

## **ZARZĄDZENIE Nr 7/2024**

### **KIEROWNIKA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WIELUNIU**

z dnia 13 maja 2024 r.

#### **w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieluniu.**

Na podstawie § 10 ust. 2 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XVII/182/12 Rady Miejskiej w Wieluniu z dnia 13 lutego 2012 r. zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadza się do użytku wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie Nr 37/2017 z dnia 21 września 2017 r. (zm. Zarządzenie Nr 21/2018 z dnia 25 maja 2018 r.; Zarządzenie Nr 28/2018 z dnia 26 czerwca 2018 r.; Zarządzenie Nr 50/2019 z dnia 21 października 2019 r. i Zarządzenie Nr 9/2022 z dnia 28 lutego 2022 r.)
- § 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się z-cy kierownika, głównej księgowej i kierownikom działów.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Regulamin organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu**

### Rozdział 1.

#### Postanowienia ogólne

- § 1.** Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieluniu jest jednostką organizacyjną Gminy Wieluń powołaną Uchwałą Nr XI/48/90 Rady Narodowej Miasta i Gminy Wieluń z dnia 28 lutego 1990 r.
- § 2.** Użyte w niniejszym Regulaminie skróty mają następujące znaczenie:
- 1) Rada Miejska – Rada Miejska w Wieluniu;
  - 2) Burmistrz – Burmistrz Wielunia;
  - 3) MGOPS – Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieluniu;
  - 4) Regulamin – Regulamin Organizacyjny MGOPS w Wieluniu;
  - 5) Kierownik – kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu;
  - 6) Z-ca Kierownika – zastępca kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu;
  - 7) Kierownik DPS – kierownik Domu Pracy Socjalnej;
  - 8) Kierownik WTZ – kierownik Warsztatu Terapii Zajęciowej;
  - 9) Kierownik SRŚR – kierownik Samodzielnego Referatu Świadczeń Rodzinnych;
  - 10) Referat – Samodzielny Referat Świadczeń Rodzinnych;
  - 11) DPS – Dom Pracy Socjalnej;
  - 12) WTZ – Warsztat Terapii Zajęciowej;
  - 13) PCPR – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.
- § 3.** Siedziba Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej mieści się w Wieluniu przy ul. Okólnej 7.
- § 4.** MGOPS wykonuje zadania wykorzystując odpowiadające im kompetencje w ramach:
- 1) zadań własnych gminy;
  - 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w zakresie uregulowanym przez ustawy i przepisy wykonawcze.

**§ 5.** MGOPS działa według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem.

## Rozdział 2.

### Struktura organizacyjna

**§ 6.** MGOPS kieruje Kierownik, zatrudniony na podstawie umowy o pracę przez Burmistrza.

**§ 7.** Kierownik organizuje i nadzoruje pracę MGOPS przy pomocy zastępcy oraz głównego księgowego.

**§ 8.** Kierownika w czasie jego nieobecności w pracy zastępuje Z-ca Kierownika .

**§ 9.** 1. W skład MGOPS wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dział Pomocy Środowiskowej, Świadczeń i Usług (ul. Okólna 7 i ul. Reformacka 3) w tym Punkt informacyjny i poradnictwa dla osób dotkniętych zjawiskiem przemocy (ul. Reformacka 3);
- 2) Dział Ekonomiczny (ul. Okólna 7);
- 3) Radca Prawny;
- 4) Główna księgowa
- 5) stanowisko ds. kadrowo-organizacyjnych i sekretariatu;
- 6) Warsztat Terapii Zajęciowej (Olewin 92 B);
- 7) Dom Pracy Socjalnej (ul. Okólna 7);
- 8) Samodzielny Referat Świadczeń Rodzinnych (ul. POW 14).

2. Komórki organizacyjne i stanowiska pracy są zobowiązane do wzajemnej współpracy w pełnym zakresie w celu zapewnienia prawidłowej i sprawnej realizacji zadań MGOPS przy wymianie informacji z zachowaniem środków bezpieczeństwa ochrony danych osobowych. Pracownicy danej jednostki organizacyjnej MGOPS posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, przesyłają drogą elektroniczną bądź przekazują osobiście do rąk pracownika posiadającego upoważnienie do przetwarzania danych osobowych z innej jednostki organizacyjnej MGOPS dokumenty bądź informacje zawierające dane osobowe niezbędne dla celów realizacji zadań innej jednostki organizacyjnej

**§ 10.** Podporządkowanie komórek organizacyjnych MGOPS określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

**§ 11.** Szczegółowe zasady działalności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych w działach, jednostkach podległych i na samodzielnych stanowiskach precyzują zakresy czynności, zatwierdzone przez Kierownika, a przyjęte do stosowania i przestrzegania przez poszczególnych pracowników.

**§ 12.** Regulamin organizacyjny WZT stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

**§ 13.** Regulamin organizacyjny DPS stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

### Rozdział 3.

#### Zadania i kompetencje kierownictwa

**§ 14.** Do zadań i kompetencji Kierownika należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie MGOPS wobec władz wojewódzkich, powiatowych i gminnych;
- 2) współdziałanie w sprawach pomocy społecznej z urzędami, instytucjami, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołem katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi;
- 3) określenie organizacji wewnętrznej oraz form i metod pracy MGOPS;
- 4) w oparciu o nadane upoważnienia właściwych organów - wydawanie decyzji o przyznaniu świadczeń pomocy społecznej mieszkańcom gminy Wieluń, którzy jej potrzebują;
- 5) dbanie o należyty dobór pracowników MGOPS i podnoszenie ich kwalifikacji;
- 6) dokonywanie podziału zadań, uprawnień i odpowiedzialności między podległych pracowników, koordynowanie ich pracy;
- 7) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawniania organizacji pracy i poprawy jej efektywności;
- 8) wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych;
- 9) sprawowanie nadzoru nad pracą podległych placówek opieki instytucjonalnej, półstacjonarnej;
- 10) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników MGOPS przepisów bhp i ppoż. oraz tajemnicy służbowej;
- 11) wykonywanie innych zadań pomocy społecznej zleconych przez Burmistrza;
- 12) decydowanie o sprawach kadrowych, takich jak:
  - a) przyjmowanie, zwalnianie,
  - b) awansowanie, nagradzanie, karanie;
- 13) koordynowanie funkcjonowania kontroli zarządczej w MGOPS,

- 14) nadzorowanie przepływu informacji między jednostkami organizacyjnymi MGOPS, w tym wymiany dokumentów zawierających dane osobowe podopiecznych MGOPS oraz dane osobowe innych osób,
- 15) kontrolowanie stosowanych środków technicznych i organizacyjnych służących przetwarzaniu danych osobowych w MGOPS w budynku przy ul. Okólnej 7 w Wieluniu oraz budynku przy ul. Reformackiej 9 w Wieluniu w myśl Ogólnego rozporządzenia z dnia 26.04.2016r. Nr 679/2016r. w sprawie ochrony danych.

**§ 15.** Do zadań i kompetencji Z-cy Kierownika należy w szczególności:

- 1) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań pracowników Działu Pomocy Środowiskowej, Świadczeń i Usług, w tym Punktu informacyjnego i poradnictwa dla osób dotkniętych zjawiskiem przemocy oraz osoby sprzątającej;
- 2) prawidłowe organizowanie pracy w MGOPS oraz dokonywanie podziału zadań pomiędzy bezpośrednio podległych pracowników;
- 3) zapewnienie terminowego i prawidłowego wykonywania zadań i załatwiania spraw przez bezpośrednio podległych pracowników, w tym poprzez:
  - a) bieżące kontrole wewnętrzne,
  - b) przestrzeganie i sprawowanie nadzoru nad zachowaniem tajemnicy służbowej przez podległych pracowników,
  - c) nadzór nad dyscypliną pracy oraz prawidłowym funkcjonowaniem MGOPS podczas nieobecności Kierownika;
- 4) pełnienie obowiązków Kierownika w czasie jego nieobecności spowodowanej: chorobą, urlopem oraz innymi zdarzeniami losowymi – wynikające z zakresu czynności oraz udzielonych upoważnień.
- 5) realizowanie kontroli zarządczej w Dziale Pomocy Środowiskowej, Świadczeń i Usług.

**§ 16.** Do zadań i kompetencji głównego księgowego, który realizuje obowiązki i uprawnienia określone ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, należy w szczególności:

- 1) nadzór na prowadzeniem rachunkowości MGOPS,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

- c) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) odpowiedzialność za prawidłową realizację budżetu MGOPS,
- 4) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 5) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych, nadzór nad majątkiem MGOPS.

**§ 17.** Do zadań i kompetencji Kierownika Działu Ekonomicznego należy

w szczególności:

- 1) nadzorowanie pracy podległych pracowników i przydzielanie stosownych zakresów czynności,
- 2) dbałość o prawidłową organizację pracy w Dziale,
- 3) realizacja kontroli zarządczej w Dziale,
- 4) odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw przez bezpośrednio podległych pracowników, w tym:
  - bieżące kontrole wewnętrzne,
  - przestrzeganie i sprawowanie nadzoru nad zachowaniem tajemnicy służbowej przez podległych pracowników,
  - nadzór nad dyscypliną pracy,
- 5) organizowanie właściwego obiegu dokumentów.

**§ 18.** Do zadań i kompetencji Kierownika WTZ należy w szczególności:

- 1) kierowanie i nadzór nad całokształtem działalności WTZ.
- 2) nadzorowanie pracy podległych pracowników, którym przydziela stosowne zakresy obowiązków;
- 3) formułowanie zakresu norm i zasad funkcjonowania placówki oraz reguł współżycia społecznego zarówno względem pracowników, jak i uczestników WTZ;
- 4) zapewnienie odpowiednich warunków pracy i organizowanych zajęć w WTZ, w tym planowanie: rozkładu zajęć, przerw wakacyjnych uczestników i urlopów pracowników;
- 5) dokonywanie okresowej oceny efektów rehabilitacyjnych w odniesieniu do poszczególnych uczestników WTZ;
- 6) koordynowanie współpracy z rodzicami;
- 7) nadzór nad codziennym przebiegiem zajęć terapeutyczno-rehabilitacyjnych i wychowawczych;

- 8) sposób ustalania wysokości środków finansowych otrzymywanych przez uczestników WTZ w ramach treningu ekonomicznego i gospodarowania nimi - wspólnie z personelem merytorycznym;
- 9) współpraca z placówkami służby zdrowia, oświaty, pomocy społecznej oraz odpowiednimi władzami i instytucjami w zakresie doskonalenia i poszerzania działań WTZ;
- 10) okresowa kontrola przestrzegania obowiązujących regulaminów, porządku i dyscypliny;
- 11) realizacja kontroli zarządczej w WTZ,
- 12) kontrolowanie stosowanych środków technicznych i organizacyjnych służących przetwarzaniu danych osobowych w MGOPS w budynku w Olewinie nr 92 B, Wieluń (WTZ) w myśl Ogólnego rozporządzenia z dnia 26.04.2016r. Nr 679/2016r. w sprawie ochrony danych.

**§ 19.** Do zadań i kompetencji Kierownika DPS należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania DPS zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi Kierownika oraz zadaniami realizowanymi przez DPS i MGOPS;
- 2) prawidłowe organizowanie pracy DPS;
- 3) inicjowanie działań opiekuńczo-wychowawczych na rzecz dzieci i młodzieży;
- 4) inicjowanie i nadzór nad przygotowaniem imprez kulturalno-oświatowych wynikających z roli, jaką pełni DPS – na terenie DPS i na zewnątrz;
- 5) koordynowanie działalności poszczególnych placówek DPS i czuwanie nad właściwym ich funkcjonowaniem oraz zapewnienie bieżącej obsady pracowniczej;
- 6) realizacja kontroli zarządczej w DPS,
- 7) kontrolowanie stosowanych środków technicznych i organizacyjnych służących przetwarzaniu danych osobowych w MGOPS w budynku przy ul. Okólnej 7 w Wieluniu (DPS) w myśl Ogólnego rozporządzenia z dnia 26.04.2016r. Nr 679/2016r. w sprawie ochrony danych.

**§ 20.** Do zadań i kompetencji Kierownika SRŚR należy w szczególności :

- 1) zapewnienie merytorycznego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez pracowników Referatu;
- 2) kierowanie i odpowiedzialność za całokształt działalności Referatu, m.in.:
  - a) prawidłową organizacją pracy w Referacie oraz dokonywanie podziału zadań pomiędzy bezpośrednio podległych pracowników,
  - b) realizację kontroli zarządczej w Referacie,

- c) terminowe i prawidłowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw przez bezpośrednio podległych pracowników, w tym:
- bieżące kontrole wewnętrzne,
  - przestrzeganie i sprawowanie nadzoru nad zachowaniem tajemnicy służbowej przez podległych pracowników,
  - nadzór nad dyscypliną pracy,
- 3) ustalanie zapotrzebowania na środki wynikające z konieczności wykonywania zadań;
- 4) prowadzenie postępowania w sprawie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz wydawanie w tych sprawach decyzji, a także prowadzenie postępowania w sprawach zleconych z zakresu administracji rządowej oraz wydawanie w tych sprawach rozstrzygnięć, w tym decyzji oraz przekazywanie informacji o przyznaniu świadczenia;
- 5) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
- 6) prowadzenie postępowania w sprawach związanych z przyznaniem dofinansowania z funduszy ochrony środowiska oraz wydawanie w tych sprawach zaświadczeń,
- 7) kontrolowanie stosowanych środków technicznych i organizacyjnych służących przetwarzaniu danych osobowych w MGOPS w budynku przy ul. POW 14 w Wieluniu (SRŚR) w myśl Ogólnego rozporządzenia z dnia 26.04.2016 r. Nr 679/2016 r. w sprawie ochrony danych.
- 8) Wykonywanie innych zadań na podstawie udzielonych upoważnień.

#### Rozdział 4.

##### Zadania realizowane przez komórki organizacyjne

**§ 21.** Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej, Świadczeń i Usług należy:

- 1) prawidłowe funkcjonowanie Działu – w szczególności w oparciu o ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawę z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawę z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 2) rozpoznawanie i ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej, opiekuńczo-wychowawczych i socjalnych, w zakresie wspierania rodziny – w szczególności w zakresie określonym w art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie



pieczy zastępczej, łagodzenia skutków bezrobocia, integracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, przeciwdziałania alkoholizmowi, narkomanii oraz przemocy w rodzinie;

- 3) współdziałanie przy prowadzeniu spraw realizowanych w Punkcie informacyjnym i poradnictwa dla osób dotkniętych zjawiskiem przemocy;
- 4) organizowanie i prowadzenie działalności zmierzającej do zapobiegania stanom powodującym konieczność udzielania świadczeń w zakresie pomocy społecznej;
- 5) rzetelne prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami;
- 6) udzielanie i organizowanie świadczeń w placówkach pomocy społecznej – zgodnie z realnymi możliwościami MGOPS i wykazanymi potrzebami podopiecznych:
  - a) pieniężnych,
  - b) niepieniężne,
  - c) w usługach;
- 7) inicjowanie i podejmowanie odpowiednich przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji świadczeń;
- 8) przygotowywanie decyzji w sprawach przyznawania świadczeń w zakresie pomocy;
- 9) składanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji z realizacji powierzonych zadań;
- 10) czuwanie nad wykorzystaniem środków finansowych na pomoc społeczną zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) prowadzenie działalności związanej z wydawaniem artykułów w naturze;
- 12) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem i obsługą komputerów, programów komputerowych, systemów informatycznych i przetwarzaniem danych.

**§ 22.** Do zadań Działu Ekonomicznego należy:

- 1) organizowanie obiegu dokumentacji gospodarczo-finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami;
- 2) zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sporządzania okresowych sprawozdań;
- 3) czuwanie nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów gospodarczo-finansowych, jak również nad celowością i rzetelnością wydatków;
- 4) dokonywanie - w ramach kontroli gospodarczej - czynności kontroli wewnętrznej i bieżącej;
- 5) czuwanie nad wykorzystaniem środków zgodnie z obowiązującą dyscypliną budżetową;
- 6) czuwanie nad realizacją środków limitowanych;

- 7) prowadzenie całokształtu księgowości syntetycznych i analitycznych niezbędnych do sporządzania bilansu i sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 8) przestrzeganie prawidłowości i zgodności z przepisami funkcjonowania jednostek w sferze działalności finansowej (kasowo-księgowej);
- 9) prowadzenie składnicy akt oraz spraw odzieży ochronnej pracowników;
- 10) wszystkie wymienione wyżej czynności dotyczą całokształtu działania MGOPS;
- 11) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych związanych z funkcjonowaniem MGOPS – sprawy gospodarcze, zaopatrzenie MGOPS w materiały biurowe, środki czystości (bez WTZ, DPS i SRŚR).

**§ 23.** Do zadań Samodzielnego Referatu Świadczeń Rodzinnych należy:

- 1) prawidłowe funkcjonowanie w oparciu o ustawę z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, ustawę z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów i inne ustawy i programy zlecone z zakresu administracji rządowej oraz wydawanie w tych sprawach rozstrzygnięć, w tym decyzji oraz przekazywanie informacji o przyznaniu świadczeń;
- 2) ustalanie i rozpoznawanie potrzeb w zakresie świadczeń przyznawanych w SRŚR,
- 3) ustalanie prawa do świadczeń i wypłacanie tych świadczeń;
- 4) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych i wydawanie decyzji w tych sprawach;
- 5) prowadzenie postępowania w sprawach związanych z przyznaniem dofinansowania z funduszy ochrony środowiska oraz wydawanie w tych sprawach zaświadczeń
- 6) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i innych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji świadczeń;
- 7) składanie zapotrzebowań na środki wynikające z konieczności wykonywania zadań;
- 8) opracowywanie planów, sprawozdań, opinii i wniosków z działalności Referatu.

**§ 24.** Zakres zadań dla pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach określany jest każdorazowo w umowie o pracę i zakresie obowiązków.

## Rozdział 5.

### Postanowienia końcowe

**§ 25.** Niniejszy Regulamin został opracowany przez Kierownika i podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

**§ 26.** Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego ustalenia.

**§ 27.** Regulamin obowiązuje od dnia określonego w Zarządzeniu Kierownika wprowadzającym niniejszy Regulamin.

## **Struktura organizacyjna Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu**

1. Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu:
  - 1.1. Z-ca Kierownika MGOPS
    - 1.1.1. Dział Pomocy Środowiskowej, Świadczeń i Usług
  - 1.2. Główna księgowa
  - 1.3. Dział Ekonomiczny
  - 1.4. Radca prawny
  - 1.5. Samodzielne stanowisko ds. kadrowo-organizacyjnych i sekretariatu
  - 1.6. Samodzielny Referat Świadczeń Rodzinnych
  - 1.7. Warsztat Terapii Zajęciowej
  - 1.8. Dom Pracy Socjalnej:
    - 1.8.1. Świetlica środowiskowa w Wieluniu
    - 1.8.2. Świetlica środowiskowa w Olewinie
    - 1.8.3. Świetlica Seniora
    - 1.8.4. Punkt Pomocy Wolontarystycznej

## **Regulamin organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej w Olewinie**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Niniejszy Regulamin Organizacyjny określa organizację Warsztatu Terapii Zajęciowej w Olewinie oraz zakres jego działania.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie używane jest określenie Warsztat należy przez to rozumieć Warsztat Terapii Zajęciowej w Olewinie.

**§ 3.** Warsztat jest działem Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu powołanym Uchwałą Nr XVI/117/96 Rady Gminy w Wieluniu z dnia 14 czerwca 1996 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XII/78/95 Rady Gminy w Wieluniu z dnia 28.12.1995 r. w sprawie uchwalenia Statutu MGOPS w Wieluniu - do realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych oraz Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej.

**§ 4.** Siedziba Warsztatu mieści się w Olewinie 92 B, 98-300 Wieluń.

**§ 5.** Warsztat jest placówką pobytu dziennego. Czas trwania zajęć w Warsztacie wynosi nie więcej niż 7 godzin dziennie i 35 godzin tygodniowo. Przerwy urlopowe dla uczestników wynoszą 26 dni w roku i są planowane na początku każdego roku kalendarzowego.

**§ 6.** Warsztat jest czynny przez pięć dni w tygodniu - od poniedziałku do piątku w godz. 7:00-15:00, z możliwością prowadzenia zajęć rehabilitacyjnych i terapeutycznych w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od pracy na terenie siedziby Warsztatu i poza nim.

### **Rozdział 2.**

#### **Zakres działania Warsztatu**

**§ 7.** Warsztat realizuje zadania w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej zmierzające do ogólnego rozwoju i poprawy sprawności każdego uczestnika, w zakresie pozyskania lub przywracania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia oraz niezbędnych do możliwie niezależnego, samodzielnego i aktywnego życia.

**§ 8.** Rehabilitacja uczestników prowadzona jest w grupach terapii zajęciowej.

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

**§ 10.** Liczebność grup terapeutycznych oraz pracujących w grupie terapeutów ustala się w zależności od stopnia i rodzaju niepełnosprawności uczestników.

**§ 11.** Zajęcia w Warsztacie są prowadzone zgodnie z indywidualnym programem rehabilitacji i terapii opracowanym corocznie dla każdego uczestnika Warsztatu przez Radę Programową Warsztatu. W trakcie realizacji tego programu może być on modyfikowany i zmieniany, w zależności od przebiegu procesu rehabilitacyjnego.

**§ 12.** Warsztat zapewnia warunki do realizacji indywidualnego programu rehabilitacji i terapii.

**§ 13.** 1. W Warsztacie działają pracownie:

- 1) komputerowo-multimedialna;
- 2) techniczna – aktywizacji zawodowej;
- 3) gospodarstwa domowego;
- 4) plastyczno-ogrodnicza;
- 5) rękodzieła;
- 6) porządkowo-zawodowa;

2. Zajęcia w poszczególnych pracowniach odbywają się zgodnie z programami pracowni, indywidualnymi programami rehabilitacji i terapii uczestników oraz dziennym rozkładem zajęć.

**§ 14.** W Warsztacie prowadzona jest również rehabilitacja ruchowa.

**§ 15.** W zależności od możliwości Warsztatu dopuszcza się możliwość działania kół zainteresowań, zajęć klubowych i prowadzenia innych form zajęć dodatkowych, tworzonych stosownie do potrzeb uczestników i realizowanych na terenie placówki i poza nią.

**§ 16.** W trakcie zajęć przewidziane są dwie, co najmniej półgodzinne przerwy, w tym jedna na spożycie posiłków. W przypadkach, gdy tego wymaga stan zdrowia uczestników Warsztatu, może być stosowany indywidualny rytm zajęć z odpowiednią przerwą na wypoczynek.

**§ 17.** 1. W Warsztacie prowadzone są teczki osobowe uczestników z kompletną dokumentacją.

2. Teczki osobowe uczestników chronione są przed ich zniszczeniem, uszkodzeniem bądź zabraniem przez osoby nieuprawnione czy innym niedozwolonym naruszeniem poprzez ich przechowywanie w pomieszczeniach i miejscach, do których mają dostęp jedynie osoby uprawnione.

**§ 18.** Nieobecność uczestnika na zajęciach musi być usprawiedliwiona.

**§ 19.** Dopuszcza się jeden dzień w miesiącu nieobecności uczestnika bez konieczności jego usprawiedliwiania.

**§ 20.** W ramach procesu terapeutycznego uczestników Warsztatu prowadzony jest trening ekonomiczny w zakresie określonym w indywidualnym programie rehabilitacji i terapii.

**§ 21.** Trening ekonomiczny odbywa się w trakcie zajęć terapeutycznych i podczas wyjazdów w formie bezgotówkowej i w postaci środków finansowych otrzymywanych przez uczestnika.

**§ 22.** Uczestnik Warsztatu, który w ramach indywidualnego programu rehabilitacji i terapii bierze udział w treningu ekonomicznym, może otrzymać do swojej dyspozycji środki finansowe w wysokości nie przekraczającej 20% minimalnego wynagrodzenia za pracę.

**§ 23.** Środki finansowe z treningu ekonomicznego mogą być wydatkowane na zakup towarów i usług, biletów do kina, teatru, na koncert, wystawę, opłatę składek członkowskich w organizacjach pozarządowych i na inne ważne cele indywidualne wskazane przez uczestnika i uzgodnione z opiekunem pracowni/terapeutą prowadzącym i Kierownikiem WTZ oraz mogą stanowić formę oszczędzania na określony cel.

**§ 24.** 1. Wypłata środków finansowych do realizacji treningu ekonomicznego odbywa się „z dołu” , nie później niż do 10-ego dnia roboczego następnego miesiąca.

2. Naliczania środków finansowych dokonuje prowadzący instruktor-terapeuta.

3. Wyliczenie należnych środków finansowych do realizacji treningu ekonomicznego oraz dokumentacja jego indywidualnego wydatkowania odbywa się na specjalnie do tego celu przeznaczonych drukach, których wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

4. Miesięczne wyliczenie kwoty przysługującej do treningu ekonomicznego odbywa się na podstawie listy obecności uczestników.

**§ 25.** Wysokość miesięcznej kwoty wypłaty środków finansowych wypłacanych poszczególnym uczestnikom w ramach treningu ekonomicznego ustala Rada Programowa na wniosek Kierownika WTZ według następujących kryteriów:

1) frekwencja miesięczna uczestnika:

a) nieobecność usprawiedliwiona – potrącenie 2,00 zł

b) nieobecność nieusprawiedliwiona – potrącenie 4,00 zł;

2) wypłacone środki pozostają do dyspozycji uczestnika i zostają udostępnione w formie gotówkowej po zaplanowaniu i zatwierdzeniu wydatkowania przez terapeutę-instruktora odpowiedzialnego za realizację treningu.

**§ 26.** Uczestnik nieobecny w Warsztacie powyżej 18 dni roboczych w miesiącu nie otrzymuje za dany miesiąc środków finansowych w ramach treningu ekonomicznego.

**§ 27.** Rada Programowa może zdecydować o powiększeniu kwoty bazowej o nagrodę, jeśli uzna że uczestnik:

- 1) wykazuje większą aktywność i zaangażowanie w wykonywanej pracy,
- 2) uczestniczy w konkursach i zawodach,
- 3) wykonuje dodatkowe czynności wykraczające poza zakres jego obowiązków,
- 4) wykazuje poprawę w zachowaniu, samodyscyplinie lub innych obszarach związanych z rehabilitacją w WTZ,
- 5) bierze udział w praktykach wewnętrznych na terenie placówki lub praktykach zewnętrznych poza placówką.

**§ 28.** Rada Programowa może zdecydować o obniżeniu środków treningu ekonomicznego, gdy uczestnik:

- 1) często się spóźnia lub opuszcza zajęcia,
- 2) nie wykazuje zaangażowania w pracy,
- 3) nie przestrzega zasad współżycia społecznego,
- 4) nie chce realizować treningu ekonomicznego.

**§ 29.** Kierownik Warsztatu, po konsultacji z Radą Programową, ustala wysokość środków finansowych na trening ekonomiczny na dany rok.

**§ 30.** Kwota wysokości środków finansowych może zostać zmieniona w trakcie roku kalendarzowego decyzją Rady Programowej po ustaleniu możliwości finansowych Warsztatu.

**§ 31.** W przypadku, gdy uczestnik rezygnuje z uczestnictwa w Warsztacie, rozliczenie treningu ekonomicznego odbywa się na podstawie paragonów na zakup ustalony wspólnie z Radą Programową w okresie miesiąca. W przypadku braku rozliczenia w określonym brzmieniu, środki zostają przeznaczone na integrację społeczną pozostałych uczestników.

**§ 32.** W Warsztacie prowadzona jest dokumentacja dotycząca współpracy z rodzinami lub opiekunami uczestników Warsztaty, w tym: daty, czas trwania i forma kontaktów oraz ocena współpracy.

**§ 33.** W Warsztacie, zgodnie z art. 10aa ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, może działać Rada Społeczna.

**§ 34.** W zakresie realizacji swoich zadań ustawowych Warsztat współpracuje z placówkami służby zdrowia, opieki społecznej, edukacji, kultury, sportu oraz odpowiednimi władzami i urzędami państwowymi i samorządowymi, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych oraz firmami i osobami fizycznymi, które wspierają rozwój tej placówki.



**§ 35.** Na podstawie Indywidualnego Programu Rehabilitacji uczestnik WTZ może brać udział w nieodpłatnych praktykach zawodowych u pracodawcy, w tym w spółdzielni socjalnej, w wymiarze do 15 godzin tygodniowo, przez okres do 3 miesięcy, z możliwością przedłużenia do 6 miesięcy.

### Rozdział 3.

#### Uczestnicy Warsztatu

**§ 36.** Warsztat przeznaczony jest dla 30 uczestników, z możliwością zmiany tej liczby, o ile zaistnieją odpowiednie przesłanki.

**§ 37.** Uczestnikami Warsztatu są osoby niepełnosprawne, które nie podlegają obowiązkowi szkolnemu, mają orzeczone znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności i posiadają wskazanie do uczestnictwa w terapii zajęciowej zawarte w orzeczeniu o stopniu niepełnosprawności wydanym przez właściwy organ.

**§ 38.** Zasady przyjęcia uczestników do Warsztatu:

- 1) zgłoszenia kandydatów przyjmuje Kierownik MGOPS;
- 2) kandydat na uczestnika starając się o przyjęcie do placówki przedkłada:
  - a) podanie o przyjęcie do Warsztatu,
  - b) aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności ze wskazaniem do terapii zajęciowej,
  - c) udzieloną przez kandydata na uczestnika lub rodzica/opiekuna prawnego, w przypadku ubezwłasnowolnienia kandydata na uczestnika, zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu rejestracji zgłoszenie i przechowywania jego danych osobowych;
- 3) Kierownik MGOPS po sprawdzeniu dokumentacji występuje do PCPR o zatwierdzenie zgłoszenia.
- 4) Po zatwierdzeniu zgłoszenia MGOPS wpisuje kandydata na listę osób oczekujących na przyjęcie do WTZ.
- 5) Kandydat może wziąć udział w zajęciach terapeutycznych prowadzonych przez Warsztat, w celu zapoznania się z uczestnikami, kadrą oraz specyfiką pracy oraz ma prawo do rozmowy z psychologiem. Ilość spotkań i termin uzgadnia Kierownik z rodzicem/opiekunem .
- 6) Kandydat dojeżdża do Warsztatu we własnym zakresie; w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Kierownika WTZ kandydat może być dowieziony na zajęcia samochodem Warsztatu pod warunkiem, że zamieszkuje na trasie przejazdu i w samochodzie są wolne miejsca;
- 7) Podczas pobytu w Warsztacie odpowiedzialność za kandydata ponosi on sam lub jego opiekun ustawowy;

- 8) Kandydat nie podlega w Warsztacie ubezpieczeniu, jakiemu podlegają uczestnicy Warsztatu.
- 9) Decyzją Rady Programowej w WTZ mogą przebywać w placówce tzw. wolni uczestnicy – kandydaci na uczestników. Dowóz na zajęcia realizowany we własnym zakresie. Wolni uczestnicy-kandydaci mogą maksymalnie przebywać dwa dni w tygodniu w krótszym wymiarze czasu niż uczestnicy, co ustala Rada Programowa biorąc pod uwagę stan emocjonalny uczestnika, jego predyspozycje, sytuację rodzinną oraz aktualną sytuację w placówce. W Warsztacie może przebywać maksymalnie dwóch wolnych uczestników .
- 10) Informacja o zakwalifikowaniu do uczestnictwa w WTZ, przekazywana jest kandydatowi w formie pisemnej.
- 11) Uczestnik ma obowiązek zapoznania się z Regulaminem Organizacyjnym Warsztatu i podpisania oświadczenia o jego przestrzeganiu podczas przebywania na terenie Warsztatu, jak i podczas uczestnictwa w zajęciach.
- 12) Uczestnik jest zobowiązany do udzielenia personelowi Warsztatu wszelkich informacji mogących posłużyć do opracowania rzetelnej oceny uczestnika i sporządzenia Indywidualnego Planu Rehabilitacji.
- 13) Uczestnik jest przyjmowany do placówki na okres próbny trzech miesięcy z możliwością przedłużenia tego okresu do pół roku. W sytuacji gdy, w ocenie Rady Programowej, rokuje on szanse na uzyskanie efektów w dalszym procesie terapii, zostaje przyjęty do WTZ bez określania terminu zakończenia terapii. O zakończeniu terapii decyduje Rada Programowa Warsztatów po dokonaniu oceny kompleksowej.
- 14) Osoba z niepełnosprawnością, która opuściła WTZ w związku z podjęciem zatrudnienia, w przypadku utraty tego zatrudnienia i ponownego zgłoszenia do uczestnictwa w Warsztacie w terminie 90 dni od dnia opuszczenia przez nią WTZ, jest wpisywana na listę osób oczekujących i ma pierwszeństwo w rozpoczęciu terapii .

**§ 39.** Uczestnicy mogą być dowożeni do Warsztatu:

- 1) samochodem Warsztatu:
  - a) transport uczestnika samochodem Warsztatu może odbywać się tylko wówczas, kiedy istnieje techniczna i organizacyjna możliwość świadczenia tego typu usług,
  - b) pierwszeństwo w transporcie samochodem Warsztatu mają uczestnicy z dysfunkcją kończyn dolnych, niewidomi i ociemniali,

- c) uczestnicy z innymi dysfunkcjami niż wymienione w ppkt. b) dowożeni są do Warsztatu tylko w sytuacjach wyjątkowych, wynikających z aktualnego złego stanu zdrowia lub wówczas, gdy zamieszkują na trasie przejazdu uczestników wymienionymi w ppkt. b) i w samochodzie są wolne miejsca,
  - d) kwalifikacji uczestników do transportu pokrywanego ze środków PFRON dokonuje Kierownik Warsztatu w porozumieniu z Radą Programową;
- 2) wynajętym środkiem transportu w sytuacji, gdy nie ma możliwości dowozu samochodem Warsztatu i placówka ta dysponuje odpowiednimi środkami finansowymi na pokrycie tych kosztów;
- 3) publicznymi środkami transportu z pokryciem przez Warsztat kosztów biletów, jeśli samodzielny dojazd uczestnika do placówki wynika z indywidualnego programu rehabilitacji i terapii.

**§ 40.** Osoba z niepełnosprawnością, która opuściła WTZ w związku z podjęciem zatrudnienia, w przypadku utraty tego zatrudnienia i ponownego zgłoszenia do uczestnictwa w Warsztacie w terminie 90 dni od dnia opuszczenia przez nią WTZ, jest wpisywana na listę osób oczekujących i ma pierwszeństwo w rozpoczęciu terapii.

## Rozdział 4.

### Prawa i obowiązki uczestników Warsztatu

**§ 41.** Uczestnik Warsztatu ma prawo do:

- 1) podejmowania decyzji odnośnie swojej osoby i respektowania jej przez innych oraz ponoszenia konsekwencji podjętych decyzji;
- 2) pełnej informacji na temat swojej sytuacji związanej z uczestnictwem w zajęciach prowadzonych w Warsztacie;
- 3) udziału w pracach związanych z opracowaniem indywidualnego programu rehabilitacji i terapii oraz ocenie jego indywidualnych efektów rehabilitacji i terapii;
- 4) pomocy kadry Warsztatu w realizacji indywidualnego programu rehabilitacji i terapii;
- 5) korzystania ze sprzętu rehabilitacyjnego i pomocy technicznych ułatwiających wykonywanie czynności w Warsztacie.

**§ 42.** Uczestnik Warsztatu ma obowiązek:

- 1) aktywnie uczestniczyć w realizacji indywidualnego programu rehabilitacji i terapii;
- 2) przestrzegać ustalonego czasu zajęć i porządku;
- 3) stosować się do poleceń pracowników Warsztatu;

- 4) przestrzegać zasad higieny osobistej, porządku;
- 5) dbać o mienie Warsztatu i cudzą własność;
- 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- 7) przestrzegać obowiązujących w Warsztacie przepisów i ustaleń;
- 8) bezwzględnie stosowania się do zakazu wnoszenia i spożywania alkoholu oraz innych środków psychoaktywnych na terenie Warsztatu;
- 9) jeżeli wymaga tego stan zdrowia lub stan prawny uczestnika - wyjazdów na spotkania integracyjne, wycieczki, turnusy rehabilitacyjne wyłącznie pod opieką opiekuna/rodzica.

## Rozdział 5.

### Obowiązki pracowników Warsztatu

**§ 43.** 1. Do podstawowych obowiązków pracowników Warsztatu należy:

- 1) sumienna i prawidłowa realizacja zadań określonych w indywidualnych zakresach obowiązków;
- 2) przestrzeganie prawa, wewnętrznych aktów normatywnych, ustalonego w Warsztacie porządku oraz ogólnie obowiązujących zasad współżycia społecznego;
- 3) ustawiczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych;
- 4) rozpoznawanie potrzeb i aspiracji uczestników Warsztatu oraz osiągnięć techniki zmniejszających skutki ich niepełnosprawności;
- 5) współdziałanie z Kierownikiem WTZ przy działaniach zmierzających do poprawy jakości świadczonych usług;
- 6) dbanie o mienie Warsztatu;
- 7) wykonywanie pracy zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781), z zasadami przewidzianymi w przepisach rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) oraz przepisami wykonawczymi oraz aktami wewnętrznymi wydanymi na ich podstawie.
- 8) inne wynikające z indywidualnych zakresów czynności.

2. Indywidualne zakresy czynności pracowników opracowuje Kierownik WTZ, a zatwierdza je Kierownik. Określają one:

- 1) szczegółowy wykaz zadań i obowiązków;
- 2) przyznane kompetencje;

- 3) podporządkowanie służbowe;
- 4) zastępstwo w czasie nieobecności;
- 5) zobowiązanie do protokolarnego przekazania dokumentacji prowadzonych spraw w przypadku rozwiązania stosunku pracy.

**§ 44.** Pracownik Warsztatu prowadzący grupę terapeutyczną ma obowiązek:

- 1) przestrzegać zasad współżycia społecznego, szanować prawa i godność uczestników Warsztatu;
- 2) sporządzać diagnozę funkcjonalną uczestników;
- 3) przeprowadzać wizyty w środowisku rodzinnym uczestnika;
- 4) współdziałać z Kierownikiem WTZ przy opracowywaniu projektów indywidualnych programów rehabilitacji i terapii;
- 5) opracowywać plany pracy uczestników;
- 6) sumiennie realizować indywidualne programy rehabilitacji i terapii;
- 7) prowadzić indywidualną kartę obserwacji dla każdego uczestnika w grupie terapeutycznej i zamieszczać w nim adnotacje dotyczące bieżących obserwacji procesu rehabilitacji oraz informacje o współpracy z rodzinami z uwzględnieniem daty i czasu trwania kontaktów, formy kontaktów i oceny współpracy;
- 8) uczestniczyć w dokonywaniu okresowej oceny efektów rehabilitacji i terapii oraz rocznych i kompleksowych indywidualnych programów rehabilitacji i terapii, w odniesieniu do poszczególnych uczestników Warsztatu;
- 9) utrzymywać kontakt i współpracować z rodzicami lub opiekunami uczestników.

**§ 45.** 1. Kierownik Warsztatu ponosi odpowiedzialność za:

- 1) działalność nadzorowanej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) realizację zadań Warsztatu oraz efektywność jego działania;
- 3) zapoznanie podległych pracowników z właściwymi aktami normatywnymi stosownie do wykonywanych przez nich obowiązków;
- 4) efektywne wykorzystanie czasu pracy podległych pracowników oraz terminowe, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, udzielanie urlopów wypoczynkowych;
- 5) racjonalne wykorzystanie materiałów, pomocy środków terapeutycznych w pracy;
- 6) terminowe i rzetelne opracowywanie dokumentów sprawozdawczych, analitycznych i informacyjnych.

2. Pozostali pracownicy ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) prawidłowe, rzetelne i terminowe realizacje powierzonych zadań;

2) skutki wynikające z nieprzestrzegania przepisów bhp i p.poż. oraz ustalonego w Warsztacie porządku.

## Rozdział 6.

### Nagrody

**§ 46.** Uczestnikowi, który w sposób wzorowy i systematyczny przestrzega ustalonego porządku i dyscypliny w Warsztacie lub wyróżnia się z innych powodów, mogą być przyznane następujące nagrody:

- 1) pochwała terapeuty/instruktora w czasie zebrania społeczności,
- 2) pochwała kierownika w czasie zebrania społeczności,
- 3) dyplom uznania dla uczestnika,
- 4) nagroda rzeczowa w postaci wytworów warsztatowych przyznana na wniosek pracownika,
- 5) nagroda finansowa w ramach treningu ekonomicznego przyznawana w ciągu roku.

**§ 47.** Nagrodę przyznaje Kierownik WTZ na wniosek opiekuna pracowni/terapeuty prowadzącego, zaopiniowany przez Radę Programową.

## Rozdział 7.

### Sankcje

**§ 48.** Wobec uczestnika, który w sposób rażący i powtarzający się narusza porządek i dyscyplinę lub inne przepisy niniejszego Regulaminu mogą zostać zastosowane następujące sankcje:

- 1) udzielenie upomnienia ustnego przez instruktora pracowni/terapeutę prowadzącego;
- 2) udzielenie upomnienia ustnego przez Kierownika Warsztatu w obecności instruktora pracowni/terapeuty prowadzącego;
- 3) udzielenie pisemnej nagany przez Kierownika WTZ;
- 4) udzielenie ustnej nagany przez Kierownika podczas zebrania społeczności;
- 5) czasowe zawieszenie w prawach uczestnika przez Radę Programową;
- 6) dyscyplinarne skreślenie z listy uczestników - decyzję o skreśleniu podejmuje Rada Programowa Warsztatu. Informację o skreśleniu uczestnik otrzymuje na piśmie.
- 7) uczestnik skreślony dyscyplinarnie z listy uczestników nie może ponownie zostać uczestnikiem WTZ.

## Rozdział 8.

### Skreślenia z listy uczestników Warsztatu

**§ 49.** 1. Uczestnik może być skreślony z listy uczestników Warsztatu tylko na mocy decyzji Rady Programowej z powodu:

- 1) przedłożenia przez uczestnika lub opiekuna prawnego pisemnej rezygnacji z korzystania z usług Warsztatu;
  - 2) zastosowania przez Radę Programową sankcji określonych w § 48;
  - 3) nieusprawiedliwionej miesięcznej nieobecności na zajęciach;
  - 4) zmiany miejsca zamieszkania, która uniemożliwia dojazd na zajęcia organizowane przez Warsztat;
  - 5) na podstawie art. 10a pkt. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych;
  - 6) informację o skreśleniu z listy, wraz z uzasadnieniem, uczestnik otrzymuje w formie pisemnej.
2. Wobec uczestnika, który opuści 90 dni zajęć, a będą one usprawiedliwione, Rada Programowa podejmie decyzję co do jego dalszego pobytu w Warsztacie, po konsultacji z PCPR.

## Rozdział 9.

### Rada programowa Warsztatu

**§ 50.** W skład Rady Programowej wchodzi:

- 1) Kierownik WTZ z głosem decydującym w przypadku równomiernego rozłożenia głosów;
- 2) terapeuci - instruktorzy terapii zajęciowej;
- 3) psycholog;
- 4) specjalista ds. rehabilitacji/rehabilitant/fizjoterapeuta.

**§ 51.** W posiedzeniach Rady Programowej mogą również uczestniczyć inne zaproszone osoby, np. rodzic/opiekun prawny, kurator, pracownik socjalny.

**§ 52.** Do zadań Rady Programowej należą:

- 1) kwalifikacja kandydatów do uczestnictwa w Warsztacie;
- 2) opracowanie rocznego indywidualnego programu rehabilitacji i terapii dla każdego uczestnika Warsztatu i jego modyfikacja w miarę potrzeb oraz wskazanie osoby odpowiedzialnej za realizację programu;
- 3) nie rzadziej niż raz na pół roku dokonywanie oceny indywidualnych efektów rehabilitacji i terapii przy udziale uczestnika Warsztatu;
- 4) co najmniej raz w roku dokonywanie okresowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji i terapii;
- 5) co trzy lata dokonywanie kompleksowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji i terapii na podstawie oceny:

- a) stopnia zdolności do samodzielnego wykonywania czynności życia codziennego,
- b) umiejętności interpersonalnych, w tym komunikowania się oraz współpracy w grupie,
- c) stopnia opanowania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia, z uwzględnieniem sprawności psychofizycznej, stopnia dojrzałości społecznej i zawodowej oraz sfery emocjonalno-motywacyjnej;
- 6) ustalanie składów osobowych poszczególnych grup terapeutycznych;
- 7) określanie zasad dysponowania środkami finansowymi związanymi z treningiem ekonomicznym oraz ich przeznaczenia dla każdego uczestnika;
- 8) podejmowanie decyzji o skreśleniu uczestników z listy Warsztatu;
- 9) wydawanie zgody i określanie zasad „wolnego uczestnictwa” dla kandydata na uczestnika Warsztatu - w takim przypadku Rada podejmuje decyzję uwzględniając przede wszystkim:
  - a) niepełnosprawność kandydata i jego zdolności samoobsługowe,
  - b) warunki lokalowe i kadrowe WTZ.
- 10) decydowanie o możliwości wyjazdu uczestników na spotkania integracyjne, wycieczki, turnusy rehabilitacyjne, każdorazowo omawiając szczegółowo sytuację uczestników i analizując możliwość samodzielnego wyjazdu uczestnika.

## Rozdział 10.

### Zasady dotyczące stosowania monitoringu wizyjnego w WTZ

- § 53.** 1. Monitoring obejmuje plac zewnętrzny wokół budynku WTZ w Olewinie nr 92, 98-300 Wieluń. Rejestrowany jest jedynie obraz. Zapisy dokonywane są całodobowo.
2. Obraz z monitoringu jest przechowywany przez okres tygodnia.
  3. Obraz z monitoringu zapisywany jest na komputerze Kierownika WTZ. Na tym komputerze zainstalowane jest również oprogramowanie służące przeglądaniu nagrań z monitoringu.
  4. Nie tworzy się kopii zapasowych z monitoringu.
  5. System nadpisuje nowy obraz na poprzednio nagrany.
  6. Dostęp do zapisu z monitoringu ma Kierownik WTZ oraz kancelista.
  7. System monitoringu jest zabezpieczony hasłem; do odtworzenia na komputerze zapisu z monitoringu również wymagane jest podanie hasła.
  8. W budynku i jego obrębie znajduje się tabliczka z informacją, że obiekt jest monitorowany.



**INDYWIDUALNE ROZLICZENIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH Z TRENINGU EKONOMICZNEGO  
PROWADZONEGO W WTZ W OLEWINIE**

**NAZWISKO I IMIĘ UCZESTNIKA:** .....

pracownia: .....

**STAN ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIEŃ** .....

WPŁYWY		WYDATKI		Przyznanie Treningu Ekonomicznego w miesiącu							Suma razem z przeniesienia	Podpis uczestnika	Data
Lp.	Miesiąc	Cel	Kwota zł	Ilość dni roboczych	Ilość nieobecności	1dzień wolny 100% płatny	Usprawiedliwione dni	Nieusprawiedliwione dni	Kwota w danym miesiącu	Nagroda			
1	STYCZEŃ												
2	LUTY												
3	MARZEC												
4	KWIECIEŃ												
5	MAJ												
6	CZERWIEC												
7	LIPIEC												
8	SIERPIEŃ												
9	WRZESIEŃ												
10	PAŹDZIERNIK												
11	LISTOPAD												
12	GRUDZIEŃ												
<b>RAZEM:</b>		<b>RAZEM:</b>											

**Dni usprawiedliwione - potrącenie 1 zł za dzień**

**Dni nieusprawiedliwione - potrącenie 2 zł za dzień**

**Dzień wolny w miesiącu - 1 (zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym bez usprawiedliwienia)**

**Święta płatne - 100 %**

**Maksymalna stawka na miesiąc: ..... złotych**

## **Regulamin organizacyjny Domu Pracy Socjalnej**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Domu Pracy Socjalnej, zwany dalej Regulaminem DPS, określa szczegółową organizację i zasady funkcjonowania DPS.

**§ 2.** Harmonogram czasu pracy oraz zakresy czynności dla poszczególnych pracowników ustala Kierownik DPS, a akceptuje Kierownik.

**§ 3.** DPS prowadzi:

- 1) Świetlicę Środowiskową w Wieluniu (dwie grupy: dla dzieci i dla młodzieży) - regulamin świetlicy stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu DPS;
- 2) Świetlicę Środowiskową w Olewinie - regulamin świetlicy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu DPS;
- 3) Świetlicę Seniora - regulamin świetlicy stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu DPS;
- 4) Punkt Pomocy Wolontarystycznej (PPW) – regulamin stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu DPS.

**§ 4.** Celem placówki jest:

- 1) zapewnienie opieki dzieciom i młodzieży po zajęciach szkolnych, wsparcie funkcji opiekuńczej rodziny, szczególnie zagrożonej patologią społeczną;
- 2) stworzenie ludziom starszym i samotnym warunków do aktywnego spędzania wolnego czasu;
- 3) szerzenie idei wolontariatu wśród osób potrzebujących pomocy i tych, którzy pragną pomagać innym.

**§ 5.** DPS realizuje swoje zadania zatrudniając:

- 1) kierownika;
- 2) pracowników merytorycznych (7 osób);
- 3) pracowników obsługi (2 osoby).

## **Regulamin Świetlicy Środowiskowej w Wieluniu**

### **Rozdział 1.**

#### **Podstawa prawna**

**§ 1.** Placówka prowadzi swoją działalność na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej;
- 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 3) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 4) Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 5) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 6) Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu.

### **Rozdział 2.**

#### **Postanowienia ogólne**

**§ 2.** Obszarem działania placówki jest miasto i gmina Wieluń.

**§ 3.** Siedziba placówki znajduje się w Wieluniu przy ul. Okólnej 7.

**§ 4.** Pobyt dziecka w placówce jest dobrowolny (chyba że do placówki skieruje sąd) i nieodpłatny.

**§ 5.** Placówka przeznaczona jest dla dzieci i młodzieży od 6 roku życia do ukończenia szkoły ponadpodstawowej.

**§ 6.** Pod opieką jednego wychowawcy, w tym samym czasie, może przebywać nie więcej niż 15 dzieci.

### **Rozdział 3.**

#### **Cele i zadania placówki**

**§ 7.** W realizacji zadań świetlica ma na względzie podmiotowość dziecka oraz prawa dziecka do:

- 1) wychowywania w rodzinie poprzez upowszechnianie prorodzinnego modelu opieki, łagodzenie skutków sieroctwa, podejmowanie działań zmierzających do poprawy pozarodzinnej (instytucjonalnej) opieki nad dzieckiem;
- 2) zabezpieczenia socjalnego poprzez łagodzenie skutków ubóstwa rodzin wychowujących dzieci i zapobieganie ich marginalizacji, wyrównywanie szans życiowych dzieci niepełnosprawnych i przewlekle chorych;
- 3) kształcenia, rozwoju uzdolnień, zainteresowań i indywidualności oraz zabawy i wypoczynku,

poprzez zapewnienie wyrównywania opóźnień szkolnych, deficytów, w sposób odpowiadający rozwojowi dziecka, uczestnictwo w zajęciach rekreacyjno-sportowych, specjalistycznych, udział w organizowanych imprezach kulturalno-oświatowych, a także w miarę możliwości zapewnienie dzieciom wypoczynku letniego i zimowego;

4) pomocy w przygotowaniu do samodzielnego życia, poprzez możliwość czynnego uczestnictwa dzieci w bieżącym funkcjonowaniu placówki, pomocy w procesie usamodzielniania, rewalidacji i rehabilitacji ruchowej i umysłowej;

5) traktowania w sposób sprzyjający poczuciu godności i wartości osobowej, poprzez podmiotowe traktowanie dziecka, ochronę przed przemocą, okrucieństwem, wyzyskiem, demoralizacją i zaniedbaniem;

6) ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie prywatne dziecka, poprzez umożliwianie wyrażania własnych myśli i poglądów we wszystkich dotyczących go sferach, w miarę możliwości uwzględniania jego wniosków;

7) prawo do korzystania z dóbr kultury, poprzez realizację zadań z zakresu kultury, ekologii, edukacji, umożliwienie uczestnictwa w imprezach kulturalnych, artystycznych, festiwalach, przeglądach teatralnych;

8) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem poprzez zapewnienie nietykalności fizycznej i moralnej, wzmacnianie pozytywnych zachowań dziecka, życzliwe i podmiotowe traktowanie.

**§ 8.** W działaniach wychowawczych organizowanych w placówce wraz z dzieckiem, mogą uczestniczyć rodzice lub opiekunowie dziecka.

**§ 9.** O rezygnacji ze świadczeń placówki, rodzice lub opiekunowie dziecka niezwłocznie winni poinformować placówkę.

**§ 10.** Każde dziecko powinno przychodzić na zajęcia z zeszytami przedmiotowymi i podręcznikami szkolnymi z uwagi na możliwość korzystania z pomocy w nauce.

#### Rozdział 4.

#### Pracownicy placówki

**§ 11.** W placówce zatrudnieni są:

- 1) kierownik;
- 2) wychowawcy;
- 3) pracownik obsługi.

**§ 12.** Do zadań Kierownika DPS należy w szczególności:

- 1) formułowanie i koordynowanie planów działalności świetlicy;

- 2) rzetelne prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami;
- 3) koordynowanie współpracy z rodzicami;
- 4) dokonywanie okresowej oceny działalności świetlicy.

**§ 13.** Działania opiekuńcze, wychowawcze i edukacyjne na rzecz dzieci i młodzieży wykonują wychowawcy, którzy prowadzą zajęcia w grupach, sprawują opiekę i ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w pomieszczeniach świetlicy, podczas zabaw ruchowych na podwórku oraz podczas wycieczek i innych imprez, a w szczególności:

- 1) poznają sytuację materialno-bytową, rodzinną, wychowawczą i szkolną uczestników świetlicy, ich stan zdrowia, możliwości, zainteresowania i uzdolnienia, a także poznają przyczyny występujących problemów;
- 2) czuwają nad realizowaniem obowiązków szkolnych;
- 3) współuczestniczą w opracowywaniu i realizacji indywidualnych oraz grupowych programów opiekuńczych i wychowawczych;
- 4) współpracują ze szkołami, do których uczęszczają dzieci i młodzież, z kuratorami rodzinnymi, pracownikami socjalnymi;
- 5) współpracują z rodzicami (opiekunami prawnymi), informują ich o postępach i trudnościach, zachęcają do współpracy w ich pokonywaniu oraz do udziału w bieżącym życiu placówki;
- 6) biorą udział w organizowaniu zajęć dla rodziców;
- 7) inspirują i organizują działania zespołowe powierzonej grupy;
- 8) prowadzą obowiązującą dokumentację;
- 9) sprawują opiekę nad dziećmi i młodzieżą uczestniczącymi w zajęciach poza placówką;
- 10) odpowiadają za pomieszczenia i wyposażenie w grupie, w której odbywają się zajęcia,
- 11) wykonują pracę zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781), z zasadami przewidzianymi w przepisach rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) oraz przepisami wykonawczymi oraz aktami wewnętrznymi wydanymi na ich podstawie.

**§ 14.** Wszelkie formy działalności placówki mogą być uzupełniane i wspomagane przez wolontariuszy, przy czym:

- 1) wolontariusze wykonują pracę za zgodą i pod nadzorem Kierownika DPS lub opiekuna;
- 2) wolontariuszem może być osoba, która:
  - a) jest pełnoletnia,

- b) nie jest karana,
  - c) została poinformowana o specyfice pracy i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci, znajdujących się w placówce,
  - d) ma pełną zdolność do czynności prawnych,
  - e) udzieliła zgody na przetwarzanie jej danych osobowych dla celów związanych ze świadczeniem wolontariatu.
- 3) wolontariusz wykonuje świadczenia odpowiadające świadczeniu pracy pod nadzorem Kierownika DPS lub wyznaczonego przez niego opiekuna na podstawie porozumienia;
- 4) porozumienie, które zawiera Kierownik DPS z wolontariuszem, określa:
- b) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza świadczeń,
  - c) zobowiązanie wolontariusza do działania w porozumieniu z Kierownikiem DPS lub opiekunami,
  - d) zobowiązanie wolontariusza do zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci znajdujących się w placówce,
  - e) możliwość jego rozwiązania przez każdą ze stron,
- 5) na prośbę wolontariusza pracownik Punktu Pomocy Wolontarystycznej wydaje mu pisemną opinię o wykonywaniu świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy na rzecz tej placówki.

## Rozdział 5.

### Funkcjonowanie placówki i jej uczestnicy

**§ 15.** Świadczenie w formie prawa korzystania z usług świetlicy może być przyznane na wniosek rodziców lub opiekunów dziecka a także z urzędu na wniosek pracownika socjalnego, pedagoga szkolnego lub innej osoby, jeżeli rodzice wyrażają na to zgodę.

**§ 16.** Przyjęcie dziecka do świetlicy poprzedzone jest wywiadem środowiskowym, ustalającym sytuację życiową, zdrowotną i potrzeby dziecka oraz jego rodziny, bądź innego typu informacją o dziecku.

**§ 17.** Za zgodą organu prowadzącego w placówce są organizowane:

- 1) wycieczki;
- 2) imprezy środowiskowe (kulturalno-oświatowe, plenerowe, rozrywkowe i inne).

**§ 18.** Placówka czynna jest w dni robocze w godzinach:

- 1) od poniedziałku do piątku - od 10:00 do 18:00, a w dniach wolnych od nauki szkolnej od godziny 8:00 do 16:00 (czas otwarcia placówki dostosowany jest do potrzeb wychowanków i ich rodziców/opiekunów);
- 2) w czasie ferii zimowych i i jednego miesiąca wakacji letnich organizowane są zajęcia na terenie miasta Wielunia, a w miarę możliwości finansowych wycieczki poza teren miasta;
- 3) drugi miesiąc wakacji letnich przeznaczony jest na urlopy dla wychowawców oraz przeprowadzanie

drobnych prac remontowych.

**§ 19.** Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do placówki oraz podczas powrotu z placówki odpowiedzialność ponoszą rodzice.

**§ 20.** Uczestnik ma prawo do:

- 1) ochrony i poszanowania jego godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 2) właściwie zorganizowanej opieki;
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań;
- 4) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych w placówce i poza jej terenem.

**§ 21.** Uczestnik zobowiązany jest do:

- 1) uznawania godności i podmiotowości innych osób;
- 2) przestrzegania kultury współżycia społecznego;
- 3) współpracy w procesie wychowania i terapii poprzez uczestnictwo w zajęciach specjalistycznych;
- 4) pomagania słabszym;
- 5) przestrzegania regulaminu placówki i tygodniowego rozkładu zajęć;
- 6) dbałości o wspólne dobra, ład i porządek, uczestniczenia w pracach porządkowych i zajęciach samoobstugowych;
- 7) ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie;
- 8) podczas zajęć w placówce oraz w czasie wycieczek i imprez organizowanych poza nią obowiązuje bezwzględny zakaz picia alkoholu i palenia tytoniu;
- 9) dbania o mienie placówki, utrzymania czystości i porządku w użytkowanych pomieszczeniach;
- 10) przestrzegania zasad bezpieczeństwa w czasie zajęć w świetlicy jak i poza nią, zgłaszania uszkodzenia każdego sprzętu.

**§ 22.** Rodzice lub opiekunowie dziecka składają kierownikowi placówki pisemne oświadczenie o sposobie przyprawiania i odbioru dzieci z placówki.

**§ 23.** Rodzice i opiekunowie dziecka mają prawo do składania skarg i wniosków na działalność placówki do Kierownika DPS lub Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu.

## Rozdział 6.

### Dokumentacja placówki

**§ 24.** Placówka prowadzi następującą dokumentację:

- 1) listę dzieci i młodzieży zakwalifikowanej do zajęć w świetlicy;
- 2) dzienniki zajęć zawierające informacje o dziecku, korespondencję z rodzicami /opiekunami lub szkołą, listę obecności uczestników;
- 3) sprawozdania roczne z działalności placówki;
- 4) kartę dziecka – prowadzoną i aktualizowaną kwartalnie przez wychowawców.

**§ 25.** Dokumentacja osobista uczestników prowadzona jest z przestrzeganiem zasad poufności i dyskrecji.

**§ 26.** Dokumentacja dziecka jest dostępna jedynie dla osób zatrudnionych przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieluniu, którzy mają udzielone w tym celu stosowne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, celem którego jest prowadzenie merytorycznej pomocy uczestnikom świetlicy środowiskowej. Dokumentacja dziecka jest dostępna dla rodziców dziecka bądź opiekunów prawnych, a o jej udostępnieniu, także innym podmiotom w szczególnie uzasadnionych przypadkach, każdorazowo decyduje kierownik DPS, mając na względzie cel przetwarzania danych osobowych i zastosowane środki techniczne i organizacyjne, zgodnie z Ogólnym rozporządzeniem 679/2016 w zakresie ochrony danych osobowych.

**§ 27.** Placówka utrzymywana jest z funduszy własnych gminy, Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz innych środków dozwolonych przepisami prawa.



## **Regulamin Świetlicy Środowiskowej w Olewinie**

### Rozdział 1.

#### Podstawa prawna

**§ 1.** Placówka prowadzi swoją działalność na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej;
- 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 3) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 4) Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 5) Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu;
- 6) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

### Rozdział 2.

#### Postanowienia ogólne

**§ 2.** Obszarem działania placówki jest gmina Wieluń.

**§ 3.** Siedziba placówki znajduje się w Olewinie 92 B.

**§ 4.** Pobyt dziecka w placówce jest dobrowolny (chyba że do placówki skieruje sąd) i nieodpłatny.

**§ 5.** Placówka przeznaczona jest dla dzieci i młodzieży od 6 roku życia do ukończenia szkoły ponadpodstawowej.

**§ 6.** Pod opieką jednego wychowawcy, w tym samym czasie, może przebywać nie więcej niż 15 dzieci.

### Rozdział 3.

#### Cele i zadania placówki

**§ 7.** W realizacji zadań świetlica ma na względzie podmiotowość dziecka oraz prawa dziecka do:

- 1) wychowywania w rodzinie poprzez upowszechnianie prorodzinnego modelu opieki, łagodzenie skutków sieroctwa, podejmowanie działań zmierzających do poprawy pozarodzinnej (instytucjonalnej) opieki nad dzieckiem,
- 2) zabezpieczenia socjalnego poprzez łagodzenie skutków ubóstwa rodzin wychowujących dzieci i zapobieganie ich marginalizacji, wyrównywanie szans życiowych dzieci niepełnosprawnych i przewlekle chorych,
- 3) kształcenia, rozwoju uzdolnień, zainteresowań i indywidualności oraz zabawy i wypoczynku,

poprzez zapewnienie wyrównywania opóźnień szkolnych, deficytów, w sposób odpowiadający rozwojowi dziecka, uczestnictwo w zajęciach rekreacyjno-sportowych, specjalistycznych, udział w organizowanych imprezach kulturalno-oświatowych, a także w miarę możliwości zapewnienie dzieciom wypoczynku letniego i zimowego,

4) pomocy w przygotowaniu do samodzielnego życia, poprzez możliwość czynnego uczestnictwa dzieci w bieżącym funkcjonowaniu placówki, pomocy w procesie usamodzielniania, rewalidacji i rehabilitacji ruchowej i umysłowej,

5) traktowania w sposób sprzyjający poczuciu godności i wartości osobowej, poprzez podmiotowe traktowanie dziecka, ochronę przed przemocą, okrucieństwem, wyzyskiem, demoralizacją i zaniedbaniem,

6) ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie prywatne dziecka, poprzez umożliwianie wyrażania własnych myśli i poglądów we wszystkich dotyczących go sferach, w miarę możliwości uwzględniania jego wniosków,

7) prawo do korzystania z dóbr kultury, poprzez realizację zadań z zakresu kultury, ekologii, edukacji, umożliwienie uczestnictwa w imprezach kulturalnych, artystycznych, festiwalach, przeglądach teatralnych,

8) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem poprzez zapewnienie nietykalności fizycznej i moralnej, wzmacnianie pozytywnych zachowań dziecka, życzliwe i podmiotowe traktowanie.

**§ 8.** W działaniach wychowawczych organizowanych w placówce wraz z dzieckiem, mogą uczestniczyć rodzice lub opiekunowie dziecka.

**§ 9.** O rezygnacji ze świadczeń placówki, rodzice lub opiekunowie dziecka niezwłocznie winni poinformować placówkę.

**§ 10.** Każde dziecko powinno przychodzić na zajęcia z zeszytami przedmiotowymi i podręcznikami szkolnymi z uwagi na możliwość korzystania z pomocy w nauce.

#### Rozdział 4.

#### Pracownicy placówki

**§ 11.** W placówce zatrudnieni są:

- 1) kierownik;
- 2) wychowawcy;
- 3) pracownik obsługi.

**§ 12.** Do zadań Kierownika DPS należy w szczególności:

- 1) formułuje i koordynuje plany działalności świetlicy,

- 2) rzetelnie prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami,
- 3) koordynuje współpracę z rodzicami,
- 4) dokonuje okresowej oceny działalności świetlicy.

**§ 13.** Działania opiekuńcze, wychowawcze i edukacyjne na rzecz dzieci i młodzieży wykonują wychowawcy, którzy prowadzą zajęcia w grupach, sprawują opiekę i ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w pomieszczeniach świetlicy, podczas zabaw ruchowych na podwórku oraz podczas wycieczek i innych imprez, a w szczególności:

- 1) poznają sytuację materialno-bytową, rodzinną, wychowawczą i szkolną uczestników świetlicy, ich stan zdrowia, możliwości, zainteresowania i uzdolnienia, a także poznają przyczyny występujących problemów,
- 2) czuwają nad realizowaniem obowiązków szkolnych,
- 3) współuczestniczą w opracowywaniu i realizacji indywidualnych oraz grupowych programów opiekuńczych i wychowawczych,
- 4) współpracują ze szkołami, do których uczęszczają dzieci i młodzież, z kuratorami rodzinnymi, pracownikami socjalnymi,
- 5) współpracują z rodzicami (opiekunami prawnymi), informują ich o postępach i trudnościach, zachęcają do współpracy w ich pokonywaniu oraz do udziału w bieżącym życiu placówki,
- 6) biorą udział w organizowaniu zajęć dla rodziców,
- 7) inspirują i organizują działania zespołowe powierzonej grupy,
- 8) prowadzą obowiązującą dokumentację,
- 9) sprawują opiekę nad dziećmi i młodzieżą uczestniczącymi w zajęciach poza placówką;
- 10) odpowiadają za pomieszczenia i wyposażenie w grupie, w której odbywają się zajęcia,
- 11) wykonują pracę zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781), z zasadami przewidzianymi w przepisach rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) oraz przepisami wykonawczymi oraz aktami wewnętrznymi wydanymi na ich podstawie.

**§ 14.** Wszelkie formy działalności placówki mogą być uzupełniane i wspomagane przez wolontariuszy, przy czym:

- 1) wolontariusze wykonują pracę za zgodą i pod nadzorem Kierownika DPS lub opiekuna;
- 2) wolontariuszem może być osoba, która:
  - b) jest pełnoletnia,

- c) nie jest karana,
  - d) została poinformowana o specyfice pracy i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci, znajdujących się w placówce,
  - e) ma pełną zdolność do czynności prawnych,
- 3) wolontariusz wykonuje świadczenia odpowiadające świadczeniu pracy pod nadzorem Kierownika DPS lub wyznaczonego przez niego opiekuna na podstawie porozumienia;
- 4) porozumienie, które zawiera Kierownik DPS z wolontariuszem, określa:
- a) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza świadczeń,
  - b) zobowiązanie wolontariusza do działania w porozumieniu z Kierownikiem DPS lub opiekunami,
  - c) zobowiązanie wolontariusza do zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci znajdujących się w placówce,
  - d) możliwość jego rozwiązania przez każdą ze stron,
- 5) na prośbę wolontariusza pracownik Punktu Pomocy Wolontarystycznej wydaje mu pisemną opinię o wykonywaniu świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy na rzecz tej placówki.

## Rozdział 5.

### Funkcjonowanie placówki i jej uczestnicy

**§ 15.** Świadczenie w formie prawa korzystania z usług świetlicy może być przyznane na wniosek rodziców lub opiekunów dziecka a także z urzędu na wniosek pracownika socjalnego, pedagoga szkolnego lub innej osoby, jeżeli rodzice wyrażają na to zgodę.

**§ 16.** Przyjęcie dziecka do świetlicy poprzedzone jest wywiadem środowiskowym, ustalającym sytuację życiową, zdrowotną i potrzeby dziecka oraz jego rodziny, bądź innego typu informacją o dziecku.

**§ 17.** Za zgodą organu prowadzącego w placówce są organizowane:

- 1) wycieczki,
- 2) imprezy środowiskowe (kulturalno-oświatowe, plenerowe, rozrywkowe i inne).

**§ 18.** Placówka czynna jest w dni robocze w godzinach:

- 1) od poniedziałku do piątku - od 12:00 do 18:00, a w dniach wolnych od nauki szkolnej od godziny 9:00 do 15:00 (czas otwarcia placówki dostosowany jest do potrzeb wychowanków i ich rodziców/opiekunów),
- 2) w czasie ferii zimowych i jednego miesiąca wakacji letnich organizowane są zajęcia na terenie placówki, a w miarę możliwości finansowych wycieczki poza jej terenem,
- 3) drugi miesiąc wakacji letnich przeznaczony jest na urlopy dla wychowawców oraz przeprowadzanie drobnych prac remontowych.

**§ 19.** Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do placówki oraz podczas powrotu z placówki odpowiedzialność

ponoszą rodzice.

**§ 20.** Uczestnik ma prawo do:

- 1) ochrony i poszanowania jego godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 2) właściwie zorganizowanej opieki,
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań,
- 4) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych w placówce i poza jej terenem.

**§ 21.** Uczestnik zobowiązany jest do:

- 1) uznawania godności i podmiotowości innych osób;
- 2) przestrzegania kultury współżycia społecznego;
- 3) współpracy w procesie wychowania i terapii poprzez uczestnictwo w zajęciach specjalistycznych;
- 4) pomagania słabszym;
- 5) przestrzegania regulaminu placówki i tygodniowego rozkładu zajęć;
- 6) dbałości o wspólne dobra, ład i porządek, uczestniczenia w pracach porządkowych i zajęciach samoobsługowych;
- 7) ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie;
- 8) podczas zajęć w placówce oraz w czasie wycieczek i imprez organizowanych poza nią obowiązuje bezwzględny zakaz picia alkoholu i palenia tytoniu;
- 9) dbania o mienie placówki, utrzymania czystości i porządku w użytkowanych pomieszczeniach;
- 10) przestrzegania zasad bezpieczeństwa w czasie zajęć w świetlicy jak i poza nią, zgłaszania uszkodzenia każdego sprzętu.

**§ 22.** Rodzice lub opiekunowie dziecka składają kierownikowi placówki pisemne oświadczenie o sposobie przyprowadzania i odbioru dzieci z placówki.

**§ 23.** Rodzice i opiekunowie dziecka mają prawo do składania skarg i wniosków na działalność placówki do kierownika Domu Pracy Socjalnej lub kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu.

**§ 24.** Sprawy i problemy zaistniałe w grupie diskutowane są na forum grupy i rozwiązywane w drodze demokratycznych decyzji.

## Rozdział 6.

### Dokumentacja placówki

**§ 25.** Placówka prowadzi następującą dokumentację:

- 1) listę dzieci i młodzieży zakwalifikowanej do zajęć w świetlicy,
- 2) dzienniki zajęć zawierające informacje o dziecku, korespondencję z rodzicami /opiekunami lub szkołą, listę obecności uczestników,
- 3) sprawozdania roczne z działalności placówki,
- 4) kartę dziecka – prowadzoną i aktualizowaną kwartalnie przez wychowawców.

**§ 26.** Dokumentacja osobista uczestników prowadzona jest z przestrzeganiem zasad poufności i dyskrecji.

**§ 27.** Dokumentacja dziecka jest dostępna jedynie dla osób zatrudnionych przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieluniu, którzy mają udzielone w tym celu stosowne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, celem którego jest prowadzenie merytorycznej pomocy uczestnikom świetlicy środowiskowej. Dokumentacja dziecka jest dostępna dla rodziców dziecka bądź opiekunów prawnych, a o jej udostępnieniu, także innym podmiotom w szczególnie uzasadnionych przypadkach, każdorazowo decyduje kierownik DPS, mając na względzie cel przetwarzania danych osobowych i zastosowane środki techniczne i organizacyjne, zgodnie z Ogólnym rozporządzeniem 679/2016 w zakresie ochrony danych osobowych.

**§ 28.** Placówka utrzymywana jest ze środków Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, z funduszu własnych gminy oraz innych środków dozwolonych przepisami prawa.

## **Regulamin Świetlicy Seniora**

**§ 1.** Świetlica Seniora przeznaczona jest dla osób starszych, samotnych, emerytów, rencistów, którzy korzystają z różnych form pomocy MGOPS.

**§ 2.** Do Świetlicy Seniora mogą również uczęszczać osoby starsze nie objęte pomocą MGOPS, dla których możliwość uczestnictwa w zajęciach jest okazją do przezwycięzania samotności czy izolacji.

**§ 3.** Świetlica czynna jest od poniedziałku do piątku w godz.: 8:30 – 11:30.

**§ 4.** W Świetlicy Seniora docelowo może przebywać nie więcej niż 20 osób.

**§ 5.** Celem prowadzenia zajęć w Świetlicy Seniora jest opieka nad ludźmi starszymi, pomoc w przezwycięzaniu samotności lub czasem nawet izolacji oraz uświadomienie tym osobom, że w każdym wieku i w każdej sytuacji życiowej jest się pełnowartościowym człowiekiem.

**§ 6.** Opiekę nad seniorami sprawuje pracownik DPS, który prowadzi listę obecności osób uczestniczących w spotkaniach.

**§ 7.** Uczestnictwo w zajęciach, w czasie których seniorzy otrzymują posiłek/poczęstunek, jest nieodpłatne.

**§ 8.** Sprawy sporne między uczestnikami rozstrzyga bezpośredni ich opiekun lub Kierownik DPS.

**§ 9.** Korzystający ze Świetlicy Seniora mają prawo do korzystania ze stałych urządzeń znajdujących się w DPS oraz uczestnictwa w imprezach okolicznościowych organizowanych przez DPS.

**§ 10.** Na terenie DPS zabrania się:

- 1) wnoszenia przedmiotów będących własnością DPS;
- 2) urządzania imprez i spotkań bez zgody Kierownika DPS;
- 3) palenia papierosów lub przebywania pod wpływem alkoholu.

## **Regulamin Punktu Pomocy Wolontarystycznej**

- § 1.** Punkt Pomocy Wolontarystycznej (PPW) działa w oparciu o ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. 2023 poz. 571)
- § 2.** PPW prowadzi specjalistyczną działalność w sferze pomocy społecznej i wspierania rodziny.
- § 3.** Wolontariuszem może być każda osoba (fizyczna), która dobrowolnie i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na rzecz organizacji/institucji na zasadach wymienionych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- § 4.** Pracę Punktu Pomocy Wolontarystycznej koordynuje pracownik, który bezpośrednio podlega Kierownikowi DPS.
- § 5.** W PPW prowadzona jest baza danych wolontariuszy oraz instytucji i organizacji, które nawiązały współpracę z PPW.
- § 6.** Kandydat na wolontariusza zobowiązany jest wypełnić „Kwestionariusz osobowy wolontariusza” w wersji papierowej załącznik nr 1.
- § 7.** Po zakwalifikowaniu kandydata na wolontariusza zostanie z nim podpisane „Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych” na czas określony, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach dla obu stron. (załącznik nr 2).
- § 8.** Przed podpisaniem porozumienia wolontariusz zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem, Informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieluniu (załącznik nr 3), Regulaminem Wolontariusza (załącznik nr 4), Regulaminem Bezpieczeństwa i Higieny Pracy Wolontariusza (załącznik nr 5) oraz podpisuje stosowne oświadczenia (załącznik nr 6 i 7).
- § 9.** Porozumienie z wolontariuszem wykonującym świadczenia w placówkach Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu na rzecz ich uczestników oraz dla podopiecznych MGOPS (np. w miejscu ich zamieszkania) zawiera Kierownik MGOPS w Wieluniu.
- § 10.** W przypadku nieletniego wolontariusza porozumienie w sprawie wykonywania zadań w ramach wolontariatu podpisuje jego opiekun prawny (załącznik nr 2a).



- § 11.** W celu zachowania właściwych warunków współpracy z osobami potrzebującymi wsparcia wolontariusza, wolontariusz otrzymuje Upoważnienie dla wolontariusza (załącznik nr 8) i Kartę czasu pracy wolontariusza (załącznik nr 9).
- § 12.** Pracę wolontariuszy koordynuje bezpośrednio pracownik PPW, który przeprowadza szkolenia wolontariuszy oraz rozwiązuje sprawy problemowe wynikające z zawartych umów.
- § 13.** Wolontariuszowi przysługuje prawo do otrzymania pisemnego zaświadczenia i opinii o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych, a Korzystający ma obowiązek takie zaświadczenie wystawić.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY WOLONTARIUSZA**

**DATA ZGŁOSZENIA .....**

**DANE OSOBOWE**

**Imię i nazwisko..... wiek .....**

**numer telefonu.....**

**e-mail: .....**

**Adres zamieszkania:.....**

**Numer i seria dowodu osobistego lub legitymacji szkolnej:.....**

**Data i miejsce urodzenia: .....**

**Szkoła/uczelnia..... Klasa/rok.....**

**lub miejsce pracy .....**

**Imiona i nazwiska rodziców lub opiekunów prawnych (dotyczy osób niepełnoletnich):**

**Adres zamieszkania rodziców: Mama..... nr tel. ....**

**Tata ..... nr tel. ....**

**1. Jakiego rodzaju praca Cię interesuje? Podkreśl jedno zadanie lub kilka:**

1. Pomoc w zabawach dla dzieci podczas festynów.
2. Pomoc osobom starszym np. czytanie książek, rozmowy, spacer.
3. Pomoc osobom starszym i niepełnosprawnym w lekkich pracach domowych, zakupach itp.
4. Pomoc w organizacji imprez środowiskowych.
5. Pomoc w nauce dzieciom.
6. Inne własne pomysły (jakie?)

.....  
.....

**2. Czy pracowałeś już jako wolontariusz? TAK / NIE \***

**Jeśli tak to gdzie i na czym ta praca polegała?**

.....  
.....

**3. Wymień co najmniej trzy powody, dla których chcesz zostać wolontariuszem**

1. ....

2. ....

3. ....

**4. Jakim wolontariatem jesteś zainteresowany (podkreśl właściwe):**

- wolontariat akcyjny, np. festyny, kwesty;

- wolontariat stały:

a) ile dni w tygodniu? .....

b) ile godzin w ciągu dnia? .....

c) jakie dni najbardziej Ci pasują?

poniedziałek      wtorek      środa      czwartek      piątek

d) wolontariat w weekendy TAK / NIE \*

e) zakres przedział czasowy, w którym dysponujesz czasem na pomoc

do południa - do 12 00;      po południu - 12 00 – 17 00;      wieczorem - po 17 00

**5. Na jaki okres czasu chcesz podpisać umowę:**

od ..... do.....

**\* - niepotrzebne skreślić**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w formularzu dla potrzeb niezbędnych dla działalności Punktu Pomocy Wolontarystycznej zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz RODO tj. ogólne Rozporządzenie o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r.

**Data i czytelny podpis wolontariusza**

.....

**Uwagi osoby prowadzącej rozmowę z wolontariuszem**

.....

.....

.....

**Data i podpis osoby prowadzącej rozmowę**

.....

**Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych**

Zawarte w dniu ..... r. w Wieluniu, pomiędzy:

*Miejsko - Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Wieluniu – Domem Pracy Socjalnej, 98-300 Wieluń, ul. Okólna 7, reprezentowanym przez Kierownika MGOPS w Wieluniu – ....., zwanym dalej*

**Korzystającym,**

a

.....,ur. dnia..... w Wieluniu, zam....., zwanym dalej

**Wolontariuszem.**

Strony zawierają porozumienie następującej treści:

1. Korzystający i Wolontariusz zawierają porozumienie o współpracy, w ramach którego wolontariusz zobowiązuje się wykonać następujące świadczenia:  
.....
2. Rozpoczęcie wykonywania świadczeń Strony ustalają na dzień ..... r. a zakończenie na dzień .....r. Miejscem wykonywania świadczenia będzie .....
3. Strony zgodnie ustalają, że porozumienie niniejsze obejmuje świadczenia o charakterze wolontarystycznym, które ma charakter bezpłatny.
4. Korzystający nie ponosi kosztów podróży wolontariusza wynikających z wykonywania powierzonego zadania.
5. Korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania świadczenia.
6. Wolontariuszowi przysługuje zaopatrzenie z tytułu wypadku przy wykonywaniu świadczeń wymienionych w §1 porozumienia, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.
7. Wolontariusz zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy informacji w zakresie wykonywanego zadania zgodnie ze wskazaniami Korzystającego.
8. Wolontariusz przed rozpoczęciem wykonywania świadczenia został poinformowany o bezpiecznych i higienicznych warunkach wykonywania świadczeń oraz o przysługujących mu prawach i obowiązkach.
9. Porozumienie może być wypowiedziane przez każdą ze stron w terminie 14 dni.
10. W sprawach nie uregulowanych porozumieniem zastosowanie ma Kodeks Cywilny oraz Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
11. Wolontariusz oświadcza o zachowaniu wszelkich danych, o których dowiedział się w trakcie wykonywania wolontariatu, w poufności, zgodnie z odrębnym oświadczeniem.
12. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednej dla każdej ze stron.
13. Wolontariusz poprzez własnoręczne podpisanie niniejszego porozumienia oświadcza, że:
  - został poinformowany o specyfice pracy wolontarystycznej,
  - został poinformowany o konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących osób korzystających z usług wolontariuszy,
  - zobowiązuje się wykonać świadczenia osobiście.

.....

**Korzystający**

.....

**Wolontariusz**

### **Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych**

Zawarte w dniu ..... r. w Wieluniu, pomiędzy:

*Miejsko - Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Wieluniu – Domem Pracy Socjalnej, 98-300 Wieluń, ul. Okólna 7, reprezentowanym przez Kierownika MGOPS w Wieluniu – ....., zwanym dalej*

**Korzystającym,**

a

.....,ur. dnia..... w Wieluniu, zam....., zwanym dalej

**Wolontariuszem.**

Strony zawierają porozumienie następującej treści:

1. Korzystający i Wolontariusz zawierają porozumienie o współpracy, w ramach którego wolontariusz zobowiązuje się wykonać następujące świadczenia:  
.....
2. Rozpoczęcie wykonywania świadczeń Strony ustalają na dzień ..... r. a zakończenie na dzień .....r. Miejscem wykonywania świadczenia będzie .....
3. Strony zgodnie ustalają, że porozumienie niniejsze obejmuje świadczenia o charakterze wolontarystycznym, które ma charakter bezpłatny.
4. Korzystający nie ponosi kosztów podróży wolontariusza wynikających z wykonywania powierzonego zadania.
5. Korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania świadczenia.
6. Wolontariuszowi przysługuje zaopatrzenie z tytułu wypadku przy wykonywaniu świadczeń wymienionych w §1 porozumienia, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.
7. Wolontariusz zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy informacji w zakresie wykonywanego zadania zgodnie ze wskazaniami Korzystającego.
8. Wolontariusz przed rozpoczęciem wykonywania świadczenia został poinformowany o bezpiecznych i higienicznych warunkach wykonywania świadczeń oraz o przysługujących mu prawach i obowiązkach.
9. Porozumienie może być wypowiedziane przez każdą ze stron w terminie 14 dni.
10. W sprawach nie uregulowanych porozumieniem zastosowanie ma Kodeks Cywilny oraz Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
11. Wolontariusz oświadcza o zachowaniu wszelkich danych, o których dowiedział się w trakcie wykonywania wolontariatu, w poufności, zgodnie z odrębnym oświadczeniem.
12. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednej dla każdej ze stron.
13. Wolontariusz poprzez własnoręczne podpisanie niniejszego porozumienia oświadcza, że:
  - został poinformowany o specyfice pracy wolontarystycznej,
  - został poinformowany o konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących osób korzystających z usług wolontariuszy,
  - zobowiązuje się wykonać świadczenia osobiście.

.....  
**Korzystający**

.....  
**Opiekun Prawny Wolontariusza**

.....  
**Wolontariusz**

**INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANYCH DANYCH OSOBOWYCH  
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieluniu  
WOLONTARIAT**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 oraz 14 ust. 1 i 2 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. - RODO informuję, iż:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieluniu, mieszczący się przy ul. Okólnej 7, 98-300 Wieluń.
2. Z inspektorem ochrony danych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieluniu można skontaktować się pod adresem e-mail: [iod@mgops.wielun.pl](mailto:iod@mgops.wielun.pl).
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu nawiązania współpracy w ramach bezpłatnego wolontariatu na rzecz jednostek organizacyjnych Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu w ramach realizowanych przez nie działań o charakterze pomocy społecznej.
  - **Podstawą przetwarzania** przez ośrodek pomocy społecznej danych osobowych wolontariusza w celu zawarcia i realizacji porozumienia jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO (tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy), jak również na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej - art. 17 ust. 2 pkt 4 oraz ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie - art. 42 ust. 1 pkt 2 i 3.

**Przetwarzane dane wolontariusza: Imię i nazwisko, wiek, numer telefonu, e-mail, adres zamieszkania, numer i seria dowodu osobistego lub legitymacji szkolnej, data i miejsce urodzenia, szkoła/uczelnia, klasa/rok lub miejsce pracy.**

  - W przypadku rodziców i opiekunów prawnych wolontariusza niepełnoletniego przetwarzanie danych odbywa się w związku z pozwoleniem na udział przez dziecko w usługach wolontarystycznych.

**Przetwarzane dane rodzica/opiekuna prawnego: Imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer telefonu.**
4. Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, organy

wymiaru sprawiedliwości, organy ścigania w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Innymi odbiorcami mogą być jedynie podmioty, którym powierzono przetwarzanie danych na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

5. Państwa dane osobowe będą przechowywane do momentu zaprzestania pełnienia wolontariatu przez wolontariusza oraz obowiązkowej archiwizacji dokumentów zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
6. Państwa dane osobowe pochodzą z informacji udzielonych bezpośrednio od Państwa, a w przypadku osób niepełnoletnich – także rodziców i opiekunów prawnych.
7. Posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, a w przypadku ustania celu, dla którego były przetwarzane, prawo do ich usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także zaprzestania przetwarzania.
8. Mają Państwo prawo do wniesienia skargi do organu nadzoru wskazanego przez przepisy ustawy o ochronie danych osobowych gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne.

Zapoznałam/em się z treścią informacji:

.....  
(data, czytelnie imię i nazwisko)

### REGULAMIN WOLONTARIUSZA

1. Wolontariusz podejmujący zadania wolontarystyczne w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieluniu wykonuje je nieodpłatnie.
2. W sytuacji, gdy przewidywany czas wykonywania czynności przez wolontariusza przekracza 30 dni Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieluniu zwany Korzystającym lub MGOPS, zawiera z wolontariuszem porozumienie na piśmie.
3. Osobą odpowiedzialną za kontakt z wolontariuszem jest koordynator do spraw wolontariatu.
4. Zadania do wykonania przez wolontariusza są ustalane wspólnie z koordynatorem.
5. Wolontariusz nie może powierzyć wykonania zadania osobie trzeciej.
6. Wszelkie wątpliwości dotyczące wykonywanych zadań wolontariusz zobowiązany jest niezwłocznie zgłaszać koordynatorowi.
7. O wypowiedzeniu porozumienia wolontariusz powinien niezwłocznie poinformować koordynatora. Nie ponosi z tego tytułu żadnych konsekwencji.
8. W przypadku braku możliwości realizowania postanowień porozumienia przez wolontariusza, powinien On o tym fakcie niezwłocznie powiadomić koordynatora.
9. Wolontariuszowi nie wolno absorbować swoimi sprawami osobistymi osób korzystających z jego pomocy, zażywać środków odurzających, palić papierosów, spożywać alkoholu i być pod jego wpływem w trakcie wykonywania zadań określonych w podpisanym porozumieniu.
10. Wolontariusz zobowiązany jest przestrzegać zasad współżycia społecznego.
11. Wolontariusz zobowiązany jest zachować w tajemnicy informacje dotyczące sytuacji osób i ich rodzin, u których wykonuje zadanie. Powyższe informacje mogą być omawiane wyłącznie z koordynatorem lub pracownikiem socjalnym Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu.

#### Oświadczenie

Przyjmuję do wiadomości treść powyższych zasad i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Wieluń,

---

(miejscowość, data)

---

(czytelny podpis)



## **REGULAMIN BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY WOLONTARIUSZA**

1. Niniejszy regulamin ma na celu zapoznanie wolontariusza z podstawowymi zasadami bezpiecznego wykonywania czynności określonych w porozumieniu z Korzystającym.
2. Korzystający ma obowiązek zapewnienia wolontariuszowi bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w tym:
  - a) Zapewnienia na terenie miejsca pracy wolontariusza odpowiednio przystosowanego pomieszczenia oraz wyposażonego stanowiska pracy do prowadzenia zajęć z dziećmi, młodzieżą.
  - b) Zapewnienia dostępu do pomieszczeń higienicznych i sanitarnych oraz środków higieny osobistej.
  - c) Zapewnienia nadzoru nad czynnościami wolontariusza przez koordynatora wolontariatu przy współpracy pracownika socjalnego.
  - d) Udzielenia pomocy i wsparcia w trakcie wykonywania czynności przez koordynatora wolontariatu i pracownika socjalnego.
3. Wolontariusz, z którym podpisano porozumienie o współpracy, który wykonuje świadczenia poniżej 30 dni jest objęty grupowym ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
4. Wolontariusz, który podczas wykonywania czynności na rzecz korzystającego uległ wypadkowi ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia korzystającego lub koordynatora wolontariatu.
5. Wolontariuszowi, który wykonuje czynności na rzecz korzystającego przez okres dłuższy niż 30 dni przysługuje zaopatrzenie z tytułu wypadków przy wykonywaniu świadczeń na podstawie ustawy z dnia 30 października 2002 r. o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 984). Wypadkiem uzasadniającym przyznanie świadczeń jest zdarzenie nagłe wywołane przyczyną zewnętrzną powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło przy wykonywaniu przez wolontariusza czynności na rzecz Korzystającego.
6. Świadczenia z tytułu wypadku przy wykonywaniu czynności na rzecz Korzystającego nie przysługują wolontariuszowi, jako osobie poszkodowanej wskutek wypadku w sytuacji, gdy wypadek nastąpił z winy umyślnej lub rażącego niedbalstwa wolontariusza oraz nie przestrzegania zasad bhp.

7. Świadczenia z tytułu wypadku przy wykonywaniu czynności na rzecz Korzystającego nie przysługują osobie poszkodowanej, która będąc w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych przyczyniła się do spowodowania wypadku.
8. Wolontariuszowi zabrania się wchodzenia do środowiska klienta, jeżeli ustali (zorientuje się), że w domu jest pies lub inne zwierzę zagrażające bezpieczeństwu wolontariusza. Wolontariusz ma obowiązek zwrócenia się z prośbą do domowników o zabezpieczenie zwierzęcia (zamknięcie w innym pomieszczeniu).
9. W przypadku niestosownego zachowania klienta wolontariusz zawiadamia korzystającego lub koordynatora wolontariatu.
10. Wolontariuszowi zabrania się podnoszenia i przenoszenia ciężarów. W przypadkach uzasadnionych np. pomoc w podźwignięciach osoby niepełnosprawnej, obowiązują zasady dźwigania z przykucnięciem na wyprostowanym kręgosłupie przez prostowanie wcześniej ugiętych nóg. Obowiązują następujące normy dźwigania określone w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy pracach ręcznych i transportowych oraz innych związanych z wysiłkiem fizycznym ( Dz. U. z 2018 r. poz. 1139).
11. Zabrania się wolontariuszowi pracy w kontakcie z klientem (adekwatnie do świadczonych usług) chorującym na różyczkę, ospą wietrzną, półpasiec, Covid 19, gruźlice oraz inne choroby zakaźne.
12. Wolontariusz poruszający się po drogach publicznych z klientem (spacery, wyjścia do kina, itp.) zobowiązany jest do przestrzegania przepisów ruchu drogowego.
13. W przypadku ewentualnej agresji ze strony klienta —podopiecznego, wolontariusz zachowuje spokój. Wycisza sytuację przez odwrócenie uwagi, stosuje łagodną stanowczość, a jeżeli to zawodzi, rezygnuje z wykonywania czynności. O każdym zaistniałym incydencie niezwłocznie powiadamia koordynatora wolontariatu.

#### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach nieuregulowanych regulaminem zastosowanie mają przepisy Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. (t.j. Dz.U. z 2020 poz. 1057 ze zm.).

zapoznałem/łam się.

---

( podpis wolontariusza)

Wieluń, dnia .....

**Administrator danych:**

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieluniu  
Ul. Okólna 7, 98-300 Wieluń

**OŚWIADCZENIE  
o zachowaniu poufności i zapoznaniu się z przepisami**

Ja, niżej podpisany/-a oświadczam, iż zobowiązuję się do **zachowania w tajemnicy danych osobowych** oraz sposobów ich zabezpieczenia, do których mam lub będę miał/-a dostęp w związku z wykonywaniem zadań wynikających z podjęcia współpracy w ramach bezpłatnego wolontariatu na rzecz jednostek organizacyjnych Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu wobec realizowanych przez nie działań o charakterze pomocy społecznej, zarówno w czasie trwania wolontariatu, jak i po jego ustaniu.

1. Oświadczam, że:

- 1) Zostałem/-am zapoznany/-a z Przepisami krajowymi – Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz RODO tj. ogólne Rozporządzenie o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- 2) Zostałem/-am poinformowany/-a o obowiązujących w MGOPS w Wieluniu zasadach dotyczących przetwarzania danych osobowych, określonych w Polityce bezpieczeństwa,
- 3) Poinformowano mnie również o grożącej, zgodnie z obowiązującymi Przepisami krajowymi oraz stosownie do przepisów rozdziału VIII RODO, odpowiedzialności karnej. Niezależnie od odpowiedzialności przewidzianej w wymienionych przepisach, mam świadomość, że złamanie zasad ochrony danych osobowych, obowiązujących w MGOPS w Wieluniu może zostać uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków umownych i skutkować odpowiedzialnością cywilnoprawną.

2. Zobowiązuję się do:

- 1) nieujawniania danych osób objętych opieką wolontarystyczną,
- 2) nieujawniania sposobów zabezpieczeń danych osobowych przetwarzanych w MGOPS;
- 3) zabezpieczenia tych danych przed dostępem osób nieupoważnionych;
- 4) ochrony danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją danych osobowych, nieuprawnionym ujawnieniem danych osobowych, nieuprawnionym dostępem do danych osobowych oraz przetwarzaniem;
- 5) zgłaszania incydentów naruszenia zasad ochrony danych osobowych wyznaczonej osobie.

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami może być uznane przez Administratora za naruszenie przepisów Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz zasadami w zakresie ochrony danych obowiązującymi w MGOPS.

.....  
(podpis)

Wieluń, dnia .....r.

**Administrator danych:**

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieluniu  
z siedzibą przy ul. Okólnej 7, 98-300 Wieluń

**UPOWAŻNIENIE  
do przetwarzania danych osobowych**

Na podstawie art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119 z 4 maja 2016r.) upoważniam Panią/Pana ..... Udzielającego się w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieluniu z siedzibą przy ul. Okólnej 7, 98-300 Wieluń – jednostka: Dom Pracy Socjalnej jako wolontariusz, do przetwarzania danych osobowych osób i rodzin, do których został skierowany/a celem niesienia pomocy w uzgodnionej z MGOPS w Wieluniu formie.

**Upoważnienie nie obejmuje dostępu do programów komputerowych służących w MGOPS w Wieluniu do przetwarzania danych ani do zbioru danych przechowywanych w teczkach, aktach i innych zbiorach dokumentów.**

Wyżej wymieniona osoba została wpisana do ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.

.....  
(podpis osoby reprezentującej ADO)

UPOWAŻNIENIE DLA WOLONTARIUSZA

Pan/ Pani. ....

zamieszkały/a w

.....skierowany/a do wykonania

świadczeń: na rzecz .....

.....

Upoważnienie jest ważne w okresie od ..... do .....

.....

pieczętka i podpis kierownika jednostki organizacyjnej

W przypadku wątpliwości lub problemów proszę kontaktować się z koordynatorem wolontariatu  
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieluniu w godz.7.00 – 15.00 tel. (43) 886 07

50

### KARTA CZASU PRACY WOLONTARIUSZA

Imię i nazwisko wolontariusza: .....

Miejsce wykonywania świadczeń (miejscowość): .....

Data	Początek wykonywania świadczeń (godzina)	Zakończenie wykonywania świadczeń (godzina)	Podpis odbiorcy usługi	Ilość przepracowanych godzin (wypełnia koordynator wolontariatu)
			<b>Suma przepracowanych godzin</b>	