Uchwała Nr 69/2022

Zarządu Powiatu Sanockiego

z dnia 7 marca 2022 r.

w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Centrum Integracji Społecznej w Sanoku

Na podstawie art. 33 i art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. , poz. 920 z późn. zm.) oraz § 8 ust. 1 statutu Centrum Integracji Społecznej w Sanoku stanowiącego załącznik do uchwały nr XIV/156/2011 Rady Powiatu w Sanoku z dnia 23 września 2011 r. w sprawie utworzenia samorządowego zakładu budżetowego pod nazwą " Centrum Integracji Społecznej w Sanoku i nadania statutu zakładowi

Zarząd Powiatu Sanockiego
uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Centrum Integracji Społecznej w Sanoku stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się kierownikowi Centrum Integracji Społecznej w Sanoku.

§ 3

Traci moc Uchwała nr 52/2017 Zarządu Powiatu Sanockiego z dnia 10 marca 2017 r.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu :

1. Pan Stanisław Chęć
2. Pan Janusz Cecuła
3. Pan Damian Biskup
4. Pan
5. Pan Andrzej Chrobak

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 7 marca/2022
Zarządu Powiatu Sanockiego
z dnia 7 marca 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ ZAKŁADU BUDŻETOWEGO POWIATU SANOCKIEGO

§ 1

Regulamin Centrum Integracji Społecznej (CIS) określa zasady oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład i zawiera:
1) przepisy ogólne,
2) zasady wykonywania funkcji kierowniczych,
3) wewnętrzną strukturę organizacyjną, podział zadań i kompetencji poszczególnych stanowisk pracy,
4) zasady uczestnictwa w Centrum Integracji Społecznej,
5) zasady aprobaty pism,
6) postanowienia końcowe.

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 2

Centrum Integracji Społecznej w Sanoku - jest Zakładem Budżetowym Powiatu Sanockiego z siedzibą w Sanoku powstałym na podstawie Uchwały Rady Powiatu w Sanoku Nr XIV/156/2011 z dnia 23 września 2011 r., zmienionej Uchwałą Nr XXVI/332/2012 z dnia 24 września 2012 r., działającym w oparciu o przepisy:
1) ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (. Dz.U. z 2020 r., poz. 176 z późn. zm.),
2) ustawy z dnia 7 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 35 z późn. zm.),
3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020., poz. 90 z późn. zm.),
4) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2021 r., poz. 1100 z późn. zm.),
5) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2021 r., poz. 2268 z późn. zm.),
6) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2021 r., poz. 1119 z późn. zm.),
7) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2020r., poz. 2050 z późn. zm.

§3

1. Siedzibą CIS są pomieszczenia zlokalizowane w Sanoku przy ul. Stróżowskiej 15 i 16.
2. Terenem działania CIS jest powiat sanocki.

§ 4

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
1) Ustawie należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U. z 2020 r., poz. 176 z późn. zm.),
2) CIS należy przez to rozumieć Centrum Integracji Społecznej w Sanoku,
3) Centrum należy przez to rozumieć Centrum Integracji Społecznej w Sanoku,
4) Kierowniku należy przez to rozumieć Kierownika Centrum Integracji Społecznej w Sanoku,
5) Uczestniku należy przez to rozumieć osobę uczestniczącą w zajęciach w ramach Indywidualnego Programu Zatrudniania Socjalnego,
6) Programie IPZS należy przez to rozumieć Indywidualny Program Zatrudniania Socjalnego.

Rozdział II
Zasady wykonywania funkcji kierowniczych

§ 5

1. Kierownika CIS zatrudnia i zwalania Zarząd Powiatu Sanockiego.
2. Nadzór merytoryczny nad działalnością Centrum sprawuje Starosta Sanocki.
3. Pracą CIS kieruje Kierownik Centrum, który reprezentuje je na zewnątrz.
4. Kierownik kieruje CIS według zasady jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy Centrum.
5. Kierownika CIS w czasie jego nieobecności zastępuje osoba zatrudniona na stanowisku pracownika socjalnego lub inna wyznaczona osoba.

§ 6

Centrum Integracji Społecznej kieruje zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa Kierownik Centrum, do obowiązków którego należy:
1) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań merytorycznych Centrum oraz koordynowanie pracy 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) 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) zapewnienie odpowiedniego stanu technicznego infrastruktury technicznej Centrum tj. terminowych przeglądów, konserwacji, remontów i modernizacji,
10) ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie.

§ 7

Kierownik CIS realizuje zadania Centrum w ramach posiadanych środków i przy pomocy podległych mu pracowników, według właściwości rzeczowej i miejscowej na podstawie przepisów prawa, procedury tworzenia i działania CIS.

§ 8

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

1) zatrudnianiu, zwalnianiu i wynagradzaniu pracowników CIS w ramach limitu posiadanych środków,
2) przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych zgodnie z Kodeksem Pracy, regulaminem i instrukcjami CIS.

§ 9

Kierownik CIS 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.

Rozdział III
Wewnętrzna struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji poszczególnych stanowisk pracy

§ 10

1. Strukturę organizacyjną CIS tworzą:
   a) stanowiska kierownicze:
      - kierownik
   b) samodzielne stanowiska:
      - inspektor wraz z obsługą ochrony danych osobowych
      - pracownik socjalny wraz z obsługą kadrową
      - pomoc administracyjna
   c) dział reintegracji zawodowej i społecznej:
      - specjaliści: psychoterapeuta, doradca zawodowy
      - instruktorzy reintegracji zawodowej
      - pomoc kuchenna
   d) inne:
      - informatyk
      - kierowca.
2. W przypadku prowadzenia projektu mogą być tworzone nowe stanowiska niezbędne do jego realizacji.
3. W celu realizacji niektórych szczególnych zadań Kierownik CIS w drodze zarządzenia wewnętrznego może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Schemat organizacyjny CIS stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 11

W ramach Centrum funkcjonują:
1) warsztat techniczny,
2) warsztat gastronomiczny,
3) warsztat porządkowy.

W przypadku prowadzenia projektu utworzone mogą zostać dodatkowe warsztaty.

§ 12

Do kompetencji Kierownika CIS należy:
1) przedkładanie (zgodnie z art. 5, ust. 4 Ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym) sprawozdania Wojewodzie Podkarpackiemu, Staroście Sanockiemu, 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 Powiatu Sanockiego, Zarządu Powiatu Sanockiego, Starosty Sanockiego i innych instytucji zgodnie z otrzymanym pełnomocnictwem,
3) występowanie z inicjatywą podjęcia uchwał przez Radę i Zarząd Powiatu Sanockiego oraz zarządzeń Starosty Sanockiego,
4) informowanie Wojewody o każdej zmianie danych zawartych we wniosku o utworzenie CIS,
5) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad uczestnikami CIS,
6) wydawane zarządzeń wewnętrznych,
7) wydawane zaleceń pokontrolnych i poleceń służbowych,
8) przedstawienie projektu budżetu CIS,
9) inne sprawy indywidualne zastrzeżone przez Kierownika do swojej ostatecznej akceptacji,
10) zarządzanie przeprowadzania inwentaryzacji w formie spisu z natury.

§ 13

Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych pracowników CIS należy:
1) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych w ramach powierzonego stanowiska,
2) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji zadań CIS,
3) prowadzenie i zabezpieczanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
4) opracowywanie okresowych, rocznych planów pracy,
5) dbanie o rozwój zawodowy i uczestniczenie w szkoleniach,
6) współpraca z innymi stanowiskami pracy w zakresie opracowywania analiz, informacji i opinii,
7) parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu przez Kierownika CIS,
8) wykonywanie w uzasadnionych przypadkach zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności zleconych przez Kierownika,
9) inicjowanie i popieranie inicjatyw w zakresie zadań określonych w programie działania CIS.

§ 14

Księgowość CIS zgodnie z Uchwałą Zarządu Powiatu Sanockiego Nr 48/2018 z dnia 14 lutego 2018 r. prowadzona jest przez Powiatowe Centrum Obsługi Jednostek Organizacyjnych Powiatu Sanockiego.

§ 15

Do zadań pomocy administracyjnej należą m. in.:

1) prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji,
2) pomoc w wykonaniu czynności biurowych (tworzenie rejestrów, ewidencji itp.) wykonywanie czynności związanych z rozliczeniem inwentaryzacji jednostki i oraz składników majątkowych,
3) pomoc w przygotowaniu dokumentów do archiwizacji,
4) wykonywanie kserokopii, dokumentów oraz zakładanie teczek.

§ 16

Do zadań pracownika socjalnego należy m.in.:

1) opracowywanie Indywidualnego Programu Zatrudnienia Socjalnego" dla uczestników CIS przy stałej współpracy ze specjalistami reintegracji zawodowej oraz instruktorami zawodu, uwzględniając zakres integracji zawodowej i społecznej oraz rodzaje sprawności psychofizycznych niezbędnych do podjęcia pracy i metody ich ćwiczeń,
2) opiniowanie wniosków o przedłużenie okresu uczestnictwa w zajęciach Centrum przedkładanych Kierownikowi CIS,
3) wnioskowanie o wcześniejsze zakończenie programu i skierowanie do zatrudnienia wspieranego,
4) stała współpraca z pracownikami socjalnymi ośrodków pomocy społecznej oraz z pracownikami innych instytucji.

§ 17

Do zadań pracownika socjalnego w zakresie kadr w szczególności należy:

1) prowadzenie spraw pracowniczych związanych ze stosunkiem pracy osób zatrudnionych w CIS;
2) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem terminowości wykonywania badań okresowych pracowników;
3) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, awansowaniem oraz karaniem pracowników;
4) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw kadrowych.

§ 18

Do zadań inspektora do spraw administracyjnych w szczególności należy:

1) prowadzenie sekretariatu CIS,
2) zbieranie i realizowanie zamówień dotyczących zapotrzebowania na zakup materiałów związanych z działalnością CIS,
3) zaopatrzenie CIS w środki techniczno - biurowe i socjalne,
4) analiza ofert sprzedaży materiałów do działalności wytwórczej CIS,

§ 19

Do zadań inspektora do spraw administracyjnych w zakresie ochrony danych osobowych w szczególności należy:

1) informowanie Administratora, podmiot przetwarzający oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich z mocy RODO oraz innych przepisów krajowych w zakresie ochrony danych osobowych,
2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów krajowych dot. ochrony danych osobowych oraz polityk Administratora,
3) przedstawianie harmonogramu czynności audytowych zgodnie z przyjętą Polityką Bezpieczeństwa Informacji (PBI),
4) przeprowadzanie czynności audytowych zgodnie z przedstawionym wcześniej harmonogramem.

§ 20

Do zadań instruktora zawodu należy m.in.:

1) stała opieka i nadzór nad uczestnikami zajęć,
2) terminowe i profesjonalne wykonywanie zleceń,
3) odpowiednie gospodarowanie materiałami,
4) prowadzenie dziennika zajęć grupy.

§ 21

Do zadań pomocy kuchennej należy m.in.:

1) pomoc w prowadzeniu zajęć reintegracji zawodowej w grupie uczestników zakwalifikowanych do warsztatu gastronomicznego,
2) pomoc w terminowym i profesjonalnym wykonywaniu zleceń,
3) prowadzenie dziennej ewidencji sprzedaży,
4) pomoc w planowaniu jadłospisów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 22

Szczegółowe zakresy czynności znajdują się w aktach osobowych pracowników.

§ 23

Do zadań doradcy zawodowego należy:

1) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie lokalnej informacji o zawodach, możliwości kształcenia i szkolenia zawodowego,
2) prowadzenie poradnictwa zawodowego oraz informacji zawodowej,
3) diagnozowanie i określanie predyspozycji zawodowych oraz ścieżki rozwoju zawodowego,
4) współpraca z pracownikiem socjalnym CIS oraz innymi specjalistami reintegracji społecznej oraz zawodowej,
5) prowadzenie zajęć doradztwa zawodowego z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestników CIS.

§ 24

Do zadań psychoterapeuty należy:

1) systematyczny monitoring uczestników w zakresie prowadzonych przez siebie zajęć,

2) współpraca z pracownikiem socjalnym CIS oraz innymi specjalistami reintegracji społecznej oraz zawodowej,
3) współpraca ze specjalistami podczas rekrutacji uczestników,
4) współtworzenie IPZS,
5) integracja grupy.

§ 25

Do zadań wspólnych specjalistów należy:
1) prowadzenie zajęć edukacyjnych (uzupełnianie deficytów edukacyjnych) z zakresu:
   a) treningu umiejętności skutecznej komunikacji;
   b) rozbudzania asertywności wśród uczestników;
   c) nauki radzenia sobie ze stresem;
   d) nauki pełnienia ról społecznych i rodzinnych;
   e) poruszania kwestii równościowych (przemoc w rodzinie, przemoc wobec kobiet i mężczyzn, rola matki i ojca, zwiększenie zaangażowania ojców w wychowanie dziecka, prawa pracownicze w kontekście równości płci, kwestie godzenia życia zawodowego z prywatnym, podział obowiązków);
   f) kształcenia umiejętności życiowych (w tym racjonalne gospodarowanie własnymi zasobami, kształcenie zdrowotne, obywatelskie);
   g) kształcenia ogólnego (wyrównywanie deficytów w wykształceniu podstawowym),
2) opieka nad uczestnikami podczas tzw. innych form reintegracji społecznej (imprez lokalnych, dni otwartych CIS, wyjść do kina, teatru, muzeum itp., objazdów po inicjatywach lokalnych);
3) integracja grupy.

Rozdział IV
Zasady uczestnictwa w Centrum Integracji Społecznej w Sanoku

§ 26

Zasady uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przez Centrum Integracji Społecznej w Sanoku określa ustawa z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U. z 2020 r., poz. 176 z późn. zm.).

Rozdział IV
Zasady aprobaty pism

§ 27

Kierownik Centrum podpisuje:
1) zarządzenia i regulaminy,
2) materiały, analizy, informacje i raporty przedkładane Wojewodzie, Marszałkowi, Staroście oraz innym instytucjom i organom,
3) dokumenty bankowe, czeki, rachunki i faktury,
4) wytyczne i harmonogramy związane z kierunkami działalności Centrum,
5) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne organów kontrolnych,
6) umowy, zalecenia i zlecenia,
7) dokumenty i korespondencję dotyczące spraw osobowo płacowych i pracowniczych,
8) dokumentacje wynikające z ustawy o zamówieniach publicznych, projekty i wnioski o dotacje.

§ 28

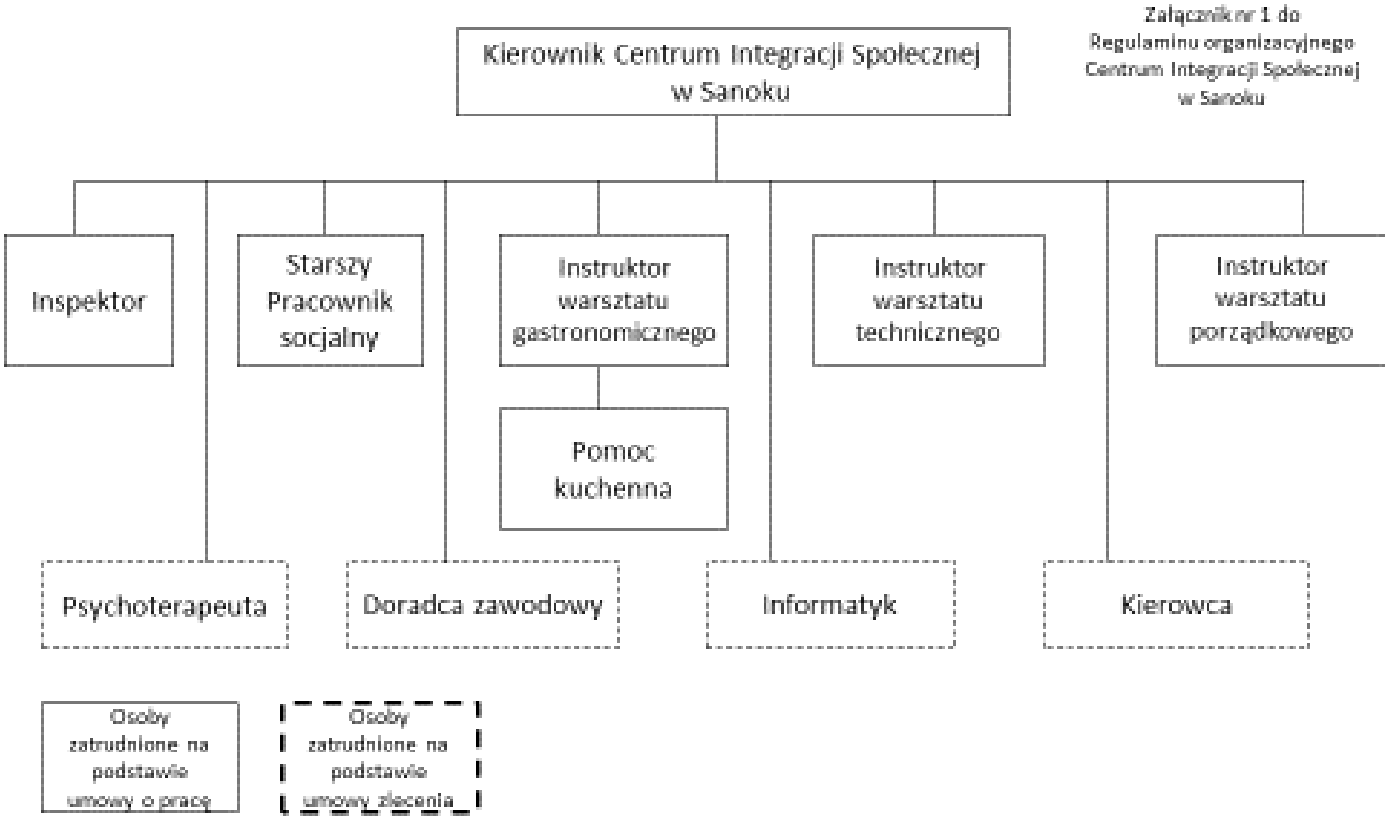
1. Wykonanie niezbędnej pieczątki należy zgłosić pracownikowi administracyjnemu, który prowadzi rejestr pieczęci.
2. Pieczęcie urzędowe będące na stanie CIS są ewidencjonowane, a ich odbiór potwierdzony na piśmie.
3. Pieczęcie przechowywane są pod zamknięciem w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.

Rozdział V
Postanowienia końcowe

§ 29

1. Wszelkich informacji instytucjom, organom, mediom, w sprawach działalności Centrum udziela Kierownik Centrum lub osoba przez niego upoważniona.
2. Wszystkich pracowników i uczestników CIS obowiązuje przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
3. Wszystkich pracowników i uczestników CIS obowiązuje przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 roku o zatrudnieniu socjalnym.
5. Pracownicy i uczestnicy zajęć CIS potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości i stosowania niniejszego regulaminu.
6. Nieprzestrzeganie regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Stanisław Chęć

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ W SANOKU

Załącznik nr 1 do
Regulaminu organizacyjnego
Centrum Integracji Społecznej
w Sanoku