

**Regulamin Centrum Integracji Społecznej „Żelazna” w Białymstoku**  
**prowadzonego przez Stowarzyszenie „Ku Dobrej Nadziei”**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

Art. 1

1. Regulamin określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Centrum Integracji Społecznej „Żelazna” w Białymstoku.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - a) CIS lub Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Integracji Społecznej „Żelazna”,
  - b) Kierownika — należy przez to rozumieć – Kierownika CIS,
  - c) Reintegracji – oznacza to reintegrację zawodową i społeczną w rozumieniu przepisów o zatrudnieniu socjalnym.

Art. 2

CIS jest jednostką organizacyjną realizującą reintegrację zawodową i społeczną.

1) Świadczy usługi w zakresie:

- a) kształcenia umiejętności pozwalających na pełnienie ról społecznych i osiągnięcie pozycji społecznych dostępnych osobom niepodlegającym wykluczeniu społecznemu,
- b) nabywania umiejętności zawodowych oraz przyuczenie do zawodu,
- c) nauki planowania życia, tj. osiągnięcia własnych dochodów przez zatrudnienie lub działalność gospodarczą,
- d) uczenia umiejętności racjonalnego gospodarowania posiadanymi środkami pieniężnymi.

Art. 3

CIS, w ramach reintegracji zawodowej i społecznej, może prowadzić działalność wytwórczą, handlową lub usługową oraz działalność wytwórczą w rolnictwie (z wyłączeniem działalności polegającej na wytwarzaniu i handlu wyrobami przemysłu paliwowego, tytoniowego, spirytusowego, winiarskiego i piwowarskiego).

Art. 4.

Regulamin określa:

- 1) Postanowienia ogólne.
- 2) Obowiązki i uprawnienia pracowników z podziałem funkcji i stanowisk.
- 3) Zasady uczestnictwa w Centrum.
- 4) Obowiązki i uprawnienia uczestników.
- 5) Postanowienia końcowe.

## Rozdział II

### Obowiązki i uprawnienia pracowników z podziałem funkcji i stanowisk

#### Art. 5

1) Podział zadań i kompetencji poszczególnych stanowisk pracowniczych w CIS:

a) pracownicy etatowi:

- Kierownik CIS
- Asystent Kierownika CIS
- Pracownik administracyjny
- Asystent do spraw rozliczeń
- Psycholog
- Pracownik socjalny
- Coach
- Instruktor zawodu (gr. budowlano-stolarsko-porządkowa)
- Instruktor zawodu (gr. rękodzielniczo-porządkowa)

b) pracownicy nieetatowi:

- Instruktor BHP,
- Doradztwo zawodowe – usługa zlecona (Narodowe Forum Doradztwa Kariery),
- 2 pracownicy edukacyjni (Nauczyciel języka angielskiego, Informatyk),
- zadania finansowe zlecone zostają do Biura Księgowego,
- Instruktor zawodu (gr. budowlano-porządkowa)
- 2 Instruktorów zawodu (gr. opiekuńczo-gastronomiczno-porządkowa)
- Kierowca
- Pielęgniarka
- Dozorca budynku

#### Art. 6

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych:

- 1) Całością działań CIS kieruje jego Kierownik przy pomocy Asystenta Kierownika i Pracownika administracyjnego CIS.
- 2) Kierownik CIS jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników CIS.
- 3) Kierownik kieruje CIS według zasady jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy CIS.

#### Art. 7

Wewnętrzna struktura CIS:

1) stanowiska kierownicze:

- a) Kierownik CIS
- b) Asystent Kierownika CIS
- c) Pracownik administracyjny

- d) Asystent do spraw rozliczeń
- 2) stanowiska samodzielne:
  - a) Instruktor BHP
  - b) Kierowca
  - c) Kadrowa
  - d) Dozorca budynku
- 3) zespół reintegracji zawodowej:
  - a) Instruktorzy zawodu:
    - budowlano - porządkowy
    - budowlano – stolarsko - porządkowy
    - gastronomiczno – opiekuńczo - porządkowi
    - rękodzielniczo - porządkowy
  - b) Doradca zawodowy- usługa zlecona
- 4) zespół reintegracji społecznej:
  - a) Psycholog
  - b) Pracownik socjalny
  - c) Coach
  - d) Pielęgniarka
- 5) zespół edukacyjny:
  - a) Nauczyciel języka angielskiego
  - b) Informatyk

#### Art. 8

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. Opracowywanie okresowych i rocznych planów pracy.
4. Dbanie o rozwój zawodowy i uczestniczenie w szkoleniach.
5. Współpraca z innymi stanowiskami pracy w zakresie opracowywania analiz, informacji i opinii.
6. Paraflowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu przez Kierownika CIS.
7. Wykonywanie, w uzasadnionych przypadkach, zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
8. Inicjowanie i popieranie inicjatyw w zakresie zadań określonych w programie działania CIS.

#### Art. 9

Kierownik CIS kieruje pracą Centrum Integracji Społecznej „Żelazna”.

1. Obowiązki Kierownika CIS:
  - a) określa organizację CIS oraz formy i metody pracy w CIS,
  - b) dokonuje podziału zadań, określa zakres kompetencji i odpowiedzialności pracowników,
  - c) sprawuje nadzór nad realizacją zadań merytorycznych Centrum,

- d) realizuje zasady polityki kadrowej, dba o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji,
- e) ustala program działania i plany finansowe CIS,
- f) egzekwuje przestrzeganie przepisów prawa i realizację określonych zadań,
- g) nawiązuje i rozwiązuje stosunki pracy z pracownikami,
- h) zapewnia warunki organizacyjne niezbędne dla sprawnego funkcjonowania CIS,
- i) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej przez pracowników,
- j) organizuje spotkania z pracownikami CIS oraz narady jego kierownictwa,
- k) decyduje o przeznaczeniu wypracowanych przez CIS dochodów ponadplanowych,
- l) przyjmuje osoby skierowane do Centrum zgodnie z trybem określonym w Ustawie o zatrudnieniu socjalnym,
- m) dysponuje środkami określonymi w budżecie Centrum oraz ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie,
- n) zaprzestaje realizacji programów z uczestnikami reintegracji zawodowej i społecznej,
- o) ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie.

2. Do zakresu kompetencji zastrzeżonych dla Kierownika CIS należą:

- a) sprawy kadrowe,
- b) zatwierdzanie planów rzeczowo-finansowych CIS,
- c) ustalanie regulaminów obowiązujących w CIS,
- d) zawieranie umów najmu pomieszczeń, umów na usługi i dostawę towarów oraz innych umów związanych z realizacją zadań CIS,
- e) zatwierdzanie kalkulacji na usługi świadczone przez CIS,
- f) zlecanie pracownikom wykonywania zadań w godzinach nadliczbowych,
- g) wydawanie nakazów usunięcia nieprawidłowości z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony budynku przed włamaniem i kradzieżą mienia, podpisywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu przygotowanych na podstawie dokumentacji archiwalnej, sprawy obronne i ochrony cywilnej w zakresie ustalonym przez Wojewodę Podlaskiego.

Art. 10

Zakres obowiązków i uprawnień osoby zatrudnionej na stanowisku Asystenta Kierownika CIS:

1) Obowiązki:

- a) zaopatrzenie Centrum w środki techniczno-biurowe i socjalne,
- b) zbieranie i realizacja zamówień dotyczących zapotrzebowania na zakup materiałów związanych z działalnością Centrum,
- c) promocja oferty produkcyjnej Centrum na rynku lokalnym,
- d) pozyskiwanie potencjalnych nabywców produktów działalności wytwórczej prowadzonej przez Centrum,
- e) organizacja praktyk zawodowych, zarówno na terenie miasta, jak i poza nim,
- f) realizacja programu Działu Reintegracji Zawodowej i Społecznej wraz z Kierownikiem CIS,

g) współpraca z ośrodkami i jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, Urzędem Miejskim, Powiatowym Urzędem Pracy i innymi instytucjami.

2) Uprawnienia:

- a) występowanie do Kierownika CIS z wnioskami mającymi na celu usprawnienie pracy,
- b) występowanie z wnioskami o nagradzanie lub naganę pracowników.

Art. 11

Zakres obowiązków i uprawnień osoby zatrudnionej na stanowisku Pracownika administracyjnego.

1) Obowiązki:

- a) prowadzenie podręcznego magazynu materiałów biurowych i w tym zakresie ewidencji rozchodowej,
- b) zamawianie materiałów biurowych po uprzednim uzgodnieniu z Asystentem Kierownika CIS,
- c) nadzór nad apteczką pierwszej pomocy,
- d) prowadzenie ewidencji indywidualnych upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Kierownika CIS,
- e) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji oraz prowadzenie spraw wynikających z instrukcji kancelaryjnej,
- f) opracowywanie materiałów z przeprowadzanych kontroli,
- g) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i zażaleń,
- h) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, awansowaniem oraz karaniem pracowników,
- i) administrowanie majątkiem Centrum, w tym przeprowadzanie spisów inwentaryzacyjnych oraz spisów z natury zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- j) prowadzenie gospodarki środkami ruchomymi,
- k) prowadzenie archiwum zakładowego,
- l) prowadzenie Sekretariatu Centrum,
- m) tworzenie baz informacyjnych:
  - o uczestnikach Centrum poszukujących zatrudnienia,
  - o działalności usługowej, wytwórczej i handlowej Centrum,
  - o spółdzielniach socjalnych,
  - dla osób planujących rozpoczęcie działalności gospodarczej.
- n) zabezpieczenie pieczęci,
- o) zabezpieczenie mienia, prowadzonej dokumentacji i materiałów przekazanych do powielania,
- p) racjonalna i oszczędna gospodarka materiałowa.

2) Uprawnienia:

- a) występowanie do Kierownika CIS z wnioskami mającymi na celu usprawnienie pracy,
- b) występowanie z wnioskami o nagradzanie lub naganę pracowników.

Art. 12

Zakres odpowiedzialności i uprawnień osoby zatrudnionej na stanowisku Asystenta do spraw rozliczeń:

1) Obowiązki:

- a) ochrona mienia będącego w posiadaniu CIS oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji CIS,
- c) prawidłowe opisywanie faktur,
- d) wypełnianie wniosków o płatność,
- e) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami indywidualnymi i grupowymi pracowników CIS.

2) Uprawnienia:

- a) występowanie do Kierownika CIS z wnioskami mającymi na celu usprawnienie pracy.

Art. 13

Zakres obowiązków i uprawnień osoby zatrudnionej na stanowisku Instruktora BHP.

1) Obowiązki:

- a) prowadzenie spraw związanych z bhp i ochroną przeciwpożarową,
- b) szkolenie nowo zatrudnionych pracowników i uczestników z obowiązujących na stanowiskach przepisów bhp i ppoż.,
- c) uczestnictwo w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadku, opracowywanie wewnętrznych regulaminów, zarządzeń i instrukcji w zakresie bhp i ppoż.,
- d) przeprowadzanie okresowych przeglądów, opracowywanie i przedkładanie wniosków odnośnie stanu bhp oraz zabezpieczenia ppoż. mających na celu zapobieganie zagrożenia życia i zdrowia pracowników i uczestników CIS oraz poprawę warunków pracy,
- e) bieżące informowanie Kierownika CIS o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia,
- f) opiniowanie szczegółowych instrukcji na poszczególnych stanowiskach pracy,
- g) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy.

4) Uprawnienia:

- a) występowanie do Kierownika CIS z wnioskiem o:
  - nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Art. 14

Zakres obowiązków i uprawnień osoby zatrudnionej na stanowisku Kierowcy.

1) Obowiązki:

- a) dokonywanie zakupów na potrzeby CIS – w uzgodnieniu z Kierownikiem CIS lub Asystentem Kierownika CIS,
- b) przewóz osób i materiałów związanych z działalnością CIS,
- c) codzienny zakup świeżych produktów spożywczych potrzebnych do przygotowania posiłków przez grupę uczestników,
- d) przewóz uczestników na spotkania integracyjne,
- e) przewóz osób i materiałów na praktyki wyjazdowe poza Białystok
- f) rozwożenie korespondencji do instytucji i urzędów współpracujących,
- g) rozwożenie plakatów i ulotek informujących o cis
- h) staranne i rzetelne dokonywanie zapisów w ewidencji przebiegu pojazdu,
- i) przestrzeganie obowiązujących norm zużycia paliw płynnych, olejów oraz ogumienia,
- j) przestrzeganie właściwej eksploatacji pojazdu, zgodnie z jego przeznaczeniem,
- k) przestrzeganie terminów okresowych przeglądów technicznych i gwarancyjnych przejętego pojazdu,
- l) przestrzega miejsca garażowania samochodu po zakończeniu pracy,
- m) przestrzega obowiązujących terminów rozliczenia zaliczki gotówkowej tytułem kupna paliwa i podstawowych akcesoriów,
- n) dbanie o prawidłowy stan techniczny pojazdu,
- o) zabezpieczenie pojazdu przed możliwością korzystania przez osoby postronne.

2) Uprawnienia:

- a) występowanie z wnioskami do Kierownika CIS w celu usprawnienia pracy.

Art. 15

Zakres obowiązków i uprawnień osoby zatrudnionej na stanowisku Kadrowej.

1) Obowiązki:

- a) prowadzenie spraw pracowniczych związanych ze stosunkiem pracy osób zatrudnionych w Centrum,
- b) sporządzanie i naliczanie list płac pracowników, kart wynagrodzeń, rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym oraz Powiatowym Urzędem Pracy,
- c) sprawowanie nadzoru i kontroli dyscypliny pracy oraz przestrzegania przepisów regulaminu pracy i Kodeksu Pracy,
- d) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem terminowości wykonywania badań okresowych pracowników i prowadzenie stosownej ewidencji,
- e) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem poleceń wyjazdów służbowych oraz legitymacji ubezpieczeniowych,
- f) prowadzenie rejestrów wykorzystanych urlopów.

2) Uprawnienia:

- a) występowanie z wnioskami do Kierownika CIS w celu usprawnienia pracy.

## Art. 16

Zakres obowiązków i uprawnień osoby zatrudnionej na stanowisku Dozorcy budynku.

### 1) Obowiązki:

- a) wykonywanie drobnych napraw, usuwanie usterek,
- b) zgłaszanie Kierownikowi CIS konieczności większych, specjalistycznych napraw,
- c) nadzorowanie czystości i porządku w pomieszczeniach CIS,
- d) nadzorowanie porządku w budynku podczas pracy CIS.

### 2) Uprawnienia:

- a) występowanie z wnioskami do Kierownika CIS w celu usprawnienia pracy.

## Art. 17

Zakres obowiązków i uprawnień osoby zatrudnionej na stanowisku Instruktora zawodu.

### 1) Obowiązki:

- a) opracowywanie programu szkolenia dla uczestników CIS,
- b) prowadzenie zajęć reintegracji zawodowej w zależności od profilu zawodowego grupy:
  - szkolenie na stanowisku pracy,
  - nauka obsługi urządzeń i narzędzi,
  - nauka nowoczesnych metod i technik związanych ze specyfiką danego zawodu,
  - nauka promocji i sprzedaży produktów.
- c) ocenianie zdobytych przez uczestników umiejętności w czasie zajęć reintegracji zawodowej,
- d) na życzenie uczestnika - przygotowanie uczestnika do egzaminu uprawniającego do wykonywania zawodu,
- e) stała współpraca z Pracownikiem socjalnym, Doradcą zawodowym i Psychologiem CIS w zakresie realizacji Indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego Uczestników,
- f) prowadzenie dzienników obecności i tematów zajęć.

### 2) Uprawnienia:

- a) występowanie do Kierownika CIS z wnioskami o przyznawanie nagród i kar uczestnikom CIS,
- b) występowanie z wnioskami do Kierownika CIS w celu usprawnienia pracy CIS.

## Art. 18

Za doradztwo zawodowe będzie odpowiadało Narodowe Biuro Doradztwa Kariery- usługa zlecona.

Zakres obowiązków i uprawnień osoby zatrudnionej na stanowisku Doradcy zawodowego.

### 1) Obowiązki:

- a) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie lokalnej informacji o zawodach, możliwościach kształcenia i szkolenia zawodowego,
- b) prowadzenie indywidualnego i grupowego poradnictwa zawodowego oraz informacji zawodowej,
- c) diagnozowanie i określanie predyspozycji zawodowych oraz ścieżki rozwoju zawodowego,
- d) okresowe sporządzanie bilansów kompetencji uczestników CIS,
- e) stała współpraca z Pracownikiem socjalnym, Psychologiem oraz Instruktorem zawodu, także dotycząca nadzoru nad działaniem grup edukacyjnych,



f) prowadzenie zajęć reintegracji zawodowej dotyczących zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestników CIS.

2) Uprawnienia:

- a) występowanie do Kierownika CIS z wnioskami mającymi na celu usprawnienie pracy,
- b) możliwość współuczestniczenia w zajęciach warsztatów terapeutycznych.

Art. 19

Zakres obowiązków i uprawnień osoby zatrudnionej na stanowisku Psychologa.

1) Obowiązki:

- 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,
  - kształtowania wartości etycznych oraz rozwojem biologicznym i duchowym człowieka.
- 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,
- e) stała współpraca z Pracownikiem socjalnym, Doradcą zawodowym, Coachem i Instruktorem zawodu CIS.

2) Uprawnienia:

- a) występowanie do Kierownika CIS z wnioskami mającymi na celu usprawnienie pracy.
- b) występowanie do Kierownika CIS z wnioskami o przeniesienie poszczególnych uczestników do innych grup.

Art. 20

Zakres obowiązków i uprawnień osoby zatrudnionej na stanowisku Pracownika socjalnego.

1) Obowiązki:

- a) opracowywanie Indywidualnego Programu Zatrudnienia Socjalnego dla uczestników CIS przy stałej współpracy z Psychologiem, Doradcą zawodowym i Instruktorem zawodu, uwzględniając zakres integracji zawodowej i społecznej oraz rodzaje 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) ewaluacja przebiegu realizacji programu uczestników CIS.

2) Uprawnienia:

- a) występowanie do Kierownika CIS z wnioskami mającymi na celu usprawnienie pracy,
- b) Pracownik socjalny może współuczestniczyć w prowadzeniu zajęć warsztatów terapeutycznych.

Art. 21

Zakres odpowiedzialności i uprawnień osoby zatrudnionej na stanowisku Coacha.

1. Obowiązki:

- a) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów interpersonalnych wśród uczestników i odnawianiu więzi rodzinnych,
- b) pomoc w prowadzeniu grup wsparcia (samopomocowych) i edukacyjnych,
- c) prowadzenie z uczestnikami CIS spotkań podsumowujących dzień zajęć w CIS,
- d) organizacja comiesięcznych spotkań integracyjnych dla uczestników CIS.

2. Uprawnienia:

- a) występowanie do Kierownika CIS z wnioskami mającymi na celu usprawnienie pracy,
- b) możliwość uczestniczenia we wszystkich zajęciach CIS w celu obserwacji uczestników,
- c) występowanie do Kierownika CIS z wnioskami o przeniesienie poszczególnych uczestników do innych grup.

Art. 22

Zakres obowiązków i uprawnień osoby zatrudnionej na stanowisku Pielęgniarki.

1) Obowiązki:

- a) prowadzenie wykładów na temat zdrowia, zdrowego trybu życia i higieny osobistej,
- b) dyżury pielęgniarskie,
- c) nadzór nad higieną osobistą uczestników,
- d) prowadzenie dziennika zajęć i dyżurów.

2) Uprawnienia:

- a) występowanie do Kierownika CIS z wnioskami mającymi na celu usprawnienie pracy.

Art. 23

Zakres obowiązków i uprawnień osoby zatrudnionej na stanowisku Nauczyciela języka angielskiego.

1) Obowiązki:

- a) przeprowadzenie zajęć nauki języka angielskiego na poziomie podstawowym,
- b) prowadzenie dziennika zajęć.

2) Uprawnienia:

- a) występowanie do Kierownika CIS z wnioskami mającymi na celu usprawnienie pracy.

Art. 24

Zakres obowiązków i uprawnień osoby zatrudnionej na stanowisku Informatyka.

1) Obowiązki:

- a) przeprowadzenie zajęć z obsługi komputera, systemu Windows i podstawowych programów użytkowych oraz pełnienie dyżurów,
- b) nadzór nad sprzętem komputerowym CIS.

2) Uprawnienia:

- a) występowanie do Kierownika CIS z wnioskami mającymi na celu usprawnienie pracy.

Art. 25

Biuro księgowo ponosi odpowiedzialność za realizację zadań finansowo-księgowych wynikających z Regulaminu.

Obowiązki Biura księgowego:

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,
    - 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,
    - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
2. Prowadzenie gospodarki finansowej CIS zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
  - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez CIS,
  - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych,
  - 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:
  - wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,

- wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych CIS,
  - następnej kontroli operacji gospodarczych CIS stanowiących przedmiot księgowania.
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 CIS o sytuacji finansowej Centrum oraz o przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli dokumentów niezgodności z obowiązującymi przepisami lub naruszającymi ustalony obieg dokumentów.

#### Art. 26

Postanowienia końcowe dotyczące pracowników:

1. Wszystkich pracowników CIS obowiązuje przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
2. Wszystkich pracowników CIS obowiązuje przestrzeganie Regulaminu.
3. Pracownicy CIS potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowienia niniejszego Regulaminu.
4. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

#### Art. 27

Zasady podpisywania (aprobaty) pism.

1) Kierownik CIS podpisuje:

- a) zarządzenia i regulaminy,
- b) materiały, analizy, informacje i raporty przedkładane Wojewodzie, Wicewojewodzie, Prezydentowi,
- c) wnioski o nadanie odznaczeń i wyróżnień,
- d) legitymacje pracownicze,
- e) legitymacje ubezpieczeniowe,
- f) dokumenty bankowe, czeki, rachunki i faktury,
- g) wytyczne i harmonogramy związane z kierunkami działania CIS,
- h) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne organów kontrolnych,
- i) umowy, zamówienia i zlecenia,
- j) dokumenty i korespondencję dotyczącą spraw osobowo-płacowych i pracowniczych,
- k) zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu przygotowane na podstawie zasobów archiwalnych,
- l) protokoły i notatki spisane na okoliczność postępowań wynikających z Ustawy o zamówieniach publicznych,
- m) zlecenia na pracę w godzinach pozasłużbowych oraz w dni wolne od pracy,
- n) listy obecności i wnioski urlopowe,
- o) dokumenty finansowo-księgowe,
- p) plany finansowe i sprawozdania z ich wykonania,

- q) oświadczenia i rozliczenia podatkowe,
- r) listy płac i inne dokumenty dotyczące wynagrodzeń,
- s) inne dokumenty, o ile taki obowiązek wynika z przepisów.

### **Rozdział III**

#### **Zasady uczestnictwa w Centrum.**

##### Art. 28

1. Uczestnikami Centrum mogą być osoby, które 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, a w szczególności:

- a) osoby bezdomne realizujące indywidualny program wychodzenia z bezdomności, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej,
- b) osoby uzależnione od alkoholu, po zakończeniu programu psychoterapii w zakładzie leczenia odwykowego,
- c) osoby bezrobotne, w rozumieniu przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, pozostające bez pracy przez okres co najmniej 24 miesiące
- d) osoby zwalniane z zakładów karnych, mające trudności w integracji ze środowiskiem, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej.

##### Art. 29

1. Osoba, o której mowa w art. 28, może, na podstawie:

- a) własnego wniosku lub wniosku przedstawiciela ustawowego;
- b) wniosku zakładu leczenia odwykowego, powiatowego centrum pomocy rodzinie, powiatowego urzędu pracy, 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.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, podlega zaopiniowaniu przez pracownika socjalnego ośrodka pomocy społecznej właściwego dla miejsca zamieszkania lub pobytu osoby kierowanej albo pracownika socjalnego centrum ( Art. 13.7 Ust. O zatrudnieniu socjalnym), do uczestnictwa w Centrum po uprzednim przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego (rodzinnego).

3. W przypadku osób uzależnionych, o których mowa w art. 28, ust. 1, pkt b, warunkiem przyjęcia do Centrum jest zakończenie programu psychoterapii w zakładzie leczenia odwykowego lub programu terapeutycznego w zakładzie opieki zdrowotnej.

4. 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.

5. 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:

- a) w przypadku zawarcia porozumienia między gminami o kierowaniu osób do Centrum, określającego zasady finansowania kosztów uczestnictwa kierowanych tam osób,
- b) w przypadku posiadania przez Centrum wolnych miejsc i sfinansowania kosztów uczestnictwa osoby kierowanej przez gminę.

6. Po podpisaniu Indywidualnego Programu Zatrudnienia Socjalnego, zwanego dalej Programem, na okres próbny, tj. jeden miesiąc, w przypadku pomyślnego zakończenia okresu próbnego i zakwalifikowania uczestnika przez dyrektora/kierownika OPS do uczestnictwa w zajęciach w Centrum Program nie wygasa, lecz zostaje przedłużony bez składania dodatkowych oświadczeń woli na okres kolejnych 11 miesięcy.

7. Okres uczestnictwa w zajęciach w Centrum może trwać do 11 miesięcy. Jeżeli analiza stanu realizacji programu uzasadnia potrzebę przedłużenia okresu uczestnictwa w zajęciach w Centrum, kierownik Centrum, na wniosek lub po zasięgnięciu opinii pracownika socjalnego Centrum, może przedłużyć okres uczestnictwa o kolejne 6 miesięcy.

8. Każdy uczestnik przed rozpoczęciem zajęć jest kierowany do lekarza medycyny pracy celem otrzymania zaświadczenia o zdolności do pracy oraz odbywa szkolenie z zakresu BHP, przeciwpożarowe i instruktaż stanowiskowy.

9. W przypadku zaprzestania realizacji programu przez uczestnika Centrum lub jego zakończenia przed upływem okresu trwania programu można dokonać ponownego wyboru kandydatów ze znajdujących się na liście rezerwowej i zaoferować im możliwość uczestniczenia w programie, w przypadku braku odpowiednich kandydatów poszukiwać osoby spoza listy rezerwowej.

## Art. 30

1. Rodzaje przysługujących świadczeń integracyjnych :

Świadczenie pieniężne wypłacane uczestnikowi Centrum Integracji Społecznej w ramach indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego w okresie próbnym stanowi 50% zasiłku dla bezrobotnych, natomiast w pozostałym okresie realizacji Programu świadczenie integracyjne stanowi 100% zasiłku dla bezrobotnych. Od świadczenia integracyjnego potrącany jest podatek dochodowy od osób fizycznych.

2. Wypłata świadczeń integracyjnych:

- a) za pierwszy miesiąc uczestnictwa (okres próbny) świadczenie wypłacane jest uczestnikowi z dołu, następnego dnia po zakończeniu okresu próbnego. Po okresie próbnym świadczenie integracyjne, należne za dany miesiąc kalendarzowy, wypłacane jest z dołu, do piątego dnia następnego miesiąca za który świadczenie integracyjne przysługuje.
- b) świadczenie ulega zmniejszeniu o 1/20 za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika na zajęciach, trwającej nie dłużej niż 3 dni w miesiącu,
- c) świadczenie ulega zmniejszeniu o 1/40 za każdy dzień niezdolności do uczestnictwa w zajęciach z powodu choroby potwierdzonej zwolnieniem lekarskim, jednak nie dłużej niż 14 dni. Natomiast za każdy kolejny dzień nieobecności na zajęciach w Centrum

świadczenie nie przysługuje.

d) za dany miesiąc świadczenie nie przysługuje w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności, trwającej dłużej niż 3 dni w miesiącu,

e) wypłaty świadczenia integracyjnego dokonuje się, w oparciu o wniosek złożony przez uczestnika Centrum, na konto wskazane przez uczestnika lub gotówką,

f) na wniosek kierownika Centrum, zawierający kopię listy wypłaconych świadczeń integracyjnych, starosta właściwy dla siedziby Centrum refunduje ze środków Funduszu Pracy kwotę wypłaconych w poprzednim miesiącu świadczeń integracyjnych. Na wniosek kierownika Centrum starosta może przekazać Centrum zaliczkę na wypłatę świadczeń integracyjnych.

### 3. Rodzaje możliwych do zastosowania przez Kierownictwo premii i wyróżnień.

a) w okresie uczestnictwa w zajęciach, Kierownik Centrum może przyznać uczestnikowi motywacyjną premię integracyjną, biorąc pod uwagę aktywną postawę i postępy w reintegracji społecznej i zawodowej.

Motywacyjna premia integracyjna jest przyznawana na wniosek Instruktora zawodowego, biorąc pod uwagę aktywną podstawę i postępy w reintegracji zawodowej i społecznej. Wniosek powinien być pozytywnie zaopiniowany przez pracowników reintegracji społecznej. Motywacyjna premia integracyjna wypłacana jest uczestnikowi w dacie wypłaty świadczenia integracyjnego przysługującego mu za dany miesiąc. Premia ta nie może przekroczyć 20% świadczenia integracyjnego.

b) Kierownik CIS, po konsultacji z pracownikami Centrum, na zakończenie danej edycji zajęć CIS, może wystawić uczestnikowi pismo z wyróżnieniem.

### 4. Procedura przyznania dni wolnych od zajęć:

a) Kierownik Centrum może udzielić uczestnikowi do 4 dni (w edycji) wolnych od zajęć w Centrum, za które przysługuje świadczenie integracyjne w pełnej wysokości. Prawo do urlopu uczestnik nabywa po miesiącu próbnym. Wniosek o udzielenie urlopu winien być złożony na 7 dni przed planowanym urlopem,

b) uczestnik ubiegający się o dzień wolny od zajęć w Centrum składa u instruktora wniosek urlopowy na 7 dni przed planowanym urlopem,

c) wniosek opiniowany jest przez pracownika socjalnego i instruktora grupy,

d) pracownik socjalny na bieżąco prowadzi ewidencję udzielonych dni wolnych od zajęć w Centrum, które wpisuje w kartę dni wolnych od zajęć w Centrum uczestnika.

### 5. Odpowiedzialność materialna, porządkowa i dyscyplinarna uczestników

a) uczestnik ponosi odpowiedzialność materialną za wszelkie mienie, w szczególności narzędzia, materiały, klucze od szafek, które otrzymał lub którymi dysponował w związku z wykonywaniem niniejszego programu.

b) uczestnik oświadcza, że wyraża zgodę na potrącenie ze świadczenia integracyjnego kwoty odpowiadającej wysokości szkody powstałej w mieniu, o którym mowa w ust.5a oraz:

- wartości odzieży roboczej w przypadku nie dokonania jej zwrotu, w sytuacji rozwiązania IPZS z jego winy,
- kosztu badania lekarskiego w przypadku rozwiązania Programu z jego winy,
- kosztu badania alkomatem lub przeprowadzenia odpowiedniego testu,

w przypadku uzasadnionego podejrzenia o znajdowanie się w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających,

- kosztu skradzionego sprzętu.

6. Za naruszenie porządku i dyscypliny uważane jest w szczególności:

- a) spóźnianie się na zajęcia w Centrum,
- b) samowolne ich opuszczanie bez usprawiedliwienia,
- c) stawianie się na zajęcia w Centrum po spożyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie i w miejscu zajęć,
- d) palenie tytoniu w miejscach do tego niewyznaczonych,
- e) zakłócanie porządku i spokoju w czasie zajęć,
- f) wykonywanie poleceń niezgodnie z otrzymanymi wskazówkami,
- g) niewłaściwy stosunek do pracowników i innych uczestników,
- h) nieprzestrzeganie regulaminu i innych aktów wewnętrznych określających organizację i zasady funkcjonowania Centrum,
- i) nieprzestrzeganie przepisów, zasad BHP i p. poż.,
- j) kradzież przez uczestnika mienia należącego do Centrum lub kradzież mienia należącego do innego uczestnika,
- k) kradzież mienia w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.

7. Odpowiedzialność dyscyplinarna, porządkowa, przyznawanie kar i nagród należy do Kierownika CIS po wcześniejszym zgłoszeniu przez pracowników CIS o naruszeniu Regulaminu lub w celu wyróżnienia uczestnika. Nagrody i kary są dostosowywane indywidualnie do uczestnika w zależności od sytuacji, jeśli nie wynika to z Regulaminu.

#### Art. 31

1. Czas dziennego pobytu uczestnika w Centrum nie może być krótszy niż 6 godzin.

- a) Kierownik CIS opracowuje miesięczny program zajęć w Centrum.

2. Kierownik Centrum zapewnia uczestnikom:

- a) szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) przeprowadzenie odpowiednich badań lekarskich,
- c) odzież roboczą i obuwie robocze,
- d) bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach, w tym środki ochrony indywidualnej.

3. Uczestnikom zajęć w Centrum przysługuje zaopatrzenie z tytułu wypadku w trakcie pobytu w Centrum na podstawie przepisów o zaopatrzeniu z tytułu wypadków powstałych w szczególnych okolicznościach.

4. Uczestnikom zajęć w Centrum przysługuje nieodpłatnie jeden posiłek dziennie w trakcie pobytu.

#### Art. 32

Zatrudnienie wspierane:

1. Po zakończeniu uczestnictwa w zajęciach w Centrum, a w uzasadnionych przypadkach także przed jego zakończeniem, na wniosek kierownika Centrum, Pracownika socjalnego i uczestnika:

- 1) powiatowy urząd pracy może skierować uczestnika do pracy:



- a) u pracodawcy,
- b) w Centrum.

2) uczestnicy mogą podjąć wspólną działalność gospodarczą w formie spółdzielni socjalnej na zasadach określonych w przepisach o spółdzielniach socjalnych.

2. Skierowanie do pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 a), odbywa się na podstawie umowy zawartej między starostą właściwym dla siedziby Centrum a pracodawcą, w której pracodawca zobowiązuje się do zatrudnienia skierowanego uczestnika, przez okres nie krótszy niż 18 miesięcy, a starosta do refundowania pracodawcy części wypłaconego tej osobie wynagrodzenia przez okres pierwszych 12 miesięcy, w wysokości nieprzekraczającej:

- a. 80% zasiłku dla bezrobotnych wraz ze składką na ubezpieczenia społeczne, w pierwszych 3 miesiącach;
- b. 60% zasiłku dla bezrobotnych wraz ze składką na ubezpieczenia społeczne, w 3 kolejnych miesiącach;
- c. 40% zasiłku dla bezrobotnych wraz ze składką na ubezpieczenia społeczne, w następnych 6 miesiącach.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio w przypadku skierowania uczestnika Centrum do pracy w Centrum.

4. Koszty pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa w podjęciu działalności, o której mowa w ust. 1 pkt 2, mogą być dofinansowane ze środków Funduszu Pracy do wysokości 80% udokumentowanych kosztów pomocy prawnej, konsultacji lub doradztwa, w wysokości nieprzekraczającej jednak przeciętnego wynagrodzenia.

5. Refundacja, o której mowa w ust. 2, jest finansowana ze środków Funduszu Pracy na zasadach określonych dla robót publicznych, o których mowa w przepisach o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

6. W przypadku podjęcia działalności, o której mowa w ust. 1 pkt 2, przysługują uprawnienia, o których mowa w przepisach o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

## **Rozdział IV**

### **Obowiązki i uprawnienia uczestników**

#### Art. 33

I. Uczestnik Centrum jest obowiązany w szczególności do :

- 1. uczestniczenia w zajęciach wskazanych w Programie i prowadzonych w Centrum,
- 2. wypełniania wymaganych dokumentów, w szczególności kwestionariuszy, ankiet ewaluacyjnych, które będą służyły okresowym ocenom efektywności reintegracji zawodowej i społecznej,
- 3. udzielania pełnych informacji dotyczących własnej sytuacji materialno – bytowej oraz realizacji Programu,
- 4. udzielania informacji dotyczących funkcjonowania rodziny w środowisku,
- 5. przestrzegania zasad BHP,
- 6. współpracy z pracownikami Centrum,

7. przestrzegania regulaminów obowiązujących w Centrum,
  8. zachowania tajemnicy w związku z czynnościami wykonywanymi podczas realizacji Programu,
  9. poinformowania o podjęciu zatrudnienia w trakcie realizacji Programu,
  10. uczestniczenia w grupie wsparcia,
  11. nie palenia tytoniu w budynku Centrum,
  12. brania czynnego udziału w promocji projektu w ramach, którego odbywają się zajęcia w Centrum, w szczególności poprzez rozmowy z mediami, uczestniczenie w zdjęciach, kręceniu filmów, reportaży itp.,
- II. Uczestnik ma prawo do:
1. uczestniczenia w zajęciach z zakresu reintegracji społecznej zgodnie z IPZS,
  2. uczestniczenia w zajęciach z zakresu reintegracji zawodowej zgodnie z IPZS,
  3. bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa, w tym otrzymania środków ochrony indywidualnej, szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przeprowadzenia odpowiednich badań lekarskich,
  4. ubezpieczenia z tytułu wypadku w trakcie pobytu w Centrum,
  5. odzieży roboczej dostosowanej do profilu zawodowego grupy, którą otrzymuje po miesiącu próbnym,
  6. nieodpłatnego jednego posiłku dziennie,
  7. pomocy w uzyskaniu zatrudnienia,
  8. świadczenia integracyjnego w odpowiedniej wysokości,
  9. do 4 dni wolnych w edycji od zajęć w Centrum na wniosek uczestnika, za które przysługuje świadczenie integracyjne w pełnej wysokości.

#### Art. 34

I. Zaprzestanie realizacji Programu następuje w przypadku:

1. stwierdzenia przez Kierownika Centrum, że nastąpiło uporczywe naruszanie przez uczestnika postanowień Programu, uniemożliwiające jego dalszą realizację. Przez uporczywe naruszanie postanowień Programu rozumie się nieprzestrzeganie regulaminu uczestnictwa, w szczególności:
  - a) stawianie się na zajęcia w stanie po użyciu alkoholu, innych środków psychoaktywnych lub spożywanie alkoholu, innych środków psychoaktywnych w miejscu zajęć lub w czasie zajęć (naruszenie obowiązku trzeźwości w Centrum),
  - b) opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia,
  - c) brak uczestnictwa w zajęciach (niezależnie od przyczyn) przez okres przekraczający łącznie w Programie 14 dni,
  - d) samowolne uchylenie się od zajęć tj. odstąpienie od zajęć bez żadnych usprawiedliwionych przyczyn,
  - e) niestawienie się na zajęcia bez powiadomienia Centrum we właściwym terminie, o którym mowa w par. 18 pkt. 3b o przyczynie nieobecności,
  - f) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu zajęć i w czasie zajęć,
  - g) niewłaściwy stosunek do przełożonych oraz uczestników,
  - h) niewykonywanie poleceń przełożonego,
  - i) kradzież mienia Centrum,

j) brak czynnego udziału w procesie reintegracji zawodowej i społecznej;

k) nie realizowanie zajęć z reintegracji społecznej i zawodowej spowodowane zwolnieniem lekarskim uniemożliwiającym realizację programu.

2. trwałego opuszczenia przez uczestnika zajęć w Centrum Integracji Społecznej,

3. oświadczenia uczestnika o odstąpieniu od realizacji Programu.

II. W przypadkach, o których mowa w ust.1 oraz 2 niniejszego paragrafu decyzję o rozwiązaniu programu zatrudnienia socjalnego podejmuje Kierownik Centrum.

III. Od decyzji Kierownika Centrum, o której mowa w pkt. II przysługuje uczestnikowi skarga do sądu administracyjnego.

#### Art. 35

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

#### Art. 36

Bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę przeciwpożarową w CIS określa oddzielny dokument przygotowany przez instruktora BHP, oddzielny dla każdej edycji działania CIS, trwającej 12 miesięcy i jest on uzależniony od profilu grupy. Oprócz tego, każdy pracownik oraz uczestnik CIS raz w roku przechodzi szkolenie BHP i ppoż.

Budynek Centrum powinien być oznakowany zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **Rozdział V**

#### **Postanowienia końcowe**

#### Art. 37

1. Uczestnik wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych do celów związanych z realizacją Programu, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dn.29.08.1997r. (Dz.U. nr.133 poz.883 z późn. zm.).

2. Dane osobowe, o których mowa w ust. 1 przechowywane są zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi.

3. Dane osobowe gromadzone i przechowywane są do celów związanych z promocją działalności i do celów statystycznych na potrzeby Centrum oraz celów bieżących projektów.

#### Art. 38

Decyzje w sprawach nie uregulowanych w Regulaminie oraz w sytuacjach spornych podejmuje Kierownik Centrum .

#### Art. 39

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2003 r. Nr 122 z późniejszymi zmianami).

Art. 40

Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu wymagają dla swojej ważności formy pisemnej.

Data:	Pieczęć i podpis wnioskodawcy lub pełnomocnika wnioskodawcy:
-------	--