

ZARZĄDZENIE nr 308/16
BURMISTRZA ŁAP
z dnia 29 grudnia 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, poz. 1579) 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, Uchwały Nr XXVI/237/16 Rady Miejskiej z dnia 25 listopada 2016r. w sprawie zmiany uchwały Nr V/29/15 w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi 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 204/2016 Burmistrza Łap z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie zaopiniowania regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Urszula Jabłońska
Urszula Jabłońska

ZARZĄDZENIE NR 12/2016
DYREKTORA
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach
z dnia 29 grudnia 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., 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 oraz Uchwały Nr XXVI/237/16 Rady Miejskiej z dnia 25 listopada 2016r. w sprawie zmiany uchwały Nr V/29/15 w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi 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 1/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach z dnia 30 marca 2016r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**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

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 2016 r. poz. 930 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1518 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902),
- 4) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 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 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.),
- 7) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2016 r. poz. 546 z późn. zm.),
- 8) Ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2016 r. poz. 169 z późn. zm.),
- 9) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.),
- 10) Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1828 z późn. zm.),

- 11) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz.1390 z późn. zm.),
- 12) Ustawy z dnia 28 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2016 r. poz. 487 z późn. zm.),
- 13) Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2016 r. poz. 224 z późn. zm.),
- 14) Ustawa z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 575 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 2016 r. poz. 1610),
- 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 2016 r. poz. 785),
- 18) Ustawa z dnia z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2016r. poz. 195 z późn. zm.)
- 19) Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach,
- 20) Niniejszego Regulaminu,
- 21) Innych, właściwych aktów prawnych.

§ 4

Regulamin organizacyjny określa:

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

§ 5

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

§ 6

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

§ 7

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) Wydawanie z upoważnienia Burmistrza Łap decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i innych przekazanych do realizacji Ośrodka,
 - b) Tworzenie organizacyjnych i materialno-technicznych warunków działalności Ośrodka celem realizacji jego zadań,
 - c) Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Ośrodka,
 - d) Czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa,
 - e) Ustalanie Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Ośrodka oraz zakresu obowiązków kierowników działów,
 - f) Inspirowanie przedsięwzięć społecznych w zakresie środków pozabudżetowych przeznaczonych na pomoc społeczną,
 - g) Rozpatrywanie skarg, wniosków, krytyki prasowej oraz innych sygnałów od mieszkańców miasta i gminy,
 - h) Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Ośrodka,
 - i) Prowadzenie polityki kadrowej,
 - j) Sprawozdawczość i sporządzanie planów rozwoju pomocy społecznej na obszarze działania,
 - k) Wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na pomoc społeczną i realizację innych zadań Ośrodka oraz składanie informacji z ich wykorzystania,
 - l) Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
 - m) Planowanie i realizowanie przedsięwzięć związanych z obronnością cywilną w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor realizuje zadania Ośrodka z udziałem :
 - a) Zastępcy dyrektora,
 - b) Głównego księgowego,
 - c) Kierowników komórek organizacyjnych i podległego personelu.
3. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora.
4. Zastępca Dyrektora podlega Dyrektorowi Ośrodka.
5. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:

- a) Wydawanie z upoważnienia Burmistrza Łap decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i innych przekazanych do realizacji Ośrodka,
 - b) Nadzór nad działalnością podległych działów/jednostek,
 - c) Ustalanie strategii wykonywania zadań powierzonych podległym działom/jednostkom,
 - d) Ocena stopnia i prawidłowości realizacji zadań przez podległe działy/jednostki,
 - e) Załatwianie spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień Burmistrza Łap, w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń,
 - f) Realizacja zadań wynikających z przyjętego budżetu Ośrodka,
 - g) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi w obszarze pomocy społecznej,
 - h) Weryfikacja przedkładanych Dyrektorowi projektów zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących podległych działów/jednostek.
6. 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 pomocy społecznej (PS)
 - 2) Środowiskowy Dom Samopomocy (ŚDS)
 - 3) Świetlica Socjoterapeutyczna „Świat w kolorach” (ŚS)
 - 4) Dzienny Dom „Senior-WIGOR” (DDSW),
 - 5) 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 należytą 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) ochrona danych osobowych,
- 3) promocja ośrodka, realizacja strategii, programów,
- 4) w zakresie obsługi sekretariatu i spraw organizacyjno-informacyjnych:
 - przyjmowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji i przesyłek,
 - drukowanie zatwierdzonych decyzji i ich wydawanie,
 - wysyłanie korespondencji,
 - przyjmowanie skarg i wniosków,
 - obsługa centrali telefonicznej, faxu,
 - udzielanie interesantom informacji o zakresie spraw realizowanych przez Ośrodek oraz kierowanie ich do działów, stanowisk pracy właściwych do załatwienia sprawy.
- 5) 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,
- 6) 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 porad 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
- 7) 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.
- 8) 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 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.
- 9) w zakresie prowadzenia postępowania w sprawie przyznania Karty Dużej Rodziny,
- 10) 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,
 - wprowadzanie wniosków do systemu,
 - sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
 - określanie zapotrzebowania środków finansowych na wypłatę świadczeń,
 - sporządzanie sprawozdań w zakresie wypłacanych świadczeń,
 - prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych i windykacja należności.
- 11) 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,
 - wprowadzanie wniosków do systemu,
 - 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,
 - sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wypłat dodatków mieszkaniowych.
- 12) w zakresie wypłaty dodatków energetycznych:
- przyjmowanie wniosków i wprowadzanie do systemu.
- 13) w zakresie wypłaty stypendiów i zasiłków 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,
 - wprowadzanie wniosków do systemu,
 - sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wypłat stypendiów szkolnych.
- 14) 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,
 - wprowadzanie wniosków do systemu,
 - sporządzanie list wypłat świadczenia wychowawczego,
 - sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wypłat świadczenia wychowawczego.

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

- techniczne opracowywanie projektu budżetu Ośrodka i przedstawienie do zatwierdzenia dyrektorowi,
- bieżąca analiza realizacji budżetu,
- 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,
- dokonywanie przelewów bankowych.

3. W dziale pomocy społecznej zostają wyodrębnione następujące Zespoły:

- a) Zespół ds. pierwszego kontaktu,
- b) Zespół ds. pracy socjalnej,
- c) Zespół ds. usług,
- d) Zespół ds. świadczeń przyznawanych decyzją.

4. Do zadań zespołu ds. pierwszego kontaktu należy w szczególności:

- a) przyjmowanie osób zgłaszających się po raz pierwszy do ops i kierowanie ich do właściwego Zespołu po przeprowadzeniu wstępnej rozmowy;
- b) udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy ośrodka pomocy społecznej oraz prawach i uprawnieniach oraz instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osoby zgłaszającej się do ośrodka;
- c) przeprowadzenie rodzinnego wywiadu środowiskowego;
- d) kierowanie do innych Zespołów właściwych do załatwienia określonej sprawy;
- e) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa, umawianie na spotkania;
- f) przyjmowanie i wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym w oparciu o dokumenty i oświadczenia oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
- g) przygotowywanie wstępnej dokumentacji niezbędnej do przyznania różnych świadczeń;

5. Do zadań zespołu ds. pracy socjalnej należy w szczególności:

- a) prowadzenie pracy socjalnej z osobą i/lub rodziną;
- b) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej;
- c) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
- d) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa;
- e) współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów, w szczególności poprzez pracę socjalną ze społecznością lokalną (organizowanie społeczności lokalnej);
- f) organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym, programów aktywności lokalnej;
- g) realizację zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej poprzez pracę z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji wychowawczej, prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, realizację usługi asystenta rodziny;
- h) realizację zadań w ramach procedury „Niebieskiej Karty”;
- i) świadczenie usług poradnictwa prawnego i psychologicznego;
- j) realizację zadań ośrodka pomocy społecznej z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego;
- k) realizację zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym, w szczególności:
 - przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i opiniowanie, na ich podstawie, wniosków w sprawie skierowania do uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przez centrum integracji społecznej,

- zawieranie i realizacja kontraktu socjalnego z uczestnikami zajęć klubu integracji społecznej,
- l) działania z zakresu przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii.

6. Do zadań zespołu ds. usług należy w szczególności:

- a) organizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją usług,
- b) przeprowadzanie rodzinnego wywiadu środowiskowego i planowanie odpowiedniego wsparcia,
- c) usługi realizowane przez ośrodek pomocy społecznej powinny tworzyć następujący katalog:
 - **usługi profilaktyczne**, adresowane do osób zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym skupiające się na pracy socjalnej, edukacji, poradnictwie, pomocy dla samopomocy, terapii, inspirowanie oraz wspieranie inicjatyw oddolnych, promowanie działań wolontarystycznych oraz innych podobnych usługach,
 - **usługi aktywizujące**, adresowane do osób w wieku aktywności zawodowej pozostających bez zatrudnienia, osób niepełnosprawnych, których dysfunkcje w sferze społecznej można kompensować usługami specjalistycznymi, w ramach usług asystenckich adresowanych do osób niepełnosprawnych, w szczególności osób samotnych,
 - **usługi interwencyjne**, służące zabezpieczeniu niezbędnych podstawowych potrzeb osób niepełnosprawnych i starszych, chorych w ramach usług opiekuńczych świadczonych w miejscu zamieszkania, ośrodkach wsparcia, w rodzinnych domach pomocy, w mieszkaniach chronionych i domach pomocy społecznej, a także osób i rodzin znajdujących się w sytuacjach kryzysowych (przemoc, handel ludźmi, klęski żywiołowe i zdarzenia losowe).

7. Do zadań Zespołu ds. świadczeń przyznawanych decyzją należy w szczególności:

- a) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń pomocy społecznej:
 - świadczeń pieniężnych: zasiłek celowy i specjalny zasiłek celowy, zasiłek okresowy, zasiłek stały,
 - świadczeń niepieniężnych: posiłek, usługi opiekuńcze, usługi opiekuńcze specjalistyczne, sprawienie pogrzebu, składki na ubezpieczenie zdrowotne, składki na ubezpieczenie społeczne;
- b) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej;
- c) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
- d) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa;
- e) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach należących do zadań gminy albo innych jednostek organizacyjnych gminy, w szczególności ustalanie uprawnień do: świadczeń zdrowotnych, świadczeń opiekuńczych, dodatków

mieszkaniowych, obniżki czynszu za używanie mieszkania pozostającego w mieszkaniowych zasobach gminy, świadczeń alimentacyjnych;

- f) potwierdzanie sprawowania opieki faktycznej nad osobą uprawnioną do renty socjalnej na podstawie przepisów ustawy o rencie socjalnej;
 - g) przeprowadzenie wywiadów na rzecz innych ośrodków pomocy społecznej lub powiatowych centrów pomocy rodzinie;
 - h) wskazywanie na polecenie sądu opiekuńczego kandydata na opiekuna małoletniego lub ubezwłasnowolnionego całkowicie;
 - i) kierowanie do domów pomocy społecznej oraz umieszczanie w nich skierowanych osób,
 - j) zapewnienie usług w ośrodkach wsparcia,
 - k) obsługa techniczna systemu SI POMOST.
8. Szczegółowy zakres działania **Środowiskowego Domu Samopomocy** określa Regulamin wewnętrzny Środowiskowego Domu Samopomocy stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
9. Szczegółowy zakres działania **Świetlicy Socjoterapeutycznej** określa Regulamin wewnętrzny Świetlicy Socjoterapeutycznej stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
10. Szczegółowy zakres działania **Dziennego Domu Senior-WIGOR** określa Regulamin wewnętrzny Dziennego Domu Senior-WIGOR stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
11. 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) wykazywania służebnej postawy wobec interesantów oraz przestrzeganie zasad etyki zawodowej pracowników socjalnych,
- 3) usprawniania organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku pracy,
- 4) wykonywania zadań z należytą starannością,
- 5) udzielania interesantom porad w zakresie swojego działania,
- 6) przestrzegania 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, 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

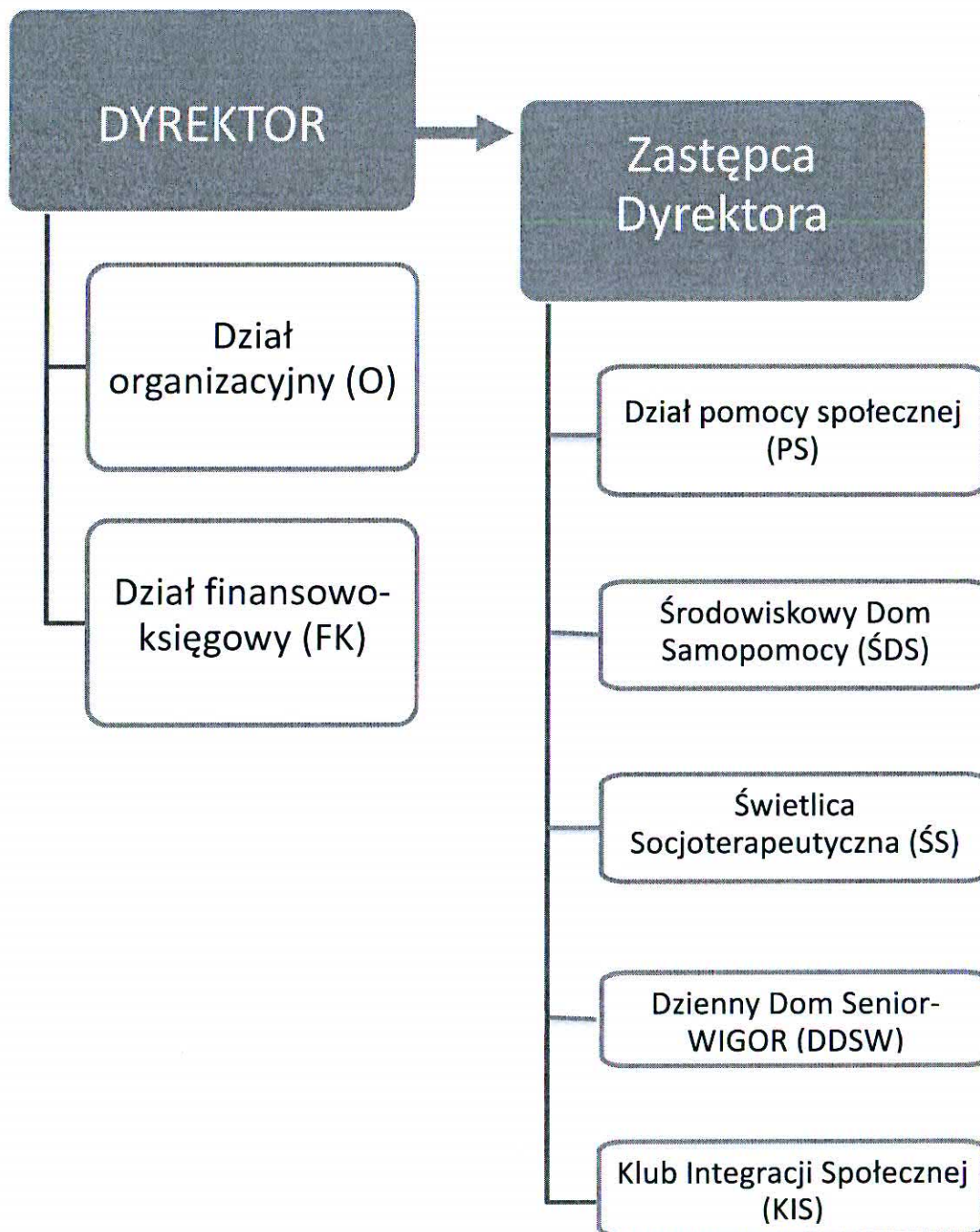
Interpretacji przepisów Regulaminu Organizacyjnego dokonuje Dyrektor Ośrodka.

§ 24

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie jego ustalenia.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego MOPS
przyjętego Zarządzeniem Nr 12/2016
Dyrektora MOPS w Łapach
z dnia 29.12.2016 r.

Schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach



Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego MOPS
przyjętego Zarządzeniem Nr 12/2016
Dyrektora MOPS w Łapach
z dnia 29.12.2016 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 pkt 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. zmienionej uchwałą nr XX/189/16 Rady Miejskiej w Łapach z dnia 29 kwietnia 2016r. ustaląm 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
5. Korzystania z zajęć dostosowanych do możliwości psychofizycznych domowników.
 6. Rozwijania umiejętności niezbędnych do funkcjonowania w codziennym życiu.
 7. Dom umożliwi uczestnikom skierowanym na pobyt dzienny spożywanie gorącego posiłku, przyznanego w ramach zadania własnego gminy lub w ramach treningu kulinarnego.
 8. Pomocy w zaspokajaniu potrzeb osobistych.
 9. Usprawiedliwionej nieobecności w ŚDS.
 10. 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.
 11. 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

I. Postanowienia ogólne

1. Świetlica Socjoterapeutyczna mieści się w Łapach przy ulicy Głównej 50, jest placówką wsparcia dziennego prowadzoną w formie specjalistycznej, działającą przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łapach.
2. Filia Świetlicy Socjoterapeutycznej mieści się w Łapach przy ul. Letniej 1.
3. Wykaz stanowisk oraz zasady i wysokość wynagrodzeń ustala dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
4. Placówka zatrudnia kadrę na umowę o pracę na stanowiskach: kierownik, specjaliści/ pedagogzy, terapeuci, psycholog.
5. Placówka przy ul. Głównej ma do dyspozycji sześć pomieszczeń oraz toaletę i szatnię.
6. Świetlica przy ul. Letniej korzysta z jednego pomieszczenia z wydzielonym korytarzem i łazienką.
7. Wyposażenie placówek jest standardowe (gry planszowe, komputery, bilard, sprzęt sportowy itp.)
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.

II. 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 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.

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.
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).

III. 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 wzmocnianie mocnych stron dziecka.
4. Uczucie akceptowania i swobodnego wyrażania uczuć.
5. Uczucie planowania i organizowania codziennych zajęć stosownie do wieku dziecka.
6. Zaproponowanie konstruktywnych sposobów spędzania czasu wolnego.
7. Uczucie poszanowania tradycji, ciągłości kulturowej.
8. Umożliwienie poznania mechanizmów choroby alkoholowej i jej wpływu na życie rodzinne.
9. Wdrażanie do samodzielności.

IV. 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 11:30 do 17:30 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. 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.
5. Wychowankowie to dzieci i młodzież w wieku od 6 do 16 lat.

V. Organizacja placówki.

1. Wychowankowie.
 - 1) Świetlica przeznaczona jest dla dzieci i młodzieży z terenu Miasta i Gminy Łapy.
 - 2) Przyjęcia do Świetlicy:
 - a) Przyjęcie dziecka do Świetlicy odbywa się na podstawie pisemnej zgody rodzica (opiekuna).
 - b) Nabór do Świetlicy prowadzony jest co roku w miesiącu wrześniu.
 - c) W przypadku wolnych miejsc istnieje możliwość zapisania dziecka do Świetlicy w dowolnym czasie.
 - d) Świetlica przy ul. Głównej w Łapach dysponuje 50 miejscami, zaś Filia 15 miejscami.
 - 3) Ustanie pobytu dziecka w placówce następuje z powodu:
 - a) Poważnego naruszenia dyscypliny Świetlicy,
 - b) Rezygnacji rodzica pisemnej lub ustnej z uczęszczania dziecka do placówki.
 - 4) Prawa wychowanków:
 - a) Każde dziecko ma prawo przebywać w Świetlicy przy ul. Głównej w czasie roku szkolnego od momentu skończenia zajęć lekcyjnych w szkole w czasie otwarcia placówki, bądź w godzinach wcześniejszych wskazanych przez rodzica, opiekuna (pisemnie lub telefonicznie).
 - b) 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).
 - c) W Filii Świetlicy od godz. 11:30 do 17:30 - 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.
 - d) Dzieci korzystają z jednego posiłku dziennie.
 - e) Każda osoba ma prawo uczestniczyć we wszystkich formach zajęć organizowanych w Świetlicy.
 - f) Dzieci mogą uczestniczyć w imprezach kulturalnych, wycieczkach, spotkaniach organizowanych przez placówkę.
 - g) Dzieci mają prawo do korzystania ze sprzętu będącego na wyposażeniu placówki.
 - h) Dzieci mogą zgłaszać swoje uwagi i propozycje dotyczące formy i treści przeprowadzanych zajęć.
 - 5) Obowiązki wychowanków:
 - a) Dzieci od momentu przyjścia 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.
 - b) Każde dziecko jest zobowiązane do przestrzegania higieny osobistej.
 - c) Każdy wychowanek dba o czystość otoczenia.

- d) Każde dziecko przynosi obuwie na zmianę.
 - e) Dzieci zobowiązane są do poszanowania sprzętu będącego na wyposażeniu placówki i zgłaszania wychowawcom jego uszkodzenia.
 - f) Dzieci mają obowiązek przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego oraz zgłaszania ich naruszania przez koleżanki i kolegów.
- 6) Wychowankowie są współgospodarzami Świetlicy, tj. m.in.:
- a) Sprawują dyżury,
 - b) Mają wpływ na niektóre nagrody i kary stosowane w Świetlicy,
 - c) Dają przykład właściwego zachowania w Świetlicy.
- 7) Nagrody i kary:
- a) Nagrody i kary stosowane wobec wychowanków nie naruszają godności podopiecznych, zasad sprawiedliwości oraz postanowień konwencji o prawach dziecka,
 - b) 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),
 - c) 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 każdego zajęcia 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.
2. Obowiązki rodziców:
- 1) Systematyczny kontakt z wychowawcami Świetlicy, przynajmniej raz w miesiącu w celu ustalenia wspólnego kierunku pracy z dzieckiem.
 - 2) Rodzice pracują 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.
3. Kadra sprawuje opiekę nad procesem wychowania powierzonych ich 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.
- 13) Pod opieką jednego pracownika, w tym samym czasie może przebywać nie więcej niż 15 dzieci.

4. Wolontariusze.

- 1) Działalność placówki może być uzupełniana pracą wolontariuszy, której celem jest:
 - a) Rozszerzenie zakresu opieki nad dziećmi w placówce,
 - b) Wsparcie pracy specjalisty poprzez pomoc w odrabianiu lekcji, rozwijanie indywidualnych zdolności dzieci, pomoc w przygotowaniach imprez okolicznościowych,
 - c) Promocja idei wolontariatu,
- 2) Wolontariusz wykonuje prace pod opieką kadry.
- 3) Zobowiązany jest do zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących wychowanków.
- 4) Dyrektor MOPS zawiera z wolontariuszem porozumienie, w którym:
 - a) Wolontariusz zobowiązuje się do współpracy z wychowawcami.
 - b) Wolontariusz zobowiązuje się do zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących podopiecznych placówki.
 - c) Określa się długość trwania wolontariatu.
 - d) Określa się rodzaj świadczonej pomocy

5. Obowiązkowa dokumentacja świetlicy:

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

Załącznik nr 4

do Regulaminu Organizacyjnego MOPS
przyjętego Zarządzeniem Nr 12/2016
Dyrektora MOPS w Łapach
z dnia 29.12.2016 r.

Regulamin Wewnętrzny Dziennego Domu „Senior – WIGOR”

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§1.

1. Regulamin wewnętrzny Dziennego Domu „Senior - WIGOR” w Łapach przy Leśnikowskiej 54 określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu, określa warunki rekrutacji i uczestnictwa w zadaniu pt. „Dzienny Dom Senior - WIGOR w Gminie Łapy” realizowanego na podstawie Ramowej umowy o realizację zadania zleconego w ramach Programu Wieloletniego „Senior-WIGOR” na lata 2015-2020.
2. Niniejszy regulamin stworzony jest w oparciu o zapisy w Wieloletnim Programie „Senior-WIGOR” na lata 2015-2020, który ma zastosowanie w przypadku informacji, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie

§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) kierownika - 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 w dni robocze.
2. Dom umożliwia pobyt od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 - 15.30.
3. Dom mieści się w budynku MOPS, przy ul. Leśnikowskiej 54.

§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 Dyrektora.

§6

1. Do Domu Seniorów kieruje Dyrektor MOPS w Łapach na wniosek osoby ubiegającej się o przyjęcie do Domu.
2. Skierowanie do placówki następuje w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez dyrektora MOPS w Łapach.

Rozdział 3. Cele i zadania

§7

1. Celem zadania jest wsparcie seniorów, aktywizacja społeczna i integracja wewnątrz i międzypokoleniowa.
2. Wsparcie realizowane jest w oparciu o standardy zawarte w Programie Wieloletnim „Senior - WIGOR” na lata 2015-2020 - poprzez aktywne uczestnictwo seniorów w zadaniu.
3. W ramach zadania realizowane są podstawowe usługi mające na celu udzielenie pomocy w czynnościach dnia codziennego, na zapewnieniu minimum jednego gorącego posiłku oraz innych usług wspomagających, dostosowanych do potrzeb seniorów.
4. Podstawowy zakres usług świadczonych przez Dzienny Dom Senior-WIGOR obejmuje w szczególności usługi: socjalne, w tym posiłek, edukacyjne, kulturalno- oświatowe, aktywności ruchowej, sportowo-rekreacyjne, aktywizujące społecznie (w tym wolontariat międzypokoleniowy), terapii zajęciowej, trening kulinarny i samoobsługi.
5. Dzienny Dom współpracuje z innymi instytucjami, organizacjami i wolontariuszami w celu rozszerzenia oferty na usługi świadczone poza siedzibą.

Rozdział 4. Zasady rekrutacji i uczestnictwa w zajęciach Domu

§8

1. Uczestnikami zadania są osoby w wieku 60+ nieaktywne zawodowo zamieszkujące na terenie Miasta i Gminy Łapy, które złożyły podanie o przyjęcie do Domu w MOPS w Łapach i na drodze postępowania administracyjnego decyzją Dyrektora MOPS zostaną skierowane do placówki.
2. Podania o przyjęcie do Domu są przyjmowane w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Główna 50, 18-100 Łapy.
3. Osoby, które spełnią wymogi, ale nie zostaną zakwalifikowane do uczestnictwa w zadaniu z powodu braku miejsc, zostaną umieszczone na liście rezerwowej.
4. Osoby z listy rezerwowej będą kwalifikowane w przypadku rezygnacji osób z listy podstawowej. Podstawą kwalifikowania osób z listy rezerwowej będzie ten sam status.
5. Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi. Osoba chętna do udziału w zadaniu zobowiązana jest do podania informacji zgodnych ze stanem faktycznym oraz do wypełnienia dokumentów w sposób kompletny i czytelny.

Rozdział 5. Zakres działania i zadania pracowników Domu

§9.

1. Zakres działania i kompetencji Kierownika obejmuje przede wszystkim:
 - a) kierowanie działalnością Dziennego Domu oraz ustalanie planów pracy w porozumieniu z pracownikami Domu,
 - b) realizację zadań i działalności zgodnie z regulaminem,
 - c) prowadzenie dokumentacji osób korzystających z działalności Dziennego Domu,
 - d) czuwanie nad bezpieczeństwem Seniorów i pracowników
 - e) przestrzeganie zasad panujących w Domu, egzekwowanie praw i obowiązków pracowników i Seniorów,
 - f) kierowanie pracą pracowników w Domu,
 - g) promocja działalności Domu
 - h) nawiązywanie współpracy z innymi instytucjami, wolontariuszami,
 - i) dbanie o dobre imię Domu,

2. Do zadań pracowników Dziennego Domu 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, kulturalno-oświatowych, aktywności ruchowej, sportowo-rekreacyjnych, aktywizujących społecznie oraz terapii zajęciowej wobec domowników,
 - l) prowadzenie dokumentacji.

§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 6. Prawa i obowiązki uczestników usług świadczonych przez Dom

§11.

1. Senior w Domu ma prawo do:

- a) intymności, poczucia godności osobistej i poczucia bezpieczeństwa, równego traktowania, prywatności;
- b) potwierdzania uczestnictwa w zajęciach każdorazowo na liście obecności,
- c) korzystania z oferty/usług świadczonych przez Dom 5 dni w tygodniu (poniedziałek – piątek) w godz. 7³⁰-15³⁰ w tym:
 - Usługi socjalne (w tym 1 ciepły posiłek dziennie)
 - zajęcia kulturalno- oświatowe
 - zajęcia edukacyjne
 - warsztaty terapii zajęciowej
 - zajęcia sportowo- rekreacyjne
 - trening kulinarny i samoobsługi
 - warsztaty aktywności ruchowej
 - zajęcia aktywizujące społecznie w tym wolontariat międzypokoleniowy.
- d) rezygnacji z pobytu w domu;
- e) poszanowania jego praktyk religijnych i przekonań;
- f) uzyskania niezbędnej pomocy w zaspokajaniu podstawowych potrzeb życiowych;
- g) zgłaszania skarg i wniosków;
- h) korzystania z zajęć dostosowanych do możliwości psychofizycznych domowników;
- i) rozwijania umiejętności niezbędnych do funkcjonowania w codziennym życiu.
- j) pomocy w zaspokajaniu potrzeb osobistych
- k) usprawiedliwionej nieobecności w Domu;
- l) zgłaszania uwag dotyczących realizacji projektu bezpośrednio kierownikowi Domu,
- m) oceny organizacji zajęć oraz jakości merytorycznej i organizacyjnej oferowanego wsparcia,
- n) otrzymania materiałów i narzędzi i innych pomocy niezbędnych do prawidłowej realizacji zajęć i warsztatów.

2. Do obowiązków Seniorów w Domu należy:

- a) przestrzeganie norm społecznych i zasad współżycia społecznego obowiązujących w Domu;
- b) przestrzeganie zasad kontraktu grupowego;
- c) przestrzeganie ustalonego czasu i porządku zajęć;
- d) świadczenia wzajemnej pomocy i okazywania szacunku;
- e) zachowania tajemnicy dotyczącej wszystkich członków grupy;
- f) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu na terenie domu, poza wyznaczonymi do tego miejscami;
- g) przestrzeganie zasad higieny osobistej i dbanie o wygląd zewnętrzny ;
- h) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w czasie korzystania z różnych urządzeń elektrycznych i mechanicznych;

- i) utrzymywanie porządku wszystkich pomieszczeń;
- j) zapoznanie się i przestrzeganie obowiązującego w domu regulaminu;
- k) dbanie o mienie znajdujące się w Domu
- l) zgłaszanie pracownikom/ kierownikowi swojego wyjścia poza teren placówki
- m) stosowania się do wskazówek, poleceń pracowników Domu.
- n) informowania pracowników Domu o jakiegokolwiek zmianie danych osobowych, oraz o zmianach statusu;

3. Podczas pobytu w placówce domownikom zapewnia się:

- a) pomieszczenia i sprzęt niezbędne do realizacji zadań wspierająco - aktywizujących,
- b) sprzęt RTV do realizacji zajęć wspierająco - aktywizujących,
- c) sprzęt AGD niezbędny do prowadzenia treningu samoobsługi i zaradności życiowej,
- d) sprzęt sportowy niezbędny do warsztatów aktywności ruchowej
- e) pozostały sprzęt niezbędny do prowadzenia innych form terapii,
- f) spokój, bezpieczeństwo i opiekę w placówce oraz w czasie zajęć zorganizowanych poza placówką.

- 4. 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.
- 5. 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.
- 6. Dzienny Dom Senior-WIGOR zastrzega sobie możliwość nieodpłatnego wykorzystania wizerunku i nagrania uczestnika - do celów informacyjnych i marketingowych (katalogi, foldery i inne publikacje) pod warunkiem, że fotografia lub nagranie zostało wykonane podczas zajęć w Dziennym Domu „Senior-WIGOR”.

Rozdział 7: Zasady rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach Domu.

§ 12

- 1. W przypadku rezygnacji z uczestniczenia w Projekcie przed rozpoczęciem zajęć uczestnik zobowiązuje się dostarczyć informacje o tym fakcie osobiście, telefonicznie bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej do MOPS w Łapach lub do siedziby Dziennego Domu w najwcześniejszym możliwym terminie, jednak nie później niż siedem dni od zaprzestania uczestnictwa w zajęciach.
- 2. W przypadku rezygnacji z zajęć Domu w trakcie ich trwania uczestnik zobowiązany jest do złożenia oświadczenia dotyczącego przyczyn rezygnacji.
- 3. Organizator zastrzega sobie prawo skreślenia uczestnika z listy uczestników Dziennego Domu w przypadku naruszenia przez niego niniejszego Regulaminu.

§ 13

Rozdział 8: Postanowienia końcowe

- 1. Organizator zastrzega sobie prawo wniesienia zmian do Regulaminu lub wprowadzenie dodatkowych postanowień.
- 2. Złożone dokumenty są własnością MOPS w Łapach.

3. W kwestiach nieujętych w niniejszym Regulaminie ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor MOPS w Łapach, od jego decyzji nie przysługuje odwołanie.
4. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu należy do Dyrektora MOPS w Łapach.
5. Regulamin wchodzi w życie od 1 stycznia 2017r.

Załącznik nr 5
do Regulaminu Organizacyjnego MOPS
przyjętego Zarządzeniem Nr 12/2016
Dyrektora MOPS w Łapach
z dnia 29.12.2016 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

Ilekoć 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.2016 poz. 930 ze zm.)

2. Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004r. (Dz. U. 2016 poz. 645),
3. Ustawy o zatrudnieniu socjalnym z dnia 13 czerwca 2003 r. (Dz.U. 2016 nr 43 poz. 1828).

§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

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 opuszczenia 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.

