

# ZARZĄD POWIATU

w Legionowie

ul. gen. Władysława Sikorskiego 11

05-119 Legionowo

-2-

## UCHWAŁA NR 10/2016 ZARZĄDU POWIATU W LEGIONOWIE

Powiatowe Centrum Integracji Społecznej  
w Legionowie

Wpł. dn. 22.01.16 L. dz. 41/2016

Podpis

*[Signature]*

z dnia 19 stycznia 2016 r.

### w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłoszeniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2015 r., poz. 1484 z późn. zm.<sup>1)</sup>) oraz art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1445), uchwala się, co następuje:

#### § 1.

Ogłosić tekst jednolity uchwały nr 138/2014 Zarządu Powiatu w Legionowie z dnia 31 lipca 2014r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie w formie obwieszczenia stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały.

#### § 2.

Wykonanie powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie.

#### § 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

#### Zarząd Powiatu w Legionowie:

Przewodniczący Zarządu - Starosta Robert Wróbel

*[Signature]*

Wicestarosta Jerzy Zaborowski

*[Signature]*

Członek Anna Gajewska

*[Signature]*

Członek Michał Kobrzyński

*[Signature]*

Członek Grzegorz Kubalski

*[Signature]*

1) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r., poz. 1890

**Obwieszczenie Zarządu Powiatu w Legionowie w sprawie ogłoszenia jednolitego  
tekstu uchwały w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego  
Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie**

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłoszeniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. 2015r., poz. 1484 z późn.zm.) ogłasza się jednolity tekst uchwały Nr 138/2014 Zarządu Powiatu w Legionowie z dnia 31 lipca 2014 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie z uwzględnieniem zmian wprowadzonych Uchwałą Nr 9/2016 Zarządu Powiatu w Legionowie z dnia 19 stycznia 2016 r.

---

Załącznik do  
Obwieszczenia Zarządu Powiatu w Legionowie  
w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu  
Regulaminu Organizacyjnego  
Powiatowego Centrum  
Integracji Społecznej w Legionowie

**UCHWAŁA NR 138/2014  
ZARZĄDU POWIATU W LEGIONOWIE**

z dnia 31 lipca 2014r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum  
Integracji Społecznej w Legionowie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595, zm. poz. 645<sup>1)</sup> i art. 3 ust. 2 pkt. 1 lit b ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 225, zm. Nr 205, poz. 1211<sup>2)</sup> oraz art. 14 pkt. 7a i art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 885, zm. poz. 938 i 1646<sup>3)</sup>)

Zarząd Powiatu w Legionowie uchwala, co następuje:

- § 1.** Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2.** Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie.
- § 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1) zmiany tekstu jednolitego zostały opublikowane w Dz. U. z 2013 r., poz. 645

2) zmiany tekstu jednolitego zostały opublikowane w Dz. U. z 2011 r., poz. 205, poz. 1211

3) zmiany tekstu jednolitego zostały opublikowane w Dz. U. z 2013 r., poz. 938, poz. 1646



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ W LEGIONOWIE**

### **Rozdział 1. PRZEPISY OGÓLNE**

**§ 1. 1.** Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie, zwanego dalej „CIS”.

**§ 2.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2011r. Nr 43, poz. 225 z późn. zm.),
- 2) CIS - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Integracji Społecznej w Legionowie,
- 3) Centrum - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Integracji Społecznej w Legionowie,
- 4) Dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie,
- 5) Zarządzie Powiatu - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Legionowie,
- 6) Uczestniku - należy przez to rozumieć osobę uczestniczącą w zajęciach w ramach indywidualnego programu zatrudniania socjalnego,
- 7) Programie - należy przez to rozumieć indywidualny program zatrudniania socjalnego.

**§ 3.** Powiatowe Centrum Integracji Społecznej w Legionowie działa na podstawie obowiązujących przepisów, w tym w szczególności:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445),
- 2) Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 roku o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2011 r. Nr 43 poz. 225 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
- 4) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.),
- 5) Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. z 2015 poz. 163 z późn. zm.),
- 6) Ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2015. poz. 1286 z późn. zm.),
- 7) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2004 roku o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2012 poz. 124 z późn. zm.),

- 8) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2015r., poz. 581 z późn. zm.),
- 9) Rozporządzenie MPiPS z dnia 9 października 2007r. w sprawie określenia wzoru sprawozdania przedstawianego przez centrum integracji społecznej (Dz.U. z 2007r., Nr 196, poz. 1421),
- 10) (uchylony),
- 11) Ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o zmianie ustawy o zatrudnieniu socjalnym oraz niektórych innych ustaw (Dz.U.z 2015r., poz.1567).

**§ 4.** Powiatowe Centrum Integracji Społecznej w Legionowie jest zakładem budżetowym powiatu nie posiadającym osobowości prawnej.

**§ 5. 1.** Siedzibą CIS jest Starostwo Powiatowe w Legionowie przy ul. Gen. Władysława Sikorskiego 11.

2. Obszarem działania CIS jest Powiat Legionowski, jednak dla właściwej realizacji zadań i celów CIS może prowadzić działalność poza granicami Powiatu Legionowskiego.

3. CIS jest pracodawcą w rozumieniu prawa pracy.

## **Rozdział 2. (uchylony)**

### **Rozdział 3.**

#### **WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA, PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY**

**§ 9. 1.** Strukturę organizacyjną CIS tworzą:

- 1) Dyrektor CIS,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) pracownik ds. obsługi uczestników CIS,
- 4) pracownik socjalny,
- 5) doradca zawodowy,
- 6) psycholog,
- 7) prawnik,
- 8) instruktorzy zawodu,
- 9) (uchylony),
- 10) (uchylony),
- 11) (uchylony),
- 12) pracownik administracyjno-kadrowy,
- 13) pracownicy warsztatów zawodowych,
- 14) pomoc administracyjna.

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

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



4. Pracownikami wymienionymi w ust. 1 pkt. 4 - 7 mogą być osoby zatrudnione w instytucjach partnerskich CIS. Osoby te wówczas świadczą pracę na rzecz CIS w ramach oddelegowania z jednostki macierzystej.

**§ 10.** 1. Zasady organizacji i czasu pracy określa Regulamin pracy nadany przez Dyrektora.

2. Zasady wynagradzania pracowników określa Regulamin wynagradzania nadany przez Dyrektora.

3. Zasady przyznawania pracownikom świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nadany przez Dyrektora.

**§ 11** 1. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.

2. Działalnością CIS kieruje jednoosobowo Dyrektor, na podstawie udzielonego przez Zarząd Powiatu pełnomocnictwa.

3. Dyrektor CIS może udzielać dalszych pełnomocnictw pracownikom CIS w zakresie nie wykraczającym poza umocowanie udzielone Dyrektorowi.

**§ 12.** Dyrektor CIS realizuje zadania Centrum w ramach posiadanych środków i przy pomocy podległych mu pracowników.

**§ 13.** Do zadań Dyrektora CIS należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań merytorycznych Centrum oraz koordynowanie pracy wszystkich stanowisk pracy,
- 2) określenie zadań i poziomu kompetencji wszystkich pracowników Centrum, gospodarowanie mieniem powierzonym Centrum,
- 3) ustalanie zasad gospodarki finansowej i materialnej Centrum, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,
- 4) dysponowanie środkami określonymi w budżecie Centrum oraz ponoszenie odpowiedzialności zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych,
- 5) przyjmowanie uczestników reintegracji zawodowej i społecznej po podpisaniu z nimi indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego,
- 6) współdziałanie z organami, instytucjami i organizacjami w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań wynikających z procesu reintegracji zawodowej i społecznej,
- 7) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia Centrum w sprzęt i urządzenia niezbędne do właściwej realizacji procesu reintegracji zawodowej i społecznej,
- 9) reprezentowanie Centrum wobec Zarządu Powiatu, innych jednostek i organów państwowych i samorządowych a także wobec osób fizycznych i prawnych w sprawach objętych zakresem działania Centrum,
- 10) wydawanie decyzji, zarządzeń, regulaminów, postanowień oraz innych dokumentów należących do zakresu działania Centrum Integracji Społecznej w szczególności w sprawie przyjęcia uczestnika, zatwierdzenia indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego, przyznania świadczenia integracyjnego,
- 11) podejmowanie zgodnie z Kodeksem Pracy, regulaminem i instrukcjami CIS decyzji w sprawach pracowniczych dotyczących zatrudnienia w zakresie: nawiązywania stosunku pracy, wynagradzania, awansów, kar i rozwiązywania umów o pracę, przyznawania premii miesięcznej i nagród okresowych,
- 12) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy oraz zachowaniem tajemnicy państwowej i służbowej oraz przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż,



- 13) przedstawianie corocznie, nie później niż do dnia 31 marca, sprawozdania zgodnie z art. 5 ust. 4 Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 roku o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2011 r. Nr 43 poz. 225 z późn. zm.), zawierającego rozliczenie dotacji za rok poprzedni, efekty reintegracji zawodowej i społecznej, preliminarz wydatków i przychodów na rok bieżący związanych z wykonywaniem usług, o których mowa w art. 3 ust. 1 ustawy, oraz informację o zmianach danych, zawartych we wniosku, o którym mowa w art. 4 ustawy,
- 14) (uchylony),
- 15) wydawane zaleceń pokontrolnych i poleceń służbowych,
- 16) przygotowywanie i przedstawienie projektu budżetu CIS,
- 17) inne sprawy indywidualne, zastrzeżone przez Dyrektora do swojej ostatecznej akceptacji,
- 18) promocja oferty produkcyjnej CIS na rynku lokalnym,
- 19) pozyskiwanie potencjalnych nabywców produktów działalności wytwórczej prowadzonej przez CIS,
- 20) prowadzenie kampanii marketingowej działalności wytwórczej i usługowej CIS,
- 21) przygotowywanie procedur przetargowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 22) administrowanie majątkiem Centrum, w tym przeprowadzanie spisów inwentaryzacyjnych oraz spisów z natury zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 14.** 1. Dyrektor CIS wykonuje swoje zadania przy pomocy Głównego Księgowego.

2. Główny Księgowy zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności.

3. Główny Księgowy działa w zakresie spraw powierzonych przez Dyrektora oraz wynikających z zakresu jego obowiązków i ponosi przed nim odpowiedzialność za podejmowane decyzje.

**§ 15.** Do zakresu obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

1) Prowadzenie rachunkowości CIS zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:

a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

- właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu CIS,
- sporządzanie kalkulacji wyników kosztów wykonanych zadań oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej,

b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu ksiąg rachunkowych CIS oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości budżetowej i finansowej w sposób umożliwiający:

- terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu CIS oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych dokonywanie rozliczeń finansowych.

2) Prowadzenie gospodarki finansowej CIS zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:

- a) opracowaniu projektu planu finansowego,



- b) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych,
  - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 3) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych będących w dyspozycji CIS.
- 4) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
- a) wstępnej bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
  - b) wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów operacji gospodarczych i finansowych,
  - c) następczej kontroli operacji gospodarczych CIS stanowiących przedmiot księgowañ związanych z operacjami gospodarczymi i finansowymi.
- 5) Przygotowywanie sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz dokonywanie ich analiz.
- 6) Systematyczne informowanie Dyrektora CIS o sytuacji finansowej Centrum oraz przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli dokumentów niezgodności z obowiązującymi przepisami lub naruszających ustalony obieg dokumentów.

**§ 16.** Do zakresu obowiązków pracownika administracyjno-kadrowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych związanych ze stosunkiem pracy osób zatrudnionych w CIS,
- 2) prowadzenie ewidencji analitycznej oraz uzgodnień środków trwałych i wyposażenia nabytych na potrzeby biura i warsztatów zawodowych CIS,
- 3) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 4) przygotowywanie procedur przetargowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

**§ 17.** Do zadań Pracownika ds. obsługi uczestników CIS należy w szczególności:

- 1) obsługa i sprawowanie nadzoru nad uczestnikami CIS,
- 2) pozyskiwanie potencjalnych nabywców produktów działalności wytwórczej prowadzonej przez CIS,
- 3) współpraca z instruktorami warsztatów zawodowych w ramach realizacji działalności wytwórczej, usługowej i produkcyjnej warsztatów,
- 4) nawiązywanie współpracy z pracodawcami, instytucjami publicznymi, podmiotami prywatnymi oraz pozyskiwanie zleceń do realizacji w ramach działalności wytwórczej, handlowej i usługowej CIS.

**§ 18.** Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego dla uczestników CIS,
- 2) nadzór nad realizacją zadań zawartych w indywidualnym programie zatrudnienia socjalnego uczestników przez cały okres jego trwania,
- 3) stała współpraca z pracownikami socjalnymi ośrodków pomocy społecznej oraz z pracownikami innych instytucji pomocy społecznej i rynku pracy,



- 4) prowadzenie zajęć reintegracji społecznej i zawodowej.

**§ 19.** Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć reintegracji społecznej i zawodowej,
- 2) prowadzenie indywidualnego i grupowego poradnictwa zawodowego oraz informacji zawodowej,
- 3) diagnozowanie i określanie predyspozycji zawodowych oraz ścieżki rozwoju zawodowego uczestników CIS,
- 4) nawiązywanie współpracy z pracodawcami w celu organizacji praktyk oraz pozyskiwania miejsc pracy dla uczestników CIS.

**§ 20.** Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć reintegracji społecznej i zawodowej,
- 2) prowadzenie warsztatów psychologicznych dla uczestników.

**§ 21.** Do zadań prawnika należy w szczególności:

- 1) wsparcie prawne dla uczestników CIS,
- 2) obsługa prawna CIS.

**§ 22.** Do zadań instruktora zawodu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie programu szkolenia dla uczestnika CIS,
- 2) stała opieka i nadzór nad uczestnikami zajęć,
- 3) prowadzenie zajęć reintegracji zawodowej,
- 4) stała współpraca z pracownikiem socjalnym, doradcą zawodowym i psychologiem CIS w zakresie realizacji indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego uczestników,
- 5) nawiązywanie współpracy z pracodawcami w celu organizacji praktyk oraz pozyskiwania miejsca pracy dla uczestników CIS

**§ 22a.** Do zadań pracowników warsztatów zawodowych należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z działalnością wytwórczą, handlową i usługową CIS oraz działalnością wytwórczą w rolnictwie.

**§ 22b.** Do zadań pomocy administracyjnej należy w szczególności:

- 1) współorganizowanie działań służących promocji i rozwojowi CIS, w tym redagowanie i uaktualnianie strony internetowej, profilu na portalu społecznościowym facebook,
- 2) pomoc w ustalaniu założeń wydarzeń i inicjatyw organizowanych przez CIS, albo takich w których CIS bierze udział oraz nadzorowanie ich organizacji,
- 3) współpraca z samorządami terytorialnymi, organizacjami pozarządowymi, jednostkami organizacyjnymi Powiatu, pracodawcami oraz środkami społecznego przekazu w zakresie promocji działalności CIS.

**§ 23.** (uchylony).

#### **Rozdział 4. GOSPODARKA FINANSOWA**

**§ 24. 1.** Mieniem Centrum jest mienie Powiatu Legionowskiego przekazane mu w użyczenie lub w trwały zarząd oraz mienie uzyskane w trakcie prowadzonej działalności.

2. CIS jako samorządowy zakład budżetowy prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z zasadami określonymi dla tego typu jednostek w ustawie o finansach publicznych oraz zgodnie z dokumentami wewnętrznymi.

3. CIS gospodaruje swoim majątkiem oraz prowadzi samodzielnie działalność w celu pozyskiwania środków na działalność określoną w Regulaminie.

4. Podstawą gospodarki finansowej CIS jest roczny plan finansowy obejmujący przychody, w tym dotacje z budżetu powiatu, koszty i inne obciążenia, stan środków obrotowych, stan należności i zobowiązań na początek i koniec okresu oraz rozliczenia z budżetem powiatu.

**§ 25.** 1. Plan finansowy CIS zatwierdza Dyrektor CIS zgodnie z trybem określonym w rozdziale 6 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 roku w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. z 2010 r. Nr 241, poz. 1616).

2. W planie finansowym CIS mogą być dokonywane zmiany w ciągu roku w przypadku realizowania wyższych od planowanych dochodów i wydatków, pod warunkiem, że nie spowoduje to zwiększenia dotacji z budżetu.

**§ 26.** 1. Dyrektor CIS może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom CIS.

2. CIS pokrywa koszty związane z bieżącą działalnością z:

- 1) dotacji otrzymanych zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz z ustawą o zatrudnieniu socjalnym,
- 2) wpływów z prowadzonej działalności wytwórczej, handlowej i usługowej, o których mowa w ustawie o zatrudnieniu socjalnym,
- 3) wpływów z najmu i dzierżawy składników majątkowych,
- 4) środków uzyskiwanych od osób fizycznych i prawnych,
- 5) wpływów z innych źródeł,
- 6) Funduszu Pracy w zakresie świadczeń integracyjnych, o których mowa w art. 15 Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 roku o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2011 r. Nr 43 poz. 225 z późn. zm.) i działań w zakresie integracji społecznej, o których mowa w art. 9a ust. 1 tejże ustawy.

**§ 27.** CIS posiada odrębny rachunek bankowy i prowadzi własną rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**§ 28.** Zadania inwestycyjne i remontowe realizowane są z dotacji celowych, w tym z budżetu powiatu oraz ze środków własnych CIS.

## **Rozdział 5. KONTROLA I NADZÓR**

**§ 29.** 1. Organem sprawującym nadzór nad CIS jest Zarząd Powiatu.

2. W ramach sprawowanego nadzoru Zarząd Powiatu jest w szczególności uprawniony do:

- 1) określania, w porozumieniu z Dyrektorem, kierunków działania CIS,
- 2) dokonywania oceny pracy Dyrektora i działalności CIS,
- 3) dokonywania oceny prawidłowości wykorzystania środków przeznaczonych na określone cele.



## **Rozdział 6.**

### **ZASADY KIEROWANIA UCZESTNIKÓW DO CIS**

**§ 30.** 1. Uczestnikami CIS mogą być osoby:

- 1) bezdomne realizujące indywidualny program wychodzenia z bezdomności, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej,
- 2) uzależnione od alkoholu,
- 3) uzależnione od narkotyków lub innych środków odurzających,
- 4) chore psychicznie, w rozumieniu przepisów o ochronie zdrowia psychicznego,
- 5) długotrwale bezrobotne w rozumieniu przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 6) zwolnione z zakładów karnych, mających trudności w integracji ze środowiskiem, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej,
- 7) uchodźcy realizujący indywidualny program integracji, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej,
- 8) niepełnosprawne, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 9) które podlegają wykluczeniu społecznemu ze względu na swoją sytuację życiową, nie są w stanie własnym staraniem zaspokoić swoich podstawowych potrzeb życiowych, znajdują się w sytuacji powodującej ubóstwo oraz uniemożliwiającej lub ograniczającej uczestnictwo w życiu zawodowym, społecznym i rodzinnym.

2. Program uczestnictwa w CIS podzielony jest na trzy etapy, przy czym realizacja uczestnictwa może się zakończyć po każdym etapie:

- 1) okres próbny – 1 miesiąc,
- 2) realizacja programu CIS – 12 miesięcy z możliwością przedłużenia do 18 miesięcy,
- 3) zatrudnienie wspierane.

3. Czas dziennego pobytu uczestnika w Centrum nie może być krótszy niż 6 godzin.

**§ 31.** 1. Rekrutacja uczestników odbywa się na podstawie:

- 1) wniosku uczestnika lub wniosku przedstawiciela ustawowego,
- 2) wniosku zakładu leczenia odwykowego, Miejskiego lub Gminnych Ośrodków Pomocy Społecznej, Powiatowego Urzędu Pracy, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, za zgodą tej osoby lub jej przedstawiciela ustawowego,

2. Warunkiem przyjęcia wniosku jest jego zaopiniowanie przez pracownika socjalnego OPS właściwego dla miejsca zamieszkania lub pobytu osoby kierowanej po uprzednim przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego (rodzinnego).

3. (uchylony).

4. Przerwanie realizacji programu CIS następuje w następujących przypadkach:

- 1) naruszenia przez uczestnika postanowień programu. Przez naruszenie postanowień Programu rozumie się w szczególności:
  - a) stawianie się na zajęcia w stanie po spożyciu alkoholu, innych środków psychoaktywnych lub spożywanie alkoholu, innych środków psychoaktywnych w miejscu zajęć lub w czasie zajęć,
  - b) opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia (przez usprawiedliwienie rozumie się wniosek urlopowy, zwolnienie lekarskie, dokument potwierdzający powód



nieobecności, np. zaświadczenie lekarskie, potwierdzenie stawienia się w sądzie itp.),

- c) brak uczestnictwa w zajęciach (niezależnie od przyczyn) przez okres przekraczający łącznie 14 dni,
- d) niewykonywanie poleceń instruktora zawodowego,
- e) zabór mienia CIS lub instytucji na terenie której przebywa uczestnik,
- f) brak czynnego udziału w procesie reintegracji społecznej i zawodowej, w tym odmowy udziału w praktykach zawodowych,

2) długotrwałej nieusprawiedliwiona absencja,

3) rezygnacji uczestnika.

5. Zakończenie realizacji programu CIS następuje w dniu, w którym:

- 1) uczestnik podejmie zatrudnienie na zasadach przewidzianych w przepisach prawa pracy,
- 2) uczestnik podejmie działalność gospodarczą,
- 3) upłynie okres uczestnictwa w zajęciach CIS.

6. Informacje dotyczące postępów w realizacji IPZS mogą być przekazywane podmiotom i osobom mającym wpływ na proces reintegracji (ośrodek pomocy społecznej, powiatowy urząd pracy, kurator sądowy itd.).

## **Rozdział 7.**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW CIS**

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

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

3. Uczestnikom zajęć w trakcie pobytu w CIS przysługuje nieodpłatnie jeden posiłek dziennie.

4. Uczestnik ma prawo do odstąpienia od realizacji programu, co jest równoznaczne ze skreśleniem go z listy uczestników reintegracji zawodowej i społecznej.

5. W okresie próbnym uczestnik otrzymuje świadczenie integracyjne w wysokości 50% zasiłku dla bezrobotnych, po okresie próbnym świadczenie integracyjne w wysokości do 100% zasiłku dla bezrobotnych.

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

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

8. Dyrektor CIS na wniosek uczestnika może udzielić mu do 6 dni wolnych od zajęć w CIS, za które przysługuje świadczenie integracyjne w pełnej wysokości. Prawo do urlopu uczestnik nabywa po miesiącu próbnym.



9. W okresie uczestnictwa w zajęciach Dyrektor CIS może przyznać uczestnikowi motywacyjną premię integracyjną, biorąc pod uwagę aktywną postawę i postępy w reintegracji społecznej i zawodowej. Premia przyznawana jest na wniosek instruktora reintegracji zawodowej i po jego pozytywnym zaopiniowaniu przez pracowników reintegracji społecznej. Wysokość premii uzależniona jest od posiadanych przez CIS środków finansowych, jednak w każdym przypadku nie może przekroczyć 50 % świadczenia integracyjnego, o którym mowa w art. 15 ustawy o zatrudnieniu socjalnym.

**§ 33.** 1. Uczestnik CIS jest zobowiązany do uczestnictwa w zajęciach reintegracji zawodowej i społecznej, przez co najmniej 6 godzin dziennie.

2. Uczestnik CIS jest zobowiązany do realizacji indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego:

- 1) program na wniosek każdej ze stron może ulec zmianie - wszelkie jego zmiany wymagają dla swojej ważności formy pisemnej,
- 2) program jest przygotowany w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron,
- 3) podpisanie przez uczestnika CIS Programu jest równoznaczne z zapoznaniem i zobowiązaniem do przestrzegania Regulaminu CIS,
- 4) podpisanie przez uczestnika CIS Programu jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na nieodpłatne i przez czas nieograniczony wykonywanie zdjęć, nagrywanie filmów, reportaży, materiałów z jego wizerunkiem oraz rozpowszechnianie jego wizerunku utrwalonego w okolicznościach związanych z realizacją Programu w formie papierowej, elektronicznej, audiowizualnej, bez ograniczeń co do terytorium, czasu i liczby egzemplarzy. Wizerunek wykorzystany może zostać wyłącznie w okolicznościach związanych z upowszechnianiem i promocją działalności CIS oraz podmiotów, organów i instytucji działających na zlecenie CIS lub związanych z działalnością CIS.

3. W ramach reintegracji zawodowej, każdy uczestnik jest zobowiązany do realizacji programu obejmującego:

- 1) przygotowanie teoretyczne do zajęć w poszczególnych pracowniach,
- 2) przygotowanie stanowiska pracy - szkolenia zawodowego,
- 3) dobranie i przygotowanie narzędzi oraz materiałów do wykonywania określonych prac,
- 4) wykonywanie wyznaczonych zadań,
- 5) przestrzeganie przepisów bhp w czasie wykonywania zadań,
- 6) naukę współpracy w grupach roboczych przy wykonywaniu określonych zadań,
- 7) (uchylony),
- 8) (uchylony).

4. W ramach reintegracji społecznej zobowiązany jest do realizacji programu obejmującego:

- 1) warsztaty motywacyjne,
- 2) warsztaty nauki planowania życia,
- 3) grupy edukacyjne i inne formy wsparcia kompetencji miękkich.

5. Uczestnik jest zobowiązany do uczestniczenia w zajęciach zgodnie z planem, usprawiedliwiania nieobecności zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, dbania o mienie CIS oraz o utrzymanie porządku na terenie CIS.



6. Uczestnik jest zobowiązany do wypełniania ankiet ewaluacyjnych, które będą służyły okresowym ocenom efektywności reintegracji zawodowej i społecznej, dokonywanym przez psychologa – terapeutę.

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

- 1) grupie wsparcia dla osób uzależnionych od alkoholu,
- 2) grupie wsparcia dla osób uzależnionych od narkotyków i innych środków odurzających,
- 3) grupie wsparcia dla osób, które opuściły zakład karny.

**§ 34.** 1. W CIS stosuje się następujący system wyróżnień i nagród:

- 1) pochwała ustna opiekuna,
- 2) pochwała pisemna Dyrektora z dołączeniem do akt,
- 3) motywacyjna premia integracyjna, o której mowa w § 32 ust. 9.

2. W CIS stosuje się następujący system kar:

- 1) upomnienie opiekuna,
- 2) nagana wraz z wpisem do akt uczestnika,
- 3) usunięcie z CIS.

**§ 35.** 1. Uczestnik ponosi odpowiedzialność materialną za wszelkie mienie, w szczególności narzędzia, materiały, klucze od szafek pracowniczych i pomieszczeń CIS, które otrzymał od CIS lub którymi dysponował w związku z wykonywaniem planu reintegracji zawodowej.

2. W przypadku powstałej na skutek działania umyślnego szkody w mieniu, o którym mowa w ust. 1 (w szczególności utraty mienia, zmniejszenia jego wartości) uczestnik wyraża zgodę na dokonanie przez CIS potrącenia kwoty odpowiadającej wysokości szkody ze świadczenia integracyjnego przysługującego uczestnikowi.

3. Podpisując Program Uczestnik wyraża zgodę na potrącenie ze świadczenia integracyjnego kwoty odpowiadającej:

- 1) wartości odzieży roboczej w przypadku nie dokonania jej zwrotu, w sytuacji rozwiązania Indywidualnego Programu Zatrudnienia Socjalnego z jego winy,
- 2) kosztu badania lekarskiego w przypadku rozwiązania Indywidualnego Programu Zatrudnienia Socjalnego z jego winy,
- 3) wartości mienia umyślenie zniszczonego lub przywłaszczonego przez Uczestnika.

4. Uczestnik wyraża zgodę na poddanie się badaniu alkomatem bądź przeprowadzenia testu na obecność narkotyków lub innych środków psychoaktywnych w organizmie w sytuacji, gdy zachodzi podejrzenie, że znajduje się pod ich wpływem.

## **Rozdział 8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 36.** 1. Odpowiedzialnym za przestrzeganie regulaminu na terenie CIS jest Dyrektor.

2. Wszystkich pracowników CIS obowiązuje przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

3. Wszystkich pracowników CIS obowiązuje przestrzeganie Regulaminu.

4. Pracownicy CIS potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień niniejszego Regulaminu.

5. Każdy nowy uczestnik CIS zapoznaje się z regulaminem i podpisuje oświadczenie o przyjęciu do wiadomości jego postanowień i zobowiązuje się do jego przestrzegania.



6. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

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

**§ 38.** 1. Pieczęcie urzędowe będące na stanie CIS są ewidencjonowane, a ich odbiór potwierdzony na piśmie.

2. Pieczęcie przechowywane są pod zamknięciem w sposób uniemożliwiających dostęp osobom nieupoważnionym.

**§ 39.** Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

---

## **UZASADNIENIE**

Zgodnie z art. 16 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2015 r. poz. 1484 z późn. zm.), w przypadku gdy liczba zmian w uchwale jest znaczna i posługiwanie się tekstem uchwały może być utrudnione organ właściwy ogłasza tekst jednolity uchwały.