

ZARZĄDZENIE NR 1/2018
KIEROWNIKA CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ W RZYSZCZEWIE
z dnia 15 listopada 2018 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Integracji Społecznej
w Rzyszczewie

Na podstawie § 7.1 Statutu Centrum Integracji Społecznej w Rzyszczewie będącego załącznikiem do Uchwały Nr LX/450/2018 Rady Gminy Sławno z dnia 23 lipca 2018 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej pod nazwą Centrum Integracji Społecznej w Rzyszczewie oraz nadania jej Statutu (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2018 r., poz. 3705), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Centrum Integracji Społecznej w Rzyszczewie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin Organizacyjny Centrum Integracji Społecznej w Rzyszczewie został zatwierdzony przez Wójta Gminy Sławno.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sławno, dnia 15 listopada 2018 r.

Kierownik Centrum Integracji Społecznej w Rzyszczewie

Lidia Siarnecka – Roman

Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2018
Kierownika Centrum Integracji Społecznej w Rzyszczewie
z dnia 15 listopada 2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ w Rzyszczewie

§ 1

Postanowienia ogólne

Regulamin Organizacyjny Centrum Integracji Społecznej w Rzyszczewie (CIS), zwany dalej regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Centrum;
- 2) strukturę organizacyjną Centrum;
- 3) zasady funkcjonowania Centrum.

§2

Zakres działania i zadania Centrum

1. Centrum Integracji Społecznej jest instytucją powołaną 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.
2. CIS realizuje swoje zadania poprzez:
 - a) kształcenie umiejętności pozwalających na pełnienie ról społecznych i osiągnięcie pozycji społecznych;
 - b) nabywanie umiejętności zawodowych oraz przyuczenie do zawodu, przekwalifikowanie lub podwyższanie kwalifikacji zawodowych;
 - c) naukę planowania życia i zaspokajania potrzeb własnym staraniem;
 - d) uczenie umiejętności racjonalnego gospodarowania posiadanymi środkami pieniężnymi.

§3

Struktura organizacyjna Centrum

1. Kierownika Centrum Integracji Społecznej zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Sławno.
2. Kierownik CIS odpowiada przed Wójtem Gminy Sławno za prawidłowe i pełne wykonanie zadań objętych zakresem działania jednostki, a w szczególności za:
 - a) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań merytorycznych Centrum oraz koordynowanie pracy wszystkich stanowisk pracy,
 - b) określenie zadań i poziomu kompetencji wszystkich pracowników Centrum,
 - c) gospodarowanie mieniem powierzonym Centrum,
 - d) ustalenie zasad gospodarki finansowej i materiałowej Centrum, w oparciu o obowiązujące przepisy; dysponowanie środkami określonymi w budżecie Centrum oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie,
 - e) przyjmowanie uczestników reintegracji zawodowej i społecznej po podpisaniu z nimi indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego,

Projekt „Centrum Integracji Społecznej w Rzyszczewie gmina Sławno – instytucją wspomagającą aktywizację społeczno-zawodową nieaktywnych mieszkańców.” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014-2020. Oś priorytetowa VII. Włączenie Społeczne, Działanie 7.2 Wsparcie dla tworzenia podmiotów integracji społecznej oraz podmiotów działających na rzecz aktywizacji społeczno-zawodowej.

- f) współdziałanie z organami, instytucjami i organizacjami w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań wynikających z procesu reintegracji zawodowej i społecznej,
 - g) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - h) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia Centrum w sprzęt i urządzenia niezbędne do właściwej realizacji procesu reintegracji zawodowej i społecznej;
 - i) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych, w tym unijnych na potrzeby projektów realizowanych przez Centrum.
3. W ramach swych uprawnień Kierownik Centrum Integracji Społecznej:
- a) reprezentuje Centrum w sprawach objętych zakresem działania Centrum,
 - b) wydaje decyzje, zarządzenia, regulaminy, postanowienia oraz inne dokumenty należące do zakresu działania Centrum Integracji Społecznej w szczególności:
 - w sprawie przyjęcia uczestnika,
 - w sprawie zatwierdzenia indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego,
 - w sprawie przyznania świadczenia integracyjnego,
 - c) podejmuje decyzje w sprawach pracowniczych dotyczących zatrudnienia,
 - d) sprawuje nadzór nad dyscypliną pracy oraz zachowaniem tajemnicy państwowej i służbowej,
 - e) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i PPOŻ.
4. Kierownik kieruje Centrum na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy CIS.
5. Kierownika Centrum Integracji Społecznej w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczona pisemnie przez niego osoba, która przejmując wówczas wszystkie zadania i kompetencje Kierownika CIS.
6. Kierownik sprawuje nadzór w zakresie organizacji pracy CIS i zapewnia:
- 1) należyte i terminowe załatwienie 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) ustalenie i realizację planów pracy CIS.
7. Pracowników Centrum Integracji Społecznej zatrudnia jego Kierownik.
8. Pracownikami Centrum są:
- a) główny księgowy,
 - b) specjalista ds. kadr i płac,
 - c) pracownik socjalny,
 - d) instruktorzy nauki zawodu.
9. Do kadry Centrum Integracji Społecznej zaliczają się: psycholog-terapeuta, doradca zawodowy oraz radca prawny zatrudnieni w ramach umów cywilnoprawnych.
10. Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych pracowników CIS należy:
- a) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji merytorycznych zadań CIS;
 - b) prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - c) opracowanie okresowych i rocznych planów pracy;
 - d) dbanie o rozwój zawodowy i uczestniczenie w szkoleniach;
 - e) współpraca z innymi stanowiskami pracy w zakresie opracowywania analiz, informacji i opinii;
 - f) parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu przez kierownika CIS;
 - g) wykonanie, w uzasadnionych przypadkach, zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
 - h) inicjowanie i popieranie inicjatyw w zakresie zadań określonych w programie działania CIS.
11. Do zakresu zadań głównego księgowego należy w szczególności:
- a) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach

- publicznych, w tym:
- prowadzenie rachunkowości CIS,
 - prowadzenie obsługi finansowej CIS,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań,
 - prowadzenie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
 - dokumentowanie i rozliczanie inwentaryzacji,
- b) opracowywanie projektu budżetu jednostki oraz koordynacja czynności z tym związanych,
- c) opracowywanie szczegółowego podziału budżetu,
- d) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych wynikających z zakresu pracy,
- e) opiniowanie decyzji w zakresie wydatków rzeczowych wywołujących skutki finansowe dla budżetu CIS,
- f) obsługa kasowo - bankowa,
- g) ewidencja należności jednostki podlegających egzekucji administracyjnej oraz prowadzenie egzekucji tych należności,
- h) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji budżetu,
- i) bieżąca analiza realizacji budżetu oraz wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie,
- j) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególnych pracowników.
12. Do zadań specjalisty ds. kadr i płac należy:
- a) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zatrudnienia pracownika,
 - b) przygotowywanie umów o pracę i aneksów,
 - c) prowadzenie dokumentacji personalnej zatrudnionych pracowników,
 - d) prowadzenie ewidencji czasu pracy zatrudnionych pracowników,
 - e) zgłaszanie pracowników do ZUS i naliczanie wynagrodzeń,
 - f) udzielanie informacji z zakresu podstawowych zagadnień prawa pracy,
 - g) bieżący nadzór nad poprawnością akt osobowych oraz archiwizacja.
13. Do zadań pracownika socjalnego należy:
- a) opracowywanie „Indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego” dla uczestników CIS przy stałej współpracy z psychologiem- terapeutą, doradcą zawodowym i instruktorami nauki zawodu, z uwzględnieniem zakresu integracji zawodowej i społecznej oraz rodzajów sprawności psychofizycznych niezbędnych do podjęcia pracy i metod ich ćwiczenia;
 - b) nadzór nad realizacją zadań zawartych w indywidualnym programie zatrudnienia socjalnego uczestników przez cały okres jego trwania;
 - c) opiniowanie wniosków o przedłużenie okresu uczestnictwa w zajęciach Centrum przedkładanych kierownikowi CIS;
 - d) wnioskowanie o wcześniejsze zakończenie programu i skierowanie do zatrudnienia wspieranego;
 - e) stała współpraca z pracownikami socjalnymi ośrodków pomocy społecznej oraz z pracownikami innych instytucji;
 - f) nadzorowanie działania grup wsparcia i grup samopomocowych;
 - g) współuczestniczenie w prowadzeniu zajęć warsztatów terapeutycznych, jeśli zajdzie taka potrzeba;

- h) ewaluacja przebiegu realizacji programu uczestników CIS;
 - i) nadzór nad zamówieniami publicznymi,
 - j) nadzór nad polityką bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych.
14. Do zadań instruktora nauki zawodu należy:
- a) opracowywanie programu szkolenia dla uczestników CIS;
 - b) prowadzenie zajęć reintegracji zawodowej;
 - c) ocenianie zdobytych przez uczestników umiejętności w czasie zajęć reintegracji zawodowej;
 - d) okresowe sporządzanie bilansów kompetencji uczestników CIS;
 - e) wnioskowanie o skierowanie uczestnika CIS do egzaminu zawodowego, uprawniającego do wykonywania zawodu;
 - f) stała współpraca z pozostałymi pracownikami CIS w zakresie realizacji indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego uczestników.
15. Do zadań psychologa - terapeuty należy:
- a) współdziałanie w opracowywaniu programu reintegracji zawodowej i społecznej dla uczestników CIS;
 - b) prowadzenie zajęć reintegracji społecznej ze szczególnym uwzględnieniem:
 - kształcenia umiejętności pozwalających na pełnienie ról społecznych i osiągnięcia pozycji społecznych dostępnych osobom nie podlegającym wykluczeniu społecznemu,
 - nauki planowania życia i zaspokajania potrzeb własnym staraniem zwłaszcza przez możliwość osiągnięcia własnych dochodów przez zatrudnienie lub własną działalność gospodarczą,
 - nauki umiejętności racjonalnego gospodarowania posiadanymi środkami pieniężnymi,
 - motywowania do własnej aktywności zawodowej.
 - c) tworzenie i prowadzenie warsztatów terapeutycznych oraz inicjowanie i nadzorowanie działania grup wsparcia (samopomocowych) dla uczestników CIS, w zależności od rodzaju wykluczenia społecznego, któremu podlegają oraz nadzór nad działaniem grup edukacyjnych;
 - d) diagnozowanie i ocena potencjału zainteresowań, predyspozycji zawodowych, osobowości i cech psychofizycznych uczestników CIS z wykorzystaniem narzędzi psychologicznego pomiaru.
16. Do zadań doradcy zawodowego należy:
- a) współdziałanie w opracowywaniu programu reintegracji zawodowej i społecznej dla uczestników CIS;
 - b) prowadzenie zajęć reintegracji społecznej ze szczególnym uwzględnieniem:
 - kształcenia umiejętności pozwalających na osiągnięcie pozycji społecznych i zawodowych dostępnych osobom nie podlegającym wykluczeniu społecznemu,
 - nauki planowania życia i zaspokajania potrzeb własnym staraniem zwłaszcza przez możliwość osiągnięcia dochodów przez zatrudnienie lub własną działalność gospodarczą,
 - motywowania do własnej aktywności zawodowej.
 - c) diagnozowanie i ocena predyspozycji zawodowych uczestników CIS;
 - d) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie lokalnej informacji o zawodach, możliwościach kształcenia;
 - e) prowadzenie indywidualnego i grupowego poradnictwa zawodowego oraz informacji zawodowej;
 - f) prowadzenie zajęć reintegracji zawodowej dotyczących zakładania i prowadzenia

działalności gospodarczej przez uczestników CIS.

17. Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:
- opiniowanie pod względem prawnym dokumentów przygotowywanych przez innych pracowników CIS,
 - udzielanie pracownikom wyjaśnień i informacji dotyczących obowiązujących przepisów prawnych,
 - zastępstwo w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
 - wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o radcach prawnych
 - prowadzenie warsztatów w zakresie prawa rodzinnego, prawa pracy, prawa cywilnego i prawa karnego.

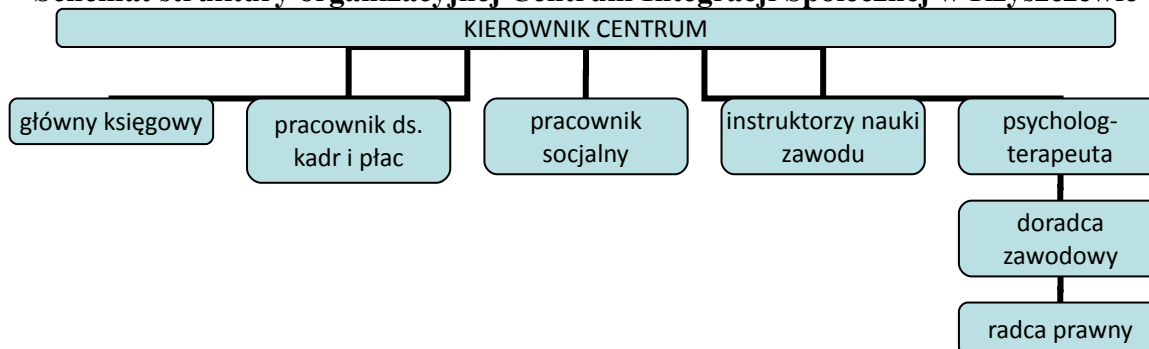
§4

Zasady funkcjonowania Centrum

- Centrum działa w oparciu o następujące zasady:
 - praworządności,
 - służebności wobec społeczności lokalnej,
 - podziału zadań pomiędzy kierownictwo i poszczególnych pracowników,
 - wzajemnego współdziałania.
- Pracownicy Centrum zobowiązani są do:
 - przestrzegania dyscypliny pracy,
 - przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny,
 - dążenia do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiania w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
 - przestrzegania w pracy ustalonego porządku i zasad współżycia społecznego,
 - przestrzegania tajemnicy państwowej, służbowej i zawodowej.

§5

Schemat struktury organizacyjnej Centrum Integracji Społecznej w Rzyszczewie



§6

Przepisy końcowe

Projekt „Centrum Integracji Społecznej w Rzyszczewie gmina Sławno – instytucją wspomagającą aktywizację społeczno-zawodową nieaktywnych mieszkańców.” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014-2020. Oś priorytetowa VII. Włączenie Społeczne, Działanie 7.2 Wsparcie dla tworzenia podmiotów integracji społecznej oraz podmiotów działających na rzecz aktywizacji społeczno-zawodowej.

1. Do zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na terenie Centrum Integracji Społecznej mają zastosowanie powszechnie obowiązujące w tym zakresie przepisy oraz wydane na ich podstawie przez kierownika regulaminy.
2. Wszystkich pracowników CIS obowiązuje przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ.
3. Pracownicy CIS potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowienia niniejszego regulaminu.
4. Nieprzestrzeganie regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.
5. Zadania, obowiązki i odpowiedzialność na poszczególnych stanowiskach pracy określają indywidualne zakresy czynności.
6. Pieczęcie urzędowe będące na stanie CIS są ewidencjonowane, a ich odbiór potwierdzony na piśmie.
7. Pieczęcie przechowywane są pod zamknięciem w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.
8. Siedziba Centrum Integracji Społecznej mieści się w Rzyszczewie 40/12, gmina Sławno.
9. Biuro CIS czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach 7⁰⁰-15⁰⁰.
10. CIS w ramach reintegracji zawodowej może prowadzić działalność wytwórczą, handlową lub usługową.
11. Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie po jego zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Sławno wymagają ponownej akceptacji.

Sławno, 15 listopad 2018 r.

Kierownik Centrum Integracji Społecznej
w Rzyszczewie

Lidia Siarnecka-Roman