

ZARZĄDZENIE nr 34/2015
Burmistrza Łap
z dnia 10 lutego 2015 r.

w sprawie zaopiniowania regulaminu organizacyjnego
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318, z 2014 r. poz. 379, poz. 1072) oraz § 9 ust. 1 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach przyjętego uchwałą Nr V/29/15 Rady Miejskiej w Łapach z dnia 30 stycznia 2015r. w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Łapach, zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam pełniącemu obowiązki Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 363/11 z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zaopiniowania regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

U. Jabłońska
Urszula Jabłońska

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ w ŁAPACH**

DZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej jest jednostką organizacyjną gminy Łapy.

§ 2

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łapach zwany dalej „Ośrodkiem” realizuje zadania:
 - 1) własne wynikające z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i innych ustaw,
 - 2) zlecone przez organy administracji rządowej w zakresie ustalonym w ustawach i rozporządzeniach,
 - 3) inne wynikające z Uchwał Rady Miejskiej w Łapach i Zarządzeń Burmistrza Łap.
2. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Siedzibą Ośrodka jest miasto Łapy.

§ 3

1. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 163),
 - 2) Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 114),
 - 3) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202),
 - 4) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.),
 - 5) Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2013 r. poz. 966 z późn. zm.),
 - 6) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
 - 7) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375 z późn. zm.),
 - 8) Ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2012 r. poz. 1228 z późn. zm.),
 - 9) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
 - 10) Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 225 z późn. zm.),

- 11) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.),
- 12) Ustawy z dnia 28 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2012 r. poz. 1356 z późn. zm.),
- 13) Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2012 r. poz. 124),
- 14) Ustawa z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135 z późn. zm.),
- 15) Ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowy zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2014 r. poz. 150),
- 16) Ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. prawo energetyczne (Dz. U. 2012 r. poz. 1059 z późn. zm.),
- 17) Ustawa z dnia 5 grudnia 2014r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. z 2014 r. poz. 1863),
- 18) Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach,
- 19) Niniejszego Regulaminu.

§ 4

Regulamin organizacyjny określa:

- 1) organizację Ośrodka,
- 2) zasady funkcjonowania Ośrodka.

§ 5

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o Statucie należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach obowiązujący w dniu zatwierdzenia Regulaminu.

§ 6

1. Strukturę Ośrodka określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego MOPS.

§ 7

1. Zadania Ośrodka określa Statut Ośrodka.

§ 8

1. System kancelaryjny oraz klasyfikację rzeczową akt Ośrodka regulują odrębne przepisy.
2. Działalność kontrolną w Ośrodku regulują odrębne przepisy.

DZIAŁ II

Organizacja Ośrodka

Rozdział 1

Kierownictwo Ośrodka

§ 9

1. Na czele Ośrodka stoi Dyrektor, który kieruje działalnością, reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny.
2. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka przy pomocy zastępcy dyrektora, głównego księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.
3. Zastępca Dyrektora, Główny księgowy i kierownicy komórek organizacyjnych kierują bezpośrednio podporządkowani działami w ramach kompetencji określonych przez Dyrektora.

4. Gospodarkę finansową Ośrodka prowadzą i są za nią odpowiedzialni Dyrektor i Główny Księgowy.

§ 10

1. Do zadań Dyrektora w szczególności należy:
 - a) Tworzenie organizacyjnych i materialno-technicznych warunków działalności Ośrodka celem realizacji jego zadań.
 - b) Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Ośrodka.
 - c) Czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa.
 - d) Ustalanie Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Ośrodka oraz zakresu obowiązków kierowników działów.
 - e) Inspirowanie przedsięwzięć społecznych w zakresie środków pozabudżetowych przeznaczonych na pomoc społeczną.
 - f) Rozpatrywanie skarg, wniosków, krytyki prasowej oraz innych sygnałów od mieszkańców miasta i gminy.
 - g) Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Ośrodka.
 - h) Prowadzenie polityki kadrowej.
 - i) Sprawozdawczość i sporządzanie planów rozwoju pomocy społecznej na obszarze działania.
 - j) Wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na pomoc społeczną i realizację innych zadań Ośrodka oraz składanie informacji z ich wykorzystania.
 - k) Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.
 - l) Planowanie i realizowanie przedsięwzięć związanych z obronnością cywilną w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
2. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora.
3. Zastępca Dyrektora podlega Dyrektorowi Ośrodka.
4. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:
 - a) Nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych.
 - b) Ustalanie strategii wykonywania zadań powierzonych podległym komórkom organizacyjnym.
 - c) Ocena stopnia i prawidłowości realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne.
 - d) Załatwianie spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień Burmistrza Łap, w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń.
 - e) Realizacja zadań wynikających z przyjętego budżetu Ośrodka.
 - f) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi w obszarze pomocy społecznej.
 - g) Weryfikacja przedkładanych Dyrektorowi projektów zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących podległych komórek organizacyjnych.
5. Szczegółowy zakres zadań powierzonych Zastępcy określa Dyrektor Ośrodka.

Rozdział 2

Struktura Organizacyjna Ośrodka

§ 11

1. W skład Ośrodka (używając przy znakowaniu spraw symbolu literowego) wchodzi następujące komórki organizacyjne podporządkowane bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka:
 - 1) dział organizacyjny (O)
 - 2) dział finansowo-księgowy (FK)
 - 3) dział pracy socjalnej i integracji społecznej (PS)
 - 4) dział usług socjalnych (US)
 - 5) dział wsparcia dochodowego (WD)
2. Bezpośrednio Zastępcy Dyrektora podporządkowany jest:
 - 1) dział pracy socjalnej i integracji społecznej (PS)
 - 2) dział usług socjalnych (US)

Rozdział 3

Kierownicy Działów

§ 12

1. Zastępca dyrektora, kierownicy działów działają w zakresie spraw powierzonych przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność.
2. Kierownicy działów są odpowiedzialni przed Dyrektorem za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie powierzonych im zadań, a w szczególności:
 - 1) efektywną pracę działu,
 - 2) kształtowanie zasad etyki zawodowej podległych im pracowników i sumienne wykonywanie pracy,
 - 3) racjonalne wykorzystanie środków pracy, unowocześnianie form i metod pracy,
 - 4) właściwą atmosferę pracy i stałą poprawę warunków pracy.
3. Kierownicy działów mają obowiązek:
 - 1) kierować działalnością działów zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami organizacji pracy,
 - 2) załatwiać indywidualne sprawy z zakresu działania ich działu w ramach udzielonych upoważnień,
 - 3) prawidłowo organizować pracę działu oraz stanowisk pracy,
 - 4) ustalać niezbędne kwalifikacje i zakresy czynności pracowników działów,
 - 5) nadzorować przestrzeganie przez pracowników dyscypliny i porządku pracy oraz zachowania tajemnicy służbowej,
 - 6) przeprowadzać kontrolę efektów pracy podległych pracowników,
 - 7) informować Dyrektora Ośrodka o stanie realizacji zadań, oraz o potrzebach związanych z funkcjonowaniem działu,
 - 8) organizować okresowe narady pracowników działu na tematy związane z realizacją zadań Ośrodka.

DZIAŁ III
Funkcjonowanie Ośrodka
Rozdział 1
Szczegółowe zakresy działania działów

§ 13

1. Do zakresu działania działu organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) obsługa informatyczna w ośrodku m. in. konserwacja sprzętu komputerowego, sporządzanie statystyk i analiz,
- 2) w zakresie obsługi sekretariatu i spraw organizacyjnych:
 - przyjmowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji i przesyłek,
 - drukowanie decyzji i ich wydawanie,
 - wysyłanie korespondencji,
 - obsługa centrali telefonicznej, faxu,
 - udzielanie interesantom informacji o zakresie spraw realizowanych przez Ośrodek oraz kierowanie ich do działów, stanowisk pracy właściwych do załatwienia sprawy.
- 3) w zakresie zamówień publicznych:
 - udział w wykonywaniu zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz w wewnętrznych regulaminach udzielania zamówień,
 - planowanie i realizacja remontów kapitalnych i bieżących oraz konserwacja budynków,
- 4) w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych:
 - zaopatrzenie i gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami i formularzami,
 - prowadzenie ewidencji i zbioru aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Ośrodka,
 - obsługa szkoleń i narad pracowników Ośrodka, sporządzanie protokołów i ich ewidencja,
 - gospodarka budynkami i lokalami biurowymi Ośrodka,
 - składnicy akt Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - konserwacja mienia biurowego,
 - nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i p/pożarowych,
 - inwentaryzacja sprzętu i mienia Ośrodka,
 - czynności kancelaryjne ośrodka,
- 5) w zakresie projektów należy w szczególności:
 - pisanie projektów,
 - nadzór nad ich realizacją,
 - dobór pracowników do projektów,
 - sprawozdawczość z realizacji,
- 6) w zakresie spraw kadrowych należy w szczególności:
 - prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Ośrodka z wyłączeniem spraw Dyrektora,
 - prowadzenie spraw związanych z polityką płacową i rezerwą kadrową,
 - prowadzenie spraw związanych z racjonalnym wykorzystaniem funduszu plac i funduszu socjalnego,

- prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
 - załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
 - opracowywanie analiz i informacji oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych Ośrodka,
 - prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych oraz ich planu,
 - prowadzenie postępowań wyjaśniających na polecenie Dyrektora w zakresie dyscypliny pracy pracowników Ośrodka.
- 7) w zakresie zarządzania zasobami mieszkaniowymi:

- ewidencjonowanie budynków i lokali wchodzących w skład Mieszkaniowego Zasobu Gminy oraz związanych z nimi urządzeń infrastruktury technicznej.
 - sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją i utrzymaniem należytego stanu technicznego budynków i lokali oraz związanej z nimi infrastruktury technicznej.
 - przygotowywania planów remontów, w tym ich rozliczanie i udzielenie ulg z tego tytułu.
 - przejmowanie zwalnianych przez użytkowników protokołem zdawczo-odbiorczym i dozowanie zwalnianych lokali oraz ich zabezpieczenie przed zniszczeniem (przechowywanie kluczy, udostępnianie lokali do obejrzenia osobom zainteresowanym), a także informowania Urzędu Miejskiego w Łapach o zwolnionych lokalach mieszkalnych.
 - prowadzenie ewidencji lokali przeznaczonych do zamiany i realizowanie zamiany lokali mieszkalnych.
 - rozliczanie czynszów za lokale będące w zasobie mieszkaniowym gminy Łapy.
 - rozliczanie ciepłej wody i ogrzewania za lokale będące w zasobie mieszkaniowym gminy Łapy.
 - prowadzenie windykacji należności czynszowych i innych opłat związanych z najmem lokali.
 - przyznawania i rozliczania zwrotów za ulepszenie lokalu zgodnie z zawartymi umowami między zarządcą a wynajmującymi.
 - wykonywania zadań obrony cywilnej w zakresie wynikającym z przepisów szczególnych.
 - udziału w przygotowywaniu projektów aktów prawa miejscowego w zakresie gospodarki komunalnej.
- 8) w zakresie prowadzenia postępowania w sprawie przyznania Karty Dużej Rodziny.

2. Do zakresu działania działu finansowo-księgowego należy w szczególności:

- opracowywanie projektów budżetu Ośrodka oraz koordynacja czynności z tym związanych,
- opracowywanie szczegółowego podziału budżetu,
- bieżąca analiza realizacji budżetu oraz wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie,
- opiniowanie decyzji w zakresie wydatków rzeczowych wywołujących skutki finansowe dla budżetu Ośrodka,
- prowadzenie rachunkowości budżetu i ewidencji majątku Ośrodka,
- gospodarka drukami ścisłego zarachowania,
- nadzór nad inwentaryzacją,
- sporządzanie sprawozdawczości z realizacji budżetu,

- sporządzanie list płac pracowników Ośrodka oraz składek ZUS,
- sporządzanie list płac za posiedzenia komisji,
- windykacja należności,
- prowadzenie kasy Ośrodka,
- dokonywanie przelewów bankowych,
- nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne działy.

3. Do zakresu działania działu pracy socjalnej i integracji społecznej należy w szczególności:

- analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- praca socjalna rozumiana jako działalność zawodową mającą na celu udzielanie pomocy osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi,
- zaspakajanie niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin,
- rozpoznawanie potencjału, potrzeb i problemów grup kategoryalnych oraz społeczności lokalnych, w szczególności zagrożonych wykluczeniem społecznym lub dotkniętych tym zjawiskiem m.in. poprzez prowadzenie badań aktywizujących: badanie przez działanie,
- prowadzenie działań prewencyjnych, interwencyjnych oraz wspierających we współpracy z lokalnymi instytucjami i organizacjami m.in. poprzez inicjowanie lokalnych partnerstw, budowanie sieci współpracy,
- koordynowanie lokalnych działań ukierunkowanych na grupy i społeczności lokalne, w szczególności zagrożonych wykluczeniem społecznym, których celem jest wspieranie tych podmiotów w rozwoju, empowerment i włączenie w życie społeczne,
- tworzenie kanałów przepływu informacji między lokalnymi zasobami instytucjonalnymi a grupami oraz społecznościami lokalnymi, w szczególności tymi, które znajdują się w niekorzystnej sytuacji,
- utrzymywanie stałych kontaktów z grupami oraz społecznościami, celem budowania trwałych relacji oraz zaufania,
- wyzwalanie potencjału i energii grup lub społeczności, w szczególności tych, które znajdują się w niekorzystnym położeniu,
- wzmacnianie zdolności i możliwości grup oraz społeczności do samodzielnego rozwiązywania problemów, poprzez udostępnienie informacji oraz edukację środowiskową,
- inicjowanie i wspieranie działań samopomocowych,
- aktywizowanie mieszkańców poprzez zachęcanie ich do działań na rzecz poprawy sytuacji w ich miejscu zamieszkania oraz rozwiązywania istniejących problemów,
- promowanie działań wolontarystycznych,
- wspieranie lokalnych liderów,
- inspirowanie oraz wspieranie inicjatyw oddolnych,
- wnioskowanie w sprawach zaspokojenia potrzeb jednostkowych i poprawy sytuacji,

- inicjowanie działań zapobiegawczych degradacji jednostek i środowisk,
- otwartość na nowe zagrożenia społeczne, przeciwdziałanie im i poszukiwanie nowych rozwiązań,
- mediowanie w sytuacjach trudnych i konfliktowych społeczności lokalnej,
- ocena realizacji i skuteczności planów pomocy potrzeb środowiskowych,
- załatwianie formalności związanych ze sprawieniem pogrzebu,
- prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
- współpraca z samorządem terytorialnym, administracją rządową, instytucjami, zakładami pracy, placówkami oświaty, służby zdrowia, organizacjami pozarządowymi w celu zaspokojenia potrzeb,
- uczestnictwo w planowaniu oraz wprowadzaniu programów oraz usług, których celem jest zaspokojenie potrzeb oraz wzmacnianie grup oraz społeczności lokalnych, czyli kształtowanie lokalnej polityki społecznej,

4. **Do zakresu działania działu usług socjalnych należy w szczególności:**

1) **nadzór nad funkcjonowaniem Środowiskowego Domu Samopomocy.** Regulamin wewnętrzny Środowiskowego Domu Samopomocy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Do zakresu działania ŚDS w szczególności należy:

- zapewnienie dziennego pobytu osobom przewlekłe psychicznie chorym i upośledzonych umysłowo,
- zapewnienie gorącego posiłku w ramach treningu kulinarnego,
- świadczenie usług opiekuńczych i rehabilitacja,
- organizacja zajęć kulturalnych, plastycznych, sportowych, kulinarnych i innych w ramach treningów samopomocowych,
- dbałość o utrzymanie sprawności psychofizycznej, organizacja zajęć rekreacyjnych,
- zapewnienie utrzymania higieny osobistej, udostępnianie urządzeń do utrzymania higieny,
- pobudzanie aktywności społecznej domowników,
- prowadzenie zajęć terapii grupowej i indywidualnej,
- współpraca z instytucjami i organizacjami zapewniającymi pomoc osobom z zaburzeniami psychicznymi,
- współdziałanie z pracownikami socjalnymi w zakresie rozwiązywania problemów domowników i ich rodzin.

2) **nadzór nad funkcjonowaniem Świetlicy Socjoterapeutycznej.** Regulamin wewnętrzny Świetlicy Socjoterapeutycznej „Świat w kolorach” stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Do zadań świetlicy w szczególności należy:

- organizacja działalności Świetlicy Socjoterapeutycznej,
- zapewnienie pomocy w kryzysach szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych i osobistych dla dzieci uczęszczających do świetlicy,
- organizacja i prowadzenie zajęć socjoterapeutycznych,
- prowadzenie indywidualnych programów terapeutycznych,
- pomoc w nauce dzieciom uczęszczającym do świetlicy,
- organizacja czasu wolnego, zabaw, zajęć sportowych i rozwój zainteresowań dzieci uczęszczających do świetlicy,

- stała współpraca z pracownikami socjalnymi, szkołą, policją, sądem, kuratorami,
 - diagnozowanie potrzeb i problemów dzieci i ich rodzin,
 - prowadzenie dokumentacji pracy z dzieckiem,
 - poddawanie się superwizjom konsultowanie planów działań z innymi specjalistami w zakresie pracy z rodziną.
 - ochrona dzieci przed przemocą, stygmatyzacją i naruszaniem praw w zakresie ochrony danych osobowych.
- 3) z zakresu przemocy i wspierania rodziny:**
- pomoc psychologiczna i socjalna dla ofiar i sprawców przemocy w rodzinie,
 - obsługa Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej (asystenci rodziny),
 - działania z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 4) z zakresu wspierania osób znajdujących się w sytuacjach trudnych:**
- realizacja Programu Aktywności Lokalnej,
 - prowadzenie Klubu Integracji Społecznej,
- 5) z zakresu usług opiekuńczych:**
- rozpoznawanie potrzeb w zakresie zaspokojenia usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania,
 - świadczenie usług opiekuńczych specjalistycznych dla osób chorych, niepełnosprawnych oraz z zaburzeniami psychicznymi.
- 5. Do zakresu działania działu wsparcia dochodowego należy w szczególności:**
- 1) z zakresu wydawania decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej:**
- ewidencjonowanie sytuacji bytowej i potrzeb podopiecznych Ośrodka oraz prowadzenie dokumentacji,
 - przygotowywanie decyzji administracyjnych,
 - sporządzanie list wypłat zasiłków zgodnie z podjętymi decyzjami.
- 2) z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego:**
- udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach przyznawanych świadczeń,
 - przyjmowanie wniosków, prowadzenie ewidencji i dokumentacji osób korzystających ze świadczeń,
 - przygotowywanie decyzji administracyjnych,
 - sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
 - zapotrzebowanie środków finansowych na wypłatę świadczeń,
 - sporządzanie sprawozdań w zakresie wypłacanych świadczeń,
 - prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych i windykacja należności
- 3) w zakresie wypłaty dodatków mieszkaniowych należy w szczególności:**
- udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach dodatków mieszkaniowych,
 - przyjmowanie wniosków, prowadzenie ewidencji i dokumentacji osób korzystających z tej formy pomocy,
 - przygotowywanie decyzji administracyjnych,
 - współpraca z zarządcami i administratorami budynków, działami Ośrodka i Urzędem Miejskim w sprawach dodatków mieszkaniowych,

- sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych i przelewy ich na konta administratorów,
 - opracowywanie projektu zapotrzebowania środków finansowych na dodatki mieszkaniowe,
 - sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wypłat dodatków mieszkaniowych.
- 4) w zakresie wypłaty stypendiów szkolnych:**
- udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach dotyczących stypendiów,
 - przyjmowanie wniosków na stypendia szkolne i prowadzenie ewidencji i dokumentacji osób korzystających z tej formy pomocy,
 - przygotowywanie decyzji administracyjnych,
 - sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wypłat stypendiów szkolnych.
- 5) w zakresie wypłaty dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych:**
- prowadzenie postępowania w sprawie wypłat dodatków mieszkaniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
 - prowadzenie postępowania w sprawie wypłat dodatków energetycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

Rozdział 2

Zasady współpracy działów

§ 14

1. W przypadku prowadzenia spraw wchodzących w zakres działania kilku działów mają one obowiązek współdziałania.
2. Dyrektor lub zastępca dyrektora może wyznaczyć dział wiodący lub koordynatora, do którego należy załatwienie sprawy w ostatecznej formie.
3. Dział wiodący, bądź koordynator po zebraniu niezbędnych materiałów referuje sprawę Dyrektorowi lub jego Zastępcy, a po uzyskaniu jego akceptacji, sporządza sprawozdania, bądź ostateczny dokument i przedstawia go do podpisu Dyrektorowi lub jego Zastępcy.

Rozdział 3

Zadania wspólne pracowników

§ 15

1. Pracownicy Ośrodka mają obowiązek przestrzegania:
 - 1) regulaminu pracy Ośrodka,
 - 2) instrukcji kancelaryjnej.
2. Pracownicy Ośrodka mają ponadto obowiązek :
 - 1) podnoszenia poziomu wiedzy ogólnej, zawodowej oraz znajomości przepisów prawa mających zastosowanie w działalności Ośrodka,
 - 2) wykazywanie służebnej postawy wobec interesantów oraz przestrzeganie zasad etyki zawodowej pracowników socjalnych,
 - 3) usprawnianie organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku pracy,
 - 4) wykonywania zadań z należytą starannością,
 - 5) udzielania interesantom porad w zakresie swojego działania,
 - 6) przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.,
 - 7) dochowywania tajemnicy służbowej, w tym również ochrony danych osobowych.

Rozdział 4 *Zasady zastępstw*

§ 16

W czasie planowanej nieobecności kierownika działu zastępuje go pracownik wyznaczony przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora, na wniosek kierownika działu.

§ 17

Kierownicy działów odpowiadają za zorganizowanie zastępstw nieobecnych pracowników, tak aby nie dopuścić do zakłóceń w pracy Ośrodka lub powstania zaległości w załatwianiu spraw.

Rozdział 5 *Podległość służbowa, aprobaty i podpisywanie pism*

§ 18

1. Do podpisu Dyrektora lub jego Zastępcy zastrzega się:
 - 1) Zarządzenia wewnętrzne i decyzje Dyrektora,
 - 2) Pisma i materiały kierowane do:
 - a) Rady Miejskiej,
 - b) Organów administracji rządowej i samorządowej,
 - c) Prokuratury,
 - d) Sądów,
 - e) Redakcji środków masowego przekazu.
 - 3) Odpowiedzi na skargi i wnioski przyjęte osobiście.
2. Do kierowników działów należy podpisywanie:
 - 1) pism w sprawach należących do działania działów z wyjątkiem zastrzeżonych dla dyrektora.
3. Pracownicy działów podpisują sporządzone przez siebie wywiady, notatki służbowe i pozostałe pisma nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora i kierowników.

§ 19

Projekty pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora lub jego Zastępcy powinny być parafowane na kopii pisma przez osobę sporządzającą pismo.

Rozdział 6 *Organizacja, przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków*

§ 20

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łapach funkcjonuje we wszystkie dni robocze miesiąca w godzinach 7.30 – 18.00, Środowiskowy Dom Samopomocy od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 16.00, Świetlica Socjoterapeutyczna w godzinach 8.00 – 18.00.
2. Pracownicy socjalni przyjmują codziennie w godzinach 7.30 – 11.00.
3. Przyjmowanie wniosków na dodatki mieszkaniowe i stypendia szkolne odbywa się codziennie w godzinach 7.30 – 11.00.

§ 21

Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Ośrodku odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.

§ 22

1. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmuje interesantów w każdy wtorek od godziny 9.00 do 11.00 i od godziny 14.00 do godziny 15.00, a w przypadku, gdy wtorek jest dniem wolnym od pracy w dzień następny od godziny 12.00 do godziny 15.00, w miarę potrzeby w obecności pracowników Ośrodka.
2. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w szczególnie skomplikowanych – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 23

Interpretacji przepisów Regulaminu Organizacyjnego dokonuje Dyrektor Ośrodka.

§ 24

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie jego ustalenia.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego MOPS
przyjętego Zarządzeniem Nr 4/2015
Dyrektora MOPS w Łapach
z dnia 10.02.2015 r.

**Regulamin wewnętrzny
Środowiskowego Domu Samopomocy w Łapach
z dnia 10 lutego 2015 r.**

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. nr 234, poz. 1586, z 2014r. poz. 1752) i §5 ust. 2 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach nadanego uchwałą Nr V/29/15 Rady Miejskiej w Łapach z dnia 30 stycznia 2015r. w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Łapach oraz §13 ust. 4 pkt. 1 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia Dyrektora MOPS w Łapach z dnia 10.02.2015r. ustalám regulamin wewnętrzny Środowiskowego Domu Samopomocy w Łapach.

§1

1. Dom przeznaczony jest dla osób z zaburzeniami psychicznymi, które nie wymagają leczenia szpitalnego oraz dla osób niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym, znacznym lub lekkim, przy jednoczesnym występowaniu innych sprzężonych zaburzeń, zwłaszcza neurologicznych.
2. Do ŚDS osoby kieruje Dyrektor MOPS w Łapach na wniosek osoby ubiegającej się o skierowanie do placówki lub jej przedstawiciela ustawowego wraz z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności i zaświadczeniem lekarskim, wydanym przez lekarza psychiatrę o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa w zajęciach domu lub zaświadczeniem psychologa.
3. Skierowanie do placówki następuje w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora MOPS w Łapach.
4. Środowiskowy Dom Samopomocy w Łapach obejmuje opieką mieszkańców miasta i gminy Łapy.

§2

Domownik ma prawo do:

1. Poszanowania godności i prywatności.
2. Równego traktowania.
3. Korzystania z usług świadczonych przez Dom 5 dni w tygodniu w godz. poniedziałek - piątek 8⁰⁰-16⁰⁰.
4. Korzystania z następujących form usług świadczonych przez placówkę:

- 1) zajęcia plastyczne
- 2) zajęcia krawieckie
- 3) zajęcia stolarskie
- 4) zajęcia kulinarne
- 5) zajęcia teatralne
- 6) zajęcia komputerowe
- 7) zajęcia muzyczne
- 8) zajęcia rewalidacyjne
- 9) zajęcia rehabilitacyjne
- 10) zajęcia sportowe
- 11) biblioterapia
- 12) trening samoobsługi i zaradności życiowej
- 13) trening higieniczny
- 14) trening spędzania czasu wolnego
- 15) trening prowadzenia rozmowy
- 16) psychoterapia grupowa i indywidualna

6. Korzystania z zajęć dostosowanych do możliwości psychofizycznych domowników.
7. Rozwijania umiejętności niezbędnych do funkcjonowania w codziennym życiu.
8. Dom umożliwia uczestnikom skierowanym na pobyt dzienny spożywanie gorącego posiłku, przyznanego w ramach zadania własnego gminy lub w ramach treningu kulinarnego.
9. Pomocy w zaspokajaniu potrzeb osobistych.
10. Usprawiedliwionej nieobecności w ŚDS.
11. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmuje interesantów w każdy wtorek od godziny 9.00 do 11.00 i od godziny 14.00 do godziny 15.00, a w przypadku, gdy wtorek jest dniem wolnym od pracy w dzień następny od godziny 12.00 do godziny 15.00, w miarę potrzeby w obecności pracowników Ośrodka.
12. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w szczególnie skomplikowanych – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.

§3

Podczas pobytu w placówce domownikom zapewnia się:

1. Pomieszczenia i sprzęt niezbędne do realizacji zadań wspierająco – aktywizujących,
2. Opiekę pielęgniarską,
3. Sprzęt RTV do realizacji zajęć wspierająco – aktywizujących,
4. Sprzęt AGD niezbędny do prowadzenia treningu samoobsługi i zaradności życiowej,
5. Pozostały sprzęt w tym sportowo-rekreacyjny niezbędny do prowadzenia innych form terapii,
6. Spokój, bezpieczeństwo i opiekę w placówce oraz w czasie zajęć zorganizowanych poza placówką.

§4

Podczas pobytu w placówce domownik ma obowiązek:

1. Przestrzegania norm społecznych i zasad współżycia obowiązujących w Domu,
2. Przestrzegania ustalonego czasu i porządku zajęć,
3. Kontynuowania leczenia i systematycznej kontroli,
4. Świadczenia wzajemnej pomocy i okazywania szacunku,
5. Zachowania tajemnicy dotyczącej wszystkich członków grupy,
6. Dbania o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny,
7. Utrzymywania porządku wszystkich pomieszczeń,
8. Dbania o wyposażenie Domu i powierzony do użytku sprzęt i materiały,
9. Oszczędnego gospodarowania materiałami,
10. Udziału w zebraniach społeczności i przestrzegania wszelkich ustaleń podjętych na tych zebraniach,
11. Zgłaszania opiekunowi swojego wyjścia poza teren placówki,
12. Stosowania się do poleceń pracowników Domu.

§5

Rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do:

1. Regularnego rozliczania się za pobyt podopiecznych w placówce,
2. W przypadku osób niesamodzielnych, przyprowadzania i odbierania z placówki,
3. Powiadamiania o nieobecności domownika w placówce,
4. Współpracy ze specjalistami i opiekunami podczas realizacji programów wspierająco - aktywizujących,
5. Aktywnego włączania się w życie Domu,
6. Współpracy podczas wszelkich inicjatyw podejmowanych przez placówkę w ramach integracji ze środowiskiem lokalnym.

§6

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego MOPS
przyjętego Zarządzeniem Nr 4/2015
Dyrektora MOPS w Łapach
z dnia 10.02.2015 r.

**Regulamin wewnętrzny
Świetlicy Socjoterapeutycznej „Świat w kolorach”
z dnia 10 lutego 2015 r.**

§ 1

Postanowienia ogólne:

1. Świetlica Socjoterapeutyczna mieszcząca się w Łapach przy ulicy Głównej 50 jest placówką wsparcia dziennego działającą przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łapach.
2. Funkcjonuje również Filia Świetlicy Socjoterapeutycznej (Łapy ul. Letnia 1).
3. Świetlica współpracuje z:
 - 1) rodzinną dziecką
 - 2) ze szkołami
 - 3) pracownikami MOPS
 - 4) kuratorami
 - 5) Środowiskowym Domem Samopomocy
 - 6) Domem Kultury
 - 7) Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
 - 8) Klubem AA oraz Al.-Aten
 - 9) wolontariuszami
 - 10) Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną w Łapach
 - 11) Zespołem Interdyscyplinarnym

§ 2

Zadania Świetlicy:

1. Świetlica realizuje swoje zadania przez prowadzenie działalności socjoterapeutycznej, wychowawczej i profilaktycznej wśród dzieci uczęszczających do placówki.
2. W Świetlicy przy ul. Głównej prowadzone są trzy grupy socjoterapeutyczne: młodsza, średnia i starsza, zaś w Filii placówki funkcjonuje jedna grupa socjoterapeutyczna prowadzona przez psychologa.
3. W zakresie działalności wychowawczej:
 - 1) prowadzone są zajęcia grupowe z wykorzystaniem zabaw psychologicznych i gier towarzyskich,
 - 2) zajęcia twórcze: plastyczne, teatralno-muzyczne,
 - 3) zajęcia sportowe,
 - 4) zajęcia kulinarne,
 - 5) wyjścia w teren,
 - 6) wycieczki, obozy profilaktyczne,
 - 7) wyjazdy do kina, teatru,
 - 8) realizowane są też w miarę możliwości ważne potrzeby dzieci wynikające z trudnej sytuacji rodzinnej.

4. W zakresie działalności profilaktycznej prowadzone są zajęcia przygotowujące dzieci i młodzież do radzenia sobie z zagrożeniami (jest to realizowane w ramach zajęć socjoterapeutycznych i wychowawczych).

§ 3

Cele Świetlicy:

1. Pomoc dzieciom w stworzeniu bezpiecznego środowiska.
2. Zwiększenie umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach w domu i poza domem.
3. Podnoszenie poczucia własnej wartości przez wzmacnianie mocnych stron dziecka.
4. Uczenie akceptowania i swobodnego wyrażania uczuć.
5. Uczenie planowania i organizowania codziennych zajęć stosownie do wieku dziecka.
6. Zaproponowanie sensownych sposobów spędzania czasu wolnego.
7. Uczenie poszanowania tradycji, ciągłości kulturowej.
8. Umożliwienie poznania mechanizmów choroby alkoholowej i jej wpływu na życie rodzinne.
9. Wdrażanie do samodzielności.

§ 4

Specyfika i zakres sprawowania opieki:

1. Dzieci do Świetlicy przychodzą dobrowolnie, a ich pobyt jest nieodpłatny.
2. Placówka przy ul. Głównej jest czynna od poniedziałku do piątku (w roku szkolnym od 9:00 do 18:00, a w dni wolne od szkoły - wakacje, ferie, przerwy świąteczne, dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego od godziny 8:00 do 16:00).
3. Filia placówki jest czynna od 11:00 do 17:00 od poniedziałku do piątku, zaś w dni wolne od szkoły - ferie, przerwy świąteczne, dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego od godziny 9:00 do 15:00.
4. Placówka sprawuje opiekę nad dziećmi od momentu przyjścia dziecka po skończonych lekcjach do momentu zamknięcia świetlicy, bądź wcześniejszej godzinie wskazanej przez rodzica (opiekuna) w pisemnym zwolnieniu lub telefonicznie.
5. Wychowankowie to dzieci i młodzież od 6 do 16 lat

§ 5

Wychowankowie.

1. Świetlica przeznaczona jest dla dzieci i młodzieży z terenu Łap i okolic.
2. Dzieci i młodzież do Świetlicy kierowana jest przez:
 - pedagogów szkolnych
 - nauczycieli
 - Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną
 - kuratorów sądowych
 - pracowników socjalnych
 - asystentów rodzin
 - Zespół Interdyscyplinarny
 - oraz inne osoby prawne lub fizyczne
3. Przyjęcie dziecka do Świetlicy odbywa się na podstawie pisemnej zgody rodzica (opiekuna).
4. Nabór do Świetlicy prowadzony jest co roku w miesiącu wrześniu.
5. W przypadku wolnych miejsc istnieje możliwość zapisania dziecka do Świetlicy w dowolnym czasie.

6. Świetlica przy ul. Głównej w Łapach dysponuje max. 50 miejscami, zaś Filia – max. 15 miejscami.
7. Ustanie pobytu dziecka w placówce następuje z powodu:
 - poważnego naruszenia dyscypliny Świetlicy,
 - pisemnej rezygnacji rodzica.
8. Prawa wychowanków:
 - 1) Każde dziecko ma prawo przebywać w Świetlicy przy ul. Głównej w czasie roku szkolnego od momentu skończenia zajęć lekcyjnych w szkole do godziny 18:00, bądź godziny wcześniejszej wskazanej przez rodzica, opiekuna (pisemnie lub telefonicznie).
 - 2) W dni wolne od szkoły-wakacje, ferie, przerwy świąteczne, dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego od godziny 10:00. do 16:00 bądź godziny wcześniejszej wskazanej przez rodzica, opiekuna (pisemnie lub telefonicznie).
 - 3) Dzieci korzystają z jednego posiłku dziennie.
 - 4) Każda osoba ma prawo uczestniczyć we wszystkich formach zajęć organizowanych w Świetlicy
 - 5) Dzieci mogą uczestniczyć w imprezach kulturalnych, wycieczkach, spotkaniach organizowanych przez placówkę
 - 6) Dzieci mają prawo do korzystania ze sprzętu będącego na wyposażeniu placówki.
 - 7) Dzieci mogą zgłaszać swoje uwagi i propozycje dotyczące formy i treści przeprowadzanych zajęć.
9. Obowiązki wychowanków:
 - 1) Dzieci od momentu przyścia do Świetlicy mają obowiązek przebywać w niej do zakończenia zajęć. W przypadku wcześniejszego zwolnienia wymagana jest pisemna lub telefoniczna zgoda rodziców.
 - 2) Każde dziecko jest zobowiązane do przestrzegania higieny osobistej.
 - 3) Każdy wychowanek dba o czystość otoczenia.
 - 4) Każde dziecko przynosi buty na zmianę.
 - 5) Dzieci zobowiązane są do poszanowania sprzętu będącego na wyposażeniu placówki i zgłaszania wychowawcom jego uszkodzenie.
 - 6) Dzieci mają obowiązek przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego oraz zgłaszania ich naruszenia przez koleżanki i kolegów.
10. Wychowankowie są współgospodarzami Świetlicy
 - 1) Sprawują dyżury.
 - 2) Mają wpływ na niektóre nagrody i kary stosowane w Świetlicy.
 - 3) Dają przykład właściwego zachowania w Świetlicy.
11. Nagrody i kary
 - 1) Nagrody i kary stosowane wobec wychowanków nie naruszają godności podopiecznych, zasad sprawiedliwości oraz postanowień konwencji o prawach dziecka.
 - 2) W Świetlicy funkcjonuje system czerwonych kartek (po trzech upomnieniach czwarte - tygodniowa przerwa w chodzeniu do Świetlicy jako konsekwencja nie przestrzegania wewnętrznego regulaminu ustalonego wraz z dziećmi oraz powiadomienie rodziców o niepokojącym zachowaniu dziecka).
 - 3) System zielonych kartek;

- Raz w miesiącu w wyniku głosowania wśród dzieci i wychowawców wyłaniane są 3 najlepiej sprawujące się osoby, które otrzymują zielone kartki.
- Inną możliwością zdobycia zielonej kartki jest zdobycie 100 punktów w dyżurach w kuchni (za każdy dyżur można zdobyć max. 10 punktów) lub udział w zajęciach kulinarnych.
- Kolejnym sposobem zdobycia zielonej kartki w Świetlicy jest aktywne uczestnictwo w zajęciach: socjoterapeutycznych, plastycznych, sportowych, teatralno-muzycznych. Zdobycie 4 plusów z każdych zajęć jest jednoznaczne ze zdobyciem zielonej kartki.
- Na podsumowanie każdego semestru osoby, które zdobyły najwięcej zielonych kartek otrzymują dyplomy, nagrody oraz mają pierwszeństwo do wakacyjnego wyjazdu.

§ 6

Obowiązki rodziców:

1. Systematyczny kontakt z wychowawcami Świetlicy, przynajmniej raz w miesiącu w celu ustalenia wspólnego kierunku pracy z dzieckiem
1. Rodzice będą pracować nad rozwojem dzieci w domu, a swymi spostrzeżeniami dzielić się będą z opiekunami
2. W przypadku dłuższej uzasadnionej nieobecności dziecka, rodzic ma obowiązek powiadomić pracowników świetlicy
3. W przypadku ewentualnej rezygnacji z uczęszczania dziecka do świetlicy wymagane jest pisemne oświadczenie
4. Rodzice zobowiązani są do dbania o higienę osobistą dziecka
5. Rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną za zniszczone przez dziecko mienie oraz przyniesione do świetlicy telefony komórkowe i inne przedmioty.

§ 7

Wychowawcy:

1. Wychowawcy i psycholog sprawują opiekę nad procesem wychowania powierzonych im opiece wychowanków w szczególności:
 - 1) Poznają warunki życia, stan zdrowia, możliwości, zainteresowania i zdolności wychowanków oraz przyczyny występujących trudności.
 - 2) Odpowiadają za życie, zdrowie, bezpieczeństwo na terenie Świetlicy.
 - 3) Wypełniają dokumentację świetlicową.
 - 4) Opracowują indywidualny plan pracy z dzieckiem.
 - 5) Czuwają nad realizacją obowiązku szkolnego i systematycznym uczęszczaniem wychowanka do szkoły.
 - 6) Współpracują ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie.
 - 7) Współpracują z rodzicami wychowanków, informują ich o postępach i trudnościach, zachęcają do udziału w życiu Świetlicy.
 - 8) Zachowują tajemnice w sprawach dotyczących dzieci.
 - 9) Dbają o dalszy własny rozwój i edukację.
 - 10) Współpracują ze specjalistami.
 - 11) Dbają o wyposażenie Świetlicy, estetykę i atmosferę.
2. Pod opieką jedną wychowawcy w tym samym czasie może przebywać nie więcej niż 15 dzieci.

1. Działalność placówki może być uzupełniana pracą wolontariuszy, której celem jest:
 - 1) Rozszerzenie zakresu opieki nad dziećmi w placówce.
 - 2) Wsparcie pracy wychowawcy poprzez pomoc w odrabianiu lekcji, rozwijanie indywidualnych zdolności dzieci.
 - 3) Promocja idei wolontariatu.
2. Wolontariusz wykonuje prace pod opieką wychowawcy.
3. Zobowiązany jest do zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących wychowanków.
4. Kierownik placówki zawiera z wolontariuszem kontrakt w którym:
 - 1) Wolontariusz zobowiązuje się do współpracy z wychowawcami.
 - 2) Wolontariusz zobowiązuje się do zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących podopiecznych placówki.
 - 3) Określa się warunki świadczenia działań wolontarystycznych zgodnie z możliwościami wolontariusza.

§ 9

Dokumentacja świetlicy prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności:

- dziennik z tematyką zajęć, adresami zamieszkania dzieci, datą urodzenia, listą obecności,
- dokumentacja dziecka i jego rodziny zamieszczona w indywidualnych teczkach,
- plan pracy Świetlicy,
- kronika.

Schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach

