

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ W ŻYWCU

(ostatnia aktualizacja: 01.09.2016 r.)

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§1

Centrum Integracji Społecznej w Żywcu, zwane w dalszej części niniejszego regulaminu Centrum, działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności:

1. Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. Nr 122, poz. 1143 z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 roku Nr 69, poz. 415 z późn. zm.);
3. Kodeksu pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.);
4. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 122 z późn. zm.);
5. Ustawy z dnia z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. z 2009 roku Nr 19 poz. 100z późn. zm.);
6. Ustawy o pomocy społecznej z dnia 12.03.2004 r. (Dz.U. z 2004, nr 64, poz. 593);
7. Rozporządzenia MPiPS z dnia 10 grudnia 2003 r. w sprawie wzoru sprawozdania przez Centrum Integracji Społecznej (Dz. U. z 2004r. Nr 3, póź. 17);

oraz na podstawie Regulaminu funkcjonowania Centrum Integracji Społecznej w Żywcu .

§2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Centrum** - należy przez to rozumieć Centrum Integracji Społecznej w Żywcu, którego Instytucją tworzącą jest Żywiecka Fundacja Rozwoju
2. **Kierownik** - należy przez to rozumieć Kierownika Centrum Integracji Społecznej w Żywcu.
3. **Uczestniku** - należy przez to rozumieć osobę uczestniczącą w zajęciach w Centrum Integracji Społecznej w Żywcu, w ramach Indywidualnego Programu Zatrudnienia Socjalnego.
4. **Programie** - należy przez to rozumieć Indywidualny Program Zatrudnienia Socjalnego.
5. **Świadczeniu integracyjnym** - oznacza to świadczenie pieniężne wypłacane uczestnikowi Centrum Integracji Społecznej w ramach indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego.
6. **Zasiłku dla bezrobotnych** — oznacza to zasiłek dla bezrobotnych, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.).
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 integracji społecznej lub zatrudnionej 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 integracji społecznej zdolności do samodzielnego świadczenia pracy na rynku pracy.

§3

1. Instytucją tworzącą Centrum Integracji Społecznej w Żywcu jest Żywiecka Fundacja Rozwoju z siedzibą w Żywcu, ul. Niwy 8
2. Centrum utworzone przez Żywiecką Fundację Rozwoju działa w formie jednostki wyodrębnionej organizacyjnie i finansowo w sposób zapewniający należyłą identyfikację pod względem organizacyjnym i finansowym, w stopniu umożliwiającym określenie przychodów, kosztów i wyników, z uwzględnieniem przepisów o rachunkowości.
3. Centrum nie posiada osobowości prawnej.
4. Siedziba Centrum znajduje się przy ul. Niwy 17 w Żywcu, z kolei biuro, będące jednocześnie miejscem przechowywania dokumentacji oraz organizacji zajęć CIS, jak również adres korespondencyjny znajduje się przy ul. Handlowa 5 w Żywcu
5. Obszarem działania Centrum jest miasto Żywiec i powiat żywiecki.

ROZDZIAŁ II PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA

1. Centrum jest powołane do realizacji zadań mających na celu reintegrację zawodową i społeczną osób dotkniętych wykluczeniem społecznym związanych z brakiem zatrudnienia.
2. Centrum Integracji Społecznej realizuje swoje zadania poprzez:
 1. Kształcenie umiejętności pozwalających na pełnienie ról społecznych i osiąganie pozycji społecznych dostępnych osobom niepodlegającym wykluczeniu społecznemu.
 2. Nabywanie umiejętności zawodowych oraz przyuczenie do zawodu, przekwalifikowanie lub podwyższenie kwalifikacji zawodowych.
 3. Naukę planowania życia i zaspokajania potrzeb własnym staraniem, zwłaszcza przez możliwość osiągnięcia własnych dochodów.
 4. Uczenie umiejętności racjonalnego gospodarowania posiadanymi środkami pieniężnymi,
 5. Działalność wytwórczą, handlową lub usługową.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE

§1

1. Strukturę organizacyjną Centrum tworzą:
 - Kierownik,
 - Specjalista ds. rozliczeń i kadr,
 - Specjalista ds. reintegracji zawodowej i społecznej
 - Doradca zawodowy,
 - specjalista ds. zaopatrzenia, sprzedaży i marketingu
 - Instruktorzy zawodu,
 - Psycholog,
 - Pracownik socjalny,

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

§2

1. Nadzór merytoryczny i finansowy nad działalnością Centrum sprawuje Rada Żywieckiej Fundacji Rozwoju (organ kontrolny instytucji tworzącej).
2. Pracą Centrum kieruje Kierownik i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Kierownik Centrum wykonuje wobec pracowników czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

4. Kierownika Centrum w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczona pisemnie przez niego osoba, która przejmuje wówczas wszystkie zadania i kompetencje Kierownika Centrum.
5. Kierownik Centrum może upoważnić organizatora pracowni zewnętrznej (Partnerów) do realizacji zadań określonych w Rozdziale 5 (§1 pkt. 5-10, 12-13)

§3

Do zakresu obowiązków **kierownika** w szczególności należy:

1. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań merytorycznych Centrum oraz koordynowanie pracy 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, po podpisaniu z nimi Indywidualnego Programu Zatrudnienia Socjalnego.
5. Zaprzestanie realizacji programów z uczestnikami reintegracji zawodowej i społecznej.
6. Ustalenie zasad gospodarki finansowej i materialnej Centrum, w oparciu o obowiązujące przepisy. Dysponowanie środkami określonymi w budżecie Centrum oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie.
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. Na wniosek Rady Żywieckiej Fundacji Rozwoju, przedkładanie opracowań (analiz, wniosków, sprawozdań itp.) oraz podpisywanie wszelkiej korespondencji Centrum.
12. Przedkładanie (zgodnie z art. 5 ust. 4 Ustawy o zatrudnieniu socjalnym) sprawozdania Wojewodzie, Radzie Żywieckiej Fundacji Rozwoju, sprawozdania z działalności i efektów reintegracji zawodowej i społecznej.
13. Informowanie Wojewody o każdej zmianie danych zawartych we wniosku o utworzenie Centrum.
14. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad uczestnikami Centrum.
15. Wykonywanie zadań i obowiązków **specjalisty ds. zaopatrzenia, sprzedaży i marketingu** w przypadku braku możliwości zatrudnienia osoby pełniącej takie obowiązki.

§ 4

Kierownik Centrum realizuje zadania Centrum w ramach posiadanych środków i podległych mu pracowników na podstawie przepisów prawa, procedury tworzenia i działania Centrum Integracji Społecznej.

§ 5

Kierownik Centrum jest kierownikiem zakładu w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy i w ramach tych przepisów decyduje o:

1. Zatrudnieniu, zwalnianiu i wynagrodzeniu pracowników Centrum w ramach limitu posiadanych środków, zgodnie z zasadami finansowania właściwymi dla danej jednostki.
2. Przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych zgodnie z Kodeksem Pracy, regulaminem i procedurami przyjętymi dla Centrum.

§ 6

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

1. Należyte i terminowe załatwienie spraw.
2. Określenie zasad wykonywania zadań oraz form i metod pracy.
3. Prowadzenie prawidłowej polityki kadrowej i doskonalenie kadr.
4. Warunki organizacyjne dla sprawnego funkcjonowania CIS.
5. Ustalanie i realizację planów działalności CIS.

§ 7

Do zakresu obowiązków **specjalisty ds. księgowości i kadr** w szczególności należy:

1. Nadzór i kontrola nad prawidłową realizacją budżetu.
2. Prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a/ sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Centrum, sporządzanie kalkulacji wyników kosztów wykonanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej.
 - b/ bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Centrum oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób, majątkowo odpowiedzialnych za to mienie, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi zasadami:
 - a/ wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Centrum.
 - b/ zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Centrum.
 - c/ przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
 - d/ zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
4. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków poza budżetowych i innych będących w dyspozycji Centrum.
5. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków, wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych Centrum, następnej kontroli operacji gospodarczych Centrum, stanowiących przedmiot księgowości.
6. Prowadzenie spraw pracowniczych związanych ze stosunkiem pracy osób zatrudnionych w Centrum.
7. Sporządzanie umów o pracę.
8. Nadzór nad terminowością przeprowadzania pracowniczych badań lekarskich.
9. Współpraca ze służbą bhp.
10. Prowadzenie ewidencji czasu pracy.
11. Prowadzenie rejestrów wykorzystanych urlopów.
12. Zgłaszanie/wyrejestrowywanie osób zatrudnionych w Centrum do ubezpieczeń w ZUS.
13. Naliczaniem wynagrodzeń, zasiłków itp.
14. Sporządzaniem i naliczaniem list płac pracowników.
15. Wystawianiem zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
16. Sporządzaniem kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych itp.
17. Przeprowadzaniem rozliczeń z ZUS, US, PUP itp.
18. Prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, awansowaniem oraz karaniem pracowników.

19. Administrowanie majątkiem Centrum, w tym przeprowadzanie spisów inwentaryzacyjnych oraz spisów z natury zgodnie z obowiązującymi przepisami.
20. Prowadzenie spraw formalno-prawnych dotyczących obiektów i pomieszczeń związanych z działalnością CIS.
21. Prowadzenie archiwum zakładowego.

§8

Do zakresu obowiązków **specjalisty ds. reintegracji zawodowej i społecznej** w szczególności należy:

1. Rekrutacja uczestników do Centrum.
2. Opracowywanie Indywidualnego Programu Zatrudnienia Socjalnego (Indywidualny Plan Działania - IPD) dla uczestników Centrum przy stałej współpracy z psychologiem, instruktorem zawodu, pracownikiem socjalnym.
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 Centrum Integracji Społecznej.
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 i grup wsparcia.
8. Ewaluacja przebiegu realizacji programu uczestników Centrum.
9. Planowanie zajęć z zakresu reintegracji społecznej i zawodowej.
10. Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem zajęć z zakresu reintegracji społecznej i zawodowej.
11. Prowadzenie zajęć reintegracji społecznej.
12. Pełnienie obowiązków doradcy zawodowego. Prowadzenie zajęć grupowych i spotkań indywidualnych z zakresu doradztwa zawodowego.
13. Tworzenie baz informacyjnych o uczestnikach Centrum.
14. Prowadzenie sekretariatu CIS.
15. Tworzenie baz informacyjnych:
 - uczestnikach CIS poszukujących zatrudnienia,
 - o działalności usługowej, wytwórczej i handlowej CIS,
 - o spółdzielniach socjalnych,
 - dla osób planujących rozpoczęcie działalności gospodarczej,
16. Pełnienie obowiązków przewidzianych w §12, w przypadku zintegrowania stanowisk pracy i przypisanie obowiązków specjalisty ds. reintegracji zawodowej i społecznej i doradcy zawodowego jednej osobie.

§ 9

Do zakresu obowiązków **specjalisty ds. zaopatrzenia, sprzedaży i marketingu** w szczególności należy:

1. Zaopatrzenie Centrum w środki techniczno-biurowe i socjalne.
2. Zbieranie i realizacja zamówień dotyczących zapotrzebowania na zakup materiałów związanych z działalnością Centrum.
3. Analiza ofert sprzedaży materiałów do działalności wytwórczej Centrum.
4. Promocja oferty produkcyjnej Centrum na rynku lokalnym.
5. Pozyskiwanie potencjalnych nabywców produktów działalności wytwórczej prowadzone przez Centrum.
6. Wsparcie logistyczne, zaopatrzenie i organizacja zbytu produktów i usług Centrum Integracji Społecznej.
7. Pozyskiwanie funduszy dla projektów realizowanych przez Centrum Integracji Społecznej.
8. Prowadzenie kampanii marketingowej działalności wytwórczej i usługowej Centrum

§ 10

Do zakresu obowiązków **instruktora zawodu** w szczególności należy:

1. Opracowywanie programu reintegracji zawodowej pracowni oraz Indywidualnego Programu Zatrudnienia Socjalnego wspólnie ze specjalistą ds. reintegracji zawodowej i społecznej, z psychologiem i pracownikiem socjalnym.
2. Prowadzenie zajęć reintegracji zawodowej.
3. Ocenianie zdobytych przez uczestników umiejętności w czasie zajęć reintegracji zawodowej.
4. Sporządzanie comiesięcznych sprawozdań dotyczących przebiegu zajęć.
5. Wnioskowanie o skierowanie uczestnika Centrum do egzaminu zawodowego, uprawniającego do wykonywania zawodu.
6. Stała współpraca z pracownikiem socjalnym i psychologiem Centrum w zakresie realizacji Indywidualnego Programu Zatrudnienia Socjalnego uczestników.
7. Nadzór nad bezpieczeństwem uczestników podczas zajęć.

§ 11

Do zakresu obowiązków **psychologa** w szczególności należy:

1. Udział w rekrutacji uczestników do Centrum.
2. Diagnoza psychologiczna połączona z obserwacją uczestników Centrum:
 - a/ kwalifikacja do uczestnictwa w Centrum,
 - b/ zbieranie informacji na temat uczestnika,
 - c/ badania psychologiczne za pomocą metod psychometrycznych,
 - d/ sporządzenie opinii psychologicznej,
 - e/ ustalenie „Osobistego Programu Terapeutycznego”, przydzielenie uczestnika Centrum do warsztatu szkoleniowego, grupy edukacyjnej, grupy wsparcia.
3. Prowadzenie warsztatów szkoleniowych w zakresie tematyki psychologicznej ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a/ zdobycie wiedzy oraz praktycznych umiejętności interpersonalnych przez uczestników Centrum,
 - b/ kształcenia umiejętności pozwalających na pełnienie ról społecznych i osiągania pozycji społecznych dostępnych osobom nie podlegającym wykluczeniu społecznemu,
 - c/ kształtowanie umiejętności udzielania pomocy, praca nad samoakceptacją, współpraca i współdziałanie uczestników Centrum.
4. Tworzenie grup wsparcia dla uczestników Centrum ze szczególnym uwzględnieniem na:
 - a/ wzmacnianie motywacji do utrzymania abstynencji,
 - b/ wymiana doświadczeń dotyczących trzeźwości i wychodzenia z trudnych sytuacji,
 - c/ nabywania przez uczestników Centrum umiejętności niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania.
5. Opracowanie i realizacja osobistego programu terapeutycznego dla każdego uczestnika Centrum. Prowadzenie zajęć terapeutycznych.
6. Założenie interwencji kryzysowej nagłych sytuacji kryzysowych, których skutki zagrażają uczestnikowi Centrum w procesie jego reintegracji.
7. Stała współpraca z pracownikiem socjalnym, doradcą zawodowym i instruktorem zawodu Centrum, współudział w opracowywaniu Programu Reintegracji Zawodowej i Społecznej dla uczestników Centrum.

§12

Do zakresu obowiązków **doradcy zawodowego** w szczególności należy:

1. Opracowywanie programu reintegracji zawodowej uczestników Centrum wspólnie z psychologiem, pracownikiem socjalnym.
2. Udział w procesie rekrutacji uczestniczek/uczestników Centrum.
3. Świadczenie indywidualnego poradnictwa zawodowego dla uczestniczek/uczestników Centrum.

4. Prowadzenie warsztatów poruszania się po rynku pracy dla uczestniczek/uczestników Centrum.
5. Aktywny udział w pracach związanych z przygotowywaniem strategii funkcjonowania Centrum.
6. Diagnozowanie i określanie predyspozycji zawodowych oraz ścieżki rozwoju zawodowego.
7. Okresowe sporządzanie bilansów kompetencji uczestników Centrum.
8. Propagowanie i promowanie działalności Centrum wśród przedsiębiorców i społeczności lokalnej.
9. Współudział w opracowywaniu okresowych i rocznych planów pracy.
10. Współudział w opracowywaniu programu reintegracji zawodowej i społecznej dla uczestników Centrum.
11. Współpraca z kadrą CIS w zakresie opracowywania analiz, informacji i opinii.
12. Inicjowanie i popieranie inicjatyw w zakresie zadań określonych w programie działania Centrum.
13. Wykonywanie, w uzasadnionych przypadkach, zadań dodatkowych nie objętych szczegółowym wykazem, a niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Centrum.
14. Pełnienie obowiązków przewidzianych w §8, w przypadku zintegrowania stanowisk pracy i przypisanie obowiązków specjalisty ds. reintegracji zawodowej i społecznej i doradcy zawodowego jednej osobie.

§ 13

Do zakresu obowiązków **pracownika socjalnego** w szczególności należy:

1. Udział w rekrutacji do Centrum.
2. Opracowywanie Indywidualnego Programu Zatrudnienia Socjalnego dla uczestników Centrum przy stałej współpracy ze specjalistą ds. reintegracji zawodowej i społecznej, 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 Centrum Integracji Społecznej.
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 i grup wsparcia.
8. Ewaluacja przebiegu realizacji programu uczestników Centrum.

§14

Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych pracowników Centrum należy:

1. Zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji merytorycznych zadań Centrum.
2. Prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Dbanie o rozwój zawodowy i uczestniczenie w szkoleniach.
4. Współpraca z innymi stanowiskami pracy w zakresie opracowywania analiz informacji i opinii.
5. Parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu przez Kierownika Centrum.
9. Wykonywanie, w uzasadnionych przypadkach, zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
10. Inicjowanie i popieranie inicjatyw w zakresie zadań określonych w programie działania Centrum.

ROZDZIAŁ IV

Uczestnictwo w Centrum Integracji Społecznej

§1

Zasady uczestnictwa w Centrum:

1. Uczestnikami Centrum mogą być osoby:
 - 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) bezrobotne w rozumieniu przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, pozostających bez pracy przez okres co najmniej 24 miesięcy,
 - f) zwalniane z zakładów karnych, mających trudności w integracji ze środowiskiem, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej,
 - g) uchodźcy realizujący indywidualny program integracji, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej,
 - h) osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
2. Program uczestnictwa w Centrum podzielony jest na trzy etapy:
 - a) okres próbny – 1 miesiąc,
 - b) realizacja programu Centrum – 11 miesięcy z możliwością przedłużenia do 18 miesięcy,
 - c) zatrudnienie wspierane.

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

§2

Nabór uczestników:

1. Rekrutacja uczestników odbywa się na podstawie:
 - a) własnego wniosku uczestnika lub wniosku przedstawiciela ustawowego,
 - b) wniosku: zakładu leczenia odwykowego, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Klubu Integracji Społecznej 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. W przypadku osób uzależnionych warunkiem przyjęcia do Centrum jest zakończenie programu psychoterapii w zakładzie leczenia odwykowego lub programu terapeutycznego w zakładzie opieki zdrowotnej.
4. Przerwanie realizacji programu Centrum następuje w następujących przypadkach:
 - a) naruszenia przez uczestnika postanowień programu,
 - b) długotrwała nieusprawiedliwiona absencja,
 - c) rezygnacja uczestnika,
5. Świadczenia dla uczestników Centrum:
 - a) w trakcie realizacji programu Centrum uczestnik pobiera świadczenie integracyjne w następującym wymiarze:
 - okres próbny - 50% zasiłku dla bezrobotnych,
 - pozostały okres uczestnictwa – 100% zasiłku dla bezrobotnych,

b) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności oraz uczestnictwa za niepełny miesiąc świadczenie oblicza się dzieląc kwotę świadczenia przez 30 mnożąc przez ilość dni kalendarzowych przypadających w okresie, za który świadczenie przysługuje, w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności (nie dłużej niż 3 dni w miesiącu) świadczenie ulega zmniejszeniu o 1/20 za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności. W przypadku dłuższej nieobecności nieusprawiedliwionej świadczenie nie przysługuje.

§3

Uczestnik Centrum ma prawo do 14 dni niezdolności do uczestnictwa w zajęciach Centrum, wskutek choroby potwierdzonej przez lekarza, za które świadczenie integracyjne ulega zmniejszeniu o 1/40 za każdy dzień niezdolności.

Przekroczenie limitu 14 dni w całym okresie uczestnictwa powoduje, że do końca uczestnictwa w zajęciach w Centrum świadczenie integracyjne nie będzie przysługiwało za każdy następny dzień niezdolności do pracy.

W okresie uczestnictwa w zajęciach Centrum, na wniosek uczestnika Kierownik Centrum może przyznać do 6 dni wolnych od zajęć, za które świadczenie integracyjne przysługuje w pełnej wysokości. W okresie próbnym uczestnikowi nie przysługuje dzień wolny od pracy w Centrum.

§4

Warunkiem koniecznym i niezbędnym do uczestnictwa w zajęciach Centrum Integracji Społecznej jest zawarcie Indywidualnego Programu Zatrudnienia Socjalnego, zwanego dalej Programem.

§5

Osobami odpowiedzialnymi za realizację programu są: uczestnik, kierownik, specjalista ds. reintegracji zawodowej i społecznej, psycholog, pracownik socjalny, instruktor zawodu.

§6

Program na wniosek każdej ze stron może ulec zmianie.

§7

Bezpośredni nadzór nad realizacją Programu sprawuje Kierownik Centrum.

§8

Program zawierany jest na okres próbny trwający 1 miesiąc. Po pomyślnym jego zakończeniu, na wniosek Kierownika Centrum, Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej właściwego dla miejsca zamieszkania lub pobytu uczestnika, kwalifikuje uczestnika do dalszego uczestnictwa w zajęciach Centrum.

§9

Zajęcia w Centrum Integracji Społecznej w Żywcu odbywają się w 4 pracowniach.

§10

Zaprzestanie realizacji Programu następuje w przypadku:

1. Stwierdzenia przez Kierownika Centrum, że nastąpiło uporczywe naruszenie przez uczestnika Centrum postanowień Programu i Regulaminu, uniemożliwiające jego dalszą realizację.
2. Trwałego opuszczenia przez uczestnika zajęć w Centrum.
3. Agresywnego zachowania uczestnika lub też zachowania uczestnika, które narusza nietykalność fizyczną i godność osobistą innych osób, w trakcie pobytu uczestnika na zajęciach w Centrum.
4. Oświadczenia uczestnika Centrum o odstąpieniu od realizacji Programu.

Decyzję w sprawie zaprzestania realizacji Programu podejmuje Kierownik Centrum Integracji Społecznej.

§ 11

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

ROZDZIAŁ V **Obowiązki uczestnika**

§ 1

Uczestnik ma prawo:

1. Wprowadzania zmian w realizowanym przez siebie programie po uprzednim uzgodnieniu z instruktorem, Kierownikiem i pozostałym personelem.
2. Świadczenia integracyjnego.
3. Rzetelnych informacji dotyczących swoich postępów w zakresie czynnego uczestnictwa.
4. Korzystania ze wsparcia i form pomocy proponowanych przez personel Centrum.
5. Jednego posiłku dziennie.
6. 6 dni wolnych w okresie pełnego uczestnictwa.
 7. Bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa.
 8. Środków ochrony indywidualnej.
 9. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
 10. Badań lekarskich.
 11. Ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.
 12. Przerwy na posiłek w wymiarze 30 minut.
 13. Zwrotu kosztów dojazdu

§ 2

W okresie próbnym uczestnikowi nie przysługuje dzień wolny od pracy w Centrum zgodnie z Ustawą o zatrudnieniu socjalnym.

Kierownik Centrum ma prawo ustalić dodatkowy dzień wolny dla Uczestnika:

- zgodny z zapisem Kodeksu Pracy dotyczącym świąt ustawowych,
- przypadków losowych potwierdzonych np. aktem zgonu, wezwaniem na świadka w sprawie
- innych indywidualnych,

§ 3

Uczestnik Centrum zobowiązany jest do zachowania trzeźwości w trakcie zajęć w Centrum.

Zabronione jest posiadanie i używanie napojów alkoholowych i innych środków psychoaktywnych pod jakąkolwiek postacią w godzinach pracy.

Złamanie Regulaminu w tym punkcie skutkuje:

1. Uznanie nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika w danym dniu.
2. Dyscyplinarnym wykluczeniem uczestnika z Centrum

Celem określenia stanu odurzenia Uczestnika podczas zajęć w Centrum, dopuszcza się:

- możliwość badania alkomatem, a w razie stwierdzenia zawartości alkoholu w wydychanym powietrzu skierowanie do poradni w celu podjęcia leczenia.

§ 4

W ramach reintegracji zawodowej, mającej na celu odbudowanie i podtrzymanie u uczestnika zdolności do samodzielnego świadczenia pracy, każdy uczestnik jest zobowiązany do realizacji programu reintegracji zawodowej obejmującego:

- przygotowania teoretycznego do zajęć ,
- przygotowanie stanowiska pracy ,
- dobór i przygotowanie sprzętu oraz materiałów do wykonywania określonych zadań,
- wykonywanie określonych zadań pod nadzorem instruktora ,
- przestrzeganie przepisów BHP w czasie wykonywania zadań ,

- współpracę w grupie przy wykonywaniu określonych zadań ,
- uporządkowanie stanowiska pracy po zakończeniu wykonywania określonych zadań.

§ 5

W celu kształcenia umiejętności pozwalających na pełnienie ról społecznych, nauki planowania życia i zaspokajania potrzeb własnym staraniem, uczenia umiejętności racjonalnego gospodarowania posiadanymi środkami pieniężnymi, uczestnik Centrum jest zobowiązany do realizacji programu reintegracji społecznej obejmujące zajęcia prowadzone przez specjalistę ds. reintegracji zawodowej i społecznej (doradcę zawodowego), psychologa, pracownika socjalnego:

- terapeutyczne,
- edukacyjne,
- grupy wsparcia.

§ 6

1. W przypadku nie stosowania się do wymogów zajęć z reintegracji zawodowej, a także w przypadku ewentualnego zniszczenia przydzielonego sprzętu, uczestnik będzie zobowiązany do pokrycia zaistniałych szkód. Szkody zostaną pokryte z potrąceń, ze świadczenia integracyjnego, na podstawie dokumentów określających koszty napraw.

2. W przypadku utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej, z winy uczestnika, jest on zobowiązany zwrócić wartość tych przedmiotów. Umorzenie tej kwoty przez Kierownika Centrum może nastąpić w przypadku gdy uzasadniają to okoliczności zniszczenia.

§ 7

Nagradzanie Uczestników Centrum:

Uczestnicy Centrum za zaangażowanie i dodatkowa pracę na rzecz Centrum mogą być nagradzani i wyróżniani w szczególności:

1. Premią motywacyjną w formie finansowej, która nie może przekroczyć 20% świadczenia integracyjnego, lub w formie dodatkowych dni wolnych od zajęć ustalonych indywidualnie przez Kierownika Centrum.
2. Pochwałą pisemną Kierownika z dołączeniem do akt.
3. Pochwałą ustną Kierownika.

ROZDZIAŁ VI

KARY PORZĄDKOWE DLA PRACOWNIKÓW CENTRUM

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, stosuje się przepisy Kodeksu Pracy (art. 109-113).

ROZDZIAŁ VII

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§1

Obowiązki Uczestników Centrum:

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem uczestnika Centrum.

W szczególności uczestnik zobowiązany jest:

1. Znać przepisy i zasady BHP, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym.
2. Wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych.

3. Dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy.
4. Stosować środki ochrony zbiorowej, a także korzystać z przydzielonych środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej zgodnie z ich przeznaczeniem.
5. Poddawać się odpowiednim badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarza.
6. Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Centrum wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 1

1. Wszystkich pracowników i uczestników Centrum obowiązuje przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ.
2. Wszystkich pracowników i uczestników Centrum obowiązuje przestrzeganie niniejszego Regulaminu.
3. Pracownicy i uczestnicy Centrum potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości i stosowanie postanowień niniejszego Regulaminu.
4. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 2

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

§ 3

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, przepisy Ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. 2003r. Nr 122, póź. 1143 z późniejszymi zmianami)

Uczestnik ma prawo również odwołać się do Sądu Administracyjnego, właściwego dla siedziby danej instytucji.