

Zarządzenie Nr 45/14
Wójta Gminy Adamów
z dnia 17 czerwca 2014 r

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Integracji Społecznej z siedzibą
w Jacni nr 68 a

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. O samorządzie gminnym (tekst
jedn. Dz. U. Z 2013, poz. 594 z późn. Zmianami) i § 8 Statutu Centrum Integracji Społecznej w
Jacni stanowiącego załącznik do uchwały Rady Gminy z dnia 25 stycznia 2013 r. Nr XXVI/159/13

zarządzam, co następuje:

§ 1

Na wniosek Kierownika Centrum Integracji Społecznej w Jacni zatwierdzam Regulamin
Organizacyjny, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Centrum Integracji Społecznej w Jacni.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W O I T
mgr ~~Dariusz~~ Szykuła

KADUCEJ
mgr ~~Mariusz~~ Szykuła
Lb-1/1-132

Zarządzenie Nr 1/ 2013
Kierownika Centrum
Integracji Społecznej w Jacni nr 68 a
z dnia 10 maja 2013

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Integracji Społecznej
z siedzibą w Jacni nr 68 a

Na podstawie § 8 Statutu Centrum Integracji Społecznej w Jacni stanowiącego załącznik do uchwały Rady
Gminy z dnia 25 stycznia 2013 r. Nr XXVI/159/13

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Centrum Integracji Społecznej z siedzibą w Jacni nr 68 a , który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Centrum Integracji Społecznej
Tomasz Kania
mgr Tomasz Kania

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ
w Jacni nr 68 a**

**Część I
Ogólna**

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa zasady wewnętrznej organizacji, zakres działania, tryb pracy oraz prawa i obowiązki uczestników Centrum Integracji Społecznej.

§ 2

Ilekczo w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U. 2011 r. Nr 43, Poz. 225 z późn. zm.),
- 2) **CIS** - należy przez to rozumieć Centrum Integracji Społecznej,
- 3) **Kierownik** - należy przez to rozumieć Kierownika Centrum Integracji Społecznej w Jacni,
- 4) **Uczestnik** – należy przez to rozumieć osobę uczestniczącą w zajęciach w centrum integracji społecznej w ramach indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego,
- 5) **Programie** - należy przez to rozumieć „Indywidualny program zatrudnienia socjalnego”.

§ 3

CIS jest Samorządowym Zakładem Budżetowym Gminy Adamów.

§ 4

1. Siedzibą CIS jest miejscowość Jacnia nr 68a (gmina Adamów).
2. Obszarem działania CIS jest Gmina Adamów. CIS może także prowadzić działalność poza granicami gminy Adamów.

§ 5

Centrum Integracji Społecznej wykonuje zadania wynikające z ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U. 2011 r. Nr 43, Poz. 225 z późn. zm.)

**Część II
Szczegółowa**

**ROZDZIAŁ I
Cele i zadania Centrum Integracji Społecznej**

§ 6

CIS powołane jest do realizacji zadań mających na celu reintegrację zawodową i społeczną osób dotkniętych wykluczeniem społecznym, które 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.

§ 7



CIS, w ramach reintegracji zawodowej, może prowadzić działalność wytwórczą, handlową lub usługową, które nie stanowią działalności gospodarczej w rozumieniu przepisów ustawy o działalności gospodarczej i obejmuje w szczególności usługi: remontowe, budowlane, rolne, leśne, gastronomiczne, rekreacyjne, organizacyjne, opiekuńcze.

Cele te realizowane są poprzez trzy warsztaty:

- a) rolno – leśny
- b) remontowo – budowlany
- c) gastronomiczno - opiekuńczy

§ 8

CIS realizuje swoje zadania poprzez:

- kształcenie umiejętności pozwalających na pełnienie ról społecznych i osiąganie pozycji społecznych dostępnych osobom niepodlegającym wykluczeniu społecznemu,
- nabywanie umiejętności zawodowych oraz przyuczenie do zawodu, przekwalifikowanie lub podwyższenie kwalifikacji zawodowych,
- naukę planowania życia i zaspokajania potrzeb własnym staraniem, zwłaszcza przez możliwość osiągnięcia własnych dochodów przez zatrudnienie lub działalność gospodarczą,
- uczenie umiejętności racjonalnego gospodarowania posiadanymi środkami pieniężnymi,
- działalność wytwórczą, handlową lub usługową.

ROZDZIAŁ II

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych.

§ 9

1. Kierownika zatrudnia Wójt Gminy Adamów.
2. Nadzór merytoryczny nad działalnością CIS sprawuje Wójt Gminy Adamów .
3. Pracą CIS kieruje kierownik oraz reprezentuje je na zewnątrz, czuwa nad jego mieniem i jest za nie odpowiedzialny. Działa jednoosobowo zgodnie z zakresem pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Adamów.
4. Kierownik CIS ponosi odpowiedzialność za za właściwą, rzetelną , terminową realizację zadań określonych dla CIS.
5. Kierownik wykonuje wobec pracowników czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
6. Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje Główny Księgowy, który przejmuje wówczas wszystkie zadania i kompetencje Kierownika.

§ 10

1. Do obowiązków kierownika CIS należy w szczególności:

- ⇧ Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań merytorycznych CIS oraz koordynowanie pracy wszystkich stanowisk pracy.
- ⇧ Współdziałanie z organami, instytucjami i organizacjami w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań wynikających z procesu reintegracji zawodowej i społecznej.
- ⇧ Określanie zadań i poziomu kompetencji wszystkich pracowników CIS.
- ⇧ Przyjmowanie uczestników reintegracji zawodowej i społecznej po podpisaniu z nimi indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego.
- ⇧ Zaprzeszanie realizacji programów z uczestnikami reintegracji zawodowej i społecznej.
- ⇧ Ustalanie zasad gospodarki finansowej i materiałowej CIS w oparciu o obowiązujące przepisy.
- ⇧ Dysponowanie środkami określonymi w budżecie CIS oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa ich wykorzystanie.
- ⇧ Zapewnienie właściwego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- ⇧ Zapewnienie odpowiedniego wyposażenia Centrum w sprzęt i urządzenia niezbędne do właściwej realizacji procesu reintegracji zawodowej i społecznej.
- ⇧ Zapewnienie odpowiedniego stanu technicznego infrastruktury technicznej CIS tj. terminowych przeglądów, konserwacji, remontów i modernizacji.
- ⇧ Ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie.

§ 11

Kierownik sprawuje nadzór w zakresie organizacji pracy CIS i zapewnia:

1. Należyte wykonywanie zadań 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 CIS.
5. Ustalanie i realizację planów pracy CIS.

ROZDZIAŁ III

Wewnętrzna struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji poszczególnych stanowisk pracy

§ 12

1. Strukturę organizacyjną CIS tworzą:
 - a) Kierownik – 1 etat
 - b) Główny Księgowy – 1 etat
 - c) Pracownik socjalny- 1)2 etatu
 - d) Instruktorzy zawodu- 3 osoby po 3)4 etatu każda
 - e) Pracownik administracyjno- biurowy -1 etat
 - f) Doradca zawodowy- umowa zlecenie
 - g) Psycholog-terapeuta- umowa zlecenie
2. W celu realizacji niektórych szczególnych zadań Kierownik w drodze zarządzenia wewnętrznego może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

§ 13

Do kompetencji Kierownika należy:

- 1) Przedkładanie (zgodnie z art. 5 ust. 4 Ustawy) sprawozdania wojewodzie, Wójtowi Gminy oraz podmiotom przekazującym dotacje, zawierającego rozliczenie dotacji za rok poprzedni oraz sprawozdania z działalności i efektów reintegracji zawodowej i społecznej, a także preliminarz wydatków i przychodów na dany rok.
- 2) Przedkładanie opracowań (analiz, wniosków, sprawozdań itp.) oraz podpisywanie wszelkiej korespondencji CIS kierowanej do Rady Gminy Adamów i Wójta Gminy Adamów i innych instytucji, zgodnie z otrzymanym pełnomocnictwem.
- 3) Występowanie z inicjatywą podjęcia uchwał przez Radę Gminy Adamów i zarządzeń przez Wójta Gminy Adamów.
- 4) Informowanie Wojewody o każdej zmianie danych zawartych we wniosku o utworzenie CIS.
- 5) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad uczestnikami CIS.
- 6) Wydawanie zarządzeń wewnętrznych.
- 7) Wydawanie zaleceń pokontrolnych i poleceń służbowych.
- 8) Przedstawianie projektu budżetu CIS.
- 9) Inne sprawy indywidualne, zastrzeżone przez Kierownika do swojej ostatecznej akceptacji.
- 10) Analiza ofert sprzedaży materiałów do działalności wytwórczej CIS.
- 11) Promocja oferty produkcyjnej CIS na rynku lokalnym.
- 12) Pozyskiwanie potencjalnych nabywców produktów działalności wytwórczej prowadzonej przez CIS.
- 13) Prowadzenie kampanii marketingowej działalności wytwórczej i usługowej CIS.
- 14) Przygotowywanie procedur przetargowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

§ 14

Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych pracowników CIS należy:

- 1) Zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji merytorycznych zadań CIS.
- 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.
- 6) Wykonywanie, w uzasadnionych przypadkach, zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
- 7) Inicjowanie i popieranie inicjatyw w zakresie zadań określonym w programie działania CIS.

§15

Do zakresu obowiązków Głównego Księgowego w szczególności należy:

- 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 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 CIS oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- 2) Prowadzenie gospodarki finansowej CIS zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
- a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji CIS,
- b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez CIS,
- 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 i innych będących w dyspozycji CIS.
- 4) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
- a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
- b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych CIS,
- c) następnej kontroli operacji gospodarczych CIS stanowiących przedmiot księgowości.
- 5) Opracowywanie sprawozdań finansowych, dokonywanie ich analizy oraz terminowe sporządzanie bilansu finansowego.
- 6) Nadzorowanie pracy komisji inwentaryzacyjnej oraz kasy CIS poprzez przeprowadzanie wrywkowych kontroli stanu faktycznego z rejestrów ewidencyjnych,
- 7) Systematyczne informowanie Kierownika o sytuacji finansowej CIS oraz o przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli dokumentów niezgodności z obowiązującymi przepisami lub naruszającymi ustalony obieg dokumentów.
- 8) Prowadzenie spraw pracowniczych związanych ze stosunkiem pracy osób zatrudnionych w CIS.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
- 10) Opracowywanie materiałów z przeprowadzanych kontroli.
- 11) Kontrola realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej.
- 12) Sporządzanie i naliczanie list płac pracowników, kart wynagrodzeń, rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym oraz Powiatowym Urzędem Pracy.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i zażaleń.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami indywidualnymi i grupowymi pracowników CIS.
- 15) Kompletowanie dokumentacji i przygotowywanie wniosków o emerytury i renty pracowników CIS.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, awansowaniem oraz karaniem pracowników.
- 17) W czasie nieobecności Kierownika wykonywanie wszystkich zadań i kompetencji Kierownika.

§ 16

Do zadań specjalisty ds. reintegracji zawodowej - doradcy zawodowego należy:

- 1) Gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie lokalnej informacji o zawodach, możliwościach kształcenia i szkolenia zawodowego.
- 2) Prowadzenie indywidualnego i grupowego poradnictwa zawodowego oraz informacji zawodowej.
- 3) Diagnozowanie i określanie predyspozycji zawodowych oraz ścieżki rozwoju zawodowego.
- 4) Współpraca z pracownikiem socjalnym, psychologiem-terapeutą oraz instruktorami zawodu, także dotycząca nadzoru nad działaniem grup edukacyjnych.
- 5) Prowadzenie zajęć reintegracji zawodowej w zakresie zatrudnienia wspieranego.
- 6) Udzielanie fachowej pomocy instruktorom zawodu oraz uczestnikom CIS.

§ 17

Do zadań instruktora zawodu należy:

- 1) Prowadzenie zajęć integracji zawodowej.
- 2) Ocenianie zdobytych przez uczestników umiejętności w czasie zajęć reintegracji zawodowej.

- 3) Współpraca z pracownikiem socjalnym, doradcą zawodowym i psychologiem - terapeutą CIS w zakresie realizacji „Indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego” uczestników.
- 4) Wspólne wykonywanie zadań z uczestnikami CIS i nadzór nad ich poprawnością i jakością

§ 18

Do zadań psychologa-terapeuty należy:

- 1) Prowadzenie zajęć reintegracji społecznej ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) kształcenia umiejętności pozwalających na pełnienie ról społecznych i osiągnięcia pozycji społecznych dostępnych osobom nie podlegającym wykluczeniu społecznemu,
 - b) nauki planowania życia i zaspokajania potrzeb własnym staraniem zwłaszcza przez możliwość osiągnięcia własnych dochodów przez zatrudnienie lub własną działalność gospodarczą,
 - c) nauki umiejętności racjonalnego gospodarowania posiadanymi środkami pieniężnymi,
 - d) motywowania do własnej aktywności zawodowej.
- 2) Diagnozowanie i ocena potencjału zainteresowań, predyspozycji zawodowych, osobowości i cech psychofizycznych uczestników CIS z wykorzystaniem narzędzi psychologicznego pomiaru,
- 3) Współpraca z pracownikiem socjalnym, doradcą zawodowym i instruktorami zawodu CIS.
- 4) Wskazywanie na właściwe kierunki pełnienia ról społecznych.
- 5) Pomoc w rozwiązywaniu problemów społecznych uczestników CIS.

§ 19

Do zadań pracownika socjalnego należy:

- 1) Opracowywanie „Indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego” dla uczestników CIS przy stałej współpracy z psychologiem-terapeutą, doradcą zawodowym i instruktorami zawodu uwzględniając zakres integracji zawodowej i społecznej oraz rodzaje sprawności psychofizycznych niezbędnych do podjęcia pracy i metody ich ćwiczenia.
- 2) Nadzór na realizacją zadań zawartych w „Indywidualnym programie zatrudnienia socjalnego” uczestników przez cały okres jego trwania.
- 3) Opiniowanie wniosków o przedłużenie okresu uczestnictwa w zajęciach Centrum przedkładanych Kierownikowi.
- 4) Wnioskowanie o wcześniejsze zakończenie programu i skierowanie do zatrudnienia wspieranego.
- 5) Stała współpraca z pracownikami socjalnymi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Adamowie oraz z pracownikami innych instytucji.
- 6) Ewaluacja przebiegu realizacji programu uczestników CIS.
- 7) Pomoc w rozwiązywaniu problemów w wychowaniu dzieci i młodzieży w rodzinie i szkole, zwłaszcza w obszarze zapobiegania różnym trudnościom wychowawczym i przewycięzania ich.

§ 20

Do zadań pracownika administracyjno- biurowego należy:

1. Prowadzenie ewidencji indywidualnych upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Kierownika.
2. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem terminowości wykonywania badań okresowych pracowników
3. Prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem poleceń wyjazdów służbowych oraz legitymacji ubezpieczeniowych i prowadzenie stosownej ewidencji.
4. Prowadzenie rejestrów wykorzystanych urlopów.
5. Zaopatrzenie CIS w środki techniczno-biurowe i socjalne.
6. Zbieranie i realizacja zamówień dotyczących zapotrzebowania na zakup materiałów związanych z działalnością CIS.
7. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji oraz prowadzenie spraw wynikających z instrukcji kancelaryjnej.
8. Administrowanie majątkiem Centrum, w tym przeprowadzanie spisów inwentaryzacyjnych oraz spisów z natury zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Prowadzenie gospodarki środkami ruchomymi.
10. Prowadzenie spraw formalno – prawnych dotyczących obiektów i pomieszczeń związanych z działalnością CIS.
11. Prowadzenie archiwum zakładowego.
12. Prowadzenie sekretariatu CIS.
13. Tworzenie baz informacyjnych:
 - a) o uczestnikach CIS poszukujących zatrudnienia,
 - b) o działalności usługowej, wytwórczej i handlowej CIS,
 - c) o spółdzielniach socjalnych,
 - d) dla osób planujących rozpoczęcie działalności gospodarczej.

14. Przygotowywanie sprawozdań zawierających rozliczenie dotacji za rok poprzedni oraz sprawozdań z działalności i efektów reintegracji zawodowej i społecznej, a także preliminarz wydatków i przychodów na dany rok.

ROZDZIAŁ IV **Zasady kierowania osób do Centrum Integracji Społecznej**

§ 21

1. Uczestnikami CIS mogą być osoby wymienione w art. 2 ustawy o zatrudnieniu socjalnym.
2. Uczestnikami CIS mogą być także osoby nie wymienione w art. 2 ustawy o zatrudnieniu socjalnym 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.

§ 22

1. Rekrutacja uczestników odbywa się na podstawie:
 - a) własnego wniosku uczestnika lub wniosku przedstawiciela ustawowego,
 - b) wniosku: zakładu leczenia odwykowego, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Powiatowego Urzędu Pracy, Organizacji Pozarządowej, za zgodą tej osoby lub jej przedstawiciela.
2. W przypadku osób uzależnionych warunkiem przyjęcia do CIS jest zakończenie programu psychoterapii w zakładzie leczenia odwykowego.
3. Przerwanie realizacji programu CIS następuje w przypadku:
 - a) naruszenia przez uczestnika postanowień programu, uniemożliwiającego jego dalszą realizację,
 - b) długotrwałej nieusprawiedliwionej nieobecności,
 - c) rezygnacji uczestnika.
4. Zakończenie realizacji programu CIS następuje w dniu, w którym:
 - a) uczestnik podejmie zatrudnienie na zasadach przewidzianych w przepisach prawa pracy,
 - b) uczestnik podejmie działalność gospodarczą,
 - c) upłynie okres uczestnictwa w zajęciach CIS.

ROZDZIAŁ V **Prawa i obowiązki uczestników Centrum Integracji Społecznej**

§ 23

1. Uczestnik CIS ma prawo do środków ochrony indywidualnej, szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz do odpowiednich badań lekarskich.
2. Uczestnikom zajęć w trakcie pobytu w CIS przysługuje nieodpłatnie jeden posiłek dziennie.
3. Uczestnik ma prawo do odstąpienia od realizacji programu, co jest równoznaczne ze skreśleniem go z listy uczestników reintegracji zawodowej i społecznej.
4. 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.
5. W przypadku usprawiedliwionej obecności 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.
6. 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.

§ 24

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”:
 - a) program na wniosek każdej ze stron może ulec zmianie - wszelkie jego zmiany wymagają dla swojej ważności formy pisemnej,
 - b) program jest zawarty w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron,
 - c) podpisanie przez uczestnika CIS Programu jest równoznaczne z zapoznaniem i zobowiązaniem do przestrzegania Regulaminu CIS.
3. W ramach reintegracji zawodowej, każdy uczestnik jest zobowiązany do realizacji programu obejmującego:



- a) przygotowanie teoretyczne do zajęć w poszczególnych pracowniach,
 - b) przygotowanie stanowiska pracy - szkolenia zawodowego,
 - c) dobranie i przygotowanie narzędzi oraz materiałów do wykonywania określonych prac,
 - d) wykonywanie wyznaczonych zadań,
 - e) przestrzeganie przepisów bhp w czasie wykonywania zadań,
 - f) naukę współpracy w grupach roboczych przy wykonywaniu określonych zadań,
4. W ramach reintegracji społecznej zobowiązany jest do realizacji programu obejmującego:
- a) warsztaty motywacyjne,
 - b) warsztaty nauki planowania życia,
 - c) grupy edukacyjne.
5. Uczestnik jest zobowiązany do wypełniania ankiet ewaluacyjnych, które będą służyły okresowym ocenom efektywności reintegracji zawodowej i społecznej, dokonywanym przez psychologa – terapeutę.

§ 25

1. W CIS stosuje się następujący system wyróżnień i nagród:
 - a) pochwała ustna opiekuna,
 - b) pochwała pisemna Kierownika z dołączeniem do akt.
2. W CIS stosuje się następujący system kar:
 - a) upomnienie opiekuna,
 - b) nagana wraz z wpisem do akt uczestnika,
 - c) usunięcie z CIS.

§ 26

1. Uczestnik ponosi odpowiedzialność materialną za wszelkie mienie, w szczególności narzędzia, materiały, które otrzymał od CIS lub którymi dysponował w związku z wykonywaniem planu reintegracji zawodowej.
2. W przypadku jakiegokolwiek szkody powstałej 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.

ROZDZIAŁ VI Postanowienia końcowe

§ 27

1. Odpowiedzialnym za przestrzeganie regulaminu na terenie CIS jest Kierownik.
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. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 28

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

§ 29



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.

§ 30

Wszelkie zmiany w Regulaminie po jego zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Adamów wymagają ponownej akceptacji.

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią Regulaminu organizacyjnego Centrum Integracji Społecznej.

Imię i nazwisko:

1. 
2. Stanisław A.
3. Magda Polak
4. Kopiała
5. 
6. Zojze
7. Zurek



Aneks nr 1 z dnia 30 kwietnia 2014 r.
do zarządzenia nr 1/2013
Kierownika Centrum Integracji Społecznej w Jacni nr 68 a
z dnia 10 maja 2013 r.

W sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Centrum Integracji Społecznej w Jacni.

§1

§7 niniejszego regulaminu otrzymuje następujące brzmienie:

CIS, w ramach reintegracji zawodowej, może prowadzić działalność wytwórczą, handlową lub usługową, które nie stanowią działalności gospodarczej w rozumieniu przepisów ustawy o działalności gospodarczej i obejmuje w szczególności usługi: remontowe, budowlane, rolne, leśne, gastronomiczne, rekreacyjne, organizacyjne, opiekuńcze.

Cele te realizowane są poprzez cztery warsztaty:

- a) rolno – leśny
- b) remontowo – budowlany
- c) gastronomiczno - opiekuńczy
- d) rolno - sadowniczy

§2

§12 niniejszego regulaminu otrzymuje następujące brzmienie:

1. Strukturę organizacyjną CIS tworzą:

- a) Kierownik – 1 etat
- b) Główny Księgowy – 1 etat
- c) Pracownik socjalny- 1/2 etatu
- d) Instruktorzy zawodu- 4 osoby po 1 etacie każda
- e) Pracownik administracyjno- biurowy -1 etat
- f) Doradca zawodowy- umowa zlecenie
- g) Psycholog-terapeuta- umowa zlecenie

KIEROWNIK
Centrum Integracji Społecznej
mgr Tomasz Kania