

0.0000 2016.03.14

ZARZĄDZENIE nr 204/16
BURMISTRZA ŁAP
z dnia 30 marca 2016 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 2016. poz. 446) 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 i Uchwały Nr XVIII/159/16 Rady Miejskiej w Łapach z dnia 26 lutego 2016r. w sprawie połączenia jednostek organizacyjnych pomocy społecznej działających na terenie Miasta i gminy Łapy oraz zmiany statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, 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 34/2015 Burmistrza Łap z dnia 10 lutego 2015 r. w sprawie zaopiniowania regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

[Podpis]
Izabela Smietana

ZARZĄDZENIE NR 1/2016
DYREKTORA
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach
z dnia 30 marca 2016 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach.

Na podstawie § 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. oraz Uchwały Nr XVIII/159/16 Rady Miejskiej w Łapach z dnia 26 lutego 2016r. w sprawie połączenia jednostek organizacyjnych pomocy społecznej działających na terenie Miasta i Gminy Łapy oraz zmiany statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zarządzam, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Każdy pracownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach powinien zapoznać się z Regulaminem Organizacyjnym i potwierdzić ten fakt w formie pisemnej.

§ 3

Stwierdza się utratę mocy Zarządzenia Nr 4/2015 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach z dnia 10 lutego 2015r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Izabela Smęta-Zegunia
BL/1084

Załącznik do
Zarządzenia Nr 1/2016
Dyrektora MOPS w Łapach
z dnia 30.03.2015 r.

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, z późn. zm.),
 - 2) Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 114 z późn. zm.),
 - 3) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.),
 - 4) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 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 2015 r. poz. 859 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 2015 r. Nr 1390 z późn. zm.),
- 12) Ustawy z dnia 28 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2015 r. poz. 1286 z późn. zm.),
- 13) Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2012 r. poz. 124 z późn. zm.),
- 14) Ustawa z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 332 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 z późn. zm.),
- 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 z późn. zm.),
- 18) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2015 poz. 581 z późn. zm.),
- 19) Ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2016r. poz. 195),
- 20) Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach,
- 21) Niniejszego Regulaminu.
- 22) Innych, właściwych aktów prawnych.

§ 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 1 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 działów/jednostek.
3. Zastępca Dyrektora, Główny księgowy i kierownicy działów/jednostek kierują bezpośrednio podporządkowanymi 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 działów/jednostek,
 - b) Ustalanie strategii wykonywania zadań powierzonych podległym działom/jednostkom,
 - c) Ocena stopnia i prawidłowości realizacji zadań przez podległe działy/jednostki,
 - 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 działów/jednostek.
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 działy/jednostki podporządkowane bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka:
 - 1) dział organizacyjny (O)
 - 2) dział finansowo-księgowy (FK)
2. Bezpośrednio Zastępcy Dyrektora podporządkowany jest:
 - 1) dział pracy socjalnej i integracji społecznej (PS)
 - 2) dział usług socjalnych (US)
 - 3) dział wsparcia dochodowego (WD)
 - 4) Środowiskowy Dom Samopomocy (ŚDS)
 - 5) Świetlica Socjoterapeutyczna „Świat w kolorach” (Ś)
 - 6) Dzienny Dom „Senior-WIGOR” (DDSW),
 - 7) Klub Integracji Społecznej „Sukces w działaniu” (KIS)

Rozdział 3

Kierownicy Działów/Jednostek

§ 12

1. Zastępca dyrektora, kierownicy działów/jednostek działają w zakresie spraw powierzonych przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność.
2. Kierownicy działów/jednostek 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/jednostek 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/jednostki oraz stanowisk pracy,
 - 4) ustalać niezbędne kwalifikacje i zakresy czynności pracowników działów/jednostek,
 - 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/jednostki,
 - 8) organizować okresowe narady pracowników działu/jednostki na tematy związane z realizacją zadań Ośrodka.

DZIAŁ III
Funkcjonowanie Ośrodka
Rozdział 1
Szczegółowe zakresy działania działów/jednostek

§ 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 organizacyjno-informacyjnych:
 - 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,
- 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,
 - planowanie i realizacja remontów kapitalnych i bieżących oraz konserwacja budynków,
 - obsługa transportowa pracowników MOPS w Łapach,
 - dysponowanie samochodami w zakresie przeglądów, konserwacji, bieżącej eksploatacji
- 5) 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 płac 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.
- 6) 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 dozorowanie 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 a 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.
- 7) 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 zawodowa 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) 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,

2) z zakresu wspierania osób znajdujących się w sytuacjach trudnych:

- realizacja Programu Aktywności Lokalnej,

3) 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 dodatków energetycznych:**
- prowadzenie postępowania w sprawie wypłat dodatków energetycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
- 5) **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.
- 6) **w zakresie prowadzenia postępowania w sprawie świadczenia wychowawczego w ramach programu „Rodzina 500+”:**
- udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach dotyczących świadczenia wychowawczego,
 - przyjmowanie wniosków na świadczenie wychowawcze i prowadzenie ewidencji i dokumentacji osób korzystających z tej formy pomocy,
 - przygotowywanie decyzji administracyjnych,
 - sporządzanie list wypłat świadczenia wychowawczego,
 - sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wypłat świadczenia wychowawczego.
-
6. Szczegółowy zakres działania **Środowiskowego Domu Samopomocy** określa Regulamin wewnętrzny Środowiskowego Domu Samopomocy stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
7. Szczegółowy zakres działania **Świetlicy Socjoterapeutycznej** określa Regulamin wewnętrzny Świetlicy Socjoterapeutycznej stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
8. Szczegółowy zakres działania **Dziennego Domu Senior-WIGOR** określa Regulamin wewnętrzny Dziennego Domu Senior-WIGOR stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
9. Szczegółowy zakres działania **Klubu Integracji Społecznej** określa Regulamin wewnętrzny Klubu Integracji Społecznej stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

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/jednostki zastępuje go pracownik wyznaczony przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora, na wniosek kierownika działu.

§ 17

Kierownicy działów/jednostek 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/jednostek należy podpisywanie 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 niezastrzeżone 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 – 15.30, a w poniedziałki w godz. 7.30 – 17.00, Środowiskowy Dom Samopomocy w godzinach 8.00 – 16.00, Świetlica Socjoterapeutyczna w godzinach 8.00 – 18.00, Dzienny Dom „Senior-WIGOR” w godzinach 7.30 – 15.30.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownicy mogą wykonywać swoje obowiązki poza godzinami urzędowania określonymi w regulaminie.

§ 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

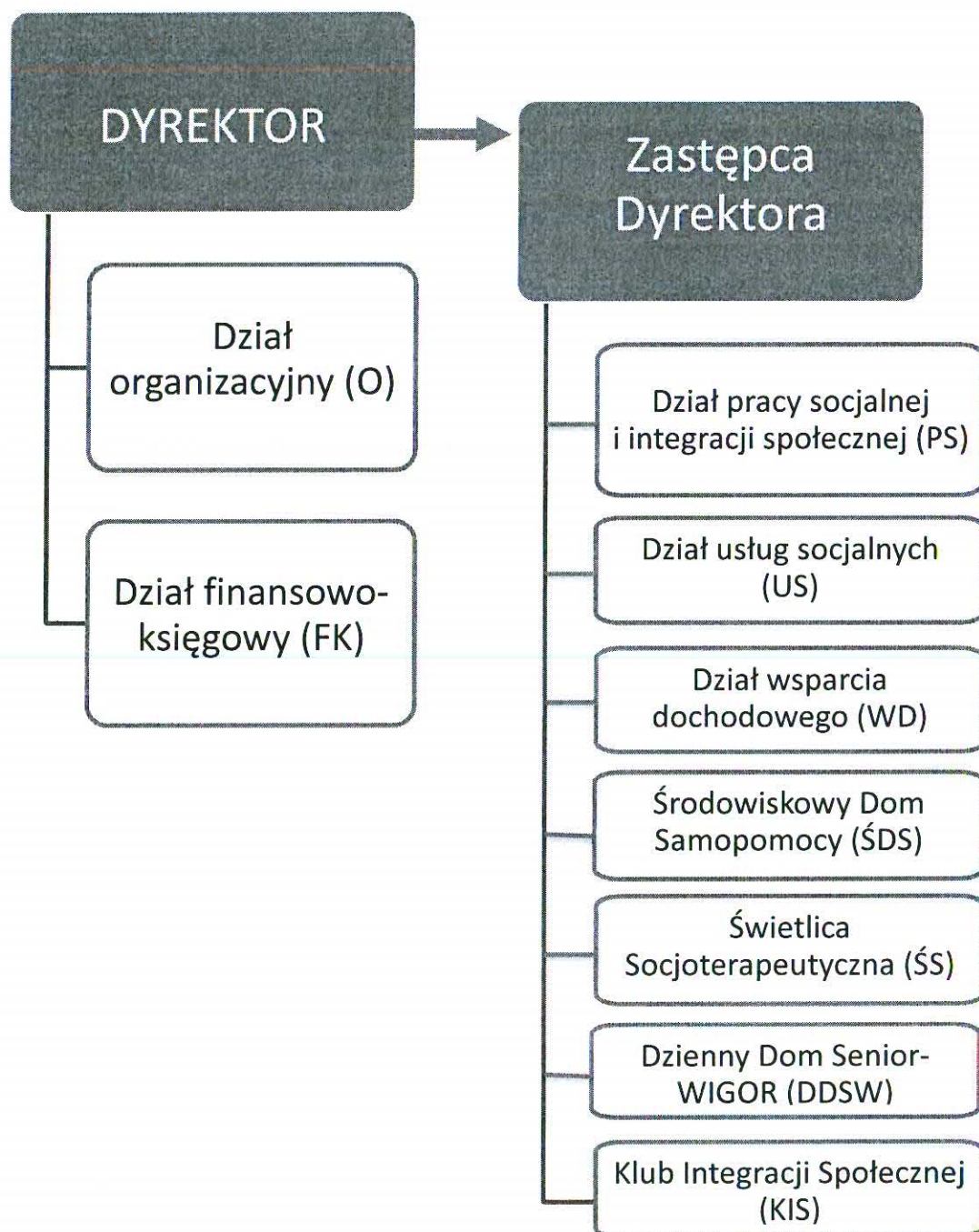
§ 23

Interpretacji przepisów Regulaminu Organizacyjnego dokonuje Dyrektor Ośrodka.

§ 24

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie jego ustalenia.

Schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach



Załącznik nr 2

do Regulaminu Organizacyjnego MOPS
przyjętego Zarządzeniem Nr 1/2016
Dyrektora MOPS w Łapach
z dnia 30.03.2016 r.

Regulamin wewnętrzny Środowiskowego Domu Samopomocy w Łapach

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010r. nr 238, 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 uchwałą Nr XVIII/159/16 Rady Miejskiej w Łapach z dnia 26 lutego 2016r. ustalam 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.

Regulamin Wewnętrzny Świetlicy Socjoterapeutycznej

1. Postanowienia ogólne

- 1.1. Świetlica Socjoterapeutyczna mieszcząca się w Łapach przy ulicy Głównej 50 jest placówką wsparcia dziennego działającą przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łapach.
- 1.2. Funkcjonuje również Filia Świetlicy Socjoterapeutycznej (Łapy ul. Letnia 1).
- 1.3. Wykaz stanowisk oraz zasady i wysokość wynagrodzeń ustala dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 1.4. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej jest dyrektorem Świetlicy Socjoterapeutycznej.
- 1.5. Placówka zatrudnia pięć osób na umowę o pracę na stanowisku wychowawcy (trzy osoby na całym etacie-w tym kierownik świetlicy, jedna na 1/4etatu, jedna na 3/4 etatu), oraz psychologa na 1/2 etatu.
- 1.6. Organy Świetlicy to: dyrektor, kierownik, wychowawcy, psycholog.
- 1.7. Działalność Świetlicy finansowana jest z Funduszu przeciwdziałania alkoholizmowi.
 - 1) Placówka przy ul. Głównej ma do dyspozycji sześć pomieszczeń oraz toaletę i szatnię.
 - 2) Świetlica przy ul. Letniej korzysta z jednego pomieszczenia z wydzielonym korytarzem i łazienką.
 - 3) Wyposażenie placówek jest standardowe (gry planszowe, komputery, bilard, sprzęt sportowy itp.)
- 1.8. Świetlica współpracuje z:
 - rodziną dziecka,
 - ze szkołami z terenu miasta i gminy Łapy,
 - z pracownikami Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach,
 - z kuratorami,
 - ze Środowiskowym Domem Samopomocy w Łapach,
 - z Domem Kultury w Łapach,
 - Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - Klubem AA oraz Al.-Aten,
 - wolontariatem szkół ponadgimnazjalnych,
 - Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną w Łapach,
 - Zespołem Interdyscyplinarnym w Łapach,
 - Parafiami z terenu miasta i gminy Łapy,
 - przedsiębiorcami.

2. Zadania Świetlicy

2.1. Świetlica realizuje swoje zadania przez prowadzenie działalności socjoterapeutycznej, wychowawczej i profilaktycznej wśród dzieci uczęszczających do placówki.

2.2. W Świetlicy przy ul. Głównej prowadzone są trzy lub cztery grupy socjoterapeutyczne, zaś w Filii placówki funkcjonuje jedna grupa socjoterapeutyczna prowadzona przez psychologa. Zajęcia socjoterapeutyczne odbywają się w trakcie trwania roku szkolnego z wyłączeniem wakacji i ferii zimowych.

2.3. W zakresie działalności wychowawczej:

- prowadzone są zajęcia grupowe z wykorzystaniem zabaw psychologicznych i gier towarzyskich
- zajęcia twórcze: plastyczne, teatralno-muzyczne
- zajęcia sportowe
- zajęcia kulinarno-edukacyjne
- wyjścia w teren
- wycieczki, obozy profilaktyczne
- wyjazdy do kina, teatru
- realizowane są też w miarę możliwości ważne potrzeby dzieci wynikające z trudnej sytuacji rodzinnej.

2.4. 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

3.1. Pomoc dzieciom w stworzeniu bezpiecznego środowiska.

3.2. Zwiększenie umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach w domu i poza domem.

3.3. Podnoszenie poczucia własnej wartości przez wzmacnianie mocnych stron dziecka

3.4. Uczenie akceptowania i swobodnego wyrażania uczuć.

3.5. Uczenie planowania i organizowania codziennych zajęć stosownie do wieku dziecka.

3.6. Zaproponowanie konstruktywnych sposobów spędzania czasu wolnego.

3.7. Uczenie poszanowania tradycji, ciągłości kulturowej.

3.8. Umożliwienie poznania mechanizmów choroby alkoholowej i jej wpływu na życie rodzinne.

3.9. Wdrażanie do samodzielności.

4. Specyfika i zakres sprawowania opieki

4.1. Dzieci do Świetlicy przychodzą dobrowolnie a ich pobyt jest nieodpłatny.

4.2. 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)

Filia placówki jest czynna od 11:00 do 17:00 od poniedziałku do piątku, zaś w dni wolne od szkoły -wakacje, ferie, przerwy świąteczne, dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego od godziny 9:00 do 15:00

4.3 Placówka sprawuje opiekę nad dziećmi od momentu przyścia dziecka po skończonych lekcjach do momentu zamknięcia świetlicy, bądź wcześniejszej godzinie wskazanej przez rodzica (opiekuna) w pisemnym zwolnieniu lub telefonicznie.

4.4. Wychowankowie to dzieci i młodzież od 6 do 16 lat

5. Organizacja placówki

5.1. Wychowankowie

Świetlica przeznaczona jest dla dzieci i młodzieży z terenu Łap i okolic.

5.1.1. Przyjęcia do Świetlicy

1) Przyjęcie dziecka do Świetlicy odbywa się na podstawie pisemnej zgody rodzica(opiekuna). Nabór do Świetlicy prowadzony jest co roku w miesiącu wrześniu. W przypadku wolnych miejsc istnieje możliwość zapisania dziecka do Świetlicy w dowolnym czasie.

2) Świetlica przy ul. Głównej w Łapach dysponuje 50 miejscami, zaś Filia 15 miejscami.

5.1.2. Ustanie pobytu dziecka w placówce następuje z powodu:

- 1) Poważnego naruszenia dyscypliny Świetlicy,
- 2) Rezygnacji rodzica pisemnej lub ustnej z uczęszczania dziecka do placówki.

5.1.3. 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). 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).

W Filii Świetlicy od godz. 11:00 do 17:00 - w czasie roku szkolnego.

W dni wolne od szkoły-wakacje, ferie, przerwy świąteczne, dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego od godziny 9:00. do 15:00.

W przypadku choroby i nieobecności w szkole, dzieci nie przychodzą również i na zajęcia świetlicowe.

2) Dzieci korzystają z jednego posiłku dziennie zakupionego w sklepie,

3) Każda osoba ma prawo uczestniczyć we wszystkich formach zajęć organizowanych w Świetlicy,

4) Dzieci mogą uczestniczyć w imprezach kulturalnych, wycieczkach, spotkaniach organizowanych przez placówkę,

5) Dzieci mają prawo do korzystania ze sprzętu będącego na wyposażeniu placówki,

6) Dzieci mogą zgłaszać swoje uwagi i propozycje dotyczące formy i treści przeprowadzanych zajęć.

5.1.4 Obowiązki wychowanków:

- 1) Dzieci od momentu przyścia do Świetlicy mają obowiązek przebywać w niej do zakończenia zajęć bądź do godziny wskazanej przez rodzica, opiekuna przy dokonywaniu zapisu dziecka do Świetlicy. W przypadku wcześniejszego zwolnienia wymagana jest pisemna lub telefoniczna zgoda rodziców, opiekunów,
- 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 uszkodzenia,
- 6) Dzieci mają obowiązek przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego oraz zgłaszania ich naruszenia przez koleżanki i kolegów.

5.1.5. Wychowankowie są współgospodarzami Świetlicy, tj. m.in.:

- 1) Sprawują dyżury,
- 2) Mają wpływ na niektóre nagrody i kary stosowane w Świetlicy,
- 3) Dają przykład właściwego zachowania w Świetlicy.

5.1.6. 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 nieprzestrzegania wewnętrznego regulaminu ustalonego wraz z dziećmi oraz powiadomienie rodziców o niepokojącym zachowaniu dziecka),
 - 3) System zielonych kartek
 - Zdobyć 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. Zdobyć 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.

5.2. Obowiązki rodziców

1. Systematyczny kontakt z wychowawcami Świetlicy, przynajmniej raz w miesiącu w celu ustalenia wspólnego kierunku pracy z dzieckiem,
2. Rodzice będą pracować nad rozwojem dzieci w domu, a swymi spostrzeżeniami dzielić się będą z opiekunami,
3. W przypadku dłuższej uzasadnionej nieobecności dziecka, rodzic ma obowiązek powiadomić pracowników świetlicy,
4. W przypadku ewentualnej rezygnacji z uczęszczania dziecka do świetlicy wymagane jest pisemne lub ustne powiadomienie pracowników Świetlicy,
5. Rodzice zobowiązani są do dbania o higienę osobistą dziecka,

6. Rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną za zniszczone przez dziecko mienie oraz przyniesione do świetlicy telefony komórkowe i inne przedmioty.

5.3 Wychowawcy i psycholog

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) Psycholog opracowuje indywidualny plan pracy z dzieckiem z uwzględnieniem jego mocnych i słabych stron,
- 5) Opracowany plan pracy z dzieckiem jest realizowany w ramach zajęć prowadzonych, przez każdego wychowawcę oraz psychologa,
- 6) Pracownicy Świetlicy czuwają nad realizacją obowiązku szkolnego i systematycznym uczęszczaniem wychowanka do szkoły,
- 7) Współpracują ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie,
- 8) Współpracują z rodzicami wychowanków, informują ich o postępach i trudnościach, zachęcają do udziału w życiu Świetlicy,
- 9) Zachowują tajemnice w sprawach dotyczących dzieci,
- 10) Dbają o dalszy własny rozwój i edukację,
- 11) Współpracują ze specjalistami,
- 12) Dbają o wyposażenie Świetlicy, estetykę i atmosferę.

Pod opieką jedną wychowawcy w tym samym czasie może przebywać nie więcej niż 15 dzieci.

5.3. Wolontariusze

5.3.1 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, pomoc w przygotowaniach imprez okolicznościowych,
- 3) Promocja idei wolontariatu.

5.3.2. Wolontariusz wykonuje prace pod opieką wychowawcy, psychologa. Zobowiązany jest do zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących wychowanków .

5.3.3. 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 długość trwania wolontariatu.
- 4) Określa się rodzaj świadczonej pomocy

Z Wolontariuszem ustala się w jakie dni i o której godzinie będzie świadczył swą wolontarystyczną pomoc w placówce.

5.4 Obowiązkowa dokumentacja świetlicy

- dziennik z tematyką zajęć, adresami zamieszkania dzieci, datą urodzenia, regularnie sprawdzaną listą obecności,
- dokumentacja dziecka i jego rodziny zamieszczona w indywidualnych teczkach,
- ramowy plan pracy Świetlicy,
- miesięczne plany pracy na zajęcia programowe (socjoterapeutyczne, plastyczne, teatralno-muzyczne, sportowe, kulinarno-edukacyjne).

Załącznik nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego MOPS
przyjętego Zarządzeniem Nr 1/2016
Dyrektora MOPS w Łapach
z dnia 30.03.2016 r.

Regulamin Wewnętrzny Dziennego Domu „Senior – WIGOR”

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin wewnętrzny Dziennego Domu „Senior – WIGOR” w Łapach przy Leśnikowskiej 54 określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu.

§ 2.

1. Ilekroć w regulaminie mowa jest o:

- a) domu - należy przez to rozumieć Dzienny Dom „Senior – WIGOR” w Łapach;
- b) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach;
- c) kierowniku - należy przez to rozumieć Kierownika Dziennego Domu „Senior – WIGOR” w Łapach;
- d) seniorze – osoby nieaktywne zawodowo w wieku 60+;

§ 3.

Dom przeznaczony jest dla osób nieaktywnych zawodowo w wieku 60+ z terenu Miasta i Gminy Łapy.

Rozdział 2. Organizacja Domu

§ 4.

- 1. Dom funkcjonuje we wszystkie dni robocze.
- 2. Dom umożliwia pobyt od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30.

§ 5.

- 1. Domem kieruje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach w porozumieniu z kierownikiem Dziennego Domu „Senior-WIGOR”.
- 2. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach jest bezpośrednim przełożonym kierownika i pracowników zatrudnionych w Domu.
- 3. W czasie nieobecności kierownika, jego zadania i kompetencje przejmuje wyznaczony pracownik.
- 4. Szczegółowe prawa i obowiązki pracowników Domu określają indywidualne zakresy zadań określone przez kierownika.

Rozdział 3. Zakres działania i zadania pracowników Domu

§ 6.

1. Zakres działania i kompetencji Kierownika obejmuje przede wszystkim:
 - a) kierowanie działalnością Dziennego Domu oraz ustalanie organizacji wewnętrznej,
 - b) realizację zadań i działalności zgodnie ze Statutem,
 - c) sporządzanie planu budżetu kosztów na dany rok, niezbędnych dla funkcjonowania Dziennego Domu,
 - d) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami.
 - e) opracowywanie sprawozdań dotyczących wykonania budżetu oraz działalności placówki,
 - f) opracowywanie przepisów wewnętrznych, sporządzanie regulaminów, wydawanie zarządzeń dotyczących placówki,
 - g) prowadzenie dokumentacji osób korzystających z działalności Dziennego Domu,
 - h) nadzorowanie spraw związanych z ustawą Prawo zamówień publicznych (zawieranie umów, kompletowanie dokumentacji, przygotowywanie i prowadzenie przetargów),
 - i) kierowanie pracą podległych pracowników.

§ 7.

Do zadań specjalisty ds. aktywizacji społecznej należy w szczególności:

- a) organizacja zajęć z zakresu aktywizacji społecznej, szkolenia edukacyjne, grupy wsparcia, spotkania adaptacyjne,
- b) działania o charakterze środowiskowym, prowadzenie warsztatów edukacyjnych obejmujących rozwijanie umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego, planowanie życia, zaspokajanie potrzeb własnym staraniem, zdrowy styl życia i profilaktyka uzależnień,
- c) tworzenie pozytywnych więzi międzyludzkich,
- d) wsparcie instytucjonalne dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, umiejętności racjonalnego gospodarowania finansami i czasem, problemy rodzinne,
- e) prowadzenie działań animacyjnych wśród domowników, organizacja czasu wolnego, przygotowanie planu działań animacyjnych, scenariuszy zajęć itp.,
- f) pomoc przy organizacji działań o charakterze środowiskowym,
- g) rozpoznawanie środowiska lokalnego, wspieranie działań samopomocowych i wzajemnej współpracy uczestników i osób z ich otoczenia społecznego,
- h) organizowanie, a także angażowanie osób gm. Łapy i osób z ich otoczenia społecznego w przedsięwzięcia ukierunkowane na rozwiązywanie ich problemów (akcje, pikniki, itp.),
- i) organizowanie, współpraca z jednostkami administracji samorządowej, organizacjami pozarządowymi, przedsiębiorcami oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz społeczności lokalnej,
- j) pomoc w przywróceniu w miarę możliwości funkcjonowania w społeczeństwie,
- k) prowadzenie usług socjalnych, edukacyjnych, kulturalnooświatowych, aktywności ruchowej, sportowo-rekreacyjnych, aktywizujących społecznie oraz terapii zajęciowej wobec domowników.

§ 8.

Do zadań fizjoterapeuty należy w szczególności:

- a) dokonywanie oceny stanu osoby, która ma być poddawana zabiegom fizjoterapeutycznym oraz wykonywanie badań czynnościowych, niezbędnych do programowania i kontrolowania procesu fizjoterapii,
- b) programowanie i wykonywanie zabiegów fizjoterapeutycznych, w tym masażu i stosowanie metod fizjoterapii, dobieranie i dostosowywanie do potrzeb pacjenta wyrobów medycznych wykonywanych metodami produkcji seryjnej będących przedmiotami ortopedycznymi i środkami pomocniczymi,
- c) nauczanie pacjentów posługiwania się wyrobami medycznymi, które są przedmiotami ortopedycznymi i środkami pomocniczymi wykonywanymi na zamówienie lub metodami produkcji seryjnej,
- d) prowadzenie dokumentacji fizjoterapii, kontrolowanie efektywności procesu fizjoterapii,
- e) prowadzenie działalności profilaktycznej, polegającej na kierowaniu i popularyzowaniu zachowań prozdrowotnych oraz kształtowaniu i podtrzymywaniu sprawności i wydolności osób w różnym wieku w celu zapobiegania niepełnosprawności,
- f) wydawanie opinii odnośnie stanu funkcjonalnego osób poddawanych fizjoterapii oraz przebiegu procesu fizjoterapii,
- g) prowadzenie usług socjalnych, edukacyjnych, kulturalnooświatowych, aktywności ruchowej, sportowo-rekreacyjnych, aktywizujących społecznie oraz terapii zajęciowej wobec domowników.

§ 9.

Do zadań sprzątaczk należy, w szczególności:

- a) utrzymywanie w należytym porządku pomieszczeń budynku Domu i poza nim,
- b) inne zadania na zlecenie kierownika.

§ 10.

1. Działalność Domu może być uzupełniana pracą wolontariuszy, której celem jest w szczególności:
 - a) rozszerzenie zakresu wsparcia i pomocy wobec uczestników zajęć,
 - b) zapoznanie środowiska lokalnego z działalnością domu,
 - c) promocja wolontariatu.
2. Dyrektor MOPS zawiera z wolontariuszem umowę.
3. Wolontariusz wykonuje powierzoną pracę, na podstawie zawartej umowy, pod nadzorem kierownika domu lub upoważnionego pracownika.

Rozdział 4. Prawa i obowiązki uczestników usług świadczonych przez dom

§ 11.

Senior w Domu ma prawo do:

- a) intymności, poczucia godności osobistej i poczucia bezpieczeństwa;
- b) korzystania z oferty na rzecz społecznej aktywizacji, w tym oferty prozdrowotnej, obejmującej także usługi w zakresie aktywności psychoruchowej lub kinezyterapii, edukacyjnej, kulturalnej, rekreacyjnej i opiekuńczej, w zależności od potrzeb stwierdzonych w środowisku lokalnym;
- c) rezygnacji z pobytu w domu;
- d) poszanowania jego praktyk religijnych i przekonań;
- e) uzyskania niezbędnej pomocy w zaspokajaniu podstawowych potrzeb życiowych;

- f) zgłaszania skarg i wniosków;
- g) pomocy prawnej;
- h) uczestnictwa w terapii zajęciowej i imprezach organizowanych przez inne instytucje, w tym jednostki pomocy społecznej oraz środowisko lokalne.

§ 12.

Do obowiązków Seniorów w Domu należy:

- a) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu na terenie domu, poza wyznaczonymi do tego miejscami;
- b) przestrzeganie zasad higieny;
- c) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w czasie korzystania z różnych urządzeń elektrycznych i mechanicznych;
- d) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego;
- e) zapoznanie się i przestrzeganie obowiązującego w domu regulaminu;
- f) dbanie o mienie znajdujące się w domu.

Załącznik nr 5
do Regulaminu Organizacyjnego MOPS
przyjętego Zarządzeniem Nr 1/2016
Dyrektora MOPS w Łapach
z dnia 30.03.2016 r.

Regulamin Wewnętrzny Klubu Integracji Społecznej w Łapach

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin Klubu Integracji Społecznej „Sukces w działaniu” w Łapach określa organizację i zasady funkcjonowania Klubu.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o :

1. **Klubie** - należy przez to rozumieć Klub Integracji Społecznej „Sukces w działaniu” w Łapach.
2. **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Wewnętrzny Klubu Integracji Społecznej „Sukces w działaniu” w Łapach.
3. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach.
4. **Kierowniku** - należy przez to rozumieć Kierownika Działu Usług Socjalnych, koordynującego pracę Klubu Integracji Społecznej „Sukces w działaniu” w Łapach.
5. **Ośrodka** - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.
6. **Uczestniku** - należy przez to rozumieć osoby uczestniczące w zajęciach Klubu Integracji Społecznej „Sukces w działaniu” w Łapach.
7. **Kontrakcie socjalnym** - należy przez to rozumieć pisemną umowę zawartą między osobą ubiegającą się o uczestnictwo w zajęciach Klubu Integracji Społecznej, a pracownikiem socjalnym, określającą uprawnienia i zobowiązania stron umowy, w ramach wspólnie podejmowanych działań zmierzających do przezwyciężenia trudnej sytuacji życiowej osoby lub rodziny.

§ 3

Klub działa w oparciu o niniejszy Regulamin oraz realizuje zadania wynikające z następujących przepisów:

1. Ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r. (Dz.U.2015 poz. 163)

2. Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004r. (Dz. U. 2015 poz. 149)
3. Ustawy o zatrudnieniu socjalnym z dnia 13 czerwca 2003 r. (Dz.U. 2011 nr 43 poz. 225)

§4

1. Klub jest elementem wewnętrznej struktury Ośrodka.
2. Nadzór nad Klubem sprawuje Dyrektor.
3. Terenem działania jest miasto i gmina Łapy.
4. Klub mieści się w Łapach przy ulicy Leśnikowskiej 54

Rozdział 2 ORGANIZACJA KLUBU

§ 5

1. Klub funkcjonuje w godzinach pracy Ośrodka, jednak dopuszczalne jest funkcjonowanie Klubu w innych godzinach oraz w innym miejscu w zależności od charakteru zajęć czy potrzeb Uczestników.

§6

1. Pracą Klubu kieruje kierownik, którego wyznacza Dyrektor.
2. Do zadań kierownika Klubu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji związanej z prawidłowym funkcjonowaniem Klubu;
 - 2) koordynowanie bieżącej działalności Klubu;
 - 3) bieżąca koordynacja pracy specjalistów;
 - 4) organizowanie przyjęcia uczestników do Klubu i bezpośredni nadzór nad rekrutacją;
 - 5) współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań wynikających z procesu reintegracji zawodowej i społecznej Uczestników;
 - 6) reprezentowanie Klubu na zewnątrz.

§ 7

1. Do zadań poszczególnych specjalistów należy:
 - 1) diagnozowanie sytuacji społecznej i zawodowej oraz potrzeb Uczestników;
 - 2) realizowanie zaplanowanych zajęć;
 - 3) prowadzenie dokumentacji pracy z Uczestnikami;
 - 4) współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań wynikających z procesu reintegracji zawodowej i społecznej Uczestników;
 - 5) prowadzenie indywidualnych konsultacji.

Rozdział 3

CELE I DZIAŁANIA KLUBU

§ 8

1. Głównym celem Klubu jest zwiększenie szans na zatrudnienie na otwartym rynku pracy osób bezrobotnych, korzystających ze świadczeń pomocy społecznej poprzez:
 - 1) organizację kursów i warsztatów zgodnych z preferencjami szkoleniowymi uczestników;
 - 2) indywidualne i grupowe zajęcia z psychologiem;
 - 3) indywidualne i grupowe zajęcia z doradcą zawodowym;
 - 4) poradnictwo socjalne;
 - 5) prace grup samokształceniowych.
2. Działalność Klubu opiera się na :
 - 1) motywowaniu do aktywnego uczestnictwa w działalności Klubu;
 - 2) pomocy w radzeniu sobie w sytuacjach trudnych i kryzysowych.
 - 3) przeciwdziałaniu wykluczeniu społecznemu;
 - 4) kształtowaniu poczucia odpowiedzialności i obowiązkowości, poprzez regularny udział w zajęciach;
 - 5) rozszerzaniu oferty możliwości zagospodarowania czasu wolnego;
 - 6) pomocy w wychodzeniu z izolacji i osamotnienia;
 - 7) minimalizowaniu skutków bezrobocia;
 - 8) reintegracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych zjawiskiem wykluczenia społecznego;
 - 9) prowadzeniu poradnictwa zawodowego i psychologicznego;
 - 10) kształtowaniu umiejętności w zakresie kompetencji społecznych;
 - 11) kształtowaniu poczucia odpowiedzialności i obowiązkowości, poprzez regularny udział w zajęciach;
 - 12) podwyższaniu kwalifikacji zawodowych Uczestników zajęć.

Rozdział 4

UCZESTNICTWO W KLUBIE

§ 9

1. Uczestnikiem Klubu może być osoba zamieszkująca na terenie miasta i gminy Łapy, która jest objęta wsparciem Ośrodka, w szczególności należąca do jednej z poniższych grup:
 - 1) Długotrwale bezrobotni, w rozumieniu przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

- 2) Zwalniani z zakładów karnych, mający trudności w integracji ze środowiskiem, w rozumieniu przepisów ustawy o pomocy społecznej
 - 3) Uzależnieni od alkoholu
 - 4) Bezdomni, realizujący indywidualny program wychodzenia z bezdomności, w rozumieniu przepisów ustawy o pomocy społecznej
 - 5) Uzależnieni od narkotyków lub innych środków odurzających
 - 6) Chorzy psychicznie, w rozumieniu przepisów ustawy o ochronie zdrowia psychicznego
 - 7) Uchodźcy, realizujący indywidualny program integracji, w rozumieniu przepisów ustawy o pomocy społecznej
 - 8) Osoby niepełnosprawne, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
2. Katalog grup kwalifikujących się do uczestnictwa w Klubie może zostać rozszerzony o inne osoby, w zależności od potrzeb wynikających z rozeznania środowiska lokalnego.

§ 10

1. Podstawę przyjęcia do Klubu stanowi podpisanie kontraktu socjalnego przez Uczestnika.
2. Zgoda na uczestnictwo w Klubie jest dobrowolna.
3. Zasady korzystania z Klubu Integracji Społecznej:
 - 1) Klub Integracji Społecznej jest miejscem, gdzie osoby bezrobotne, nieaktywne zawodowo i poszukujące pracy, mogą rozwijać swoje umiejętności w poszukiwaniu pracy i uzyskaniu zatrudnienia,
 - 2) Klub Integracji Społecznej jest czynny w godzinach: poniedziałek-piątek 7.30-15.30,
 - 3) Uczestnictwo w Klubie Integracji Społecznej jest dobrowolne,
 - 4) Po przyjęciu do Klubu Integracji Społecznej, obecność uczestnika będzie rejestrowana,
 - 5) W Klubie Integracji Społecznej odbywają się zajęcia szkoleniowe i warsztatowe, których celem jest zwiększenie szans na znalezienie pracy,
 - 6) Uczestnicy Klubu Integracji Społecznej mogą korzystać z ofert będących w posiadaniu Klubu, jak również z innych informacji niezbędnych w procesie poszukiwania pracy,
 - 7) Osoby korzystające z usług Klubu Integracji Społecznej zobowiązane są do przestrzegania uwag i wskazówek pracowników w nim zatrudnionych,
 - 8) Uczestnik Klubu Integracji Społecznej zobowiązany jest do aktywnego uczestniczenia w zajęciach,
 - 9) Uczestnik Klubu Integracji Społecznej dba o estetykę i czystość Klubu,
 - 10) Uczestnik Klubu Integracji Społecznej, nieprzestrzegający niniejszych Zasad, zostanie pozbawiony prawa do korzystania z usług Klubu Integracji Społecznej.

Rozdział 5

OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW

§ 11

1. Uczestnicy Klubu są zobowiązani do:
 - 1) przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu;
 - 2) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego;
 - 3) aktywnego uczestnictwa w zajęciach reintegracji społecznej i zawodowej;
 - 4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek;
 - 5) troski o tworzenie w Klubie dobrej atmosfery, opartej na wzajemnej życzliwości i tolerancji;
 - 6) poufności i ochrony danych osobowych Uczestników;
 - 7) ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie.
2. Uczestnicy Klubu mają prawo do:
 1. godnego traktowania;
 2. przejawiania własnej inicjatywy w opracowywaniu prac grup samokształceniowych;
 3. korzystania z oferty Klubu, jego pomieszczeń i wyposażenia;
 4. zgłaszania wniosków i uwag w sprawach osobistych bądź dotyczących funkcjonowania Klubu.
3. Na terenie Klubu zabrania się spożywania napojów alkoholowych, zażywania narkotyków lub innych środków odurzających.
4. Na terenie Klubu palenie tytoniu odbywa się tylko w miejscach do tego celu wyznaczonych.
5. Zaprzestanie udziału w zajęciach Klubu następuje w przypadku:
 - 1) stwierdzenia przez pracownika Klubu lub Kierownika, że nastąpiło naruszenie postanowień Regulaminu;
 - 2) trwałego opuszczania przez Uczestnika zajęć w Klubie;
 - 3) dobrowolnej rezygnacji Uczestnika z zajęć w Klubie;
 - 4) wykonania zaplanowanych działań.

Rozdział 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

1. Uczestników Klubu obowiązuje przestrzeganie przepisów BHP, PPOŻ i niniejszego Regulaminu.
2. Uczestnicy po zapoznaniu się z postanowieniami niniejszego Regulaminu, podpisują oświadczenie o jego znajomości.