

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach**

**SPIS TREŚCI**

<b>Rozdział I</b>	<b>Postanowienia ogólne</b>
<b>Rozdział II</b>	<b>Zasady sprawowania funkcji kierowniczych</b>
<b>Rozdział III</b>	<b>Zasady podpisywania pism i podejmowania decyzji</b>
<b>Rozdział IV</b>	<b>Wewnętrzna organizacja Centrum</b>
<b>Rozdział V</b>	<b>Ogólny zakres działania komórek organizacyjnych Centrum oraz odpowiedzialność służbowa za wykonywanie zadań</b>
<b>Rozdział VI</b>	<b>Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków</b>
<b>Rozdział VII</b>	<b>Organizacja i zasady wykonywania kontroli</b>
<b>Rozdział VIII</b>	<b>Postanowienia końcowe</b>

**Załączniki:**

nr 1 Regulamin Centrum Seniora

nr 2 Regulamin Placówki Wsparcia Dziennego „Junior”

nr 3 Regulamin Dziennego Ośrodka Adaptacyjnego dla Osób Niepełnosprawnych

nr 4 Regulamin Warsztatu Terapii Zajęciowej

## **Rozdział 1.** **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej *Regulaminem* określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, w szczególności zakresy zadań, podział i tryb pracy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zasady podpisywania pism i dokumentów.

§ 2. Miejskie Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach działa na podstawie Statutu Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, nadanego uchwałą nr XXIV/249/26 Rady Miejskiej w Pabianicach z dnia 25 lutego 2026 r. oraz niniejszego Regulaminu.

§ 3. Ilekroć w dalszej części *Regulaminu* użyte są poniższe określenia oznaczają one:

1. Centrum - Miejskie Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach;
2. Dyrektor - Dyrektora Centrum;
3. Zastępca Dyrektora - Zastępcę Dyrektora Centrum;
4. Główny Księgowy - Głównego Księgowego Centrum;
5. Prezydent - Prezydenta Miasta Pabianic;
6. Komórka organizacyjna - wyodrębniony element struktury Centrum, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności:

- 1) Kancelaria Dyrektora, używająca symbolu KD;
- 2) Specjalista ds. bhp, używający symbolu BHP;
- 3) Wydział Ekonomiczno-Księgowy, używający symbolu WE-K;
- 4) Wydział Pomocy Środowiskowej, używający symbolu WPŚ;
- 5) Wydział Profilaktyki i Wspierania Rodziny, używający symbolu WPiWR;
- 6) Klub Integracji Społecznej, używający symbolu KIS;
- 7) Wydział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacji, używający symbol WŚRiA;
- 8) Centrum Seniora, używające symbolu CS;
- 9) Placówka Wsparcia Dziennego „Junior”, używająca symbolu PWD”J”;
- 10) Dzienny Ośrodek Adaptacyjny dla Osób Niepełnosprawnych, używający symbolu DOA;
- 11) Warsztat Terapii Zajęciowej, używający symbolu WTZ;
- 12) Składnica akt, używająca symbolu SA.

§ 4. 1. Centrum jest jednostką organizacyjną Miasta Pabianice, nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Siedzibą Centrum jest miasto Pabianice.
3. Centrum jest zobowiązane do realizacji zadań statutowych na obszarze miasta Pabianice.

§ 5. Zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Centrum określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

## **Rozdział 2.** **Zasady sprawowania funkcji kierowniczych**

§ 6. 1. Dyrektor reprezentuje Centrum oraz kieruje działalnością na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Prezydenta.

2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Prezydent.
3. Organem sprawującym nadzór nad działalnością Centrum jest Prezydent i Wojewoda Łódzki.
4. Centrum realizuje statutowe zadania ze środków budżetowych: rządowych i samorządowych oraz pozyskiwanych z innych źródeł.

§ 7. 1. Podczas nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmują Zastępca Dyrektora oraz wskazani przez Dyrektora upoważnieni pracownicy, zgodnie z zakresem wskazanym w pełnomocnictwie lub upoważnieniu.

2. Powierzenie obowiązków, o których mowa w ust. 1 następuje w drodze pisemnego pełnomocnictwa lub upoważnienia udzielonego przez Dyrektora.

§ 8. 1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Centrum.

2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum wykonuje Dyrektor.

3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2 Dyrektor może pisemnie upoważnić innych pracowników.

§ 9. 1. Dyrektor odpowiada przed Prezydentem za prawidłową realizację zadań, należących do kompetencji Centrum oraz za organizację i skuteczność pracy Centrum.

2. Dla zapewnienia właściwej organizacji i skuteczności pracy Centrum, Dyrektor wydaje wewnętrzne akty prawne.

3. Dyrektor może udzielać pełnomocnictwa podległym pracownikom, w zakresie nie wykraczającym poza mocowanie udzielone Dyrektorowi przez Prezydenta.

§ 10. 1. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) współpraca z Dyrektorem w zakresie koordynacji pracy Centrum a także tworzenia planów finansowych i sprawozdań rocznych;
- 2) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Dyrektora, wraz z pełnieniem funkcji reprezentacyjnych;
- 3) nadzór i kontrola nad komórkami organizacyjnymi określonymi w Rozdziale IV;
- 4) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw mających na celu podwyższanie jakości pracy podległych komórek organizacyjnych oraz pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych na realizację statutowych zadań;
- 5) składanie oświadczeń woli oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonych upoważnień;
- 6) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 7) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz nadzór nad załatwianiem tych spraw przed podległe komórki organizacyjne.

2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) nadzór i kierowanie Wydziałem Ekonomiczno-Księgowym;
- 2) nadzór nad opracowaniem projektu budżetu Centrum, zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w Centrum;
- 4) nadzór nad prawidłowymi i terminowymi rozliczeniami Centrum;
- 5) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości oraz obiegiem dokumentów finansowo-księgowych;
- 6) nadzór nad terminowym wpływem należności i ich windykacją oraz terminowym regulowaniem zobowiązań;
- 7) nadzór nad przygotowaniem okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu Centrum;
- 8) ekonomiczna analiza planów finansowych Centrum;
- 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności dokonywania kontrasygnaty czynności prawnej powodującej powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 10) zabezpieczenia środków finansowych na realizację zawartych umów;
- 11) opracowywanie projektów Zarządzeń Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów finansowych, w szczególności: instrukcji obiegu dokumentów finansowych, zakładowego planu kont, instrukcji kasowej, zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji;
- 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach szczególnych.

### **Rozdział 3.** **Zasady podpisywania pism i dokumentów**

§ 11. 1. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu Centrum podpisuje Dyrektor.

2. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust. 1, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych, wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego lub innego upoważnionego pracownika w przypadku jego nieobecności.

§ 12. 1. Odpowiedź na skargi, wnioski i inne pisma składane do Dyrektora lub Prezydenta przygotowuje komórka organizacyjna wskazana w dekretacji, a jeżeli odpowiedź wymaga współpracy kilku komórek organizacyjnych - komórka organizacyjna, wskazana w dekretacji na pierwszym miejscu, a podpisuje Dyrektor lub upoważniony przez Dyrektora pracownik.

2. Prawo podpisywania dokumentów „sprawdzono pod względem merytorycznym” mają Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy oraz pracownicy zgodnie z upoważnieniem lub zakresem czynności.

3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych reguluje „Instrukcja obiegu dokumentów księgowych w Centrum” wprowadzona odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

4. Decyzje administracyjne podpisuje Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub inny pracownik na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia udzielanego przez Prezydenta, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 13. 1. Korespondencję o charakterze wewnętrznym, informacyjnym między komórkami organizacyjnymi Centrum mogą podpisywać kierownicy komórek organizacyjnych Centrum, pracownicy koordynujący pracą zespołów oraz Klubu Integracji Społecznej, jak również pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy.

2. Obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępnienia materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa Instrukcja kancelaryjna, Jednolity rzeczowy wykaz akt, Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Centrum, wprowadzone odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

3. W komunikacji wewnętrznej dopuszcza się możliwość wykorzystywania drogi elektronicznej przekazywania informacji i dokumentów.

### **Rozdział 4.** **Wewnętrzna organizacja Centrum**

§ 14. Funkcjonowanie Centrum opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowej i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 15. 1. Podległość służbowa określona jest w następujący sposób:

- 1) komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Dyrektorowi:
  - a) Kancelaria Dyrektora;
  - b) Specjalista ds. bhp;
  - c) Wydział Ekonomiczno-Księgowy;
  - d) Wydział Pomocy Środowiskowej;
  - e) Wydział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacji;
  - f) Klub Integracji Społecznej;
  - g) Składnica akt.
- 2) komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Zastępcy Dyrektora:
  - a) Wydział Profilaktyki i Wspierania Rodziny
  - b) Centrum Seniora;

- c) Placówka Wsparcia Dziennego „Junior”;
- d) Dzienny Ośrodek Adaptacyjny dla Osób Niepełnosprawnych;
- e) Warsztat Terapii Zajęciowej;

2. Wydziałami, Kancelarią Dyrektora oraz Centrum Seniora, Placówką Wsparcia Dziennego „Junior”, Dziennym Ośrodkiem Adaptacyjnym dla Osób Niepełnosprawnych oraz Warsztatem Terapii Zajęciowej kierują ich kierownicy, którzy są zobowiązani do powierzania indywidualnych zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej podległych pracowników.

3. Pracą Klubu Integracji Społecznej koordynuje pracownik wskazany przez Dyrektora w indywidualnych zakresach czynności i odpowiedzialności służbowej tego pracownika.

4. Dyrektor oraz Zastępca Dyrektora określają indywidualne zakresy czynności i odpowiedzialności służbowej dla kierowników komórek organizacyjnych, jak również pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, zgodnie ze strukturą organizacyjną i podległością służbową.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych, koordynator Klubu Integracji Społecznej działający na podstawie stosownych upoważnień Dyrektora określają indywidualne zakresy czynności i odpowiedzialności służbowej dla podległych pracowników.

6. Wzór indywidualnego zakresu czynności i odpowiedzialności służbowej pracownika został wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.

**§ 16. 1.** Dyrektor może kształtować wewnętrzną strukturę komórek organizacyjnych Centrum, poprzez tworzenie, likwidację i przenoszenie stanowisk pracy z jednej komórki organizacyjnej Centrum do drugiej, o ile nie powoduje to zwiększenia etatyżacji w Centrum i jeżeli nie narusza to prawa pracy.

2. Dyrektor może łączyć zakresy czynności i odpowiedzialności służbowej pracowników, jeżeli nie spowoduje to zmiany statutowych zadań Centrum.

3. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Centrum, Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe - do realizacji poszczególnych zadań.

4. Powołanie zespołów zadaniowych, określonych w ust. 3 nie wymaga zmiany niniejszego Regulaminu.

**§ 17. 1.** Centrum jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa.

2. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników ustala Regulamin Pracy Centrum, wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Dyrektora oraz Kodeks pracy.

## **Rozdział 5.**

### **Ogólny zakres działania komórek organizacyjnych Centrum oraz odpowiedzialność służbowa za wykonywanie zadań**

**§ 18. 1.** Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy:

- 1) opracowywanie propozycji projektów wewnętrznych aktów prawnych (w szczególności instrukcji i regulaminów), dotyczących merytorycznego zakresu powierzonych zadań oraz współdziałania w ich realizacji;
- 2) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji powierzonych zadań, wynikających z przepisów, w szczególności ustaw, uchwał Rady Miejskiej w Pabianicach, Zarządzeń Prezydenta oraz Dyrektora w zakresie właściwości danej komórki organizacyjnej;
- 3) opracowywanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych w ścisłej współpracy z Urzędem Miejskim w Pabianicach i innymi jednostkami;
- 4) zapewnienie właściwego i terminowego prowadzenia postępowań administracyjnych oraz załatwiania spraw, zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 5) rejestrowanie i znakowanie spraw zgodnie z przepisami obowiązującej instrukcji kancelaryjnej Centrum - znak sprawy może zawierać symbol literowy pracownika;

- 6) poddawanie się kontroli organów upoważnionych, stosownie do zakresu działalności komórki organizacyjnej i obowiązujących przepisów prawa, realizowanie planu dochodów i wydatków ujętych w obowiązującej uchwale budżetowej, zgodnie z ustawą o finansach publicznych i z innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 7) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań, z uwzględnieniem racjonalnego wykorzystywania środków finansowych;
- 8) sporządzanie okresowych sprawozdań, bieżących kontroli wewnętrznych, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań;
- 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych;
- 10) poddawanie się kontroli jednostek nadrzędnych, zgodnie z zakresem upoważnień;
- 11) współpraca z Wydziałem Spraw Społecznych i Gospodarczych Urzędu Miejskiego w Pabianicach oraz innymi komórkami organizacyjnymi Centrum w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;
- 12) informowanie Dyrektora o nieprawidłowościach lub zagrożeniach w funkcjonowaniu Centrum;
- 13) zapewnienie właściwej i sprawnej obsługi klientów;
- 14) realizacja zadań wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 15) przechowywanie dokumentacji danej komórki organizacyjnej dotyczącej wykonywania zadań i prowadzenia odpowiednich rejestrów, współpraca w przygotowywaniu dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych dotyczących działalności tej komórki organizacyjnej;
- 16) protokolarne przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji;
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych, jak również pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach oraz pracownicy koordynujący pracę zespołów oraz Klubu Integracji Społecznej są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań i czynności określonych przez przepisy prawa, niniejszy regulamin oraz określonych w pełnomocnictwach i upoważnieniach Prezydenta i Dyrektora, a także za:

- 1) efektywną pracę komórki organizacyjnej;
- 2) sumienne wykonywanie zadań;
- 3) racjonalne wykorzystywanie środków przeznaczonych na zadania komórki organizacyjnej;
- 4) realizację budżetu w zakresie środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań danej komórki organizacyjnej;
- 5) właściwą atmosferę pracy;
- 6) przestrzeganie przez podległych pracowników przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 7) wykonywanie czynności określonych w regulaminach udzielenia zamówień publicznych, wprowadzonych odrębnymi zarządzeniami Dyrektora, w tym w szczególności ustalanie szacunkowej wartości zamówienia w zakresie dotyczącym danej komórki organizacyjnej.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za bieżące dostosowywanie zakresów uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności podległych im pracowników Centrum, jak i bieżące zgłaszanie konieczności aktualizacji zakresu działania kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej.

4. Odpowiedzialność, o której mowa w ust. 3 może mieć charakter kary porządkowej bądź innej przewidzianej przepisami prawa.

5. W przypadku dostrzeżenia przez kierownika komórki organizacyjnej nieprawidłowości w wykonywaniu zadań bądź wykazanie ich niezgodności z zakresem powierzonych pracownikom zadań, kierownik zobowiązany jest do podjęcia niezwłocznych czynności zmierzających do wykonywania zadań w sposób prawidłowy i właściwy lub w przypadku uciążliwego niestosownego zachowania pracownika wystąpić z wnioskiem o jego ukaranie do Dyrektora.

6. W przypadku niedokonania czynności określonych w ust. 5 kierownik komórki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność, zgodnie z przepisami prawa pracy.

7. Wszyscy pracownicy Centrum są zobowiązani do systematycznego zapoznawania się z wydawanymi przez Dyrektora zarządzeniami, pismami okólnymi oraz wewnętrznymi aktami prawa.

## **Podrozdział I** **Komórki organizacyjne**

**§ 19. 1.** Do zadań **Kancelarii Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Dyrektora poprzez zapewnienie pełnej obsługi administracyjno-biurowej polegającej na:
  - a) przyjmowaniu i przekazywaniu do obiegu korespondencji, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
  - b) organizowaniu i obsłudze narad, spotkań i konferencji zwoływanych przez Dyrektora oraz przygotowaniu niezbędnych materiałów, protokołowaniu i prowadzeniu w tym zakresie pełnej dokumentacji; a także przekazywaniu do komórek organizacyjnych Centrum wszelkich wytycznych i poleceń Dyrektora;
  - c) prowadzeniu rejestru ofert składanych w ramach zamówień publicznych organizowanych przez Centrum na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych;
  - d) przygotowywaniu i przechowywaniu dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych prowadzonych w Centrum;
  - e) prowadzeniu rejestru skarg i wniosków wpływających do Centrum lub zgłaszanych podczas przyjęć interesantów przez Dyrektora;
  - f) przygotowaniu projektów okolicznościowych pism, życzeń, gratulacji;
  - g) prowadzeniu rejestru umów zawieranych przez Centrum;
- 2) prowadzenie rejestru wydanych przez Dyrektora wewnętrznych aktów prawnych (pisma okólne, upoważnienia, pełnomocnictwa, zarządzenia);
- 3) prowadzenie Biura Obsługi Klienta Centrum poprzez:
  - a) udzielanie informacji o zakresie działania Centrum, procedurach załatwiania spraw oraz wydawania niezbędnych dokumentów;
  - b) wysyłanie korespondencji wychodzącej z Centrum;
  - c) przygotowywanie do doręczenia i doręczanie korespondencji do adresatów na terenie miasta Pabianice;
  - d) przyjmowanie i rejestrowanie wszelkich faktur i rachunków oraz doręczanie ich do komórek organizacyjnych, zgodnie z właściwością;
- 4) obsługa tablicy ogłoszeń i prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń;
- 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących działalności Centrum, w tym pisma okólne, zarządzenia, upoważnienia, pełnomocnictwa Dyrektora w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych oraz pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach i pracownikami koordynującymi pracę zespołów, a także Klubu Integracji Społecznej;
- 6) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych i wystawianie delegacji służbowych;
- 7) prowadzenie spraw w zakresie szkoleń pracowników;
- 8) prowadzenie rejestru osób korzystających ze służbowych telefonów komórkowych, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora, wydanym odrębnie;

- 9) prowadzenie spraw związanych z praktykami szkolnymi lub studenckimi;
- 10) administrowanie budynkiem siedziby głównej Centrum i mieszkaniem treningowym między innymi poprzez:
  - a) wykonywanie bieżących napraw i konserwacji nieruchomości określonych w pkt.10) oraz znajdujących się w nim urządzeń lub jeśli zajdzie taka konieczność zlecenie ich wyspecjalizowanym jednostkom i zakładom, zgodnie z obowiązującą w tym zakresie procedurą;
  - b) utrzymywanie czystości w budynku stanowiącym siedzibę główną Centrum oraz na terenie wokół budynku;
  - c) bieżące rozliczanie kosztów związanych z użytkowaniem nieruchomości określonych w pkt.10).
- 11) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Centrum;
- 12) prowadzenie rocznych kart ewidencji czasu pracy pracowników Centrum oraz kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
- 13) prowadzenie spraw związanych z:
  - a) naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum;
  - b) okresową oceną pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym w Centrum oraz pracowników Wydziału Pomocy Środowiskowej i Wydziału Profilaktyki i Wspierania Rodziny;
  - c) zawieraniem i wypowiedzaniem umów w imieniu pracowników z instytucją finansową prowadzącą Pracowniczy Plan Kapitałowy;
  - d) uzyskaniem uprawnień emerytalnych i rentowych pracowników;
- 14) opracowywanie analiz i informacji oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw pracowniczych Centrum do GUS;
- 15) przygotowywanie umów o pracę i wydawanie świadectw pracy;
- 16) prowadzenie spraw w zakresie staży zawodowych, robót publicznych i prac interwencyjnych;
- 17) prowadzenie innych spraw pracowniczych wynikających z ustaw i przepisów szczególnych;
- 18) dokonywanie zgłoszeń/wyrejestrowań w ZUS w związku z ubezpieczeniami pracowników;
- 19) obsługa administracyjno-biurowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 20) planowanie wdrożeń rozwiązań informatycznych w Centrum;
- 21) zakupy sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz materiałów eksploatacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy w Centrum, z zachowaniem obowiązujących przepisów w tym zakresie;
- 22) zarządzanie systemem informatycznym Centrum pod względem sprzętowym i programowym;
- 23) zarządzanie stroną internetową Centrum i Biuletynu Informacji Publicznej;
- 24) zabezpieczenie danych w systemie informatycznym przed utratą i dostępem osób nieupoważnionych, w tym zarządzanie uprawnieniami pracowników do przetwarzania danych w systemie informatycznym;
- 25) prowadzenie dokumentacji dotyczącej sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 26) zapewnienie dostępu do dedykowanych usług zewnętrznych systemów informatycznych;
- 27) szkolenia pracowników w zakresie obsługi określonych funkcji systemu informatycznego;
- 28) obsługa Centralnej Aplikacji Statystycznej;
- 29) analiza i przetwarzanie informacji pozyskanych z baz danych;
- 30) sporządzanie sprawozdań jednorazowych i okresowych w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi Centrum;
- 31) analiza potrzeb i ustalanie zapotrzebowań na środki finansowe na realizację świadczeń we współpracy z komórkami organizacyjnymi Centrum.

2. Kancelarię Dyrektora tworzą:

- 1) sekretariat Dyrektora;
- 2) zespół ds. pracowniczych;
- 3) zespół ds. informatycznych i statystycznych;
- 4) zespół ds. administracyjno-gospodarczych;
- 5) biuro obsługi klienta.

3. Do zadań **Specjalisty ds. bhp** należy w szczególności:

- 1) inicjowanie działań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 2) zapoznavanie pracowników Centrum z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 3) opracowywanie, aktualizacja i upowszechnianie instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy a także instrukcji przeciwpożarowej;
- 4) przeprowadzanie kontroli bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stanu ochrony przeciwpożarowej w Centrum;
- 5) terminowe kierowanie na badania lekarskie (kontrolne i okresowe) pracowników Centrum oraz na badania wstępne kandydatów na pracowników Centrum oraz stażystów skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Pabianicach;
- 6) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką ochrony zdrowia pracowników Centrum;
- 7) prowadzenie rejestrów oraz dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz udział w dochodzeniach powypadkowych;
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 9) wykonywanie innych zadań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z ustaw i przepisów szczególnych.

4. Do zadań **Wydziału Ekonomiczno-Księgowego** należy w szczególności:

- 1) bieżące prowadzenie rachunkowości Centrum;
- 2) przesyłanie zleceń płatniczych systemem elektronicznym oraz pozostała obsługa rachunków bankowych należących do Centrum;
- 3) obsługa kasowa klientów oraz pracowników Centrum;
- 4) prowadzenie dokumentacji i ewidencji kasowej;
- 5) naliczanie wynagrodzeń pracownikom, sporządzanie list płac, list zasiłków chorobowych, prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników i kart zasiłków chorobowych, rozliczenie roczne podatku dochodowego od osób fizycznych, naliczanie składek ZUS oraz prowadzenie całokształtu spraw związanych z wynagrodzeniem pracowników;
- 6) sporządzenie sprawozdań do GUS;
- 7) prowadzenie księgi inwentarzowej majątku Centrum i rozliczenie inwentaryzacji;
- 8) sporządzenie sprawozdań finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
- 9) analiza wyników ekonomiczno-finansowych jednostek (miesięczna, kwartalna, roczna);
- 10) sporządzanie projektów budżetu dla poszczególnych komórek organizacyjnych wchodzących w skład Centrum;
- 11) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego Centrum (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu, informacja dodatkowa);

- 12) prowadzenie rozliczeń podatku VAT oraz sporządzenie częściowych deklaracji VAT oraz plików JPK;
- 13) nadzorowanie sporządzania i obiegu dokumentów finansowych powstających w innych komórkach organizacyjnych Centrum;
- 14) prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 15) prowadzenie rozliczeń w uzgodnieniu z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum należności klientów Centrum związanych z ich odpłatnością za:
  - a) pobyt w domach pomocy społecznej;
  - b) realizowane usługi opiekuńcze;
  - c) pobyt w schronisku dla bezdomnych;
  - d) inne usługi świadczone odpłatnie przez Centrum;
- 16) archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych wynikających z działalności Wydziału;
- 17) obsługa finansowa Zespołu Interdyscyplinarnego.

5. Do zadań **Wydziału Pomocy Środowiskowej** należy w szczególności:

- 1) rozpoznanie, diagnoza i analiza potrzeb mieszkańców w zakresie pomocy społecznej;
- 2) wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej;
- 3) organizowanie różnorodnych form pomocy, a także udział w rozwijaniu infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym;
- 4) zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym;
- 5) kierowanie się zasadą dobra podopiecznych, poszanowanie ich godności i prawa do samostanowienia;
- 6) udzielenie osobom zainteresowanym pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy społecznej;
- 7) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w zakresie udzielania pomocy w formie:
  - a) świadczeń pieniężnych,
  - b) świadczeń niepieniężnych,
  - c) usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych,
  - d) usług opiekuńczych świadczonych w placówkach pomocy społecznej,
- 8) organizowanie i nadzór nad usługami opiekuńczymi, w tym specjalistycznymi usługami opiekuńczymi w domach podopiecznych;
- 9) współpraca z realizatorem usług opiekuńczych, oraz nadzór i kontrola pracy osób wykonujących usługi opiekuńcze;
- 10) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 11) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, w celu ustalenia sytuacji materialnej i zdrowotnej osób i rodzin oraz wnioskowanie w ramach możliwości finansowych Centrum o stosowne świadczenia;
- 12) praca socjalna z podopiecznymi, w tym poradnictwo specjalistyczne;
- 13) opracowywanie indywidualnych planów pracy i pomocy, w tym realizowanie kontraktów socjalnych;
- 14) kwalifikowanie i kierowanie do mieszkania treningowego, poprzedzone zawarciem kontraktu mieszkaniowego;
- 15) monitorowanie sytuacji osób starszych;

- 16) realizacja programów dotyczących wspierania osób z niepełnosprawnościami, przewlekle chorych i starszych;
- 17) kierowanie osób bezdomnych do placówek dysponujących schronieniem oraz realizacja indywidualnych planów wychodzenia z bezdomności z osobami bezdomnymi;
- 18) współdziałanie z jednostkami terytorialnymi i organizacjami pozarządowymi w sprawach pomocy społecznej;
- 19) sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń dla klientów, poleceń przelewów i przekazów pocztowych;
- 20) rozliczanie zrealizowanej pomocy na podstawie not księgowych i faktur, które wpływają do Wydziału;
- 21) ścisła współpraca z Wydziałem Ekonomiczno-Księgowym w zakresie planowania, wykorzystania środków finansowych i sprawozdawczości;
- 22) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia;
- 23) realizowanie zadań i współpraca z innymi podmiotami w ramach projektów systemowych.

6. Wydział Pomocy Środowiskowej tworzą:

- 1) zespoły pracy socjalnej;
- 2) sekcja do spraw usług opiekuńczych;
- 3) sekcja do spraw umieszczeń w domach pomocy społecznej;
- 4) sekcja do spraw pracy z osobami bezdomnymi;
- 5) sekcja do spraw decyzji administracyjnych i świadczeń.

7. Do zadań **Wydziału Profilaktyki i Wspierania Rodziny** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań profilaktycznych, edukacyjnych i psychoedukacyjnych wobec osób zażywających substancje psychoaktywne i/bądź nadużywających czynności;
- 2) udzielanie pomocy rodzinom, w których występuje problem przemocy;
- 3) prowadzenie działalności edukacyjnej i psychoedukacyjnej dla dzieci z rodzin z problemem uzależnień i przemocy;
- 4) prowadzenie działań edukacyjnych, psychoedukacyjnych, informacyjnych i wspierających dla bliskich osób określonych w pkt. 1 - 3;
- 5) prowadzenie szeroko pojętej profilaktyki środowiskowej;
- 6) udzielanie porad i informacji w zakresie uzależnień, przemocy domowej oraz wspierania rodziny;
- 7) udzielanie osobom zainteresowanym pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
- 8) zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałaniu negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym;
- 9) kierowanie się zasadą dobra podopiecznych, poszanowanie ich godności i prawa do samostanowienia;
- 10) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi na rzecz dziecka i rodziny;
- 11) praca socjalna z podopiecznymi w tym poradnictwo specjalistyczne;
- 12) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w celu ustalenia sytuacji materialnej i zdrowotnej osób i rodzin oraz wnioskowanie w ramach możliwości finansowych Centrum o stosowne świadczenia;
- 13) przyjmowanie zgłoszeń o rodzinach wymagających wsparcia asystenta rodziny,
- 14) przydzielanie i organizowanie pracy asystenta rodziny;

- 15) wspieranie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych w celu przywrócenia rodzinie zdolności w wypełnianiu tych funkcji;
- 16) praca z rodzinami biologicznymi, których dzieci zostały umieszczone w instytucjonalnej lub rodzinnej pieczy zastępczej, opracowywanie i realizacja planu pracy;
- 17) realizacja zadań ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej dotyczących wsparcia asystenta rodziny, współfinansowania pieczy zastępczej;
- 18) przygotowanie merytoryczne i realizacja programów miejskich w zakresie uzależnień, przemocy domowej oraz wspierania rodziny;
- 19) realizacja programów unijnych, krajowych lub innych na rzecz rodzin mieszkających na terenie miasta Pabianice;
- 20) wspieranie realizacji programów rekomendowanych;
- 21) prowadzenie pełnej, bieżącej dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań;
- 22) współpraca z instytucjami, w celu stworzenia sieci wsparcia dla rodzin,
- 23) obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego.

#### 8. Wydział Profilaktyki i Wspierania Rodziny tworzą:

- 1) sekcja do spraw profilaktyki, w ramach której funkcjonują:
  - a) punkt pierwszego kontaktu;
  - b) punkt konsultacyjny do spraw uzależnień;
  - c) punkt konsultacyjny do spraw przemocy;
- 2) sekcja do spraw wspierania rodziny.

#### 9. Do zadań **Klubu Integracji Społecznej** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikająca z rozeznaczonych potrzeb społecznych;
- 2) rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb klientów;
- 3) konsultacje indywidualne dla klientów skierowanych przez pracowników Wydziału Pomocy Środowiskowej (kontakt, ankieta zawodowa, dokumenty aplikacyjne);
- 4) zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym;
- 5) kierowanie się zasadą dobra podopiecznych, poszanowanie ich godności i prawa do samostanowienia;
- 6) reintegracja społeczna i zawodowa osób zagrożonych zjawiskiem wykluczenia społecznego;
- 7) minimalizowanie skutków długotrwałego bezrobocia;
- 8) aktywizacja zawodowa (kształtowanie poczucia odpowiedzialności i obowiązkowości) m.in. przez udział w programach Prac Społecznie Użytecznych (PSU) oraz Programie Aktywizacja i Integracja (PAI);
- 9) kształtowanie umiejętności w zakresie kompetencji społecznych;
- 10) kształtowanie postawy samodzielności w poszukiwaniu zatrudnienia oraz poruszania się po rynku pracy;
- 11) rozpoznawanie możliwości zatrudnienia na rynku pracy, udzielanie informacji osobom bezrobotnym i poszukującym pracy o możliwościach zatrudnienia, uzyskania lub uzupełnienia kwalifikacji i przekwalifikowania zawodowego;
- 12) propagowanie idei ekonomii społecznej;
- 13) współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań wynikających z procesu reintegracji społecznej i zawodowej;
- 14) przygotowywanie dokumentacji do projektów wniosków, celem pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na realizację zadań statutowych;

15) koordynowanie wszelkich czynności wynikających z projektów i programów zewnętrznych, na które zostały pozyskane środków finansowe.

10. Do zadań **Wydziału Świadczeń Rodzinnych i Alimentacji** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań z zakresu świadczeń rodzinnych, w tym wydawanie decyzji administracyjnych;
- 2) prowadzenie postępowań z zakresu świadczeń alimentacyjnych, w tym wydawanie decyzji administracyjnych, jak również prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych w świetle ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz współpraca z właściwym Urzędem Pracy umożliwiającą aktywizację zawodową dłużnika alimentacyjnego w przypadku braku zatrudnienia;
- 3) współpraca z organami egzekucyjnymi w zakresie dotyczącym prowadzonych przez nich egzekucji, w szczególności z komornikami sądowymi;
- 4) informowanie organu właściwego wierzyciela o podjętych działaniach wobec dłużnika alimentacyjnego oraz ich efektach;
- 5) informowanie organu właściwego dłużnika o przyznaniu świadczenia z funduszu alimentacyjnego w celu podjęcia działań;
- 6) współpraca z osobą uprawnioną do alimentów lub jej przedstawicielem ustawowym w przypadku osób nieposiadających uprawnień do świadczeń z funduszu alimentacyjnego, w zakresie możliwości złożenia wniosku o ściganie za przestępstwo świadomego uchylania się od płacenia alimentów (nierealizowanie orzeczenia wyroku Sądu);
- 7) składanie wniosku o ściganie dłużnika za przestępstwo określone w art. 209 §1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny oraz wniosku do Starosty o zatrzymanie prawa jazdy, w przypadku uniemożliwienia przeprowadzenia wywiadu alimentacyjnego, złożenia oświadczenia majątkowego, zarejestrowania się w Urzędzie Pracy;
- 8) prowadzenie postępowań z zakresu świadczeń „Za życiem”, wprowadzonym na podstawie ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. w tym wydawanie decyzji administracyjnych;
- 9) prowadzenie postępowań wyjaśniających i egzekucyjnych w przypadku nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, świadczeń alimentacyjnych, świadczenia wychowawczego oraz nienależnie pobranych dodatków zleconych przez administrację rządową, w tym przygotowywanie tytułów wykonawczych do Komornika Skarbowego wobec świadczeniobiorców w przypadku niewywiązywania się ze zobowiązań wynikających z decyzji administracyjnych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego dotyczących świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego, w ścisłej współpracy z Łódzkim Urzędem Wojewódzkim;
- 11) przygotowywanie zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego w sprawach, o których mowa w art.411 ust.10g – 10s ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Program „Czyste powietrze”);
- 12) prowadzenie innych zleconych odrębnie postępowań;
- 13) sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń dla klientów, poleceń przelewów i przekazów pocztowych;
- 14) ścisła współpraca z Wydziałem Ekonomiczno-Księgowym w zakresie planowania, wykorzystania środków finansowych i sprawozdawczości.

11. Zadania **Centrum Seniora** określa regulamin, w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego regulaminu, który jest opracowany i na bieżąco aktualizowany przez kierownika Centrum Seniora.

12. Zadania **Placówki Wsparcia Dziennego „Junior”** określa regulamin, w brzmieniu załącznika nr 2 do niniejszego regulaminu, który jest opracowany i na bieżąco aktualizowany przez kierownika Placówki.

13. Zadania **Dziennego Ośrodka Adaptacyjnego dla Osób Niepełnosprawnych** określa regulamin w brzmieniu załącznika nr 3 do niniejszego regulaminu, który jest opracowany i na bieżąco aktualizowany przez kierownika Ośrodka.

14. Zadania **Warsztatu Terapii Zajęciowej** określa regulamin w brzmieniu załącznika nr 4 do niniejszego regulaminu, który jest opracowany i na bieżąco aktualizowany przez kierownika Warsztatu.

15. Do zadań **Składnicy akt** należy w szczególności:

- 1) gromadzenie i przechowywanie właściwie zabezpieczonej dokumentacji wytworzonej w poszczególnych komórkach organizacyjnych Centrum, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- 2) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie dokumentów do właściwego archiwum państwowego;
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwym zarządzaniem, w tym przeprowadzenia szkoleń pracowników w zakresie odpowiedniego przygotowywania dokumentacji do przekazywania do składnicy akt;
- 4) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym.

16. Obsługa prawna Centrum oraz z zakresu zamówień publicznych a także ochrony danych osobowych są zlecane do realizacji wyspecjalizowanym podmiotom zewnętrznym na podstawie stosownych umów.

## **Rozdział 6.**

### **Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**

**§ 20.** 1. Skargi i wnioski mogą być składane w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.

2. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w książce korespondencyjnej, prowadzonej przez pracownika sekretariatu Dyrektora oraz dodatkowo w odrębnym rejestrze prowadzonym bez względu na formę i miejsce złożenia.

3. Komórki organizacyjne Centrum, których działalności dotyczy skarga mają obowiązek udostępnienia wszelkich danych osobie sprawdzającej zasadność skargi.

4. Skargi i wnioski dotyczące działalności podległych komórek organizacyjnych mogą być przekazane do rozpatrzenia i załatwienia przez kierowników właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Centrum lub pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

5. Skarga nie może być przekazana do załatwienia komórcie organizacyjnej Centrum lub pracownikowi, których dotyczą zarzuty podniesione w skardze.

6. Nadzór bieżący nad rozpatrywaniem i załatwieniem skarg i wniosków sprawuje Dyrektor lub pracownik wskazany przez Dyrektora, w formie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa.

**§ 21.** Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor albo wskazany przez niego pracownik.

**§ 22.** 1. Dyrektor, a podczas jego nieobecności wskazany pracownik przyjmuje osobiście klientów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 10.00 - 14.00 po uprzednim zapisaniu w sekretariacie.

2. Zastępca Dyrektora a podczas jego nieobecności, wskazany pracownik przyjmuje osobiście klientów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 10.00 - 14.00 po uprzednim zapisaniu w sekretariacie.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują klientów codziennie w godzinach swojej pracy.

**§ 23.** Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. nr 5 poz. 46).

## **Rozdział 7.**

### **Organizacja i zasady wykonywania kontroli**

**§ 24.** 1. Kontrola wewnętrzna stanowi element kontroli zarządczej Centrum i obejmuje całość działalności Centrum.

2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

3. System kontroli wewnętrznej obejmuje:

- 1) samokontrolę;
- 2) kontrolę funkcjonalną realizowaną przez kierowników komórek organizacyjnych;
- 3) kontrolę instytucjonalną realizowaną przez wyodrębnioną komórkę organizacyjną.

4. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności, a także sformułowanie stosownych wniosków, w tym w szczególności w zakresie:

- 1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych;
- 2) gospodarowania mieniem;
- 3) stanu zorganizowania i sprawności organizacyjnej;
- 4) realizacji zadań statutowych.

5. Szczegółowe zasady przeprowadzenia : kontroli finansowej a także kontroli zarządczej określają procedury, wprowadzone przez Dyrektora odrębnymi zarządzeniami.

**§ 25. 1.** Działalność kontrolną prowadzi się w formie kontroli planowanych i doraźnych.

2. Ze względu na zakres przedmiotowy rozróżnia się kontrole:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności komórek organizacyjnych Centrum;
- 2) problemowe - oceniające realizację wybranych zagadnień;
- 3) sprawdzające - oceniające wykonanie zadań, wynikających z uprzednio prowadzonych kontroli i wydanych zaleceń.

3. W działalności kontrolnej Centrum stosuje się zasadę łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem dla pracowników komórki kontrolowanej.

4. Czynności kontrolne oraz nadzorcze w zakresie swoich uprawnień wykonują:

- 1) kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy koordynujący pracą zespołów oraz Klubem Integracji Społecznej i Kancelarią Dyrektora w stosunku do podległych pracowników;
- 2) radca prawny w zakresie przedkładanych do zaopiniowania spraw;
- 3) wskazany przez Dyrektora pracownik w zakresie organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych, wykonywanych zarządzeń Dyrektora, wykonywania zadań statutowych oraz w innym zakresie zleconym przez Dyrektora;
- 4) wskazany i pisemnie upoważniony przez Dyrektora pracownik w zakresie przestrzegania dyscypliny i czasu pracy;
- 5) wskazany i upoważniony przez Dyrektora pracownik w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych.

**§ 26. 1.** Dyrektor może powoływać komisje i zespoły zadaniowe i zlecać przeprowadzenie okresowych i doraźnych kontroli w komórkach organizacyjnych, określając przedmiot i zakres kontroli.

2. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie Dyrektora.

**§ 27.** Kontrole przeprowadzone przez uprawnione organy zewnętrzne odnotowywane są w Księżce kontroli prowadzonej przez wskazanego przez Dyrektora pracownika - po uprzednim zgłoszeniu kontroli i okazaniu upoważnienia Dyrektorowi.

## **Rozdział 8. Postanowienia końcowe**

**§ 28.** Wszyscy pracownicy Centrum zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i do przestrzegania postanowień w nim zawartych.

**§ 29.** Wszelkie zmiany do Regulaminu wymagają formy właściwej dla jego nadania.

**§ 30.** Regulamin wchodzi w życie z dniem jego wprowadzenia.

**Regulamin Organizacyjny Centrum Seniora  
przy Miejskim Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach**

**§ 1**

1. Centrum Seniora z siedzibą w Pabianicach przy ul. Konopnickiej 39, zwane dalej Centrum, stanowi jedną z komórek organizacyjnych Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach.

2. Celem Centrum jest świadczenie profesjonalnej pomocy na rzecz integracji mieszkańców Pabianic i wzrostu jakości ich życia.

3. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Zastępca Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach.

4. Działalnością Centrum kieruje Kierownik, który jest odpowiedzialny za jego merytoryczne i formalne funkcjonowanie, organizując i nadzorując pracę podległych pracowników - zgodnie z ich indywidualnymi zakresami obowiązków, w sposób zapewniający uczestnikom właściwą opiekę podczas organizowanych zajęć.

5. Działalność Centrum finansowana jest z dotacji otrzymywanych z Urzędu Miejskiego w Pabianicach i prowadzona jest w granicach posiadanych środków.

**§ 2**

1. Niniejszy Regulamin określa zakres zadań i organizację wewnętrzną Centrum, a w szczególności:

- 1) cele i zadania Centrum,
- 2) zasady rekrutacji uczestników,
- 3) warunki i zasady pobytu uczestników,
- 4) prawa i obowiązki uczestników,
- 5) prawa i obowiązki Kierownika oraz pracowników Centrum.

**§ 3**

1. Podstawowymi celami działalności Centrum są:

- 1) zapewnienie wsparcia seniorom nieaktywnym zawodowo w wieku powyżej 60. roku życia, zamieszkującym na stałe w Pabianicach,
- 2) promocja kreatywnego spędzania czasu wolnego,
- 3) aktywizacja społeczna (w tym wolontariat międzypokoleniowy),
- 4) wszechstronny rozwój, edukacja, usprawnienie osób starszych.

2. Do zadań Centrum należą:

- 1) organizowanie zajęć, warsztatów, konsultacji, ćwiczeń pamięci, pomocy psychologicznej, ćwiczeń gimnastycznych, dostosowanych do możliwości seniorów,
- 2) włączanie uczestników do czynnego uczestnictwa w życiu placówki,
- 3) zaspokajanie potrzeb towarzyskich i rekreacyjno-kulturalnych poprzez organizowanie uroczystości, spotkań, pogadanek, wycieczek.

3. Centrum współpracuje z innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi w celu rozszerzenia oferty na usługi świadczone w siedzibie i poza nią.

#### § 4

Zadania Centrum Seniora realizowane są przez:

- 1) Kierownika odpowiadającego za całokształt działalności placówki ze szczególnym uwzględnieniem jej zadań merytorycznych,
- 2) Zespół pracowników odpowiedzialnych za opracowanie i realizację programów tj. instruktorów, psychologa.

#### § 5

1. Do korzystania z pobytu w Centrum, na zasadach i warunkach określonych w niniejszym Regulaminie, w szczególności w § 6 i § 7 uprawnione są osoby, które spełniają niżej wymienione kryteria:

- 1) wiek powyżej 60 roku życia,
- 2) stałe zamieszkiwanie na terenie Miasta Pabianic.

2. Dokumentem rekrutacyjnym, który należy złożyć jest wypełniony wniosek o przyjęcie do Centrum, zawierający następujące dane:

- 1) imię i nazwisko,
- 2) adres zamieszkania,
- 3) numer telefonu.

3. Wniosek zawiera również oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Miejskie Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach danych osobowych uczestnika, w celu rekrutacji i organizacji zajęć dla uczestników Centrum Seniora, a także oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem.

4. Dokumenty rekrutacyjne dostępne są do pobrania w siedzibie Centrum Seniora przy ul. Konopnickiej 39 w Pabianicach, od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 - 16.00.

5. Wypełnione zgłoszenie będzie przyjmowane w siedzibie Centrum przy ul. Konopnickiej 39 w Pabianicach.

6. Przyjęcie danej osoby w poczet uczestników Centrum Seniora uprawnia ją do wzięcia udziału w organizowanych przez Centrum zajęciach, w tym m. in. warsztatach, konsultacjach, ćwiczeniach, spotkaniach, wycieczkach, na zasadach i warunkach opisanych szczegółowo w § 6, 7 i 8, w miarę posiadanych przez Centrum miejsc oraz możliwości organizacyjnych.

7. Skreślenie z listy uczestników Centrum Seniora następuje na skutek:

- 1) samodzielnej rezygnacji uczestnika;
- 2) niekorzystania przez uczestnika z żadnych zajęć oferowanych przez Centrum przez okres co najmniej 3 tygodni bez informowania o przyczynach absencji;
- 3) wyprowadzenia się uczestnika z obszaru administracyjnego Miasta Pabianic w terminie powyżej jednego miesiąca;
- 4) trzykrotnego złamania zobowiązań uczestnika.

8. Uczestnik zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Centrum o zmianie danych zawartych we wniosku, o którym mowa w ust. 3 powyżej, w szczególności o zmianie miejsca zamieszkania.

#### § 6

1. Raz na rok, w terminie 1 – 31 grudnia, Kierownik Centrum informuje uczestników Centrum o terminach planowanych na przyszły rok grupowych i indywidualnych zajęciach. Informacje, o których mowa powyżej, mogą być umieszczane na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej [www.seniorpabianice.pl](http://www.seniorpabianice.pl) w lokalnych mediach.

2. Każdy z uczestników Centrum, w terminie do 15 stycznia, uprawniony jest do złożenia wniosku o przyjęcie na zajęcia grupowe i indywidualne na dany rok, zawierającego następujące informacje:

- 1) listę zajęć, z których dany uczestnik chce w danym roku skorzystać, w tym maksymalnie 2 zajęć sportowych;

2) zapisy na Nordic Walking, które z racji braku limitu miejsc, są zajęciami ruchowymi dodatkowymi, zwolnionymi z zapisu w podpunkcie pierwszym;

3) zakres pomocy, jakiej uczestnik oczekuje od Centrum.

3.Kierownik Centrum, w terminie do 31 stycznia, sporządza listę uczestników przyjętych na dane zajęcia na dany rok, biorąc pod uwagę kolejność zgłoszeń oraz ilość posiadanych miejsc i możliwości organizacyjne. O przyjęciu na zajęcia informuje uczestników bezpośrednio lub drogą telefoniczną.

4.W przypadku, gdy liczba chętnych przekracza liczbę dostępnych na danym rodzaju zajęć miejsc, Kierownik Centrum tworzy listę rezerwową, według kolejności zgłoszeń.

5.Uczestnicy ujęci na liście rezerwowej przyjmowani będą na dany rodzaj zajęć w przypadku wolnych miejsc.

## § 7

1.Centrum czynne jest codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 16.00, z wyjątkiem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy lub innych, wynikających z zarządzeń Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach.

2.Uczestnicy:

1) muszą być wyposażeni w obuwie na zmianę,

2) muszą posiadać strój do ćwiczeń w przypadku korzystania z zajęć sportowych,

3) mogą korzystać z kuchni oraz jej wyposażenia w celu przygotowania napojów i niezbędnych posiłków podczas pobytu,

4) powinni pozmywać (lub umieścić w zmywarce) naczynia po spożytych napojach i posiłkach,

5) o wszelkich zmianach dotyczących zajęć będą informowani na bieżąco telefonicznie lub poprzez komunikaty na tablicach ogłoszeń w siedzibie Centrum Seniora i mediach społecznościowych.

3.Na terenie Centrum nie mogą przebywać osoby przeziębione lub chore oraz nietrzeźwe, bądź będące pod wpływem środków odurzających, substancji psychotropowych lub innych substancji psychoaktywnych.

4.Centrum jest zamknięte przez dwa tygodnie w okresie letnim.

## § 8

1.Uczestnik zobowiązany jest do:

1) punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach,

2) przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego,

3) poszanowania godności osobistej pozostałych uczestników Centrum oraz pracowników,

4) przestrzegania czystości i zasad higieny osobistej,

5) dbania o czystość Centrum a także o jego mienie,

6) aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym Centrum oraz organizowanych zajęciach i spotkaniach,

7) regularnego uczęszczania do Centrum i informowania Kierownika o przewidzianych nieobecnościach,

8) zachowania bezpieczeństwa i przestrzegania przepisów ppoż.,

9) nie spożywania alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych, substancji psychoaktywnych i nie palenia papierosów na terenie Centrum,

10) dbania o dobre imię Centrum Seniora,

11) informowania pracowników Centrum o jakiegokolwiek zmianie, w tym danych osobowych.

2.Każdy Uczestnik ma prawo do:

1) oceny organizacji zajęć oraz jakości merytorycznej i organizacyjnej oferowanego wsparcia,

2) otrzymania materiałów, narzędzi i innych pomocy niezbędnych do prawidłowej realizacji zajęć i warsztatów, mieszczących się w ramach finansowych i możliwościach Centrum Seniora.

3. Centrum zastrzega sobie możliwość wykorzystania wizerunku uczestnika do celów informacyjnych i promocyjnych pod warunkiem, że fotografia lub nagranie audio-wideo zostało wykonane podczas zajęć oraz imprez organizowanych przez Centrum, a uczestnik wyraził zgodę na wykorzystanie wizerunku.

4. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa, uczestnik zobowiązany jest do złożenia oświadczenia.

## **§ 9**

1. Centrum kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach.

2. Do obowiązków Kierownika Centrum należy przede wszystkim:

1) kierowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników Centrum w sposób zapewniający uczestnikom bezpieczeństwo oraz właściwą i troskliwą opiekę podczas pobytu, zgodnie z zakresem obowiązków,

2) zapewnienie odpowiednich warunków pracy i organizowanych zajęć,

3) udzielanie w miarę możliwości pomocy uczestnikom w załatwianiu spraw osobistych,

4) planowanie urlopów kadry Centrum,

5) racjonalne i zgodne z przepisami gospodarowanie środkami finansowymi,

6) prowadzenie dokumentacji obowiązującej w Centrum.

3. Pracownicy Centrum realizują zadania zgodnie z określonymi zakresami obowiązków.

## **§ 10**

1. Sprawy związane z naruszeniem niniejszego Regulaminu rozpatruje Kierownik Centrum. W uzasadnionych przypadkach konsultuje je z Zastępcą Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach.

2. Skargi na niewłaściwą działalność Centrum przyjmuje Zastępca Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, w każdy wtorek w godz. 10.00-14.00 przy ul. Partyzanckiej 31 w Pabianicach, po uprzednim zapisaniu w sekretariacie Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej.

## **§ 11**

1. Niniejszy Regulamin podaje się do wiadomości wszystkim pracownikom oraz uczestnikom, którzy potwierdzają podpisem fakt zapoznania się z jego treścią.

2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązujące.

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY PLACÓWKI WSPARCIA DZIENNEGO „JUNIOR” PRZY  
MIEJSKIM CENTRUM POMOCY SPOŁECZNEJ W PABIANICACH**



Miejskie Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach  
Placówka Wsparcia Dziennego „JUNIOR”  
95-200 Pabianice, ul. Partyzancka 31  
Tel 42 215 42 11 wew. 117  
Tel. 885 035 115  
e-mail: junior@mcps.pabianice.pl

**Rozdział 1.  
Postanowienia ogólne**

1. Regulamin Placówki Wsparcia Dziennego „JUNIOR”, zwany dalej „Regulaminem”, określa jej organizację i zasady funkcjonowania.
2. Placówka Wsparcia Dziennego „JUNIOR”, zwana dalej „Placówką”, jest Placówką dla dzieci i młodzieży z terenu Miasta Pabianic.
3. Placówka działa w ramach Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, a jej siedziba znajduje się przy ul. Partyzanckiej 31, 95-200 Pabianice
4. Placówka działa na rzecz mieszkańców Miasta Pabianic.
5. Placówka posługuje się logo, którego forma graficzna stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Placówka prowadzi swój funpage na Facebook`u pod nazwą „Placówka Wsparcia Dziennego JUNIOR”.

**Rozdział 2.  
Finansowanie**

1. Placówka jest finansowana ze środków własnych Miasta Pabianice, w tym ze środków przeznaczonych na programy przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii.
2. Dopuszcza się możliwość finansowania działalności Placówki z innych środków dozwolonych przepisami prawa.

**Rozdział 3.  
Cele i zadania Placówki**

1. Placówka jest prowadzona w formie opiekuńczej i specjalistycznej.
2. W formie opiekuńczej Placówka zapewnia podopiecznym opiekę i wychowanie, pomoc w nauce, organizację czasu wolnego, zabawę, zajęcia sportowe oraz rozwój zainteresowań.

3. W formie specjalistycznej Placówka organizuje zajęcia socjoterapeutyczne, terapeutyczne ze specjalistami, warsztaty z psychologiem.

4. Do celów Placówki należą w szczególności:

- 1) Zapewnienie opieki wychowawczej i dydaktycznej oraz realizacja działań profilaktycznych, edukacyjnych, psychologicznych, socjoterapeutycznych dla podopiecznych Placówki oraz innych dzieci i młodzieży zagrożonych demoralizacją oraz marginalizacją społeczną z powodu trudności materialnych, trudności losowych, problemów rodzinnych i innych;
- 2) Kształtowanie prawidłowych postaw społecznych dzieci i młodzieży;
- 3) Poprawa społecznego funkcjonowania dzieci i młodzieży ze środowisk zagrożonych demoralizacją, z występującym w rodzinie problemem alkoholowym, narkomanią i/lub przemocą;
- 4) Przeciwdziałanie marginalizacji i degradacji społecznej rodziny;
- 5) Wspomaganie rozwoju dzieci i młodzieży;
- 6) Pomoc w nauce dzieciom z deficytami szkolnymi i trudnościami przyswajania wiedzy;
- 7) Wspieranie rodziny w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczej;
- 8) Pomoc w integracji rodziny;
- 9) Pomoc rodzinie w sytuacji kryzysowej;
- 10) Objęcie dzieci w czasie wolnym od zajęć szkolnych opieką i zajęciami.

5. Do zadań Placówki należą w szczególności:

- 1) Prowadzenie zajęć profilaktycznych;
- 2) Prowadzenie zajęć edukacyjnych, kompensacyjno-wyrównawczych;
- 3) Pomoc w nauce, nadrobianie braków szkolnych;
- 4) Prowadzenie zajęć terapeutycznych ze specjalistami;
- 5) Prowadzenie warsztatów psychologicznych;
- 6) Prowadzenie zajęć socjoterapeutycznych, indywidualnych i grupowych;
- 7) Kształtowanie prawidłowych postaw społecznych, w tym prawidłowych kontaktów dziecka z jego rodziną i otaczającym środowiskiem, m.in. poprzez organizowanie zajęć tematycznych dla dzieci oraz dla rodziców;
- 8) Pomoc w sytuacjach kryzysowych, problemach szkolnych, rodzinnych i osobistych dziecka;
- 9) Systematyczna ewaluacja prowadzonych działań wobec podopiecznych;
- 10) Rozwijanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień dzieci poprzez organizowanie m.in. zajęć manualnych, kreatywnych, sportowych;
- 11) Organizacja czasu wolnego;
- 12) Promocja zdrowego trybu życia;
- 13) Organizacja oraz uczestnictwo w imprezach okolicznościowych kształtujących świadomość kulturową, podtrzymujących tradycje, zwyczaje i obyczaje;
- 14) Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi podopiecznych Placówki, z pracownikami socjalnymi, szkołami, kuratorami oraz innymi instytucjami zaangażowanymi we wsparcie rodziny;
- 15) Organizowanie form wypoczynku letniego i zimowego;
- 16) Dożywanie dzieci.

## **Rozdział 4. Organizacja pracy**

1. Placówka działa w ciągu całego roku kalendarzowego, z wyjątkiem jednego miesiąca wakacyjnego, który jest ustalany w danym roku i podawany do wiadomości uczestników z maju br.

2. W ciągu roku szkolnego Placówka działa od poniedziałku do czwartku w godzinach 10.00 – 18.00 oraz w piątki w godzinach 9.00 – 17.00.

3. W dni wolne od nauki szkolnej godziny otwarcia Placówki są dostosowane do potrzeb wychowanków i ich rodziców.

4. Pobyt w Placówce jest nieodpłatny.

5. Pobyt w Placówce jest dobrowolny, chyba że do Placówki skieruje sąd.

6. Placówka jest przeznaczona dla dzieci i młodzieży w wieku 7 – 18 lat. Dzieci młodsze lub młodzież starsza przyjmowana jest tylko w szczególnych wypadkach, których zasadność rozpatruje Kierownik Placówki.

7. Pod opieką jednego wychowawcy może jednocześnie przebywać maksymalnie 15 dzieci.

8. Placówka może jednocześnie przyjąć maksymalnie 45 zgłoszeń, jednak w tym samym czasie w Placówce może przebywać nie więcej niż 30 uczestników.

9. Decyzję o przyjęciu dziecka do Placówki podejmuje Zespół Wychowawczy, o którym mowa w pkt. 4 rozdziału V.

10. Zasady przyjęcia dziecka do Placówki:

- 1) W danym roku szkolnym Placówka może jednocześnie przyjąć maksymalnie 45 pełnych zgłoszeń dzieci. Możliwe jest przyjęcie większej ilości dzieci w okresie rocznym, o ile aktualna liczba zapisanych dzieci nie przekracza 45.
- 2) Dziecko może zostać skierowane do Placówki przez sąd, ośrodek pomocy społecznej lub szkołę.
- 3) Rodzic lub prawny opiekun może sam zgłosić dziecko do Placówki, jednakże musi się najpierw udać do pracownika socjalnego, który sprawdzi sytuację domową i na jej podstawie podejmie decyzję o możliwości skierowania dziecka do Placówki.
- 4) Przez zgłoszenie dziecka do placówki rozumie się wypełnienie przez rodzica/prawnego opiekuna dziecka karty zgłoszenia, klauzuli informacyjnej RODO, oświadczenia w przedmiocie zgody / braku zgody na wykorzystanie wizerunku dziecka oraz przekazanie pracownikom Placówki kontraktu socjalnego lub innej formy skierowania np. od kuratora, ze szkoły, z sądu.
- 5) Czynnikiem decydującym o przyjęciu dziecka do Placówki są:
  - Zagrożenie demoralizacją i wykluczeniem społecznym;
  - Trudna sytuacja szkolna – problemy w nauce, drugoroczność, zaległości szkolne, wagarowanie;
  - Problemy w zachowaniu dziecka;
  - Wycofanie społeczne dziecka;
  - Nieudolność w spełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej przez rodziców/opiekunów prawnych;
  - Problemy rodzinne: rodzic samotnie wychowujący dziecko, wielodzietność, ciężkie choroby w rodzinie, niepełnosprawność w rodzinie;
  - Obniżony status społeczny;
  - Problem przemocy w rodzinie;
  - Problem uzależnień w rodzinie;

11. Możliwe jest skreślenie dziecka z listy podopiecznych Placówki w następujących przypadkach:

- 1) Ukończenia 18 roku życia (jednakże podopieczny może być nadal uczestnikiem zajęć do zakończenia roku szkolnego, w którym uzyskał pełnoletność);

- 2) Rażącego naruszenia Regulaminu Placówki;
- 3) W przypadku jednomiesięcznej nieobecności ciągłej bez informacji od rodziców/opiekunów prawnych o czasowej absencji;
- 4) Decyzją sądu.

12. W ramach działalności Placówki odbywają się zajęcia rozwijające różne kompetencje i zainteresowania, np. manualne, sportowe, kreatywne, na które podopieczni są kierowani decyzją Zespołu Wychowawczego.

13. W ramach działalności Placówki odbywają się zajęcia ze specjalistami, na które podopieczni są kierowani decyzją Zespołu Wychowawczego.

14. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do i z Placówki odpowiadają rodzice lub prawni opiekunowie, którzy w karcie zgłoszenia dziecka do Placówki pisemnie decydują czy dziecko będzie samodzielnie przychodzić i wracać z Placówki czy będzie przyprowadzane i odbierane przez opiekuna.

15. Zajęcia odbywają się na terenie Placówki, jednakże mogą się także odbywać poza jej siedzibą w formie np. biwaków, wyjazdów, wycieczek, wyjść na imprezy kulturalne, na zajęcia programowe i inne.

16. Możliwe jest także, za zgodą rodziców/prawnych opiekunów oraz Zastępcy Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach organizacja zajęć w godzinach nocnych, tzw. nocek, maksymalnie 4 razy w roku.

17. W czasie pobytu dzieci w Placówce, Placówka zapewnia stały dostęp do picia oraz posiłek regeneracyjny.

## **Rozdział 5.**

### **Struktura organizacyjna Placówki**

1. Bezpośredni nadzór nad działalnością Placówki sprawuje Zastępca Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach.

2. W skład pracowników Placówki wchodzi:

- 1) Kierownik;
- 2) Wychowawcy;
- 3) Specjaliści;
- 4) Osoby prowadzące dodatkowe zajęcia, w tym współpracujące z Placówką na podstawie umowy zlecenia.

3. Wszyscy pracownicy Placówki muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje w zależności od rodzaju pełnionych obowiązków. Kwalifikacje te opisują art. 25 – 27 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

4. Placówka może korzystać z pomocy wolontariuszy przy zapewnieniu opieki nad dziećmi i młodzieżą oraz wykonywaniu innych czynności związanych z realizacją powierzonych zadań. Do wolontariuszy stosuje się odpowiednio wymogi określone w art. 27 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

5. Kierownik, wychowawcy i specjaliści tworzą Zespół Wychowawczy, zwany dalej Zespołem.

6. Do zadań Zespołu należą:

- 1) Analiza i okresowa ocena zachowania, postępów w nauce, sytuacji rodzinnej podopiecznych Placówki;
- 2) Wdrożenie dodatkowych środków pomocy podopiecznemu, jeśli wynika to z potrzeb;
- 3) Tworzenie tygodniowego planu zajęć oraz rocznego planu pracy Placówki.

7. Posiedzenia Zespołu odbywają się minimum raz na dwa tygodnie.

8. Placówką kieruje Kierownik, który odpowiada za całokształt działalności Placówki.

9. Do zadań Kierownika należy w szczególności:

- 1) Kierowanie bieżącą działalnością Placówki;
- 2) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami Placówki;

- 3) Reprezentowanie Placówki w kontaktach z organami samorządowymi oraz instytucjami, które prowadzą działalność w zakresie pomocy dziecku i rodzinie;
- 4) Współpraca z jednostkami samorządowymi, placówkami oświaty, Policją, Strażą Miejską, organizacjami pozarządowymi;
- 5) Prowadzenie cyklicznych spotkań Zespołu Wychowawczego;
- 6) Przyjmowanie zgłoszeń do Placówki;
- 7) Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi, kuratorami, pracownikami socjalnymi, asystentami rodziny, szkołą, sądem, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w sprawach dotyczących podopiecznych Placówki;
- 8) Planowanie i organizacja odpowiedniej bazy lokalowej i dydaktycznej;
- 9) Sprawowanie nadzoru nad mieniem Placówki;
- 10) Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych;
- 11) Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków.

10. W przypadku nieobecności Kierownika, zastępstwo pełni wyznaczony przez niego Wychowawca.

11. Do zadań Wychowawców należy w szczególności:

- 1) Pomoc w nauce i odrabianiu lekcji;
- 2) Organizowanie zajęć edukacyjnych, tematycznych i profilaktycznych;
- 3) Prowadzenie zajęć rozwijających różne kompetencje oraz zainteresowania, np. manualnych, sportowych, kreatywnych, itd.;
- 4) Przyjmowanie zgłoszeń do Placówki;
- 5) Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi, kuratorami, pracownikami socjalnymi, asystentami rodziny, szkołą, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, sądem w sprawach dotyczących podopiecznych Placówki;
- 6) Kontaktowanie się z rodzicami/opiekunami prawnymi w przypadku tygodniowej lub dłuższej nieobecności dziecka na zajęciach w Placówce;
- 7) Prowadzenie dokumentacji zajęć oraz dokumentacji dotyczącej podopiecznych Placówki;
- 8) Utrzymanie porządku w salach Placówki;
- 9) Udział w cyklicznych spotkaniach Zespołu.

12. Do zadań specjalistów należy w szczególności:

- a) Sporządzanie opinii na temat dziecka w zakresie prowadzonych zajęć;
- b) Realizacja programu korekcyjno-wychowawczego poprzez prowadzenie zajęć specjalistycznych;
- c) Prowadzenie dokumentacji zajęć oraz dokumentacji dotyczącej podopiecznych Placówki.

13. Prawa i obowiązki wolontariuszy są określone w dodatkowym porozumieniu zawartym z Dyrektorem Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach.

14. Pracownicy Placówki oraz wolontariusze mają prawo do:

- 1) Korzystania ze sprzętu i pomocy dydaktycznych Placówki podczas prowadzonych zajęć;
- 2) Wnoszenia własnych sugestii i wniosków;

15. Do obowiązków wszystkich pracowników Placówki oraz wolontariuszy należy w szczególności:

- 1) Rzetelne, staranne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań;
- 2) Tworzenie właściwej atmosfery Placówki i posiadanie nienagannego stosunku do podopiecznych i siebie nawzajem;
- 3) Dbanie o dobry wizerunek Placówki;

- 4) Znajomość przepisów prawnych w zakresie adekwatnym do powierzonych obowiązków, w tym znajomość i przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, przepisów bhp i ppoż;
- 5) Dbanie o powierzony sprzęt i lokal;
- 6) Podnoszenie swoich kwalifikacji;
- 7) Zachowanie tajemnicy służbowej.

## **Rozdział 6.**

### **Prawa i obowiązki podopiecznych Placówki**

1. Podopieczni Placówki Wsparcia Dziennego „JUNIOR” mają prawo do:

- 1) Opieki wychowawczej i dydaktycznej;
- 2) Brania udziału we wszystkich zajęciach organizowanych przez Placówkę;
- 3) Pomocy w pokonywaniu trudności szkolnych i wyrównywaniu braków edukacyjnych;
- 4) Uczestniczenia we wszystkich formach pracy Placówki;
- 5) Bezpłatnego korzystania z zajęć;
- 6) Dobrowolnego korzystania z zajęć, o ile sąd nie zdecyduje inaczej;
- 7) Korzystania z wyposażenia Placówki;
- 8) Ochrony i poszanowania ich godności i mienia;
- 9) Życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 10) Kulturalnego wyrażania swoich myśli, poglądów i przekonań;
- 11) Wnoszenia sugestii na temat pracy Placówki;
- 12) Ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną.

2. Do obowiązków podopiecznych Placówki należy w szczególności:

- 1) Przestrzeganie niniejszego Regulaminu;
- 2) Przestrzeganie wewnętrznego regulaminu przebywania w Placówce, stworzonego przez podopiecznych i pracowników Placówki;
- 3) Uczestniczenie w zajęciach kompensacyjno-wyrównawczych, dodatkowych rozwijających odpowiednie kompetencje, zainteresowania oraz w zajęciach terapeutycznych;
- 4) Przynoszenie książek, ćwiczeń i zeszytów szkolnych celem pomocy w nauce i/lub nadrobienia zaległości szkolnych;
- 5) Słuchanie i respektowanie wskazówek oraz poleceń pracowników Placówki i wolontariuszy;
- 6) Odnoszenie się z szacunkiem do pracowników, wolontariuszy i innych podopiecznych Placówki;
- 7) Dbanie o mienie, ład i porządek w Placówce;
- 8) Przestrzeganie zasad higieny osobistej.

3. Rodzice/prawni opiekunowie podopiecznych Placówki:

- 1) Mają obowiązek utrzymywać kontakt z pracownikami Placówki, przede wszystkim informować o dłuższej nieobecności dziecka na zajęciach w Placówce oraz pogorszeniu/poprawie sytuacji szkolnej i rodzinnej;
- 2) Ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze do Placówki oraz z Placówki do domu po zakończonych zajęciach;
- 3) Ponoszą odpowiedzialność materialną za szkody wyrządzone przez dziecko na terenie Placówki.

## **Rozdział 7. Dokumentacja Placówki**

1. Placówka prowadzi dokumentację swoich zajęć w formie:

- 1) Dziennika zajęć;
- 2) Tygodniowego planu zajęć;
- 3) Roczego planu pracy.

1. Placówka prowadzi dokumentację dotyczącą swoich podopiecznych, w skład której wchodzi:

- 1) Karta zgłoszenia dziecka – załącznik nr 2 do Regulaminu
- 2) Kontrakt socjalny lub inny rodzaj skierowania do Placówki;
- 3) Karta informacyjna o dziecku, jego sytuacji rodzinnej i szkolnej wraz z ewaluacją podejmowanych działań oraz z planem pracy z dzieckiem;
- 4) Oświadczenie w przedmiocie zgody / braku zgody na wykorzystanie wizerunku dziecka do publikacji w formie elektronicznej i nieelektronicznej celem promocji Placówki oraz dokumentowania pracy z dziećmi – załącznik nr 3 do Regulaminu;
- 5) Harmonogram zajęć wraz z decyzją Zespołu Wychowawczego o zakwalifikowaniu dziecka do udziału w dodatkowych zajęciach rozwijających odpowiednie kompetencje, zainteresowania oraz zajęcia terapeutyczne – załącznik nr 4 do Regulaminu;
- 6) Kontrakt z rodzicami/opiekunami – załącznik nr 5 do Regulaminu;
- 7) Karty konsultacji dziecka ze specjalistami;
- 8) Lista obecności (w dzienniku zajęć).

3. Placówka może prowadzić dodatkową dokumentację niezbędną do jej funkcjonowania.

## **Rozdział 8. Postanowienia końcowe**

1. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązujące.

3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach.





**Placówka Wsparcia Dziennego „JUNIOR”**

**KARTA ZGŁOSZENIOWA Rok szkolny 202../202..**

imię i nazwisko dziecka .....

data urodzenia .....

PESEL .....

adres zamieszkania .....

imiona i nazwiska rodziców/opiekunów .....

nr telefonu rodziców/opiekunów .....

szkoła ..... klasa .....

imię i nazwisko wychowawcy.....

imię i nazwisko pracownika socjalnego/asystenta rodziny.....

imię i nazwisko kuratora (jeśli jest).....

Czy dziecko posiada opinię z poradni psychologiczno-pedagogicznej? TAK/NIE

**INFORMACJE RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO NA TEMAT DZIECKA**

Mocne strony dziecka:.....

.....

....

Zachowanie:.....

.....

... Zainteresowania dziecka:.....

.....

... Stan zdrowia (inf. ogólna, uczulenia itd.): .....

.....

....

Dziecko do Placówki przychodzi:	samodzielnie	pod opieką rodziców lub opiekunów
Dziecko z Placówki wraca:	samodzielnie	pod opieką rodziców lub opiekunów

.....  
data

.....  
podpis rodzica/opiekuna

Oświadczam, że wszystkie wyżej podane dane są zgodne ze stanem faktycznym.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dziecka zawartych w karcie zgłoszeniowej dla potrzeb Placówki Wsparcia Dziennego „JUNIOR” w Pabianicach (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku

z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)).

Oświadczam, że zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną RODO.

Wyrażam zgodę na udział dziecka w zajęciach prowadzonych przez Placówkę Wsparcia Dziennego „JUNIOR”, działającą przy Miejskim Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, ul. Partyzancka 31.

.....

.....

data

podpis rodzica/opiekuna

Warunkiem uczestniczenia dziecka w zajęciach oferowanych przez Placówkę jest skierowanie z odpowiedniej instytucji (Wydziału Pomocy Środowiskowej Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej, sądu, szkoły, kuratora). Skierowanie może być wydane w formie kontraktu socjalnego zawartego z pracownikiem socjalnym MCPS w Pabianicach bądź w formie podania oraz opinii i informacji na temat dziecka, zawierającej uzasadnienie kierowania dziecka do Placówki.

**ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA  
NA POTRZEBY PLACÓWKI WSPARCIA DZIENNEGO „JUNIOR”**

Pabianice, dnia .....



.....  
(imię i nazwisko rodziców/prawnych opiekunów)

**ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA**

Wyrażam zgodę na użycie wizerunku mojego dziecka podczas zajęć organizowanych przez Placówkę Wsparcia Dziennego „JUNIOR” w Pabianicach i w konsekwencji powyższego wyrażam zgodę na: 1) fotografowanie mojego dziecka, 2) rejestrowanie audiowizualne wszystkich działań, w jakich będzie uczestniczyć moje dziecko, 3) użycie wizerunku mojego dziecka poprzez tworzenie, powielanie, kadrowanie oraz kompozycję wizerunku w materiałach promujących pracę Placówki, w tym do zamieszczenia wizerunku i informacji na stronie internetowej MCPS i portalach społecznościowych, a także na wydrukowanych i wywieszonych na tablicach ogłoszeniowych zdjęciach, w albumach, kronikach, itp. bez ograniczenia co do czasu i ilości. (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)).

Rejestrowanie i upublicznianie zdjęć ma służyć promocji Placówki oraz dokumentowaniu codziennej pracy z dziećmi.

.....  
(imię i nazwisko dziecka)

.....  
*czytelny podpis dziecka  
rodzica/opiekuna prawnego*

.....  
*czytelny podpis*



Miejskie Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach

**Placówka Wsparcia Dziennego „JUNIOR”**

ul. Partyzancka 31, tel. 42 215-42-11 wew. 117; 885-035-115

**HARMONOGRAM ZAJEĆ**

Poniedziałek – piątek: 10:00 – 17:00 – zajęcia profilaktyczne, opiekuńcze, edukacyjne, kompensacyjno-wyrównawcze, gry, zabawy, itp.

**Zajęcia specjalistyczne i dodatkowe:**

Poniedziałek: 15:00 – 17:00 – zajęcia z logopedą, terapia logopedyczna; 17:00 – 18:00 – warsztaty z psychologiem;

Wtorek: 16:00 – 17:00 – zajęcia sportowe;

17:00 – 18:00 – trening umiejętności społecznych (na zmianę co 2 tyg. grupa starsza i gr. młodsza);

17:00 – 18:00 – zajęcia socjoterapeutyczne (na zmianę co 2 tyg. grupa starsza i gr. młodsza);

Środa: 17:00 – 18:00 – terapia ręki;

Czwartek: 15:00 – 17:00 – zajęcia z logopedą, terapia logopedyczna; 17:00 – 18:00 – zajęcia kreatywne;

Piątek: 15:00 – 17:00 – zajęcia sportowe, w tym zajęcia na Powiatowej Hali Sportowej w godz. 15:15 – 16:00.

**Decyzją Zespołu Wychowawczego dziecko zostało zakwalifikowane do udziału w następujących zajęciach:**

Poniedziałek: zajęcia z logopedą, terapia logopedyczna

warsztaty z psychologiem

Wtorek: zajęcia sportowe

trening umiejętności społecznych

zajęcia socjoterapeutyczne

Środa: terapia ręki

Czwartek: zajęcia z logopedą, terapia logopedyczna

zajęcia kreatywne

Piątek: zajęcia sportowe

Dodatkowo:

indywidualne zajęcia z psychologiem

indywidualna praca z wychowawcą

.....

imię i nazwisko dziecka

.....

podpis rodzica/opiekuna prawnego

## **Regulamin Dziennego Ośrodka Adaptacyjnego dla Osób Niepełnosprawnych przy Miejskim Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach**

Niniejszy Regulamin ustala porządek wewnętrzny w Dziennym Ośrodku Adaptacyjnym dla Osób Niepełnosprawnych przy Miejskim Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach oraz określa obowiązki placówki i jego Uczestników.

§ 1. 1. Dzienny Ośrodek Adaptacyjny dla Osób Niepełnosprawnych z siedzibą w Pabianicach przy ul. Cichej 24, stanowi jedną z komórek organizacyjnych Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach - ośrodek wsparcia.

2. Ilekroć w Regulaminie używane są poniższe określenia, należy przez nie odpowiednio rozumieć:

- a) Ośrodek - Dzienny Ośrodek Adaptacyjny dla Osób Niepełnosprawnych z siedzibą w Pabianicach przy ul. Cichej 24,
- b) Uczestnik - osobę z orzeczonym stopniem niepełnosprawności lub orzeczoną niepełnosprawnością skierowaną do Ośrodka w drodze decyzji administracyjnej,
- c) Członek rodziny Uczestnika – rodziców lub opiekunów prawnych Uczestnika, jego dzieci oraz rodzeństwo,
- d) Opiekun prawny Uczestnika – przedstawiciel ustawowy Uczestnika nieposiadającego pełnej zdolności do czynności prawnych: rodzic małoletniego Uczestnika albo opiekun ustanowiony przez sąd opiekuńczy.

3. Bezpośredni nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Zastępca Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach.

4. Działalnością Ośrodka kieruje Kierownik, który jest odpowiedzialny za jego merytoryczne i formalne funkcjonowanie, organizując i nadzorując pracę podległych pracowników, zgodnie z ich indywidualnymi zakresami obowiązków w sposób zapewniający Uczestnikom właściwą opiekę podczas organizowanych zajęć.

§ 2. 1. Niniejszy regulamin ustala porządek wewnętrzny Ośrodka, określając:

- 1) podstawowe zadania Ośrodka,
- 2) ogólne prawa i obowiązki pracowników,
- 3) warunki i zasady pobytu Uczestników.

§ 3. 1. Podstawowym celem działalności Ośrodka jest zapewnienie terapii zajęciowej, rehabilitacji, pielęgnacji i opieki oraz bezpieczeństwa Uczestnikom Ośrodka w czasie pobytu w placówce.

2. Do zadań Ośrodka należą:

- 1) rehabilitacja z elementami kinezyterapii – w szczególności ćwiczenia ogólnorozwojowe, mające na celu przywrócenie utraconej sprawności, usprawnianie ruchowe i psychoruchowe małej motoryki, wyrabianie orientacji w schemacie własnego ciała orientacji przestrzennej,
- 2) rehabilitacja społeczna – w szczególności prowadzenie indywidualnych i zespołowych zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, wspomagający rozwój Uczestników poprzez:
  - a) naukę nawiązania kontaktów w sposób odpowiedni do potrzeb i możliwości Uczestnika,
  - b) kształtowanie sposobu komunikowania się z otoczeniem na poziomie odpowiadającym indywidualnym możliwościom Uczestników,
  - c) wdrażanie do optymalnego poziomu samodzielności w podstawowych sferach życia,

- d) rozwijanie zainteresowań otoczeniem, wielozmysłowe poznawanie tego otoczenia, nauka rozumienia zachodzących w nim zjawisk, kształtowanie umiejętności funkcjonowania w otoczeniu,
  - e) kształtowanie umiejętności funkcjonowania w grupie,
- 3) terapia zajęciowa – jako nauka celowego działania dostosowanego do stopnia niepełnosprawności, możliwości i zainteresowań Uczestnika oraz jego udziału w różnych formach i rodzajach aktywności,
  - 4) pomoc Członkom rodziny Uczestnika, w zakresie zabezpieczenia podstawowych, potrzeb socjalno – bytowych oraz wszelakiego poradnictwa i pomocy we współpracy z pracownikiem socjalnym Wydziału Pomocy Środowiskowej,
  - 5) współpraca z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną oraz placówkami oświatowymi w zakresie realizacji obowiązku szkolnego Uczestników,
  - 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum oraz placówkami działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnością na terenie miasta i okolic, celem integracji;
  - 7) pomoc w zorganizowaniu niezbędnego transportu Uczestników z miejsca zamieszkania do Ośrodka i z powrotem (w miarę możliwości transportowych) oraz podczas wyjazdów integracyjnych.

3. Ośrodek jest zobowiązany do prowadzenia i przechowywania następującej dokumentacji:

- 1) list obecności Uczestników Ośrodka – prowadzonych przez wyznaczonego pracownika,
- 2) dzienników zajęć prowadzonych przez poszczególnych terapeutów i specjalistów w zakresach zgodnych z ich kompetencjami, w tym dzienników zajęć rewalidacyjno – wychowawczych,
- 3) zeszytów obserwacji zachowań i postępów Uczestników – prowadzonych przez poszczególnych terapeutów i specjalistów – w zakresie zgodnych z ich kompetencjami,
- 4) indywidualnych akt osobowych każdego Uczestnika zawierających:
  - a) podanie/wniosek o przyznanie pobytu dziennego w Ośrodku,
  - b) zaświadczenia lekarza rodzinnego o stanie zdrowia oraz o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach Ośrodka,
  - c) zlecenie od lekarza specjalisty (rehabilitant, ortopeda, lekarz rodzinny) ze wskazaniem i wytycznymi do rehabilitacji medycznej,
  - d) orzeczenia o niepełnosprawności wydanego przez lekarza orzecznika Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności, kwalifikującego do przyznania pobytu dziennego w Ośrodku,
  - e) w przypadku osób objętych obowiązkiem szkolnym – orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - f) opinie psychologiczne z ostatniej placówki, w której przebywała osoba ubiegająca się o przyznanie pobytu dziennego w Ośrodku,
  - g) decyzje administracyjne przyznające pobyt w Ośrodku,
  - h) dokumentację medyczną datowaną po okresie wydania decyzji administracyjnej przyznającej pobyt w Ośrodku, zawierającą wszelkie zalecenia lekarskie, w tym dawkowanie leków,
  - i) indywidualne programy rehabilitacji i terapii opracowane przez terapeutów i specjalistów,
  - j) indywidualne oceny postępów w rehabilitacji terapii opracowane na podstawie danych zgromadzonych w zeszytach obserwacji zachowań i postępów Uczestników,
  - k) harmonogram codziennych tras przejazdu samochodu dowożącego Uczestnika Ośrodka z miejsca jego odbioru i dowozu.

§ 4. 1. Zadania Dziennego Ośrodka Adaptacyjnego realizowane są przez:

- 1) Kierownika Ośrodka – odpowiadającego za całokształt działalności Ośrodka ze szczególnym uwzględnieniem jej zadań merytorycznych.

- 2) Zespół pracowników odpowiedzialnych za opracowanie i realizację programów rehabilitacji dla każdego Uczestnika Ośrodka tj. instruktorzy terapii zajęciowej, psycholog, fizjoterapeuta.
- 3) Inspektora – zabezpieczającego zaopatrzenie placówki oraz odpowiadającego za magazyny żywności i materiałów.
- 4) Pracowników uzupełniających funkcje opiekuńcze w stosunku do Uczestników: opiekunowie grupy.
- 5) Personel kuchni i obsługi – zabezpieczający prawidłową działalność placówki.
- 6) Kierowcę – odpowiadającego za bezpieczny przewóz Uczestników.

§ 5.1. Ośrodek przeznaczony jest dla 23 Uczestników, będących mieszkańcami miasta Pabianice z orzeczoną stopniem niepełnosprawności lub orzeczoną niepełnosprawnością.

2. Ośrodek czynny jest codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30 z wyjątkiem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy lub innych, wynikających z zarządzeń Dyrektora.

3. Skierowanie do Ośrodka następuje w drodze decyzji administracyjnej wydanej z upoważnienia Prezydenta Miasta Pabianic przez Dyrektora lub innego upoważnionego pracownika Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, która określa okres pobytu dziennego w Ośrodku oraz odpłatność za ten pobyt.

4. Nowi Uczestnicy przyjmowani są do Ośrodka na okres próbny (na podstawie decyzji administracyjnej kierującej do Ośrodka na okres trzech miesięcy), po którym zespół orzekający w składzie: Kierownik Ośrodka, psycholog, instruktorzy terapii zajęciowej wydaje opinię, w której określa między innymi możliwość przedłużenia okresu próbnego na dalszy pobyt w placówce i przedstawia ją Zastępcy Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej.

5. W uzasadnionych przypadkach, po analizie dokumentacji kandydata na Uczestnika Ośrodka, dopuszcza się możliwość wydania decyzji administracyjnej odmawiającej skierowania do Ośrodka. Decyzję o odmowie skierowania do Ośrodka wydaje z upoważnienia Prezydenta Miasta Pabianic przez Dyrektora lub innego upoważnionego pracownika Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach.

6. Uczestnicy korzystający z transportu Ośrodka są zobowiązani stawić się w wyznaczonym miejscu postoju samochodu Ośrodka rozwożącego Uczestników o wskazanych godzinach, zgodnie z indywidualnym harmonogramem.

7. W przypadku niesamodzielności Uczestnika Ośrodka, Opiekun prawny jest zobowiązany przyprowadzać i odbierać Uczestnika do i z Ośrodka bądź do i z wyznaczonego miejsca postoju samochodu Ośrodka rozwożącego Uczestników o wskazanych godzinach, zgodnie z indywidualnym harmonogramem.

8. Harmonogram przewozu uczestników ustalany przez Kierownika Ośrodka jest dostosowywany do potrzeb uczestników i dostępny na tablicy ogłoszeń Ośrodka.

9. Uczestnicy przyjmowani są w Ośrodku do godziny 9.30, pod warunkiem, że znajdują się w stanie ogólnie dobrym.

10. Uczestnicy muszą być wyposażeni w obuwie na zmianę oraz strój do ćwiczeń. W przypadku konieczności używania pieluch lub pieluchomajtek przez Uczestnika Członkowie rodziny Uczestnika przekazują pracownikom Ośrodka odpowiednią ilość pieluch lub pieluchomajtek.

11. W ramach tzw. treningu kulinarnego Ośrodek przewiduje posiłki dla Uczestników Ośrodka.

12. Uczestnicy lub ich Opiekunowie Prawni zobowiązani są przekazać Kierownikowi Ośrodka lub innej upoważnionej przez niego osobie informacje na temat opieki medycznej oraz sposobu ich leczenia w zakresie i w celu umożliwiającym bezpieczne i zgodne z niniejszym Regulaminem przebywanie Uczestnika w Ośrodku, a także wszelkie inne informacje w zakresie niezbędnym do prowadzenia pracy wychowawczo – dydaktycznej.

13. Członkowie rodziny, Opiekunowie prawni Uczestników Ośrodka zobowiązani są do utrzymywania stałego kontaktu i maksymalnej współpracy z personelem dla dobra Uczestników.

14. Kierownik Ośrodka na prośbę Opiekunów prawnych Uczestników po konsultacji ze specjalistami, zatrudnionymi w Ośrodku zobowiązany jest do udzielenia Opiekunom prawnym porad oraz omawiania spraw związanych z ich rehabilitacją.

15. W przypadku wolnych miejsc w Ośrodku Uczestnikiem może być osoba spoza miasta Pabianice, o orzecznym stopniu niepełnosprawności. Wydanie decyzji administracyjnej dla osoby nie będącej mieszkańcem miasta Pabianice poprzedzone musi być zawarciem stosownego porozumienia pomiędzy Miastem Pabianice a gminą, z której pochodzi osoba wnioskująca o przyznanie pobytu.

16. Po uzgodnieniu z Uczestnikami lub ich Opiekunami prawnymi dopuszcza się możliwość zamknięcia Ośrodka w okresie wakacyjnym tj. lipiec – sierpień na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, po uprzednim tj. z dwutygodniowym wyprzedzeniem, poinformowaniu Zastępcy Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej.

§ 6. 1. Osoba spełniająca kryterium Uczestnika lub jego Opiekun prawny, ubiegając się o przyznanie pobytu dziennego w Ośrodku zobowiązana jest do przedłożenia Kierownikowi Ośrodka następujących dokumentów:

- 1) podania/wniosku o przyznanie pobytu dziennego w Ośrodku,
- 2) orzeczenia o niepełnosprawności albo orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.

2. Po wstępnej pozytywnej analizie dokumentów – Kierownik Ośrodka przekazuje je do kierownika Wydziału Pomocy Środowiskowej, który zleca przeprowadzenie wywiadu środowiskowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

3. Pracownik socjalny Wydziału Pomocy Środowiskowej przeprowadza wywiad środowiskowy w miejscu zamieszkania osoby wnioskującej o przyznanie pobytu dziennego oraz gromadzi dokumenty niezbędne do rozeznania sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej osoby ubiegającej się o przyznanie pobytu dziennego w Ośrodku.

4. Dokumenty niezbędne do rozeznania sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej osoby ubiegającego się o przyznanie pobytu dziennego w Ośrodku stanowią w zależności od okoliczności:

- 1) decyzja właściwego organu w sprawie renty, emerytury, świadczenia przedemerytalnego lub zasiłku przedemerytalnego, emerytury pomostowej, nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego, uposażenia w stanie spoczynku, renty strukturalnej oraz renty socjalnej;
- 2) zaświadczenia albo oświadczenia o wysokości wynagrodzenia z tytułu zatrudnienia, zawierającego informacje o wysokości potrąconej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenie zdrowotne, składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe w części finansowanej przez ubezpieczonego oraz składki na ubezpieczenie chorobowe;
- 3) zaświadczenia albo oświadczenia o wysokości wynagrodzenia uzyskiwanego na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia, umowy o dzieło albo w okresie członkostwa w rolniczej spółdzielni produkcyjnej lub spółdzielni kółek rolniczych (usług rolniczych), zawierającego informacje o potrąconej zaliczce na podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenie zdrowotne, składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe w części finansowanej przez ubezpieczonego oraz składki na ubezpieczenie chorobowe;
- 4) dowody otrzymania renty, emerytury, zasiłku przedemerytalnego lub świadczenia przedemerytalnego, emerytury pomostowej, nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego, uposażenia w stanie spoczynku, renty strukturalnej oraz renty socjalnej;
- 5) decyzje organów przyznających świadczenia pieniężne;
- 6) oświadczenia o stanie majątkowym;
- 7) zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia oraz o braku przeciwwskazań do Uczestnictwa w zajęciach;
- 8) w przypadku osób objętych obowiązkiem szkolnym - orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 9) opinie psychologiczne z ostatniej placówki, w której przebywała osoba ubiegająca się o przyznanie pobytu dziennego w Ośrodku.

5. Dokumentacja określona w ust. 2 – 4 stanowi podstawę wydania decyzji administracyjnej z upoważnienia Prezydenta Miasta Pabianic przez Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach lub innego upoważnionego pracownika.

6. Decyzja administracyjna przyznająca pobyt dzienny w Ośrodku określa okres tego pobytu oraz odpłatność za ten pobyt.

§ 7. 1. Odpłatność za pobyt w Ośrodku ustalana jest na podstawie Uchwały Rady Miejskiej w Pabianicach.

2. Zwalnia się z odpłatności za pobyt w Ośrodku za dni nieobecności Uczestnika spowodowane pobytem w szpitalu lub inną usprawiedliwioną przyczyną, trwającą powyżej 5 kolejnych dni roboczych pod warunkiem poinformowania o tej nieobecności Kierownika Ośrodka nie później niż w 2 dniu nieobecności Uczestnika.

3. Opłaty za pobyt w Ośrodku dokonuje się do dnia 15 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni na wskazany w decyzji administracyjnej rachunek bankowy.

§ 8. 1. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów codziennie w godz.10.00 – 12.00.

2. Sprawy związane z naruszeniem niniejszego regulaminu rozpatruje Kierownik Ośrodka. W uzasadnionych przypadkach konsultuje je z Zastępcą Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach.

3. Skargi na niewłaściwą działalność Ośrodka lub na Kierownika Ośrodka przyjmuje Zastępca Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w każdy wtorek w godz. 10.00 – 14.00 przy ul. Partyzanckiej 31 w Pabianicach.

§ 9. 1. Niniejszy regulamin podaje się do wiadomości wszystkim pracownikom oraz Uczestnikom lub ich opiekunom prawnym oraz rodzicom Uczestników niepełnoletnich, którzy potwierdzają podpisem fakt zapoznania się z jego treścią.

2. Zmiana regulaminu wymaga zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach.

## **REGULAMIN WARSZTATU TERAPII ZAJĘCIOWEJ przy Miejskim Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach**

### **§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Niniejszy Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Warsztatu Terapii Zajęciowej przy Miejskim Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, zwanego dalej Warsztatem oraz prawa i obowiązki uczestników Warsztatu.

2. Warsztat stanowi jedną z wyodrębnionych komórek organizacyjnych Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach utworzoną w celu stwarzania osobom niepełnosprawnym z niepełnosprawnością możliwości rehabilitacji społecznej i zawodowej w zakresie pozyskania lub przywracania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia.

3. Podstawę prawną działania Warsztatu stanowią:

- 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 913 z późn. zm.);
- 2) rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dn. 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2284).

### **§ 2. ORGANIZACJA PRACY I ZAJĘĆ W WARSZTACIE**

1. Jednostką prowadzącą Warsztat jest Miejskie Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach.

2. Warsztat przeznaczony jest dla 40 osób z niepełnosprawnością ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, posiadających aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, które ukończyły 16 rok życia i posiadają wskazania do uczestnictwa w terapii zajęciowej.

3. Warsztat jest placówką pobytu dziennego, czynną od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 – 15:30 z możliwością pracy w dni wolne od pracy (wycieczki, wyjazdy, kiermasze, wystawy itp.).

4. Wymiar czasu zajęć dla uczestników wynosi nie więcej niż 7 godz. dziennie i nie więcej niż 35 godz. tygodniowo.

5. Szczegółowy rozkład czasu zajęć określa Harmonogram dnia pracy, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

6. Na jedną osobę pracującą bezpośrednio z uczestnikami nie powinno przypadać więcej niż pięciu uczestników Warsztatu.

7. Liczebność grup terapeutycznych oraz pracujących w grupie instruktorów terapii zajęciowej ustala się w zależności od stopnia i rodzaju niepełnosprawności uczestników.

8. W czasie zajęć wprowadza się przerwy:

- półgodzinną – śniadaniową
- 10 minutową – popołudniową

W przypadku, gdy będzie wymagał tego stan zdrowia uczestnika wprowadza się indywidualnie odpowiednią przerwę na wypoczynek.

9. Uczestnikom Warsztatu przysługuje miesięczna przerwa w zajęciach rozłożona na:

- 3 - tygodniową przerwę wakacyjną
- 1 - tygodniową przerwę zimową.

Podczas przerwy letniej pracownicy wykorzystują urlop wypoczynkowy – minimum dwa tygodnie. Pozostałe dni urlopu wykorzystywane są w ciągu roku tak, aby nieobecność pracowników nie wpływała negatywnie na działalność Warsztatu i bezpieczeństwo uczestników.

10. Potwierdzeniem obecności uczestnika na zajęciach jest osobiste złożenie przez niego podpisu na liście obecności sprawdzanej codziennie przez instruktora terapii zajęciowej, wyznaczonego przez kierownika.

11. W przypadku nieobecności na zajęciach uczestnik zobowiązany jest dostarczyć usprawiedliwienie poprzez doręczenie zwolnienia lekarskiego, bądź podać inną, wiarygodną okoliczność usprawiedliwiającą nieobecność na zajęciach (dopuszcza się usprawiedliwienie od rodziców /opiekunów).

12. Uczestnik, który opuści w ciągu roku kalendarzowego ponad trzy miesiące bez usprawiedliwienia lekarskiego zostaje skreślony z listy uczestników.

13. Warsztat używa znaku graficznego „logo”, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

14. Wszystkie prace wykonane przez uczestników Warsztatu muszą być zaopatrzone w logo Warsztatu.

15. Wyceny wykonanych prac dokonuje instruktor terapii zajęciowej danej pracowni, biorąc pod uwagę koszt wykorzystanych materiałów.

16. Wszystkie wzory wyrobów, z których korzysta Warsztat są wykorzystywane do celów terapeutycznych.

### **§ 3. SPOSÓB DOWOZU UCZESTNIKÓW DO WARSZTATU**

1. Uczestnicy Warsztatu, którzy ze względu na:

- 1) miejsce zamieszkania poza granicami miasta Pabianice lub w miejscu znacznie oddalonym od Warsztatu,
- 2) brak dogodnych połączeń środkami komunikacji publicznej,
- 3) brak samodzielności w poruszaniu się po mieście wynikający ze stopnia niepełnosprawności,
- 4) trudną sytuację rodzinną, przewożeni są autobusem Warsztatu.

2. Harmonogram przewozu uczestników ustalany przez Kierownika Warsztatu jest dostosowywany do potrzeb uczestników.

3. Uczestnicy, którzy nie kwalifikują się do przewozu dochodzą do Warsztatu samodzielnie.

### **§ 4. KADRA WARSZTATU**

Kadrę Warsztatu stanowią:

- 1) kierownik,
- 2) księgowa,
- 3) psycholog,
- 4) instruktorzy terapii zajęciowej,
- 5) fizjoterapeuta,
- 6) muzykoterapeuta,
- 7) kierowca,
- 8) specjalista reintegracji zawodowej.

### **§ 5. OBOWIĄZKI KIEROWNIKA WARSZTATU**

Kierownik Warsztatu podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, a do jego obowiązków należy w szczególności:

1. Kierowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników Warsztatu:

- zgodnie z zakresem obowiązków,

- w sposób zapewniający podopiecznym bezpieczeństwo oraz właściwą opiekę podczas zajęć organizowanych przez Warsztat.

2. Zapewnienie odpowiednich warunków pracy i organizowanych zajęć, w szczególności w celu realizacji indywidualnych programów rehabilitacyjnych uczestników.

3. Planowanie przerw wakacyjnych i zimowych uczestników oraz urlopów kadry Warsztatu w sposób zapewniający niezakłóconą pracę Warsztatu.

4. Planowanie rozkładu zajęć w Warsztacie w szczególności w sposób zapewniający niezakłóconą pracę Warsztatu oraz realizację indywidualnych programów rehabilitacyjnych uczestników Warsztatu.

5. Racjonalne i zgodne z przepisami gospodarowanie środkami finansowymi.

6. Prowadzenie dokumentacji obowiązującej w Warsztacie.

7. Planowanie polityki kadrowej Warsztatu.

8. Sporządzanie sprawozdań z działalności Warsztatu.

9. Rozstrzygnięcie sporów, sytuacji konfliktowych.

10. Ścisła współpraca z rodzicami /opiekunami uczestników Warsztatu.

## **§ 6. RADA PROGRAMOWA**

1. W Warsztacie funkcjonuje Rada Programowa, zwana dalej Radą.

2. W skład Rady wchodzi:

- 1) kierownik, który przewodniczy Radzie,
- 2) psycholog,
- 3) fizjoterapeuta,
- 4) instruktorzy terapii zajęciowej,
- 5) specjalista reintegracji zawodowej.

3. Do zadań Rady należy:

- 1) opracowywanie rocznych indywidualnych programów rehabilitacji dla każdego uczestnika Warsztatu;
- 2) wskazywanie osób odpowiedzialnych za realizację programów,
- 3) dokonywanie nie rzadziej niż raz na pół roku oceny indywidualnych efektów rehabilitacji przy udziale uczestnika Warsztatu,
- 4) dokonywanie raz w roku oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji,
- 5) dokonywanie kompleksowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji zawodowej i społecznej uwzględniając: stopień samodzielności, umiejętności interpersonalnych, stopień opanowania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia, stopień dojrzałości społecznej,
- 6) kwalifikowanie uczestników do treningu ekonomicznego, ustalanie zasad i wysokości kwot przeznaczonych na jego realizację,
- 7) ustalanie składu grup terapeutycznych,
- 8) zgłaszanie uwag i wniosków oraz modyfikowanie indywidualnych programów rehabilitacji,
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków uczestników, rodziców /opiekunów,
- 10) wnioskowanie w sprawie skreślenia z listy uczestników.

## **§ 7. OBOWIĄZKI WARSZTATU**

Warsztat zobowiązany jest:

1. Prowadzić zajęcia zgodnie z indywidualnym programem rehabilitacyjnym, uwzględniając wszystkie zawarte w nim formy terapii.

2. Zapewnić warunki niezbędne do realizacji indywidualnych programów rehabilitacji.
3. Zapewnić uczestnikom bezpieczeństwo i opiekę podczas zajęć organizowanych przez Warsztat.
4. Prowadzić zajęcia w atmosferze życzliwości i zrozumienia, uwzględniając indywidualne możliwości psychofizyczne uczestników Warsztatu.
5. Przestrzegać zasad współżycia społecznego, szanować prawa i godność uczestników Warsztatu.
6. Prowadzić dokumentację zawierającą informacje dotyczące:
  - 1) podstawy do zakwalifikowania osoby niepełnosprawnej do uczestnictwa w Warsztacie;
  - 2) miejsca zamieszkania, stanu rodzinnego uczestnika, jego warunków mieszkaniowych i bytowych;
  - 3) współpracy z rodzicami lub opiekunami uczestnika Warsztatu;
  - 4) przyczyn zaprzestania uczestnictwa w Warsztacie  
a także dokumentację:
  - 5) dotyczącą działalności rehabilitacyjnej Warsztatu, w tym w zakresie realizacji indywidualnych programów;
  - 6) inną, wynikającą z odrębnych przepisów.

## **§ 8. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW**

1. Uczestnik Warsztatu ma prawo do:

- 1) udziału w opracowanym dla niego indywidualnym programie rehabilitacji,
- 2) zaopatrzenia w niezbędny sprzęt i pomoce techniczne ułatwiające realizację
- 3) indywidualnego programu rehabilitacji - w miarę możliwości finansowych Warsztatu, pomoc instruktorów terapii zajęciowej i innych pracowników Warsztatu w realizacji programu rehabilitacji,
- 4) uczestniczenia w kołach zainteresowań oraz w innych formach zajęć dodatkowych prowadzonych przez Warsztat,
- 5) uczestniczenia w rehabilitacji społecznej i zawodowej, w tym praktyki i próbki pracy, jeśli Rada Programowa uznała, że jest na to gotowy,
- 6) podejmowania decyzji odnośnie swojej osoby, respektowania jej przez innych i ponoszenia konsekwencji,
- 7) pełnej informacji na temat swojej osoby w zakresie uczestnictwa w Warsztacie,
- 8) wyrażania swoich opinii, jeżeli nie są one sprzeczne z zasadami współżycia społecznego,
- 9) zgłaszania uwag, wniosków i skarg.

2. Uczestnik Warsztatu ma obowiązek:

- 1) aktywnie uczestniczyć w realizacji indywidualnego programu rehabilitacji,
- 2) przestrzegać ustalonego porządku i czasu zajęć,
- 3) stosować się do poleceń pracowników Warsztatu,
- 4) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 5) dbać i troszczyć się o mienie Warsztatu, o powierzony sprzęt i materiały,
- 6) zachować czystość w pomieszczeniach i na swoim stanowisku,
- 7) przestrzegać innych przepisów obowiązujących w Warsztacie,
- 8) przedkładać kierownikowi pisemne lub ustne usprawiedliwienia przyczyn nieobecności na zajęciach.

## **§ 9. KONSEKWENCJE WYBORÓW UCZESTNIKÓW**

1. Mając na względzie czynniki wpływające na psychikę uczestników, niezależnie od treningu ekonomicznego, mogą być przyznane nagrody (docenienie) w formie:

- 1) pochwały na piśmie,
- 2) pochwały publicznej,
- 3) dyplomu uznania,
- 4) rocznej nagrody pieniężnej (w ramach zaoszczędzonych środków z „treningu ekonomicznego”, wynikających z absencji uczestników), uwzględniając m.in. szczególne osiągnięcia, aktywność poza programową, wkład pracy.

2. Za rażące i powtarzające się nieprzestrzeganie przez uczestników ustalonego porządku i dyscypliny, regulaminu Warsztatu, przepisów bhp i p. poż, nie wykonywanie poleceń kadry, opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia, mogą zostać zastosowane następujące sankcje:

- 1) udzielenie upomnienia ustnego przez kierownika Warsztatu,
- 2) kara upomnienia z wpisem do akt,
- 3) czasowe lub trwałe przeniesienie do innej grupy terapeutycznej, o ile nie wpłynie to
- 4) negatywnie na realizację indywidualnego programu rehabilitacji
- 5) czasowe zawieszenie w prawach uczestnika,
- 6) obniżenie lub wstrzymanie wypłaty środków pieniężnych w ramach treningu ekonomicznego,
- 7) dyscyplinarne skreślenie z listy uczestników Warsztatu.

Decyzje o konsekwencjach i jej zakresie podejmuje kierownik Warsztatu.

3. Uczestnicy stwarzający bezpośrednie zagrożenie zdrowia i życia dla siebie i innych uczestników lub nie zainteresowani żadną z proponowanych przez Warsztat formą terapii mogą być skreśleni z listy uczestników przez Radę Programową.

## **§ 10. TRENING EKONOMICZNY**

1. Uczestnik, zakwalifikowany przez Radę do realizacji treningu ekonomicznego może otrzymać do swej dyspozycji środki finansowe do wysokości 20% minimalnego wynagrodzenia za pracę.

2. Wysokość środków finansowych przyznanych w ramach treningu ekonomicznego na każdy miesiąc dla danego uczestnika ustala Rada Warsztatu biorąc pod uwagę m.in.:

- 1) systematyczne uczestnictwo w zajęciach Warsztatu,
- 2) właściwy stosunek do współuczestników i pracowników Warsztatu,
- 3) aktywność uczestnika w realizacji zajęć programowych i czynione przez niego w tym zakresie postępy.

3. Przykładowo wymieniane w pkt. 2 elementy oceny uczestnika muszą być korelowane z jego możliwościami psychofizycznymi.

4. W przypadku nieobecności uczestnika Warsztatu udokumentowanej stosownym zaświadczeniem lekarskim, tylko jeden dzień jest usprawiedliwionym dniem płatnym. Pozostałe dni są dniami usprawiedliwionymi niepłatnymi - dotyczy to także kontynuacji zwolnienia lekarskiego w następnych miesiącach.

5. Okres przerwy wakacyjnej i zimowej jest okresem niepłatnym.

6. Przyznanie treningu ekonomicznego w stosownej wysokości powinno być traktowane jako czynnik motywujący wobec uczestnika, aby samoistnie dążył do pełnej realizacji indywidualnego programu rehabilitacji

7. Każdego miesiąca uczestnicy planują zakup i realizują go samodzielnie lub przy wsparciu instruktora terapii. Listę uczestników kwalifikujących się do samodzielnego zakupu ustala Rada. Minimalna wysokość środków finansowych przeznaczona na trening ekonomiczny, bez względu na frekwencję to 35 zł.

8. Przyznane środki finansowe w ramach treningu ekonomicznego wypłacane będą w siedzibie Warsztatu do 10 dnia następnego miesiąca, z możliwością realizacji w następnym miesiącu.

9. Szczegółowe zalecenia do treningu ekonomicznego zawarte są w indywidualnych programach rehabilitacyjnych przyjętych przez Radę Programową.

10. Uczestnik potwierdza odbiór środków finansowych własnoręcznym podpisem.

11. Tylko uczestnik Warsztatu jest uprawniony do odbioru środków finansowych przyznanych w ramach treningu ekonomicznego. Wypłata może nastąpić również do rąk rodzica, jeśli przedłoży pisemną zgodę uczestnika Warsztatu.

12. W przypadku nieobecności uczestnika w dniu wypłaty środków finansowych przyznanych w ramach treningu ekonomicznego, będą one wypłacone w pierwszym dniu obecności uczestnika w Warsztacie.

13. W związku z nieprzestrzeganiem przez uczestnika przepisów, Rada Programowa na wniosek bezpośredniego opiekuna może obniżyć lub wstrzymać uczestnikowi bezpośrednią wypłatę środków uzyskanych w ramach treningu ekonomicznego.

14. Kierownik lub księgowy Warsztatu sporządza listę wypłaty środków finansowych przyznanych w ramach treningu ekonomicznego uczestników Warsztatu za dany miesiąc, która jest przygotowana na podstawie propozycji Rady Programowej. Lista stworzona jest na podstawie poniższych składowych:

- 1) nazwisko i imię uczestnika
- 2) dochody podstawowe (frekwencja, spóźnienie, praca, Diamentowa postawa, higiena)
- 3) superdochody (aktywność w Warsztacie, aktywność poza Warsztatem, praktyki zewnętrzne i wewnętrzne).
- 4) podpis – miejsce złożenia podpisu uczestnika w formie pisemnej lub odcisku palca potwierdzający pobranie należnej kwoty.

Kwota do wypłaty przekazywana jest uczestnikowi w obecności Kierownika Warsztatu lub wyznaczonego przez niego pracownika i prowadzącego instruktora terapii zajęciowej.

15. Obniżenie lub wstrzymanie wypłaty środków finansowych w ramach treningu ekonomicznego następuje na bezpośredni pisemny wniosek instruktora terapii zajęciowej, w którym określa on stopień lub rodzaj przewinienia.

16. Sposób wykorzystania środków finansowych przez uczestników za dany miesiąc rozliczany jest w formie pisemnej do 10 dnia następnego miesiąca, ze wskazaniem na jaki cel zostały one wykorzystane. Rozliczenie musi być potwierdzone podpisem uczestnika lub rodzica / opiekuna.

17. Pobranie kwoty na wypłatę środków w ramach treningu ekonomicznego, stanowiącą sumę pozycji „do wypłaty”, odbywa się poprzez złożenie wniosku przez Kierownika Warsztatu do Wydziału Ekonomiczno – Księgowego Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej, a następnie pobranie zaliczki i jej rozliczenie.

18. Wypłatę środków dokonuje kierownik lub wskazany przez niego pracownik w obecności prowadzących instruktorów terapii zajęciowej, którzy potwierdzają swoją obecność poprzez złożenie podpisu u dołu listy.

## **§ 11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Kierownik Warsztatu przyjmuje w sprawie skarg i wniosków we wtorki w godz. 9:00 – 15.30.

2. Regulamin niniejszy podaje się do wiadomości wszystkim zainteresowanym, którzy potwierdzają podpisem fakt zapoznania się z jego treścią.

3. Zmiana regulaminu wymaga zachowania formy pisemnej.

4. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach.

**Załącznik nr 1 do REGULAMINU WARSZTATU TERAPII ZAJĘCIOWEJ przy Miejskim Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach**

**HARMONOGRAM DNIA PRACY**

<b>7.30 – 9.00</b>	dowóz uczestników do Warsztatu Terapii Zajęciowej (opiekę podczas przewozu sprawuje instruktor – według grafiku, osoby samodzielnie dochodzące przychodzą do Warsztatu do godz. 8:00)
<b>7.30 – 8.00</b>	czas dla kadry na przygotowanie stanowisk pracy, uzupełnienie dokumentacji, omówienie spraw bieżących, przygotowanie planu zajęć, podpisanie listy obecności, pobranie materiałów do zdjęć.
<b>8.00 – 8.30</b>	udokumentowanie przybycia do Warsztatu Terapii Zajęciowej oraz przygotowanie się uczestników do zajęć, przygotowanie stanowisk pracy uczestników
<b>9.00 – 9.15</b>	krąg otwarcia w pracowniach, delegacja zadań, omówienie planu dnia
<b>9.15 – 11.30</b>	zajęcia programowe
<b>11.30 – 12.00</b>	przerwa na posiłek
<b>12.00 – 14.00</b>	zajęcia programowe, krąg zamknięcia
<b>14.00 – 14.10</b>	przerwa
<b>14.10 – 15.00</b>	trening umiejętności społecznych
<b>14.00 – 15.30</b>	przewóz uczestników Warsztatu Terapii Zajęciowej (opiekę podczas przewozu sprawuje instruktor – wg grafiku)
<b>15.00 – 15.30</b>	czas dla kadry na uporządkowanie stanowisk pracy, uzupełnianie dokumentacji pracowniczej



Dyrektor Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej  
w Pabianicach

Katarzyna Cegielka