6.

Świadczenia integracyjne w okresie uczestnictwa w CIS wypłacane są w kwocie stanowiącej równowartość zasiłku dla bezrobotnych. Świadczenie integracyjne w okresie próbnym wynosi 120 % zasiłku dla bezrobotnych. Okres próbny w CIS trwa 1 miesiąc.

§ 7.

Do dnia każdego miesiąca Kierownik/Dyrektor CIS zobowiązuje się przedłożyć w Powiatowym Urzędzie Pracy wniosek o zaliczkę na wypłacenie świadczeń integracyjnych za poprzedni miesiąc wraz z listą osób oraz liczbą dni przepracowanych w danym miesiącu przez uczestników w Centrum Integracji Społecznej.

§ 8.

Do 10 dnia każdego miesiąca, następującego po miesiącu, za który wypłacone zostaną świadczenia, na rachunek bankowy Centrum Integracji Społecznej nr:

.....

zostaną przekazane środki z Funduszu Pracy na wypłatę uczestnikom świadczeń integracyjnych wraz ze składkami na ubezpieczenie społeczne od tych świadczeń.

Kierownik/Dyrektor CIS zobowiązany jest w ciągu 10 dni od otrzymania środków na konto bankowe do rozliczenia się z pobranej zaliczki.

§ 9.

Kierownik/Dyrektor CIS zobowiązany jest niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni poinformować pisemnie o utracie prawa do świadczenia integracyjnego przez uczestnika CIS i przedłożyć decyzję o utracie prawa do świadczenia integracyjnego.

§ 10.

Kierownik CIS zobowiązany jest poinformować pisemnie o fakcie przerwania uczestnictwa w zajęciach i przedstawić dane dotyczące kolejnego uczestnika.

§ 11.

1. Osoby odpowiedzialne za kontakty w sprawach dotyczących uczestników CIS są:

Osoby odpowiedzialne za kontakty w sprawach dotyczących uczestników CIS są:

- ze strony CIS-, tel.....
- ze strony PUP –.....,tel.....

2. Osoby odpowiedzialne za rozliczanie świadczeń integracyjnych są:

- ze strony CIS-, tel.....
- ze strony PUP –.....,tel.....

3. Osoby odpowiedzialne za są:

- ze strony CIS-, tel.....
- ze strony PUP –.....,tel.....

§ 12.

Strony zgodnie ustalają, że porozumienie obowiązuje w okresie od..... dor.

§ 13.

Niniejsze porozumienie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Powiatowy Urząd Pracy

Centrum Integracji Społecznej

.....

.....

POROZUMIENIE ZAWARTE W DN.

pomiędzy Ośrodkiem Pomocy Społecznej/CUS wreprezentowanym przez....., a Centrum Integracji Społecznej w reprezentowanym przez..... w zakresie

1. kierowania klientów Ośrodek Pomocy Społecznej/CUS do uczestnictwa do Centrum Integracji Społecznej ,
2. opiniowania wniosków o skierowanie do CIS,
3. inne zakresy, np. realizacja i monitorowanie kontraktów socjalnych, oddelegowanie pracownika socjalnego do prowadzenia poradnictwa, wymiana informacji, wsparcia w zakresie zasiłków celowych na: odzież, żywność, dojazd, ubezpieczenia zdrowotnego, udział w superwizji.

§ 1.

Porozumienie zostało zawarte w związku z realizacją ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o zatrudnieniu socjalnym

§ 2.

Porozumienie ma na celu sprawną wymianę informacji, która umożliwi optymalizację zakresu i form pomocy udzielanej przez wyżej wymienione instytucje tej samej osobie, w sposób pozwalający uniknąć powielania wzajemnych działań i zapewni komplementarność dostosowanych do potrzeb oferowanych usług.

§ 3.

OPS/CUS, zgodnie z ustawą z dnia 13 czerwca 2003 roku o zatrudnieniu socjalnym zobowiązuje się do :

1. współpracy w zakresie stałego kierowania klientów OPS/CUS zgodnie z art. 1 ust 2. Ustawy o zatrudnieniu socjalnym, do uczestnictwa w zajęciach w Centrum Integracji Społecznej.
2. inne wsparcie np.: objęcia wyżywieniem w postaci jednego posiłku dziennie dla uczestników, objęcia wsparciem finansowym np. na odzież roboczą, bilety przejazdu, zakup leków, dopłata do opłat stałych, itp. którzy spełniają kryterium dochodowe zgodnie z ustawą o pomocy społecznej z 12 marca 2004 r.,

§ 4.

Podstawą skierowania osób do uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przez Centrum Integracji Społecznej jest wniosek osoby bądź instytucji, który wymaga zaopiniowania przez OPS/CUS. Skierowanie jest dla Kierownika/Dyrektora CIS podstawą do podjęcia procesu rekrutacyjnego a w późniejszym terminie zawarcia Indywidualnego Programu Zatrudnienia Socjalnego z uczestnikiem.

§ 5.

Osoba bezrobotna, korzystająca ze świadczeń pomocy społecznej, w przypadku odmowy uczestnictwa w zajęciach CIS może być pozbawiona pomocy finansowej ze strony OPS/CUS.

§ 6.

W okresie realizacji Indywidualnego Programu Zatrudnienia Socjalnego i pobierania świadczenia integracyjnego OPS/CUS zobowiązany jest objąć ubezpieczeniem zdrowotnym uczestnika Centrum oraz (gdy zaistnieje taka potrzeba) również członków jego rodziny

§ 7.

Kierownik/Dyrektor CIS zobowiązany jest poinformować pisemnie o fakcie przerwania uczestnictwa w zajęciach i przedstawić dane dotyczące kolejnego kandydata.

§ 8.

1. Osoby odpowiedzialne za kontakty w sprawach dotyczących uczestników CIS są:

- ze strony CIS-, tel.....
- ze strony OPS/CUS –.....
- tel.....

2. Osoby odpowiedzialne za ubezpieczenie uczestników CIS są:

- ze strony CIS-, tel.....
- ze strony OPS/CUS –.....tel.....

§ 9.

Strony zgodnie ustalają, że porozumienie obowiązuje w okresie oddo

§ 10.

Niniejsze porozumienie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Ośrodek Pomocy Społecznej/CUS

Centrum Integracji Społecznej

.....

.....

POROZUMIENIE ZAWARTE W DN.

pomiędzy (nazwa podmiotu np. przedsiębiorcy, szkoły itp.).....wreprezentowanym przez....., a Centrum Integracji Społecznej w reprezentowanym przez.....w zakresie (wybierz właściwe) np.:

1. wsparcia uczestników CIS w ramach reintegracji zawodowej;
2. wsparcia uczestników CIS w ramach reintegracji społecznej;
3. inne rodzaje wsparcia.....

§ 1

Porozumienie zostało zawarte w związku z realizacją ustawy o zatrudnieniu socjalnym (na rzecz uczestnika Centrum Integracji Społecznej).

§ 2

Porozumienie ma na celu (wybierz właściwe) np.:

1. realizację usług społecznych, w tym wsparcie procesu wychodzenia z uzależnień, poradnictwa, diagnozy w zakresie..... identyfikacji problemów i ich niwelowania, działania animacyjne i informacyjne;
2. realizację usług wsparcia zawodowego, w tym: odbywania praktyk, nabywania umiejętności zawodowych, zatrudniania, utworzenia przedsiębiorstwa społecznego;
3. inne rodzaje wsparcia.....
4. promocja działań drugiej strony porozumienia;
5. wsparcie w realizacji celów statutowych stron porozumienia

§ 3

Osoby odpowiedzialne za kontakty w sprawach współpracy:

- ze strony CIS- tel.....
- ze strony –....., tel.....

§ 4

Strony zgodnie ustalają, że porozumienie obowiązuje w okresie oddo r.

§ 5

Niniejsze porozumienie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Nazwa podmiotu

Centrum Integracji Społecznej

.....

.....

POGLĄDOWY BUDŻET - CIS

STANDARD MINIMUM CIS REINTEGRACJA SPOŁECZNO ZAWODOWA 10 UCZESTNIKÓW										
Lp.	Kategoria	Jednostka miary	2025			MOŻLIWE ŹRÓDŁO FINANSOWANIA			RAZEM	
			Liczba	Cena jedn.	Łącznie	OPS	PUP/WUP	Zlecenia JST / firmy		
CIS	CIS									
	ZI	REKRUTACJA DO CIS			7 100,00	1 800,00	1 800,00	0,00	7 100,00	
	1.	Stworzenie IPZS	osoby	10	360,00	3 600,00	1800,00	1 800,00	3 600,00	
	2.	Badania lekarskie	osoby	10	250,00	2 500,00			2 500,00	
	3.	Szkolenia BHP	osoby	10	100,00	1 000,00			1 000,00	
	Z II	REINTEGRACJA SPOŁECZNA			17 800,00	4 000,00	0,00	0,00	17 800,00	
	1.	Warsztaty społeczne 4xm-c śr 25h	godzina	25	120,00	3 000,00			3 000,00	
	2.	Kierownik CIS	etat	1	8 000,00	8 000,00			8 000,00	
	3.	Terapeuta	zadanie/m-c	1	2 000,00	2 000,00			2 000,00	
	4.	Usługi tel. i internet	zadanie	1	300,00	300,00			300,00	
	5.	Materiały do zadań miękkich	komplet	10	50,00	500,00			500,00	
	6.	Wynagrodzenie pracownika socjalnego	1/2 etatu	1	4 000,00	4 000,00	4 000,00		4 000,00	
	Z III	REINTEGRACJA ZAWODOWA			13 000,00	0,00	2 000,00	7 500,00	13 000,00	
	1.	Materiały przeznaczone na reintegrację zawodową - zużywalne	osobo/mc	10	300,00	3 000,00			3 000,00	6 000,00
	2.	Doradca zawodowy	godziny	20	100,00	2 000,00		2 000,00		2 000,00
	3.	Instruktor zawodu	etat	1	7 000,00	7 000,00			3 500,00	7 000,00
	4	Koszty eksploatacyjne	miesiąc	1	1 000,00	1 000,00			1 000,00	2 000,00
	5	Szkolenie uczestników	zadanie	0	3 500,00	0,00				0,00
	Z IV	WSPARCIE SOCJALNE				7 200,00	4 600,00	0,00	0,00	7 200,00
	1.	Zwrot kosztów dojazdu uczestników	osobo-mc	10	200,00	2 000,00				2 000,00
	2.	Środki czystości / materiały BHP	osobo-mc	10	50,00	500,00				500,00
	3.	Posiłek (10 osób)	osobodzień	200	18,00	3 600,00	3 600,00			3 600,00
	4.	Odzież ochronna	osobo-mc	10	100,00	1 000,00	1 000,00			1 000,00
	5.	Ubezpieczenie uczestników NW	osobo-mc	10	10,00	100,00				100,00
	Z V	Inne koszty				4 600,00	0,00	0,00	0,00	4 600,00
	1.	Księgowa	miesiąc	1	2 000,00	2 000,00				2 000,00
	2.	Kadrowa	miesiąc	1	2 000,00	2 000,00				2 000,00
	3.	Zakup sprzętu drobnego		1	600,00	600,00				600,00
	4.	Zakup środków trwałych		0	0,00	0,00				0,00
						49 700,00	10 400,00	3 800,00	7 500,00	49 700,00