



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 1 do  
Zarządzenie nr 22.2017  
Wójta Gminy Poraj  
z dnia 29 marca 2017 roku

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ W PORAJU**

### **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

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

#### **§ 2.**

Użyte w Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) **Centrum** – Centrum Integracji Społecznej w Poraju,
- 2) **Regulamin** - Regulamin organizacyjny Centrum Integracji Społecznej w Poraju,
- 3) **kierownik** – kierownik 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 program 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.**

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Gminy Poraj nieposiadającą osobowości prawnej.
2. Centrum ma swoją siedzibę w Poraju przy ul. Jasnej 21.
3. Centrum finansowane jest z dochodów własnych, dotacji oraz środków Unii Europejskiej w ramach priorytetu IX. Włączenie społeczne działania 9.1. Aktywna integracja poddziałania 9.1.5. Programy aktywnej integracji osób i grup zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz Gminę Poraj.
4. Centrum przedstawia corocznie, nie później niż do 31 marca, wojewodzie oraz jednostkom i podmiotom przyznającym dotacje Centrum, a także instytucji tworzącej sprawozdanie zawierające rozliczenie dotacji za rok poprzedni, efekty reintegracji zawodowej i społecznej, a także preliminarz wydatków i przychodów na rok bieżący.

#### **§ 4.**

1. Przedmiotem działalności Centrum jest reintegracja społeczna i zawodowa, o której mowa w art. 2 pkt 4-5 ustawy.
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.



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



Śląskie.  
Pozytywna energia

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



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

## **§ 5.**

Centrum realizuje zadania na terenie Gminy Poraj, na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
- 2) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 4) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- 7) Uchwały Rady Gminy Poraj nr 256(XXX)17 z dnia 28 lutego 2017 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki budżetowej pod nazwą Centrum Integracji Społecznej
- 8) Uchwały nr 257(XXX)17 z dnia 28 lutego 2017 r. Rady Gminy Poraj w sprawie ustalenia Statutu gminnej jednostki budżetowej o nazwie Centrum Integracji Społecznej

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zasady wykonywania funkcji kierowniczych**

## **§ 6.**

Kierownik 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.

## **§ 7.**

1. Kierownik jest wyłaniany w drodze konkursu i zatrudniany przez Wójta Gminy Poraj.
2. Kierownik zarządza Centrum jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Poraj.
3. Kierownik reprezentuje Centrum na zewnątrz.
4. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Centrum.
5. Kierownik dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum.
6. W ramach posiadanych pełnomocnictw, kierownik może upoważnić innych pracowników do realizacji zadań związanych z działalnością Centrum.

## **§ 8.**

Do obowiązków kierownika należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań merytorycznych,
- 2) współdziałanie z innymi podmiotami w celu realizacji programów prowadzonych przez Centrum,
- 3) dokonywanie naboru uczestników programów realizowanych w Centrum,



**Fundusze Europejskie**

Program Regionalny



Śląskie.

Pozytywna energia

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



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

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Wewnętrzna struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji poszczególnych stanowisk pracy**

##### **§ 9.**

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

##### **§ 10.**

1. Strukturę organizacyjną Centrum tworzą:
  - 1) stanowisko kierownicze:
    - a) kierownik,
  - 2) samodzielne stanowisko:
    - a) główny księgowy,
  - 3) stanowiska merytoryczne związane z realizacją programów:
    - a) specjaliści - instruktorzy zawodu,
    - b) aktywny pośrednik,
    - c) doradcy zawodowi,
    - d) pracownicy socjalni,
    - e) prawnik.
2. W celu zapewnienia właściwego funkcjonowania Centrum dopuszcza się możliwość zatrudnienia personelu pomocniczego oraz pracowników wykonujących zadania w ramach prac społecznie użytecznych, robót publicznych.

##### **§ 11.**

W ramach Centrum zostanie stworzona:

- 1) pracownia artystyczna,
- 2) pracownia budowlana,
- 3) pracownia stolarska,
- 4) pracownia ogrodnicza.

##### **§ 12.**

Do kompetencji kierownika należy:



- 1) przygotowywanie i przedkładanie Wójtowi Gminy Poraj i innym instytucjom administracji publicznej sprawozdań z działalności Centrum,
- 2) przedstawienie projektu Planu finansowego przychodów i wydatków Centrum,
- 3) opracowanie i przygotowanie analiz, wniosków, sprawozdań oraz podpisywanie wszelkiej korespondencji zgodnie z otrzymanym pełnomocnictwem,
- 4) występowanie z inicjatywą w sprawie uchwał Gminy Poraj dotyczących funkcjonowania Centrum,
- 5) informowanie Wojewody Śląskiego o każdej zmianie danych zawartych we wniosku o utworzenie Centrum,
- 6) sprawowanie nadzoru nad uczestnikami Centrum,
- 7) przygotowywanie zarządzeń wewnętrznych,
- 8) przygotowywanie zaleceń pokontrolnych i poleceń służbowych,
- 9) podejmowanie decyzji w sprawie bieżącego funkcjonowania Centrum.

### **§ 13.**

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.

### **§ 14.**

Do zakresu obowiązków głównego księgowego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w tym:
  - a) dekretowanie i księgowanie dokumentów finansowo-księgowych w systemie informatycznym,
  - b) księgowanie wydatków strukturalnych oraz zaangażowania środków,
  - c) uzgadnianie ewidencji analitycznej z syntetyczną w okresach miesięcznych oraz sporządzanie wydruków komputerowych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
  - d) dokonywanie inwentaryzacji aktywów i pasywów w drodze weryfikacji zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
  - e) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów księgowych,
  - f) przygotowywanie dyspozycji przelewów.
- 2) przygotowywanie danych i druków planistycznych przy opracowywaniu planu finansowego oraz realizacji planu finansowego w części dotyczącej Centrum, w tym:
  - a) opracowywanie danych i druków planistycznych przy opracowywaniu planu finansowego,
  - b) opracowywanie analiz wykonania części planu finansowego dotyczącego Centrum,
  - c) terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań budżetowych,
  - d) zgłaszanie zmian planu finansowego,



- 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu Gminy Poraj lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Centrum,
- 4) systematyczne informowanie kierownika o sytuacji finansowej Centrum oraz przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli dokumentów niezgodności z obowiązującymi przepisami lub naruszającymi ustalony obieg dokumentów.

#### **§ 15.**

Do zadań specjalistów - instruktorów zawodu należy:

- 1) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych,
- 2) stała opieka i nadzór nad uczestnikami Centrum,
- 3) terminowe i zgodne z programem prowadzenie zajęć z uczestnikami,
- 4) składanie zapotrzebowania na niezbędne materiały,
- 5) odpowiednie gospodarowanie powierzonymi materiałami i sprzętem,
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej programów realizowanych w Centrum,
- 7) ocena umiejętności nabytych przez uczestników,
- 8) stała współpraca przy realizacji programów z pracownikiem socjalnym, doradcą zawodowym, prawnikiem i aktywnym pośrednikiem.

#### **§ 16.**

Do zadań aktywnych pośredników należy:

- 1) współdziałanie w opracowywaniu programów realizowanych w Centrum,
- 2) prowadzenie zajęć na podstawie obowiązujących programów,
- 3) wyszukiwanie ofert pracy zgodnie z profilem kompetencji i umiejętnościami uczestnika
- 4) wsparcie w poruszaniu się po rynku pracy, w tym przygotowywanie do rozmów kwalifikacyjnych, samodzielnego wyszukiwania ofert pracy,
- 5) stała współpraca przy realizacji programów z pracownikiem socjalnym, doradcą zawodowym, prawnikiem i instruktorem zawodu.

#### **§ 17.**

Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) prowadzenie indywidualnego i grupowego poradnictwa zawodowego oraz informacji zawodowej,
- 2) stworzenie dla każdego uczestnika profilu kompetencji zawodowych,
- 3) opracowanie indywidualnego programu powrotu uczestnika na rynek pracy
- 4) pomoc w przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych (CV, list motywacyjny),
- 5) stała współpraca z pracownikiem socjalnym, aktywnym pośrednikiem, prawnikiem oraz instruktorem zawodu.

#### **§ 18.**

Do zadań pracownika socjalnego należy:

- 1) opracowywanie programów dla uczestników przy współpracy z aktywnym pośrednikiem, doradcą zawodowym, prawnikiem i instruktorami zawodu,
- 2) stały nadzór nad realizacją zadań zawartych w programie,
- 3) opiniowanie wniosków do kierownika o przedłużenie okresu uczestnictwa w programie,
- 4) wnioskowanie do kierownika o wcześniejsze zakończenie programu przez uczestnika i skierowanie go do zatrudnienia wspieranego,



- 5) stała współpraca z instytucjami pomocy społecznej,
- 6) nadzorowanie działania warsztatów i kursów zawodowych,
- 7) ewaluacja przebiegu realizacji programów realizowanych w Centrum.

### **§ 19.**

Do zadań prawnika należy:

1. doradztwo w zakresie rozwiązywania osobistych sytuacji uczestników związanych m.in. z trudnościami finansowymi, zadłużeniami lub prawa pracy,
2. stała współpraca z pracownikiem socjalnym, aktywnym pośrednikiem, doradcą zawodowym oraz instruktorem zawodu.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zasady naboru i uczestnictwa w Centrum**

### **§ 20.**

1. Osoba o której mowa w § 21 niniejszego Regulaminu może na podstawie:
  - 1) własnego wniosku lub wniosku przedstawiciela ustawowego,
  - 2) wniosku zakładu leczenia odwykowego, powiatowego centrum pomocy rodzinie, ośrodka pomocy społecznej, organizacji pozarządowej lub klubu integracji społecznej, za zgodą tej osoby lub jej przedstawiciela ustawowego  
- zostać skierowana do uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przez Centrum, przez właściwy dla miejsca zamieszkania lub pobytu osoby ośrodek pomocy społecznej lub w przypadku osób długotrwale bezrobotnych przez powiatowy urząd pracy z powiadomieniem właściwego dla miejsca zamieszkania lub pobytu tej osoby ośrodka pomocy społecznej.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, podlega zaopiniowaniu przez pracownika socjalnego ośrodka pomocy społecznej właściwego dla miejsca zamieszkania lub pobytu osoby kierowanej do uczestnictwa w Centrum po uprzednim przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego (rodzinnego).
3. Kierownik Centrum przyjmuje osobę skierowaną do Centrum po podpisaniu z nią indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego, zwanego dalej "programem", w uzgodnieniu z kierownikiem ośrodka pomocy społecznej właściwego dla miejsca zamieszkania lub pobytu tej osoby.
4. Pierwszeństwo w skierowaniu do Centrum mają osoby zamieszkałe w gminach, na terenie których zostało utworzone Centrum. Osoby zamieszkałe w innych gminach mogą być kierowane do Centrum:
  - 1) w przypadku zawarcia porozumienia między gminami o kierowaniu osób do Centrum, określającego zasady finansowania kosztów uczestnictwa kierowanych tam osób;
  - 2) w przypadku posiadania przez Centrum wolnych miejsc i sfinansowania kosztów uczestnictwa osoby kierowanej przez gminę.
5. W przypadku osób uzależnionych warunkiem przyjęcia do Centrum jest zakończenie programu psychoterapii w zakładzie leczenia odwykowego lub programu terapeutycznego w zakładzie opieki zdrowotnej.
6. Przerwanie realizacji programu następuje w następujących przypadkach:
  - 1) naruszenia przez uczestnika postanowień programu,
  - 2) długotrwała nieusprawiedliwiona absencja,
  - 3) rezygnacji uczestnika.
7. Świadczenia dla uczestników:



**Fundusze Europejskie**

Program Regionalny



Śląskie.

Pozytywna energia

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



- 1) w trakcie realizacji programu uczestnik pobiera świadczenie integracyjne w następującym wymiarze:
  - a) okres próbny – 50% zasiłku dla bezrobotnych,
  - b) pozostały okres uczestnictwa – w wysokości zasiłku dla bezrobotnych.
- 2) 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.
8. 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.
9. Dla części uczestników przewidziane są motywacyjne premie integracyjne zgodnie z art. 15a ustawy o zatrudnieniu socjalnym.

## **§ 21.**

1. Uczestnikami Centrum 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 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - 6) zwalniane 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) osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

którzy 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.

2. Program uczestnictwa w Centrum podzielony jest na trzy etapy:
  - 1) okres próbny – 1 miesiąc,
  - 2) realizacja programu – 11 miesięcy z możliwością przedłużenia do 18 miesięcy,
  - 3) zatrudnienie wspierane.
3. Uczestnictwo w programie Centrum jest bezpłatne i nie może być krótsze niż 6 godzin dziennie.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Prawa i obowiązki uczestników Centrum**

#### **§ 22.**

Uczestnikowi Centrum przysługuje:

- 1) prawo do bezpłatnego uczestnictwa w programie z możliwością korzystania z porad specjalistów,



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



Śląskie.  
Pozytywna energia

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



- 2) prawo do zaopatrzenia z tytułu wypadku w trakcie pobytu w Centrum na podstawie przepisów o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach,
- 3) korzystanie ze świadczeń z ubezpieczenia zdrowotnego w trakcie realizacji programu,
- 4) jeden bezpłatny posiłek dziennie,
- 5) korzystanie z wyposażenia Centrum,
- 6) pobieranie świadczenia integracyjnego,
- 7) prawo do rezygnacji z udziału w programie.

### **§ 23.**

Uczestnik Centrum ma obowiązek:

- 1) uczestniczyć w realizacji programu i stosować się do ustalonego planu zajęć,
- 2) przestrzegać przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) trwać w abstynencji,
- 4) dbać o utrzymanie porządku na terenie Centrum,
- 5) dbać o mienie Centrum,
- 6) współpracować z pracownikami i innymi uczestnikami Centrum,
- 7) usprawiedliwiać nieobecności zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,
- 8) przestrzegać regulaminów oraz wewnętrznych zarządzeń kierownika.

## **ROZDZIAŁ VII** **Postanowienia końcowe**

### **§ 26.**

1. Wszelkich informacji dotyczących działalności Centrum udziela kierownik lub osoba przez niego upoważniona.
2. Wszystkich pracowników i uczestników Centrum obowiązuje przestrzeganie postanowień Regulaminu.
3. Pracownicy i uczestnicy Centrum potwierdzają własnym podpisem przyjęcie Regulaminu do wiadomości i stosowania.
4. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa.
5. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

### **§ 27.**

Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają formy właściwej dla jego wprowadzenia.

### **§ 28.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wójta Gminy Poraj.