

ZARZĄDZENIE NR 1/2024
KIEROWNIKA CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ WLEŃ

z dnia 3 stycznia 2024 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Centrum Integracji Społecznej Wleń.

Na podstawie Uchwały nr 379/LVIII/23 Rady Miasta i Gminy Wleń z dnia 28 września 2023 r. w sprawie utworzenia Centrum Integracji Społecznej Wleń w formie samorządowego zakładu budżetowego oraz § 4 Statutu Centrum Integracji Społecznej Wleń zarządzam, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Centrum Integracji Wleń zgodnie z treścią załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Centrum Integracji
Społecznej Wleń

Justyna Grochowska

Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2024
Kierownika Centrum Integracji Społecznej Wleń
z dnia 3 stycznia 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ WLEŃ

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Centrum Integracji Społecznej Wleń określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (t.j. Dz. U z 2022 r. poz. 2241),
2. Centrum- należy przez to rozumieć Centrum Integracji Społecznej Wleń,
3. Kierownik- należy przez to rozumieć Kierownik Centrum,
4. Uczestniku- należy przez to rozumieć osobę uczestniczącą w zajęciach w Centrum w ramach Indywidualnego Programu Zatrudnienia Socjalnego,
5. Programie- należy przez to rozumieć Indywidualny Program Zatrudnienia Socjalnego,
6. Świadczeniu integracyjnym- oznacza to świadczenie pieniężne wypłacane Uczestnikowi Centrum w ramach Indywidualnego Programu Zatrudnienia Socjalnego,
7. Reintegracji społecznej- oznacza to działania, w tym również o charakterze samopomocowym, mające na celu odbudowanie i podtrzymanie u osoby uczestniczącej w zajęciach w Centrum lub u pracodawcy, umiejętności uczestniczenia w życiu społeczności lokalnej i pełnienia ról społecznych w miejscu pracy, zamieszkania lub pobytu,
8. Reintegracji zawodowej- oznacza to działania mające na celu odbudowanie i podtrzymanie u osoby uczestniczącej w zajęciach w Centrum zdolności do samodzielnego świadczenia pracy na rynku pracy.

§ 3. Siedzibą Centrum jest miejscowość Wleń, ul. T. Kościuszki 1a. Terenem działania Centrum jest Gmina Wleń.

§ 4. Centrum wykonuje zadania wynikające w szczególności z:

1. Ustawy,
2. Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie określenia wzoru sprawozdania centrum integracji społecznej (Dz.U.2017.97).

Rozdział 2. Obowiązki i uprawnienia pracowników z podziałem funkcji i stanowisk wynikających z art. 11 ustawy o zatrudnieniu socjalnym

§ 5. W skład Centrum wchodzi i realizują jego zadania:

1. Kierownik,
2. Główny księgowy,
3. Instruktorzy zawodu,
4. Pracownik socjalny,
5. Psycholog- terapeuta,
6. Doradca zawodowy,

7. Prawnik,

8. Specjalista ds. BHP i ppoż.

§ 6. Kompetencje i zadania Kierownika:

1. Kierownika zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta i Gminy Wleń.

2. Nadzór merytoryczny nad działalnością Centrum sprawuje Burmistrz Miasta i Gminy Wleń.

3. Kierownik kieruje Centrum na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy Centrum.

4. Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik przez niego wyznaczony, który przejmuje wówczas wszystkie zadania i kompetencje Kierownika.

5. Pracą Centrum kieruje oraz reprezentuje na zewnątrz Kierownik, do którego obowiązków w szczególności należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań merytorycznych Centrum oraz koordynowanie prac wszystkich stanowisk pracy,
- 2) współdziałanie z organami, instytucjami i organizacjami w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań wynikających z procesu reintegracji zawodowej i społecznej,
- 3) określenie zadań i poziomu kompetencji wszystkich pracowników Centrum,
- 4) przyjmowanie Uczestników reintegracji zawodowej i społecznej,
- 5) zaprzestanie realizacji programów z Uczestnikami reintegracji zawodowej i społecznej,
- 6) ustalenie zasad gospodarki finansowej i materialnej Centrum, w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 7) dysponowanie środkami określonymi w budżecie Centrum oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie,
- 8) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia Centrum w sprzęt i urządzenia niezbędne do właściwej realizacji procesu reintegracji zawodowej i społecznej,
- 10) zapewnienie odpowiedniego stanu technicznego infrastruktury technicznej Centrum tj. terminowych przeglądów, konserwacji, remontów i modernizacji,
- 11) ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 12) współpraca z Kierownikiem MGOPS w zakresie wykonywania zadań pod względem formalnym i rachunkowym oraz prowadzenia prawidłowej polityki kadrowo-płacowej.

6. Kierownik kieruje Centrum poprzez wydawanie zarządzeń, pism ogólnych i poleceń służbowych.

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

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

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

- 1) należyte i terminowe załatwianie spraw,
- 2) określanie zasad wykonywania zadań oraz form i metod pracy,
- 3) prowadzenie prawidłowej polityki kadrowej i doskonalenie kadr,
- 4) warunki organizacyjne dla sprawnego funkcjonowania Centrum,
- 5) ustalenie i realizację planów pracy Centrum.

§ 7. Do zadań Głównej księgowej w szczególności należy:

1. prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

2. sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez Kierownika,
4. rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
5. gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo- księgowej,
6. sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno- rachunkowym,
7. sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych,
8. przyjmowanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia list płac oraz sporządzanie list płac, sporządzanie przelewów wynagrodzeń,
9. prowadzenie gospodarki kasowej,
10. wystawianie faktur, not oraz innych dowodów księgowych,
11. sporządzanie dokumentacji płacowej niezbędnej do ustalania zasiłków,
12. bieżące rozliczanie należnych potrąceń do ZUS, Urzędu Skarbowego oraz związanych z ubezpieczeniem indywidualnym i grupowym, a także rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy,
13. sporządzanie sprawozdań GUS i innych,
14. prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu podatku VAT oraz sporządzanie deklaracji częściowych VAT,
15. gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań,
16. wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników,
17. przygotowywanie dokumentów dla kierownika w zakresie spraw kadrowych,
18. prowadzenie akt osobowych pracowników jednostek obsługiwanych w zakresie niezbędnym do sporządzania wynagrodzeń,
19. prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, szkoleniowych,
20. przygotowywanie dokumentów związanych z przechodzeniem pracowników na rentę lub emeryturę,
21. zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego pracowników,
22. dokonywanie zmian w zgłoszeniach, wyrejestrowywanie z ubezpieczeń,
23. rozliczanie należności wynikających z przepisów wewnętrznych tj. delegacje, zaliczki,
24. obsługa PFRON,
25. opracowywanie przepisów wewnętrznych z zakresie prowadzonych spraw,
26. sporządzanie umów zleceń i umów o dzieło oraz prowadzenie ich rejestru,
27. gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
28. wykonywanie zadań związanych z dotacjami celowymi,
29. systematyczne informowanie Kierownika o sytuacji finansowej Centrum oraz o przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli dokumentów niezgodności z obowiązującymi przepisami lub naruszającymi ustalony obieg dokumentów.

§ 8. Do zadań Instruktorów zawodu w szczególności należy:

1. opracowywanie programu szkolenia dla Uczestników Centrum,
2. prowadzenie zajęć integracji zawodowej,
3. ocenianie zdobytych przez Uczestników umiejętności w czasie zajęć reintegracji zawodowej,
4. wnioskowanie o skierowanie Uczestnika do egzaminu zawodowego, uprawniającego do wykonywania zawodu,

5. stała współpraca z Pracownikiem socjalnym, Doradcą zawodowym i Psychologiem-terapeutą Centrum w zakresie realizacji „Indywidualnego Programu Zatrudnienia Socjalnego” Uczestników.

- Instruktorzy powinni posiadać wykształcenie średnie, jednak w przypadku braku specjalistów ze średnim wykształceniem, dopuszcza się przyjęcie na stanowisko instruktora z wykształceniem zawodowym.

§ 9. Do zakresu obowiązków Pracownika socjalnego w szczególności należy:

1. udział w rekrutacji Uczestników Centrum,
2. opracowywanie Indywidualnego Programu Zatrudnienia Socjalnego dla Uczestników Centrum przy stałej współpracy z Doradcą zawodowym/ Trenerem pracy/ Specjalistą ds. reintegracji i Psychologiem,
3. nadzór nad realizacją zadań zawartych w Indywidualnym Programie Zatrudnienia Socjalnego Uczestników przez cały okres jego trwania,
4. opiniowanie wniosków o przedłużenie okresu uczestnictwa w zajęciach Centrum przedkładanych Kierownikowi,
5. wnioskowanie o wcześniejsze zakończenie programu i skierowanie do zatrudnienia wspieranego,
6. stała współpraca z pracownikami socjalnymi ośrodków pomocy społecznej oraz pracownikami innych instytucji,
7. nadzorowanie działania grup wsparcia i grup samopomocowych, prowadzenie zajęć edukacyjnych.
8. ewaluacja przebiegu realizacji Programu Uczestników Centrum.

§ 10. Do zadań Psychologa- terapeuty w szczególności należy:

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

§ 11. Do zadań Doradcy zawodowego w szczególności należy:

1. gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie lokalnej informacji o zawodach, możliwości kształcenia i szkolenia zawodowego,
2. prowadzenie indywidualnego i grupowego poradnictwa zawodowego oraz informacji zawodowej,
3. Doradca zawodowy może współuczestniczyć w zajęciach warsztatów terapeutycznych,
4. diagnozowanie i określanie predyspozycji zawodowych oraz ścieżki rozwoju zawodowego,
5. okresowe sporządzanie bilansów kompetencji Uczestników,
6. stała współpraca z Pracownikiem socjalnym, Psychologiem- terapeutą oraz Instruktorem zawodu, także dotycząca nadzoru nad działaniem grup edukacyjnych.

§ 12. Do zadań Radcy Prawnego w szczególności należy:

1. pomoc prawna,

2. pomoc w sporządzaniu pism o charakterze prawnym.

§ 13. Do zadań Instruktora ds. BHP i ppoż. w szczególności należy:

1. prowadzenie spraw związanych z bhp i ochroną przeciwpożarową,
2. szkolenie nowo zatrudnionych pracowników i Uczestników z obowiązujących na stanowiskach przepisów bhp i ppoż.,
3. uczestnictwo w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadku, opracowywanie wewnętrznych regulaminów, zarządzeń i instrukcji w zakresie bhp i ppoż.,
4. przeprowadzenie okresowych przeglądów, opracowywanie i przedkładanie wniosków odnośnie stanu bhp oraz zabezpieczenia ppoż. mających na celu zapobieganie zagrożenia życia i zdrowia pracowników i Uczestników oraz poprawę warunków pracy,
5. bieżące informowanie Kierownika o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia,
6. opiniowanie szczegółowych instrukcji na poszczególnych stanowiskach pracy,
7. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy.

Rozdział 3.

Obowiązki i uprawnienia Uczestników

§ 14. Uczestnik jest zobowiązany 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. udzielania informacji dotyczących funkcjonowania rodziny w środowisku,
5. przestrzegania zasad BHP,
6. współpracy z pracownikami Centrum,
7. zachowania tajemnicy w związku z czynnościami wykonywanymi podczas realizacji Programu,
8. poinformowania o podjęciu zatrudnienia w trakcie realizacji Programu,
9. uczestniczenia w terapii odwykowej, w grupie wsparcia w przypadku uzależnienia od alkoholu, narkotyków, bądź innych środków psychoaktywnych,
10. niepalenia tytoniu w budynku Centrum,
11. poddawaniu 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.

§ 15. 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 (ekwiwalent pieniężny wypłacany po ukończeniu rocznego uczestnictwa w Centrum),
6. nieodpłatnego jednego posiłku dziennie,

7. pomocy w uzyskaniu zatrudnienia,
8. świadczenia integracyjnego w odpowiedniej wysokości,
9. do 6 dni wolnych od zajęć w Centrum, po okresie próbnym na wniosek Uczestnika, za które przysługuje świadczenie integracyjne w pełnej wysokości,
10. ustalenia sposobu udostępniania własnego wizerunku utrwalonego przez Centrum w formie zdjęć, filmów lub innych materiałów.

§ 16. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona ppoż. w Centrum:

1. pracodawca dokonuje oceny ryzyka zawodowego każdego stanowiska pracy pracownika i Uczestnika, i na tej podstawie zastosuje odpowiednie środki ochrony osobistej oraz niezbędne uposażenie, ubiór, które wymagane są przepisami,
2. każdy z Uczestników i pracowników zostanie przeszkolony w zakresie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.,
3. każdy z Uczestników przed podjęciem pracy na danym stanowisku musi zapoznać się z regulaminem BHP i ppoż. oraz stosować się do jego wytycznych,
4. brak akceptacji i nie przestrzeganie zasad opisanych w regulaminie skutkuje usunięciem z listy Uczestników.

**Rozdział 4.
Postanowienia końcowe**

§ 17. Wszystkich pracowników Centrum obowiązuje przestrzeganie Regulaminu.

§ 18. Pracownicy Centrum potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowienia niniejszego Regulaminu.

§ 19. Szczegółowe zasady naboru i uczestnictwa w Centrum określa Regulamin ustalony przez Kierownika.

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

§ 21. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy Ustawy i Kodeksu pracy.