

ZARZĄDZENIE nr 16/2021

DYREKTORA

Centrum Usług Społecznych w Łapach

z dnia 19 lipca 2021r

**w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego
Centrum Usług Społecznych w Łapach**

Na podstawie § 4 ust. 4 uchwały Nr XLI/ 312/21 Rady Miejskiej w Łapach z dnia 25 czerwca 2021r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Centrum Usług Społecznych poprzez przekształcenie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach w Centrum Usług Społecznych w Łapach i uchwalenie statutu Centrum Usług Społecznych w Łapach zarządzam co następuje:

§1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Społecznych w Łapach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Każdy pracownik Centrum Usług Społecznych w Łapach powinien zapoznać się z Regulaminem Organizacyjnym i potwierdzić ten fakt w formie pisemnej.

§3

Stwierdza się utratę mocy Zarządzenia nr 3/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach z dnia 22.01.2020r w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2021r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łapach

Agata Ignuczuk

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH w ŁAPACH**

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Centrum Usług Społecznych(CUS) jest jednostką organizacyjną Gminy Łapy.

§2

1. Centrum Usług Społecznych w Łapach zwany dalej „CUS” realizuje zadania:
 - 1) Wynikające z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych,
 - 2) własne wynikające z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i innych ustaw,
 - 3) zlecone przez organy administracji rządowej w zakresie ustalonym w ustawach i rozporządzeniach,
 - 4) inne wynikające z Uchwał Rady Miejskiej w Łapach i Zarządzeń Burmistrza Łap.
2. Centrum Usług Społecznych jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Siedzibą Centrum Usług Społecznych jest miasto Łapy.

§3

Centrum Usług Społecznych działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych (Dz. U. z 2019 r. poz.1818)
- 2) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2020 r. poz. 1876z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 111z późn. zm.),
- 4) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- 5) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.),
- 6) Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2133 z późn. zm.),
- 7) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.),
- 8) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2020 r. poz. 685 z późn. zm.),
- 9) Ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2021 r. poz. 877 z późn. zm.),

- 10) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 z późn. zm.),
- 11) Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 176 z późn. zm.),
- 12) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2020 r. poz. 218 z późn. zm.),
- 13) Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2021 r. poz. 1119 z późn. zm.),
- 14) Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2020 r. poz. 2050 z późn. zm.),
- 15) Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821 z późn. zm.),
- 16) Ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowy zasób gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 611),
- 17) Ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. prawo energetyczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 716 z późn. zm.),
- 18) Ustawa z dnia 5 grudnia 2014r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1348),
- 19) Ustawa z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2019r. poz. 2407 z późn. zm.),
- 20) Uchwała nr 80 Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018r w sprawie utworzenia rządowego programu „Dobry Start”,
- 21) Ustawa z dnia 4 kwietnia 2014r o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów(Dz. U. z 2020r. poz. 1297),
- 22) Statutu Centrum Usług Społecznych w Łapach,
- 23) Niniejszego Regulaminu,
- 24) Innych, właściwych aktów prawnych.

§4

Regulamin organizacyjny określa:

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

§5

Ileć w niniejszym Regulaminie jest mowa o Statucie należy przez to rozumieć Statut Centrum Usług Społecznych w Łapach obowiązujący w dniu zatwierdzenia Regulaminu.

§6

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

§7

Zadania CUS określa Statut CUS.

§8

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

DZIAŁ II
Organizacja CUS
Rozdział 1
Kierownictwo CUS

§9

1. Na czele CUS stoi Dyrektor, który kieruje działalnością, reprezentuje CUS na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny.
2. Dyrektor kieruje pracą CUS przy pomocy zastępcy dyrektora, głównego księgowego i kierowników zespołów / działów.
3. Zastępca Dyrektora, Główny księgowy i kierownicy zespołów /działów kierują bezpośrednio podporządkowanymi zespołami/ działami w ramach kompetencji określonych przez Dyrektora.
4. Gospodarkę finansową CUS prowadzą i są za nią odpowiedzialni Dyrektor i Główny Księgowy.

§10

1. Dyrektor Centrum wykonuje uprawnienia i obowiązki kierownika ośrodka pomocy społecznej określone w ustawie z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej oraz w innych przepisach określających zasady realizowania zadań przekazanych do realizacji centrum.
2. Dyrektor Centrum przedstawia corocznie radzie gminy, sprawozdanie z działalności centrum za poprzedni rok kalendarzowy oraz przedstawia wnioski wynikające z rozeznania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych.
3. Do zadań Dyrektora w szczególności należy:
 - a) Zatwierdzanie opracowanych przez organizatora usług społecznych standardów jakości usług społecznych,
 - b) Zatwierdzanie indywidualnych planów usług społecznych i ich aktywizacja,
 - c) Opracowanie rocznego planu działalności Centrum,
 - d) Wydawanie z upoważnienia Burmistrza Łap decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i innych przekazanych do realizacji CUS,
 - e) Tworzenie organizacyjnych i materialno-technicznych warunków działalności CUS celem realizacji jego zadań,
 - f) Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań CUS,
 - g) Czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa,
 - h) Ustalanie Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy CUS oraz zakresu obowiązków kierowników zespołów/działów,
 - i) Inspirowanie przedsięwzięć społecznych w zakresie środków pozabudżetowych przeznaczonych na pomoc społeczną,
 - j) Rozpatrywanie skarg, wniosków, krytyki prasowej oraz innych sygnałów od mieszkańców miasta i gminy,
 - k) Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników CUS,
 - l) Prowadzenie polityki kadrowej,
 - m) Wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na pomoc społeczną i realizację innych zadań CUS oraz składanie informacji z ich wykorzystania,
 - n) Reprezentowanie CUS na zewnątrz,
 - o) Planowanie i realizowanie przedsięwzięć związanych z obronnością cywilną w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
4. Dyrektor realizuje zadania CUS z udziałem :
 - a) Zastępcy dyrektora,
 - b) Głównego księgowego,
 - c) Kierowników zespołów/komórek organizacyjnych i podległego personelu.

5. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora.
6. Zastępca Dyrektora podlega Dyrektorowi Ośrodka.
7. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:
 - a) Nadzór nad realizacją usług, w tym usług wynikających z programu usług przyjętych przez Radę Miejską,
 - b) Wydawanie z upoważnienia Burmistrza Łap decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i innych przekazanych do realizacji CUS,
 - c) Nadzór nad działalnością podległych zespołów/działów,
 - d) Ustalanie strategii wykonywania zadań powierzonych podległym zespołom/działom,
 - e) Ocena stopnia i prawidłowości realizacji zadań przez podległe zespoły/działy,
 - f) Załatwianie spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień Burmistrza Łap, w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń,
 - g) Realizacja zadań wynikających z przyjętego budżetu CUS,
 - h) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi w obszarze pomocy społecznej,
 - i) Weryfikacja przedkładanych Dyrektorowi projektów zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących podległych zespołów/działów.
8. Szczegółowy zakres zadań powierzonych Zastępcy określa Dyrektor CUS.

Rozdział 2

Struktura Organizacyjna CUS

§11

1. W skład CUS (używając przy znakowaniu spraw symbolu literowego) wchodzi następujące zespoły/ działy / stanowiska podporządkowane bezpośrednio Dyrektorowi i Zastępcy Dyrektora CUS:
 - 1) Zespół do spraw realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
 - 2) Zespół do spraw organizowania usług społecznych,
 - 3) Dział organizacyjny,
 - 4) Dział do spraw świadczeń,
 - 5) Dział finansowo-księgowy,
 - 6) Organizator społeczności lokalnej.

Rozdział 3

Kierownicy Zespołów/Działów

§12

1. Zastępca dyrektora, kierownicy zespołów/działów jednostek działają w zakresie spraw powierzonych przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność.
2. Kierownicy zespołów/działów są odpowiedzialni przed Dyrektorem za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie powierzonych im zadań, a w szczególności:
 - 1) efektywną pracę działu,
 - 2) kształtowanie zasad etyki zawodowej podległych im pracowników i sumienne wykonywanie pracy,
 - 3) racjonalne wykorzystanie środków pracy, unowocześnianie form i metod pracy,
 - 4) właściwą atmosferę pracy i stałą poprawę warunków pracy.
3. Kierownicy zespołów/działów mają obowiązek:
 - 1) kierować działalnością działów zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami organizacji pracy,

- 2) załatwiać indywidualne sprawy z zakresu działania ich działu w ramach udzielonych upoważnień,
- 3) prawidłowo organizować pracę zespołu/ działu oraz stanowisk pracy,
- 4) ustalać niezbędne kwalifikacje i zakresy czynności pracowników działów/jednostek,
- 5) nadzorować przestrzeganie przez pracowników dyscypliny i porządku pracy oraz zachowania tajemnicy służbowej,
- 6) przeprowadzać kontrolę efektów pracy podległych pracowników,
- 7) informować Dyrektora CUS o stanie realizacji zadań oraz o potrzebach związanych z funkcjonowaniem zespołów/działu,
- 8) organizować okresowe narady pracowników zespołów/działu na tematy związane z realizacją zadań CUS.

DZIAŁ III
Funkcjonowanie Centrum Usług Społecznych
Rozdział 1
Szczegółowe zakresy działania zespołów/działów

§13

1. Zespołem do spraw organizowania usług społecznych kieruje organizator usług społecznych.
2. Do zadań **Zespołu do spraw organizowania usług społecznych należy w szczególności:**
 - 1) Organizowanie i realizowanie usług społecznych prowadzonych przez centrum;
 - 2) prowadzenie na bieżąco rozeznania: potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych I potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie organizowania usług społecznych;
 - 3) podejmowanie działań w celu rozwijania oraz koordynacji lokalnego system usług społecznych, w tym nawiązywanie współpracy z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej oraz osobami fizycznymi i prawnymi, wykonującymi usługi z zakresu, o którym mowa w art. 2 ust. 1, na obszarze działania centrum;
 - 4) opracowywanie standardów jakości usług społecznych określonych w programie usług społecznych, w przypadku braku określenia tych standardów w obowiązujących przepisach;
 - 5) W ramach zespołu będą także realizowane w szczególności usługi:
 - a) Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej,
 - b) Opieka wytchnieniowa,
 - c) Indywidualny transport "door-to-door",
 - d) Punkt poradnictwa specjalistycznego,
 - e) Klub Integracji Społecznej „Sukces w działaniu”,
 - f) Dzienny Dom SENIOR +,
 - g) Klub Senior +,
 - h) Świetlica socjoterapeutyczna,
 - 6) realizację zadań w ramach procedury „Niebieskiej Karty”;
 - 7) działania z zakresu przeciwdziałania przemocy, alkoholizmowi i narkomanii, innym uzależnieniom,
 - 8) prowadzenia postępowania w sprawie przyznania Karty Dużej Rodziny.
3. W ramach Zespołu działa Świetlica Socjoterapeutyczna „Świat w kolorach”. Szczegółowy

zakres działania Świetlicy Socjoterapeutycznej określa Regulamin wewnętrzny Świetlicy Socjoterapeutycznej „Świat w kolorach” stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

4. W ramach Zespołu działa **Dzienny Dom SENIOR+**. Szczegółowy zakres działania Dziennego Domu określa Regulamin wewnętrzny Dziennego Domu Senior+ stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
5. W ramach Zespołu działa **Klub Integracji Społecznej „Sukces w działaniu”**. Szczegółowy zakres działania Klubu Integracji Społecznej określa Regulamin wewnętrzny Klubu Integracji Społecznej stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
6. W ramach Zespołu działa **Klub SENIOR+**. Szczegółowy zakres działania Klubu określa Regulamin wewnętrzny Klubu SENIOR+ stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 14

1. Działem organizacyjnym zarządza Kierownik działu.
2. Do zakresu działania **działu organizacyjnego** należy w szczególności:
 - 1) obsługa informatyczna w ośrodku m. in. konserwacja sprzętu komputerowego, sporządzanie statystyk i analiz,
 - 2) ochrona danych osobowych,
 - 3) promocja ośrodka, realizacja strategii, programów,
 - 4) w zakresie obsługi sekretariatu i spraw organizacyjno-informacyjnych:
 - przyjmowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji i przesyłek,
 - wysyłanie korespondencji,
 - przyjmowanie skarg i wniosków,
 - obsługa centrali telefonicznej, faxu,
 - udzielanie interesantom informacji o zakresie spraw realizowanych przez CUS oraz kierowanie ich do zespołów/działów, stanowisk pracy właściwych do załatwienia sprawy.
 - 5) w zakresie zamówień publicznych:
 - udział w wykonywaniu zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz w wewnętrznych regulaminach udzielania zamówień,
 - 6) w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych:
 - zaopatrzenie i gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami i formularzami,
 - prowadzenie ewidencji i zbioru aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania CUS,
 - obsługa szkoleń i narad pracowników CUS, sporządzanie protokołów i ich ewidencja,
 - gospodarka budynkami i lokalami biurowymi CUS,
 - składnicy akt CUS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - konserwacja mienia biurowego,
 - nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i p/pożarowych,
 - inwentaryzacja sprzętu i mienia CUS,
 - czynności kancelaryjne CUS,
 - planowanie i realizacja remontów kapitalnych i bieżących oraz konserwacja budynków,
 - obsługa transportowa pracowników CUS w Łapach,
 - dysponowanie samochodami w zakresie przeglądów, konserwacji, bieżącej eksploatacji
 - 7) w zakresie spraw kadrowych należy w szczególności:
 - prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników CUS z wyłączeniem spraw Dyrektora,
 - prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
 - załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
 - opracowywanie analiz i informacji oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw

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

§ 15

1. Działem świadczeń zarządza Kierownik działu.
2. Do zakresu działania **działu do spraw świadczeń** należy w szczególności:
 - 1) z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego:
 - udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach przyznawanych świadczeń,
 - przyjmowanie wniosków, prowadzenie ewidencji i dokumentacji osób korzystających ze świadczeń,
 - wprowadzanie wniosków do systemu,
 - sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
 - określanie zapotrzebowania środków finansowych na wypłatę świadczeń,
 - sporządzanie sprawozdań w zakresie wypłacanych świadczeń,
 - prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych i windykacja należności.
 - 2) w zakresie wypłaty dodatków mieszkaniowych należy w szczególności:
 - udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach dodatków mieszkaniowych,
 - przyjmowanie wniosków, prowadzenie ewidencji i dokumentacji osób korzystających z tej formy pomocy,
 - wprowadzanie wniosków do systemu,
 - współpraca z zarządcami i administratorami budynków, działami CUS i Urzędem Miejskim w sprawach dodatków mieszkaniowych,
 - sporządzanie list wypłat,
 - sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wypłat dodatków mieszkaniowych.
 - 3) w zakresie wypłaty dodatków energetycznych:
 - przyjmowanie wniosków i wprowadzanie do systemu.

- 4) w zakresie wypłaty stypendiów i zasiłków szkolnych:
 - udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach dotyczących stypendiów,
 - przyjmowanie wniosków na stypendia szkolne i prowadzenie ewidencji i dokumentacji osób korzystających z tej formy pomocy,
 - wprowadzanie wniosków do systemu,
 - sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wypłat stypendiów szkolnych.
- 5) w zakresie prowadzenia postępowania w sprawie świadczenia wychowawczego w ramach programu „Rodzina 500+”:
 - udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach dotyczących świadczenia wychowawczego,
 - przyjmowanie wniosków na świadczenie wychowawcze i prowadzenie ewidencji i dokumentacji osób korzystających z tej formy pomocy,
 - wprowadzanie wniosków do systemu,
 - sporządzanie list wypłat świadczenia wychowawczego,
 - sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wypłat świadczenia wychowawczego.
- 6) w zakresie prowadzenia postępowania w sprawie rządowego programu „Dobry Start”;
- 7) w zakresie prowadzenia postępowań w sprawach, o których mowa w art.411 ust. 10g ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska, w tym do wydawania w tych sprawach zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego.

§16

1. Działem finansowo-księgowym kieruje główny księgowy.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy:
 - prowadzenie gospodarki finansowej, rachunkowości CUS-u i realizacja wynikających z tego tytułu zadań określonych w odrębnych przepisach,
 - kontrasygnata umów zawieranych przez CUS, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - opracowywanie projektu budżetu CUS oraz jego zmian,
 - nadzór nad prawidłową realizacją budżetu, opracowywanie analiz, sprawozdań w tym zakresie oraz informowanie Dyrektora CUS o przebiegu tej realizacji,
 - opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu gospodarki finansowej,
 - koordynowanie dokonywana rozliczeń finansowych oraz analizowanie całokształtu gospodarki finansowej CUS,
 - koordynowanie prac związanych z obsługą finansowo-księgową budżetu oraz wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi CUS,
 - współpraca z właściwymi organami administracji publicznej w sprawach dotyczących budżetu i gospodarki finansowej CUS,
 - nadzór nad prawidłowym przebiegiem inwentaryzacji w CUS-ie,
 - nadzór nad Działem Finansowo-Księgowym.
3. Do zadań Zastępcy Głównego Księgowego należy:
 - prowadzenie rachunkowości CUS-u zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - kontrasygnata umów zawieranych przez CUS, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych w przypadku nieobecności Głównego Księgowego,
4. sporządzanie okresowych analiz, informacji, sprawozdań budżetowych
Do zakresu działania działu finansowo-księgowego należy w szczególności:
 - wykonywanie prac związanych z planowaniem i opracowaniem projektu budżetu CUS i przedstawienie do zatwierdzenia dyrektorowi,
 - sporządzanie okresowych analiz, informacji, sprawozdań budżetowych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu i gospodarki pozabudżetowej, sprawozdań o

- wynagrodzeniu,
- sporządzanie bilansu CUS jako jednostki budżetowej oraz sprawozdań z zakresu realizacji wydatków budżetowych,
 - przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
 - obsługa finansowo-księgową budżetu,
 - prowadzenie spraw płacowych pracowników CUS, w tym rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, podatku dochodowego od osób fizycznych, wpłat na Pracownicze Plany Kapitałowe, składek na PZU, spłat pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS, wpłat na PFRON,
 - sporządzanie list wypłat członkom komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - przygotowanie dokumentacji do rozliczania stypendiów stażowych i szkoleniowych dla uczestników projektów realizowanych przez CUS,
 - prowadzenie rozliczeń z tytułu umów cywilno-prawnych,
 - rozliczanie zaliczek, delegacji służbowych, ewidencji używania samochodów prywatnych do celów służbowych,
 - dokonywanie przelewów bankowych
 - obsługa finansowo-księgową zadań inwestycyjnych prowadzonych przez CUS, funduszy i środków specjalnych,
 - obsługa finansowo-księgową projektów współfinansowanych ze środków UE i innych źródeł,
 - prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia
 - windykacja należności.

§ 17

1. Zespołem do spraw realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej kieruje organizator pomocy społecznej.
2. Do zadań Zespołu do spraw realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej należy w szczególności:
 - 1) **organizowanie wykonywanych przez centrum zadań z zakresu pomocy społecznej, w tym usługa mieszkania chronionego,**
 - 2) realizowanie zadań z zakresu pracy socjalnej, pracy z rodziną, integracji społecznej,
 - 3) realizację zadań ośrodka pomocy społecznej z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego;
 - 4) udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy Centrum Usług Społecznych oraz prawach i uprawnieniach oraz instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osoby zgłaszającej się do CUS;
 - 5) przeprowadzenie rodzinnego wywiadu środowiskowego;
 - 6) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa,
 - 7) prowadzenie pracy socjalnej z osobą i/lub rodziną;
 - 8) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej;
 - 9) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
 - 10) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa;
 - 11) realizację zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy

zastępczej poprzez pracę z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji wychowawczej, prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, realizację usługi asystenta rodziny;

- 12) realizację zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym, w szczególności przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i opiniowanie, na ich podstawie, wniosków w sprawie skierowania do uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przez centrum integracji społecznej, klub integracji społecznej.
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń pomocy społecznej:
 - a) świadczeń pieniężnych: zasiłek celowy i specjalny zasiłek celowy, zasiłek okresowy, zasiłek stały,
 - b) świadczeń niepieniężnych: posiłek, usługi opiekuńcze, usługi opiekuńcze specjalistyczne, sprawienie pogrzebu, składki na ubezpieczenie zdrowotne, składki na ubezpieczenie społeczne, mieszkanie chronione, inne;
- 14) przeprowadzenie wywiadów na rzecz innych ośrodków pomocy społecznej lub powiatowych centrów pomocy rodzinie;
- 15) wskazywanie na polecenie sądu opiekuńczego kandydata na opiekuna małoletniego lub ubezwłasnowolnionego całkowicie;
- 16) kierowanie do domów pomocy społecznej oraz umieszczanie w nich skierowanych osób,
- 17) obsługa techniczna systemu SI POMOST.

§ 18

1. Do zadań organizatora społeczności lokalnej należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie na bieżąco rozeznania: potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających I potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających;
 - 2) opracowywanie, w oparciu o wnioski wynikające z rozeznania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających, planu organizowania społeczności lokalnej I jego aktualizacji oraz realizacja tego planu;
 - 3) podejmowanie działań w celu aktywizacji wspólnoty samorządowej, w szczególności organizowanie działań wspierających;
 - 4) inicjowanie innych działań zmierzających do wzmocnienia więzi społecznych I integracji wspólnoty samorządowej;
 - 5) współpraca z podmiotami prowadzącymi na obszarze działania centrum animację lokalną lub inne formy pracy środowiskowej.
 - 6) współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów, w szczególności poprzez pracę socjalną ze społecznością lokalną (organizowanie społeczności lokalnej);
 - 7) organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym;
2. Organizator społeczności lokalnej współpracuje z Klubem Wolontariusza.
3. Regulamin wewnętrzny Klubu Wolontariusza stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu organizacyjnego CUS.
4. Działania z zakresu organizowania społeczności lokalnej realizowane są przez Akademię Lidera Lokalnego i Centrum Aktywności Społecznej, których prowadzenie zostanie zlecone organizacji pozarządowej.

Rozdział 2 **Zasady współpracy działów**

§19

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

Rozdział 3 **Zadania wspólne pracowników**

§ 20

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

Rozdział 4 **Zasady zastępstw**

§ 21

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

§ 22

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

Rozdział 5 **Podległość służbowa, aprobaty i podpisywanie pism**

§23

1. Do podpisu Dyrektora lub jego Zastępcy zastrzega się:
 - 1) Zarządzenia wewnętrzne i decyzje Dyrektora,
 - 2) Pisma i materiały kierowane do:
 - a) Rady Miejskiej,
 - b) Organów administracji rządowej i samorządowej,

- c) Prokuratury,
 - d) Sądów,
 - e) Redakcji środków masowego przekazu.
- 3) Odpowiedzi na skargi i wnioski przyjęte osobiście.
2. Do kierowników zespołów/działów należy podpisywanie pism w sprawach należących do działania działów z wyjątkiem zastrzeżonych dla dyrektora.
3. Pracownicy działów podpisują sporządzone przez siebie wywiady, notatki służbowe i pozostałe pisma niezastrzeżone do podpisu Dyrektora i kierowników.

§ 24

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

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

§25

- 1. Centrum Usług Społecznych, Dzienny Dom „SENIOR+”, Klub „SENIOR+”, Klub Integracji Społecznej „Sukces w działaniu” w Łapach funkcjonuje we wszystkie dni robocze miesiąca w godzinach 7.30 - 15.30.
- 2. Świetlica Socjoterapeutyczna w roku szkolnym od 10:00 do 18:00, a w dni wolne od szkoły – wakacje ferie, przerwy świąteczne od godziny 8:00 do 16:00.
- 3. Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej realizuje usługi przez 7 dni w tygodniu przez 24 godziny na dobę.
- 4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownicy mogą wykonywać swoje obowiązki poza godzinami urzędowania określonymi w regulaminie.

§26

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

§27

Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w szczególnie skomplikowanych - nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.

Rozdział 7 ***Postanowienia końcowe***

§23

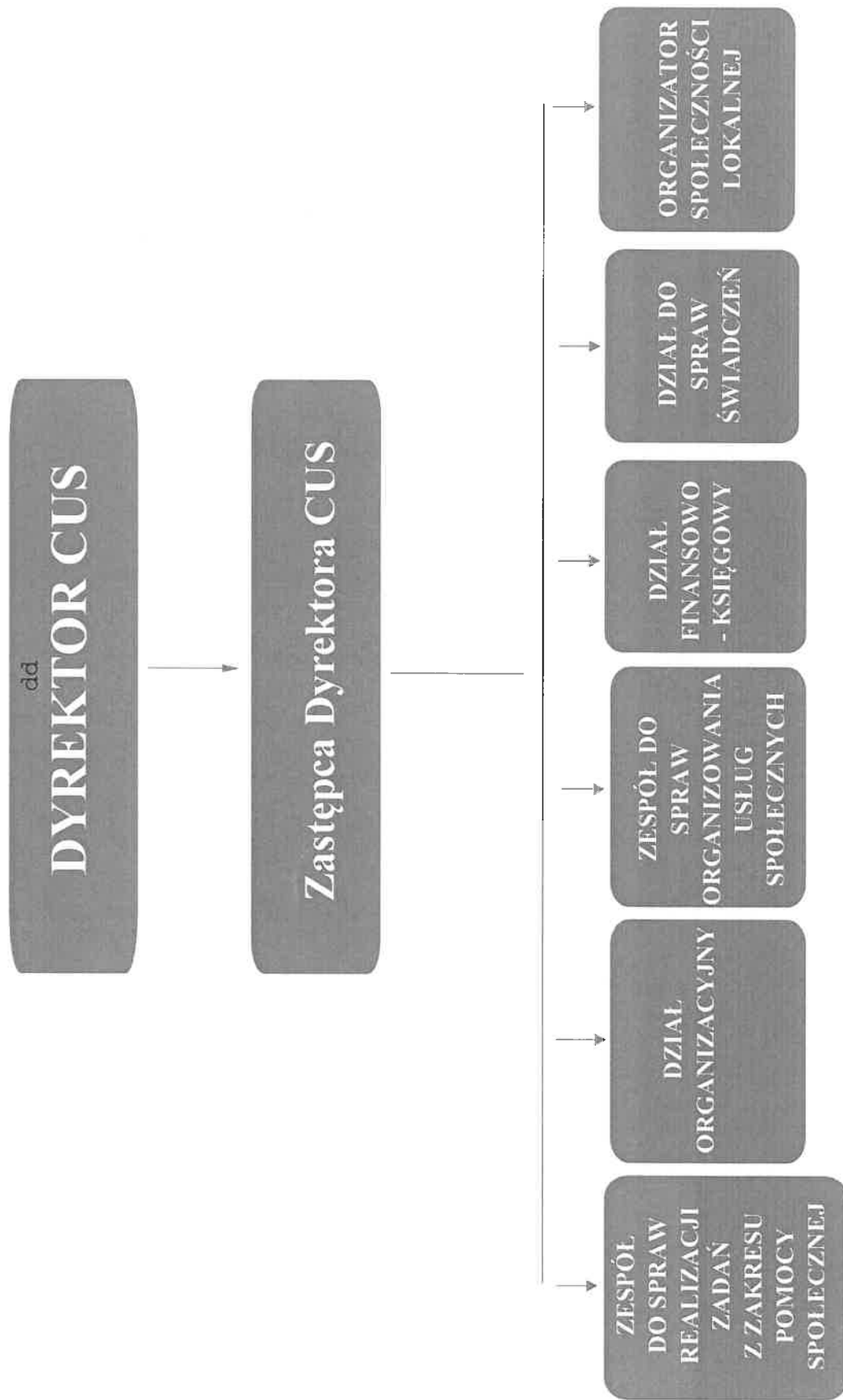
Interpretacji przepisów Regulaminu Organizacyjnego dokonuje Dyrektor CUS.

§24

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie jego ustalenia.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego CUS przyjętego Zarządzeniem Nr 16/2021 Dyrektora MOPS w Łapach z dnia 19.07.2021 r.

Schemat organizacyjny Centrum Usług Społecznych w Łapach



Regulamin Wewnętrzny Świetlicy Socjoterapeutycznej

I. Postanowienia ogólne

1. Świetlica Socjoterapeutyczna mieści się w Łapach przy ulicy Głównej 50, jest placówką wsparcia dziennego prowadzoną w formie specjalistycznej, działającą przy Centrum Usług Społecznych w Łapach.
2. Wykaz stanowisk oraz zasady i wysokość wynagrodzeń ustala dyrektor Centrum Usług Społecznych.
3. Placówka zatrudnia kadrę na umowę o pracę na stanowiskach: kierownik, specjaliści/ pedagogzy, terapeuci, psycholog.
4. Placówka ma do dyspozycji sześć pomieszczeń oraz toaletę i szatnię.
5. Wyposażenie placówek jest standardowe (gry planszowe, komputery, bilard, sprzęt sportowy itp.)
6. Świetlica współpracuje z:
 - rodziną dziecka,
 - ze szkołami z terenu Miasta i Gminy Łapy,
 - z pracownikami i instytucjami Centrum Usług Społecznych w Łapach,
 - z kuratorami,
 - ze Środowiskowym Domem Samopomocy w Łapach,
 - z Domem Kultury w Łapach,
 - Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - Klubem AA oraz Al.-Aten,
 - Wolontariuszami,,
 - Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną w Łapach,
 - Zespołem Interdyscyplinarnym w Łapach,
 - Parafiami z terenu Miasta i Gminy Łapy,
 - przedsiębiorcami.

II. Zadania Świetlicy.

1. Świetlica realizuje swoje zadania przez prowadzenie działalności socjoterapeutycznej, wychowawczej i profilaktycznej wśród dzieci uczęszczających do placówki.
2. W Świetlicy prowadzone są trzy lub cztery grupy socjoterapeutyczne. Zajęcia socjoterapeutyczne odbywają się w trakcie trwania roku szkolnego z wyłączeniem wakacji i ferii zimowych.
3. W zakresie działalności wychowawczej:
 - prowadzone są zajęcia grupowe z wykorzystaniem zabaw psychologicznych i gier towarzyskich,
 - zajęcia twórcze: plastyczne, teatralno-muzyczne,
 - zajęcia sportowe,
 - zajęcia kulinarno-edukacyjne,

- wyjścia w teren,
 - wycieczki, obozy profilaktyczne,
 - wyjazdy do kina, teatru,
 - realizowane są też w miarę możliwości ważne potrzeby dzieci wynikające z trudnej sytuacji rodzinnej.
4. W zakresie działalności profilaktycznej prowadzone są zajęcia przygotowujące dzieci i młodzież do radzenia sobie z zagrożeniami (jest to realizowane w ramach zajęć socjoterapeutycznych i wychowawczych).

III. Cele Świetlicy:

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

IV. Specyfika i zakres sprawowania opieki.

1. Dzieci do Świetlicy przychodzą dobrowolnie, a ich pobyt jest nieodpłatny.
2. Placówka przy ul. Głównej jest czynna od poniedziałku do piątku (w roku szkolnym od 10:00 do 18:00, a w dni wolne od szkoły - wakacje, ferie, przerwy świąteczne, dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego od godziny 8:00 do 16:00).
3. Placówka sprawuje opiekę nad dziećmi od momentu przyścia dziecka po skończonych lekcjach do momentu zamknięcia świetlicy, bądź wcześniejszej godzinie wskazanej przez rodzica (opiekuna) w pisemnym zwolnieniu lub telefonicznie.
4. Wychowankowie to dzieci i młodzież w wieku od 6 do 16 lat.

V. Organizacja placówki.

1. Wychowankowie.
 - 1) Świetlica przeznaczona jest dla dzieci i młodzieży z terenu Miasta i Gminy Łapy.
 - 2) Przyjęcia do Świetlicy:
 - a) Przyjęcie dziecka do Świetlicy odbywa się na podstawie pisemnej zgody rodzica (opiekuna).
 - b) Nabór do Świetlicy prowadzony jest co roku w miesiącu wrześniu.
 - c) W przypadku wolnych miejsc istnieje możliwość zapisania dziecka do Świetlicy w dowolnym czasie.
 - d) Świetlica dysponuje 50 miejscami.
 - 3) Ustanie pobytu dziecka w placówce następuje z powodu:
 - a) Z dniem 31 sierpnia każdego roku kalendarzowego,
 - b) Poważnego naruszenia dyscypliny Świetlicy,
 - c) Rezygnacji rodzica pisemnej lub ustnej z uczęszczania dziecka do placówki.
 - 4) Prawa wychowanków:
 - a) Każde dziecko ma prawo przebywać w Świetlicy w czasie roku szkolnego od momentu skończenia zajęć lekcyjnych w szkole w czasie otwarcia placówki, bądź w godzinach wcześniejszych wskazanych przez rodzica, opiekuna (pisemnie lub

- telefonicznie).
- b) W dni wolne od szkoły - wakacje, ferie, przerwy świąteczne, dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego od godziny 10:00. do 16:00 bądź godziny wcześniejszej wskazanej przez rodzica, opiekuna (pisemnie lub telefonicznie).
 - c) Dzieci korzystają z jednego posiłku dziennie.
 - d) Każda osoba ma prawo uczestniczyć we wszystkich formach zajęć organizowanych w Świetlicy.
 - e) Dzieci mogą uczestniczyć w imprezach kulturalnych, wycieczkach, spotkaniach organizowanych przez placówkę.
 - f) Dzieci mają prawo do korzystania ze sprzętu będącego na wyposażeniu placówki.
 - g) Dzieci mogą zgłaszać swoje uwagi i propozycje dotyczące formy i treści przeprowadzanych zajęć.
- 5) Obowiązki wychowanków:
- a) Dzieci od momentu przyścia do Świetlicy mają obowiązek przebywać w niej do zakończenia zajęć bądź do godziny wskazanej przez rodzica, opiekuna przy dokonywaniu zapisu dziecka do Świetlicy. W przypadku wcześniejszego zwolnienia wymagana jest pisemna lub telefoniczna zgoda rodziców, opiekunów.
 - b) Każde dziecko jest zobowiązane do przestrzegania higieny osobistej.
 - c) Każdy wychowanek dba o czystość otoczenia.
 - d) Każde dziecko przynosi obuwie na zmianę.
 - e) Dzieci zobowiązane są do poszanowania sprzętu będącego na wyposażeniu placówki i zgłaszania wychowawcom jego uszkodzenia.
 - f) Dzieci mają obowiązek przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego oraz zgłaszania ich naruszenia przez koleżanki i kolegów.
- 6) Wychowankowie są współgospodarzami Świetlicy, tj. m.in.:
- a) Sprawują dyżury,
 - b) Mają wpływ na niektóre nagrody i kary stosowane w Świetlicy,
 - c) Dają przykład właściwego zachowania w Świetlicy.
- 7) Nagrody i kary:
- a) Nagrody i kary stosowane wobec wychowanków nie naruszają godności podopiecznych, zasad sprawiedliwości oraz postanowień konwencji o prawach dziecka,
 - b) W Świetlicy funkcjonuje system czerwonych kartek (po trzech upomnieniach czwarte - tygodniowa przerwa w chodzeniu do Świetlicy jako konsekwencja nieprzestrzegania wewnętrznego regulaminu ustalonego wraz z dziećmi oraz powiadomienie rodziców o niepokojącym zachowaniu dziecka),
 - c) System zielonych kartek:
 - Zdobyć 100 punktów w dyżurach w kuchni (za każdy dyżur można zdobyć max. 10 punktów) lub udział w zajęciach kulinarnych,
 - Kolejnym sposobem zdobycia zielonej kartki w Świetlicy jest aktywne uczestnictwo w zajęciach: socjoterapeutycznych, plastycznych, sportowych, teatralno-muzycznych. Zdobyć 4 plusów z każdego zajęć jest jednoznaczne ze zdobyciem zielonej kartki.
 - Na podsumowanie każdego semestru osoby, które zdobyły najwięcej zielonych kartek otrzymują dyplomy, nagrody oraz mają pierwszeństwo do wakacyjnego wyjazdu.
2. Obowiązki rodziców:
- 1) Systematyczny kontakt z wychowawcami Świetlicy, przynajmniej raz w miesiącu w celu ustalenia wspólnego kierunku pracy z dzieckiem.
 - 2) Rodzice pracują nad rozwojem dzieci w domu, a swymi spostrzeżeniami dzielić się będą z opiekunami.

- 3) W przypadku dłuższej uzasadnionej nieobecności dziecka, rodzic ma obowiązek powiadomić pracowników świetlicy.
 - 4) W przypadku ewentualnej rezygnacji z uczęszczania dziecka do świetlicy wymagane jest pisemne lub ustne powiadomienie pracowników Świetlicy,
 - 5) Rodzice zobowiązani są do dbania o higienę osobistą dziecka.
 - 6) Rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną za zniszczone przez dziecko mienie oraz przyniesione do świetlicy telefony komórkowe i inne przedmioty.
3. Kadra sprawuje opiekę nad procesem wychowania powierzonych ich opiece wychowanków, w szczególności:
- 1) Poznają warunki życia, stan zdrowia, możliwości, zainteresowania i zdolności wychowanków oraz przyczyny występujących trudności,
 - 2) Odpowiadają za życie, zdrowie, bezpieczeństwo na terenie Świetlicy,
 - 3) Wypełniają dokumentację świetlicową,
 - 4) Psycholog opracowuje indywidualny plan pracy z dzieckiem z uwzględnieniem jego mocnych i słabych stron,
 - 5) Opracowany plan pracy z dzieckiem jest realizowany w ramach zajęć prowadzonych, przez każdego wychowawcę oraz psychologa,
 - 6) Pracownicy Świetlicy czuwają nad realizacją obowiązku szkolnego i systematycznym uczęszczaniem wychowanka do szkoły,
 - 7) Współpracują ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie,
 - 8) Współpracują z rodzicami wychowanków, informują ich o postępach i trudnościach, zachęcają do udziału w życiu Świetlicy,
 - 9) Zachowują tajemnice w sprawach dotyczących dzieci,
 - 10) Dbają o dalszy własny rozwój i edukację,
 - 11) Współpracują ze specjalistami,
 - 12) Dbają o wyposażenie Świetlicy, estetykę i atmosferę.
 - 13) Pod opieką jednego pracownika, w tym samym czasie może przebywać nie więcej niż 15 dzieci.
4. Wolontariusze.
- 1) Działalność placówki może być uzupełniana pracą wolontariuszy, której celem jest:
 - a) Rozszerzenie zakresu opieki nad dziećmi w placówce,
 - b) Wsparcie pracy specjalisty poprzez pomoc w odrabianiu lekcji, rozwijanie indywidualnych zdolności dzieci, pomoc w przygotowaniach imprez okolicznościowych,
 - c) Promocja idei wolontariatu,
 - 2) Wolontariuszem może być osoba która ukończyła szkołę podstawową,
 - 3) Wolontariusz wykonuje prace pod opieką kadry.
 - 4) Zobowiązany jest do zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących wychowanków.
 - 5) Dyrektor CUS zawiera z wolontariuszem porozumienie, w którym:
 - a) Wolontariusz zobowiązuje się do współpracy z wychowawcami.
 - b) Wolontariusz zobowiązuje się do zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących podopiecznych placówki.
 - c) Określa się długość trwania wolontariatu.
 - d) Określa się rodzaj świadczonej pomocy
5. Obowiązkowa dokumentacja świetlicy:
- 1) dziennik z tematyką zajęć, adresami zamieszkania dzieci, datą urodzenia, regularnie sprawdzaną listą obecności,
 - 2) dokumentacja dziecka i jego rodziny zamieszczona w indywidualnych teczkach,

- 3) ramowy plan pracy Świetlicy,
- 4) miesięczne plany pracy na zajęcia programowe (socjoterapeutyczne, plastyczne, teatralno-muzyczne, sportowe, kulinarno-edukacyjne).

Załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego CUS
przyjętego Zarządzeniem Nr 16/2021
Dyrektora MOPS w Łapach
z dnia 19.07.2021r.

Regulamin Wewnętrzny Dziennego Domu „Senior +”

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§1-

1. Regulamin wewnętrzny Dziennego Domu „Senior +” w Łapach przy Leśnikowskiej 54 określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu, określa warunki rekrutacji i uczestnictwa w zadaniu pt. „Dzienny Dom Senior + w Gminie Łapy” realizowanego na podstawie Ramowej umowy o realizację zadania zleconego w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2021-2025.
2. Niniejszy regulamin stworzony jest w oparciu o zapisy w Wieloletnim Programie „Senior+” na lata 2021-2025, który ma zastosowanie w przypadku informacji, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie

§2.

1. Ilekroć w regulaminie mowa jest o:
 - a) domu - należy przez to rozumieć Dzienny Dom „Senior +” w Łapach;
 - b) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach;
 - c) kierowniku - należy przez to rozumieć Kierownika Dziennego Domu „Senior +” w Łapach;
 - d) seniorze - osoby nieaktywne zawodowo w wieku 60+;

§3.

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

Rozdział 2, Organizacja Domu

§4.

1. Dom funkcjonuje w dni robocze.
2. Dom umożliwia pobyt od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 - 15.30.
3. Dom mieści się w budynku CUS, przy ul. Leśnikowskiej 54.

§5.

1. Domem kieruje Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Łapach w porozumieniu z kierownikiem Dziennego Domu „Senior+”.
2. Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Łapach jest bezpośrednim przełożonym kierownika i pracowników zatrudnionych w Domu.

3. W czasie nieobecności kierownika, jego zadania i kompetencje przejmuje wyznaczony pracownik.
4. Szczegółowe prawa i obowiązki pracowników Domu określają indywidualne zakresy zadań określone przez Dyrektora.

§6

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

Rozdział 3. Cele i zadania

§7

1. Celem zadania jest wsparcie seniorów, aktywizacja społeczna i integracja wewnątrz i międzypokoleniowa.
2. Wsparcie realizowane jest w oparciu o standardy zawarte w Programie Wieloletnim „Senior+” na lata 2021-2025 - poprzez aktywne uczestnictwo seniorów w zadaniu.
3. W ramach zadania realizowane są podstawowe usługi mające na celu udzielenie pomocy w czynnościach dnia codziennego, na zapewnieniu minimum jednego gorącego posiłku oraz innych usług wspomagających, dostosowanych do potrzeb seniorów.
4. Podstawowy zakres usług świadczonych przez Dzienny Dom Senior+ obejmuje w szczególności usługi: socjalne, w tym posiłek, edukacyjne, kulturalno- oświatowe, aktywności ruchowej, sportowo-rekreacyjne, aktywizujące społecznie (w tym wolontariat międzypokoleniowy), terapii zajęciowej, trening kulinarny i samoobsługi.
5. Dzienny Dom współpracuje z innymi instytucjami, organizacjami i wolontariuszami w celu rozszerzenia oferty na usługi świadczone poza siedzibą.

Rozdział 4. Zasady rekrutacji i uczestnictwa w zajęciach Domu

§8

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

Rozdział 5. Zakres działania i zadania pracowników Domu

§9.

1. Zakres działania i kompetencji Kierownika obejmuje przede wszystkim:
 - a) kierowanie działalnością Dziennego Domu oraz ustalanie planów pracy w porozumieniu z pracownikami Domu,

- b) realizację zadań i działalności zgodnie z regulaminem,
- c) prowadzenie dokumentacji osób korzystających z działalności Dziennego Domu,
- d) czuwanie nad bezpieczeństwem Seniorów i pracowników
- e) przestrzeganie zasad panujących w Domu, egzekwowanie praw i obowiązków pracowników i Seniorów,
- f) kierowanie pracą pracowników w Domu,
- g) promocja działalności Domu
- h) nawiązywanie współpracy z innymi instytucjami, wolontariuszami,
- i) dbanie o dobre imię Domu,

2. Do zadań pracowników Dziennego Domu należy w szczególności:

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

§10.

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

Rozdział 6. Prawa i obowiązki uczestników usług świadczonych przez Dom

§11.

1. Senior w Domu ma prawo do:

- a) intymności, poczucia godności osobistej i poczucia bezpieczeństwa, równego traktowania, prywatności;
- b) potwierdzania uczestnictwa w zajęciach każdorazowo na liście obecności,
- c) korzystania z oferty/usług świadczonych przez Dom 5 dni w tygodniu (poniedziałek - piątek) w godz. 7³⁰-15³ w tym:
 - Usługi socjalne (w tym 1 ciepły posiłek dziennie)
 - zajęcia kulturalno- oświatowe
 - zajęcia edukacyjne
 - warsztaty terapii zajęciowej
 - zajęcia sportowo- rekreacyjne
 - trening kulinarny i samoobsługi
 - warsztaty aktywności ruchowej
 - zajęcia aktywizujące społecznie w tym wolontariat międzypokoleniowy.
- d) rezygnacji z pobytu w domu;
- e) poszanowania jego praktyk religijnych i przekonań;
- f) uzyskania niezbędnej pomocy w zaspokajaniu podstawowych potrzeb życiowych;
- g) zgłaszania skarg i wniosków;
- h) korzystania z zajęć dostosowanych do możliwości psychofizycznych domowników;
- i) rozwijania umiejętności niezbędnych do funkcjonowania w codziennym życiu.
- j) pomocy w zaspokajaniu potrzeb osobistych
- k) usprawiedliwionej nieobecności w Domu;
- l) zgłaszania uwag dotyczących realizacji projektu bezpośrednio kierownikowi Domu,
- m) oceny organizacji zajęć oraz jakości merytorycznej i organizacyjnej oferowanego wsparcia,
- n) otrzymania materiałów i narzędzi i innych pomocy niezbędnych do prawidłowej realizacji zajęć i warsztatów.

2. Do obowiązków Seniorów w Domu należy:

- a) przestrzeganie norm społecznych i zasad współżycia społecznego obowiązujących w Domu;
- b) przestrzeganie ustalonego czasu i porządku zajęć;
- c) świadczenia wzajemnej pomocy i okazywania szacunku;
- d) zachowania tajemnicy dotyczącej wszystkich członków grupy;
- e) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu na terenie domu, poza wyznaczonymi do tego miejscami;
- f) przestrzeganie zasad higieny osobistej i dbanie o wygląd zewnętrzny ;
- g) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w czasie korzystania z różnych urządzeń elektrycznych i mechanicznych;
- h) utrzymywanie porządku wszystkich pomieszczeń;
- i) zapoznanie się i przestrzeganie obowiązującego w domu regulaminu;
- j) dbanie o mienie znajdujące się w Domu
- k) zgłaszanie pracownikom/ kierownikowi swojego wyjścia poza teren placówki
- l) stosowania się do wskazówek, poleceń pracowników Domu.
- m) informowania pracowników Domu o jakiegokolwiek zmianie danych osobowych, oraz o zmianach statusu;

3. Podczas pobytu w placówce domownikom zapewnia się:
 - a) pomieszczenia i sprzęt niezbędne do realizacji zadań wspierające - aktywizujących,
 - b) sprzęt RTV do realizacji zajęć wspierające - aktywizujących,
 - c) sprzęt AGD niezbędny do prowadzenia treningu samoobsługi i zaradności życiowej,
 - d) sprzęt sportowy niezbędny do warsztatów aktywności ruchowej
 - e) pozostały sprzęt niezbędny do prowadzenia innych form terapii,
 - f) spokój, bezpieczeństwo i opiekę w placówce oraz w czasie zajęć zorganizowanych poza placówką.
4. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w szczególnie skomplikowanych - nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.
5. Dzienny Dom Senior+ zastrzega sobie możliwość nieodpłatnego wykorzystania wizerunku i nagrania uczestnika - do celów informacyjnych i marketingowych (katalogi, foldery i inne publikacje) pod warunkiem, że fotografia lub nagranie zostało wykonane podczas zajęć w Dziennym Domu „Senior+”.

Rozdział 7. Zasady rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach Domu.

§12

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

§13

Rozdział 8: Postanowienia końcowe

1. Organizator zastrzega sobie prawo wniesienia zmian do Regulaminu lub wprowadzenie dodatkowych postanowień.
2. Złożone dokumenty są własnością CUS w Łapach.
3. W kwestiach nieujętych w niniejszym Regulaminie ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor CUS w Łapach, od jego decyzji nie przysługuje odwołanie.
4. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu należy do Dyrektora CUS w Łapach.
5. Regulamin wchodzi w życie od dnia podjęcia.

Załącznik nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego CUS
przyjętego Zarządzeniem Nr 16/21 Dyrektora
MOPS w Łapach
z dnia 19.07.2021r.

Regulamin Wewnętrzny Klubu Integracji Społecznej w Łapach

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

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

§2

Ileć w Regulaminie jest mowa o :

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

§3

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

1. Ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r. (Dz.U. 2019 poz. 1507 późn. zm.);
2. Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004r. (Dz.

- U. 2019 poz. 1482);
3. Ustawy o zatrudnieniu socjalnym z dnia 13 czerwca 2003 r. (Dz. U. 2019 nr 217).

§4

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

Rozdział 2 ORGANIZACJA KLUBU

§5

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

§6

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

§7

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

Rozdział 3

CELE I DZIAŁANIA KLUBU

§8

1. Głównym celem Klubu jest zwiększenie poziomu aktywności społeczno-zawodowej osób zamieszkałych na terenie Miasta i Gminy Łapy, w szczególności korzystających z pomocy społecznej, objętych wsparciem w formie paczek żywnościowych w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020, bezrobotnych, niepełnosprawnych, które z różnych przyczyn znalazły się w trudnej sytuacji życiowej poprzez:
 - 1) kursy i szkolenia dopasowane do predyspozycji zawodowych uczestników projektu i lokalnego rynku pracy, w tym stypendia szkoleniowe (120% zasiłku dla bezrobotnych),
 - 2) płatne staże zawodowe (120% zasiłku dla bezrobotnych),
 - 3) indywidualne wsparcie pracownika socjalnego, tutora i konsultanta ds. zatrudnienia,
 - 4) uczestnictwo w grupie samopomocowej,
 - 5) poradnictwo specjalistyczne zgodne z potrzebami uczestników.

2. Działalność Klubu opiera się na :
 - 1) motywowaniu do aktywnego uczestnictwa w działalności Klubu;
 - 2) pomocy w radzeniu sobie w sytuacjach trudnych i kryzysowych.
 - 3) przeciwdziałaniu wykluczeniu społecznemu;
 - 4) kształtowaniu poczucia odpowiedzialności i obowiązkowości, poprzez regularny udział w zajęciach;
 - 5) rozszerzaniu oferty możliwości zagospodarowania czasu wolnego;
 - 6) pomocy w wychodzeniu z izolacji i osamotnienia;
 - 7) minimalizowaniu skutków bezrobocia;
 - 8) reintegracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych zjawiskiem wykluczenia społecznego;
 - 9) prowadzeniu poradnictwa zawodowego i psychologicznego;
 - 10) kształtowaniu umiejętności w zakresie kompetencji społecznych;
 - 11) kształtowaniu poczucia odpowiedzialności i obowiązkowości, poprzez regularny udział w zajęciach;
 - 12) podwyższaniu kwalifikacji zawodowych Uczestników zajęć.

Rozdział 4

UCZESTNICTWO W KLUBIE

§9

1. Uczestnikiem Klubu może być osoba zamieszkująca na terenie miasta i gminy Łapy, która jest objęta wsparciem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach / Centrum Usług Społecznych w Łapach, w szczególności należąca do jednej z poniższych grup:
 - 1) bezdomnych realizujących indywidualny program wychodzenia z bezdomności, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej,

- 2) uzależnionych od alkoholu,
- 3) uzależnionych od narkotyków lub innych środków odurzających,
- 4) chorych psychicznie, w rozumieniu przepisów o ochronie zdrowia psychicznego,
- 5) długotrwale bezrobotnych w rozumieniu przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 6) zwalnianych z zakładów karnych, mających trudności w integracji ze środowiskiem, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej,
- 7) uchodźców realizujących indywidualny program integracji, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej,
- 8) osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

którzy podlegają wykluczeniu społecznemu i ze względu na swoją sytuację życiową nie są w stanie własnym staraniem zaspokoić swoich podstawowych potrzeb życiowych i znajdują się w sytuacji powodującej ubóstwo oraz uniemożliwiającej lub ograniczającej uczestnictwo w życiu zawodowym, społecznym i rodzinnym.

2. Uczestnikiem Klubu nie mogą być osoby wskazane w pkt. 1, które mają prawo do:
 - 1) zasiłku dla bezrobotnych;
 - 2) zasiłku przedemerytalnego;
 - 3) świadczenia przedemerytalnego;
 - 4) renty strukturalnej;
 - 5) renty z tytułu niezdolności do pracy;
 - 6) emerytury;
 - 7) nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.
3. Katalog grup kwalifikujących się do uczestnictwa w Klubie może zostać rozszerzony o inne osoby, w zależności od potrzeb wynikających z rozeznania środowiska lokalnego.

§10

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

- 8) Uczestnik Klubu Integracji Społecznej zobowiązany jest do aktywnego uczestniczenia w zajęciach,
- 9) Uczestnik Klubu Integracji Społecznej dba o estetykę i czystość Klubu,
- 10) Uczestnik Klubu Integracji Społecznej, nieprzestrzegający niniejszych Zasad, zostanie pozbawiony prawa do korzystania z usług Klubu Integracji Społecznej.

Rozdział 5

OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW

§11

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

Rozdział 6
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§12

1. Uczestników Klubu obowiązuje przestrzeganie przepisów BHP, PPOŻ i niniejszego Regulaminu.

Załącznik nr 5
do Regulaminu Organizacyjnego CUS
przyjętego Zarządzeniem Nr 16/2021
Dyrektora MOPS w Łapach
z dnia 19.07.2021r.

Regulamin Wewnętrzny Klubu „SENIOR+” w Łapach

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin określa zasady działalności oraz warunki uczestnictwa w Klubie SENIOR+ (zwanym dalej Klubem), prowadzonym przez Centrum Usług Społecznych w Łapach w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2021-2025.
2. Klub prowadzony jest w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” i jego działalność współfinansowana jest ze środków Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej.
3. Klub mieści się w budynku Centrum Usług Społecznych w Łapach przy ul. Leśnikowskiej 54.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZAŁOŻENIA KLUBU „SENIOR+”

Celem Klubu jest:

1. Aktywowanie środowiska seniorów do wspólnego i zorganizowanego spędzania czasu wolnego;
2. Rozpoznawanie potrzeb, rozwijanie zainteresowań, talentów i pasji uczestników;
3. Tworzenie ruchu samopomocy spośród uczestników Klubu;
4. Organizowanie różnorodnych zajęć aktywizacyjnych m.in w ramach terapii zajęciowej, zajęć rękodzielniczych, muzykoterapii, ćwiczeń pamięci oraz aktywności fizycznej dostosowanych do możliwości uczestników;
5. Zaspokajanie potrzeb towarzyskich i kulturalnych poprzez organizowanie uroczystości, spotkań
6. i pogadanek oraz umożliwianie uczestnictwa w imprezach kulturalnych oraz wycieczkach;
7. Wypełnianie czasu wolnego osobom starszym w sposób będący swoistą profilaktyką przeciw marginalizacji i wykluczeniu społecznemu;
8. Propagowanie kultury i sztuki;
9. Upowszechnianie zdrowego trybu życia – ochrona i promocja zdrowia.

ROZDZIAŁ III

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Klub dysponuje 40 miejscami.
2. Działalnością Klubu kieruje Kierownik.
3. Klub jest czynny nie mniej niż 20 godzin w tygodniu. Szczegółowy harmonogram funkcjonowania Klubu, ustala na każdy miesiąc Kierownik wraz z uczestnikami.
4. Przynależność do Klubu jest dobrowolna.
5. Zgłoszenie uczestnictwa do klubu odbywa się na podstawie Formularza rekrutacyjnego - deklaracji uczestnictwa w Klubie Senior+ (załącznik nr 1 do Regulaminu), złożonej w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Łapach.
6. Nabór do Klubu Senior + przeprowadza Centrum Usług Społecznych w Łapach.
7. Uczestnikami Klubu mogą być osoby, które spełniają łącznie następujące warunki:
 - a) są mieszkańcami Gminy Łapy,
 - b) są osobami w wieku powyżej 60 lat,
 - c) są nieaktywne zawodowo.
8. Uczestnictwo w zajęciach Klubu jest bezpłatne.
9. O przyjęciu do Klubu decyduje kolejność zgłoszeń. W przypadku większej liczby osób chętnych, stworzona zostanie lista rezerwowa.
10. Centrum Usług Społecznych w Łapach zastrzega sobie możliwość przyjęcia do Klubu większej liczby osób w zależności od potrzeb seniorów i dostępności infrastruktury.
11. W działaniach organizowanych poza siedzibą Klubu, będą mogli brać udział seniorzy niebędący członkami Klubu.
12. Za prowadzenie list uczestników odpowiedzialny jest Kierownik Klubu oraz organizatorzy zajęć.
13. Zastrzega się możliwość wprowadzenia zmian w miesięcznych harmonogramach w sytuacji zbyt małej liczby osób zainteresowanych poszczególnymi działaniami.

ROZDZIAŁ IV

PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KLUBU „SENIOR+”

1. Uczestnicy Klubu mają prawo do:
 - a) korzystania ze wszystkich form działalności prowadzonych w Klubie;
 - b) rozwijania własnych zainteresowań;
 - c) inicjowania nowych przedsięwzięć;
 - d) korzystania ze sprzętów i urządzeń przeznaczonych do wspólnego użytkowania
2. Do obowiązków uczestników Klubu należy:
 - a) przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu;
 - b) przestrzeganie bezpieczeństwa innych osób przebywających w Klubie,
 - c) aktywny udział w zajęciach Klubu;
 - d) przestrzeganie zasad i norm współżycia społecznego w Klubie oraz poza jego siedzibą podczas imprez okolicznościowych, wycieczek, spacerów;
 - e) branie udziału w pracach przygotowawczych i porządkowych związanych z przygotowaniem Klubu do spotkań;
 - f) korzystanie z szatni, w tym zmiana obuwia.
3. Uczestnictwo w Klubie wygasa z chwilą:

- a) złożenia pisemnej rezygnacji z uczestnictwa w Klubie;
- b) śmierci uczestnika;
- c) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej powyżej 1 miesiąca;
- d) skreślenia z listy członków w wyniku działania na szkodę Klubu oraz nie przestrzegania regulaminu.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Z treścią regulaminu zostają zapoznani pracownicy i uczestnicy Klubu;
2. Zmiany w regulaminie Klubu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego ustalenia;
3. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Łapach.

Załącznik nr 6

do Regulaminu Organizacyjnego CUS
przyjętego Zarządzeniem Nr 16/2021
Dyrektora MOPS w Łapach
z dnia 19.07.2021r.

Regulamin wewnętrzny Klubu Wolontariusza działającego przy Centrum Usług Społecznych w Łapach

I. Postanowienia ogólne.

1. Wolontariat to bezpłatne, dobrowolne i świadome działanie na rzecz innych.
2. Wolontariusz to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu. Wolontariuszem może być każdy, w każdej dziedzinie życia społecznego.
3. Klub Wolontariusza jest inicjatywą osób w różnym wieku chcących pomagać potrzebującym, inicjować działania w środowisku lokalnym, szkolnym, wspomagać różnego rodzaju inicjatywy społeczne, charytatywne i kulturalne.
4. Klub Wolontariusza jest wspólnotą otwartą dla wszystkich, którzy chcą pomagać innym.

II. Cele działania.

1. Uwrażliwianie na potrzeby innych.
2. Kształtowanie postaw prospołecznych.
3. Rozwijanie empatii, zrozumienia.
4. Inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego.
5. Kształtowanie umiejętności działania zespołowego.
6. Integrowanie różnych grup wiekowych i społecznych.
7. Pomoc w realizacji ustawowych zadań Centrum, poszerzanie jego oferty pomocowej, oraz zmiana wizerunku instytucji poprzez poprawę komunikacji między Centrum i lokalną społecznością.

III. Zadania.

1. Zapoznanie członków Klubu z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie wśród mieszkańców gminy.
2. Zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach.
3. Angażowanie się w działania na rzecz społeczności lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym.

IV. Prawa i obowiązki.

1. Do Klubu Wolontariusza mogą należeć mieszkańcy Gminy Łapy.
2. Członkowie Klubu pracują dla innych, ale nie zapominają o sobie.
3. Członkowie Klubu mogą zgłaszać własne propozycje i inicjatywy swojej działalności.
4. Członkowie Klubu mogą podejmować prace w wymiarze nieutrudniającym pracę zawodową i naukę w szkole.
5. Członkowie Klubu mogą liczyć na wsparcie ze strony opiekuna lub innych członków Klubu.
6. Każdy może przystąpić do Klubu jak i od niego odejść uprzedzając odpowiednio opiekuna na 2 tygodnie przed podjętą decyzją.
7. Członkowie Klubu niepełnoletni muszą przedstawić pisemną zgodę rodziców lub

opiekunów na działanie w Klubie.

8. Członkowie Klubu systematycznie uczestniczą w pracach Klubu, a także w warsztatach oraz spotkaniach.
9. Członkowie Klubu są słowni i wywiązują się ze swoich obowiązków.
10. Członkowie Klubu mają prawo a zarazem obowiązek korzystania ze szkoleń i ciągłego rozwijania swoich umiejętności, co ma służyć ubogacaniu świadczonej pracy.
11. Członkowie Klubu są równi, szanują siebie i służą pomocą innym wolontariuszom.
12. Wolontariusze nie otrzymują wynagrodzenia ani żadnych świadczeń za wykonaną pracę.
13. Członkowie Klubu starają się przestrzegać zasad zawartych w Regulaminie Klubu.

V. Struktura

1. Opiekunem Klubu jest pracownik zatrudniony w Centrum Usług Społecznych w Łapach.

VI. Zadania opiekuna Klubu:

1. Prowadzenie rekrutacji nowych członków do Klubu,
 2. Organizowanie spotkań członków Klubu przynajmniej raz w miesiącu,
 3. Organizowanie szkoleń,
 4. Dbanie o właściwy przebieg zaplanowanych akcji,
 5. Opiekowanie się wolontariuszami,
 6. Współpraca z koordynatorami szkół z terenu Gminy Łapy.
2. Każda podejmowana akcja ma swojego lidera, który odpowiada za :
 - Planowanie zadań zespołu,
 - Dbanie o terminowe wykonywanie zadań,
 - Organizuje spotkania grupy odpowiedzialnej za akcję,
 - Przekłada sprawozdanie z przebiegu akcji.

VII. Nagradzanie wolontariuszy

1. Raz w roku zostanie zorganizowane spotkanie wolontariuszy i koordynatorów, na którym będzie podsumowana działalność Klubu.
2. Nagradzanie wolontariuszy ma walor motywacyjny, podkreślający uznanie dla działalności wolontariusza.
3. W przypadku stwierdzenia uchybień w wypełnianiu roli wolontariusza, m.in. nie przestrzeganie karty etycznej, regulaminu czy zaniedbywanie swoich obowiązków, dyrektor CUS w Łapach zastrzega sobie prawo w podjęciu ostatecznej decyzji, co do zawieszenia lub wykluczenia z grona wolontariuszy, po wcześniejszym zasięgnięciu opinii pozostałych członków Klubu.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Wolontariusze obchodzą swoje święto 5 grudnia- w Międzynarodowym Dniu Wolontariusza.
2. Sprawy sporne wynikające z funkcjonowania Klubu rozstrzyga dyrektor Centrum Usług Społecznych w Łapach.
3. Delegacje z tytułu wykonywania pracy wolontarystycznej płacone są wolontariuszom ze środków własnych CUS w Łapach.
4. Opiekun Klubu Wolontariusza kompletuje następujące dokumenty każdego wolontariusza, tj.
 - a) Wywiad z kandydatem na wolontariusza,
 - b) Porozumienia wolontarystyczne wraz z wymaganymi ustawowo oświadczeniami wolontariusza,
 - c) zgoda na przetwarzanie danych osobowych,

- d) Karty aktywności wolontariuszy,
 - e) Ewidencje wydanych delegacji,
 - f) Udokumentowanie prowadzonych działań.
5. Powyższe dokumenty przechowywane są w CUS w Łapach.
 6. Ocenę pracy wolontariuszy dokonuje opiekun Klubu Wolontariusza.

