

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Centrum Integracji Społecznej „Społeczny Rozwój” w Lublinie prowadzonego przez Fundację Rozwoju Społeczno-Oświatowego

Instytucja tworząca / prowadząca	Fundacja Rozwoju Społeczno-Oświatowego
Adres instytucji tworzącej	ul. Głęboka 10/27, 20-612 Lublin
KRS / NIP / REGON	KRS: 0000848132, NIP: 9462698169, REGON: 386415957
Siedziba CIS	ul. Głęboka 10/27, 20-612 Lublin
Podstawowe miejsce realizacji usług	ul. Głęboka 10/27, 20-612 Lublin; dodatkowo inne miejsca wskazane w IPZS, umowach, porozumieniach lub harmonogramach zajęć, jeżeli służą realizacji reintegracji społecznej i zawodowej.
Planowany termin rozpoczęcia działalności	01.09.2026 r. albo dzień wskazany w decyzji Wojewody Lubelskiego o nadaniu statusu CIS.

Spis części regulaminu

1. Postanowienia ogólne.
2. Struktura organizacyjna i obowiązki pracowników Centrum.
3. Uczestnicy Centrum, rekrutacja i organizacja zajęć.
4. Świadczenia integracyjne, dni wolne, posiłki i wsparcie uczestników.
5. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.
6. Nagrody, odpowiedzialność porządkowa, dyscyplinarna i materialna.
7. Dokumentacja, ochrona danych osobowych i sprawozdawczość.
8. Postanowienia końcowe i załączniki.

CZĘŚĆ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Podstawa prawna i przedmiot regulaminu

9. Regulamin określa organizację, zasady funkcjonowania, strukturę, zakres zadań pracowników oraz podstawowe prawa i obowiązki uczestników Centrum Integracji Społecznej „Społeczny Rozwój” w Lublinie, zwanego dalej "Centrum" albo "CIS".
10. Centrum działa na podstawie ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym, ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, przepisów o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, przepisów o finansach publicznych w zakresie dotacji, statutu Fundacji Rozwoju Społeczno-Oświatowego oraz niniejszego regulaminu.
11. Regulamin stanowi projekt regulaminu Centrum dołączany do wniosku o przyznanie statusu Centrum Integracji Społecznej oraz akt wewnętrzny Centrum po jego zatwierdzeniu przez Zarząd Fundacji.
12. Postanowienia regulaminu stosuje się łącznie z Indywidualnym Programem Zatrudnienia Socjalnego, miesięcznym programem zajęć, zasadami BHP, instrukcjami stanowiskowymi, dokumentacją rekrutacyjną i innymi procedurami obowiązującymi w Centrum.

§ 2. Cele Centrum

13. Celem Centrum jest prowadzenie reintegracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, w szczególności osób oddalonych od rynku pracy, wymagających dłuższego, stopniowego przygotowania do aktywności społecznej i zawodowej.
14. Centrum tworzy środowiskowe miejsce odbudowy kompetencji, motywacji, samodzielności, rytmu dnia, odpowiedzialności, gotowości do pracy oraz zdolności do współpracy z innymi osobami.
15. Centrum ma pełnić funkcję pomostu pomiędzy pomocą społeczną, wsparciem środowiskowym, wsparciem psychologicznym lub terapeutycznym, przedsiębiorstwami społecznymi, pracodawcami i otwartym rynkiem pracy.
16. Działania Centrum prowadzone są w sposób zindywidualizowany, dostępny, zgodny z możliwościami uczestników oraz ukierunkowany na efekty społeczne, zawodowe i ekonomiczne.

§ 3. Zakres usług reintegracji społecznej i zawodowej

17. Centrum realizuje reintegrację społeczną i zawodową przez kształcenie umiejętności pozwalających na pełnienie ról społecznych i osiąganie pozycji społecznych dostępnych osobom niepodlegającym wykluczeniu społecznemu.
18. Centrum realizuje nabywanie umiejętności zawodowych, przyuczenie do zawodu, przekwalifikowanie lub podwyższanie kwalifikacji zawodowych uczestników.
19. Centrum prowadzi naukę planowania życia i zaspokajania potrzeb własnym staraniem, w szczególności przez przygotowanie do osiągania własnych dochodów z zatrudnienia, działalności gospodarczej lub innej legalnej aktywności zawodowej.
20. Centrum prowadzi uczenie umiejętności racjonalnego gospodarowania posiadanymi środkami pieniężnymi.
21. Usługi mogą być realizowane w siedzibie Centrum lub w innych miejscach, jeżeli jest to zgodne z IPZS, programem zajęć, bezpieczeństwem uczestników i celem reintegracji.

§ 4. Siedziba, teren działania i forma organizacyjna

22. Siedzibą Centrum jest Lublin, ul. Głęboka 10/27, 20-612 Lublin.
23. Podstawowym terenem działania Centrum jest Miasto Lublin, z możliwością współpracy z instytucjami i podmiotami z obszaru województwa lubelskiego, jeżeli służy to realizacji zadań Centrum.
24. Instytucją tworzącą i prowadzącą Centrum jest Fundacja Rozwoju Społeczno-Oświatowego z siedzibą w Lublinie.
25. Centrum działa jako jednostka wyodrębniona organizacyjnie i finansowo w strukturze Fundacji, w sposób umożliwiający identyfikację przychodów, kosztów, wyników, dokumentacji, działań i odpowiedzialności za realizację zadań.
26. Centrum nie posiada osobowości prawnej odrębnej od Fundacji, chyba że przepisy prawa lub decyzja właściwego organu stanowią inaczej.

§ 5. Profil działalności w ramach reintegracji zawodowej

27. W ramach reintegracji zawodowej Centrum może prowadzić działalność usługową, wytwórczą lub handlową dopuszczalną przepisami ustawy o zatrudnieniu socjalnym.
28. Planowany profil zajęć praktycznych obejmuje w szczególności: usługi porządkowo-gospodarcze, pomocnicze prace techniczno-konserwacyjne, proste prace organizacyjne, pomocnicze czynności administracyjno-biurowe, przygotowanie i obsługę działań społecznych oraz inne czynności dostosowane do możliwości uczestników.
29. Zakres prac praktycznych jest każdorazowo dostosowywany do IPZS, stanu zdrowia, predyspozycji, bezpieczeństwa i aktualnego programu zajęć uczestnika.
30. Zabrania się powierzania uczestnikom prac sprzecznych z przepisami prawa, zagrażających ich zdrowiu lub życiu, niedostosowanych do orzeczeń, zaleceń lekarskich, kwalifikacji albo aktualnego stanu psychofizycznego.

CZĘŚĆ II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW CENTRUM

§ 6. Struktura organizacyjna Centrum

31. Centrum tworzą: Kierownik Centrum, pracownik socjalny, doradca zawodowy, psycholog lub terapeuta reintegracji społecznej, instruktorzy zawodu lub instruktorzy reintegracji zawodowej oraz pracownicy administracyjno-finansowi i techniczni.
32. Pracownicy prowadzący bezpośrednio zajęcia z uczestnikami stanowią kadrę Centrum.
33. Na jednego pracownika prowadzącego bezpośrednio zajęcia z uczestnikami nie powinno przypadać więcej niż 10 uczestników.
34. Zakresy czynności pracowników określają umowy o pracę, opisy stanowisk, niniejszy regulamin, polecenia Kierownika Centrum oraz przepisy prawa.
35. Kierownika Centrum zatrudnia instytucja tworząca Centrum. Pozostałych pracowników Centrum zatrudnia Kierownik Centrum albo Fundacja, zgodnie z zasadami reprezentacji i wewnętrznym podziałem kompetencji.

Stanowisko / funkcja	Planowana liczba / wymiar	Podstawowy zakres odpowiedzialności	Forma zatrudnienia
Kierownik CIS	1 osoba / zgodnie z wnioskiem i budżetem	Kierowanie całością działalności, nadzór nad IPZS, kadrą, zajęciami, dokumentacją, finansami, BHP, współpracą z instytucjami i sprawozdawczością.	Umowa o pracę
Pracownik socjalny	1 osoba / część etatu lub etat	Diagnoza sytuacji uczestnika, opracowanie i monitorowanie IPZS, współpraca z MOPR/OPS/CUS/PUP, wywiady i dokumentacja społeczna.	Umowa o pracę
Doradca zawodowy	1 osoba / część etatu lub etat	Diagnoza kompetencji, planowanie ścieżki zawodowej, CV, rozmowy, kontakty z pracodawcami, dokumentowanie efektów zawodowych.	Umowa o pracę
Psycholog / terapeuta	1 osoba / część etatu lub etat	Wsparcie psychologiczne, motywacyjne i społeczne, praca nad funkcjonowaniem, komunikacją, systematycznością i gotowością do zatrudnienia.	Umowa o pracę
Instruktorzy zawodu / instruktorzy reintegracji zawodowej	co najmniej 1-2 osoby	Zajęcia praktyczne, instruktaż stanowiskowy, nadzór nad uczestnikami, ocena postępów, kontrola BHP, narzędzi i materiałów.	Umowa o pracę
Pracownik administracyjno-finansowy / księgowość	1 osoba / część etatu lub obsługa wewnętrzna	Dokumentacja, listy obecności, rozliczenia, wnioski o refundację świadczeń, archiwizacja, korespondencja, obsługa zakupów.	Umowa o pracę albo obsługa w strukturze Fundacji

§ 7. Kierownik Centrum

36. Kierownik Centrum kieruje bieżącą działalnością Centrum i odpowiada za prawidłową realizację zadań reintegracji społecznej i zawodowej.
37. Do zadań Kierownika należy w szczególności: organizacja pracy Centrum, koordynowanie pracy wszystkich stanowisk, przyjmowanie uczestników po podpisaniu IPZS, zatwierdzanie miesięcznych

- programów zajęć, nadzór nad frekwencją i dokumentacją, zapewnienie warunków BHP, gospodarowanie środkami w ramach planu finansowego oraz współpraca z instytucjami zewnętrznymi.
38. Kierownik podejmuje decyzje dotyczące zaprzestania realizacji programu w przypadkach przewidzianych ustawą i regulaminem.
39. Kierownik może wydawać polecenia służbowe pracownikom Centrum oraz instrukcje organizacyjne dla uczestników, jeżeli są zgodne z prawem, IPZS i regulaminem.
40. Kierownik odpowiada za przygotowanie informacji, zestawień i sprawozdań wymaganych przez Wojewodę, Fundację oraz podmioty finansujące działalność Centrum.

§ 8. Pracownik socjalny

41. Pracownik socjalny opracowuje IPZS dla uczestników przy współpracy z doradcą zawodowym, psychologiem, instruktorem zawodu i uczestnikiem.
42. Pracownik socjalny monitoruje realizację IPZS, prowadzi dokumentację społeczną uczestnika, współpracuje z właściwymi ośrodkami pomocy społecznej, centrum usług społecznych, MOPR, PUP, PCPR, podmiotami leczniczymi i organizacjami pozarządowymi.
43. Pracownik socjalny opiniuje wnioski o przedłużenie okresu uczestnictwa oraz może wnioskować o wcześniejsze zakończenie programu i skierowanie uczestnika do zatrudnienia wspieranego.
44. Pracownik socjalny wspiera uczestnika w stabilizacji sytuacji życiowej, rodzinnej, mieszkaniowej, zdrowotnej i społecznej, w zakresie mieszczącym się w zadaniach Centrum.

§ 9. Psycholog lub terapeuta reintegracji społecznej

45. Psycholog lub terapeuta prowadzi wsparcie indywidualne i grupowe w zakresie motywacji, komunikacji, radzenia sobie ze stresem, funkcjonowania w grupie, wzmacniania samodzielności i gotowości do pracy.
46. Psycholog lub terapeuta współpracuje z pracownikiem socjalnym i doradcą zawodowym przy diagnozie potrzeb uczestników oraz przy aktualizacji IPZS.
47. Psycholog lub terapeuta dokumentuje prowadzone działania w zakresie wymaganym przez Centrum i przepisy prawa, z zachowaniem tajemnicy zawodowej oraz zasad ochrony danych osobowych.
48. Wsparcie psychologiczne w CIS nie zastępuje leczenia, terapii uzależnień ani świadczeń zdrowotnych, ale może wspierać uczestnika w utrzymaniu aktywności i realizacji programu.

§ 10. Doradca zawodowy

49. Doradca zawodowy diagnozuje predyspozycje, doświadczenie, kwalifikacje i bariery zawodowe uczestnika.
50. Doradca zawodowy przygotowuje z uczestnikiem plan aktywizacji zawodowej, dokumenty aplikacyjne, plan kontaktu z pracodawcami i propozycje dalszego kształcenia lub zatrudnienia.
51. Doradca zawodowy współpracuje z PUP, pracodawcami, przedsiębiorstwami społecznymi, OWES i innymi podmiotami, które mogą wspierać uczestników w przejściu z CIS do zatrudnienia lub innej aktywności.
52. Doradca zawodowy dokumentuje postępy uczestników oraz przekazuje Kierownikowi Centrum informacje potrzebne do oceny efektów reintegracji zawodowej.

§ 11. Instruktorzy zawodu i instruktorzy reintegracji zawodowej

53. Instruktorzy prowadzą zajęcia praktyczne i zawodowe zgodnie z IPZS, miesięcznym programem zajęć i zasadami BHP.
54. Do zadań instruktora należy w szczególności: prowadzenie instruktażu stanowiskowego, nadzór nad uczestnikami podczas zajęć, monitorowanie frekwencji, ocena nabywanych umiejętności, prowadzenie dokumentacji zajęć, dbanie o narzędzia, sprzęt i materiały oraz kształtowanie właściwych relacji w grupie.
55. Instruktor nie dopuszcza uczestnika do wykonywania czynności, jeżeli zachodzi podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa, nietrzeźwości, odurzenia, złego stanu zdrowia albo braku wymaganego instruktażu.
56. Instruktor niezwłocznie informuje Kierownika Centrum o nieobecnościach, zdarzeniach wypadkowych, naruszeniach regulaminu, problemach organizacyjnych oraz istotnych postępach uczestnika.

§ 12. Obsługa administracyjno-finansowa

57. Obsługa administracyjno-finansowa prowadzi dokumentację organizacyjną, listy obecności, korespondencję, rejestry, zestawienia, archiwizację, obsługę zakupów i rozliczeń związanych z działalnością Centrum.
58. Osoba odpowiedzialna za finanse przygotowuje dane do preliminarzy, rozliczeń dotacji, wniosków o refundację świadczeń integracyjnych, premii motywacyjnych, posiłków, kosztów administracyjnych i innych wydatków Centrum.
59. Dokumentacja finansowa Centrum jest prowadzona w sposób umożliwiający wyodrębnienie przychodów, kosztów i wyników Centrum w ramach ksiąg Fundacji.
60. Pracownicy administracyjno-finansowi są zobowiązani do zachowania poufności, ochrony danych osobowych i rzetelnego dokumentowania spraw.

CZĘŚĆ III. UCZESTNICY CENTRUM, REKRUTACJA I ORGANIZACJA ZAJĘĆ

§ 13. Uczestnicy Centrum

61. Uczestnikami Centrum mogą być osoby spełniające przesłanki określone w art. 1 ust. 2 ustawy o zatrudnieniu socjalnym, w szczególności osoby bezdomne, osoby uzależnione po zakończeniu programu psychoterapii, osoby uzależnione od narkotyków lub innych środków odurzających, osoby z zaburzeniami psychicznymi, osoby długotrwale bezrobotne, osoby zwalniane z zakładów karnych, uchodźcy realizujący indywidualny program integracji oraz osoby niepełnosprawne.
62. Uczestnikami Centrum mogą być osoby, które podlegają wykluczeniu społecznemu i ze względu na swoją sytuację życiową nie są w stanie własnym staraniem zaspokoić podstawowych potrzeb życiowych oraz znajdują się w sytuacji ograniczającej uczestnictwo w życiu zawodowym, społecznym lub rodzinnym.
63. Pierwszeństwo udziału mają osoby zamieszkałe lub przebywające na terenie Miasta Lublin, chyba że przepisy prawa, porozumienia między jednostkami albo wolne miejsca umożliwiają udział osób z innych gmin.
64. Planowana liczba uczestników na etapie uruchomienia Centrum wynosi 10 osób. Zmiana liczby uczestników wymaga zachowania warunku kadrowego i organizacyjnego określonego w ustawie oraz aktualizacji danych wymaganych przez właściwe organy.

§ 14. Rekrutacja i kierowanie do Centrum

65. Osoba może zostać skierowana do Centrum na podstawie własnego wniosku, wniosku przedstawiciela ustawowego albo wniosku właściwej instytucji, w tym zakładu leczenia odwykowego, powiatowego centrum pomocy rodzinie, ośrodka pomocy społecznej, centrum usług społecznych, organizacji pozarządowej lub klubu integracji społecznej - za zgodą tej osoby lub jej przedstawiciela ustawowego.
66. W przypadku osoby długotrwale bezrobotnej skierowanie może nastąpić przez powiatowy urząd pracy z powiadomieniem właściwego ośrodka pomocy społecznej albo centrum usług społecznych.
67. Wniosek o uczestnictwo podlega ocenie formalnej i merytorycznej, a w przypadkach wymaganych ustawą także opinii pracownika socjalnego po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego.
68. Decyzję o przyjęciu osoby skierowanej do Centrum podejmuje Kierownik Centrum po analizie dokumentów, możliwości organizacyjnych Centrum, wolnych miejsc, bezpieczeństwa uczestnika oraz możliwości realizacji IPZS.
69. Rekrutacja jest prowadzona w sposób niedyskryminujący, dostępny i dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami oraz osób ze szczególnymi potrzebami.

§ 15. Indywidualny Program Zatrudnienia Socjalnego

70. Uczestnictwo w Centrum odbywa się na podstawie Indywidualnego Programu Zatrudnienia Socjalnego, zwanego dalej "IPZS" albo "Programem".
71. IPZS opracowuje pracownik socjalny Centrum we współpracy z uczestnikiem, Kierownikiem Centrum oraz innymi pracownikami Centrum, w szczególności doradcą zawodowym, psychologiem lub terapeutą i instruktorem zawodu.
72. IPZS określa co najmniej zakres i formy reintegracji społecznej i zawodowej oraz osoby odpowiedzialne za realizację programu.
73. IPZS może zostać zmieniony na wniosek każdej ze stron, jeżeli uzasadniają to potrzeby uczestnika, przebieg programu, stan zdrowia, efekty reintegracji lub możliwości organizacyjne Centrum.
74. Realizacja IPZS jest warunkiem korzystania przez uczestnika ze świadczenia integracyjnego, wsparcia Centrum oraz innych uprawnień wynikających z ustawy.

§ 16. Okres uczestnictwa

75. Okres próbny w Centrum trwa 1 miesiąc.
76. Po pomyślnym zakończeniu okresu próbnego Kierownik Centrum kwalifikuje uczestnika do dalszego uczestnictwa w zajęciach, o czym informuje właściwy ośrodek pomocy społecznej albo centrum usług społecznych.
77. Okres uczestnictwa w zajęciach może trwać do 11 miesięcy.

78. Jeżeli analiza stanu realizacji IPZS uzasadnia potrzebę przedłużenia uczestnictwa, Kierownik Centrum może przedłużyć okres uczestnictwa o dodatkowy okres nieprzekraczający 12 miesięcy.
79. Zakończenie uczestnictwa w zajęciach potwierdza się zaświadczeniem wydanym przez Kierownika Centrum, obejmującym udział w zajęciach oraz umiejętności nabyte w ramach reintegracji społecznej i zawodowej.

§ 17. Organizacja i system zajęć

80. Czas tygodniowego pobytu uczestnika w Centrum nie może być krótszy niż 30 godzin i nie dłuższy niż 40 godzin, z uwzględnieniem przepisów dotyczących osób niepełnosprawnych w stopniu znacznym lub umiarkowanym.
81. Kierownik Centrum opracowuje miesięczny program zajęć w Centrum.
82. Zajęcia mogą obejmować zajęcia grupowe, indywidualne konsultacje, zajęcia praktyczne, trening pracy, doradztwo zawodowe, wsparcie psychologiczne lub terapeutyczne, edukację społeczną, zajęcia z gospodarowania środkami oraz działania przygotowujące do zatrudnienia.
83. Harmonogram zajęć jest podawany uczestnikom w sposób dostępny i zrozumiały, w terminie umożliwiającym organizację udziału.
84. Obecność uczestnika na zajęciach jest potwierdzana na listach obecności lub w innym systemie dokumentowania przyjętym przez Centrum.
85. Centrum może organizować zajęcia poza siedzibą, w szczególności u partnerów, pracodawców, w przedsiębiorstwach społecznych lub miejscach praktycznego uczenia się, jeżeli jest to zgodne z IPZS i zasadami bezpieczeństwa.

§ 18. Prawa uczestnika

86. Uczestnik ma prawo do udziału w zajęciach z zakresu reintegracji społecznej i zawodowej zgodnie z IPZS.
87. Uczestnik ma prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa, szkolenia BHP, badań lekarskich oraz środków ochrony indywidualnej, jeżeli są wymagane ze względu na charakter zajęć.
88. Uczestnik ma prawo do nieodpłatnego jednego posiłku dziennie w trakcie pobytu w Centrum.
89. Uczestnik ma prawo do świadczenia integracyjnego na zasadach określonych w ustawie i niniejszym regulaminie.
90. Uczestnik ma prawo do pomocy w uzyskaniu zatrudnienia, przygotowania dokumentów aplikacyjnych, konsultacji zawodowych i informacji o możliwościach dalszej aktywizacji.
91. Uczestnik ma prawo do poszanowania godności, prywatności, równego traktowania oraz ochrony danych osobowych.
92. Uczestnik ma prawo zgłaszać uwagi, wnioski i skargi do Kierownika Centrum oraz Zarządu Fundacji.

§ 19. Obowiązki uczestnika

93. Uczestnik jest obowiązany przestrzegać regulaminu, IPZS, zasad BHP, instrukcji stanowiskowych, poleceń osób prowadzących zajęcia i zasad współżycia społecznego.
94. Uczestnik jest obowiązany systematycznie uczestniczyć w zajęciach, punktualnie stawiać się na zajęcia, potwierdzać obecność i informować o przyczynach nieobecności lub spóźnienia.
95. Uczestnik jest obowiązany wykonywać zadania wskazane w IPZS, współpracować z pracownikami Centrum i aktywnie uczestniczyć w procesie reintegracji.
96. Uczestnik jest obowiązany przekazywać prawdziwe informacje dotyczące swojej sytuacji życiowej, zdrowotnej, rodzinnej, zawodowej i prawnej w zakresie niezbędnym do realizacji IPZS.
97. Uczestnik jest obowiązany dbać o mienie Centrum, narzędzia, odzież roboczą, dokumenty, materiały, sprzęt i środki ochrony indywidualnej.
98. Uczestnik jest obowiązany zachować w tajemnicy informacje dotyczące innych uczestników, pracowników i spraw Centrum, o których dowiedział się w związku z uczestnictwem.
99. Uczestnik jest obowiązany poinformować Kierownika Centrum o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, działalności gospodarczej, zmianie miejsca zamieszkania, zmianie statusu bezrobotnego, uzyskaniu świadczeń wyłączających udział lub innych okolicznościach mających wpływ na udział w CIS.

100. Uczestnik jest obowiązany powstrzymać się od przebywania na zajęciach pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających oraz od ich wnoszenia, używania lub rozpowszechniania.

CZĘŚĆ IV. ŚWIADCZENIA INTEGRACYJNE, DNI WOLNE, POSIŁKI I WSPARCIE UCZESTNIKÓW

§ 20. Świadczenie integracyjne

101. W okresie próbnym oraz w okresie uczestnictwa w zajęciach Kierownik Centrum przyznaje uczestnikowi, na jego wniosek, świadczenie integracyjne w wysokości 120% zasiłku dla bezrobotnych, zgodnie z ustawą o zatrudnieniu socjalnym.
102. Świadczenie integracyjne jest wypłacane przez Centrum w okresach miesięcznych z dołu, na rachunek bankowy wskazany przez uczestnika, po potwierdzeniu udziału w zajęciach i ustaleniu ewentualnych zmniejszeń.
103. Świadczenie za niepełny miesiąc ustala się zgodnie z ustawą, dzieląc kwotę świadczenia przez 30 i mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych przypadających w okresie, za który świadczenie przysługuje.
104. Świadczenie integracyjne ulega zmniejszeniu o 1/20 za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej nie dłużej niż 3 dni w miesiącu. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej dłużej niż 3 dni w miesiącu świadczenie za dany miesiąc nie przysługuje.
105. Za okres niezdolności do uczestniczenia w zajęciach wskutek choroby potwierdzonej przez lekarza, nie dłuższy niż 21 dni, świadczenie ulega zmniejszeniu o 1/40 za każdy dzień niezdolności. Za każdy kolejny dzień niezdolności świadczenie nie przysługuje.
106. Wniosek o przyznanie lub wypłatę świadczenia integracyjnego stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
107. Centrum może wystąpić do właściwego starosty o refundację wypłaconych świadczeń integracyjnych wraz ze składkami na ubezpieczenia społeczne albo o zaliczkę na ich wypłatę, zgodnie z ustawą.

§ 21. Motywacyjna premia integracyjna

108. W okresie uczestnictwa w zajęciach Kierownik Centrum może przyznać uczestnikowi motywacyjną premię integracyjną.
109. Premia może zostać przyznana za aktywną postawę, systematyczność, postępy w reintegracji społecznej i zawodowej, wysoką frekwencję, odpowiedzialność, współpracę w grupie lub szczególne zaangażowanie w realizację IPZS.
110. Motywacyjna premia integracyjna nie może przekroczyć 100% wysokości świadczenia integracyjnego.
111. Przyznanie premii jest fakultatywne i zależy od oceny Kierownika Centrum, dostępnych środków oraz udokumentowanych postępów uczestnika.
112. Decyzję o przyznaniu premii odnotowuje się w dokumentacji uczestnika.

§ 22. Dni wolne, nieobecności i spóźnienia

113. W okresie uczestnictwa w zajęciach uczestnikowi przysługuje 6 dni wolnych od zajęć, a w przypadku przedłużenia uczestnictwa dodatkowo 6 dni wolnych w wymiarze ustalonym proporcjonalnie do okresu przedłużenia.
114. Udzielenie dni wolnych następuje na wniosek uczestnika i wymaga zgody Kierownika Centrum. Za dni wolne przysługuje świadczenie integracyjne w pełnej wysokości.
115. Wniosek o dzień wolny uczestnik składa z wyprzedzeniem co najmniej 1 dnia roboczego, chyba że nagła sytuacja życiowa uniemożliwia zachowanie tego terminu.
116. Nieobecność z powodu choroby wymaga niezwłocznego powiadomienia Centrum i przedstawienia zaświadczenia lekarskiego albo innego dokumentu usprawiedliwiającego.
117. Uczestnik, który spóźni się na zajęcia, zgłasza się niezwłocznie do Kierownika Centrum albo osoby prowadzącej zajęcia i podaje przyczynę spóźnienia.
118. W listach obecności mogą być stosowane oznaczenia: UW - dzień wolny, L4 - choroba uczestnika, L4 OP - opieka nad członkiem rodziny, NN - nieobecność nieusprawiedliwiona, NU - nieobecność usprawiedliwiona, S - spóźnienie.

§ 23. Posiłki, badania, odzież i ubezpieczenie

119. Uczestnikom zajęć w Centrum przysługuje nieodpłatnie jeden posiłek dziennie w trakcie pobytu.
120. Kierownik Centrum zapewnia uczestnikom szkolenie BHP, odpowiednie badania lekarskie, odzież roboczą, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej, jeżeli są wymagane ze względu na rodzaj zajęć.
121. Uczestnikom przysługuje zaopatrzenie z tytułu wypadku w trakcie pobytu w Centrum na zasadach określonych w przepisach prawa.
122. Uczestnik może korzystać ze świadczeń z ubezpieczenia zdrowotnego na zasadach określonych w przepisach prawa, pod warunkiem realizacji IPZS.
123. Wydanie i zwrot odzieży, obuwia, środków ochrony, narzędzi i materiałów może być potwierdzane pisemnie.

CZĘŚĆ V. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWOPOŻAROWA

§ 24. Zasady BHP i PPOŻ

124. Szkolenie BHP i PPOŻ jest obowiązkowe dla uczestników oraz pracowników w zakresie wynikającym z przepisów i rodzaju wykonywanych zadań.
125. Uczestnik nie może zostać dopuszczony do zajęć praktycznych bez wymaganego instruktażu stanowiskowego oraz bez spełnienia wymagań zdrowotnych i organizacyjnych.
126. Centrum zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki zajęć, środki ochrony indywidualnej, ergonomiczne stanowiska pracy i nadzór osób prowadzących zajęcia.
127. Uczestnik jest obowiązany używać środków ochrony indywidualnej, stosować się do instrukcji, zgłaszać zagrożenia, wypadki, urazy, awarie, uszkodzenia narzędzi i inne zdarzenia mogące wpływać na bezpieczeństwo.
128. Naruszenie zasad BHP lub PPOŻ może skutkować odsunięciem od zajęć, sankcjami porządkowymi, zmianą IPZS albo zaprzestaniem realizacji programu.

§ 25. Trzeźwość i zakaz środków odurzających

129. Na terenie Centrum oraz w miejscach realizacji zajęć obowiązuje bezwzględny zakaz przebywania pod wpływem alkoholu, narkotyków, środków odurzających lub innych substancji wpływających na zdolność bezpiecznego uczestnictwa.
130. Obowiązuje zakaz wnoszenia, spożywania, używania, posiadania i rozpowszechniania alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
131. W razie uzasadnionego podejrzenia, że uczestnik znajduje się pod wpływem alkoholu albo środka odurzającego, osoba prowadząca zajęcia nie dopuszcza uczestnika do zajęć i niezwłocznie informuje Kierownika Centrum.
132. Kierownik Centrum może podjąć czynności wyjaśniające, wezwać odpowiednie służby, zaproponować badanie trzeźwości lub test, sporządzić notatkę służbową oraz ustalić dalszy sposób postępowania.
133. Dzień, w którym uczestnik nie został dopuszczony do zajęć z powodu stanu po użyciu alkoholu albo środków odurzających, może zostać uznany za dzień nieusprawiedliwionej nieobecności.

CZĘŚĆ VI. NAGRODY, ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA, DYSCYPLINARNA I MATERIALNA

§ 26. Nagrody i wyróżnienia

134. Kierownik Centrum może przyznać uczestnikowi nagrodę lub wyróżnienie za szczególne postępy w reintegracji, wzorową frekwencję, aktywność, odpowiedzialność, pomoc innym uczestnikom, szczególne zaangażowanie albo wysoką jakość wykonywanych zadań.
135. Nagrodami i wyróżnieniami mogą być w szczególności: pochwała ustna, pochwała pisemna, list pochwalny, dyplom, rekomendacja, nagroda rzeczowa, skierowanie do dodatkowej formy wsparcia lub motywacyjna premia integracyjna, jeżeli są spełnione warunki jej przyznania.
136. Informację o nagrodzie lub wyróżnieniu można odnotować w dokumentacji uczestnika.

§ 27. Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna uczestników

137. Za naruszenie porządku, dyscypliny, regulaminu, IPZS lub zasad bezpieczeństwa Kierownik Centrum może zastosować środki porządkowe i dyscyplinarne.
138. Za naruszenie porządku i dyscypliny uważa się w szczególności: spóźnianie się, samowolne opuszczanie zajęć, nieusprawiedliwione nieobecności, odmowę wykonywania zadań, zakłócanie porządku, niewłaściwy stosunek do pracowników lub uczestników, naruszenie zasad BHP, niszczenie mienia, kradzież, agresję, groźby, dyskryminację, naruszenie tajemnicy oraz stawianie się na zajęcia pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
139. Środkami porządkowymi i dyscyplinarnymi mogą być: rozmowa dyscyplinująca, upomnienie, nagana, czasowe odsunięcie od określonych zajęć, zmiana IPZS, odmowa przyznania premii

motywacyjnej, wniosek o zaprzestanie realizacji programu albo decyzja o zaprzestaniu realizacji programu w przypadkach określonych ustawą.

140. Środek dyscyplinarny powinien być adekwatny do rodzaju naruszenia, stopnia winy, skutków naruszenia i dotychczasowego przebiegu uczestnictwa.
141. Uczestnik ma prawo złożyć pisemne wyjaśnienia przed zastosowaniem poważniejszych środków, chyba że wymaga tego natychmiastowe bezpieczeństwo osób lub mienia.

§ 28. Odpowiedzialność materialna

142. Uczestnik ponosi odpowiedzialność za mienie Centrum powierzone mu do używania, w szczególności narzędzia, materiały, odzież roboczą, środki ochrony, sprzęt, dokumenty i klucze.
143. Uczestnik jest zobowiązany zwrócić powierzone mienie w stanie niepogorszonym ponad normalne zużycie wynikające z prawidłowego używania.
144. W przypadku wyrządzenia szkody w mieniu Centrum albo mieniu innych osób, sprawa jest wyjaśniana przez Kierownika Centrum z udziałem uczestnika i osób prowadzących zajęcia.
145. Odpowiedzialność materialna uczestnika jest ustalana z uwzględnieniem przepisów prawa, stopnia winy, okoliczności zdarzenia, wartości szkody oraz możliwości naprawienia szkody.
146. Potrącenia ze świadczenia integracyjnego mogą być dokonywane wyłącznie w zakresie i trybie dopuszczonym przez przepisy prawa oraz po właściwym udokumentowaniu podstawy potrącenia.

§ 29. Zaprzestanie realizacji IPZS i zakończenie programu

147. Zaprzestanie realizacji IPZS następuje w przypadkach określonych w ustawie, w szczególności w razie uporczywego naruszania przez uczestnika postanowień programu uniemożliwiającego jego dalszą realizację, trwałego opuszczenia zajęć albo oświadczenia uczestnika o odstąpieniu od realizacji programu.
148. Decyzję w sprawie zaprzestania realizacji IPZS w przypadkach przewidzianych ustawą podejmuje Kierownik Centrum.
149. Od decyzji Kierownika Centrum o zaprzestaniu realizacji programu uczestnikowi przysługuje skarga do sądu administracyjnego, zgodnie z ustawą.
150. Zakończenie realizacji programu następuje w przypadkach określonych ustawą, w szczególności po upływie okresu uczestnictwa albo w związku z podjęciem zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, działalności gospodarczej, założeniem lub przystąpieniem do spółdzielni socjalnej.
151. Po zakończeniu uczestnictwa Kierownik Centrum wydaje uczestnikowi zaświadczenie potwierdzające uczestnictwo i umiejętności nabyte w ramach reintegracji.

CZĘŚĆ VII. DOKUMENTACJA, OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§ 30. Dokumentacja Centrum

152. Centrum prowadzi dokumentację organizacyjną, kadrową, finansową, rekrutacyjną, uczestników, zajęć, frekwencji, IPZS, świadczeń integracyjnych, premii motywacyjnych, BHP, sprawozdawczości i rozliczeń.
153. Dokumentacja może być prowadzona w formie papierowej, elektronicznej albo mieszanej, z zachowaniem bezpieczeństwa danych, poufności, dostępności i zasad archiwizacji.
154. Każdy pracownik Centrum odpowiada za rzetelne, terminowe i czytelne dokumentowanie powierzonych mu zadań.
155. Dokumentacja Centrum jest przechowywana w siedzibie Centrum albo w innym miejscu wskazanym przez Fundację, jeżeli zapewnia to bezpieczeństwo i dostęp uprawnionych osób.

§ 31. Ochrona danych osobowych i tajemnica

156. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z działalnością Centrum jest Fundacja Rozwoju Społeczno-Oświatowego, chyba że z odrębnych dokumentów lub przepisów wynika inny administrator w określonym zakresie.
157. Centrum przetwarza dane osobowe uczestników, członków rodzin lub przedstawicieli ustawowych w zakresie niezbędnym do realizacji usług reintegracji społecznej i zawodowej, zgodnie z ustawą o zatrudnieniu socjalnym i przepisami o ochronie danych osobowych.
158. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych jest udostępniana uczestnikom oraz umieszczana w widocznym miejscu w budynku, w którym realizowane są usługi, zgodnie z ustawą.
159. Do przetwarzania danych dopuszcza się wyłącznie osoby posiadające odpowiednie upoważnienie i zobowiązane do zachowania danych w tajemnicy.
160. Dane osobowe przetwarzane w związku z usługami Centrum przechowuje się przez okres wynikający z ustawy, przepisów o archiwizacji, finansowaniu, projektach i rozliczeniach, nie krócej niż wymagają tego przepisy prawa.
161. Pracownicy, współpracownicy i uczestnicy są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku z działalnością Centrum, w szczególności informacji o sytuacji życiowej, zdrowotnej, rodzinnej, prawnej i zawodowej innych osób.

§ 32. Sprawozdawczość i kontrola

162. Centrum przygotowuje sprawozdania, informacje, zestawienia i rozliczenia wymagane przez Wojewodę, Fundację, podmioty finansujące, organy kontroli oraz przepisy prawa.
163. Centrum przedstawia coroczne sprawozdanie w terminach i zakresie określonym ustawą o zatrudnieniu socjalnym.
164. Kierownik Centrum odpowiada za przygotowanie merytorycznej części sprawozdań, a osoba odpowiedzialna za finanse za przygotowanie danych finansowych i rozliczeniowych.
165. Pracownicy Centrum są zobowiązani do udzielania Kierownikowi informacji, dokumentów i wyjaśnień niezbędnych do sprawozdawczości, kontroli i nadzoru.
166. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Kierownik Centrum podejmuje działania naprawcze i informuje Zarząd Fundacji, jeżeli charakter sprawy tego wymaga.

CZĘŚĆ VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33. Dostępność regulaminu

167. Regulamin jest dostępny w siedzibie Centrum, w dokumentacji Centrum oraz - w miarę możliwości organizacyjnych - na stronie internetowej Fundacji.
168. Uczestnik potwierdza zapoznanie się z regulaminem podpisem przed rozpoczęciem uczestnictwa w zajęciach.
169. Na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami Centrum zapewnia możliwość zapoznania się z regulaminem w sposób dostępny, w tym poprzez odczytanie, wyjaśnienie lub przygotowanie informacji prostym językiem w zakresie niezbędnym do zrozumienia zasad uczestnictwa.

§ 34. Zmiany regulaminu i wejście w życie

170. Regulamin zatwierdza Zarząd Fundacji Rozwoju Społeczno-Oświatowego.
171. Zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej i zatwierdzenia przez Zarząd Fundacji, chyba że dotyczą wyłącznie oczywistych omyłek pisarskich lub zmian porządkowych niewpływających na prawa i obowiązki uczestników.
172. W sprawach nieuregulowanych regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o zatrudnieniu socjalnym, ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, Kodeksu pracy w zakresie dotyczącym pracowników, przepisy o ochronie danych osobowych, przepisy BHP oraz inne właściwe przepisy prawa.
173. W sprawach bieżących i spornych, nieuregulowanych szczegółowo regulaminem, decyzję organizacyjną podejmuje Kierownik Centrum, z zastrzeżeniem kompetencji Zarządu Fundacji i właściwych organów publicznych.
174. Regulamin wchodzi w życie z dniem nadania Fundacji statusu Centrum Integracji Społecznej przez Wojewodę Lubelskiego albo z dniem wskazanym w uchwale Zarządu Fundacji, nie wcześniej niż 01.09.2026 r.

Zatwierdzono przez Zarząd Fundacji:

Przyjął do stosowania Kierownik CIS:

.....
(podpis osoby upoważnionej / pieczęć Fundacji)

.....
(podpis Kierownika Centrum)

ZAŁĄCZNIK NR 1. WNIOSEK UCZESTNIKA O PRYZNANIE / WYPŁATĘ ŚWIADCZENIA INTEGRACYJNEGO

Miejscowość i data: Lublin, dnia

Dane uczestnika/uczestniczki:

Imię i nazwisko:

PESEL:

Adres zamieszkania/pobytu:

Numer rachunku bankowego do wypłaty świadczenia:

Okres, którego dotyczy wniosek:

Wniosek

Na podstawie art. 15 ustawy o zatrudnieniu socjalnym wnoszę o przyznanie / wypłatę świadczenia integracyjnego za okres uczestnictwa w zajęciach Centrum Integracji Społecznej „Społeczny Rozwój” w Lublinie, prowadzonym przez Fundację Rozwoju Społeczno-Oświatowego.

Oświadczam, że realizuję Indywidualny Program Zatrudnienia Socjalnego oraz zobowiązuję się niezwłocznie informować Centrum o okolicznościach mających wpływ na prawo do świadczenia, jego wysokość lub możliwość dalszego uczestnictwa w zajęciach.

.....
(podpis uczestnika/uczestniczki)

Adnotacja Centrum

Liczba dni uczestnictwa w okresie rozliczeniowym:

Liczba dni usprawiedliwionej nieobecności:

Liczba dni nieusprawiedliwionej nieobecności:

Kwota świadczenia do wypłaty:

Uwagi:

.....
(podpis Kierownika CIS / osoby upoważnionej)

ZAŁĄCZNIK NR 2. OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM

Imię i nazwisko uczestnika/uczestniczki:

PESEL:

Data rozpoczęcia uczestnictwa w CIS:

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem organizacyjnym Centrum Integracji Społecznej „Społeczny Rozwój” w Lublinie prowadzonego przez Fundację Rozwoju Społeczno-Oświatowego, rozumiem jego postanowienia i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Zostałem/am poinformowany/a o prawach i obowiązkach uczestnika, zasadach udziału w zajęciach, świadczeniu integracyjnym, dniach wolnych, obowiązku przestrzegania BHP oraz konsekwencjach naruszenia regulaminu.

.....
(data i podpis uczestnika/uczestniczki)

ZAŁĄCZNIK NR 3. POTWIERDZENIE WYDANIA WYPOSAŻENIA / ODDZIAŁU / NARZĘDZI

Imię i nazwisko uczestnika/uczestniczki:

Lp.	Nazwa wydanego wyposażenia	Ilość	Data wydania	Podpis uczestnika
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Potwierdzam odbiór wskazanego wyposażenia oraz zobowiązuję się do jego używania zgodnie z przeznaczeniem i zwrotu na zasadach określonych w regulaminie.

.....
(data i podpis uczestnika/uczestniczki)