

REGULAMIN
Organizacyjny Centrum Integracji Społecznej w Staszowie,
samorządowego zakładu budżetowego Gminy Staszów

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne.

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Centrum Integracji Społecznej w Staszowie określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.
2. Centrum działa w formie samorządowego zakładu budżetowego zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

§ 2.

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o :

1. Ustawie należy przez to rozumieć ustawę z 13 czerwca 2003 roku o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2016, poz. 1828).
2. CIS, Centrum należy przez to rozumieć Centrum Integracji Społecznej.
3. Kierownika należy przez to rozumieć Kierownika Centrum Integracji Społecznej w Staszowie.
4. Pracodawcy należy przez to rozumieć Kierownika Centrum Integracji Społecznej.
5. Uczestniku należy przez to rozumieć osobę uczestniczącą w zajęciach w Centrum Integracji Społecznej w ramach indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego.
6. Programie należy przez to rozumieć indywidualny program zatrudnienia socjalnego.

§ 3.

1. Siedzibą CIS są pomieszczenia zlokalizowane w Staszowie, przy ul. Parkowej 6.
2. Terenem działania CIS jest Miasto i Gmina Staszów.

§ 4.

1. Centrum Integracji Społecznej wykonuje zadania wynikające z ustawy i rozporządzeń wykonawczych do w/w ustawy.
2. Centrum w ramach reintegracji zawodowej 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, piwowarskiego, a także pozostałych wyrobów alkoholowych o zawartości alkoholu powyżej 0,5% oraz wyrobów z metali szlachetnych albo z udziałem tych metali.
3. Środki finansowe z prowadzonej działalności, o której mowa w ust. 2 mogą być przeznaczane na działalność Centrum, o której mowa w ustawie.

ROZDZIAŁ II

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych.

§ 5.

1. Kierownika CIS zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta i Gminy w Staszowie.
2. Nadzór ogólny nad działalnością Centrum sprawuje Burmistrz Miasta i Gminy Staszów za pośrednictwem Kierownika Wydziału Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Społecznych.
3. Pracą CIS kieruje Kierownik Centrum oraz reprezentuje je na zewnątrz.
4. Kierownik kieruje CIS na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy Centrum.
5. Kierownik Centrum wykonuje wobec pracowników czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
6. Kierownika CIS w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczona pisemnie przez niego osoba, która przejmuje wówczas wszystkie zadania i kompetencje Kierownika Centrum.

§ 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 wszystkich 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. Określanie zadań i kompetencji wszystkich pracowników Centrum.
4. Przyjmowanie uczestników integracji zawodowej i społecznej po podpisaniu z nimi indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego.
5. Zaprzestanie realizacji programu z uczestnikami reintegracji zawodowej i społecznej.
6. Ustalanie zasad gospodarki finansowej i materiałowej 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 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, zgodnie z zasadami finansowania właściwymi dla danej jednostki.
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 załatwianie spraw.
2. Określanie zasad wykonywania zadań oraz form i metod pracy.
3. Prowadzenie prawidłowej polityki kadrowej i doskonalenie kadr.
4. Warunki organizacyjne dla sprawnego funkcjonowania CIS.
5. Ustalanie i realizację planów pracy CIS.

ROZDZIAŁ III

Wewnętrzna struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji poszczególnych stanowisk pracy.

§ 10.

1. Strukturę organizacyjną CIS tworzą:

Stanowiska kierownicze:

- Kierownik.

Samodzielne stanowiska:

- Główny księgowy,
- Specjalista ds. kadr i płac,
- Specjalista ds. zaopatrzenia i administracji.

Pracownicy prowadzący reintegrację zawodową i społeczną:

- instruktor /specjalista reintegracji zawodowej w warsztatach ogrodniczo-porządkowym., remontowo-porządkowym, krawieckim, opieki nad osobą starszą, chorą i niepełnosprawną,
- psycholog,
- doradca zawodowy,
- pracownik socjalny.

Pracownicy odpowiedzialni za dany rodzaj działalności CIS (art. 9 ustawy):

- szwaczka.

Inspektor BHP.

2. W celu realizacji niektórych zadań kierownik może zatrudnić w ramach umów cywilnoprawnych specjalistów innych niż wymienieni w pkt 1. w zależności od zapotrzebowania i posiadanych środków finansowych .
3. W celu realizacji niektórych szczególnych zadań Kierownik CIS w drodze zarządzenia wewnętrznego może powołać zespół i komisje zadaniowe.

4. Schemat wewnętrznej struktury organizacyjnej CIS stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 11.

Do kompetencji Kierownika CIS należy :

1. Przedkładanie (zgodnie z art. 5 ust. 4 Ustawy) sprawozdania Burmistrzowi, zawierającego rozliczenie dotacji za rok poprzedni oraz sprawozdania z działalności i efektów reintegracji zawodowej i społecznej, a także preliminarza wydatków i przychodów na dany rok.
2. Przedkładanie opracowań (analiz, wniosków, sprawozdań itp.) oraz podpisywanie wszelkiej korespondencji CIS kierowanej do Rady Miejskiej, Komisji Rady Miejskiej, Burmistrza Miasta i Gminy i innych instytucji, zgodnie z otrzymanym pełnomocnictwem.
3. Występowanie ze wstępną inicjatywą podjęcia uchwał przez Radę Miejską i zarządzeń Burmistrza.
4. Informowanie Wojewody o każdej zmianie danych zawartych we wniosku o utworzenie CIS.
5. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad uczestnikami CIS.
6. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych.
7. Wydawanie zaleceń pokontrolnych i poleceń służbowych.
8. Przedstawianie projektu budżetu CIS.
9. Inne sprawy indywidualne, zastrzeżone przez Kierownika do swojej ostatecznej akceptacji.

§ 12.

Do zadań i obowiązków oraz 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. Parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu przez Kierownika CIS.

7. Wykonywanie, w uzasadnionych przypadkach zadań dodatkowych nie objętych zakresem działania CIS.

8. Inicjowanie i popieranie inicjatyw w zakresie zadań określonych w programie działania CIS.

§ 13.

Do zakresu obowiązków Głównego Księgowego w szczególności należy :

1. Prowadzenie rachunkowości CIS zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi zwłaszcza na :

a. zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający :

- właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu CIS,
- sporządzanie kalkulacji wyników kosztów wykonanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,

b. bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający :

- terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu CIS oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.

2. Prowadzenie gospodarki finansowej CIS zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na :

- wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji CIS,

- zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez CIS,
- przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości 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 analiz oraz terminowe sporządzanie bilansu finansowego.
 6. Nadzorowanie pracy komisji inwentaryzacyjnej oraz kasy CIS poprzez przeprowadzenie 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.
 8. Terminowe przekazywanie organom ubezpieczeń społecznych, podatkowym pobranych składek i kwot oraz podpisywanie dokumentów z tym związanych.
 9. Dokonywanie czynności niezbędnych w zakresie centralizacji rozliczeń podatku VAT, wystawianie faktur VAT, not księgowych.

§ 14.

Do zadań specjalisty ds. kadr i płac, należy :

1. Prowadzenie spraw pracowniczych związanych ze stosunkiem pracy osób zatrudnionych w CIS .
2. Sprawowanie nadzoru i kontroli dyscypliny pracy oraz przestrzegania przepisów regulaminu pracy i kodeksu pracy.
3. Opracowywanie materiałów i przeprowadzanie kontroli.
4. Kontrola realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej.
5. Prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i zażaleń.
6. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem terminowości wykonywania badań okresowych pracowników i prowadzenie stosownej ewidencji.
7. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami indywidualnymi i grupowymi pracowników i uczestników CIS.
8. Prowadzenie rejestrów wykorzystanych urlopów.
9. Sporządzanie i naliczanie list płac, kart wynagrodzeń, rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym, PUP.

10. Kompletowanie dokumentacji i przygotowywanie wniosków o emerytury i renty pracowników CIS.
11. Prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, awansowaniem oraz karaniem pracowników.
12. Prowadzenie spraw formalno-prawnych dotyczących obiektów i pomieszczeń związanych z działalnością CIS.
13. Protokołowanie posiedzeń komisji konkursowych na stanowiska kierownicze urzędnicze i urzędnicze.

§ 15.

Do zadań specjalisty ds. zaopatrzenia i administracji należy :

1. Zaopatrywanie CIS w środki techniczno-biurowe i socjalne związane z działalnością poza projektową.
2. Zbieranie i realizacja zamówień dotyczących zapotrzebowania na usługi i towary związane z działalnością poza projektową.
3. Zbieranie i analiza konkurencyjnych ofert na towary i usługi niezbędne do poza projektowej działalności CIS.
4. Pozyskiwanie potencjalnych nabywców towarów i usług wytworzonych przez CIS.
5. Prowadzenie ewidencji sprzedaży towarów i usług.
6. Prowadzenie kampanii marketingowej działalności wytwórczej i usługowej Centrum.
7. Prowadzenie składnicy akt.
8. Prowadzenie dokumentacji sprzedaży i wystawianie dokumentacji rozrachunkowej sprzedanych wyrobów gotowych.
9. Prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej.
10. Prowadzenie ewidencji indywidualnych upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Kierownika CIS.
11. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji oraz prowadzenie spraw wynikających z instrukcji kancelaryjnej.
12. Prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i zażaleń.
13. Prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem poleceń wyjazdów służbowych i kart drogowych.
14. Prowadzenie kasy, wypłata wynagrodzeń i świadczeń integracyjnych w ramach podstawowej działalności.

15. Administrowanie majątkiem Centrum, w tym przeprowadzanie spisów inwentaryzacyjnych oraz spisów z natury zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Prowadzenie sekretariatu CIS.

§ 16.

Do zadań instruktora/specjalisty reintegracji zawodowej należy:

1. Opracowanie programu szkolenia dla uczestników CIS.
2. Prowadzenie zajęć z reintegracji zawodowej.
3. Ocena zdobytych przez uczestników umiejętności w czasie zajęć z reintegracji zawodowej.
4. Organizowanie zajęć uczestnikom w sposób umożliwiający należyte, terminowe załatwianie spraw związanych z realizacją usług a także udzielanie uczestnikom warsztatu niezbędnych wskazówek w zakresie wykonania powierzonych im zadań.
5. Udzielanie uczestnikom instruktażu BHP.
6. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą uczestników CIS w czasie zajęć praktycznych i dbanie o przestrzeganie przez nich zasad BHP.
7. Podejmowanie wszelkich działań mających na celu podwyższenie lub zdobycie nowych kwalifikacji zawodowych przez uczestników zajęć w sposób umożliwiający ich przywrócenie na rynek pracy.
8. Wnioskowanie i przygotowanie uczestnika CIS do egzaminu zawodowego.
9. Stała współpraca z pracownikiem socjalnym, doradcą zawodowym i psychologiem w zakresie realizacji „Indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego uczestników”

§ 17.

Do zadań szwaczki należy:

1. Odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt do szycia.
2. Przyjmowanie zamówień na wykonywane usługi krawieckie.
3. Realizacja usług krawieckich polegających na szyciu, naprawie i przeróbce odzieży.
4. Odpowiedzialność za powierzoną odzież i materiały oraz za jakość wykonywanej pracy.

§ 18.

Do zadań psychologa należy :

1. 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.
2. 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.
3. Współpraca z pracownikiem socjalnym, doradcą zawodowym i instruktorem /specjalistą reintegracji zawodowej CIS.

§ 19.

Do zadań doradcy zawodowego należy :

1. Gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie lokalnej informacji o zawodach, możliwościach kształcenia i szkolenia zawodowego.
2. Prowadzenie indywidualnego i grupowego poradnictwa zawodowego oraz informacji zawodowej.
3. Doradca zawodowy może współuczestniczyć w zajęciach warsztatów terapeutycznych .
4. Diagnozowanie i określanie predyspozycji zawodowych oraz ścieżki rozwoju zawodowego.
5. Współpraca z pracownikiem socjalnym, psychologiem oraz instruktorem/specjalistą reintegracji zawodowej , także dotycząca nadzoru nad działaniem grup edukacyjnych.
6. Prowadzenie zajęć reintegracji zawodowej dotyczących zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestników CIS.

§ 20.

Do zadań pracownika socjalnego należy :

1. Opracowywanie „Indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego „ dla uczestników CIS przy stałej współpracy z doradcą zawodowym i instruktorem/specjalistą zawodu uwzględniając zakres integracji zawodowej i społecznej niezbędnych do podjęcia pracy i metody ich ćwiczenia.
2. Nadzór nad realizacją zadań zawartych w „Indywidualnym programie zatrudnienia socjalnego„ uczestników przez cały okres jego trwania .
3. Opiniowanie wniosków o przedłużenie okresu uczestnictwa w zajęciach Centrum przedkładanych Kierownikowi CIS.
4. Wnioskowanie o wcześniejsze zakończenie programu i skierowanie do zatrudnienia wspieranego.
5. Stała współpraca z pracownikami socjalnymi ośrodka pomocy społecznej oraz pracownikami innych instytucji.
6. Nadzorowanie działania grup wsparcia i grup samopomocowych.
7. Pracownik socjalny może współuczestniczyć w prowadzeniu zajęć warsztatów terapeutycznych.
8. Ewaluacja przebiegu realizacji programu uczestników CIS.

§ 21.

Do zadań inspektora BHP należy :

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przeciwpożarową osób i mienia oraz bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników i uczestników zajęć w Centrum.
2. Sporządzanie analiz stanu bhp, proponowanie przedsięwzięć zapobiegających zagrożeniom i poprawiających warunki pracy.
4. Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów i urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i uczestników.
5. Bieżące informowanie Kierownika Centrum o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
6. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

7. Opracowanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także o przechowywanie wyników badań środowiska pracy.
9. Doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Udzielanie informacji o ryzyku zawodowym oraz doradztwo w zakresie stosowania najwłaściwszych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy.
11. Prowadzenie szkoleń z zakresu bhp dla pracowników i uczestników zajęć Centrum.

ROZDZIAŁ IV

Postanowienia końcowe.

§ 22

1. Pieczęcie urzędowe będące na stanie CIS są ewidencjonowane, a ich odbiór potwierdzony na piśmie.
2. Pieczęcie przechowywane są pod zamknięciem w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.

§ 23

1. Wszelkie zmiany do niniejszego Regulaminu wymagają zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta i Gminy w Staszowie.

§ 24

Regulamin wchodzi w życie z dniem 02.01.2018

ZATWIERDZAM

BURMISTRZ

mgr Leszek Kopeć

PEŁNOMOCNIK

Burmistrza MiG Staszów

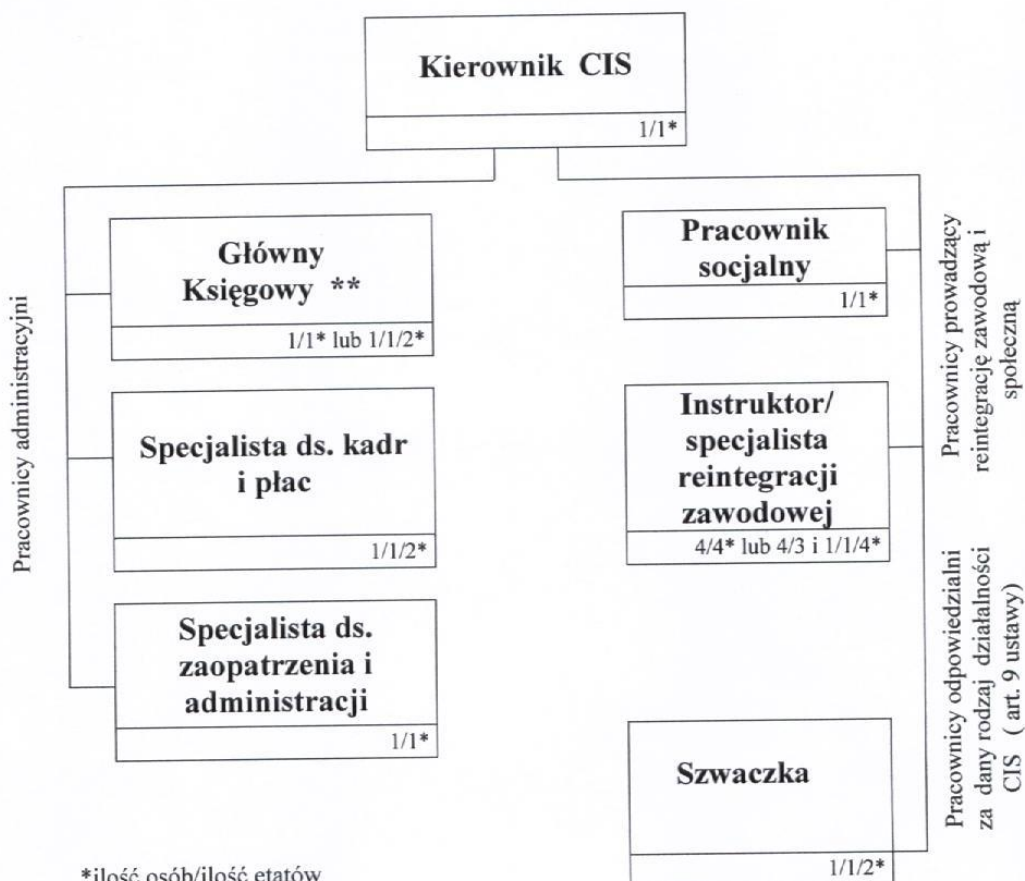
do dokonywania w imieniu Gminy Staszów czynności administracyjnych związanych z utworzeniem i organizacją zakładu budżetowego Gminy Staszów pod nazwą Centrum Integracji Społecznej w Staszowie

KIEROWNIK

Centrum Integracji Społecznej

mgr Agnieszka Adwent

Schemat struktury organizacyjnej Centrum Integracji Społecznej w Staszowie



*ilość osób/ilość etatów

** w trakcie realizacji projektów unijnych w związku z większą ilością zadań, pracownik ten będzie zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy.

Ogółem: 10 osób – 10 etatów lub 7 3/4 etatu

PEŁNOMOCNIK

Burmistrza MiG Staszów

do dokonywania w imieniu Gminy Staszów czynności administracyjnych związanych z utworzeniem i organizacją zakładu budżetowego Gminy Staszów pod nazwą Centrum Integracji Społecznej w Staszowie

KIEROWNIK
Centrum Integracji Społecznej

.....
Agnieszka Adwent
mgr Agnieszka Adwent

ZATWIERDZAM
BURMISTRZ...

Leszek Kopeć
mgr Leszek Kopeć

Spis treści

Rozdział I

Przepisy ogólne	1
-----------------	---

Rozdział II

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych	2
--	---

Rozdział III

Wewnętrzna struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji poszczególnych stanowisk pracy	4
Kierownik	5
Główny Księgowy	6
Specjalista ds. kadr i płac	7
Specjalista ds. zaopatrzenia i administracji	8
Instruktor/specjalista reintegracji zawodowej	9
Szwaczka	9
Psycholog	10
Doradca zawodowy	10
Pracownik socjalny	11
Inspektor BHP	11

Rozdział IV

Postanowienia końcowe	12
Załącznik Nr 1 - Schemat struktury organizacyjnej Centrum Integracji Społecznej	13

ab