

Zarządzenie nr 4/2022
DYREKTORA MIEJSKIEGO CENTRUM POMOCY SPOŁECZNEJ
W PABIANICACH

z dnia 2 marca 2022 r.

w sprawie nadania

Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach

Na podstawie § 7 ust. 7 Statutu Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach nadanego uchwałą nr XLIII/456/22 Rady Miejskiej w Pabianicach z dnia 27 stycznia 2022 roku w sprawie nadania statutu Miejskiemu Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 887) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Miejskiemu Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej zarządzenia.

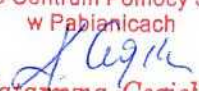
§ 2.1. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach do zapoznania z treścią Regulaminu Organizacyjnego podległych pracowników.

2. Wszystkich pracowników Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach zobowiązuje się do przestrzegania postanowień Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3. Traci moc następujące zarządzenie nr 3/2017 Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach z dnia 27 stycznia 2017 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach wraz ze zmianami dokonanymi zarządzeniami nr 9/2018 Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach z dnia 17 grudnia 2018 r. w sprawie zmiany załącznika nr 9 do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, nadanego Zarządzeniem nr 3/2017 Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach z dnia 7 stycznia 2017 roku; nr 16/2019 Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach z dnia 10 października 2019 r. w sprawie zmiany załącznika nr 8 do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, nadanego Zarządzeniem nr 3/2017 Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach z dnia 27 stycznia 2017 roku; nr 10/2018 Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach z dnia 18 grudnia 2018 r. w sprawie zmiany załącznika nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, nadanego Zarządzeniem nr 3/2017 Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach z dnia 27 stycznia 2017 roku; nr 23/2019 Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach z dnia 20 grudnia 2019 r. w sprawie zmiany w Regulaminie Dziennego Ośrodka Adaptacyjnego dla Osób Niepełnosprawnych przy Miejskim Centrum Pomocy Społecznej, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 16/2019 Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach z dnia 10 października 2019 r. w sprawie zmiany załącznika nr 8 do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, nadanego Zarządzeniem nr 3/2017 Dyrektora

Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach z dnia 27 stycznia 2017 roku; nr 2/2020 Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach z dnia 27 stycznia 2020 r. w sprawie zmiany załącznika nr 6 do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, nadanego Zarządzeniem nr 3/2017 Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach z dnia 27 stycznia 2017 roku; nr 4/2020 Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach z dnia 13 lutego 2020 r. w sprawie zmiany załącznika nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, nadanego Zarządzeniem nr 3/2017 Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach z dnia 27 stycznia 2017 roku; nr 30/2020 p.o. Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach z dnia 28 września 2020 r. w sprawie zmiany w Regulaminie Dziennego Ośrodka Adaptacyjnego dla Osób Niepełnosprawnych przy Miejskim Centrum Pomocy Społecznej, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 16/2019 Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach z dnia 10 października 2019 r. w sprawie zmiany załącznika nr 8 do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, nadanego Zarządzeniem nr 3/2017 Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach z dnia 27 stycznia 2017 roku; zmienionego Zarządzeniem nr 23/2019 Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach z dnia 20 grudnia 2019 r.; nr 1/2021 Naczelnika Wydziału Spraw Społecznych i Gospodarczych Urzędu Miejskiego w Pabianicach z dnia 18 stycznia 2021 r. w sprawie zmiany załącznika nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, nadanego Zarządzeniem nr 3/2017 Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach z dnia 27 stycznia 2017 roku; nr 6/2021 p.o. Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach z dnia 15 marca 2021 r. w sprawie zmiany załącznika nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, nadanego Zarządzeniem nr 3/2017 Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach z dnia 27 stycznia 2017 roku, zmienionego Zarządzeniem nr 1/2021 Naczelnika Wydziału Spraw Społecznych i Gospodarczych Urzędu Miejskiego w Pabianicach z dnia 18 stycznia 2021 r. w sprawie zmiany załącznika nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, nadanego Zarządzeniem nr 3/2017 Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach z dnia 27 stycznia 2017 roku; nr 3/2022 Dyrektora Miejskiego Centrum pomocy Społecznej w Pabianicach z dnia 17 stycznia 2022 r. w sprawie zmiany w Regulaminie Centrum Seniora przy Miejskim Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, nadanego Zarządzeniem nr 3/2017 Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach z dnia 27 stycznia 2017 roku, zmienionego Zarządzeniem nr 10/2018 Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach z dnia 18 grudnia 2018 r.;

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 marca 2022 roku.

DYREKTOR
Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej
w Pabianicach

Katarzyna Cegińska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach

SPIS TREŚCI:

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

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 I 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 na sekcje 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 XLIII/456/22 Rady Miejskiej w Pabianicach z dnia 27 stycznia 2022 r. oraz niniejszego Regulaminu.

§ 3

Ileokroć 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, używający symbolu KD;
 - 2) Zespół ds. pracowniczych, używający symbolu ZP;
 - 3) Inspektor Ochrony Danych, używający symbolu IOD;
 - 4) Specjalista ds. bhp, używający symbolu BHP;
 - 5) Zespół ds. informatycznych i statystycznych, używający symbolu ZIiS;
 - 6) Wydział Ekonomiczo-Księgowy, używający symbolu WE-K;
 - 7) Wydział Pomocy Środowiskowej, używający symbolu WPS;
 - 8) Wydział Profilaktyki i Wspierania Rodziny, używający symbolu WPiWR;
 - 9) Klub Integracji Społecznej, używający symbolu KIS;
 - 10) Wydział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacji, używający symbolu WŚRiA;
 - 11) Centrum Seniora, używający symbolu CS;
 - 12) Placówka Wsparcia Dziennego „Junior”, używająca symbolu PWD”J”
 - 13) Dzienny Ośrodek Adaptacyjny dla Osób Niepełnosprawnych, używający symbolu DOA;
 - 14) Warsztat Terapii Zajęciowej, używający symbolu WTZ,
 - 15) 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 II **Zasady sprawowania funkcji kierowniczych**

§ 6

1. Dyrektor reprezentuje Centrum oraz kieruje jego 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 wskazani przez niego 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 i terminową 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 umocowanie udzielone Dyrektorowi przez Prezydenta.

§ 10

1. 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 prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo-księgowych;
- 7) nadzór nad terminowym wpływem należności i ich windykacją oraz terminowym regulowaniem zobowiązań;
- 8) nadzór nad przygotowaniem okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu Centrum;
- 9) ekonomiczna analiza planów finansowych Centrum;
- 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnej powodującej powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 11) zabezpieczenie środków finansowych na realizację zawartych umów;
- 12) opracowywanie projektów Zarządzeń Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów finansowych, w szczególności: instrukcji obiegu dokumentów finansowych, zakładowego planu kont, instrukcji kasowej, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach szczególnych.

Rozdział III

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 Miasta przygotowuje komórka organizacyjna wskazana w dekretacji, a jeżeli odpowiedź wymaga współdziałania kilku komórek organizacyjnych – komórka organizacyjna wskazana w dekretacji na pierwszym miejscu a podpisuje Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik.
2. Prawo podpisywania dokumentów „sprawdzono pod względem merytorycznym” mają oprócz Dyrektora, Główny Księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych Centrum, pracownicy koordynujący pracę Zespołów, Kancelarii Dyrektora oraz Klubu Integracji Społecznej, pracownicy na samodzielnych stanowiskach oraz pisemnie upoważnieni pracownicy w sprawach należących do ich kompetencji.
3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych reguluje „Instrukcja obiegu dokumentów księgowych w Centrum” wprowadzona odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
4. Decyzje administracyjne podpisuje Dyrektor 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 pracę Kancelarii Dyrektora, 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 zakresie działania składnicy akt w Centrum, wprowadzone odrębnym zarządzeniem Dyrektora Centrum.
3. W komunikacji wewnętrznej dopuszcza się możliwość wykorzystywania drogi elektronicznej przekazywania informacji i dokumentów.

Rozdział IV

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. W przypadku zatrudnienia Zastępcy Dyrektora podległość służbowa będzie określona w następujący sposób:
 - 1) komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Dyrektorowi:

- a) Kancelaria Dyrektora;
- b) Zespół ds. pracowniczych;
- c) Inspektor Ochrony Danych;
- d) Specjalista ds. bhp;
- e) Zespół ds. informatycznych i statystycznych;
- f) Wydział Ekonomiczno-Księgowy;
- g) Wydział Pomocy Środowiskowej,
- h) Wydział Profilaktyki i Wsparcia Rodziny;
- i) Klub Integracji Społecznej.

- 2) komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Zastępcy Dyrektora:

- a) Wydział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacji;
- b) Centrum Seniora;
- c) Placówka Wsparcia Dziennego „Junior”;
- d) Dzienny Ośrodek Adaptacyjny dla Osób Niepełnosprawnych,
- e) Warsztat Terapii Zajęciowej
- f) Składnica akt.

2. W przypadku, gdy w Centrum nie jest zatrudniony Zastępca Dyrektora, wszystkie komórki organizacyjne podlegają Dyrektorowi.
3. Wydziałami 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 podległym pracownikom.
4. Pracą Kancelarii Dyrektora, zespołów oraz Kubu Integracji Społecznej koordynują pracownicy wskazani przez Dyrektora w indywidualnych zakresach czynności i odpowiedzialności służbowej tych pracowników.
5. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach podlegają bezpośrednio Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora, zgodnie z ust. 1 i 2.
6. Dyrektor określa indywidualne zakresy czynności i odpowiedzialności służbowej dla kierowników: wydziałów, Centrum Seniora, Placówki Wsparcia Dziennego „Junior”, Dziennego Ośrodka Adaptacyjnego dla Osób Niepełnosprawnych oraz Warsztatu Terapii Zajęciowej, jak również pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, z wyłączeniem tych pracowników, dla których indywidualne zakresy czynności i odpowiedzialności służbowej sporządzają kierownicy komórek organizacyjnych, działający na podstawie stosownych upoważnień Dyrektora.
7. 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 etatyzacji 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 V

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

§ 18

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy:

- 1) opracowywanie propozycji do 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 załatwianie 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 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 wykonywanych zadań i prowadzenie odpowiednich rejestrów, w tym przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych prowadzonych przez tę komórkę organizacyjną;
 - 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 Kancelarii Dyrektora, 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 lub nieprawidłowości w wykonaniu 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 Centrum.
 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) prowadzeniu rejestru skarg i wniosków wpływających do Centrum lub zgłaszanych podczas przyjęć interesantów przez Dyrektora;
 - e) przygotowaniu projektów okolicznościowych pism, życzeń, gratulacji;

- f) prowadzeniu rejestru umów zawieranych przez Centrum, z wyłączeniem umów cywilno-prawnych zawieranych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej oraz umów zawieranych w ramach realizowanych projektów;
 - 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 chronionym treningowym między innymi poprzez:
 - a) wykonywanie bieżących napraw i konserwacji nieruchomości określonych w pkt.10) oraz znajdujących się w nich urządzeń lub jeśli zajdzie taka konieczność zlecanie 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);
2. Do zadań **Zespołu ds. pracowniczych** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Centrum;
 - 2) prowadzenie rocznych kart ewidencji czasu pracy pracowników Centrum oraz kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum,
 - b) okresową ocenę pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym w Centrum oraz pracowników Wydziału Pomocy Środowiskowej;
 - c) zawieraniem i wypowiedzaniem umów w imieniu pracowników z instytucją finansową prowadzącą Pracowniczy Plan Kapitałowy;
 - d) uzyskaniem uprawnień emerytalnych i rentowych pracowników;
 - 4) opracowywanie analiz i informacji oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw pracowniczych Centrum i do GUS;
 - 5) przygotowywanie umów o pracę i wydawanie świadectw pracy;

- 6) prowadzenie spraw w zakresie staży zawodowych, robót publicznych, prac interwencyjnych;
 - 7) prowadzenie innych spraw pracowniczych wynikających z ustaw i przepisów szczególnych;
 - 8) obsługa administracyjno-biurowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności:
- 1) wsparcie dla administratora danych oraz nadzór w prowadzeniu Polityki ochrony danych osobowych oraz procedur dotyczących ochrony danych osobowych w Centrum;
 - 2) informowanie podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z 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 i doradzanie im w tej sprawie;
 - 3) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, o którym mowa w pkt 2, innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityki administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - 4) udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia, o którym mowa w pkt 2;
 - 5) współpraca z organem nadzorczym;
 - 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia, o którym mowa w pkt 2, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
 - 7) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia, o którym mowa w pkt 2;
 - 8) wsparcie dla administratora danych oraz nadzór w prowadzeniu rejestru czynności i rejestru kategorii przetwarzania danych osobowych;
 - 9) udział przy aktualizacji dokumentacji ochrony danych osobowych, sprawdzanie i akceptacja dokumentacji dot. ochrony danych osobowych w Centrum
4. 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.
5. Zadania Specjalisty ds. bhp mogą zostać zlecone do realizacji wyspecjalizowanemu podmiotowi zewnętrznemu na podstawie stosownej umowy.
6. Do zadań **Zespołu ds. informatycznych i statystycznych** należy w szczególności:
- 1) planowanie wdrożeń rozwiązań informatycznych w Centrum;
 - 2) zakupy sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz materiałów eksploatacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy w Centrum, z zachowaniem obowiązujących przepisów w tym zakresie;
 - 3) zarządzanie systemem informatycznym Centrum pod względem sprzętowym i programowym;
 - 4) zarządzanie stroną internetową Centrum i Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 5) zabezpieczenie danych w systemie informatycznym przed utratą i dostępem osób nieupoważnionych, w tym zarządzanie uprawnieniami pracowników do przetwarzania danych w systemie informatycznym;
 - 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej sprzętu komputerowego i oprogramowania;
 - 7) zapewnienie dostępu do dedykowanych usług zewnętrznych systemów informatycznych;
 - 8) szkolenia pracowników w zakresie obsługi określonych funkcji systemu informatycznego;
 - 9) obsługa Centralnej Aplikacji Statystycznej;
 - 10) analiza i przetwarzanie informacji pozyskanych z baz danych;
 - 11) sporządzanie sprawozdań jednorazowych i okresowych w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi Centrum;
 - 12) analiza potrzeb i ustalanie zapotrzebowań na środki finansowe na realizację świadczeń we współpracy z komórkami organizacyjnymi Centrum.
7. 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) naliczenie 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.
8. 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 usług opiekuńczych,
 - 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 osób (na wniosek pracownika socjalnego) do mieszkania chronionego treningowego, w tym przygotowywanie indywidualnych programów wychodzenia z trudnej sytuacji życiowej dla osób przebywających w tym mieszkaniu;
 - 15) monitorowanie sytuacji osób starszych;
 - 16) realizacja programów dotyczących wspierania osób z niepełnosprawnościami, przewlekłe chorych, starszych;
 - 17) kierowanie osób bezdomnych do placówek dysponujących schronieniem oraz realizacja indywidualnych planów wychodzenia z bezdomności z osobami bezdomnymi;
 - 18) współdziałanie z jednostkami terytorialnymi w 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.
9. Wydział Pomocy Środowiskowej tworzą:
- 1) sekcja do spraw usług opiekuńczych;
 - 2) sekcja do spraw umieszczenie w domach pomocy społecznej;
 - 3) sekcja do spraw pracy z osobami bezdomnymi;
 - 4) sekcja do spraw decyzji administracyjnych i świadczeń.
10. 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 określonym w pkt. 1,2 i 3;
 - 5) prowadzenie szeroko pojętej profilaktyki środowiskowej;
 - 6) udzielanie porad i informacji w zakresie uzależnień, przemocy w rodzinie oraz wspierania rodziny;
 - 7) udzielenie 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, zdrowotnej i bytowej rodzin biologicznych 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 w rodzinie oraz wspierania rodziny;
 - 19) realizacja programów unijnych, krajowych lub innych na rzecz rodzin mieszkających na terenie miasta Pabianic;
 - 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.
11. 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.
12. Do zadań **Klubu Integracji Społecznej** należy w szczególności:
- 1) reintegracja społeczna i zawodowa osób zagrożonych zjawiskiem wykluczenia społecznego;
 - 2) minimalizowanie skutków długotrwałego bezrobocia;
 - 3) aktywizacja zawodowa (kształtowanie poczucia odpowiedzialności i obowiązkowości) m. in. przez udział w programach Prac Społecznie Użytecznych (PSU) oraz Programie Aktywizacji i Integracji (PAI);
 - 4) kształtowanie umiejętności w zakresie kompetencji społecznych;
 - 5) kształtowanie postawy samodzielności w poszukiwaniu zatrudnienia oraz poruszania się po rynku pracy;
 - 6) rozpoznawanie możliwości zatrudnienia na rynku pracy, udzielanie informacji osobom bezrobotnym i poszukującym pracy o możliwościach zatrudnienia, uzyskania lub uzupełnienia kwalifikacji, przekwalifikowania zawodowego;
 - 7) propagowanie idei ekonomii społecznej;
 - 8) współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań wynikających z procesu reintegracji społecznej i zawodowej.
13. 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) prowadzenie postępowań wobec dłużników, w tym składanie wniosków o zatrzymanie prawa jazdy;
 - 8) prowadzenie postępowań z zakresu świadczeń wychowawczych i „Za życiem”, w tym wydawanie decyzji administracyjnych;
 - 9) prowadzenie innych postępowań, w tym o dodatek osłonowy;
 - 10) prowadzenie postępowań wyjaśniających i egzekucyjnych w przypadku nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, świadczeń alimentacyjnych, świadczenia wychowawczego, świadczenia dobry start oraz nienależnie pobranego dodatku osłonowego, w tym przygotowywanie tytułów wykonawczych do Komornika Skarbowego wobec świadczeniobiorców w przypadku niewywiązywania się ze zobowiązań wynikających z decyzji administracyjnych;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego dot. świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego, w ścisłej współpracy z Łódzkim Urzędem Wojewódzkim;
 - 12) 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”);
 - 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.

14. Wydział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacji tworzą:

- 1) sekcja do spraw świadczeń rodzinnych;
- 2) sekcja do spraw funduszu alimentacyjnego;
- 3) sekcja do spraw świadczeń wychowawczych;
- 4) sekcja do spraw przygotowywania i wydawania postanowień oraz decyzji administracyjnych dotyczących wyżej wymienionych świadczeń oraz prowadzenia postępowań egzekucyjnych.

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

16. 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.
17. 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.
18. Zadania **Warsztatu Terapii Zajęciowej** określa regulamin w brzmieniu załącznika nr 4 do niniejszego regulaminu, który jest opracowany i na bieżąco aktualizowany przez Kierownika Warsztatu.
19. 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 przygotowania dokumentacji do przekazywania do składnicy akt;
 - 4) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym.
20. Obsługa prawna Centrum oraz z zakresu zamówień publicznych są zlecane do realizacji wyspecjalizowanym podmiotom zewnętrznym na podstawie stosownych umów.

Rozdział VI

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 działalność 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 komórce organizacyjnej Centrum lub pracownikowi, których dotyczą zarzuty podniesione w skardze.
6. Nadzór bieżący nad rozpatrywaniem i załatwianiem 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 w czasie jego nieobecności wskazany pracownik przyjmuje osobiście klientów w sprawach skarg i wniosków, we wtorki w godzinach od 10.00 do 14.00 a w nagłych sytuacjach w godzinach pracy.
2. 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 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.) 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 VII

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 sformułowania stosownych wniosków, w tym w szczególności w zakresie:
 - 1) gromadzenia i wydatkowanie środków publicznych,
 - 2) gospodarowanie mieniem,
 - 3) stanu zorganizowania i sprawności organizacyjnej,
 - 4) realizacji zadań statutowych.
5. Szczegółowe zasady przeprowadzania: kontroli finansowej, a także kontroli zarządczej określają przepisy, 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 całokształt 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 pracę 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, wykonywania zarządzeń Dyrektora, wykonywania zadań statutowych oraz w innym zakresie zleconych przez Dyrektora;
 - 4) wskazany i pisemnie upoważniony przez Dyrektora pracownik w zakresie przestrzegania;
 - 5) dyscypliny i czasu pracy 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 lub 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 Dyrektora.

Rozdział VIII

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, z mocą obowiązującą od dnia 2 marca 2022 r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach nadanego Zarządzeniem nr 4/2022 Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach z dnia 2 marca 2022 r.

**Regulamin
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 Dyrektor 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

1. Centrum dysponuje rotacyjnie do 300 miejsc. Jednorazowo na terenie może przebywać do 60 uczestników.
2. 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 oraz
 - 2) stałe zamieszkiwanie na terenie Miasta Pabianic.
3. 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.

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.

4. Dokumenty rekrutacyjne dostępne są do pobrania w siedzibie Centrum Seniora przy ul. Konopnickiej 39 w Pabianicach, od poniedziałku do piątku w godz. 8.30 – 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 2 tygodni bez informowania o przyczynach absencji,
 - 3) wyprowadzenia się uczestnika z obszaru administracyjnego Miasta Pabianic, w terminie do 1 miesiąca.
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.

§ 5

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. instruktorzy, psycholog.

§ 6

1. Raz na rok, w terminie od 1.XII do 31.XII. Kierownik Centrum informuje uczestników Centrum o grupowych i indywidualnych zajęciach, w tym m. in. warsztatach, konsultacjach, pomocy psychologicznej, ćwiczeniach, spotkaniach, wycieczkach, jakie planowane są na okres najbliższych dwunastu miesięcy. Informacje, o których mowa powyżej, mogą być umieszczane na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej www.seniorpabianice.pl, w lokalnych mediach.
2. Każdy z uczestników Centrum, w terminie do 15.I., 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 maks. 3 zajęć sportowych,
 - 2) zakres pomocy, jakiej oczekuje od Centrum.
3. Kierownik Centrum, w terminie do 31.I, 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 – 18.00, 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 poprzez komunikaty na tablicach ogłoszeń w siedzibie Centrum Seniora.
3. Na terenie Centrum nie mogą przebywać osoby nietrzeźwe bądź będące pod wpływem środków odurzających, substancji psychotropowych lub innych substancji psychoaktywnych.
4. Centrum będzie 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 niepalenia papierosów na terenie Centrum.
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,
- 3) Uczestnik ma obowiązek do informowania pracowników Centrum o jakiegokolwiek zmianie, w tym danych osobowych.
3. Centrum zastrzega sobie możliwość do wykorzystania wizerunku i nagrania uczestnika - do celów informacyjnych i promocyjnych, pod warunkiem, że fotografia lub nagranie zostało wykonane podczas zajęć organizowanych przez Centrum.
4. W przypadku rezygnacji z pobytu, uczestnik zobowiązany jest do złożenia oświadczenia.

§ 9

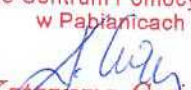
1. Centrum kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach.
2. Do obowiązków Kierownika Centrum należy przede wszystkim:
 - 1) kierowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników Centrum w sposób zapewniający uczestnikom bezpieczeństwo 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.

§ 10

1. Sprawy związane z naruszeniem niniejszego regulaminu rozpatruje Kierownik Centrum. W uzasadnionych przypadkach konsultuje je z Dyrektorem Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach.
2. Skargi na niewłaściwą działalność Centrum przyjmuje Dyrektor Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, w każdy wtorek w godz. 10.00 – 14.00 przy ul. Gdańskiej 7 w Pabianicach.

§ 11

1. Niniejszy regulamin podaje się do wiadomości wszystkim pracownikom oraz uczestnikom, 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, z mocą obowiązującą od dnia 2 marca 2022 r.

DYREKTOR
Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej
w Pabianicach

Katarzyna Cegińska

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach nadanego Zarządzeniem nr 4/2022 Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach z dnia 2 marca 2022 r.

Regulamin Organizacyjny Placówki Wsparcia Dziennego „Junior” przy Miejskim Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach

§ 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”.

§ 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.

§ 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.
1. Do zadań Placówki należą w szczególności:
- 1) Prowadzenie zajęć profilaktycznych;
 - 2) Prowadzenie zajęć edukacyjnych, dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) Pomoc w nauce, nadrabianie 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) Dożywianie dzieci.

§ 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 zapisać 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 pełne zgłoszenie 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, asystenta rodziny, 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;
1. 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.
1. W ramach działalności Placówki odbywają się zajęcia rozwijające różne kompetencje i zainteresowania, np. manualne, sportowe, kreatywne, na które podopieczni są kierowani decyzją Zespołu Wychowawczego.
2. W ramach działalności Placówki odbywają się zajęcia ze specjalistami, na które podopieczni są kierowani decyzją Zespołu Wychowawczego.
3. 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.

4. 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.
5. Możliwe jest także, za zgodą rodziców/prawnych opiekunów oraz Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach organizacja zajęć w godzinach nocnych, tzw. nocek, maksymalnie 4 razy w roku.
6. W czasie pobytu dzieci w Placówce, Placówka zapewnia stały dostęp do picia oraz posiłek regeneracyjny.

§ 5

Struktura organizacyjna Placówki

1. 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.
1. 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.
2. 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.
3. Kierownik, wychowawcy i specjaliści tworzą Zespół Wychowawczy, zwany dalej Zespołem.
4. 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.
1. Posiedzenia Zespołu odbywają się minimum raz w miesiącu.
2. Placówką kieruje Kierownik, który odpowiada za całokształt działalności Placówki.
3. 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.

1. W przypadku nieobecności Kierownika, zastępstwo pełni wyznaczony przez niego wychowawca.
2. 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.
1. Do zadań specjalistów należy w szczególności:
 - a) Sporządzanie diagnozy w zakresie prowadzonych zajęć;
 - b) Realizacja programu korekcyjno-wychowawczego poprzez prowadzenie zajęć specjalistycznych;
 - c) Prowadzenie dokumentacji zajęć oraz dokumentacji dotyczącej podopiecznych Placówki.
1. Prawa i obowiązki wolontariuszy są określone w dodatkowym porozumieniu zawartym z Dyrektorem Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach.
2. Pracownicy Placówki oraz wolontariusze mają prawo do:
 - 1) Korzystania ze sprzętu i pomocy dydaktycznych Placówki podczas prowadzonych zajęć;
 - 2) Wnoszenia własnych sugestii i wniosków;
1. 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.

§ 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.
1. 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 dydaktyczno-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.
1. 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.

§ 7

Dokumentacja Placówki

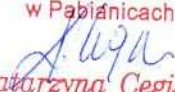
1. Placówka prowadzi dokumentację swoich zajęć w formie:
 - 1) Dziennika zajęć;
 - 2) Tygodniowego planu zajęć;
 - 3) Rocznego planu pracy.
1. Placówka prowadzi dokumentację dotyczącą swoich podopiecznych, w skład której wchodzi:
 - 1) Karta zgłoszenia dziecka – załącznik nr 2 do Regulaminu
 - 2) Kontrakt 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;

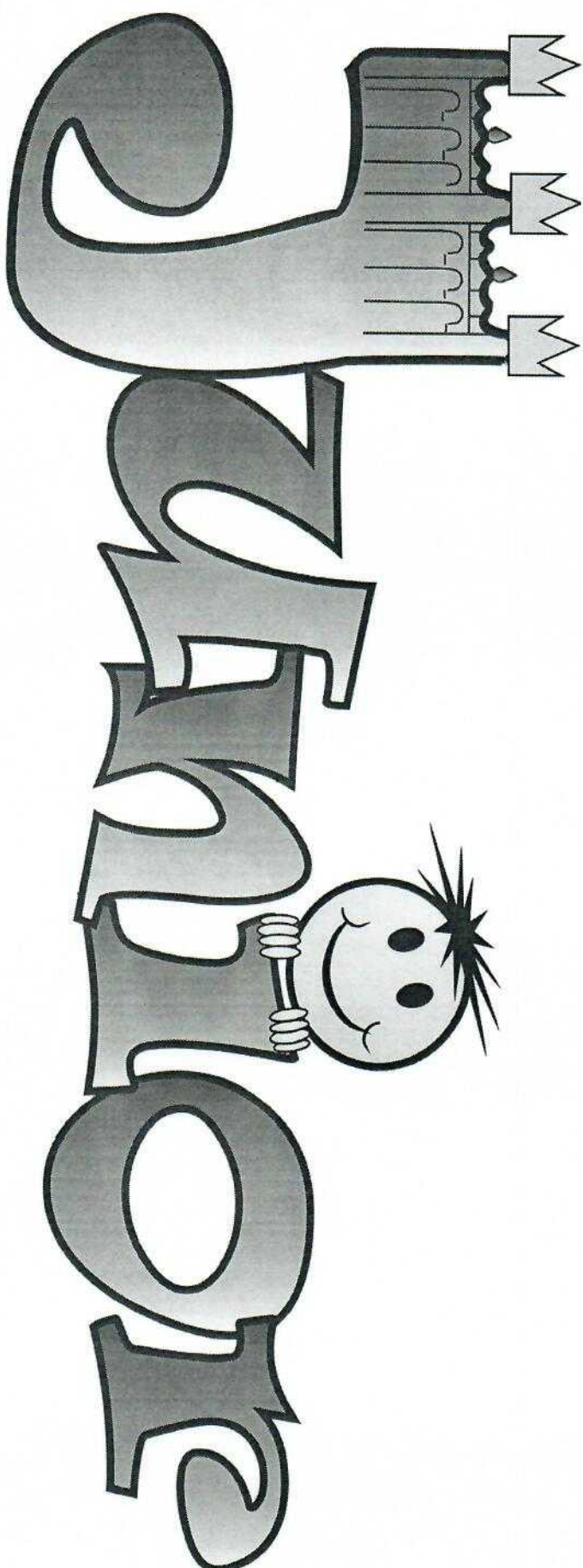
- 4) Oświadczenie w przedmiocie zgody / braku zgody na wykorzystanie wizerunku dziecka do publikacji w formie elektronicznej i nieelektronicznej celem promocji Placówki oraz dokumentowania pracy z dziećmi – załącznik nr 3 do Regulaminu;
 - 5) Harmonogram zajęć wraz z decyzją Zespołu Wychowawczego o zakwalifikowaniu dziecka do udziału w dodatkowych zajęciach rozwijających odpowiednie kompetencje, zainteresowania oraz zajęcia terapeutyczne – załącznik nr 4 do Regulaminu;
 - 6) Karty konsultacji dziecka ze specjalistami;
 - 7) Lista obecności (w dzienniku zajęć).
1. Placówka może prowadzić dodatkową dokumentację niezbędną do jej funkcjonowania.

§ 6

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, z mocą obowiązującą od dnia 2 marca 2022 r.

D Y R E K T O R
Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej
w Pabianicach

Katarzyna Cegiełka





Miejskie Centrum
Pomocy Społecznej
w Pabianicach

Placówka Wsparcia Dziennego „JUNIOR”

KARTA ZGŁOSZENIOWA

Rok szkolny 2021-2022

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

Trudności w nauce:.....

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, dn.

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

**Miejskie Centrum
Pomocy Społecznej
w Pabianicach**



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.....
czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego

Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Placówki Wsparcia Dziennego „JUNIOR” będącego załącznikiem nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, nadanego Zarządzeniem nr 4/2022 Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach z dnia 2 marca 2022 r.

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

Pabianice, dn.

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

**Miejskie Centrum
Pomocy Społecznej
w Pabianicach**



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)

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 orzeczoną 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 Dyrektor 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) opinii psychologicznej 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 jego 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 medyczny – sprawujący opiekę medyczną nad Uczestnikami.
- 6) Personel kuchni i obsługi – zabezpieczający prawidłową działalność placówki.
- 7) Kierowcę – odpowiadającego za bezpieczny przewóz Uczestników.

§ 5

- 1. Ośrodek przeznaczony jest dla 23 Uczestników, będących mieszkańcami miasta Pabianice z orzeczonym 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 przyznającej okres jednego miesiąca), po którym zespół orzekający w składzie: Kierownik Ośrodka, psycholog, instruktorzy terapii zajęciowej wydają opinię, w której określają między innymi możliwość przedłużenia okresu próbnego do trzech miesięcy lub dalszego pobytu na czas nieokreślony w placówce i przedstawiają ją Dyrektorowi Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej.
5. W uzasadnionych przypadkach, po analizie dokumentacji kandydata na Uczestnika Ośrodka, dopuszcza się możliwość wydania decyzji odmownej.
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 Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej.

§ 6

1. Osoba spełniająca kryterium Uczestnika lub jego Opiekun prawny, ubiegając się o przyznanie pobytu dziennego w Ośrodku zobowiązany 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 ubiegającej 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 Dyrektorem Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach.
3. Skargi na niewłaściwą działalność Ośrodka lub na Kierownika Ośrodka przyjmuje Dyrektor Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w każdy wtorek w godz. 10.00 – 14.00 przy ul. Gdańskiej 7 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, z mocą obowiązującą od dnia 2 marca 2022 r.

DYREKTOR
Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej
w Pabianicach
K. Cegińska
Katarzyna Cegińska

Załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w
Pabianicach nadanego Zarządzeniem nr 4/2022
Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w
Pabianicach z dnia 2 marca 2022 r.

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 niezdolnym do podjęcia pracy możliwości rehabilitacji społecznej i zawodowej w zakresie pozyskania lub przywracania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia.
3. Podstawę prawną działania „Warsztatu” stanowią:
 - Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2021 roku, poz. 2284 ze zm).
 - Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dn. 25 marca 2004 r. w sprawie Warsztatów Terapii Zajęciowej (Dz. U. z 2004 roku, nr 63, poz. 587).

§ 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 7 godz. dziennie i 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 (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”. Wzór stanowi załącznik nr 2 do 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:
 - a) miejsce zamieszkania poza granicami miasta Pabianice lub w miejscu znacznie oddalonym od „Warsztatu”,
 - b) brak dogodnych połączeń środkami komunikacji publicznej,
 - c) brak samodzielności w poruszaniu się po mieście wynikający ze stopnia niepełnosprawności,
 - d) trudną sytuację rodzinną, przewożeni są autobusem WTZ.
1. Harmonogram przewozu uczestników ustalany przez Kierownika Ośrodka jest dostosowywany do potrzeb uczestników i dostępny na tablicy ogłoszeń Ośrodka.
3. Uczestnicy, którzy nie kwalifikują się do przewozu dochodzą do Warsztatu samodzielnie.

§ 4

KADRA „WARSZTATU”

Kadrę „Warsztatu” stanowią:

- a) kierownik,
- b) księgowa,
- c) psycholog,
- d) instruktorzy terapii zajęciowej,
- e) fizjoterapeuta,
- f) muzykoterapeuta,
- g) kierowca,

§ 5

OBOWIĄZKI KIEROWNIKA „WARSZTATU”

Kierownik „Warsztatu” podlega bezpośrednio Dyrektorowi 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. Rozstrzyganie 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 Programowej wchodzi:
 - a) kierownik, który przewodniczy Radzie,
 - b) psycholog,
 - c) fizjoterapeuta,
 - d) instruktorzy terapii zajęciowej.
3. Do zadań Rady należy:
 - Opracowywanie rocznych indywidualnych programów rehabilitacji dla każdego uczestnika „Warsztatu”
 - Wskazywanie osób odpowiedzialnych za realizację programów,
 - Dokonywanie nie rzadziej niż raz na pół roku oceny indywidualnych efektów rehabilitacji przy udziale uczestnika „Warsztatu”,
 - Dokonywanie raz w roku oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji,
 - 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,
 - Kwalifikowanie uczestników do treningu ekonomicznego, ustalanie zasad i wysokości kwot przeznaczonych na jego realizację,
 - Ustalanie składu grup terapeutycznych,
 - Zgłaszanie uwag i wniosków oraz modyfikowanie indywidualnych programów rehabilitacji,
 - Rozpatrywanie skarg i wniosków uczestników, rodziców /opiekunów,
 - 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:
 - podstawy do zakwalifikowania osoby niepełnosprawnej do uczestnictwa w „Warsztacie.”
 - miejsca zamieszkania, stanu rodzinnego uczestnika, jego warunków mieszkaniowych i bytowych
 - współpracy z rodzicami lub opiekunami uczestnika „Warsztatu”.
 - przyczyn zaprzestania uczestnictwa w „Warsztacie”,a także dokumentację:
 - działalności rehabilitacyjnej „Warsztatu”, w tym w zakresie realizacji indywidualnych programów
 - innej, wynikającej z odrębnych przepisów.

§ 8

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW

1. Uczestnik „Warsztatu” ma prawo do:

- udziału w opracowanym dla niego indywidualnym programie rehabilitacji,
- zaopatrzenia w niezbędny sprzęt i pomoce techniczne ułatwiające realizację indywidualnego programu rehabilitacji - w miarę możliwości finansowych „Warsztatu”, pomoc instruktorów terapii zajęciowej i pracowników Warsztatu w realizacji programu rehabilitacji,
- uczestniczenia w kołach zainteresowań oraz w innych formach zajęć dodatkowych prowadzonych przez „Warsztat”,
- podejmowania decyzji odnośnie swojej osoby, respektowania jej przez innych i ponoszenia konsekwencji,
- pełnej informacji na temat swojej osoby w zakresie uczestnictwa w „Warsztacie.”
- wyrażania swoich opinii, jeżeli nie są one sprzeczne z zasadami współżycia społecznego,
- zgłaszania uwag, wniosków i skarg.

2. Uczestnik „Warsztatu” ma obowiązek:

- aktywnie uczestniczyć w realizacji indywidualnego programu rehabilitacji,
- przestrzegać ustalonego porządku i czasu zajęć,
- stosować się do poleceń pracowników „Warsztatu”,
- przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- dbać i troszczyć się o mienie „Warsztatu”, o powierzony sprzęt i materiały,
- zachować czystość w pomieszczeniach i na swoim stanowisku,
- przestrzegać innych przepisów obowiązujących w „Warsztacie”,
- przedkładać kierownikowi pisemne usprawiedliwienia przyczyn nieobecności na zajęciach.

§ 9

NAGRODY I KARY

1. Mając na względzie czynniki wpływające na psychikę uczestników, niezależnie od treningu ekonomicznego, mogą być przyznane nagrody w formie:
 - pochwały na piśmie,
 - pochwały publicznej,
 - dyplomu uznania,
 - 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:
 - udzielenie upomnienia ustnego przez kierownika „Warsztatu”,
 - kara upomnienia z wpisem do akt,
 - czasowe lub trwałe przeniesienie do innej grupy terapeutycznej, o ile nie wpłynie to negatywnie na realizację indywidualnego programu rehabilitacji
 - czasowe zawieszenie w prawach uczestnika,
 - obniżenie lub wstrzymanie wypłaty środków pieniężnych w ramach treningu ekonomicznego,
 - dyscyplinarne skreślenie z listy uczestników „Warsztatu”.Decyzje o karze 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 Programową 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 Programowa „Warsztatu” biorąc pod uwagę m.in.:
 - systematyczne uczestnictwo w zajęciach „Warsztatu”,
 - właściwy stosunek do współuczestników i pracowników „Warsztatu”,
 - 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 kwota 20zł od ogólnej kwoty środków finansowych przyznanych w ramach treningu pozostaje do wykorzystania podczas zakupów z terapeutą w danej pracowni. Zakupy są dokonywane na podstawie wcześniej sporządzonej listy zakupów przez uczestnika „Warsztatu”. Pozostałą część środków finansowych przyznanych w ramach treningu uczestnik planuje i rozlicza z terapeutą (dokument zakupu).
8. Przyznane środki finansowe w ramach treningu ekonomicznego wypłacane będą w siedzibie „Warsztatu” do 10 dnia następnego miesiąca, z możliwością realizacji w następnym miesiącu.

Szczegółowe zalecenia do treningu ekonomicznego zawarte są w indywidualnych programach rehabilitacyjnych przyjętych przez Radę Programową.
9. Uczestnik potwierdza odbiór środków pieniężnych własnoręcznym podpisem.

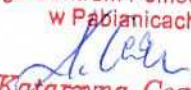
10. Tylko uczestnik „Warsztatu” jest uprawniony do odbioru środków finansowych przyznanych w ramach treningu ekonomicznego. Wypłata może nastąpić również do rąk rodzica, jeśli przedłoży pisemną zgodę uczestnika „Warsztatu”
11. W przypadku nieobecności uczestnika w dniu wypłaty środków finansowych przyznanych w ramach treningu ekonomicznego, będą one wypłacone w pierwszym dniu obecności uczestnika w „Warsztacie”.
12. 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.
13. Kierownik lub księgowy „Warsztatu” sporządza listę wypłaty środków finansowych przyznanych w ramach treningu ekonomicznego uczestników „Warsztatu” za dany miesiąc, która zawiera poniższe pozycje:
 - a) nazwisko i imię uczestnika
 - b) stawka miesięczna – ustalana jest przez Radę Programową
 - c) ilość dni roboczych – ilość dni pracujących w danym miesiącu
 - d) ilość dni przepracowanych – rzeczywiste dni pracy uczestników potwierdzone własnoręcznym podpisem, i/lub jeden dzień nieobecności usprawiedliwiony płatny potwierdzony stosownym zaświadczeniem lekarskim.
 - e) Stawka za dzień – podstawą do wyliczenia tej kwoty w danym miesiącu jest iloraz:
 - stawki miesięcznej.
 - ilości dni roboczych
 - f) do wypłaty – kwota do wypłaty stanowi iloczyn:
 - stawki za dzień
 - ilości dni roboczychKwota do wypłaty przekazywana jest uczestnikowi w całości w obecności Kierownika „Warsztatu” lub wyznaczonego przez niego pracownika i prowadzącego instruktora terapii zajęciowej.
 - g) podpis – miejsce złożenia podpisu uczestnika w formie pisemnej lub odcisku palca potwierdzający pobranie należnej kwoty.
 - h) razem – stanowi zbiorcze naliczenie:
 - ilości dni roboczych w danym miesiącu
 - rzeczywistej ilości dni przepracowanych w danym miesiącu

- kwoty wydatkowanej na trening ekonomiczny dla 35 uczestników (która stanowi sumę kwot wypłaconych 35 uczestnikom, a także stanowi iloczyn ilości dni przepracowanych i stawki za dzień.)
 - i) nieobecności – zbiorcze naliczenie ilości dni nieobecnych, które stanowi różnicę zbiorczego naliczenia ilości dni roboczych i zbiorczego naliczenia ilości dni przepracowanych.
 - j) frekwencja – zbiorcze, procentowe przedstawienie obecności uczestników Warsztatu w danym miesiącu.
14. Obniżenie lub wstrzymanie wypłaty środków w ramach treningu ekonomicznego następuje na bezpośredni pisemny wniosek instruktora terapii zajęciowej, w którym określa on stopień lub rodzaj przewinienia.
 15. 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.
 16. Pobranie kwoty na wypłatę środków w ramach treningu ekonomicznego, stanowiącą sumę pozycji „do wypłaty”, odbywa się poprzez złożenie wniosku przez Kierownika Warsztatu do działu ekonomiczno – księgowego Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej, a następnie pobranie zaliczki i jej rozliczenie.
 17. 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 w postaci aneksu.

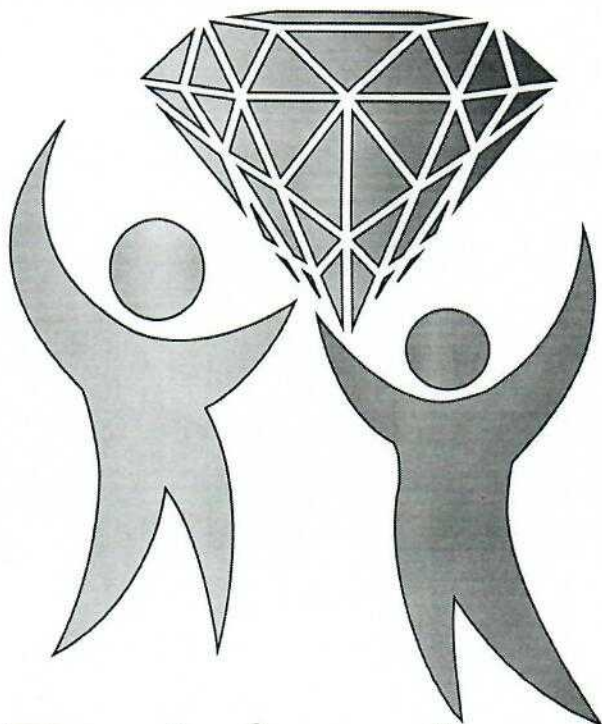
DYREKTOR
Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej
w Pabianicach

Katarzyna Cegiętka

HARMONOGRAM DNIA PRACY

7.30 – 8.30	dowóz uczestników do WTZ (opiekę podczas przewozu sprawuje instruktor – według grafiku, osoby samodzielnie dochodzące przychodzą do „warsztatu” do godz. 8:00)
7.30 – 8.00	czas dla kadry na przygotowanie stanowisk pracy, uzupełnienie dokumentacji, omówienie spraw bieżących, przygotowanie planu zajęć, podpisanie listy obecności, pobranie materiałów do zdjęć.
8.00 – 8.30	udokumentowanie przybycia do WTZ oraz przygotowanie się uczestników do zajęć, przygotowanie stanowisk pracy podopiecznych
8.30 – 8.45	powitanie w kręgu w pracowniach, delegacja zadań, omówienie planu dnia
8.45 – 11.00	zajęcia programowe
11.00 – 11.30	przerwa na posiłek (pracownie: makramy, artystyczna, plastyczna, krawiecka).
11.30 – 11.40	przerwa organizacyjna
11.40 – 12.10	przerwa na posiłek (pracownie: komputerowa, stolarska, gospodarstwa domowego).
11.30 /12.10 – 14.00	zajęcia programowe
14.00 – 14.10	przerwa
14.10 – 15.15	trening umiejętności społecznych.
14.20 – 15.30	przewóz uczestników WTZ (opiekę podczas przewozu sprawuje instruktor – wg grafiki)
15.15 – 15.30	zakończenie zajęć i przygotowywanie się do wyjścia.
15.30	zakończenie pracy w WTZ.

DYREKTOR
Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej
w Pabianicach
Katarzyna Cegiełka
Katarzyna Cegiełka

WTZ



Pabianice

DYREKTOR
Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej
w Pabianicach

K. Cegińska
Katarzyna Cegińska

