

REGULAMIN ZESPOŁU ds. INTEGRACJI SPOŁECZNEJ I ZAWODOWEJ

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin ustala tryb działania Zespołu ds. Integracji Społecznej i Zawodowej, zwanego dalej Zespołem.
2. Zespół funkcjonuje w ramach Działu Specjalistycznej Pracy Socjalnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu.
3. Praca w Zespole opiera się o zasadę współdziałania.

ROZDZIAŁ II SKŁAD ZESPOŁU

§ 2

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 i ust. 3 w skład Zespołu wchodzi:
 - 1) koordynator powołany przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu spośród pracowników socjalnych Działu Specjalistycznej Pracy Socjalnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu,
 - 2) pracownik socjalny Działu Specjalistycznej Pracy Socjalnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu powołany przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu w razie potrzeby.
2. Zespół może funkcjonować w niepełnym składzie.
3. W przypadku funkcjonowania Zespołu w niepełnym składzie zadania pracownika socjalnego Zespołu wykonuje koordynator Zespołu, a zadania koordynatora Zespołu wykonuje pracownik socjalny Zespołu.
4. W pracach Zespołu mogą brać udział pracownicy socjalni, psycholog, konsultant i asystenci rodziny zatrudnieni w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Mielcu, zwanym dalej MOPS,

w zależności od potrzeb wynikających z działań realizowanych na rzecz osób, o których mowa w § 6 ust. 1.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA ZESPOŁU

§ 3

Zespół realizuje zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym MOPS.

§ 4

Do zadań koordynatora Zespołu należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań Zespołu poprzez wykonywanie w stosunku do członków Zespołu i pracowników, o których mowa w § 2 ust. 2 uczestniczących w pracach Zespołu następujących obowiązków:
 - a) udzielanie wytycznych oraz pomocy i instruktażu w wykonywaniu przydzielonych zadań,
 - b) nadzór nad właściwą realizacją zadań przez pracownika socjalnego – członka zespołu;
- 2) opracowywanie analiz, planowanie potrzeb i działań oraz opracowywanie sprawozdań z działalności Zespołu;
- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji Dyrektora w zakresie spraw załatwianych przez Zespół;
- 4) opracowywanie rocznych ramowych programów działań na rzecz integracji społecznej/zawodowej/społeczno – zawodowej realizowany przez Zespół;
- 5) prawidłowe realizowanie planu budżetowego poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi na realizację zadań Zespołu środkami z uwzględnieniem celowości, oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej;
- 6) koordynowanie obiegu pism i dokumentów zgodnie z Instrukcją kancelaryjną MOPS;
- 7) inicjowanie i/lub prowadzenie form wsparcia w zakresie integracji społecznej, zawodowej, społeczno – zawodowej;
- 8) monitorowanie przebiegu działań realizowanych w ramach Zespołu i nadzór merytoryczny nad jakością prowadzonych działań;
- 9) nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych dla działań integracji społecznej, zawodowej, społeczno - zawodowej zgodnie z „Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych” lub ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 10) przygotowywanie projektów umów z wykonawcami działań integracji społecznej, zawodowej i społeczno - zawodowej;

- 11) realizacja pracy Zespołu w zakresie:
 - a) prowadzenia pracy socjalnej wobec osób lub/i rodzin, o których mowa w § 6 ust. 1,
 - b) opracowania i realizacji Planów Integracji Społecznej/Zawodowej/Społeczno – Zawodowej,
 - c) monitoring działań podejmowanych przez osobę skierowaną do korzystania ze wsparcia w zakresie integracji społecznej/zawodowej/społeczno - zawodowej w ramach realizacji Planów Integracji Społecznej/Zawodowej/Społeczno - Zawodowej,
 - d) propagowania wobec osób lub/i rodzin, o których mowa w § 6 ust. 1 alternatywnych form spędzania czasu wolnego, w tym promowanie rodzinnych zajęć w czasie wolnym;
- 12) promowanie działań realizowanych przez Zespół;
- 13) współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim oraz innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami prawnymi i fizycznymi w zakresie działań Zespołu;
- 14) tworzenie i realizacja projektów, w tym projektów socjalnych;
- 15) organizacja działań o charakterze środowiskowym;
- 16) inspirowanie nowych form działań w obszarze integracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym i marginalizacją;
- 17) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób lub/i rodzin, o których mowa w § 6 ust. 1.

§ 5

Do zadań pracownika socjalnego Zespołu należy:

- 1) prowadzenie pracy socjalnej wobec osób lub/i rodzin, o których mowa w § 6 ust. 1;
- 2) opracowanie i realizacja Planów Integracji Społecznej/Zawodowej/Społeczno – Zawodowej;
- 3) monitoring działań podejmowanych przez osoby skierowane do korzystania ze wsparcia w zakresie integracji społecznej/zawodowej/społeczno - zawodowej w ramach realizacji Planów Integracji Społecznej/Zawodowej/Społeczno – Zawodowej;
- 4) aktywizowanie środowiska osób zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- 5) propagowanie wobec osób lub/i rodzin, o których mowa w § 6 ust. 1 alternatywnych form spędzania czasu wolnego w tym promowanie rodzinnych zajęć w czasie wolnym;
- 6) kształtowanie postawy samodzielności w poszukiwaniu pracy oraz poruszaniu się po rynku pracy;
- 7) realizacja zamówień publicznych dla działań integracji społecznej i zawodowej zgodnie z Regulaminem „Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych” lub ustawą Prawo Zamówień Publicznych we współpracy z koordynatorem Zespołu;

- 8) organizowanie działań o charakterze środowiskowym;
- 9) opracowanie i realizacja projektów, w tym także socjalnych;
- 10) współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami prawnymi i fizycznym w zakresie działań Zespołu;
- 11) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych wobec osób lub/i rodzin, o których mowa w § 6 ust. 1.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY DZIAŁANIA ZESPOŁU ds. INTEGRACJI SPOŁECZNEJ

§ 6

1. Z działań Zespołu w zakresie integracji społecznej, zawodowej, społeczno – zawodowej mogą korzystać osoby lub rodziny, z powodów określonych w art. 7 ustawy o pomocy społecznej, które zagrożone są wykluczeniem społecznym i zawodowym, które nie są w stanie własnym staraniem przezwyciężyć trudnej sytuacji życiowej i znajdują się w sytuacji uniemożliwiającej lub ograniczającej uczestnictwo w życiu zawodowym, społecznym i rodzinnym, skierowane do korzystania ze wsparcia w zakresie integracji społecznej/zawodowej/społeczno - zawodowej przez pracownika socjalnego MOPS.
2. Osoby, o których mowa w § 6 ust. 1 kierowane są do korzystania ze wsparcia w zakresie integracji społecznej/zawodowej/społeczno - zawodowej po uprzednim wyrażeniu zgody (Wzór – Załącznik nr 1).
3. Skierowanie osoby, o której mowa w § 6 ust. 1 do korzystania ze wsparcia w zakresie integracji społecznej/zawodowej/społeczno - zawodowej odbywa się poprzez złożenie przez pracownika socjalnego MOPS do Kierownika Działu Specjalistycznej Pracy Socjalnej MOPS pisemnego Skierowania osoby do korzystania ze wsparcia w zakresie integracji społecznej/zawodowej/społeczno – zawodowej wraz z uzasadnieniem (Wzór – Załącznik nr 2).
4. Kierownik Działu Specjalistycznej Pracy Socjalnej MOPS przekazuje Skierowanie o którym mowa w ust. 2 do realizacji koordynatorowi Zespołu.
5. Członek Zespołu we współpracy z osobą skierowaną oraz pracownikiem socjalnym kierującym osobę do korzystania ze wsparcia w zakresie integracji społecznej/zawodowej/społeczno-zawodowej opracowuje Plan Integracji Społecznej/Zawodowej/Społeczno – Zawodowej, zwany dalej Planem Integracji (wzór – Załącznik nr 4).
6. Zakończenie realizacji Planu Integracji następuje w przypadku:

- a) rezygnacji osoby skierowanej do korzystania ze wsparcia w zakresie integracji społecznej/zawodowej/społeczno - zawodowej przed upływem czasu przewidzianego w Planie Integracji;
 - b) braku współpracy osoby skierowanej do korzystania ze wsparcia w zakresie integracji społecznej/zawodowej/społeczno - zawodowej;
 - c) upływu okresu przewidzianego w Planie Integracji dla osoby skierowanej do korzystania ze wsparcia w zakresie integracji społecznej/zawodowej/społeczno - zawodowej.
7. W przypadku rezygnacji osoby skierowanej do korzystania ze wsparcia w zakresie integracji społecznej/zawodowej/społeczno - zawodowej przed upływem czasu przewidzianego w Planie Integracji, jest ona zobowiązana do złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji wraz z uzasadnieniem.
8. W przypadku nie dopełnienia przez osobę skierowaną do korzystania ze wsparcia w zakresie integracji społecznej/zawodowej/społeczno – zawodowej obowiązku o którym mowa w ust. 7 oraz w przypadku braku współpracy, członek Zespołu sporządza na tę okoliczność notatkę służbową.

ROZDZIAŁ V

PRAWA I OBOWIĄZKI OSÓB SKIEROWANYCH DO KORZYSTANIA ZE WSPARCIA W ZAKRESIE INTEGRACJI SPOŁECZNEJ, ZAWODOWEJ, SPOŁECZNO - ZAWODOWEJ

§ 7

1. Każda osoba skierowana do korzystania ze wsparcia w zakresie integracji społecznej/zawodowej/społeczno – zawodowej ma prawo do:
- 1) otrzymania informacji o możliwych formach wsparcia realizowanych w ramach integracji społecznej/zawodowej/społeczno - zawodowej,
 - 2) zgłaszania uwag i oceny realizowanych form wsparcia.
2. Każda osoba skierowana do korzystania ze wsparcia w zakresie integracji społecznej/zawodowej/społeczno - zawodowej zobowiązuje się do:
- 1) współpracy przy opracowaniu Planu Integracji wspólnie z członkiem Zespołu i właściwym pracownikiem socjalnym kierującym osobę do objęcia korzystania ze wsparcia w zakresie integracji społecznej/zawodowej/społeczno – zawodowej;
 - 2) współpracy z i pracownikiem socjalnym kierującym do korzystania ze wsparcia w zakresie integracji społecznej/zawodowej/społeczno – zawodowej i pracownikiem socjalnym – członkiem Zespołu w toku realizacji Planu Integracji;
 - 3) aktywnego uczestniczenia we wszystkich działaniach objętych Planem Integracji;

- 4) usprawiedliwienia wszystkich nieobecności na zajęciach, tj. dostarczenia zaświadczenia od lekarza w przypadku choroby lub złożenia wyjaśnienia na piśmie uzasadniającego nieobecność;
- 5) podpisywanie list obecności na zajęciach oraz wypełniania dokumentów wymaganych przy realizacji zadań Zespołu;
- 6) informowania o zmianie danych osobowych, statusu na rynku pracy oraz o wszystkich zaistniałych zdarzeniach mogących mieć wpływ na formy wsparcia realizowane przez Zespół;
- 7) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, zachowania abstynencji oraz przestrzegania przepisów BHP i Ppoż. w miejscu realizacji działań z zakresu integracji społecznej/zawodowej/społeczno - zawodowej;
- 8) złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji z korzystania ze wsparcia w zakresie integracji społecznej/zawodowej/społeczno – zawodowej przed upływem czasu przewidzianym w Planie Integracji wraz z uzasadnieniem;
- 9) złożenia Oświadczenia o zapoznaniu się z prawami oraz przyjęciu do wiadomości i stosowania obowiązków przewidzianych § 7 (Wzór – zał. Nr 4).