

**MINISTERSTWO POLITYKI SPOŁECZNEJ**  
**Departament Pomocy i Integracji Społecznej**

**Zatrudnienie socjalne**  
**Dobre praktyki**  
**Klubów Integracji Społecznej**

Materiał opracowany na zlecenie Ministerstwa Polityki Społecznej  
Warszawa, wrzesień 2005 r.

Ministerstwo Polityki Społecznej  
00-513 Warszawa, ul. Nowogrodzka 1/3/5

Warszawa 2005

Wydanie I  
ISBN xx-xxxxx-x-x

Szanowni Państwo,

Nowe koncepcje dotyczące aktywnej polityki społecznej, lansowane w krajach Unii Europejskiej zmierzają do promowania idei „praca zamiast zasiłku” oraz wzmacniania procesów szeroko pojmowanej integracji społecznej. Na liście podmiotów zajmujących się problematyką społecznej przedsiębiorczości, zwanej również gospodarką społeczną można odnaleźć organizacje pozarządowe, stowarzyszenia, fundacje, a także spółdzielnie socjalne, które razem tworzą sektor gospodarki społecznej.

Gospodarka społeczna będąc obszarem i formą aktywności, podejmowaną właśnie przez organizacje trzeciego sektora staje się coraz popularniejsza w krajach Unii Europejskiej.

Brak perspektyw zatrudnienia, dostępu do pełnego uczestnictwa w życiu społecznym, oraz związane z tym zjawisko marginalizacji społecznej stały się ważnymi elementami w obecnym dyskursie polskiej polityki społecznej, gdzie gospodarka społeczna toruje sobie dopiero drogę. Przykładem na to jest wpisywanie jej w rozwiązania legislacyjne między innymi ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o organizacjach pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym oraz ustawy z dnia 2 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, zwłaszcza w części dotyczącej spółdzielni socjalnych.

Dostrzeżenie związku pomiędzy terapią i pracą socjalną oraz z drugiej strony działaniami w zakresie aktywizacji zawodowej i subsydiowania różnych form zatrudnienia zostało wpisane na grunt ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. ustawy o zatrudnieniu socjalnym.

Ten akt prawny stwarza podstawy do kompleksowych działań mających na celu przywrócenie społeczeństwu osób, dotkniętych dysfunkcjami społecznymi z powodu: bezrobocia, bezdomności, uzależnień, choroby psychicznej czy też z powodu czasowego odizolowania ich od społeczeństwa na skutek

odbywania kary w zakładach karnych, bądź w przypadku uchodźców, na skutek trudności w asymilowaniu się do nowych warunków.

Dostosowanie oferty pomocy, do potrzeb poszczególnych grup wymaga przeprowadzenia głębokiej diagnozy dysfunkcji, oceny możliwości oraz oczywiście znajomości regulacji prawnych dotyczących zatrudnienia socjalnego.

Szanowni Państwo,

uwzględniając potrzeby instytucji samorządu terytorialnego oraz organizacji pozarządowych, sygnalizujących aktywne włączenie się w proces szeroko pojmowanej przedsiębiorczości społecznej przygotowany został poradnik, zbiór nie tylko regulacji prawnych dotyczących zatrudnienia socjalnego, ale również zestaw wskazówek w zakresie standardów usług świadczonych przez Centra Integracji Społecznej.

Mam nadzieję, że publikacja ta będzie pomocna w planowaniu działań adresowanych do środowisk dotkniętych wykluczeniem społecznym oraz okaże się skutecznym narzędziem w realizowaniu nowych inicjatyw na rynku pracy. Poradnik ten, powinien zostać przyjęty przez Państwa jako „otwarta księga”, do której z czasem będą dopisywane doświadczenia, dobre wzorce i praktyki, stanowiące Państwa wkład w tworzenie modelowych, polskich rozwiązań z dziedziny ekonomii społecznej.



Cezary Miżejewski  
*Sekretarz Stanu*  
*w Ministerstwie Polityki Społecznej*

## WPROWADZENIE

Realizacja zadań ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym oznacza nie tylko tworzenie Centrów Integracji Społecznej, ale wskazuje także na możliwość organizowania innych, mniejszych podmiotów – *Klubów Integracji Społecznej*. Tworzeniu Centrów Integracji Społecznej poświęcono rok 2004, traktując go jako okres pilotażowy. Zdobyte doświadczenia zaprezentowano w powstałym na zlecenie Ministerstwa Polityki Społecznej podręczniku pt: *Zatrudnienie socjalne – informacja o regulacjach prawnych oraz standardy usług świadczonych przez Centra Integracji Społecznej*.

Zainteresowanie problematyką tworzenia klubów integracji społecznej stale wzrasta. Liczne prośby o podpowiedzi dotyczących sposobów organizacji klubów, planowania przez nie zajęć, zwłaszcza pod kątem udzielania pomocy uczestnikom zajęć w powrocie na rynek pracy i do życia w społeczeństwie. Rozstrzygnięty w czerwcu 2005 roku konkurs Ministra Polityki Społecznej pod nazwą: *Klub Integracji Społecznej jako jedna z form zatrudnienia socjalnego*, przyczynił się promocji nowych rozwiązań z zakresu reintegracji społecznej i zawodowej. W ramach konkursu wybrano 40 projektów, które jako najefektywniejsze w skali kraju przyczyniły się nie tylko do rozpropagowania tej aktywnej formy pomocy osobom zaliczonym do kategorii grup zagrożonych wykluczeniem społecznym, ale również do stworzenia listy dobrych praktyk.

Wychodząc naprzeciw oczekiwaniom, oddajemy do Państwa użytku publikację o dobrych praktykach Klubów Integracji Społecznej. Zawiera ona zalecenia organizacyjno-ekonomiczne, które należy przyjmować jako wskazówkę i wstęp do realizacji własnych zamierzeń.

Publikacja ta stanowi uzupełnienie, wydanego wcześniej poradnika ze wskazówkami dla instytucji tworzących Centra Integracji Społecznej. Podobnie, jak miało to miejsce we wspomnianym podręczniku również i teraz mamy świadomość, że obecny stan prawny uregulowań dotyczących zatrudnienia socjalnego pozostawia sporo miejsca do wypełnienia własną inwencją przez realizatorów ustawowych zadań, dalszego precyzowania zasad i procedur. Dlatego też, wszelkie uwagi i sugestie będą przyjmowane jako pozytywny wkład w proces reintegracji społecznej i zawodowej.

## AKTY PRAWNE

wypis z ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r.  
o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. Nr 122, poz. 1143 oraz z 2004 r. Nr 69,  
poz. 624 i Nr 99, poz. 1001)

**Art. 1 ust. 2** – Przepisy ustawy stosuje się w szczególności do:

- 1) bezdomnych realizujących indywidualny program wychodzenia z bezdomności, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej,
- 2) uzależnionych od alkoholu, po zakończeniu programu psychoterapii w zakładzie leczenia odwykowego,
- 3) uzależnionych od narkotyków lub innych środków odurzających, po zakończeniu programu terapeutycznego w zakładzie opieki zdrowotnej,
- 4) chorych psychicznie, w rozumieniu przepisów o ochronie zdrowia psychicznego,
- 5) bezrobotnych, w rozumieniu przepisów o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu, pozostających bez pracy przez okres co najmniej 24 miesięcy,
- 6) zwalnianych z zakładów karnych, mających trudności w integracji ze środowiskiem, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej,
- 7) uchodźców realizujących indywidualny program integracji, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej, którzy 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.

**Art. 1 ust. 4** – Zadania określone w ustawie realizowane są poprzez zatrudnienie socjalne, przez co należy rozumieć zapewnienie osobom, o których mowa w ust.2, możliwości uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przez centra integracji społecznej, kluby integracji społecznej i zatrudnienie wspierane, o którym mowa w art.2 pkt 8.;

**Art. 2. pkt 4** – reintegracji społecznej – oznacza to działania, w tym również o charakterze samopomocowym, mające na celu odbudowanie

i podtrzymanie u osoby uczestniczącej w zajęciach w centrum integracji społecznej, klubie integracji społecznej lub zatrudnionej u pracodawcy, umiejętności uczestniczenia w życiu społeczności lokalnej i pełnienia ról społecznych w miejscu pracy, zamieszkania lub pobytu;

**Art. 2 pkt 5** – reintegracji zawodowej – oznacza to działania mające na celu odbudowanie i podtrzymanie u osoby uczestniczącej w zajęciach w centrum integracji społecznej i klubie integracji społecznej zdolności do samodzielnego świadczenia pracy na rynku pracy;

**Art. 18 ust. 1** – Gmina, ośrodek pomocy społecznej lub organizacja pozarządowa prowadzące reintegrację zawodową i społeczną dla osób, o których mowa w art.1, mogą:

- 1) organizować roboty publiczne;
- 2) prowadzić kluby integracji społecznej organizując działania o charakterze terapeutycznym, zatrudnieniowym i samopomocowym.

**ust. 2** – W klubach integracji społecznej można organizować i prowadzić w szczególności:

- 1) programy zatrudnienia tymczasowego mające na celu pomoc w znalezieniu pracy na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, u pracodawców, wykonywania usług na podstawie umów cywilnoprawnych oraz przygotowanie do podjęcia zatrudnienia;
- 2) poradnictwo prawne;
- 3) działalność samopomocową w zakresie zatrudnienia, spraw mieszkaniowych i socjalnych.

**ust. 3** – Uczestnictwo w klubach integracji społecznej jest dobrowolne.



## MISJA I CELE KLUBU INTEGRACJI SPOŁECZNEJ (KIS)

### ***I. USŁUGI ŚWIADCZONE PRZEZ KIS***

Podstawowym celem prowadzenia KIS jest świadczenie takich usług, które wpisują się w pojęcie reintegracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym. Powinny być to zatem takie działania, które zapewnią pomoc w uzyskaniu bezpieczeństwa socjalnego, aktywizację zawodową i pomoc w osobistym rozwoju osób zagrożonych marginalizacją lub nie mogących własnym działaniem zaspokoić swoich podstawowych potrzeb życiowych.

Działania KIS powinny zmierzać w szczególności do wzmocnienia następujących postaw uczestników:

- wzajemne wspieranie się w pokonywaniu barier i trudności w codziennym funkcjonowaniu z którymi potencjalni uczestnicy mają do czynienia w miejscu zamieszkania, pobytu (np. problemy z pracą, problemy z nadużywaniem alkoholu, itp.);
- samodzielne zdobywanie wiedzy, wymiany informacji i doświadczeń;
- stała edukacja personalna, zawodowa i społeczna, będąca kluczem do podnoszenia własnej wartości na otwartym rynku pracy;
- konieczność osiągnięcia samodzielności ekonomicznej oraz umiejętności gospodarowania własnymi dochodami.

W KIS proces reintegracji może przebiegać na kilku płaszczyznach:

- społeczno-interpersonalnej: rozumianej przykładowo jako odbudowanie zniszczonych więzi oraz powrót do norm powszechnie uznawanych w społeczeństwie,
- kulturowej: rozumianej jako powrót do norm, uznawanych w społeczeństwie, co jest korzystne z punktu widzenia indywidualnej osoby, rodziny, czy grupy wspólnotowej,
- duchowo-moralnej, psychologicznej: rozumiana jako odbudowywanie i dążenie do stosowania trwałego systemu wartości, zasad i reguł w codziennym życiu, rozwijanie osobistych aspiracji i wyznaczanie sobie celów życiowych,

- zawodowej: rozumiana jako przywracanie lub nabywanie oraz poszukiwanie wyższych kwalifikacji zawodowych, aspirowanie do podnoszenia posiadanych umiejętności zawodowych, poszukiwanie stałego zatrudnienia,
- obywatelskiej: rozumiana jako utożsamianie się z postawami współodpowiedzialności wobec wspólnoty.

Dla skutecznej realizacji swych celów, KIS powinien współdziałać z najbliższym Centrum Integracji Społecznej (CIS) . Współpraca powinna polegać między innymi na przygotowywaniu kolejnych grup uczestników do zajęć w CIS, którym powinna zostać udzielona pomoc w skierowaniu do zajęć.

Zadaniem KIS jest też organizowanie pomocy dla osób, podlegających lub zagrożonych wykluczeniem społecznym, poprzez organizowanie robót publicznych. W tym zadaniu, powinno się prowadzić działania o charakterze rozpoznawczym, co do ewentualnego zakresu grup jakim powinno się pomóc, charakteru powierzonych prac do wykonania, szczególnie na rzecz środowiska lokalnego, współpracować z gminą oraz z powiatowym urzędem pracy.

Wreszcie, KIS powinien sporządzać propozycje dla władz samorządowych, co do przedmiotowego zakresu przyszłego organizowania robót publicznych. Powinna ona zawierać informacje o obszarach, w których można prowadzić roboty publiczne, tak aby wzmocnić lokalną infrastrukturę. Wzmocnienie to polegałoby na utworzeniu na lokalnym rynku nowych miejsc pracy, poprawie stanu środowiska naturalnego, jego wyglądu estetycznego, adaptacji budynków użyteczności publicznej dla potrzeb osób niepełnosprawnych, stanu dróg lokalnych, rozwoju usług itp.

***Przykładowy zakres usług (zajęć) świadczonych przez  
Klub Integracji Społecznej:***

Lp.	Charakter usługi (zajęć)	Krótki opis
1.	Działania terapeutyczne	1. Wsparcie dla osób uzależnionych w kontynuowaniu leczenia uzależnień, 2. Przygotowywanie dokumentacji związanej ze skierowaniem do właściwych zakładów lecznictwa, opieki zdrowotnej, 3. Organizowanie dla grup tych osób możliwości spędzania wolnego czasu,
2.	Działania edukacyjno-pomocowe	1. Organizowanie kursów, szkoleń i zajęć z nauki języków obcych, szczególnie dla osób, które będą miały zamiar skorzystać z ofert pracy zagranicą. 2. Organizowanie kursów, szkoleń i zajęć z autoprezentacji

		wobec przyszłych pracodawców, przygotowywania dokumentacji oferty podjęcia pracy, 3. Organizowanie kursów przygotowania zawodowego w zakresie podstawowym, przy współpracy z urzędami pracy, które posiadają informacje o potrzebach rynku pracy, 4. Przygotowywanie szkolenia z zakresu podstaw prawa pracy, zasad tworzenia własnych firm, spółdzielni socjalnych, 5. Organizowanie we współpracy z miejscowymi Centrami Integracji Społecznej wstępnego przygotowania grup kandydatów na przyszłe zajęcia w Centrach,
3.	Poradnictwo prawno-administracyjne	1. Udzielanie pomocy oraz porad z zakresu kierowania pism administracyjnych, wniosków do urzędów administracji, urzędów pracy i innych instytucji, 2. Porady z zakresu możliwości skorzystania z rozwiązań ustawowych, zwłaszcza w zakresie ustawy o zatrudnieniu socjalnym, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, świadczeń pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych itp. 3. Pomoc przy rozwiązywaniu spraw mieszkaniowych i socjalnych,
4.	Działania zatrudnieniowe	1. Organizowanie robót publicznych według zasad ujętych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, 2. Przygotowywanie kandydatów do uczestnictwa z zajęciach Centrum Integracji Społecznej, głównie z zakresu wiedzy o ustawie o zatrudnieniu socjalnym, 3. Udzielanie pomocy formalno-prawnej w tworzeniu i organizowaniu np. spółdzielni socjalnych. 4. Przygotowywanie uczestników zajęć w KIS do podjęcia zatrudnienia wspieranego (wg art.16 ustawy o zatrudnieniu socjalnym).

**Wstępne działania z uczestnikami KIS:**

1) **PIERWSZY KONTAKT** – przyjmujemy z otwartością każdą osobę. Należy jasno określić kim jesteśmy, co będziemy wspólnie robić i w jaki sposób. Unikniemy w ten sposób ewentualnych nieporozumień (możemy spotkać się z dystansem uczestników, którzy mogą spodziewać się, że ich sprawa nie będzie załatwiona należycie – należy starać się przełamać ich naturalną nieufność).

2) **AKTYWNE SŁUCHANIE** – oddajemy swój czas do dyspozycji kandydata na uczestnika w KIS – to wielka siła. Człowiek bez pracy, wykluczony ze społeczeństwa potrzebuje, by poświęcić mu czas, wysłuchać go, zrozumieć

jego sytuację, mieć czas na indywidualną diagnozę. Z reguły osoby z historią potrzebują się po prostu „wygadać”.

3) OCENA SYTUACJI – osoby zagrożone wykluczeniem, to osoby potrzebujące wsparcia. Robimy wszystko by zrozumiały, że jesteśmy tu po to, aby połączyć wspólne siły. Czas spędzony m. in. na słuchaniu jest sposobem na wychwycenie istoty problemu, „hamulca”, który przeszkadza w powrocie do życia w społeczeństwie, w powrocie do pracy. Często są to problemy rodzinne, mieszkaniowe, kłopoty zdrowotne.

4) TOWARZYSZENIE I WSPARCIE – oddajemy do dyspozycji klubowiczów nasze kompetencje, z których mogą korzystać. Trzeba pozwolić każdemu z osobna stać się na nowo panem jego przeszłości, nie załatwiać za niego wszystkich problemów, ale mu towarzyszyć.

## II. UCZESTNICTWO W KIS

Kluczowymi zasadami udziału w KIS jest dobrowolność i aktywne uczestnictwo. Znajdują odzwierciedlenie w przepisach regulujących kwestie klubów integracji społecznej oraz zasady wsparcia osób i rodzin w systemie polityki społecznej. I tak, ustawa o zatrudnieniu socjalnym w art. 18 ust. 3 podkreśla, iż *uczestnictwo w klubach integracji społecznej jest dobrowolne*. Z kolei ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, w art. 11 ust. 2 wskazuje na ogólną zasadę, iż *brak współdziałania osoby lub rodziny z pracownikiem socjalnym w rozwiązywaniu trudnej sytuacji życiowej, odmowa zawarcia kontraktu socjalnego, niedotrzymywanie jego postanowień, nieuzasadniona odmowa podjęcia pracy przez osobę bezrobotną lub nieuzasadniona odmowa podjęcia leczenia odwykowego w zakładzie leczenia odwykowego przez osobę uzależnioną, mogą stanowić podstawę do odmowy przyznania świadczenia (...)*.

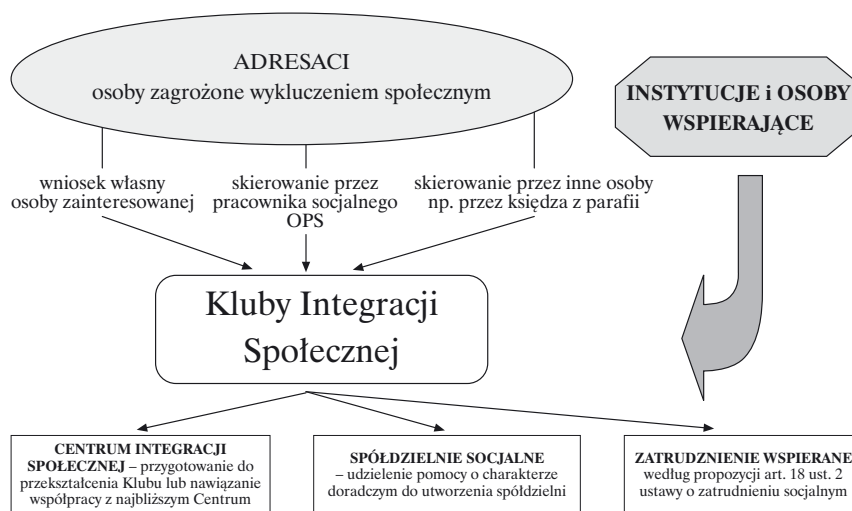
Element ścieżki	Cel działania
Kampania promocyjna	Przekazanie informacji do lokalnego środowiska społecznego o utworzeniu Klubu, jego roli i funkcji, możliwościach udzielenia pomocy.
Lista społeczna kandydatów – rola pracownika socjalnego	Utworzenie propozycji listy pierwszych kandydatów, przy zachowaniu zasady dobrowolności.
Wprowadzenie możliwości zgłaszania propozycji osób do udziału w zajęciach Klubu przez samorząd mieszkańców, wspólnoty lokalowe i inne organizacje środowiskowe.	Przełamanie bariery psychologicznej, w niektórych grupach środowiskowych, szczególnie w kwestii ukazania swojej trudnej sytuacji życiowej oraz określenia zakresu niezbędnej pomocy.

Katalog grup osób, które mogą uczestniczyć w KIS nie jest zamknięty, Oznacza to, że może być rozszerzony o inne kategorie potencjalnych odbiorców, np. dzieci i młodzież z rodzin dysfunkcyjnych. KIS nie musi skupiać wszystkich grup wskazanych w ustawie o zatrudnieniu socjalnym. Łączenie kilku grup zróżnicowanych pod względem wieku, płci, poziomu wykształcenia, sytuacji osobistej będącej przyczyną wykluczenia jest wskazane ze względu na animowanie procesu reintegracji u każdej z osób uczestniczących w KIS i pozytywnie wpływa na przełamanie izolacji społecznej dotyczącej uczestników.

Ważne jest, aby uczestnik KIS był poddany pewnej dyscyplinie, tak jak ma to miejsce w przypadku Centrum Integracji Społecznej (CIS). A więc niebagatelne znaczenie ma przyjęcie i wprowadzenie w KIS *Planu zajęć z reintegracji zawodowej* (np. w przypadku zorganizowania kursu przekwalifikującego lub kursu językowego). Niezmiennie istotną sprawą w działaniu KIS będzie sprawa nawiązania współpracy z powiatowym urzędem pracy. Będzie to szczególnie istotne w sytuacji, w której osoby bezrobotne będą kończyć okres uczestnictwa w KIS.

W tym miejscu kierujący KIS powinien uzgodnić:

- Formę potwierdzenia zakończenia uczestnictwa w zajęciach – np. pisemna, zgłaszana następnie do urzędu pracy oraz ośrodka pomocy społecznej,
- Minimalny czas uczestnictwa w zajęciach KIS celem zrealizowania przepisu art. 16 ust.1 ustawy o zatrudnieniu socjalnym – np. w przypadku kursów podnoszących kwalifikacje zawodowe.



### **III. PROCEDURA I TRYB TWORZENIA KIS**

#### **1. TRYB SAMORZADOWY**

Instytucja tworząca: **Gmina**. Art. 9 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym stanowi: *w celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.*

Przepis wskazuje, że KIS prowadzony przez gminę może działać jako jej jednostka organizacyjna. Dlatego też, musi być zachowana procedura powołania gminnej jednostki organizacyjnej. Procedura ta, z uwagi na rolę KIS jest bardziej skomplikowana niż utworzenie samego klubu przez już istniejącą gminną jednostkę organizacyjną. Powstanie takiego klubu można porównać do powoływania np. Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnej Biblioteki lub Gminnego Przedszkola. Kwestią zasadniczą jest określenie statutowej funkcji – czy jest to jednostka z osobowością prawną czy też nie posiadająca osobowości prawnej. Ze względu na specyfikę działalności klubów integracji społecznej i na regulacje ustawy o zatrudnieniu socjalnym najlepszym rozwiązaniem jest prowadzenie klubu przez istniejącą już jednostkę organizacyjną gminy zajmującą się pomocą społeczną. Może to być ośrodek pomocy społecznej lub np. Dzienny Dom Pobytu.

Instytucja tworząca: **Ośrodek Pomocy Społecznej**. Art. 15 pkt 6 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej wskazuje: *na rozwijanie nowych form pomocy społecznej w ramach zidentyfikowanych potrzeb.*

Ośrodek pomocy społecznej może prowadzić KIS, jako jedną ze swoich sekcji w dziale Pomocy Środowiskowej, jest to zasadne ze względu na zakres obowiązków i kwalifikacje pracowników tego działu. Proponowane rozwiązania proceduralne są najwłaściwsze ze względu na obecny stan prawny, który nie wyodrębnia KIS od organu prowadzącego, nie ma on również nadanego statutu jak w przypadku tworzonych jednostek organizacyjnych ani nadanego statusu, jak w przypadku centrum integracji społecznej. Naturalnie nie posiada osobowości prawnej. Zmiana struktury organizacyjnej jednostki chcącej prowadzić klub wymaga uchwały organu stanowiącego gminy (Rady Gminy/ Rady Miejskiej).

#### **2. TRYB POZARZADOWY**

Instytucja tworząca: **Organizacja pozarządowa**. Organem prowadzącym KIS może być organizacja pozarządowa w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o pożytku publicznym i o wolontariacie. Organi-

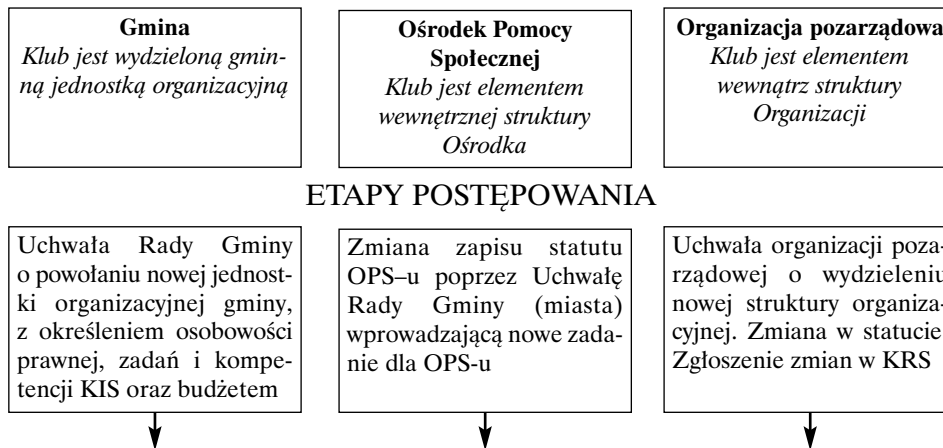
zacja pozarządowa musi statutowo zajmować się reintegracją społeczną i zawodową dla osób, o których mowa w art. 1 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym prowadzenie klubu oznacza prowadzenie jednej z form działalności statutowej organizacji.

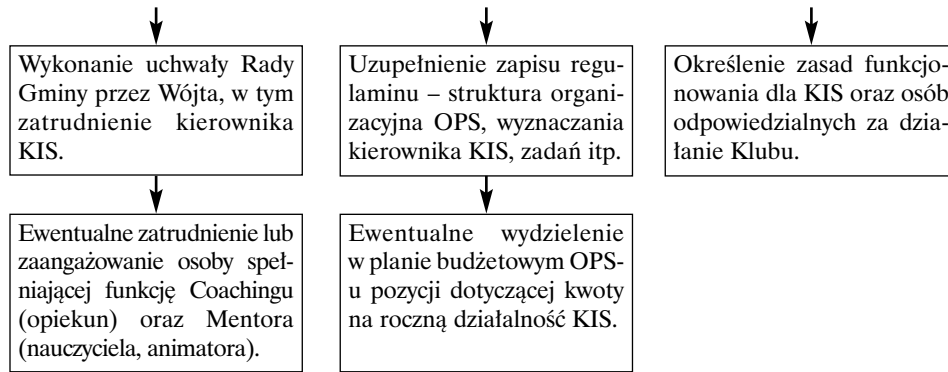
### 3. TRYB OPARTY NA WSPÓLPARTNERSTWIE

W tym wariantcie kilka podmiotów może zawrzeć porozumienie w sprawie utworzenia KIS, z określeniem instytucji wiodącej, tj. takiej która będzie występowała w imieniu całego KIS, reprezentowała go w kontaktach z administracją (np. w stosunku do powiatowego urzędu pracy, starostą lub prezydentem miasta na prawach powiatu) przy organizacji programów robót publicznych czy zatrudnienia tymczasowego. W porozumieniu należy określić: podział ról i obowiązków oraz oznaczyć wkład wnoszony w to przedsięwzięcie (lokal, środki finansowe, kadre itp.).

Tworząc KIS można także wykorzystać już istniejące podmioty organizacyjne, np.: Gminne Centra Informacji lub Kluby Pracy. Zamierzenie takie wymaga jednak wstępnego planu przeobrażenia nie tylko dotychczasowej działalności, ale również formuły organizacyjno-prawnej.

#### SCHEMAT PROCEDURY POSTĘPOWANIA W CELU UTWORZENIA KLUBU INTEGRACJI SPOŁECZEJ





#### **IV. GŁÓWNI PARTNERZY KIS**

##### **PARTNER 1 – Ośrodek Pomocy Społecznej**

###### **Zakres współpracy:**

- może prowadzić KIS;
- przeprowadza wywiady środowiskowe osób wyrażających chęć uczestnictwa w KIS;
- podpisuje kontrakty z osobami przystępującymi do uczestnictwa w KIS;
- informuje swoich klientów o możliwości uczestnictwa w KIS i kieruje osoby do klubu integracji społecznej, za zgodą osoby kierowanej;
- współpracuje z organizacją prowadzącą KIS w realizacji programów reintegracji społecznej i zawodowej;
- może być organizatorem robót publicznych dla osób po uczestnictwie w KIS.

##### **PARTNER 2 – Powiatowy Urząd Pracy**

###### **Zakres współpracy:**

- informuje osoby bezrobotne o możliwości uczestnictwa w zajęciach KIS;
- wnioskuję o objęcie zajęciami w KIS grupy osób zarejestrowanych w urzędzie pracy;
- udziela pomocy w zakresie porad prawnych, doradztwa zawodowego itp.;
- współpracuje w zakresie wykorzystania infrastruktury technicznej urzędu pracy.

##### **PARTNER 3 – Zakład leczenia odwykowego**

###### **Zakres współpracy:**

- wnioskowanie o objęcie zajęciami KIS osoby kierowanej za jej zgodą;
- przekazanie niezbędnej informacji o uczestniku zajęć w KIS na potrzeby specjalistów zaangażowanych w pracę w KIS.



## **PARTNER 4 – Centrum Integracji Społecznej**

### **Zakres współpracy:**

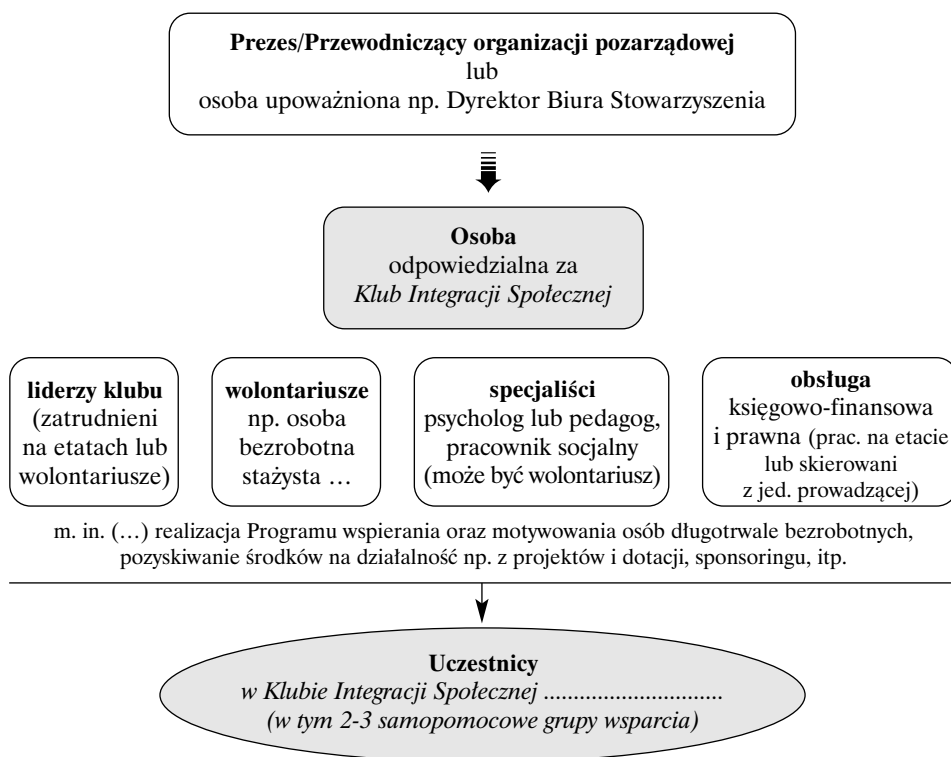
- przygotowywanie grup osób do ewentualnego skorzystania z usług Centrum;
- udostępnianie infrastruktury technicznej Centrum na potrzeby przeprowadzania zajęć z klubowiczami.

**INNI PARTNERZY** – Organizacje pozarządowe, Szkoły Wyższe, placówki edukacji dorosłych, Cechy Rzemiosł Różnych, agencje pośrednictwa pracy, agencje pracy tymczasowej itd.

## **V. PRZYKŁADY STRUKTUR ORGANIZACYJNYCH KLUBU**

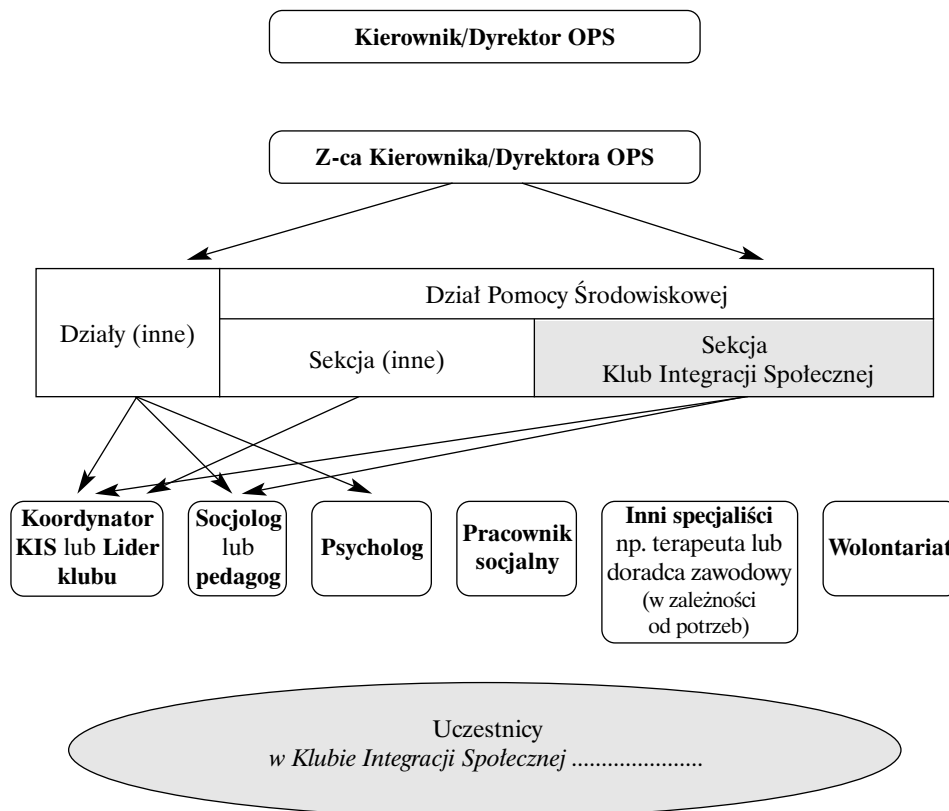
### przykład 1

#### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA KLUBU INTEGRACJI SPOŁECZNEJ działającego w ramach organizacji pozarządowej**



*przykład 2*

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA KIS  
prowadzonego przez OPS**



**Koncepcja budowy struktury organizacyjnej KIS może składać się z wielu etapów:**

- I etap – podstawowy skład osobowy: *kierownik, lider KIS (zajęć)* a pozostałe funkcje i zadania np. pracownik socjalny, księgowy(a) mogą być wykonywane dodatkowo w ramach rozszerzonego zakresu działań pracowników OPS (np. zlecenie),
- II etap – przygotowujący do przekształcenia KIS w Centrum Integracji Społecznej – pracownicy odpowiedzialni za poszczególne rodzaje zajęć, lub
- etap rozszerzający zakres usług i tym samym potrzeb kadrowych.

## VI. PLAN ZAJĘĆ W KIS – przykłady

### 1. Kilka wstępnych wskazówek planistycznych

#### *Wskazówka pierwsza:*

Program powinien być realizowany co najmniej 12 miesięcy (nie jest to wymóg).

#### *Wskazówka druga:*

Dla osób wykluczonych, lub nim zagrożonych, uczestniczących w KIS wskazane jest zastosowanie np. edukacji nieformalnej jako narzędzia integracji społecznej. Forma ta zakłada przede wszystkim spełnienie podstawowych potrzeb osób, którym ma służyć. Trudno rozpocząć pracę z ludźmi jeśli w tym samym czasie nie mają możliwości zaspokoić swych podstawowych potrzeb biologicznych utrzymujących człowieka przy życiu lub swych potrzeb mieszkaniowych. Edukacja nieformalna to planowana, nastawiona na osiągnięcie określonego celu „ *nauka poprzez praktykę*”. Metodologia polega na interakcji pomiędzy uczniami i konkretnymi sytuacjami, których doświadczają. Nie ma wykładowców dostarczających wiedzę *ex-cathedra*, zamiast nich są edukatorzy, którzy wraz z uczniami dostarczają sobie nawzajem wiedzy i umiejętności w relacji poziomej. Uczniowie znajdują się w centrum własnego procesu edukacyjnego, a edukatorzy wspierają ich w tym procesie.

#### *Wskazówka trzecia:*

Wskazane jest organizowanie zbiorowych form działań, gdzie umiejętności członków grupy służą tworzeniu sieci wzajemnych kontaktów społecznych, które pozwalają zaspokajać różne potrzeby. Wzajemne wsparcie, będąc wyrazem zaradności członków grupy, tworzy drugie pozaekonomiczne jej życie, w obrębie którego „*bezgotówkowa*” wymiana usług pozwala przetrwać najtrudniejsze chwile. Jest to jedna z technik organizowania społeczności lokalnych, w której najważniejsze jest zaangażowanie osób zmarginalizowanych, poprzez uruchamianie mechanizmu „*pomocy dla samopomocy*”.

#### *Wskazówka czwarta:*

Uczestnictwo w KIS jest dobrowolne, w proces rekrutacji uczestników należy zaangażować całą społeczność lokalną. Ze względu na formalne wymogi jakie muszą spełnić uczestnicy, organ prowadzący powinien prowadzić stałą współpracę z lokalnymi instytucjami i organizacjami zajmującymi się pomocą społeczną, publicznymi instytucjami rynku pracy oraz pracodawcami i lokalnymi mediami.

## **2. Przykładowy plan zajęć KIS**

### **A. Reintegracja społeczna**

#### **1. Diagnoza osobowościowa uczestników (okres realizacji programu 1-2 miesiące w I kwartale trwania programu, średnio: 4 godz. na 1 uczestnika)**

Każdy z uczestników zostanie zdiagnozowany przez psychologa przy współpracy pracowników socjalnych i doradcy zawodowego PUP w celu dokładnego określenia jego potrzeb i deficytów oraz jego sytuacji życiowej. Narzędzia diagnozy:

- ankieta ogólna
- kwestionariusz preferencji i zainteresowań
- kwestionariusz lub test psychometryczny służący do oceny początkowego poziomu
- umiejętności i predyspozycji uczestników.

#### **2. Samopomocowe grupy wsparcia (okres realizacji 12 miesięcy, grupa 15-osobowa, spotkania: 2 godz. raz w tygodniu).**

Uczestnicy zostaną przydzieleni do poszczególnych grup klasyfikacyjnych wymienionych w art.1 ust. 1 ustawy o zatrudnieniu socjalnym. Proces animowania działalności samopomocowych grup wsparcia będzie polegał na angażowaniu umiejętności członków w celu zaspokajania ich potrzeb. Zostaną utworzone grupy dostosowane do problemów uczestników. W ramach tych grup będą prowadzone zajęcia wprowadzające elementy terapii grupowej, w której poprzez wymianę doświadczeń osoby znajdujące się w podobnej sytuacji będą wspierać się wzajemnie.

#### **3. Zajęcia psycho-edukacyjne w zakresie rozwijania inteligencji emocjonalnej (okres realizacji 10 miesięcy, grupa 15-osobowa, 2 godz. raz w tygodniu)**

Szeroko pojmowana inteligencja emocjonalna wpływa na prawidłowe relacje jednostki ze społeczeństwem. Braki w tym zakresie można zniwelować poprzez odpowiedni trening interpersonalny. W tym celu przez cały okres trwania projektu będą prowadzone zajęcia warsztatowe obejmujące:

- zajęcia z komunikacji społecznej
- asertywność
- wzmacnianie samooceny i poczucia własnej wartości
- radzenie sobie ze stresem i przezwyciężanie problemów życiowych
- naukę obierania sobie celów i sposobów ich realizacji.

Warsztaty będą prowadzone przez psychologa, w dwóch heterogenicznych grupach, co oznacza, że będą one zróżnicowane pod względem wieku, płci i poziomu wykształcenia.

#### **4. Edukacja w grupie samokształceniowej (*okres realizacji programu 10 miesięcy, 3 godz., raz na dwa tygodnie*)**

Zajęcia edukacyjne prowadzone przez któregoś z uczestników pod kierunkiem wolontariusza na temat zgłoszony wcześniej przez grupę. Tematy będą wybierane z następujących dziedzin:

- aktualne zagadnienia społeczno-ekonomiczne
- integracja z Unią Europejską
- zagadnienia etyki i kultury
- profilaktyka uzależnień
- społeczeństwo obywatelskie
- gospodarka wolnorynkowa

Na zajęcia będą zapraszani specjaliści w charakterze ekspertów.

#### **5. Propagowanie alternatywnych form spędzania wolnego czasu**

Uzupełnieniem zajęć prowadzonych w klubie będą różnorodne formy spędzania wolnego czasu np. zajęcia rekreacyjne, oglądanie filmów, czytanie prasy, różne gry i zabawy sportowe lub wycieczki, przeprowadzane w świetlicy, sali gimnastycznej lub w plenerze.

### **B. Reintegracja społeczna**

#### **1. Badanie preferencji zawodowych**

*(okres realizacji /I kwartał trwania programu, 2 godz. na 1 uczestnika)*

Zostaną one przeprowadzone przez psychologa przy użyciu testu Hollanda, służącego do określania kierunków rozwoju i preferencji osobowych uczestników.

#### **2. Budowanie Indywidualnych Planów Działania**

*(okres realizacji/ I, II kwartał trwania programu)*

Na podstawie informacji zebranych przez psychologa/pracownika socjalnego/pedagoga zostaną opracowane IPD na podstawie których uczestnicy mogą zostać zakwalifikowani na indywidualne kursy podnoszące kwalifikacje, dobrane odpowiednio do ich preferencji i możliwości zawodowych oraz do zidentyfikowanych przez pracowników klubu zapotrzebowań lokalnego rynku pracy.

#### **3. Kształtowanie postawy pro-aktywnej (*okres realizacji programu 10 miesięcy, grupa 15-osobowa, zajęcia 2 godz. raz w tygodniu*)**

Podczas trwania programu zostanie przeprowadzony cykl zajęć warsztatowych obejmujący edukację personalną i zawodową uczestników, umożliwiającą:

- nabycie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy
- nabycie umiejętności przygotowania własnego CV, listu motywacyjnego, pisanie pism urzędowych i podań

- zapoznanie z podstawami prawa:
- pracy, działalności gospodarczej, administracyjnej, przepisów BHP i p.poż.
- poznanie charakteru pracy i struktury organizacyjnej bezpośrednio w zakładzie pracy
- nauka autoprezentacji i symulowane rozmowy kwalifikacyjne z pracodawcą
- kształtowanie nawyku pracy poprzez poznanie charakteru pracy i struktury organizacyjnej bezpośrednio w zakładzie pracy

**4. Kursy podnoszące umiejętności i kwalifikacje zawodowe (okres realizacji III kwartał trwania programu, grupa 15-osobowa, zajęcia raz w tygodniu):**

- kurs z zakresu podstawowej obsługi komputera i Internetu (30 godz.)
- podstawowy kurs językowy (60 godz.)

Na podstawie *Indywidualnych Planów Działania*, część uczestników może zostać zakwalifikowana na szkolenia zawodowe z zajęciami praktycznymi na stanowisku pracy u pracodawcy. (*okres realizacji IV kwartał trwania programu średnio 140 godz. kursu*)

## VII. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI KIS

### 1. Pozyskanie środków finansowych:

Podmiot prowadzący: – <b>samorząd terytorialny</b>	Preliminarz finansowania KIS powinien zostać ujęty w planie finansowym prowadzącej jednostki organizacyjnej, na tej podstawie uchwalony przez organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego w budżecie gminy.
Podmiot prowadzący: – <b>organizacja pozarządowa</b>	Dofinansowanie lub finansowanie działalności KIS ze środków publicznych samorządu lokalnego (w trybie konkursu ofert – <i>art. 25 ust. o pomocy społecznej</i> ) zapisanych w Lokalnym Programie Pomocy Społecznej na realizację programu przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu na podstawie <i>art. 17 ust. 1 pkt 1 ustawy o pomocy społecznej</i> . Dofinansowanie finansowanie z samorządu województwa programu przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu ( <i>art. 21 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej</i> ). A ponadto: (a) granty krajowe, (b) darowizny, (c) „mechanizm 1%” w przypadku organizacji pożytku publicznego, (d) zbiórki publiczne, oraz (e) środki własne organizacji prowadzącej.

**2. Środki z Funduszu Pracy** – aktywne programy rynku pracy oraz ewentualne możliwości stworzenia miejsca pracy np. staże dla absolwentów szkół niektórych kierunków: psychologia, socjologia, resocjalizacja itp.

Po uczestnictwie w KIS i zrealizowaniu programu reintegracji społecznej i zawodowej osoby te mogą liczyć w ramach aktywizacji zawodowej na usługi i instrumenty rynku pracy świadczone przez powiatowe urzędy pracy tj.:

**1) przygotowanie zawodowe w miejscu pracy**, którego celem jest zdobywanie przez osoby mające niskie lub nieaktualne kwalifikacje zawodowe na danym rynku pracy nowych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych poprzez praktyczne wykonywanie zadań zawodowych na stanowisku pracy wg programu ustalonego pomiędzy urzędem pracy, pracodawcą i bezrobotnym.

**2) staże w miejscu pracy**, odbywają się na podstawie umowy zawartej przez urząd pracy z pracodawcą; wg programu określonego w umowie. Celem jest umożliwienie osobie bezrobotnej nabycie umiejętności praktycznych i zdobycie pierwszego doświadczenia zawodowego w rzeczywistych warunkach pracy, bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą.

**3) roboty publiczne** polegające na zatrudnieniu bezrobotnych w okresie nie dłuższym niż 12 miesięcy przy wykonywaniu prac mających na celu reintegrację zawodową i społeczną określoną na podstawie przepisów ustawy o zatrudnieniu socjalnym, organizowane przez ośrodki pomocy społecznej i organizacje pozarządowe.

**4) szkolenia i przekwalifikowania** polegają na zwiększeniu szans bezrobotnych na uzyskanie zatrudnienia poprzez umożliwienie im nabywania lub podwyższenia kwalifikacji zawodowych.

**5) prace interwencyjne** jako zatrudnienie bezrobotnego przez pracodawcę, które nastąpiło w wyniku umowy zawartej z urzędem pracy i ma na celu wsparcie osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy w okresie nie dłuższym niż 12 miesięcy.

**6) pośrednictwo pracy**, której celem jest pomoc osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu odpowiedniego zatrudnienia, a pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników.

**7) poradnictwo zawodowe**, celem jest pomoc osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w planowaniu i organizowaniu ich życia zawodowego. Pomoc polega między innymi na:

- udzielaniu informacji zawodowych, wskazówek, porad,
- w prowadzeniu badań diagnostycznych przydatności zawodowej.

**8) zatrudnienie wspierane** – po zakończeniu programu reintegracji zawodowo-społecznej w KIS, PUP może skierować uczestnika do pracy: pracodawca zobowiązuje się do zatrudnienia osoby na okres nie krótszy niż 18 miesięcy, a starosta do refundowania pracodawcy części wypłaconego wynagrodzenia z Funduszu Pracy.

**9) działalność gospodarcza w formie spółdzielni socjalnej** – mogą ją podjąć uczestnicy KIS po zakończeniu programu reintegracji społeczno-zawodowej. Koszty pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa w podjęciu takiej działalności mogą być dofinansowane ze środków Funduszu Pracy do wysokości 80%.

**Klub Pracy** – oferuje bezrobotnym i poszukującym pracy cykliczne spotkania grupowe, których celem jest nauka praktycznych umiejętności niezbędnych przy poszukiwaniu zatrudnienia.

## VIII. KOSZTY URUCHOMIENIA DZIAŁALNOŚCI KIS

*przykład:* **Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania w okresie 12 miesięcy)**

**Zadanie: Tworzenie i funkcjonowanie KIS w pierwszym roku.**

*Założenie:* liczba osób pracujących przy realizacji zadania (w przeliczeniu na pełne etaty): (6), liczba planowanych uczestników (beneficjentów): (np. 30)

**Całkowity koszt (wzł)** (86 900), w tym dotacja (w zł) (np. 40 000) oraz środki własne (w zł) (46 900)

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Koszt (w zł)	w tym z dotacji (zł)	w tym ze środków własnych
<b>I.</b>	<b>Koszty bezpośrednie związane z reintegracją społeczną i zawodową:</b>	24 000	17 200	6 800
1.	<b>Koszty organizacji spotkań klubowych:</b>			
	1) Promocja. Działania propagujące funkcjonowanie KIS – plakaty (usługa obca), ulotki, – wydawanie broszury edukacyjno-informacyjnej	1 100	600	500
	2) Prasa, wydawnictwa, gry planszowe, itp. (szacunkowo)	500		500
	3) Środki czystości i higieny osobistej (szacunkowo)	600		600
	4) Koszty dojazdu środkami MPK (w uzasadni. przyp.)	600		600
	5) Herbata, kawa, woda mineralna, ciastka, itp.	1 600	1 000	600



<b>3. Reintegracja zawodowa:</b>			
1) Nauka języków obcych (6 osób x 600, -)	3 600	3600	
2) Zindywidualizowane doksztalcanie zawodowe (6 osób)	6 600	6600	
3) Nauka obsługi komputera, urządzeń kopiujących, kas fiskalnych lub cateringu, itp. (np. 10 osób)	6 800	5000	1800
<b>II. Koszty administracyjno-biurowe:</b>	10 700	1 000	9 700
1. Koszt utrzymania lokali zgodnie np. z umową użyczenia np. 2 pomieszczenia	3 300		3 300
2. Użytkowanie wyposażenia (komputer, fax, ksero, itp.)	900		900
3. Telefon stacjonarny, Internet, e-mail,	1 600		100
4. Zakupy materiałów biurowych	2 000	1000	1 000
5. Obsługa bankowa	400		400
6. Koszty podróży służbowych + ryczałt na samoch. osob.	2 500		2 500
<b>III. Koszty personalne np. wynagrodzenia pełnoetatowe 2 pracowników z narzutami ZUS</b>	52 200	21 800	30 400
<b>Ogółem:</b>	86 900	40 000	46 900

Ewentualny pozafinansowy wkład własny podmiotu w realizację zadania (przykładowo): praca wolontariuszy, pozyskanie wyposażenia i innych środków rzeczowych dla funkcjonowania KIS, przewóz uczestników (sponsor) itp.

## IX. WZORY ANKIET DO PRACY Z UCZESTNIKAMI ZAJĘĆ

Przykładowe narzędzia do określenia początkowego poziomu umiejętności, predyspozycji kandydatów na uczestników klubu:

<p><b>ANKIETA</b>  <b>dla uczestników Klubu Integracji Społecznej</b></p> <p>Przed udzieleniem Panu/Pani pomocy pragniemy poznać Państwa oczekiwania, dlatego prosimy o udzielenie szczerych odpowiedzi na nasze pytania i zakreślenie właściwej spośród przedstawionych możliwości.</p> <p><b>Dane osobiste:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imię ....., Nazwisko: ....., Wiek: .....</li> <li>• Stan cywilny .....</li> <li>• Adres .....</li> <li>• Telefon .....</li> </ul> <p><b>Wykształcenie:</b></p> <p>a) podstawowe, b) zawodowe, c) średnie ogólne (zawodowe), d) wyższe</p> <p><b>Doświadczenie zawodowe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ostatnie miejsce pracy ..... Zawód wykonywany ..... Staż pracy ogółem .....</li> </ul> <p><b>Kwalifikacje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zawód wyuczony .....</li> <li>• Ukończone kursy .....</li> <li>• Czy chciał(a) by Pan/Pani podnieść swoje kwalifikacje? Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/></li> <li>• Czy chciał(a) by Pan/Pani przekwalifikować się? Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/></li> </ul>
---

• Jeśli tak, to w jakim zawodzie? .....

• W jakim zawodzie chciał(a) by Pan/Pani pracować? .....

**Dodatkowe informacje:**

• Czy jest Pan/Pani zarejestrowany(a) w Powiatowym Urzędzie Pracy jako bezrobotny? Tak  Nie

\* Jak długo jest Pan/Pani bezrobotny(a)? .....

\* Czy korzysta Pan/Pani ze świadczeń opieki społecznej? Tak  Nie

\* Jeśli tak, to w jakiej formie? .....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ankiecie dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r o Ochronie Danych Osobowych/ Dz. U. nr.133, poz. 883/

.....

/podpis/

### ANKIETA

#### preferencji i zainteresowań

dla członków Klubu Integracji Społecznej .....

**Ankieta jest anonimowa!** (została ona opracowana w celach naukowo – badawczych) Prosimy o udzielanie szczerych odpowiedzi. Odpowiedzi należy zakreślać w odpowiednich okienkach krzyżykiem!

**Wiek:** .....

**Okres bezrobocia:** .....

**Wykształcenie:** a) podstawowe niepełne, b) podstawowe, c) zawodowe, d) średnie, e) wyższe

#### 1. Czym interesujesz się najbardziej?

sportem (podaj dyscyplinę) .....,  majsterkowaniem,  polityką,  
 muzyką, (jaką: pop, disco, klasyczna, rock, jazz, Hip- Hop, inne),  lubię oglądać filmy fabularne (jakie: komedie, melodramaty, przygodowe, obyczajowe, inne),  lubię czytać książki (jakie: przygodowe, biograficzne, obyczajowe, inne),  inne zainteresowania .....

#### 1. Czym najchętniej zajmujesz się w wolnym czasie?

chodzę na spacer,  słucham muzyki,  czytam książki,  oglądam telewizję,  gotuję,  majsterkuję,  inne (jakie?) .....

#### 3. Jakie zajęcia – według Twoich oczekiwań i potrzeb – powinny być realizowane w Klubie Integracji Społecznej?

nauka języka obcego,  nauka obsługi komputera,  dyskusyjny klub filmowy,  nauka radzenia sobie w sytuacjach trudnych, stresowych,  nauka zachowań asertywnych, tzn. mówienia „nie”,  zajęcia o tematyce zdrowotnej;  zdrowe odżywianie,  rekreacja i aktywny wypoczynek,  higiena osobista i higiena pracy,  wpływ używek (papierosów, alkoholu, narkotyków) na organizm człowieka,  nauka pisania CV i listów motywacyjnych do pracodawców,  nauka sprawnego porozumiewania się z innymi ludźmi,  zajęcia o problematyce związanej z Unią Europejską,  inne (wymień jakie),

#### 4. W jakim szkoleniu chciałbyś wziąć udział, gdyby była taka możliwość?

Poniżej znajduje się lista różnych dziedzin działalności. Zastanów się, do której z nich, według Ciebie, najbardziej się nadajesz. Następnie wybierz 3 dziedziny, w których chciałbyś pracować i ponumeruj je od najważniejszej do najmniej ważnej.

administracja, prace biurowe,  rolnictwo,  handel,  uprawianie muzyki,  plastyka,  
 pisanstwo,  opieka, wychowanie,  badania naukowe,  technika,  obrona, bezpiecze  
ństwo,  leczenie, medycyna,  inna (jaka?)

**Dziękujemy!**

## **X. WZÓR WNIOSKU O DOTACJĘ NA DZIAŁANOŚĆ KLUBU DZ.U.05.44.427**

### **ROZPORZĄDZENIE MINISTRA POLITYKI SPOŁECZNEJ<sup>1)</sup> z dnia 8 marca 2005 r.**

#### **w sprawie określenia wzoru oferty podmiotu uprawnionego**

(Dz. U. z dnia 21 marca 2005 r., Nr 44, poz. 427)

Na podstawie art. 29 ust. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593, Nr 99, poz. 1001 i Nr 273, poz. 2703) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Rozporządzenie określa wzór oferty podmiotu uprawnionego, stanowiący załącznik do rozporządzenia.

**§ 2.** Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.<sup>2)</sup>

<sup>1)</sup> Minister Polityki Społecznej kieruje działem administracji rządowej – zabezpieczenie społeczne, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 grudnia 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Wiceprezesa Rady Ministrów, Ministra Polityki Społecznej (Dz. U. Nr 265, poz. 2643) .

<sup>2)</sup> Z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia traci moc rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 czerwca 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad i form współdziałania administracji publicznej z innymi podmiotami oraz wzorów ofert, umów i sprawozdań z realizacji zadań pomocy społecznej (Dz. U. Nr 55, poz. 662) , zachowane w mocy na podstawie art. 159 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593, Nr 99, poz. 1001 i Nr 273, poz. 2703).

## ZAŁĄCZNIK

## WZÓR

.....  
(pieczęć podmiotu uprawnionego)

.....  
(data i miejsce złożenia oferty)

### OFERTA PODMIOTU UPRAWNIONEGO

#### I. Dane podmiotu uprawnionego ubiegającego się o realizację zadania:

1. Pełna nazwa podmiotu:

.....  
2. Forma prawna:

.....  
3. Data powstania:

.....  
4. Dokładny adres: ..... ul. ....  
gmina ..... powiat ..... województwo .....

5. Tel. : ..... faks: .....  
e-mail: ..... http: //.....

6. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze oraz numer  
i data wpisu lub rejestracji:

.....  
7. Numer NIP: ..... numer REGON: .....

8. Nazwa banku i numer rachunku: .....

9. Imiona i nazwiska oraz funkcje osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu w kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu (zawierania umów):

.....  
10. Nazwa, adres i telefon kontaktowy placówki bezpośrednio wykonującej zadanie, na które podmiot ubiega się o dotację:\*

.....  
11. Osoba upoważniona do składania ewentualnych wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego):\*

.....  
12. Cele statutowe, przedmiot działalności statutowej:

## II. Opis zadania\*

1. Nazwa zadania:

.....

2. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania:

.....

3. Szczegółowy opis planowanych działań przy realizacji zadania:

.....

4. Termin realizacji zadania od ..... do .....

Miejsce realizacji zadania: .....

.....

5. Posiadane zasoby, które zapewnią realizację zadania:

Kadrowe (z opisem kwalifikacji):

.....

Rzeczowe (z opisem stanu i podaniem wartości):

.....

6. Sposób rekrutacji uczestników (liczba i charakterystyka ze względu na istotne dla zadania cechy, np. wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status materialny):

.....

7. Zakładane rezultaty realizacji zadania:

.....

8. Partnerzy w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej):

.....

9. Informacja o dotychczasowym doświadczeniu w realizacji zadania, którego dotyczy oferta, lub zadania podobnego typu:

.....

.....

10. Informacje na temat dotychczasowych zadań realizowanych również we współpracy z administracją publiczną:

.....

11. Dodatkowe informacje, które zdaniem podmiotu uprawnionego mogą mieć wpływ na ocenę oferty:

.....

12. Inne informacje, wymagane zgodnie z treścią ogłoszenia o otwartym konkursie ofert:

.....

### III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

Całkowity koszt (w zł) [       ]

w tym:

- wnioskowana wielkość dotacji (w zł) [       ]

- wielkość środków własnych (w zł) [       ]

- wielkość środków pozyskanych z innych źródeł [       ]

### IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania\*

1. Adresaci działań przy realizacji zadania – należy oznaczyć znakiem X nie więcej niż 3 najważniejsze grupy adresatów działań:

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Osoby bezdomne   | <input type="checkbox"/> Osoby w podeszłym wieku   |
| <input type="checkbox"/> Osoby ubogie   | <input type="checkbox"/> Uchodźcy  |
| <input type="checkbox"/> Osoby niepełnosprawne  | <input type="checkbox"/> Osoby i rodziny i chore wymagające interwencji kryzysowej                                       |
| <input type="checkbox"/> Osoby bezrobotne   | <input type="checkbox"/> Ofiary przemocy w rodzinie  |
| <input type="checkbox"/> Osoby samotnie   | <input type="checkbox"/> Organizacje i instytucje wychowujące dzieci prowadzące działalność w zakresie pomocy społecznej |
| <input type="checkbox"/> Dzieci i młodzież z rodzin macych trudności w wypełnianiu swoich zadań | <input type="checkbox"/> Uzależnieni od alkoholu lub narkotyków  |
| <input type="checkbox"/> Inne .....   |  |

2. Typ działań – należy oznaczyć znakiem **X nie więcej niż 3** najważniejsze typy działań przy realizacji zadania:

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Pomoc finansowa                             | <input type="checkbox"/> Pielęgnacja                       |
| <input type="checkbox"/> Pomoc rzeczowa                              | <input type="checkbox"/> Praca socjalna                    |
| <input type="checkbox"/> Pomoc żywnościowa, w tym wydawanie posiłków | <input type="checkbox"/> Animowanie działań samopomocowych |

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Usługi opiekuńcze,<br>w tym robienie zakupów,<br>przygotowywanie posiłków,<br>pomoc w czynnościach<br>gospodarczych i porządkowych | <input type="checkbox"/> Opieka pozaszkolna nad<br>dziećmi   |
| <input type="checkbox"/> Pomoc w zakresie<br>poradnictwa i informacji   | <input type="checkbox"/> Szkolenia dla kadry<br>pomocy społecznej  |
| <input type="checkbox"/> Szkolenia dla osób<br>objętych pomocą lub<br>ich opiekunów   | <input type="checkbox"/> Zbieranie i przetwarzanie<br>informacji ważnych dla<br>funkcjonowania pomocy<br>społecznej          |
| <input type="checkbox"/> Terapia/rehabilitacja  | <input type="checkbox"/> Finansowanie działań<br>innych organizacji<br>i instytucji  |
| <input type="checkbox"/> Opieka stacjonarna   | <input type="checkbox"/> Specjalistyczne usługi<br>opiekuńcze  |
| <input type="checkbox"/> Opieka półstacjonarna<br>(dzienna)   | <input type="checkbox"/> Pomoc w załatwianiu spraw<br>urzędowych, uzyskaniu<br>świadczeń socjalnych,<br>emerytalno-rentowych |
| <input type="checkbox"/> Mieszkania chronione   | <input type="checkbox"/> Inne .....  |

3. Liczbowe określenia skali działań przy realizacji zadania (prosimy użyć miar adekwatnych do danego typu zadania, np. liczba osób objętych pomocą, liczba rodzin objętych programem, liczba porad udzielonych tygodniowo):

.....  
 .....

4. Ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania [     ], w przeliczeniu na pełne etaty [     ], w tym wolontariusze [     ], w przeliczeniu na pełne etaty [     ].

5. Opis bazy lokalowej (wyłącznie dla placówek opieki stacjonarnej, dziennej oraz noclegowni):

1) Rodzaj obiektu

.....  
 .....

2) Powierzchnia użytkowa (m<sup>2</sup>) [     ]

3) Stan prawny nieruchomości / warunki dzierżawy .....

4) Liczba miejsc w obiekcie i ich podział ze względu na grupy osób objętych pomocą:

.....  
 .....

5) Stan techniczny i wyposażenie obiektu istotne z punktu widzenia realizacji zadania:

.....  
 .....

6) Ogólny koszt utrzymania obiektu w przeliczeniu na 1 osobę miesięcznie: [     ]

**V. Kosztorys ze względu na typ kosztów zadania\***

Lp.	Rodzaj kosztów (wydatków) i sposób ich kalkulacji	Koszt (w zł)	W tym wydatki z wnioskowanej dotacji (w zł)	W tym ze środków własnych (w zł)
<b>OGÓŁEM:</b>				

**VI. Kosztorys ze względu na źródło finansowania zadania**

Źródło	Kwota(w zł)	Udział środków w %
Wnioskowana kwota dotacji		
Posiadane środki własne (na jakich zasadach przyznane)		
Ewentualne wpłaty i opłaty uczestników projektu – z jakiego tytułu		
Inne źródła finansowania (określić, na jakiej podstawie przyznano bądź zapewniono środki): 1) publiczne – wymienić 2) niepubliczne – wymienić		
<b>OGÓŁEM:</b>		100%

**VII. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:**

.....  
 .....

**VIII. Pozafinansowy wkład własny podmiotu w realizację zadania**

(np. praca wolontariuszy):

.....  
 .....

**IX. Dodatkowe uwagi lub informacje:**

.....  
 .....

.....  
 (pieczęć podmiotu uprawnionego)

.....  
 (podpis osoby upoważnionej  
 do składania oświadczeń woli  
 w imieniu podmiotu uprawnionego)



**X. Załączniki i ewentualne referencje:**

1. Aktualny wyciąg z rejestru lub ewidencji (ważny do 3 miesięcy od daty uzyskania)
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok
3. Statut podmiotu uprawnionego .....
4. ....
5. ....

**XI. Poświadczenie złożenia oferty (miejscowość, data, podpis – wypełnia organ):**

.....  
.....

**XII. Adnotacje urzędowe:**

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis pracownika przyjmującego ofertę)

\* W przypadku prowadzenia przez podmiot kilku różnych placówek wskazane punkty należy wypełnić odrębnie dla każdej placówki.

**ROZPORZĄDZENIE  
MINISTRA POLITYKI SPOŁECZNEJ<sup>1)</sup>**  
z dnia 4 kwietnia 2005 r.

**w sprawie określenia ramowego wzoru umowy  
o realizację zadania z zakresu pomocy społecznej**

(Dz. U. z dnia 15 kwietnia 2005 r. , Nr 61, poz. 545)

Na podstawie art. 33 ust. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593, Nr 99, poz. 1001 i Nr 273, poz. 2703) zarządza się, co następuje:

- § 1.** Rozporządzenie określa ramowy wzór umowy o realizację zadania z zakresu pomocy społecznej, stanowiący załącznik do rozporządzenia.
- § 2.** Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.<sup>2)</sup>

- 1) Minister Polityki Społecznej kieruje działem administracji rządowej – zabezpieczenie społeczne, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 grudnia 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Wiceprezesa Rady Ministrów, Ministra Polityki Społecznej (Dz. U. Nr 265, poz. 2643).
- 2) Z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia traci moc rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 czerwca 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad i form współdziałania administracji publicznej z innymi podmiotami oraz wzorów ofert, umów i sprawozdań z realizacji zadań pomocy społecznej (Dz. U. Nr 55, poz. 662) , zachowane w mocy na podstawie art. 159 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593, Nr 99, poz. 1001 i Nr 273, poz. 2703).

## ZAŁĄCZNIK

### WZÓR UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ

zawarta w dniu ..... r. w .....  
pomiędzy .....  
zwanym dalej Zleceniodawcą, reprezentowanym przez .....  
.....  
a .....  
.....  
z siedzibą w .....  
zwanym dalej Zleceniobiorcą, reprezentowanym przez .....  
.....

§ 1. 1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy realizację zadania z zakresu pomocy społecznej, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593, Nr 99, poz. 1001 i Nr 273, poz. 2703), polegającego na:

2. Na realizację wyżej wymienionego zadania Zleceniodawca udziela Zleceniobiorcy dotacji celowej w wysokości .....  
(słownie: ..... złotych)

3. Przyznane środki finansowe w wysokości .....  
(słownie: ..... złotych)  
zostaną przekazane na rachunek bankowy nr .....  
prowadzony w banku .....

1) w całości w ciągu 14 dni od daty podpisania umowy\* lub

2) w transzach\*, w tym:

I transza w wysokości ..... (słownie: ..... złotych)  
do dnia .....

II transza w wysokości ..... (słownie: ..... złotych)  
do dnia .....

III transza w wysokości ..... (słownie: ..... złotych)  
do dnia .....

IV transza w wysokości ..... (słownie: ..... złotych)  
do dnia .....

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych przekazanych na realizację zadania.

5. Termin realizacji zadania, o którym mowa w ust. 1, ustala się na okres: od dnia ..... do dnia .....

6. Placówką upoważnioną przez Zleceniobiorcę do bezpośredniego wykonywania powyższego zadania jest .....

§ 2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania określonego w § 1 ust. 1.

§ 3. 1. Sprawozdanie końcowe z realizacji zadania Zleceniobiorca sporządza na formularzu stanowiącym załącznik do rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 8 marca 2005 r. w sprawie określenia wzoru sprawozdania z realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej (Dz. U. Nr 44, poz. 428) i dostarcza Zleceniodawcy do zaakceptowania w terminie 30 dni od końcowego terminu, o którym mowa w § 1 ust. 5. Brak uwag do sprawozdania stanowi o jego zaakceptowaniu przez Zleceniodawcę.

2. Sprawozdanie częściowe z wykonania zadania Zleceniobiorca sporządza na formularzu, o którym mowa w ust. 1, i dostarcza Zleceniodawcy do zaakceptowania w terminie 30 dni po upływie roku budżetowego.

3. Przyznane środki finansowe, określone w § 1 ust. 3 i § 2, Zleceniobiorca zobowiązuje się wykorzystać do dnia ..... Środki finansowe niewykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca zobowiązuje się zwrócić wraz z ustawowymi odsetkami w terminie do dnia ..... na rachunek bankowy Zleceniodawcy .....

4. W przypadku dokonywania ewentualnego zwrotu niewykorzystanych częściowo środków na odpowiedni rachunek bankowy, w treści przelewu niezbędne jest umieszczenie informacji, jakiej umowy dotyczy zwrot, ze szczególnym wskazaniem wielkości środków i odsetek ustawowych.

5. Do zamówień na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji, zleceniobiorca zobowiązuje się stosować przepisy o zamówieniach publicznych.

§ 4. 1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do poddania kontroli realizacji zadania dokonywanej w miejscu jego realizacji lub w miejscu wyznaczonym przez

Zleceniodawcę. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania lub po jego realizacji.

2. Zleceniobiorca w celu umożliwienia przeprowadzenia kontroli udostępni pomieszczenie i sprzęt dla kontrolujących.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przedłożenia wszelkich dokumentów dotyczących zleconego zadania oraz do umożliwienia przeprowadzenia oględzin w miejscu realizacji zadania.

§ 5. 1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do poddania okresowej kontroli realizacji zadania przeprowadzanego przez upoważnionych pracowników Zleceniodawcy w miejscu realizacji zadania lub w miejscu wyznaczonym przez Zleceniodawcę.

2. W miejscu wyznaczonym przez Zleceniodawcę, Zleceniobiorca zobowiązuje się przedłożyć kontrolującym wszelkie dokumenty dotyczące realizacji zadania oraz złożyć pisemne wyjaśnienia.

§ 6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do udzielania ustnie lub na piśmie, w zależności od żądania kontrolującego i w terminie przez niego określonym, wyjaśnień i informacji dotyczących zleconego zadania.

§ 7. 1. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący sporządzają pisemny protokół w dwóch egzemplarzach.

2. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości kontrolowany Zleceniobiorca ma prawo do złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu. Wyjaśnienia składane są Zleceniodawcy na piśmie.

3. Zleceniodawca udziela odpowiedzi Zleceniobiorcy w ciągu 14 dni od dnia złożenia przez Zleceniobiorcę wyjaśnień.

§ 8. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia stron za miesięcznym okresem wypowiedzenia w przypadku wystąpienia okoliczności, za które strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy. Skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych strony określą w sporządzonym protokole.

§ 9. 1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, a w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych. Wypowiadając umowę, Zleceniodawca określi kwotę dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem lub podlegającej zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w zdaniu pierwszym, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zale-

głości podatkowych, termin zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

2. W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, po terminie, na który umowa została zawarta, Zleceniodawca określi kwotę dotacji żądanej do zwrotu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, termin zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 10. 1. Wykonanie umowy wymaga złożenia pisemnej informacji o zrealizowaniu zadania przez Zleceniobiorcę.

2. Uznanie wykonania umowy może również nastąpić po kontroli realizacji zadania w formie protokołu pokontrolnego bez uwag.

§ 11. Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12. W zakresie nieuregulowanym niniejszą umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) i ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148, z późn. zm.).

§ 13. Ewentualne spory powstałe na tle wykonania niniejszej umowy strony poddają rozstrzygnięciu właściwemu ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądowi powszechnemu.

§ 14. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**Zleceniobiorca:**

**Zleceniodawca:**

\*Niepotrzebne skreślić.

## **XI. KONTRAKT SOCJALNY**

*Kontrakt socjalny* to rodzaj umowy między stronami, którymi są ośrodek pomocy społecznej i jego klient, czyli beneficjent pomocy społecznej. Zawiera się między nimi pisemną umowę, w której obie strony zobowiązują się do czegoś: ośrodek pomocy społecznej do udzielenia wsparcia, a osoba korzystająca z niego – np. do podjęcia leczenia odwykowego, uczestnictwa w klubie integracji społecznej, itp. Jeżeli osoba ta konsekwentnie odmawia wywiązania się z umowy, co jest równoznaczne z nie podpisaniem kontraktu socjalnego, niejako sama rezygnuje z pomocy.

**Dz.U.05.42.409**

### **ROZPORZĄDZENIE MINISTRA POLITYKI SPOŁECZNEJ<sup>1)</sup>**

z dnia 1 marca 2005 r.

#### **w sprawie wzoru kontraktu socjalnego (Dz. U. z dnia 16 marca 2005 r.)**

Na podstawie art. 108 ust.2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz.593, Nr 99, poz.1001 i Nr 273, poz. 2703) zarządza się, co następuje:

#### **§ 1.**

Ustala się wzór kontraktu socjalnego, który jest określony w załączniku do rozporządzenia.

#### **§ 2.**

Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

**MINISTER POLITYKI SPOŁECZNEJ**

1) Minister Polityki Społecznej kieruje działem administracji rządowej – zabezpieczenie społeczne, na podstawie § 1 ust.2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 grudnia 2004r. w prawie szczegółowego zakresu działania Wiceprezesa Rady Ministrów, Ministra Polityki Społecznej (Dz. U. Nr 265, poz.2643).

(Wzór)

**KONTRAKT SOCJALNY**

określający zakres oraz sposób współpracy pomiędzy **osobą**/rodziną a **ośrodkiem pomocy społecznej** w zakresie rozwiązywania trudnej sytuacji życiowej ( art. 108 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej - Dz. U. Nr 64, poz. 593 i Nr 99, poz. 1001 )

**CZĘŚĆ I**

Kontrakt socjalny zawiera się w każdej sytuacji, w której na przyznanie świadczeń z pomocy społecznej ma wpływ wykazanie się aktywnością osoby lub rodziny ubiegającej się o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej. Kontrakt socjalny może być również zawarty z osobą lub rodziną realizującymi indywidualny program wychodzenia z bezdomności lub indywidualny program usamodzielnienia lub indywidualny program integracji na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

**STRONY KONTRAKTU****I. Dane osoby / rodziny zawierającej kontrakt socjalny:**

(w przypadku rodziny należy wpisać wszystkich członków, których dotyczą postanowienia kontraktu))

1.	Nazwisko: .....	1. Imię: .....
1.1	Adres zamieszkania / pobytu .....	PESEL: .....
2.	Nazwisko: .....	2 Imię: .....
		PESEL: .....
		pozycje w zależności od liczby osób

**II. Dane pracownika socjalnego jednostki organizacyjnej pomocy społecznej:**

Nazwisko: .....	Nazwisko: .....	Nr telefonu kontaktowego .....
-----------------	-----------------	-----------------------------------

**PRZYCZYNY ZAWARCIA I USTALENIA KONTRAKTU****I. Ocena sytuacji życiowej osoby/ rodziny i ustalone w związku z tą sytuacją cele /plan pracy socjalnej/:**

1. Przyczyny trudnej sytuacji i czym są spowodowane .....
2. Zasoby, możliwości osoby/ rodziny i środowiska pozwalające na rozwiązanie trudnej sytuacji .....
3. Ograniczenia osoby/ rodziny i bariery w środowisku powodujące utrudnienia w rozwiązywaniu trudnej sytuacji .....
4. Cele, które ma osiągnąć osoba/ rodzina umożliwiające przezwyciężenie trudnej sytuacji życiowej:
  - 4.1 cel główny (w odniesieniu do podstawowej przyczyny powodującej trudną sytuację z uwzględnieniem indywidualnych cech osoby/ osób podpisujących kontrakt)



.....  
 4.2 cele szczegółowe i przewidywane efekty działania:

- a) .....
- b) .....

**II.** W związku ze wspólnie ustalonym planem pracy socjalnej, dla osiągnięcia poszczególnych celów strony zobowiązują się do podjęcia następujących działań (należy wpisać zgodnie z tabelą osoby, z którymi zawiera się kontrakt socjalny) :

1.1	Pani/Pan (imię i nazwisko) ..... zobowiązuje się do <sup>1</sup>	w terminie:	1.2	Pracownik socjalny zobowiązuje się do:	w terminie:
2.1	Pani/Pan (imię i nazwisko) ..... zobowiązuje się do <sup>1</sup>	w terminie:	2.2	Pracownik socjalny zobowiązuje się do:	w terminie:
3.1	Pani/Pan (imię i nazwisko) ..... zobowiązuje się do <sup>1</sup>	w terminie:	3.2	Pracownik socjalny zobowiązuje się do:	w terminie:
4.1	Pani/Pan (imię i nazwisko) ..... zobowiązuje się do <sup>1</sup>	w terminie:	4.2	Pracownik socjalny zobowiązuje się do:	w terminie:

<sup>1</sup> w kolejnych rubrykach należy wpisać zobowiązania odnośnie kolejnych określonych celów: a) , b) , c) , d) , e) .

**III.** Ocena realizacji powyższych uzgodnień nastąpi w dniu. ....

**IV.** Ustalenia dotyczące sposobu przekazywania ewentualnej pomocy pieniężnej oraz korespondencji itp. ....

(1. „Brak współdziałania osoby lub rodziny z pracownikiem socjalnym w rozwiązywaniu trudnej sytuacji życiowej, odmowa zawarcia kontraktu socjalnego, niedotrzymanie jego postanowień, nieuzasadniona odmowa podjęcia pracy przez osobę bezrobotną lub nieuzasadniona odmowa podjęcia leczenia odwykowego w zakładzie lecznictwa odwykowego przez osobę uzależnioną, mogą stanowić podstawę do odmowy przyznania świadczenia, uchylenia decyzji o przyznaniu świadczenia lub wstrzymania świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej. ”- art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy socjalnej

(Dz. U. Nr 64, poz. 593 ze zm.),

2. „Osoby i rodziny korzystające ze świadczeń z pomocy społecznej są obowiązane niezwłocznie poinformować organ, który przyznał świadczenie, o każdej zmianie w ich sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej, która wiąże się z podstawą do przyznania świadczeń. ”- art. 109 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 ze zm.)

.....  
 data i czytelny podpis osoby zawierającej kontrakt

.....  
 data i czytelny podpis osoby zawierającej kontrakt

.....  
 data i czytelny podpis osoby zawierającej kontrakt

.....  
 data i czytelny podpis osoby zawierającej kontrakt

**CZĘŚĆ II**  
**OCENA REALIZACJI KONTRAKTU ORAZ EWENTUALNE ZMIANY**  
**WPROWADZAJĄCE DO KONTRAKTU SOCJALNEGO**  
**Z DNIA .....**

I. Ocena i wnioski z realizacji poszczególnych zapisów kontraktu, dokonane zgodnie z ustaleniami kontraktu w dniu .....  
 (należy wypełnić w odniesieniu do celów określonych w kontrakcie socjalnym)

Ia. Kontrakt jest realizowany zgodnie z ustaleniami – nie wymaga dokonywania zmian.

II. Kontrakt wymaga wprowadzenia następujących zmian:

1.1	Pani/Pan (imię i nazwisko) ..... zobowiązuje się do <sup>1</sup>	w terminie:	1.2	Pracownik socjalny zobowiązuje się do:	w terminie:
2.1	Pani/Pan (imię i nazwisko) ..... zobowiązuje się do <sup>1</sup>	w terminie:	2.2	Pracownik socjalny zobowiązuje się do:	w terminie:
3.1	Pani/Pan (imię i nazwisko) ..... zobowiązuje się do <sup>1</sup>	w terminie:	3.2	Pracownik socjalny zobowiązuje się do:	w terminie:
4.1	Pani/Pan (imię i nazwisko) ..... zobowiązuje się do <sup>1</sup>	w terminie:	4.2	Pracownik socjalny zobowiązuje się do:	w terminie:
W zależności od liczby osób					

<sup>1</sup> w kolejnych rubrykach wpisać zobowiązania odnośnie kolejnych określonych celów: a) , b) , c) , d) , e).

III. Ocena realizacji powyższych uzgodnień nastąpi w dniu .....  
 (do kolejnej oceny stosuje się część II wzoru kontraktu socjalnego)

(1. „Brak współdziałania osoby lub rodziny z pracownikiem socjalnym w rozwiązywaniu trudnej sytuacji życiowej, odmowa zawarcia kontraktu socjalnego, niedotrzymanie jego postanowień,

*nieuzasadniona odmowa podjęcia pracy przez osobę bezrobotną lub nieuzasadniona odmowa podjęcia leczenia odwykowego w zakładzie lecznictwa odwykowego przez osobę uzależnioną, mogą stanowić podstawę do odmowy przyznania świadczenia, uchylenia decyzji o przyznaniu świadczenia lub wstrzymania świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej.* "- art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy socjalnej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 ze zm.),

*2. „Osoby i rodziny korzystające ze świadczeń z pomocy społecznej są obowiązane niezwłocznie poinformować organ, który przyznał świadczenie, o każdej zmianie w ich sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej, która wiąże się z podstawą do przyznania świadczeń.* "- art. 109 ustawy z dnia 12 marca o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 ze zm.)

.....  
data i czytelny podpis osoby zawierającej kontrakt

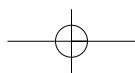
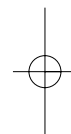
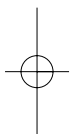
.....  
data i czytelny podpis osoby zawierającej kontrakt

.....  
data i czytelny podpis osoby zawierającej kontrakt

.....  
data i czytelny podpis osoby zawierającej kontrakt

## **XII. WZÓR ZAŚWIADCZENIA O UKOŃCZENIU ZAJĘĆ W KLUBIE**

..... (pieczęćka KIS)	..... (miejscowość, data)
<b>ZAŚWIADCZENIE</b>	
Pan (i) ..... (imię i nazwisko), urodzony (a) w dniu ..... 200.... r. w. ..... uczestniczył (a) w programie reintegracji społecznej i zawodowej prowadzonym w Klubie Integracji Społecznej ..... ..... w okresie od ..... do .....	
Program reintegracji społecznej / zawodowej w KIS obejmował: ..... godz. szkoleniowych i ..... warsztatów. Program finansowany został ze środków .....	
..... (podpis Lidera KIS)	..... (podpis osoby reprezentującej instytucję /organizację prowadzącą)



## PRZYKŁADY DOBRYCH PRAKTYK 2004 ROKU

### **SZKOŁA ANIMACJI SOCJALNEJ (S.A.S.) W POZNANIU (WOJ. WIELKOPOLSKIE)**

Szkoła prowadzona jest przez Stowarzyszenie S.A.S. z siedzibą w Poznaniu. Ideą jej powstania było kształcenie ciągłe. Kieruje się następującymi zasadami:

Grupa zbiera się dobrowolnie w jednym miejscu i czasie, każdy ma wpływ na kształt prowadzonych zajęć, może służyć swoim świadectwem. Niezależnie od poziomu swego wykształcenia, każdy uczestniczy w zajęciach na równych prawach. SAS prowadzi 1/2 roczne kursy, zajęcia odbywają się dwa razy w miesiącu po ok. 16 godzin.

Realizuje swoje zadania w kilku płaszczyznach:

- edukacja uzupełniająca braki w wykształceniu
- nauka poruszania się po świecie
- nauka myślenia obywatelskiego
- zdobywanie konkretnych umiejętności
- przygotowanie do dalszej samodzielnej nauki

Beneficjentami ostatecznymi działalności Szkoły Animacji Socjalnej są osoby należące do Wspólnot organizowanych przez Fundację Pomocy Wzajemnej „Barka”, czyli osoby bezdomne, uzależnione, ubogie. Tego typu działanie jest kolejnym etapem reintegracji osób korzystających z pomocy fundacji, które po uzyskaniu „dachu nad głową” i doraźnej pomocy materialnej czy pomocy w rozwiązaniu ich problemów natury osobistej czy prawnej otrzymują szansę na rozwój osobisty właśnie poprzez udział w grupach samokształceniowych. Zapewnia to wszechstronny rozwój osób zaangażowanych w proces animowania lokalnych społeczności i grup marginalizowanych, które po skorzystaniu z pomocy fundacji zostają we wspólnotach by nieść pomoc innym. Absolwenci grup samokształceniowych otrzymują Dyplom Animatora Wspólnoty.

## **STOWARZYSZENIE POMOCY WZAJEMNEJ BARKA STRZELCE OPOLSKIE (WOJ. LUBUSKIE)**

Klub został utworzony na podstawie porozumienia dotyczącego realizacji Programu zintegrowanej pomocy dla osób podlegających wykluczeniu społecznemu, podpisanego przez Stowarzyszenie Pomocy Wzajemnej „Barka”, Ośrodek Pomocy Społecznej oraz Powiatowy Urząd Pracy w Strzelcach Opolskich. Za całokształt organizacyjny Klubu: program zajęć, nabór uczestników osób prowadzących odpowiadał inicjator programu: Stowarzyszenie „Barka”. Ośrodek Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich zajął się uzupełnieniem naboru uczestników oraz organizacją robót publicznych prowadzonych w ramach Klubu. Powiatowy Urząd Pracy sfinansował roboty publiczne, brał współudział w rekrutacji uczestników oraz przeprowadził część zajęć warsztatowych z zakresu aktywnego zachowania się na rynku pracy oraz wyszukiwaniem ofert pracy dla uczestników. Taka forma współpracy lokalnych instytucji i organizacji działających w sferze pomocy społecznej, w wyniku której prowadzi się wspólne działania uzupełniające zadania realizowane przez każdą ze stron porozumienia pozwala na udzielenie kompleksowej pomocy grupom podlegającym wykluczeniu społecznemu i zwiększa efektywność podejmowanych działań. Zasadniczym celem utworzenia Klubu była reintegracja społeczna i zawodowa osób długotrwale bezrobotnych i klientów pomocy społecznej, osób dotkniętych dysfunkcjami oraz zagrożonych lub podlegających wykluczeniu społecznemu. Realizację I turnusu Programu rozpoczęto 1 lutego 2004 roku, zakończono 30 czerwca 2004 roku. Program przebiegał w trzech etapach, z których każdy trwał 7 tygodni, w trakcie których odbyło się 70 godzin zajęć, po 10 godzin tygodniowo. Jego efektami było przede wszystkim:

- przeciwdziałanie negatywnym skutkom bezrobocia – umożliwienie uczestnikom Programu powrotu do pełnionych ról społecznych, także poza rodziną- roli pracownicy, a tym samym zapewnienie sobie i rodzinie bezpieczeństwa socjalnego,
- ograniczenie niepożądanych zjawisk społecznych,
- realizacja zadania własnego gminy, tj. pracy socjalnej poprzez pomoc osobom w odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie

Interesującym rozwiązaniem zastosowanym w procesie rekrutacji uczestników Klubu było podpisywanie z właściwym pracownikiem socjalnym kontraktu socjalnego dotyczącego uczestnictwa w Klubie. Takie rozwiązanie motywowało uczestnika do systematycznego udziału w zajęciach. Ogółem wytypowano 98 osób, klientów pomocy społecznej oraz 10 osób bezdomnych

z fundacji „Barka”. Ostatecznie do uczestnictwa zakwalifikowano 22 osoby, z czego regularnie w zajęciach brało udział 19 osób, a 3 osoby zrezygnowały z uczestnictwa w Klubie.

#### **BIURA AKTYWIZACJI BEZROBOTNYCH**

1. BAB Caritas Archidiecezji Warmińskiej 11-200 Bartoszyce, ul. K. Marksa 10, tel. (089) 7621425;
2. BAB Grudziądzkie Centrum Caritas 86-300 Grudziądz, ul. Klasztorna 6, tel. (056) 6429444;
3. BAB Caritas Diecezji Kieleckiej 25-010 Kielce, ul. Plac Panny Marii 1, tel. (041) 3444672;
4. BAB Caritas Archidiecezji Lubelskiej 20-950 Lublin, ul. Al. Unii Lubelskiej 15, tel. (081) 5322012 w.321;

Programem zbliżonym do założeń działania klubów integracji społecznej był realizowany przez Caritas Polską projekt współfinansowany z programu Phare-ACCESS 2000. W jego ramach powstały 4 Biura Aktywizacji Bezrobotnych prowadzone przez Caritas Diecezji Toruńskiej, Caritas Diecezji Kieleckiej i Caritas Archidiecezji Lubelskiej. Pierwsze BAB powstało w Caritas Archidiecezji Warmińskiej w Bartoszycach, w ramach programu pilotażowego. Obecnie Caritas Polska planuje przekształcenie BAB w Kluby integracji społecznej. Celem projektu było: wdrożenie i promocja innowacyjnego modelu pracy z osobą długotrwale bezrobotną, polegają na towarzyszeniu w staraniach zmierzających do znalezienia pracy. Następnie – pilotaż i upowszechnienie w Polsce nowego programu szkoleniowego dla akompaniatorów aktywizacji osób długotrwale bezrobotnych, z zastosowaniem sprawdzonego modelu stowarzyszenia.

***Towarzyszenie** opiera się na indywidualnym podejściu do sytuacji bezrobotnego w czasie, jakiego sam potrzebuje, aby na nowo odzyskać wiarę w siebie, nawiązywać relacje z innymi i włączyć się aktywnie w życie społeczne i zawodowe poprzez znalezienie zatrudnienia.*

***Akompaniator** towarzyszy osobie poszukującej zatrudnienia w jej odnalezieniu się na rynku pracy. Towarzyszy jej w podejmowanych działaniach, zgodnie z obranym przez daną osobę celem. Wspiera, motywuje i zachęca.*

Grupy docelowe projektu: to bezrobotni powyżej 12 miesięcy. Rezultaty projektu:

	Liczba wizyt ogółem	Ilość osób objętych programem	Ilość wizyt osób objętych programem	Ilość osób zatrudnionych
Lublin	1 580	489	1 268	40
Kielce	1 420	93	622	28
Grudziądz	917	350	917	30
Bartoszyce	295	162	166	32
Razem	4 212	1 094	2 973	130

### **KLUB INTEGRACJI SPOŁECZNEJ W ZAMOŚCIU**

Pod koniec 2003 r. grupa inicjatywna, w skład której weszli przedstawiciele samorządu lokalnego, MCPR w Zamościu, PUP w Zamościu, OHP w Zamościu, Stowarzyszenie Centrum Wolontariatu w Zamościu.

Pracownicy socjalni MCPR przeprowadzili diagnozę klientów pomocy społecznej i na jej podstawie wytypowali potencjalnych uczestników. Centrum Wolontariatu pozyskało wolontariuszy: bezrobotnych absolwentów kierunków pedagogika, psychologia, administracja. Przy wydatnym wsparciu MCPR rozpoczęto kwalifikację uczestników, a następnie w oparciu o wypełniane przez nich ankiety preferencji opracowano Program Wspierania Osób Długotrwale Bezrobotnych. Okres realizacji programu: marzec – grudzień 2004 roku. Cele programu – Ideą programu jest praca w sieci i holistyczne podejście do osoby:

- Poprawa funkcjonowania społecznego osób długotrwale bezrobotnych.
- Przeciwdziałanie izolacji społecznej – integracja wewnętrzna (osób z problemem bezrobocia) oraz zewnętrzna (z realizatorami programu i środowiskiem lokalnym)
- Rozwój umiejętności poruszania się w ramach nowego systemu społecznego.

Osoby przyjmowane w KIS są traktowane jako ludzie mający rodzinę lub zerwane więzi rodzinne, swoją historię – sukcesy i porażki, talenty i deficyty, słabe i mocne strony. Od marca 2004 r. Klub Integracji Społecznej w Zamościu działa w ramach Zamojskiego Stowarzyszenia Edukacji i Pomocy Socjalnej Młodzieży.

Zajęcia grupowe w KIS były i są prowadzone we wtorki i czwartki, uczestniczą w nich klubowicze i wolontariusze w charakterze edukatorów. Klub ma do dyspozycji: świetlicę, biuro wyposażone w komputer z dostępem do Internetu, drukarkę, kserokopiarkę, telefon.



Stala współpraca z MCPR i PUP pozwala na doraźne rozwiązywanie problemów uczestników 1 bezdomny opuścił schronisko dla bezdomnych i podjął pracę z możliwością zamieszkania w hotelu opłacanym ze środków pozostających w dyspozycji PUP w Zamościu, 1 bezrobotny rozpoczął działalność gospodarczą, 3 osoby skorzystały z tymczasowego zatrudnienia w stowarzyszeniu lub u pracodawcy za pośrednictwem PUP Zamość,

Przeciętnie raz w miesiącu odbywały i odbywają się spotkania integracyjne wszystkich partnerów prowadzących klub, uczestników, wolontariuszy – które miały różny charakter. Ponadto grupa uczestników aktywnie uczestniczyła w zajęciach warsztatowych podczas szkoleń prowadzonych w ramach realizacji projektu konkursowego MPS pt. „Kampania promocyjno- szkoleniowa w zakresie ustawy o zatrudnieniu socjalnym”

Dotychczasowa działalność klubu spotkała się z dużym zainteresowaniem i poparciem władz lokalnych, czego efektem jest przyznanie dotacji w konkursie ofert na działalność klubu w 2005 r.

**DOBRE PRAKTYKI KLUBÓW INTEGRACJI SPOŁECZNEJ**  
**utworzonych w 2005r. ramach konkursu**  
**MINISTRA POLITYKI SPOŁECZNEJ**  
*pod nazwą: „Klub Integracji Społecznej jako jedna z form*  
*zatrudnienia socjalnego”*

**I. GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W KĘTRZYNIE**  
**(WOJ. WARMIŃSKO-MAZURSKIE)**

**1. Partnerzy współpracujący z Klubem:**

Urząd Gminy Kętrzyn, OHP Kętrzyn, PUP Kętrzyn, Centrum Kultury Zamku w Kętrzynie, Kolo Rękodzieła Artystycznego w Kętrzynie, Koło Kobiet Wiejskich w Nakomicach, Ośrodek Terapii Uzależnień w Starych Juchach, Spółdzielnia Socjalna w Sorkwicach, Inkubator Przedsiębiorczości „Mazurski Feniks”, oraz gazeta lokalna „Gazeta w Kętrzynie”.

**2. Infrastruktura Klubu:**

Dwa pomieszczenia szkoleniowo-terapeutyczne ze stanowiskami komputerowymi w budynku Klubu, sala konferencyjna w Urzędzie Gminy do dyspozycji Klubu, świetlica wiejska w Nakomicach, oraz środki transportu dwa autokary Urzędu Gminy oraz samochód dostawczy GOPS.

### **3. Kadra Klubu:**

Pracownicy socjalni GOPS (6 osób) , współpracujący prawnicy, w tym aplikant prokuratorski oraz 4 stażystów skierowanych z PUP Kętrzyn, posiadających wyższe wykształcenie psychologiczne, socjologiczne oraz pedagogiczne.

### **4. Przykłady działania Klubu:**

- Kurs podstawowej obsługi komputera, podstawowe programy i Internet,
- Zajęcia teoretyczne i warsztatowe w zakresie podstaw prawnych działalności gospodarczej, spółdzielczości socjalnej,
- Zajęcia warsztatowe z zakresu motywacji do zmiany postaw, zmiany swojego wizerunku, samooceny oraz podnoszenia zachowań społecznych,
- Zorganizowanie wycieczek do lokalnych przedsiębiorców – gospodarstwo agroturystyczne, spółdzielnia rękodzieła artystycznego, wytwórni ołówków i dekoracji ogrodowych, wytwórni i warsztatów ceramiki.
- Zorganizowanie wycieczek krajoznawczo-turystycznym dla klubowiczów i członków ich rodzin o charakterze

## **II. OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W WICKU K/ŁEBY (WOJ. POMORSKIE)**

### **1. Partnerzy współpracujący z Klubem:**

Urząd Gminy w Łebie, PUP Lębork, Centrum Informacji w Wicku, Zakład Doskonalenia Zawodowego w Lęborku, Stowarzyszenie „Rodzina Kolpinga” w Łebie, Stowarzyszenie „Iskierka Nadziei” w Łebie, ośrodki wczasowe w Łebie.

### **2. Infrastruktura Klubu:**

Pomieszczenia szkoleniowo-terapeutyczne ośrodka pomocy społecznej, sale warsztatowe Zakładu Doskonalenia w Lęborku, stażowe miejsca u lokalnych pracodawców.

### **3. Kadra Klubu:**

Pracownicy socjalni OPS, instruktorzy Zakładu Doskonalenia Zawodowego Lębork oraz doradcy zawodowi PUP w Lęborku.

### **4. Przykłady działania Klubu:**

- Kurs podstawowej obsługi komputera, podstawy WORD, Excel „ABC – Internetu”,

- Szkolenia zawodowe: „Pracownik Obsługi Ośrodka Wczasowego”, „BHP i minimum sanitarne” oraz „Technologia budowlana”,
- Zajęcia z terapii alkoholowej, podstawowej wiedzy na temat opieki nad dzieckiem, wychowywania dzieci w rodzinie, oraz podstaw przedsiębiorczości (agroturystyka) oraz spółdzielczości socjalnej.

Aktywne uczestnictwo w zajęciach Klubu Integracji Społecznej jest połączone z rygorem odmowy udzielenia pomocy w myśl art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej. Dyrekcja PUP w Lęborku zobowiązała się do przyjmowania zaświadczeń o ukończeniu zajęć w Klubie Integracji Społecznej do akt personalnych osób, zarejestrowanych w urzędzie pracy i uwzględniania ich przy ofertach pracy.

### **III. MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W STALOWEJ WOLI (WOJ. PODKARPACIE)**

#### **1. Partnerzy współpracujący z Klubem:**

Urząd Miasta Stalowa Wola, PUP Stalowa Wola, Agencja Rozwoju Spółdzielczości Związku Lustracyjnego Spółdzielni Pracy w Krakowie, Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Stalowej Woli, Dzienny Dom Pobytu oraz Środowiskowy Dom Samopomocy w Stalowej Woli, Świetlica Socjoterapeutyczna MOPS w Stalowej Woli oraz Klub Trzeźwego Życia w Stalowej Woli, Stowarzyszenie na Rzecz Osób Dotkniętych Przemocą w Rodzinie „Tęcza”, Stowarzyszenie Centrum Wolontariatu,

#### **2. Infrastruktura Klubu:**

To pomieszczenia i urządzenia techniczne MOPS w Stalowej Woli i partnerów lokalnych.

#### **3. Kadra Klubu:**

Pracownicy socjalnych i specjaliści MOPS, specjaliści Agencji Rozwoju Spółdzielczości w Krakowie, doradcy zawodowi PUP Stalowa Wola,

#### **4. Przykłady działania Klubu:**

- Zajęcia edukacyjno-informacyjne z zakresu poradnictwa samopomocowego (tworzenie grup wsparcia),
- Szkolenia z przedsiębiorczości, w tym spółdzielczości socjalnej,
- Organizacja dla kobiet kursu „Opiekunka dziecięca”

Uczestnictwo w zajęciach Klubu Integracji Społecznej w Stalowej Woli oparte jest na zbudowaniu procedur opracowywania indywidualnych planów rozwoju, uwzględniających preferencje zawodowe i społeczne. Klubowiczom udzielana jest w trakcie uczestnictwa w zajęciach w Klubie pomoc związana z organizacją opieki nad ich dziećmi.

#### **IV. CENTRUM WOLONTARIATU W SŁUPSKU (WOJ. POMORSKIE)**

##### **1. Partnerzy współpracujący z Klubem:**

Urząd Miasta Słupsk, PUP Słupsk, MOPR Słupsk, Towarzystwo Pomocy im. Św. Brata Alberta, Zakład Karny w Ustce, Klub Abstynenta „Krokus”, lokalni pracodawcy.

##### **2. Infrastruktura Klubu:**

To własne pomieszczenia, otrzymane od Urzędu Miasta Słupsk na potrzeby Klubu oraz pomieszczenia i urządzenia techniczne lokalnych partnerów.

##### **3. Kadra Klubu:**

Wolontariusze Centrum Wolontariatu w Słupsku, specjaliści MOPS, PUP oraz pracownicy socjalni Towarzystwa Pomocy im. Św. Brata Alberta.

##### **4. Przykłady działania Klubu:**

- Zajęcia promocyjne na terenie Zakładu Karnego w Ustce,
- Współpraca z osobami bezdomnymi w zakresie namawiania do aktywnego skorzystania z indywidualnych programów wychodzenia z bezdomności,
- Nawiązanie współpracy z lokalnymi mediami celem rozpowszechnienia usług Klubu oraz jego pomocowej roli w rozwiązywaniu indywidualnych, trudnych życiowo sytuacji,
- Wykonanie prac remontowych w pomieszczeniach Klubu przez samych uczestników

Uczestnictwo w zajęciach Klubu Integracji Społecznej w Słupsku będzie opierało się o indywidualne programy wolontarystyczne i zatrudnienia socjalnego.

#### **V. TOWARZYSTWO POMOCY „DAJMY SZANSE” W ELBLĄGU (WOJ. WARMIŃSKO-MAZURSKIE)**

##### **1. Partnerzy współpracujący z Klubem:**

Urząd Miejski w Elblągu, w tym: Wydział Lokalowy, Centrum Integracji

Zawodowej w Elblągu, MOPS, Centrum Pracy i Pomocy w Elblągu, PUP Elbląg, OHP w Elblągu, Ogólnopolskie Porozumienie Osób i Organizacji Pomagających Ofiarom Przemocy w rodzinie „Niebieska Linia”, Komenda Policji w Elblągu.

## **2. Infrastruktura Klubu:**

To własne pomieszczenia oraz użyczane przez partnerów projektu, głównie z uwagi na stopień wyposażenia technicznego.

## **3. Kadra Klubu:**

Wolontariusze Towarzystwa oraz pracownicy socjalni MOPS w Elblągu, specjaliści i doradcy zawodowi PUP, oraz pracownicy współpracujących, instytucjonalnych partnerów.

## **4. Przykłady działania Klubu:**

- Zajęcia promocyjne w środowisku bezrobotnych kobiet, samotnych matek oraz rodzin będących w bardzo trudnej sytuacji,
- Zajęcia motywacyjne, przywracające poczucie własnej roli i godności przełamujące bariery w powrocie do aktywnego życia zawodowego,
- Stworzenie dla pierwszej grupy uczestniczących w zajęciach kobiety indywidualnych programów zatrudnienia socjalnego – kontraktów socjalnych,
- Skierowanie z grupy 30 kobiet, pierwszych 10 osób do pracy u lokalnych pracodawców przy pomocy urzędu pracy, w tym Przedsiębiorstwa Zieleni Miejskiej w Elblągu,
- Stworzenie stałego punktu informacyjnego dla kobiet długotrwale bezrobotnych oraz konsultacyjno-informacyjnego w zakresie porad pedagogicznych, psychologicznych związanych z wychowywaniem dzieci.

Duże zainteresowanie rozpoczętą działalnością Klubu spowodowało konieczność grupowania uczestniczek zajęć na kolejne turnusy, co zostało powierzone pracownikom MOPS Elbląg.

## **VI. STOWARZYSZENIE WSPÓŁPRACY KOBIEC „NEEW – POLSKA” W GDAŃSKU (WOJ. POMORSKIE)**

### **1. Partnerzy współpracujący z Klubem:**

MOPS Gdańsk, Agencja Promocji Zawodowej Kobiet w Gdańsku, Oddział Gdański Demokratycznej Unii Kobiet.

## **2. Infrastruktura Klubu:**

To własne pomieszczenia oraz użyczane przez partnerów projektu.

## **3. Kadra Klubu:**

Wolontariusze Stowarzyszenia, pracownicy socjalni MOPS w Gdańsku oraz partnerzy, w tym: doradcy zawodowi PUP,

## **4. Przykłady działania Klubu:**

- Zajęcia promocyjne w środowisku bezrobotnych kobiet, samotnych matek oraz rodzin będących w bardzo trudnej ekonomicznie sytuacji, szczególnie zagrożonych utratą mieszkań,
- Zajęcia motywacyjne, przywracające poczucie własnej roli i godności, przełamujące bariery w powrocie do aktywnego życia zawodowego, głównie wśród kobiet rozwiedzionych
- Stworzenie w Klubie pierwszych grup samopomocowych i wsparcia, szczególnie w pierwszym okresie po utracie życiowych partnerów, tworzenia programu „Fazy i etapy procesu rozstawania się”,
- Stworzenie załączka organizacyjnego dla przyszłego ośrodka dla maltretowanych kobiet, zamieszkałych na terenie Gdańska,

Będą prowadzone działania do wprowadzania indywidualnych programów zatrudnienia socjalnego i poprawy sytuacji samotnych matek oraz rozwiedzionych kobiet.

## **VII. MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W KRAKOWIE (WOJ. MAŁOPOLSKIE)**

### **1. Partnerzy współpracujący z Klubem:**

Akademia Ekonomiczna w Krakowie, Koło Naukowe Prewencji Socjalnej Instytutu Nauk o Wychowaniu Akademii Pedagogicznej w Krakowie, Grodzki Urząd Pracy w Krakowie, Stowarzyszenie Rodzin „Zdrowie Psychiczne”, Związek Powiatów Polskich, Polskie Towarzystwo Psychiatryczne, Chrześcijańskie Stowarzyszenie Osób Niepełnosprawnych Ich Rodzin i Przyjaciół „Ognisko”.

### **2. Infrastruktura Klubu:**

Pomieszczenia w budynku Rady Dzielnicy XV Miasta Krakowa, posiadają instalacje techniczne w tym: łącza internetowe oraz użyczane przez partnerów projektu.

### **3. Kadra Klubu:**

Pracownicy socjalni MOPS w Krakowie oraz partnerzy.

#### **4. Przykłady działania Klubu:**

- Sesja rozmów kwalifikacyjnych przy udziale specjalistów z psychologii, doradztwa zawodowego oraz prawników, potwierdzenie uczestnictwa w zajęciach Klubu przez poszczególne osoby było warunkiem uwzględnienia tych osób w programie robót publicznych „Bezpieczny Wał”,
- Uruchomienie punktu porad pedagogiczno-prawnych dla rodziców z problemami wychowawczymi swoich dzieci,
- Przygotowanie projektu pod nazwą: Krakowska Inicjatywa na rzecz Gospodarki Społecznej – Cogito”, której celem jest pilotażowe wprowadzenie na rynek pracy osób długotrwale bezrobotnych z zaburzeniami psychicznymi powstałymi na tle braku zatrudnienia,

Realizacja ostatniej inicjatywy uzależniona jest od pozyskania środków finansowych. W przypadku braku takowych będą prowadzone dalej działania typowe dla Klubu Integracji Społecznej.

### **VIII. MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W BARTOSZYCACH (WOJ. WARMIŃSKO-MAZURSKIE)**

#### **1. Partnerzy współpracujący z Klubem:**

PUP Bartoszyce, Urząd Miasta w Bartoszycach, Dom Dziennego Pobytu, Miejska Biblioteka Publiczna, Stowarzyszenie Integracji Osób Niepełnosprawnych, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna.

#### **2. Infrastruktura Klubu:**

Pomieszczenia w budynku MOPS oraz partnerów.

#### **3. Kadra Klubu:**

Pracownicy socjalni MOPS w Bartoszycach oraz partnerzy.

#### **4. Przykłady działania Klubu:**

- Opracowanie indywidualnych programów uczestnictwa w zajęciach Klubu, jako elementu indywidualnych programów zatrudnienia socjalnych,
- Zorganizowanie zajęć w Klubie wspólnych z osobami niepełnosprawnymi,
- Zorganizowanie cyklu edukacyjno-informacyjnego o regionie, instytucjach pomocowych do których można się zwracać w sytuacjach kryzysowych,
- Warsztaty zawodowe, w tym: z rękodzieła artystycznego w kontekście

zainteresowania uczestników tematyką spółdzielni socjalnych, a więc podmiotów które mogą zakładać klubowicze,

- Uruchomienie zajęć rekreacyjno-rehabilitacyjnych dla wszystkich klubowiczów oraz ich dzieci, bez wyróżniania osób niepełnosprawnych,
- Przygotowanie procedur potwierdzających przed Urzędem Pracy ukończenie zajęć w Klubie, jako dodatkowego dokumentu umożliwiającego uwzględnienie nabytych kwalifikacji w ofertach pracy.

W Klubie przygotowujemy projekty takich jak na przykład: Poprzez sztukę do partnerstwa transgranicznego – integracyjne warsztaty arteterapeutyczne – Bartoszyce 2005”, „Równe szanse i równy dostęp – 2005” do finansowania ze środków samorządu wojewódzkiego oraz ogólnopolskich konkursach powierzane zostaje uczestnikom zajęć, tworzącym zespoły projektowe.

## **IX. OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W KOSTRZYNIU NAD ODRĄ (WOJ. LUBUSKIE)**

### **1. Partnerzy współpracujący z Klubem:**

PUP Gorzów Wlkp. , Mobilne Centrum Informacji w Gorzowie Wlkp. , Zielonogórski Policyjny Klub Sportowy „Gwardia”, Wydział Psychologii Uniwersytetu im. A. Mickiewicza w Poznaniu oraz Centrum Planowania Kariery zawodowej w Gorzowie Wlkp. Partnerzy medialni: Tygodnik Kostrzyński, Przegląd kostrzyński, Tygodnik Kostrzyń-Slubice.

### **2. Infrastruktura Klubu:**

Wydzielona jest w OPS w Kostrzynie nad Odrą. Pomieszczenia w budynku OPS, lecz z oddzielnym wyposażeniem technicznym do prowadzenia zajęć w Klubie.

### **3. Kadra Klubu:**

Pracownicy socjalni OPS w Kostrzynie nad Odrą oraz specjaliści zewnętrzeni w zależności od potrzeb uczestników zajęć w Klubie.

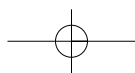
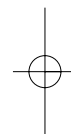
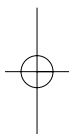
### **4. Przykłady działania Klubu:**

- Opracowanie indywidualnych ankiet w zakresie zainteresowań przyszłych klubowiczów,
- Stworzono indywidualne i grupowe harmonogramy zajęć klubowiczów,



- Zorganizowano dla klubowiczów zajęcia, w których sami się poznają, wymieniają poglądy i starają się wypracować wspólnie program zatrudnienia socjalnego,
- Zajęcia rehabilitacyjne i sportowe odbywają się wspólnie z dziećmi uczestników zajęć w Klubie,
- W dalszej perspektywie przewiduje się cykl zajęć edukacyjnych poświęconych tworzeniu spółdzielni socjalnych, własnych przedsiębiorstw i firm,
- Dla dzieci klubowiczów zorganizowano jeden, gorący posiłek dzienny, opłacony przez OPS.

Poprzez włączenie się lokalnej prasy w kampanię promocyjną zaczyna się zwiększać zainteresowanie okolicznych samorządów gmin uruchomieniem tego typu placówek.



## PRZYDATNE STRONY INTERNETOWE:

**Ministerstwo Polityki Społecznej:**

<http://www.mps.gov.pl>

<http://www.pozytek.ngo.pl>

**Ministerstwo Gospodarki i Pracy:**

<http://www.mgpips.gov.pl>

**Zatrudnienie Socjalne – finansowanie m. in. KIS:**

<http://www.zporr.mgpips.gov.pl>

<http://www.fundusze-strukturalne.gov.pl>

<http://www.efs.gov.pl>

**Portal Pomocy Społecznej:**

<http://www.ops.pl>

**Portale organizacji pozarządowych:**

<http://barka.org.pl>

<http://www.nonprofit.alpha.pl>

<http://www.ngo.pl>

<http://www.fs.ngo.pl>

<http://www.wolontariat.ngo.pl>

**Dyrekcja Generalna Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Komisji Europejskiej:**

<http://www.psi.proinfo.pl>

**Poradniki:**

<http://www.twoja-firma.pl>

<http://www.nettax.com.pl>

<http://www.poradaprawna.pl>

## CENTRA INTEGRACJI SPOŁECZNEJ

### **CIS Olsztyn**

Al. Wojska Polskiego 33,  
10-228 Olsztyn,  
tel: (0-89) 526-16-50

### **CIS Ostróda**

ul. Sienkiewicza 15,  
14-100 Ostróda,  
tel: (0-89) 642-18-58

### **CIS Braniewo**

ul. Kościuszki 10,  
14-500 Braniewo,  
tel (0-55) 644-45-45

### **CIS „CISTOR”**

ul. Mickiewicza 130 a,  
87-100 Toruń  
tel: (056) 654-92-79

### **CIS Barcin**

ul. Dworcowa 12,  
88-190 Barcin  
tel: (0-52) 383-69-75

### **CIS Nowa Wieś Wielka**

ul. Aleja Pokoju 12,  
86-060 Nowa Wieś Wielka  
tel: 0 600-39-04-94

### **CIS w Szumiłowie**

PL. Tow. Jaszczurczego 9,  
87-220 Radzyń Chełmiński  
tel: (0-56) 688-60-01 w. 38

### **CIS Bystrzyca Kłodzka**

ul. 1 Maja,  
57-500 Bystrzyca Kłodzka  
tel: (0-74) 811-40-43

### **CIS Wrocław**

ul. Strzegomska 49,  
53-611 Wrocław

### **CIS Gorzów Wielkopolski**

ul. Teatralna 26,  
66-400 Gorzów Wlkp.  
tel: (0-95) 720-50-33

### **CIS Zielona Góra**

ul. Staszica 4,  
65-174 Zielona Góra  
tel: (0-68) 324-15-86

### **CIS Drezdenko**

ul. Warszawska 4,  
66-530 Drezdenko  
tel: (0-95) 762-00-63

### **CIS Siedlce**

ul. Świrskiego 57,  
08-110 Siedlce  
tel: (025) 631-09-55

### **CIS Buczyna**

Polanowice 94,  
46-220 Buczyna  
Tel: (0-77) 414-46-21

**CIS Strzelce Opolskie**  
ul Budowlanych 6,  
47-100 Strzelce Opolskie  
Tel: (0-77) 463-91-32

**CIS w Bytowie**  
ul. Miła 26,  
77-100 Bytów  
tel: (0-59) 822-86-56, 822-26-16

**CIS Chudobczyce**  
Chudobczyce 17,  
64-423 Lubosz  
tel: (0-61) 291-17-41

**CIS w Poznaniu**  
ul. Św. Wincentego  
61- 669 Poznań  
tel: (0-61) 877-22-65

**CIS Częstochowa**  
ul. Żytnia 15,  
42-200 Częstochowa  
tel: (0-34) 368-38-59

**CIS Mikołów**  
ul. Kolejowa 2,  
43-190 Mikołów  
tel: (0-32) 323-84-00

**CIS Łazy**  
ul. Brzozowa 19,  
42-450 Łazy  
tel: (0-32) 672-90-97

**CIS Kielce**  
ul. Wesoła 54,  
25-013 Kielce  
tel: (0-41) 346-01-06

**CIS Staszów**  
ul. Armii Krajowej 10,  
28-200 Staszów

**CIS Ostrowiec Świętokrzyski**  
ul. Os. Słoneczne 5a,  
27-400 Ostrowiec Świętokrzyski

**CIS „Integro” w Lublinie**  
Ul. Radości 8  
20-530 Lublin  
tel. Kom. 605 553 307

## KLUBY INTEGRACJI SPOŁECZNEJ

### **KIS w Poznaniu**

ul. Bydgoska 6/7  
61-123 Poznań

### **KIS w Kaliszu**

ul. Graniczna 1  
62-800 Kalisz  
e-mail: mops.kalisz@neostrada.pl  
tel: (0-62) 768-57-55

### **KISw Kłecku**

ul. Gnieźnieńska 8  
62-270 Kłecko  
tel: (0-61) 427-00-64  
e-mail: ohpklecko@interia.pl

### **KIS w Małym Płocku**

ul. J. Kochanowskiego 15  
18-516 Mały Płock  
tel: (0-86) 279-13-12

### **KIS w Kętrzynie**

ul. Kościuszki 2  
(0-89) 751-41-66  
e-mail: niebij@op.pl

### **KIS w Dobrym Mieście**

ul. Olsztyńska 3  
11-040 Dobrze Miasto  
tel: (0-89) 616-12-70

### **KIS w Elblągu**

ul. Komeńskiego 42  
82-300 Elbląg  
tel: (0-55) 642-98-98

### **KIS w Pieckach**

Pl. 1 Maja 6  
11-710 Piecki  
tel: (0-89) 742-22-78

### **KIS w Elblągu**

ul. Nowodworska 49  
82-300 Elbląg  
tel: (0-55) 232-42-60

### **KIS w Bartoszycach**

ul. Pieniężnego 10A  
11-200 Bartoszyce  
e-mail:  
mops\_bartoszyce@poczta.onet.pl  
tel: (0-89) 762-50-30

### **KIS w Katowicach**

ul. Warszawska 2 p III  
40-006 Katowice  
tel: (0-32) 253-80-21

### **KIS „REDA” w Jaworznie**

ul. Szczakowskiej 44  
43-605 Jaworzno  
e-mail: mtoza@betlejem.jaw.pl  
tel: 501-428-577

### **KIS w Gorzowie Wlkp.**

ul. Strażacka 66  
66-400 Gorzów. Wlkp  
tel: (0-95) 723-97-47  
e-mail: dba\_gorzow@o2.p

**KIS w Kostrzynie**

ul. Niepodległości 17  
66-470 Kostrzyn nad Odrą  
tel: (0-95) 752-30-33

**KIS w Cekcyniu**

ul. Szkolna 2  
89-511 Cekcyn  
e-mail: gops-cekczyn@wp.pl  
tel: (0-52) 33-47-569

**KIS w Bydgoszczy**

ul. Kleeberga 2  
85-791 Bydgoszcz  
tel: 346-31-90  
e-mail: fundacja@wiatrak.lo.pl

**KIS w Bukowcu**

ul. Dr. Fl. Ceynowy 14  
86-122 Bukowiec

**KIS w Krakowie**

ul. Józefińska 14  
30-529 Kraków  
tel: (0-12) 676-15-84

**KIS w Chrzanowie**

al. Henryka 2/4  
32-500 Chrzanów  
tel: (0-32) 62-337-08

**KIS w Kętach**

ul. Sobieskiego 41  
32-650 Kęty  
e-mail: gopskety@tlen.pl  
tel: 33 845 28 70

**KIS w Kluczach**

ul. Bolesławska 23  
32-310 Klucze  
tel: (0-32) 647-14-40  
607 844 591

**KIS w Markowej**

ul. Markowa 15  
37-120 Markowa  
(0-17) 226-51-24

**KIS w Stalowej Woli**

ul. Dmowskiego 1  
37-450 Stalowa Wola  
tel: (0-15) 842-50-97

**KIS w Gdańsku**

ul. Miszewskiego 17/201,  
80-239 Gańsk,  
e-mail: tarasiewicz@neww.org.pl  
tel: (0-58) 344-97-50

**KIS w Gdańsku**

ul. Nałkowskiej 40/16  
80-286 Gdańsk  
e-mail: sorp@wp.pl  
tel: 0505-905-426

**KIS w Tczewie**

ul. Armii Krajowej 39  
83-110 Tczew  
tel: (0-58) 532-73-90  
e-mail: mops\_tczew@wp.pl

**KIS w Wejherowie**

ul. Nanicka 22  
84-200 Wejherowo  
Tel: (0-58) 672-41-70

**KIS w Wicku**

84-352 Wicko 39  
e-mail: bozenakruszynska@op.pl  
ops.wicko@poczta.onet.pl  
tel: (0-59) 8611-11-19  
501 676 840

**KIS w Słupsku**

ul. Sienkiewicza 7/23  
76-200 Słupsk  
tel: (0-59) 840-13-70  
mail: wolontariat@poczta.onet.pl

**KIS we Wrocławiu**

ul. Ofiar Oświęcimskich 17  
50-069 Wrocław  
tel: (0-71) 341-71-44  
e-mail: dukwroc@free.ngo.pl  
tel: (0-71) 341-71-43, 343-47-29

**KIS w Gliwicach**

ul. Zwycięstwa 27  
44-100 Gliwice  
e. mail: tpbagli@onet.pl  
tel: 509 806 899

**KIS w Szczekocinach**

PL. Panny Marii 6  
42-445 Szczekociny  
e-mail: bab-kielce@caritas.pl  
tel: (0-41) 344-46-72

**KIS w Skarżysku-Kamiennej**

ul. Sikorskiego 19  
26-110 Skarżysko-Kamienna  
tel: (0-41) 25-25-035

**KIS w Chełmie**

ul. Wojsłanicka 116  
22-100 Chełm  
e-mail: moprchrlm.pop.pl

**KIS w Drawnie**

ul. Kościelna 3  
73-220 Drawno  
e-mail: slbdrawno@o2.pl  
tel: (0-95) 768-20-08

**KIS w Dolicach**

ul. Ogrodowa 16  
73-115 Dolice  
tel: (0-91) 564-01-29

**KIS w Łodzi**

ul. Pilarskiego 12  
90-231 Łódź  
e-mail: jola.kaluzna@neostrada.pl  
tel: 608 199 394

**KIS w Radomiu**

ul. Limanowskiego 134  
26-600 Radom  
e-mail: strategia@mops.radom.pl  
tel: (0-48) 360-84-89

**KIS w Strzelcach Opolskich**

ul. Krakowska 16  
47-100 Strzelce Opolskie  
tel: (0-77) 463-83-77  
e-mail: barkastrzelec@interia.pl  
tel: (0-77) 463-08-82



