

Zarządzenie Nr ... 171.2020 .....  
Burmistrza Miasta i Gminy Kunów  
z dnia ... 29.07. ... 2020 r.

**w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunowie.**

Na podstawie § 14.1 Załącznika nr 1 do Uchwały Nr LXXVI.435.2018 Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 6 września 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunowie oraz uchwały Nr LXXIX.448.2018 Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 8 listopada 2018r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunowie stanowiącym załącznik do uchwały Nr LXXVI.435.2018 Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 6 września 2018 r. zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunowie będący załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie Nr 40.2019 Burmistrza Miasta i Gminy Kunów z dnia 04.03.2019 r.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.08.2020 r.

**BURMISTRZ**  
*mgr Lech Łodej*

Załącznik

do Zarządzenia Nr 171.2020

Burmistrza Miasta i Gminy Kunów

z dnia 29.07. 2020r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KUNOWIE**

**DZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej jest jednostką organizacyjną Gminy Kunów.

**§ 2**

1. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kunowie realizuje zadania:
  - 1) własne, wynikające z ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
  - 2) zlecone przez organy administracji rządowej w zakresie ustalonym w ustawach,
  - 3) inne, wynikające z uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Kunów.
2. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, w rozumieniu przepisów prawa pracy, jest zakładem pracy.
3. Siedzibą Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej jest miasto Kunów.

**§ 3**

Regulamin organizacyjny określa:

1. organizację Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunowie,
2. zasady funkcjonowania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunowie,
3. organizację i zasady funkcjonowania placówki wsparcia dziennego – Świetlicy Środowiskowej w Kunowie,
4. organizację i zasady funkcjonowania ośrodka dziennego pobytu – Dziennego Domu „Senior +” w Kunowie,
5. organizację i zasady funkcjonowania placówki wsparcia dziennego – Świetlicy Środowiskowej w Kolonii Inwalidzkiej.

## § 4

System kancelaryjny oraz jednolity rzeczowy wykaz akt dla MGOPS określają odrębne przepisy.

## DZIAŁ II

## § 5

### **Organizacja Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunowie**

1. Struktura organizacyjna Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunowie
  - 1) **Kierownik** - (1 etat)
  - 2) **Sekcja Finansowo – Księgowa**
    - a) główna księgowa - (1 etat)
    - b) stanowisko ds. obsługi księgowej, obsługi dokumentacji ZUS z tytułu świadczeń z pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych oraz rozliczania środków finansowych – (1 etat)
  - 3) **Sekcja Pracy Środowiskowej i Usług Opiekuńczych**
    - a) stanowisko kierownika sekcji usług / stanowisko ds. obsługi współpracy z jednostkami pomocy społecznej – (1 etat)
    - b) stanowisko opiekunki – (4 etaty)
    - c) stanowisko asystenta rodziny – (1 etat)
    - d) stanowisko starszego specjalista pracy socjalnej – (1 etat)
    - e) stanowisko pracownika socjalnego - (4 etaty)
  - 4) **Sekcja Świadczeń Rodzinnych**
    - a) stanowisko starszego inspektora – (1 etat)
    - b) stanowisko ds. świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, dobry start, KDR – (3 etaty)
  - 5) **Sekcja Administracyjna**
    - a) stanowisko ds. organizacyjno – administracyjnych – (1 etat)
    - b) stanowisko ds. obsługi MGOPS oraz przyznawania dodatków mieszkaniowych i energetycznych – (1 etat)
    - c) stanowisko informatyka – (1 etat)
    - d) stanowisko kierowcy – (1 etat)

**6) Świetlica Środowiskowa w Kunowie**

- a) kierownik świetlicy – ( 1 etat)
- b) wychowawca – ( 2 etaty)
- c) sprzątaczką – ( 1 etat )

**7) Świetlica Środowiskowa w Kolonii Inwalidzkiej**

- a) wychowawca – ( 1 etat)
- b) sprzątaczką – ( 1/2 etatu)

**8) Dzienny Dom „Senior+” w Kunowie**

- a) kierownik-główny specjalista – ( 1 etat)
- b) główny specjalista – ( 1 etat )
- c) pracownik gospodarczy – ( 1 etat)

**§ 6**

1. Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej kieruje Kierownik, zatrudniony przez Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie.
2. Kierownik wykonuje uprawnienia i obowiązki pracodawcy wobec pracowników MGOPS.
3. Pracownicy socjalni MGOPS muszą spełniać warunki i wymagania kwalifikacyjne określone w ustawie o pomocy społecznej.
4. Pracownicy MGOPS mają status pracowników samorządowych.
5. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz dbałość o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
6. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - 4) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 5) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
  - 8) Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

## § 7

Pracownicy Ośrodka przy wykonywaniu swoich zadań kierują się przede wszystkim dobrem osób uprawnionych do korzystania z pomocy społecznej oraz potrzebą poszanowania ich godności i ochrony dóbr osobistych.

## § 8

**Do zakresu czynności Kierownika należy:**

1. Tworzenie organizacyjnych i materialno technicznych warunków działalności MGOPS celem realizacji zadań.
2. Koordynacja i nadzór nad pracownikami oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań MGOPS.
3. Wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na pomoc społeczną i realizację innych zadań MGOPS oraz składanie informacji z ich wykonania.
4. Podejmowanie decyzji administracyjnych w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego w ramach udzielonych upoważnień.
5. Analiza i ocena realizacji stanu zaspakajania potrzeb oraz skuteczności pomocy społecznej na obszarze działania.
6. Sporządzanie planu lokalnego rozwoju pomocy społecznej.
7. Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników MGOPS.
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, związanych z działalnością MGOPS.

## § 9

### SEKCJA FINANSOWO- KSIĘGOWA

**Do zakresu czynności Głównego księgowego należy:**

1. Opracowanie projektu budżetu MGOPS.
2. Bieżąca analiza realizacji budżetu oraz wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie.
3. Opiniowanie decyzji w zakresie wydatków rzeczowych wywołujących skutki finansowe dla budżetu MGOPS.
4. Prowadzenie księgowości i ewidencji majątku MGOPS.
5. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.
6. Sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej.
7. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
8. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
9. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
10. Dokonywanie wstępnej kontroli i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

11. Opracowanie przepisów wewnętrznych jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a zwłaszcza zakładowego planu kont, obiegu i kontroli dokumentacji księgowej, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
12. Organizowanie sporządzania obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki, sporządzanie kalkulacji wynikających kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej.
13. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, przestrzeganie rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności, dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
14. Rozliczanie inwentaryzacji.
15. Sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracowników MGOPS.
16. Sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej do ZUS z tytułu zatrudnienia osób w MGOPS i z tytułu pobieranych należnych świadczeń z MGOPS.
17. Sporządzanie tytułów wykonawczych do urzędu skarbowego.
18. Koordynowanie rozliczeń z komornikami sądowymi, urzędem skarbowym, zakładem ubezpieczeń społecznym.
19. Stosowanie Zarządzenia Nr 117/11 Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie z dnia 29 czerwca 2011 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej gminnych jednostek budżetowych w zakresie trybu pobierania dochodów i dokonywania wydatków w ramach budżetu gminy.
20. Prowadzenie ewidencji przypisu należności za usługi opiekuńcze na indywidualnych kontach rozrachunkowych prowadzonych w księgach rachunkowych MGOPS.
21. Rejestrowanie wpłat dokonywanych na rachunek bankowy MGOPS w Kunowie.
22. Uzgadnianie z kierownikiem sekcji usług MGOPS wpłat za usługi opiekuńcze i pobyt w DPS mieszkańców Gminy Kunów.
23. Zapewnienie systematycznego wpływu tych wpłat, kontrola tych wpływów oraz odpowiednie gospodarowanie środkami budżetowymi oraz wpłatami od osób korzystających z usług opiekuńczych i osób umieszczonych w DPS.
24. Przekazywanie na rachunek bieżący budżetu Gminy za miesiąc kalendarzowy w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca dochodów pozyskanych na rachunek MGOPS.
25. Obsługa finansowo-księgowa oraz rozliczanie dotacji Dziennego Domu „Senior+” w Kunowie.
26. Obsługa finansowo-księgowa Świetlicy Środowiskowej w Kunowie i Kolonii Inwalidzkiej.
27. Obsługa finansowo-księgowa i rozliczanie dotacji w ramach programu rządowego „Dobry Start”.
28. Przestrzeganie obowiązujących zasad organizacji i dyscypliny pracy, a w szczególności art.100 Kodeksu Pracy.
29. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika nieobjętych zakresem czynności, a bezpośrednio związanych z działalnością MGOPS.

**Do zakresu czynności na stanowisku ds. obsługi księgowej, obsługi dokumentacji ZUS z tytułu świadczeń z pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych oraz rozliczania środków finansowych należy:**

1. Prowadzenie rozliczeń z komornikami sądowymi wyegzekwowanych od dłużników kwot zaliczanych na poczet alimentów wraz z odsetkami, przy współpracy z pracownikami Sekcji Świadczeń Rodzinnych.
2. Sporządzanie rozliczeń w sprawie zwrotu przez dłużników alimentacyjnych należności z tytułu otrzymanych przez osoby uprawnione świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
3. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w tym sporządzanie tytułów wykonawczych i upomnień.
4. Sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej do ZUS z tytułu wypłaconych świadczeń z pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych oraz wypłat wynagrodzeń pracowników MGOPS.
5. Załatwianie spraw dotyczących ZUS (świadczenia z pomocy społecznej i świadczenia rodzinne) w porozumieniu z Głównym Księgowym MGOPS oraz pracownikami merytorycznymi z Sekcji Świadczeń Rodzinnych i Sekcji Pracy Środowiskowej oraz informatykiem w MGOPS.
6. Opracowanie comiesięcznych zapotrzebowań na środki finansowe na realizację świadczeń z pomocy społecznej – w porozumieniu z Głównym Księgowym MGOPS.
7. Przygotowanie danych dotyczących zaangażowania środków finansowych w zakresie wydanych decyzji z pomocy społecznej.
8. Dokonywanie wstępnej analizy dokumentów finansowo-księgowych oraz sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i potwierdzanie ich zgodności.
9. Obsługa systemu Bankowości Internetowej w zakresie przygotowywania zleconych przez Głównego Księgowego przelewów płatności MGOPS.
10. Obsługa systemu finansowo – księgowego Agema FK w zakresie księgowania wyciągów bankowych rachunku komorniczego i lokat OVN oraz dokumentów w rejestrze zakupy ( faktury, rachunki).
11. Obsługa MGOPS w zakresie PEFRON oraz systemu e-PEFRON2.
12. Sporządzanie na podstawie ewidencji VAT Jednolitego Pliku Kontrolnego „JPK VAT” i przekazywanie go do jednostki nadrzędnej.
13. Wstępne sprawdzenie i przygotowanie dokumentacji finansowej dotyczącej Dziennego Domu „Senior+” w Kunowie i Świetlicy Środowiskowej w Kunowie i w Kolonii Inwalidzkiej oraz programu rządowego „Dobry Start”.
14. Prowadzenie szczegółowej ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych przy pomocy oprogramowania komputerowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Oznaczenie zakupionego i przyjętego sprzętu oraz wystawianie dokumentów w tym zakresie, np. OT, LT.
16. Okresowe uzgodnienie sald dotyczących majątku jednostki.

17. Przygotowanie i rozliczenie inwentaryzacji.
18. Sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji powierzonych zadań.
19. Zastępowanie głównego księgowego w okresie usprawiedliwionej nieobecności.
20. Przestrzeganie obowiązujących zasad organizacji i dyscypliny pracy, a w szczególności art.100 Kodeksu Pracy.
21. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika nieobjętych zakresem czynności, a bezpośrednio związanych z działalnością MGOPS.

## § 10

### SEKCJA PRACY ŚRODOWISKOWEJ I USŁUG OPIEKUŃCZYCH

**Do zakresu czynności na stanowisku kierownika sekcji usług należy:**

1. Organizowanie prac i nadzór nad pracami opiekunek.
2. Organizowanie, analiza oraz ocena realizacji stanu zaspokajania potrzeb w zakresie usług opiekuńczych.
3. Ustalanie zakresu wykonywanych czynności podległym opiekunkom.
4. Prowadzenie dokumentacji związanej ze świadczonymi usługami opiekuńczymi w tym:
  - a) prowadzenie rejestru wniosków (podań) i pism dot. usług opiekuńczych,
  - b) kompletowanie dokumentów dotyczących usług opiekuńczych,
  - c) sporządzanie decyzji administracyjnych dotyczących usług opiekuńczych,
  - d) prowadzenie rejestru wydanych decyzji dotyczących usług opiekuńczych.
5. Sporządzanie „Wykazu planowanych godzin pracy usług opiekuńczych wg, którego na początek każdego miesiąca będzie planowana praca każdej opiekunki z podziałem na poszczególnych podopiecznych.
6. Uzgadnianie na bieżąco „Kontrolki czasu pracy opiekunki” z opiekunkami oraz sporządzanie na koniec każdego miesiąca „Zestawienia należności za usługi opiekuńcze” wg. którego na koniec każdego miesiąca rozliczona będzie faktyczna ilość godzin świadczonych usług opiekuńczych dla poszczególnych podopiecznych oraz wyliczony przypis należności za dany miesiąc.
7. Przekazanie wyliczonego zestawienia należności za usługi opiekuńcze na koniec każdego miesiąca do Sekcji Finansowo – Księgowej MGOPS w Kunowie.
8. Uzgadnianie z Główną Księgową MGOPS w Kunowie wpłat za usługi opiekuńcze oraz kontrolowanie tych wpływów od osób korzystających z usług opiekuńczych.
9. Sporządzanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej sprawozdawczości w MGOPS Kunów z zakresu pomocy społecznej.
10. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego.
11. Zastępowanie Kierownika MGOPS w okresie usprawiedliwionej nieobecności.



12. Przestrzeganie obowiązujących zasad organizacji i dyscypliny pracy, a w szczególności art.100 Kodeksu Pracy.
13. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika nieobjętych zakresem czynności, a bezpośrednio związanych z działalnością MGOPS.

**Do zakresu czynności na stanowisku ds. obsługi współpracy z jednostkami pomocy społecznej należy:**

1. Kompletowanie dokumentów oraz przygotowanie decyzji administracyjnych do domów pomocy społecznej.
2. Sporządzanie wywiadów środowiskowych dotyczących umieszczeń w DPS, przyznawania usług opiekuńczych oraz dodatków mieszkaniowych.
3. Sporządzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu z innych gmin.
4. Sporządzanie na koniec każdego miesiąca zestawień dotyczących należnych opłat za pobyt mieszkańców Gminy Kunów w DPS oraz ich przekazywanie i uzgadnianie z Sekcją Finansowo-Księgową.
5. Sporządzanie wywiadów alimentacyjnych.
6. Opracowanie analiz i dokumentacji do programów i strategii z zakresu pomocy społecznej.
7. Sporządzanie dokumentacji i decyzji dotyczącej kierowania i opłatności w Dziennym Domu „Senior +” w Kunowie.
8. Rozliczanie wydatków na opiekę i wychowanie dziecka z tytułu umieszczenia go w pieczy zastępczej.
9. Sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji powierzonych zadań.
10. Obsługa administracyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego przy MGOPS w Kunowie.
11. Przestrzeganie obowiązujących zasad organizacji i dyscypliny pracy, a w szczególności art.100 Kodeksu Pracy.
12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika nieobjętych zakresem czynności, a bezpośrednio związanych z działalnością MGOPS.

**Do zakresu czynności na stanowiskach opiekunki należy:**

1. Świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania osoby wymagającej takiej formy pomocy.
2. Opiekunka zobowiązana jest do wykonywania u podopiecznego w zależności od stanu zdrowia oraz sytuacji rodzinnej, następujących czynności:
  - 1) Czynności gospodarcze:
    - a) utrzymanie w czystości otoczenia podopiecznego,
    - b) organizowanie prania rzeczy osobistych, odzieży i bielizny pościelowej,
    - c) dokonywanie zakupów niezbędnych do egzystencji podopiecznego,
    - d) sporządzanie posiłków,
    - e) przynoszenie wody, opału i palenie w piecu,
    - f) załatwianie spraw bieżących.
  - 2) Czynności opiekuńczo – higieniczne:

- a) w zależności od potrzeb pomoc w myciu, czesaniu, ubieranie podopiecznego,
  - b) zmiana bielizny osobistej i pościelowej,
  - c) zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń,
  - d) zamawianie wizyt lekarskich i wykonywanie czynności zleconych przez lekarza,
  - e) w miarę możliwości zapewnienie kontaktów z otoczeniem.
- 3) Inne czynności, niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania podopiecznego w środowisku oraz zlecone przez przełożonego.
3. Prowadzenie dokumentacji związanej ze świadczonymi usługami opiekuńczymi.
  4. Przestrzeganie obowiązujących zasad organizacji i dyscypliny pracy, a w szczególności art.100 Kodeksu Pracy.
  5. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika nieobjętych zakresem czynności, a bezpośrednio związanych z działalnością MGOPS.

**Do zakresu czynności na stanowisku asystenta rodziny należy:**

Pomoc rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej poprzez osiągnięcie przez rodzinę podstawowego poziomu stabilności życiowej, który umożliwi jej wychowywanie dzieci i nie dopuści do oddzielenia ich od rodziny.

**Zakres wykonywanych czynności:**

1. Określenie wspólnie z pracownikiem socjalnym i rodziną podstawowych problemów występujących w rodzinie (sporządzenie analizy rodziny) oraz zmotywowanie rodziny do współpracy i działań zmierzających do ich pokonania.
2. Opracowanie wspólnie z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, który zawnioskował o przydzielenie asystenta, planu pracy z rodziną.
3. Opracowanie wspólnie z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej.
4. Współpraca z pracownikiem socjalnym w zakresie podjętej pracy z rodziną i pomocy w rozwiązywaniu jej problemów.
5. Wspieranie rodziny poprzez konsultacje i działania o charakterze edukacyjnym w zakresie:
  - prawidłowego wychowania i opieki nad dziećmi (organizowanie czasu wolnego dzieciom, budowanie prawidłowych więzi między członkami rodziny, rozwijanie umiejętności wychowawczych, aktywne uczestnictwo w życiu szkolnym dziecka),
  - dbania o zdrowie (higiena, pielęgnacja, prawidłowe odżywianie, rekreacja, w razie potrzeby: leczenie i rehabilitacja)
  - gospodarowania budżetem domowym (planowanie i monitorowanie wydatków, oszczędne gospodarowanie mediami),
  - wykonywania prac na rzecz domu oraz ich podziału na członków rodziny (sprzątanie, zmywanie, gotowanie, prasowanie, remont itd.),

- pozyskiwania usług na rzecz domu i rodziny (np. związanych z naprawą, załatwianiem spraw urzędowych, znalezieniem pracy, kontaktów ze służbą zdrowia),
  - usamodzielniania się poprzez uzupełnianie wykształcenia i podjęcie pracy, dbałości o edukację i rozwój dzieci.
6. Informowanie rodziny o możliwościach skorzystania z pomocy i usług różnych instytucji w zależności od potrzeb (np. możliwości korzystania z zasobów środowiska lokalnego: placówek wsparcia dziennego, przychodni i poradni, placówek sportowych i rekreacji, urzędów, itd.).
  7. Pomoc rodzinie w rozszerzaniu kontaktów, stymulowanie podopiecznego do samodzielnego poszukiwania w swoim otoczeniu nowych możliwości: sił, osób, grup, instytucji lub ułatwianie mu tego np. poprzez towarzyszenie i wsparcie.
  8. Monitorowanie i wspieranie procesu zmian, wzmacnianie i pokazywanie rezultatów własnych osiągnięć, dalsze budowanie aktywnej postawy członków rodziny.
  9. Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych.
  10. Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci.
  11. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
  12. Prowadzenie dokumentacji pracy z rodziną (planu pracy z rodziną oraz innych według wykazu dokumentów na stanowisku pracy) oraz sporządzenie sprawozdania z zakresu powierzonych zadań.
  13. Sporządzanie opinii o rodzinie.
  14. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
  15. Współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym.
  16. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika.

#### **Uprawnienia:**

- 1) Asystent, wykonując czynności służbowe w ramach swoich obowiązków, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
- 2) W związku z wykonywaniem zadań ma prawo do:
  - a) wglądu do dokumentów zawierających dane osobowe członków rodziny, niezbędne do prowadzenia pracy z rodziną,
  - b) występowania do właściwych organów władzy publicznej, organizacji oraz instytucji o udzielenie informacji (w tym zawierających dane osobowe) niezbędnych do udzielenia pomocy rodzinie,
  - c) przedstawiania właściwym organom władzy publicznej, organizacjom oraz instytucjom ocen i wniosków zmierzających do zapewnienia skutecznej ochrony praw rodzin,
  - d) do korzystania z poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie jego kompetencji oraz przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu,
  - e) występowania do właściwych jednostek administracji rządowej i samorządowej, właściwych organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów i osób specjalizujących się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny oraz zespołu

interdyscyplinarnego lub grupy roboczej, o których mowa w art. 9a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie o udzielenie odpowiedniej pomocy w wykonywaniu czynności zawodowych.

### **Odpowiedzialność:**

1. Odpowiada za:

- efektywne wykorzystywanie czasu pracy,
  - należyte wykonywanie swoich obowiązków służbowych,
  - podnoszenie swoich kwalifikacji,
  - przestrzeganie zasad etyki zawodowej,
  - należyłą jakość tworzonej dokumentacji,
  - realizację planów pracy z rodziną,
  - treść sporządzanych opinii dla potrzeb Sądu Rodzinnego,
  - prawidłowość sporządzanych sprawozdań ze stanem faktycznym.
2. Przestrzega postanowień o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Przestrzega przepisów i zasad bezpieczeństwa pracy.

### **Do zakresu czynności na stanowisku Starszego specjalisty pracy socjalnej należy:**

1. Prowadzenie pracy socjalnej i udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
2. Diagnozowanie i ustalanie potrzeb osób i rodzin wymagających interwencji socjalnej w rejonie swego działania.
3. Aktywizowanie i motywowanie osób i rodzin w przewycięzeniu ich trudności życiowych w celu zdobycia większej samodzielności.
4. Przygotowanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i wnioskowanie o właściwą formę pomocy wynikającą z rozpoznania potrzeb danej osoby, rodziny.
5. Sporządzanie wywiadów alimentacyjnych.
6. Sporządzanie kontraktów socjalnych.
7. Współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi, placówkami służby zdrowia, oświaty w celu lepszego rozpoznawania i zaspokajania potrzeb osób zamieszkujących na terenie Miasta i Gminy Kunów.
8. Bieżąca ocena realizacji i skuteczności świadczonej pomocy.
9. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową, służących poprawie ich sytuacji.
10. Sporządzanie niezbędnej dokumentacji i decyzji administracyjnych w sprawach przyznawania i wypłacania świadczeń z pomocy społecznej oraz ustalanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne a także ustalanie podstawy ich wymiaru z tytułu wypłacanych świadczeń oraz sporządzanie miesięcznych zestawień należnych do opłacania składek.
11. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy.
12. Sporządzanie w uzgodnieniu z pracownikami merytorycznymi Sekcji list wypłat świadczeń z pomocy społecznej.
13. Opracowanie zapotrzebowania środków finansowych na realizację świadczeń z pomocy społecznej.
14. Sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji powierzonych zadań.

15. Opracowanie analiz i dokumentacji do programów i strategii z zakresu pomocy społecznej.
16. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji i sprawozdawczości dotyczącej rozliczeń przyznanych świadczeń na dożywanie.
17. Obsługa administracyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego przy MGOPS w Kunowie.
18. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika nieobjętych zakresem czynności, a bezpośrednio związanych z działalnością MGOPS.
19. Przestrzeganie obowiązujących zasad organizacji i dyscypliny pracy, a w szczególności art.100 Kodeksu Pracy.

**Do zakresu czynności na stanowiskach pracownika socjalnego należy:**

1. Prowadzenie pracy socjalnej i udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
2. Diagnozowanie i ustalanie potrzeb osób i rodzin wymagających interwencji socjalnej w rejonie swego działania.
3. Aktywizowanie i motywowanie osób i rodzin w przezwycięzeniu ich trudności życiowych w celu zdobycia większej samodzielności.
4. Przygotowanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i wnioskowanie o właściwą formę pomocy wynikającą z rozpoznania potrzeb danej osoby, rodziny.
5. Sporządzanie wywiadów alimentacyjnych.
6. Sporządzanie kontraktów socjalnych.
7. Współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi, placówkami służby zdrowia, oświaty w celu lepszego rozpoznawania i zaspokajania potrzeb osób zamieszkujących na terenie Miasta i Gminy Kunów.
8. Bieżąca ocena realizacji i skuteczności świadczonej pomocy.
9. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową, służących poprawie ich sytuacji.
10. Sporządzanie niezbędnej dokumentacji i decyzji administracyjnych w sprawach przyznawania i wypłacania świadczeń z pomocy społecznej oraz ustalanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne a także ustalanie podstawy ich wymiaru z tytułu wypłacanych świadczeń.
11. Opracowanie zapotrzebowania środków finansowych na realizację świadczeń z pomocy społecznej.
12. Sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji powierzonych zadań.
13. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji i sprawozdawczości dotyczącej rozliczeń przyznanych świadczeń na dożywanie.
14. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika nieobjętych zakresem czynności, a bezpośrednio związanych z działalnością MGOPS.
15. Przestrzeganie obowiązujących zasad organizacji i dyscypliny pracy, a w szczególności art.100 Kodeksu Pracy.

**SEKCJA ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH**

**Do zakresu czynności na stanowisku Starszego inspektora należy:**

1. Udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
2. Przyjmowanie wniosków i ustalanie uprawnień do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
3. Sporządzanie niezbędnej dokumentacji i decyzji administracyjnych w sprawach przyznawania i wypłacania świadczeń rodzinnych.
4. Ustalanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, a także ustalanie podstawy ich wymiaru z tytułu wypłaconych świadczeń oraz sporządzanie miesięcznych zestawień należnych do opłacenia składek.
5. Opracowanie zapotrzebowania środków finansowych na realizację świadczeń rodzinnych.
6. Sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji w/w powierzonych zadań.
7. Przyjmowanie wniosków i ustalanie prawa do zasiłków dla opiekunów.
8. Sporządzanie niezbędnej dokumentacji i decyzji administracyjnych w sprawach ustalenia prawa do zasiłków dla opiekunów.
9. Sporządzanie list wypłat w/w zasiłków.
10. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych, wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach ustalenia i wypłaty zasiłków dla opiekunów przysługujących na podstawie ustawy z dnia 4 kwietnia 2014r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, a także prowadzenie postępowań w/w sprawach,  
- podpisywanie zaświadczeń wydawanych petentom Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunowie z zakresu spraw dotyczących świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, pomocy społecznej, ustalenia i wypłaty zasiłków dla opiekunów przysługujących na podstawie ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekuna, świadczeń wychowawczych, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka, o którym mowa w art. 10 ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
11. Udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach świadczeń wychowawczych.
12. Przyjmowanie wniosków i ustalanie uprawnień do świadczeń wychowawczych.
13. Prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń wychowawczych, a także wydawanie w tych sprawach rozstrzygnięć, w tym decyzji administracyjnych oraz przekazywania informacji o przyznaniu świadczenia wychowawczego.
14. Opracowanie zapotrzebowania środków finansowych na realizację świadczeń wychowawczych.
15. Sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji świadczeń wychowawczych.
16. Sporządzanie list wypłat zasiłków wychowawczych.
17. Udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka, o którym mowa w art. 10 ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

18. Przyjmowanie wniosków i ustalanie uprawnień do jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka, o którym mowa w art. 10 ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
19. Prowadzenie postępowań w sprawach jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka, o którym mowa w art. 10 ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz wydawania decyzji administracyjnych w tych sprawach.
20. Sporządzanie niezbędnej dokumentacji i decyzji administracyjnych w sprawach jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka, o którym mowa w art. 10 ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
21. Opracowanie zapotrzebowania środków finansowych na realizację jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka, o którym mowa w art. 10 ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
22. Sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka, o którym mowa w art. 10 ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
23. Sporządzanie list wypłat dotyczących jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka, o którym mowa w art. 10 ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
24. Udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach „świadczenia dobry start”.
25. Przyjmowanie wniosków i ustalanie uprawnień do „świadczenia dobry start”.
26. Prowadzenie postępowań w sprawach „świadczenia dobry start” a także wydawanie w tych sprawach rozstrzygnięć w tym decyzji administracyjnych oraz przekazywania wnioskodawcy informacji o przyznawaniu „świadczenia dobry start”.
27. Sporządzanie niezbędnej dokumentacji i decyzji administracyjnych w sprawach „świadczenia dobry start”.
28. Opracowanie zapotrzebowania środków finansowych na realizację „świadczenia dobry start”.
29. Sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji „świadczenia dobry start”.
30. Sporządzanie list wypłat „świadczenia dobry start”.
31. Przyznawanie, odmowa Kart Dużej Rodziny oraz stwierdzenie utraty do korzystania z rządowego programu dla rodzin wielodzietnych oraz prowadzenie w tych sprawach postępowań.
32. Prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz wydawania w tych sprawach decyzji, podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, prowadzenie postępowania i wydawanie w tych sprawach decyzji oraz przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji gospodarczej o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego wynikających z tytułów o których mowa w art. 28 ust. 1 pkt 1i 2 ustawy, w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 miesięcy.
33. Sporządzanie niezbędnej dokumentacji i decyzji administracyjnych w sprawach przyznawania i wypłacania świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
34. Prowadzenie niezbędnych działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych.

35. Opracowanie zapotrzebowania środków finansowych na realizację świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
36. Sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń.
37. Sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji powierzonych zadań.
38. Prowadzenie rejestru upomnień z zakresu zwrotu przyznanych świadczeń.
39. Przestrzeganie obowiązujących zasad organizacji i dyscypliny pracy, a w szczególności art.100 Kodeksu Pracy.
40. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika nieobjętych zakresem czynności, a bezpośrednio związanych z działalnością MGOPS.

**Do zakresu czynności na stanowiskach ds. świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, dobry start, KDR należy:**

1. Udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
2. Przyjmowanie wniosków i ustalanie uprawnień do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
3. Sporządzanie niezbędnej dokumentacji i decyzji administracyjnych w sprawach przyznawania i wypłacania świadczeń rodzinnych.
4. Ustalanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, a także ustalanie podstawy ich wymiaru z tytułu wypłaconych świadczeń oraz sporządzanie miesięcznych zestawień należnych do opłacenia składek.
5. Opracowanie zapotrzebowania środków finansowych na realizację świadczeń rodzinnych.
6. Sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji w/w powierzonych zadań.
7. Przyjmowanie wniosków i ustalanie prawa do zasiłków dla opiekunów.
8. Sporządzanie niezbędnej dokumentacji i decyzji administracyjnych w sprawach ustalenia prawa do zasiłków dla opiekunów.
9. Sporządzanie list wypłat w/w zasiłków.
10. Udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach świadczeń wychowawczych.
11. Przyjmowanie wniosków i ustalanie uprawnień do świadczeń wychowawczych.
12. Prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń wychowawczych, a także wydawanie w tych sprawach rozstrzygnięć, w tym decyzji administracyjnych oraz przekazywanie informacji o przyznaniu świadczenia wychowawczego.
13. Opracowanie zapotrzebowania środków finansowych na realizację świadczeń wychowawczych.
14. Sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji świadczeń wychowawczych.
15. Sporządzanie list wypłat zasiłków wychowawczych.
16. Udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka, o którym mowa w art. 10 ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.



17. Przyjmowanie wniosków i ustalanie uprawnień do jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka, o którym mowa w art. 10 ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
18. Prowadzenie postępowań w sprawach jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka, o którym mowa w art. 10 ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz wydawania decyzji administracyjnych w tych sprawach.
19. Sporządzanie niezbędnej dokumentacji i decyzji administracyjnych w sprawach jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka, o którym mowa w art. 10 ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
20. Opracowanie zapotrzebowania środków finansowych na realizację jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka, o którym mowa w art. 10 ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
21. Sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka, o którym mowa w art. 10 ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
22. Sporządzanie list wypłat dotyczących jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka, o którym mowa w art. 10 ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
23. Udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach „świadczenia dobry start”.
24. Przyjmowanie wniosków i ustalanie uprawnień do „świadczenia dobry start”.
25. Prowadzenie postępowań w sprawach „świadczenia dobry start” a także wydawanie w tych sprawach rozstrzygnięć w tym decyzji administracyjnych oraz przekazywania wnioskodawcy informacji o przyznawaniu „świadczenia dobry start”.
26. Sporządzanie niezbędnej dokumentacji i decyzji administracyjnych w sprawach „świadczenia dobry start”.
27. Opracowanie zapotrzebowania środków finansowych na realizację „świadczenia dobry start”.
28. Sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji „świadczenia dobry start”.
29. Sporządzanie list wypłat „świadczenia dobry start”.
30. Przyznawanie, odmowa Kart Dużej Rodziny oraz stwierdzenie utraty do korzystania z rządowego programu dla rodzin wielodzietnych oraz prowadzenie w tych sprawach postępowań.
31. Prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz wydawania w tych sprawach decyzji, podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, prowadzenie postępowania i wydawanie w tych sprawach decyzji oraz przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji gospodarczej o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego wynikających z tytułów o których mowa w art. 28 ust. 1 pkt 1i 2 ustawy, w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 miesięcy.
32. Sporządzanie niezbędnej dokumentacji i decyzji administracyjnych w sprawach przyznawania i wypłacania świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
33. Prowadzenie niezbędnych działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych.

34. Opracowanie zapotrzebowania środków finansowych na realizację świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
35. Sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń.
36. Sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji powierzonych zadań.
37. Prowadzenie rejestru upomnień z zakresu zwrotu przyznanych świadczeń.
38. Przestrzeganie obowiązujących zasad organizacji i dyscypliny pracy, a w szczególności art.100 Kodeksu Pracy.
39. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika nieobjętych zakresem czynności, a bezpośrednio związanych z działalnością MGOPS.

## § 12

### SEKCJA ADMINISTRACYJNA

**Do zakresu czynności na stanowisku organizacyjno- administracyjnym należy:**

1. Udzielanie interesantom informacji o zakresie spraw realizowanych przez MGOPS i kierowanie ich do właściwych pracowników.
2. Sporządzanie projektów dokumentów organizacyjnych MGOPS ( np. statutu, regulaminu organizacyjnego, uchwał, zarządzeń, umów, instrukcji, programów, sprawozdań, pism i protokołów).
3. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych i kontroli zarządczej.
4. Prowadzenie akt osobowych.
5. Prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych.
6. Prowadzenie rejestru umów zawartych z MGOPS oraz opisywanie stosownych dokumentów, co do realizacji tych umów.
7. Przyjmowanie skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
8. Sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji powierzonych zadań.
9. Przestrzeganie obowiązujących zasad organizacji i dyscypliny pracy, a w szczególności art.100 Kodeksu Pracy.
10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika nieobjętych zakresem czynności, a bezpośrednio związanych z działalnością MGOPS.

**Do zakresu czynności na stanowisku ds. organizacji i obsługi MGOPS oraz przyznawania dodatków mieszkaniowych i energetycznych należy:**

1. Przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji.
2. Obsługa centrali telefonicznej oraz pisanie pism.
3. Udzielanie interesantom informacji o zakresie spraw realizowanych przez MGOPS i kierowanie ich do właściwych pracowników.

4. Prowadzenie list obecności, ewidencji czasu pracy, wniosków i kart urlopowych, zwolnień lekarskich - pracowników MGOPS.
5. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników MGOPS.
6. Prowadzenie ewidencji wyjść służbowych pracowników MGOPS w godzinach pracy.
7. Prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem pracownikom MGOPS środków rzeczowych.
8. Prenumerata wydawnictw, prasy, i literatury fachowej.
9. Prowadzenie zaopatrzenia w materiały biurowe, druki i formularze.
10. Sporządzanie przekazów pocztowych dotyczących przekazania należnych świadczeń z MGOPS.
11. Prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń dotyczących wypłacania świadczeń pieniężnych z MGOPS.
12. Przyjmowanie i prowadzenie rejestru wniosków dotyczących przyznawania dodatków mieszkaniowych.
13. Kompletowanie i rozpatrywanie dokumentacji o przyznanie dodatków mieszkaniowych, sporządzanie decyzji administracyjnych, sporządzanie niezbędnej dokumentacji w sprawach przyznawania i wypłacania należnych dodatków.
14. Przyjmowanie i prowadzenie rejestru wniosków dotyczących dodatku energetycznego.
15. Kompletowanie i rozpatrywanie dokumentacji o przyznawanie dodatku energetycznego oraz sporządzanie decyzji administracyjnych dotyczących dodatku energetycznego.
16. Sporządzanie niezbędnej dokumentacji w sprawach przyznawania, wypłacania należnych dodatków ( sporządzanie niezbędnych pism, list wypłat, przelewów dotyczących dodatków energetycznych).
17. Sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji powierzonych zadań.
18. Prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych.
19. Przestrzeganie obowiązujących zasad organizacji i dyscypliny pracy, a w szczególności art.100 Kodeksu Pracy.
20. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika nieobjętych zakresem czynności, a bezpośrednio związanych z działalnością MGOPS.

**Do zakresu informatyka należy:**

1. Administrowanie lokalną siecią komputerową.
2. Stosowanie odpowiednich zabezpieczeń sieci komputerowych.
3. Nadzorowanie eksploatacji funkcjonujących systemów informatycznych oraz kserokopiarek.
4. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych.
5. Konserwacja mienia biurowego.
6. Wdrażanie postępu technicznego w zakresie prac biurowych.
7. Prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją samochodu.
8. Sporządzanie rozliczeń miesięcznych dotyczących zakupu i zużycia paliwa (wg. kart drogowych sporządzanych przez kierowcę).
9. Sporządzanie rozliczeń środków i części zamiennych niezbędnych do eksploatacji samochodu

10. Dokonywanie zakupu środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych oraz dokonywanie ich rozliczeń.
11. Opracowanie w porozumieniu z pracownikami na stanowiskach merytorycznych sprawozdawczości z działalności MGOPS.
12. Sporządzanie w porozumieniu z głównym księgowym oraz pracownikami na stanowiskach merytorycznych dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej do ZUS z tytułu zatrudnienia w MGOPS oraz z tytułu pobierania należnych świadczeń z MGOPS.
13. Wdrożenie i nadzorowanie systemu informatycznego dotyczącego przyjmowania wniosków dotyczących świadczenia wychowawczego oraz świadczenia „dobry start”.
14. Przyjmowanie wniosków i załączników do wniosku dotyczącego świadczenia wychowawczego i świadczenia „dobry start” drogą elektroniczną.
15. Przestrzeganie obowiązujących zasad organizacji i dyscypliny pracy, a w szczególności art.100 Kodeksu Pracy.
16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika nieobjętych zakresem czynności, a bezpośrednio związanych z działalnością MGOPS.

**Do zakresu czynności na stanowisku kierowcy należy:**

1. Przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym oraz dbanie o bezpieczeństwo jazdy.
2. Wykonywanie obsługi codziennej samochodu.
3. Utrzymanie samochodu w należyтым stanie technicznym oraz bezzwłoczne informowanie Kierownika o wszelkich nieprawidłowościach.
4. Rozliczanie na bieżąco kart drogowych oraz faktur za zakupione paliwo oraz inne wyposażenie samochodu.
5. Utrzymanie pojazdu w czystości.
6. Przestrzeganie obowiązujących zasad organizacji i dyscypliny pracy, a w szczególności art.100 Kodeksu Pracy.
7. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika nieobjętych zakresem czynności, a bezpośrednio związanych z działalnością MGOPS.

**§ 13**

1. Organizację, zasady funkcjonowania placówki wsparcia dziennego – Świetlicy Środowiskowej w Kunowie oraz zadania na stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Świetlicy Środowiskowej w Kunowie stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego MGOPS w Kunowie.
2. Organizację zasady funkcjonowania oraz zadania ośrodka dziennego pobytu – Dziennego Domu „Senior+” w Kunowie stanowiący załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego MGOPS w Kunowie.
3. Organizację, zasady funkcjonowania placówki wsparcia dziennego – Świetlicy Środowiskowej w Kolonii Inwalidzkiej oraz zadania na stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Świetlicy Środowiskowej w Kolonii Inwalidzkiej stanowiący Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego MGOPS w Kunowie.

## **§ 14**

Schemat Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunowie przedstawia Załącznik Nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego MGOPS w Kunowie.

## **DZIAŁ III**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 15**

Pisma i decyzje administracyjne wychodzące z Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej podpisuje Kierownik lub osoby do tego upoważnione.

## **§ 16**

Podczas nieobecności Kierownika zastępuje go upoważniony przez Kierownika pracownik.

## **§ 17**

Na okres nieobecności pracowników, ich zastępców wyznacza Kierownik.

## **§ 18**

Kierownik przyjmuje interesantów każdego roboczego dnia tygodnia w godzinach urzędowania.

## **§ 19**

1. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej jest czynny od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.
2. Czas pracy MGOPS wynosi 40 godz. tygodniowo.
3. Kierownik MGOPS może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w pkt. 1 i 2 czas pracy w MGOPS z zachowaniem 8 godzinnego dnia pracy i 40 godzinnego tygodnia pracy.

## **§ 20**

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej mogą być dokonywane w trybie jego ustalania.

**§ 21**

Postanowienia niniejszego Regulaminu Organizacyjnego wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta i Gminy Kunów.

BURMISTRZ  
*mgr Lech Łodej*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
ŚWIETLICY ŚRODOWISKOWEJ W KUNOWIE**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa szczegółową organizację wewnętrzną, zakres działania oraz tryb pracy placówki wsparcia dziennego zwanej świetlicą.
2. Świetlica działa pod nazwą Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kunowie Świetlica Środowiskowa w Kunowie.
3. Świetlica działa na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ( Dz.U. 2020, poz. 821).
  - 2) Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej ( Dz.U. 2019, poz. 1507 z późn. zm.).
  - 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. 2019r. poz 869 ).
  - 4) Uchwały Nr XXIV/138/16 Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 25 lutego 2016r. w sprawie: przyjęcia Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych dla Miasta i Gminy Kunów na lata 2016-2020.
  - 5) Uchwały Nr VII.32.2019 Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 31 stycznia 2019r. w sprawie uchwalenia Programu Wspierania Rodziny dla Miasta i Gminy Kunów na lata 2019-2021.
  - 6) Uchwały Nr LXXVI.435.2018 Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 6 września 2018r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunowie.

**§ 2**

**Cele, zadania i formy prowadzenia Świetlicy**

1. **Świetlica jest placówką wsparcia dziennego**, która prowadzi zorganizowaną działalność opiekuńczą i wychowawczą oraz pozwala na racjonalne zagospodarowanie czasu wolnego od zajęć szkolnych dzieci uczęszczających do szkoły podstawowej i gimnazjum, zamieszkałych na terenie Gminy Kunów.
2. **Celem działalności świetlicy jest** wspieranie rodziny w procesie przygotowania dzieci i młodzieży do samodzielnego życia, kształtowania właściwych postaw społecznych

poprzez objęcie ich w czasie wolnym od zajęć szkolnych opieką oraz zajęciami edukacyjnymi i profilaktycznymi.

**3. Zadaniem świetlicy jest:**

- 1) pomoc w nauce,
- 2) organizowanie dzieciom czasu wolnego,
- 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci,
- 4) rozwijanie kultury osobistej,
- 5) poprawa sprawności fizycznej,
- 6) rozwój umiejętności interpersonalnych,
- 7) współpraca z rodzicami/ opiekunami dzieci i instytucjami je wspierającymi jak: szkoła, placówki medyczne, kuratorzy sądowi, organizacje pozarządowe.

**4. Podstawowe formy pracy świetlicy:**

- 1) edukacyjne: odrabianie lekcji, wyrównywanie zaległości w nauce, reedukacja, nauka języków,
- 2) zajęcia rozwojowe, obejmujące tematykę promocji zdrowia, profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy oraz ryzykownych zachowań,
- 3) organizowanie dzieciom czasu wolnego; gry, zabawy, wycieczki, inne formy aktywnego spędzania czasu oraz uczestnictwo w życiu kulturalnym i społecznym np. koncerty, wystawy,
- 4) wspierające rozwój zainteresowań i uzdolnień dzieci: plastyczne, teatralne, taneczne, modelarskie itp.
- 5) zwiększające kulturę osobistą np. zasad zachowania przy stole, nauka higieny,
- 6) rozwijające sprawność fizyczną: gry zespołowe, zabawy zręcznościowe, nauka pływania, tenis stołowy itp.
- 7) rozwijające poczucie estetyki, czystości, higieny osobistej, otoczenia, itp.
- 8) działania na rzecz środowiska lokalnego, np. współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami oraz organizacjami działającymi na rzecz innych społeczności,
- 9) współpraca z rodzicami/ opiekunami prawnymi,
- 10) współpraca ze szkołami, pracownikiem socjalnym oraz innymi osobami i instytucjami w zależności od potrzeb dziecka za zgodą rodziców/ opiekunów prawnych dziecka.

**5. Dodatkowe formy pracy świetlicy**

- 1) rozwój osobisty,
- 2) rozwój zainteresowań,
- 3) umożliwienie dzieciom i młodzieży spożycia posiłku/podwieczorku,
- 4) wycieczki i wyjazdy o charakterze turystyczno-rekreacyjnym.



### § 3

#### Organizacja świetlicy

1. Świetlica Środowiskowa w Kunowie jest placówką wsparcia dziennego prowadzoną w formie opiekuńczej.
2. Świetlica Środowiskowa w Kunowie jest komórką organizacyjną Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunowie realizującą postanowienia ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w celu wspierania funkcji opiekuńczej rodziny.
3. Nadzór nad działalnością Świetlicy sprawuje Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunowie.
4. Zajęcia w Świetlicy odbywają się w budynku (Remizy OSP) zlokalizowanym przy ul. Warszawskiej nr 56 w Kunowie.

### § 4

#### Funkcjonowanie świetlicy

1. Świetlica czynna jest przez cały rok od poniedziałku do piątku ( z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy) w godzinach od 10<sup>30</sup> do 18<sup>30</sup>. W okresie wakacji, ferii, dni wolnych od zajęć szkolnych dopuszcza się zmianę godzin funkcjonowania Świetlicy.
2. Na potrzeby świetlicy wprowadza się pieczętę:  
**Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kunowie**  
**Świetlica Środowiskowa w Kunowie**  
**ul. Warszawska 56**  
**27-415 Kunów**
3. Dzieci korzystają ze świetlicy dobrowolnie i nieodpłatnie.
4. Dzieci są przyjmowane do Świetlicy bez skierowań, na zasadzie dobrowolnego i wewnętrznego umotywowanego zgłoszenia dziecka i rodzica.
5. Dzieci mogą być również zgłaszani przez instytucje: poradnie, szkoły, kuratorów sądowych, pracowników socjalnych MGOPS itp. oraz organizacje pozarządowe.
6. Przyjęcie dziecka do świetlicy odbywa się na podstawie pisemnej zgody rodziców lub prawnych opiekunów.
7. Zajęcia w świetlicy przewidziane są dla dzieci uczęszczających do szkoły podstawowej i gimnazjum ze szczególnym uwzględnieniem:
  - zaniedbanych wychowawczo,
  - pochodzących z rodzin niewydolnych wychowawczo,
  - mających problemy z nauką,
  - pochodzących z rodzin z problemem uzależnień i przemocy.
8. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do świetlicy lub podczas powrotu ze świetlicy odpowiedzialność ponoszą rodzice lub prawni opiekunowie, którzy składają kierownikowi świetlicy pisemne oświadczenie, czy dziecko będzie samodzielnie

przychodzić do świetlicy czy też będzie przyprowadzane do świetlicy i odprowadzane do domu przez rodzica lub opiekuna prawnego.

9. W razie naruszenia zasad współżycia społecznego przez dzieci w świetlicy przewiduje się następujące konsekwencje: upomnienie udzielone przez wychowawcę na forum świetlicy, zawieszenie w prawach uczestnika, skreślenia z listy uczestników świetlicy dokonane przez kierownika świetlicy.
10. W przypadku zniszczenia mienia świetlicy odpowiedzialność za wyrządzone przez dziecko szkody ponoszą rodzice bądź prawni opiekunowie, którzy zobowiązani są do naprawienia bądź odszkodowania zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego.
11. Dzieci uczestniczące w zajęciach pozostają pod opieką prowadzącego zajęcia wychowawcy.
12. Pod opieką jednego wychowawcy w placówce wsparcia dziennego, w tym samym czasie, może przebywać nie więcej niż 15 dzieci.
13. Ustala się liczbę uczestników świetlicy do 30.
14. Za zgodą Kierownika MGOPS w Kunowie - kierownik świetlicy może organizować zajęcia dla dzieci poza siedzibą placówki np.: biwaki, wycieczki, imprezy środowiskowe.
15. W przypadku miesięcznej nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w świetlicy ( pomimo kontaktu z rodzicami dziecka lub opiekunami prawnymi), dziecko może zostać skreślone z listy uczestników świetlicy.

## **§ 5**

### **Prawa i obowiązki wychowanków**

1. Wychowanek świetlicy ma prawo do:
  - opieki wychowawczej oraz zapewnienia bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych w świetlicy i poza jej terenem w godzinach określonych w harmonogramie działalności świetlicy,
  - życzliwego traktowania, poszanowania jego godności osobistej, przekonań religijnych, ochrony przed przemocą,
  - swobodnego wyrażania myśli i przekonań,
  - udziału w zajęciach organizowanych przez świetlicę.
2. Wychowanek świetlicy ma obowiązek:
  - przestrzegania postanowień zawartych w regulaminie organizacyjnym świetlicy,
  - współpracy w procesie opieki i wychowania,
  - przestrzegania zasad kultury osobistej i relacji w grupie rówieśniczej,
  - pomagania innym,
  - dbania o mienie placówki, uczestnictwa w pracach porządkowych,
  - ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie,
  - stosowania się do poleceń wychowawców, kierownika świetlicy.

## § 6

### Struktura organizacyjna

1. Świetlicą Środowiskową w Kunowie kieruje kierownik świetlicy zatrudniony przez Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunowie, który jednocześnie pełni funkcję wychowawcy.
2. W przypadku nieobecności Kierownika świetlicy, świetlicą kieruje osoba wyznaczona przez Kierownika MGOPS.
3. Do zadań Kierownika Świetlicy należy:
  - 1) opracowanie regulaminu świetlicy środowiskowej,
  - 2) opracowanie zakresów czynności i obowiązków podległym pracownikom i wolontariuszom,
  - 3) organizowanie przyjęć dzieci do świetlicy,
  - 4) opracowanie planów pracy świetlicy i czuwanie nad jego realizacją oraz prowadzenie dokumentacji określonej w regulaminie świetlicy,
  - 5) współpraca ze szkołami i innymi instytucjami w zakresie działalności świetlicy środowiskowej,
  - 6) zapewnienie dzieciom opieki podczas pobytu w placówce, pomoc w nauce, organizację czasu wolnego, zabawę i inne zajęcia oraz rozwój zainteresowań,
  - 7) praca z rodzicami wychowanków,
  - 8) systematyczne wizytacje zajęć grupowych i indywidualnych zgodnie z potrzebami i harmonogramem oraz ocena realizacji zadań,
  - 9) prowadzenie nadzoru nad warunkami sanitarnymi, przeciwpożarowymi, BHP oraz nad bezpieczeństwem podopiecznych i pracowników,
  - 10) odpowiedzialność za powierzony majątek,
  - 11) dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji świetlicy,
  - 12) dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących dzieci, znajdujących się w placówce oraz ich rodzin,
  - 13) dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie,
  - 14) kwalifikacje Kierownika świetlicy określa art. 25 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
4. W placówce działa zespół wychowawczy.

W jego skład wchodzi: kierownik świetlicy, wychowawcy i inni specjaliści powoływani przez kierownika świetlicy.

W skład zespołu mogą też wchodzić inne osoby m.in.: pedagog szkolny, kuratorzy, pracownicy socjalni, przedstawiciel rodziców, wolontariusze zaproszeni przez kierownika świetlicy.

Zadaniem zespołu jest ocena aktualnej sytuacji i potrzeb dzieci, wymiana informacji między wychowawcami, planowanie działań opiekuńczo-wychowawczych oraz analiza i weryfikacja metod pracy stosowanych w świetlicy.

Do zadań zespołu należy:

- 1) analiza karty pobytu dziecka,
- 2) okresowa ocena sytuacji dziecka,
- 3) analiza stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną,
- 4) opiniowanie zasadności pobytu dziecka w świetlicy.

Zespół określa częstotliwość spotkań, w wymiarze nie rzadziej, niż co pół roku.

5. Do obowiązków wychowawcy należy:
  - 1) planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy opiekuńczo-wychowawczej:
    - z grupą dzieci oraz pracę indywidualną z dzieckiem,
    - z rodzicami lub opiekunami prawnymi oraz innymi osobami i instytucjami, wspierającymi rodzinę w wychowywaniu, w zależności od potrzeb dziecka,
  - 2) zapewnienie dzieciom opieki podczas pobytu w placówce, pomoc w nauce, organizację czasu wolnego, zabawę i inne zajęcia oraz rozwój zainteresowań.
  - 3) pobudzanie i zachęcanie do konstruktywnego oraz alternatywnego spędzania wolnego czasu,
  - 4) ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci w pomieszczeniach świetlicy podczas zabaw ruchowych na zewnątrz budynku oraz podczas imprez na zewnątrz świetlicy,
  - 5) prowadzenie dokumentacji dziecka,
  - 6) opracowanie przy udziale dziecka indywidualnego planu pracy, indywidualny plan pracy jest modyfikowany w zależności od zmieniającej się sytuacji dziecka, nie rzadziej, niż co pół roku,
  - 7) opracowanie harmonogramu zajęć,
  - 8) prowadzenie dokumentacji określonej w regulaminie świetlicy,
  - 9) organizowanie zajęć tematycznych,
  - 10) współpraca ze szkołą – wychowawcami, pedagogiem szkolnym, psychologiem, kuratorem, pracownikiem socjalnym, rodzicami lub opiekunami prawnymi,
  - 11) informowanie rodziców i opiekunów dziecka o jego postępach i trudnościach,
  - 12) udział w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka,
  - 13) dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących dzieci, znajdujących się w placówce oraz ich rodzin,
  - 14) dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie.
6. Kwalifikacje wychowawców określa art. 26 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
7. W placówce wg. zaplanowanych zadań mogą być zatrudnione inne osoby jak również specjaliści, którzy posiadają kwalifikacje zgodne z wymogami określonymi w art. 26 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej .
8. W placówce zaplanowane zadania mogą wspierać wolontariusze zgodnie z art. 27 i 28 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Pozostałe zasady współpracy z wolontariuszami określa ustawa z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

9. Strukturę organizacyjną świetlicy środowiskowej określa Schemat organizacyjny MGOPS w Kunowie.

## **§ 7**

### **Dokumentacja Świetlicy**

1. Świetlica środowiskowa w Kunowie prowadzi następującą dokumentację:
  - 1) Karta zgłoszenia dziecka do placówki ( Załącznik nr 1).
  - 2) Karta pobytu dziecka w placówce ( Załącznik nr 2).
  - 3) Protokół z posiedzenia Zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka (Załącznik nr 3).
  - 4) Plan pracy pracy Świetlicy (Załącznik nr 4).
  - 5) Miesięczny harmonogram pracy Świetlicy (Załącznik nr 5).
  - 6) Lista obecności (Załącznik nr 6).
  - 7) Dziennik zajęć.
  - 8) Indywidualny plan pracy z dzieckiem w zależności od zmieniającej się sytuacji dziecka.
2. Dokumentację kadrową i finansową placówki prowadzi Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kunowie.

.....  
Miejscowość i data

**KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA**

Proszę o przyjęcie

.....  
( imię i nazwisko dziecka)  
na zajęcia w Świetlicy Środowiskowej w Kunowie .....

Dane dziecka:

Data urodzenia .....

Imiona i nazwiska rodziców ( opiekunów prawnych

.....  
.....

Adres zamieszkania

.....

Telefony do kontaktu z rodzicami ( opiekunami prawnymi)

.....

Szkoła, klasa

.....

Adres szkoły + imię i nazwisko wychowawcy dziecka

.....

Szczególne potrzeby dziecka ( w tym przewlekłe choroby, uczulenia), uzdolnienia, trudności:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dziecko będzie samodzielnie przychodziło i wychodziło ze świetlicy.

Dziecko będzie przyprowadzane i odbierane przez:

.....

o godzinie .....

( niepotrzebne skreślić)

Przyjmuję do wiadomości, że pracownicy świetlicy ponoszą odpowiedzialność za dziecko wyłącznie w trakcie zajęć prowadzonych przez świetlicę. Zobowiązuję się do współpracy ze świetlicą w sprawach dotyczących mojego dziecka.

Wyrażam zgodę na kontakty wychowawców i kierownika świetlicy ze szkołą i innymi instytucjami w sprawach dotyczących mojego dziecka.

Wyrażam zgodę na gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka na potrzeby świetlicy zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

.....

Podpis rodziców ( opiekunów prawnych)

Zapoznałem się z Regulaminem Świetlicy Środowiskowej w Kunowie i zobowiązuję się go przestrzegać.

.....

Podpis dziecka

Aktualizacja na rok .....

.....

Podpis rodziców ( opiekunów prawnych)

#### OŚWIADCZENIE RODZICA

1. Oświadczam, że wyrażam zgodę i chęć uczestnictwa mojej/go córki/syna w zajęciach organizowanych w Świetlicy Środowiskowej w Kunowie.
2. Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka w drodze do Świetlicy i na powrót dziecka z zajęć organizowanych przez Świetlicę.
3. Oświadczam, że wyrażam zgodę na dożywianie dziecka w Świetlicy.
4. Oświadczam, że wyrażam zgodę na fotografowanie mojego dziecka i zamieszczanie zdjęć na stronie internetowej lub w celach promocji świetlicy.
5. Oświadczam, iż zapoznałam/em się z informacją, że świetlica jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach od ..... do .....
6. Zostałam/em poinformowany, że pracownicy świetlicy odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci uczęszczających do niej tylko podczas zajęć przez nich organizowanych. W przypadku samowolnego oddalenia się dziecka od grupy, pracownicy świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo wychowanka.

.....

( data i podpis rodzica, opiekuna prawnego)

**Załącznik nr 2**

Karta pobytu dziecka ..... rok

Imię i nazwisko dziecka

**w Świetlicy Środowiskowej w Kunowie**

**Okresowa ocena sytuacji dziecka ( dokonywana nie rzadziej niż co pół roku )**

Ustalenie aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka		
Analiza stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną		
Ocena stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb		
Ocena zasadności dalszego pobytu w placówce ( zakresł właściwe)	Pobyt zasadny	Pobyt niezasadny z powodu: ..... ..... .....

Sporządził: .....

Podpis wychowawczy/specjalisty

**Oceny dokonał Zespół ds. okresowej oceny sytuacji dziecka w składzie:**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Kunów dnia .....



**Protokół z posiedzenia  
Zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka  
z dnia .....  
w Świetlicy Środowiskowej w Kunowie**

**Obecni:**

..... Imię i nazwisko	..... Instytucja
.....	.....
.....	.....
.....	.....

Na posiedzeniu poruszano następujące zagadnienia

.....  
.....  
.....  
.....

Podpisy członków zespołu

.....  
.....  
.....  
.....

## PLAN PRACY ŚWIETLICY ŚRODOWISKOWEJ W KUNOWIE NA ..... ROK

Lp.	Tematyka zajęć	Planowane zadania
<b>STYCZEŃ</b>		
<b>LUTY</b>		
<b>MARZEC</b>		
<b>KWIECIEŃ</b>		
<b>MAJ</b>		
<b>CZERWIEC</b>		
<b>LIPIEC</b>		
<b>SIERPIEŃ</b>		
<b>WRZESIEŃ</b>		
<b>PAŹDZIERNIK</b>		
<b>LISTOPAD</b>		
<b>GRUDZIEŃ</b>		



## Lista obecności dzieci w Świetlicy Środowiskowej w Kunowie

.....  
(miesiąc).....  
(rok)

Dzień miesiąca	Imię i nazwisko ..... .....	Imię i nazwisko ..... .....	Imię i nazwisko ..... .....	Imię i nazwisko ..... .....	Imię i nazwisko ..... .....
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

.....  
Podpis wychowawcy.....  
Podpis kierownika świetlicy

**Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Organizacyjnego  
MGOPS w Kunowie**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY DZIENNEGO DOMU „SENIOR +” W KUNOWIE**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Ustalam regulamin organizacyjny, który jest wewnętrznym aktem normatywnym ustalającym organizację i zasady funkcjonowania Dniennego Domu „Senior +” w Kunowie zwanego dalej Domem.
2. Dzienney Dom „Senior+” w Kunowie jest ośrodkiem dziennego pobytu dla Seniorów, osób nieaktywnych zawodowo w wieku 60+ zamieszkałych na terenie Gminy Kunów ( zameldowanych na pobyt stały lub czasowy), będącym środowiskową formą pomocy służącą utrzymaniu w/w osób w jej naturalnym środowisku i przeciwdziałaniu marginalizacji.

**§ 2**

Dom działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej ( Dz.U. z 2018, poz. 1508 z późn.zm).
2. Uchwały Nr 157 Rady Ministrów z dnia 20 grudnia 2016r. zmieniającą uchwałę w sprawie ustanowienia programu wieloletniego „ Senior-Wigor” na lata 2015-2020 ( MP z 2016, poz. 1254).
3. Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2020 r. poz. 994 z późn. zm).
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych ( Dz.U. z 2017r., poz. 713 ).
5. Uchwały Nr LII/286/17 Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 29.06.2017r. w sprawie wyrażenia zgody na przystąpienie do realizacji zadania publicznego w ramach Programu Wieloletniego „Senior +” na lata 2015-2020.
6. Uchwały Nr LXXVI.435.2018 Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 6 września 2018r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunowie.
7. Uchwały Nr LV/303/17 Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 28.09.2017r. w sprawie określenia zakresu działania Dniennego Domu „Senior +” w Kunowie oraz kryteriów uczestnictwa seniorów w działaniach Dniennego Domu „Senior+” w Kunowie.
8. Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

### § 3

1. **Dzienny Dom „Senior +” w Kunowie jest komórką organizacyjną Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunowie w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2015-2020 i jest ośrodkiem dziennego pobytu dla 20 Seniorów zamieszkałych na terenie Gminy Kunów, w wieku 60+ nieaktywnych zawodowo, będących mieszkańcami Miasta i Gminy Kunów ( zameldowanych na pobyt stały lub czasowy).**
2. **Nadzór nad Dziennym Domem „Senior+” w Kunowie sprawuje Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunowie.**
3. **Siedziba Domu mieści się w Kunowie przy ul. Fabrycznej 1.**
4. **Dom jest czynny przez cały rok od poniedziałku do piątku ( z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy), przez co najmniej 8 godzin dziennie w godzinach 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.**
5. **Przedmiotem działalności Domu jest zapewnienie w formie półstacjonarnej usług opiekuńczo-pielegnacyjnych i aktywizacyjno-społecznych osobom starszym, które ze względu na wiek, stan rodziny, choroby, samotność, warunki bytowe i inne utrudnienia, wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych stwierdzonych w środowisku lokalnym, zwanych „Domownikami” lub „Seniorami”.**
6. **Celem działania Domu jest:**
  - 1) poprawa jakości życia Seniorów w środowisku lokalnym,
  - 2) zapewnienie Seniorom wsparcia oraz pomocy adekwatnej do potrzeb i możliwości wynikających z wieku i stanu zdrowia w tym wsparcia specjalistycznego,
  - 3) integracji społecznej środowiska Seniorów w tym rozwoju działań samopomocowych,
  - 4) zwiększenie zaangażowania Seniorów w życie społeczności lokalnej,
  - 5) promowania aktywnego starzenia się,
  - 6) kreowanie długofalowej polityki senioralnej na terenie Gminy Kunów.
7. **Dom jest obsługiwany przez Zespół ds. Polityki Senioralnej, składający się z dwóch głównych specjalistów ds. realizacji polityki senioralnej ( w tym kierownika Domu i głównego specjalisty), pracownika gospodarczego oraz innych specjalistów zatrudnianych w zależności od potrzeb i działań na rzecz Seniorów.**
8. **Do zadań Kierownika – głównego specjalisty w Dziennym Domu „Senior+” w Kunowie należy:**
  - 1) wydawanie wewnętrznych aktów w formie regulaminów i instrukcji w tym opracowania Regulaminu przebywania Seniorów w Dziennym Domu „Senior+” w Kunowie,
  - 2) opracowanie zakresów czynności i obowiązków podległym pracownikom i wolontariuszom,

- 3) prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Domu,
- 4) nadzór i prowadzenie Dziennego Domu „Senior +” w Kunowie,
- 5) opracowanie planów pracy Domu i czuwanie nad jego realizacją,
- 6) odpowiedzialność za powierzony majątek,
- 7) dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Domu,
- 8) dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów,
- 9) diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Domowników,
- 10) dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie,
- 11) prowadzenie terapii zajęciowej oraz działalności kulturalno-oświatowej dla Domowników,
- 12) zaspokajanie potrzeb edukacyjno-rozwojowych,
- 13) organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w zależności od potrzeb i działań na rzecz Seniorów,
- 14) sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych dotyczących opłat za pobyt Seniora w Domu,
- 15) prowadzenie działalności finansowej i gospodarczej oraz analizy wykorzystania budżetu,
- 16) planowanie budżetu,
- 17) pozyskiwanie środków zewnętrznych dla Gminy Kunów/ Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunowie oraz realizacja projektów związanych z polityką senioralną, w tym także projektów innowacyjnych, finansowanych w szczególności ze środków funduszy europejskich,
- 18) kreowanie długofalowej polityki senioralnej Gminy Kunów poprzez realizację działań wynikających z celów zawartych w Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych dla Miasta i Gminy Kunów,
- 19) diagnozowanie oraz analiza stanu zaspokajania potrzeb w zakresie usług działań na rzecz osób starszych na terenie Gminy Kunów,
- 20) wypracowanie standardów usług dotyczących pomocy osobom starszym,
- 21) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, a także z innymi instytucjami w realizacji zadań kierowanych do Seniorów,
- 22) promocja działań na rzecz osób starszych,
- 23) odpowiedzialność za otwieranie i zamykanie wejścia głównego do Dziennego Domu „Senior+” w Kunowie oraz do pomieszczeń przynależnych do Domu,
- 24) odpowiedzialność za zabezpieczenie kluczy od budynku Dziennego Domu „Senior+” w Kunowie oraz do pomieszczeń przynależnych do Domu,

9. **Do zadań głównego specjalisty w Dziennym Domu „Senior +” w Kunowie należy:**
- 1) prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Domu,
  - 2) opracowanie planów pracy Domu i czuwanie nad jego realizacją,
  - 3) odpowiedzialność za powierzony majątek,
  - 4) dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Domu,
  - 5) dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów,
  - 6) diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Domowników,
  - 7) dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie,
  - 8) pomoc w prowadzeniu terapii zajęciowej oraz działalności kulturalno-oświatowej dla Domowników,
  - 9) prowadzenie zajęć psychologicznych z Seniorami,
  - 10) zaspokajanie potrzeb edukacyjno-rozwojowych,
  - 11) organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych zgodnie z potrzebami Seniorów,
  - 12) sporządzanie sprawozdań,
  - 13) pozyskiwanie środków zewnętrznych dla Gminy Kunów/Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunowie oraz realizacja projektów związanych z polityką senioralną, w tym także projektów innowacyjnych, finansowanych w szczególności ze środków funduszy europejskich,
  - 14) kreowanie długofalowej polityki senioralnej Gminy Kunów poprzez realizację działań wynikających z celów zawartych w Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych dla Miasta i Gminy Kunów,
  - 15) diagnozowanie oraz analiza stanu zaspokajania potrzeb w zakresie usług działań na rzecz osób starszych na terenie Gminy Kunów,
  - 16) wypracowanie standardów usług dotyczących pomocy osobom starszym,
  - 17) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, a także z innymi instytucjami w realizacji zadań kierowanych do Seniorów,
  - 18) promocja działań na rzecz osób starszych.
10. **Do zadań pracownika gospodarczego należy:**
- 1) dbanie o majątek będący na wyposażeniu Domu,
  - 2) odpowiedzialność za otwieranie i zamykanie wejścia głównego do Dziennego Domu „Senior+” w Kunowie oraz do pomieszczeń przynależnych do Domu,
  - 3) odpowiedzialność za zabezpieczenie kluczy od budynku Dziennego Domu „Senior+” w Kunowie oraz do pomieszczeń przynależnych do Domu,
  - 4) podawanie posiłków,
  - 5) utrzymanie w czystości pomieszczeń kuchennych, administracyjnych, gospodarczych, sanitariatów oraz ciągów komunikacyjnych,



- 6) utrzymanie w należyłym stanie technicznym urządzeń,
- 7) zaopatrzenie Domu w niezbędne towary i produkty, których zakup nie wymaga stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
- 8) zaspokajanie potrzeb bytowych domowników oraz możliwości korzystania z urządzeń i środków zabezpieczających higienę osobistą oraz pomoc w kontaktach z innymi placówkami.
- 9) należyte gospodarowanie środkami czystości pobieranymi do sprzątania,
- 10) dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie.

## II. Podstawowe zadania domu

### § 4

#### Dom realizuje zadania w szczególności poprzez:

1. Umożliwienie codziennego pobytu w ośrodku Seniorom od poniedziałku do piątku ( z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy), przez co najmniej 8 godzin dziennie w godzinach 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.
2. Zapewnienie następujących usług:
  - 1) **pobytowych** – organizowanie czasu wolnego w bezpieczny i godny sposób,
  - 2) **opiekuńczych** - niezbędna pomoc w codziennym funkcjonowaniu i radzeniu sobie z podstawowymi czynnościami pielęgnacyjno-higienicznymi.
  - 3) **socjalnych**:
    - a) gorący posiłek oraz inne posiłki sporządzane w ramach terapii kulinarnej,
    - b) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych i osobistych ( np. wypełnianie dokumentów i formularzy, organizowanie wizyt lekarskich),
    - c) pomoc przy formalnościach związanych z korzystaniem z programów i instytucji pomocowych osobom starszym i niepełnosprawnym.
  - 4) **aktywność ruchowa**:
    - a) gimnastyka,
    - b) kinezyterapia,
    - c) zajęcia fitness,
    - d) Nordic Walking,
    - e) zajęcia taneczne
  - 5) **zajęcia sportowo-rekreacyjne** ( np. rozgrywki, festyny, wycieczki).
  - 6) **terapia zajęciowa**:
    - a) kulinarna,
    - b) plastyczna,
    - c) krawiecko-dziewiarska,
    - d) ogrodniczo-bukieciarska,
    - e) muzykoterapia

**7) zajęcia klubowe:**

- a) biblioterapia i czytanie prasy,
- b) korzystanie z komputera i zasobów internetowych,
- c) oglądanie filmów i programów telewizyjnych,
- d) gry towarzyskie,
- e) spotkania integracyjne organizowane m.in. z okazji świąt, imienin itp.

**8) pomoc psychologiczna:**

- a) kontakt z psychologiem,
- b) stymulowanie utrzymywania kontaktów z rodziną i najbliższym otoczeniem

**9) działania prozdrowotne:**

- a) kontakt z pielęgniarką,
- b) wykłady i pogadanki,
- c) informacja o dostępnych usługach medycznych i rehabilitacyjnych,
- d) spotkania z dietetykiem,
- e) kontakt z uczniami i studentami odbywającymi praktyki na kierunkach medycznych i opiekuńczych

**10) trening umiejętności samoobsługi, jako forma aktywności i podnoszenia sprawności**  
( np. podczas toalety, czesania, golenia czy robienia makijażu)

**11) trening dnia codziennego:**

- a) pranie,
- b) prasowanie,
- c) sprzątanie,
- d) przygotowanie posiłków,
- e) zmywanie,
- f) kalkulator finansowy gospodarstwa domowego ( umiejętność dokonywania zakupów, opłat itp.),
- g) obsługa bankowa, pocztowa,
- h) kontakt z innymi instytucjami urzędowymi

**12) działalność kulturalno-oświatowa:**

- a) spotkania z ciekawymi ludźmi,
- b) uczestnictwo w imprezach organizowanych przez instytucje kulturalne,
- c) wykłady i pogadanki np. na tematy historyczne, artystyczne i z zakresu kultury,
- d) współpraca z organizacjami pozarządowymi

**13) aktywizację społeczno-międzypokoleniową w tym wolontariat międzypokoleniowy:**

- a) program „czytamy bajki dzieciom”,
- b) występy dzieci i młodzieży,
- c) gry i zabawy,
- d) opowieści Seniorów,
- e) zapraszanie wolontariuszy z różnych grup wiekowych chętnych do pomocy i ofiarowania swojego czasu i towarzystwa osobom starszym ( niejednokrotnie samotnych)

## § 5

### **Procedura Rekrutacji Seniorów:**

1. Ogłoszenie o naborze podawane do wiadomości publicznej.
2. Wypełnienie przez osobę zainteresowaną kwestionariusza zgłoszeniowego i złożenie do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunowie.
3. Przeprowadzenie wywiadu środowiskowego przez pracownika socjalnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunowie.
4. Przeanalizowanie przez pracownika socjalnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej sytuacji Seniora ( w tym: możliwości poniesienia opłaty za pobyt w Domu, kryterium wieku, stanu rodziny, choroby, samotności, warunki bytowe i inne utrudnienia) oraz zawnioskowanie o przyznanie miejsca w Dziennym Domu „Senior+” w Kunowie.
5. Wydanie decyzji administracyjnej przez Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunowie.
6. Utworzenie listy rezerwowej z osób oczekujących na przydzielenie miejsca w Domu w przypadku zwolnienia się miejsca.

## § 6

### **W skład Domu wchodzi następujące pomieszczenia:**

1. Sala spotkań/ jadalnia.
2. Pomieszczenie kuchenne.
3. Pomieszczenie do utrzymania lub zwiększenia aktywności ruchowej lub kinezyterapii
4. Szatnia dla Seniorów i personelu.
5. Łazienka z dwoma toaletami .
6. Wydzielone miejsce na pralkę i odpowiednio wyposażone miejsce do prasowania
7. Pokój zabiegowo-pielęgniarski.
8. Pomieszczenie klubowe ( m.in. wyposażone w sprzęt RTV i komputerem)
9. Pomieszczenie do odpoczynku.
10. Pokój do terapii indywidualnej lub poradnictwa.
11. Wydzielone miejsce do pracy administracyjnej pracowników Domu.

### **III. Prawa i obowiązki domowników korzystających z Domu**

## § 7

### **1. Domownik ma prawo do:**

- 1) poszanowania jego godności i prywatności,
- 2) zapoznania się z zasadami funkcjonowania Domu wynikającymi z niniejszego Regulaminu,

- 3) swobodnego dysponowania informacją o sobie i własnym wizerunku ( prawo wglądu do wszelkiej dokumentacji dotyczącej osoby oraz usunięcia nieprawdziwych informacji),
- 4) nieskrępowanej wymiany informacji oraz korzystania z nich za pośrednictwem mediów,
- 5) wyrażania opinii, z wyłączeniem sytuacji naruszających dobre imię i prawa innych osób,
- 6) zrezygnowania z pobytu Domu za 5 dniowym uprzedzeniem na piśmie.

## **2. Domownik ma następujące obowiązki:**

- 1) poszanowanie praw i wolności innych osób, w tym zarówno współdomowników, jak i pracowników Domu,
- 2) dbania o mienie Domu,
- 3) dbanie w miarę możliwości o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny,
- 4) przestrzegania norm i zasad współżycia, przyczyniania się do dobrej atmosfery w Domu w celu prawidłowego jego funkcjonowania,
- 5) współdziałania z personelem Domu w zakresie uczestnictwa w organizowanych zajęciach oraz w zaspokajaniu swoich potrzeb,
- 6) ponoszenia opłaty za pobyt w Domu,
- 7) powiadamiania pracowników Domu o dłuższej nieobecności,
- 8) przestrzegania na terenie Domu przepisów BHP, przeciwpożarowych i sanitarnych,
- 9) przestrzegania na terenie Domu zakazu picia alkoholu, przebywania pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
- 10) przestrzegania zakazu palenia tytoniu na terenie Domu,
- 11) stosowania się do uzasadnionych zaleceń personelu Domu,
- 12) ponoszenia odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione na terenie Domu bez zabezpieczenia,
- 13) podpisywania listy obecności oraz zgłaszania zamiaru opuszczenia Domu.

## **IV. Odpłatność za pobyt w Domu**

### **§ 8**

1. Odpłatność za usługi Domu naliczana będzie na podstawie przyjętej Uchwały Rady Miejskiej w Kunowie w sprawie szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w Dziennym Domu „Senior +” w Kunowie.

## **V. Postanowienia końcowe**

### **§ 9**

1. Osoby korzystające z pobytu w Domu w momencie przyjęcia do Domu zostają zapoznane z niniejszym Regulaminem.
2. Naruszenie przez Domownika przepisów niniejszego Regulaminu może spowodować:
  - 1) udzielenie upomnienia, a w dalszej konsekwencji przy drugim upomnieniu skreślenie z listy osób korzystających z usług Domu,
  - 2) skreślenie z listy osób korzystających z usług Domu – poprzez uchylene decyzji o możliwości pobytu w Domu. Uchylene decyzji może nastąpić z urzędu lub na wniosek pozostałych Domowników.

### **§ 10**

Wszelkie zmiany Regulaminu są dokonywane w trybie właściwym dla jego ustalenia.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**ŚWIETLICY ŚRODOWISKOWEJ W KOLONII INWALIDZKIEJ**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa szczegółową organizację wewnętrzną, zakres działania oraz tryb pracy placówki wsparcia dziennego zwanej świetlicą.
2. Świetlica działa pod nazwą Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kunowie Świetlica Środowiskowa w Kolonii Inwalidzkiej.
3. Świetlica działa na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ( Dz.U. 2020, poz. 821).
  - 2) Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej ( Dz.U. 2019, poz. 1507 z późn. zm.).
  - 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 869).
  - 4) Uchwały Nr XXIV/138/16 Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 25 lutego 2016r. w sprawie: przyjęcia Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych dla Miasta i Gminy Kunów na lata 2016-2020.
  - 5) Uchwały Nr VII.32.2019 Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 31 stycznia 2019r. w sprawie uchwalenia Programu Wspierania Rodziny dla Miasta i Gminy Kunów na lata 2019-2021.
  - 6) Uchwały Nr LXXVI.435.2018 Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 6 września 2018r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunowie.
  - 7) Uchwały Nr LXXIX.448.2018 Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 8 listopada 2018 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunowie stanowiącym załącznik do uchwały Nr LXXVI.435.2018 Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 6 września 2018 r.

**§ 2**

**Cele, zadania i formy prowadzenia Świetlicy**

1. **Świetlica jest placówką wsparcia dziennego**, która prowadzi zorganizowaną działalność opiekuńczą i wychowawczą oraz pozwala na racjonalne zagospodarowanie czasu wolnego od zajęć szkolnych dzieci uczęszczających do szkoły podstawowej i gimnazjum, zamieszkałych na terenie Gminy Kunów.

2. **Celem działalności świetlicy jest** wspieranie rodziny w procesie przygotowania dzieci i młodzieży do samodzielnego życia, kształtowania właściwych postaw społecznych poprzez objęcie ich w czasie wolnym od zajęć szkolnych opieką oraz zajęciami edukacyjnymi i profilaktycznymi.
3. **Zadaniem świetlicy jest:**
  - 1) pomoc w nauce,
  - 2) organizowanie dzieciom czasu wolnego,
  - 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci,
  - 4) rozwijanie kultury osobistej,
  - 5) poprawa sprawności fizycznej,
  - 6) rozwój umiejętności interpersonalnych,
  - 7) współpraca z rodzicami/ opiekunami dzieci i instytucjami je wspierającymi jak: szkoła, placówki medyczne, kuratorzy sądowi, organizacje pozarządowe.
4. **Podstawowe formy pracy świetlicy:**
  - 1) edukacyjne: odrabianie lekcji, wyrównywanie zaległości w nauce, reedukacja, nauka języków,
  - 2) zajęcia rozwojowe, obejmujące tematykę promocji zdrowia, profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy oraz ryzykownych zachowań,
  - 3) organizowanie dzieciom czasu wolnego; gry, zabawy, wycieczki, inne formy aktywnego spędzania czasu oraz uczestnictwo w życiu kulturalnym i społecznym np. koncerty, wystawy,
  - 4) wspierające rozwój zainteresowań i uzdolnień dzieci: plastyczne, teatralne, taneczne, modelarskie itp.
  - 5) zwiększające kulturę osobistą np. zasad zachowania przy stole, nauka higieny,
  - 6) rozwijające sprawność fizyczną: gry zespołowe, zabawy zręcznościowe, nauka pływania, tenis stołowy itp.
  - 7) rozwijające poczucie estetyki, czystości, higieny osobistej, otoczenia, itp.
  - 8) działania na rzecz środowiska lokalnego, np. współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami oraz organizacjami działającymi na rzecz innych społeczności,
  - 9) współpraca z rodzicami/ opiekunami prawnymi,
  - 10) współpraca ze szkołami, pracownikiem socjalnym oraz innymi osobami i instytucjami w zależności od potrzeb dziecka za zgodą rodziców/ opiekunów prawnych dziecka.
5. **Dodatkowe formy pracy świetlicy**
  - 1) rozwój osobisty,
  - 2) rozwój zainteresowań,
  - 3) umożliwienie dzieciom i młodzieży spożycia posiłku/podwieczorku,
  - 4) wycieczki i wyjazdy o charakterze turystyczno-rekreacyjnym.

### § 3

#### Organizacja świetlicy

1. Świetlica Środowiskowa w Kolonii Inwalidzkiej jest placówką wsparcia dziennego prowadzoną w formie opiekuńczej.
2. Świetlica Środowiskowa w Kolonii Inwalidzkiej jest komórką organizacyjną Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunowie realizującą postanowienia ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w celu wspierania funkcji opiekuńczej rodziny.
3. Nadzór nad działalnością Świetlicy sprawuje Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunowie oraz Kierownik Świetlicy Środowiskowej w Kunowie.
4. Zajęcia w Świetlicy odbywają się w budynku zlokalizowanym w Kolonii Inwalidzkiej nr 46 A

### § 4

#### Funkcjonowanie świetlicy

1. Świetlica czynna jest przez cały rok od poniedziałku do piątku ( z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy) w godzinach od 10<sup>30</sup> do 18<sup>30</sup>. W okresie wakacji, ferii, dni wolnych od zajęć szkolnych dopuszcza się zmianę godzin funkcjonowania Świetlicy.
2. Na potrzeby świetlicy wprowadza się pieczętą:  
**Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kunowie**  
**Świetlica Środowiskowa w Kolonii Inwalidzkiej 46 A**  
**27-415 Kunów**
3. Dzieci korzystają ze świetlicy dobrowolnie i nieodpłatnie.
4. Dzieci są przyjmowane do Świetlicy bez skierowań, na zasadzie dobrowolnego i wewnętrznego umotywowanego zgłoszenia dziecka i rodzica.
5. Dzieci mogą być również zgłaszani przez instytucje: poradnie, szkoły, kuratorów sądowych, pracowników socjalnych MGOPS itp. oraz organizacje pozarządowe.
6. Przyjęcie dziecka do świetlicy odbywa się na podstawie pisemnej zgody rodziców lub prawnych opiekunów.
7. Zajęcia w świetlicy przewidziane są dla dzieci uczęszczających do szkoły podstawowej i gimnazjum ze szczególnym uwzględnieniem:
  - zaniedbanych wychowawczo,
  - pochodzących z rodzin niewydolnych wychowawczo,
  - mających problemy z nauką,
  - pochodzących z rodzin z problemem uzależnień i przemocy.
8. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do świetlicy lub podczas powrotu ze świetlicy odpowiedzialność ponoszą rodzice lub prawni opiekunowie, którzy składają kierownikowi świetlicy pisemne oświadczenie, czy dziecko będzie samodzielnie



- przychodzić do świetlicy czy też będzie przyprowadzane do świetlicy i odprowadzane do domu przez rodzica lub opiekuna prawnego.
9. W razie naruszenia zasad współżycia społecznego przez dzieci w świetlicy przewiduje się następujące konsekwencje: upomnienie udzielone przez wychowawcę na forum świetlicy, zawieszenie w prawach uczestnika, skreślenia z listy uczestników świetlicy dokonane przez kierownika świetlicy.
  10. W przypadku zniszczenia mienia świetlicy odpowiedzialność za wyrządzone przez dziecko szkody ponoszą rodzice bądź prawni opiekunowie, którzy zobowiązani są do naprawienia bądź odszkodowania zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego.
  11. Dzieci uczestniczące w zajęciach pozostają pod opieką prowadzącego zajęcia wychowawcy.
  12. Pod opieką jednego wychowawcy w placówce wsparcia dziennego, w tym samym czasie, może przebywać nie więcej niż 15 dzieci.
  13. Ustala się liczbę uczestników świetlicy do 15.
  14. Za zgodą Kierownika MGOPS w Kunowie - kierownik świetlicy może organizować zajęcia dla dzieci poza siedzibą placówki np.: biwaki, wycieczki, imprezy środowiskowe.
  15. W przypadku miesięcznej nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w świetlicy ( pomimo kontaktu z rodzicami dziecka lub opiekunami prawnymi), dziecko może zostać skreślone z listy uczestników świetlicy.

## **§ 5**

### **Prawa i obowiązki wychowanków**

1. Wychowanek świetlicy ma prawo do:
  - opieki wychowawczej oraz zapewnienia bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych w świetlicy i poza jej terenem w godzinach określonych w harmonogramie działalności świetlicy,
  - życzliwego traktowania, poszanowania jego godności osobistej, przekonań religijnych, ochrony przed przemocą,
  - swobodnego wyrażania myśli i przekonań,
  - udziału w zajęciach organizowanych przez świetlicę.
2. Wychowanek świetlicy ma obowiązki:
  - przestrzegania postanowień zawartych w regulaminie organizacyjnym świetlicy,
  - współpracy w procesie opieki i wychowania,
  - przestrzegania zasad kultury osobistej i relacji w grupie rówieśniczej,
  - pomagania innym,
  - dbania o mienie placówki, uczestnictwa w pracach porządkowych,
  - ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie,
  - stosowania się do poleceń wychowawców, kierownika świetlicy.

## § 6

### Struktura organizacyjna

1. Świetlicą Środowiskową w Kolonii Inwalidzkiej kieruje Kierownik Świetlicy Środowiskowej w Kunowie zatrudniony przez Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunowie, który jednocześnie pełni funkcję wychowawcy.
2. W przypadku nieobecności Kierownika świetlicy, świetlicą kieruje osoba wyznaczona przez Kierownika MGOPS.
3. Do zadań Kierownika Świetlicy należy:
  - 1) opracowanie regulaminu świetlicy środowiskowej,
  - 2) opracowanie zakresów czynności i obowiązków podległym pracownikom i wolontariuszom,
  - 3) organizowanie przyjęć dzieci do świetlicy,
  - 4) opracowanie planów pracy świetlicy i czuwanie nad jego realizacją oraz prowadzenie dokumentacji określonej w regulaminie świetlicy,
  - 5) współpraca ze szkołami i innymi instytucjami w zakresie działalności świetlicy środowiskowej,
  - 6) zapewnienie dzieciom opieki podczas pobytu w placówce, pomoc w nauce, organizację czasu wolnego, zabawę i inne zajęcia oraz rozwój zainteresowań,
  - 7) praca z rodzicami wychowanków,
  - 8) systematyczne wizytacje zajęć grupowych i indywidualnych zgodnie z potrzebami i harmonogramem oraz ocena realizacji zadań,
  - 9) prowadzenie nadzoru nad warunkami sanitarnymi, przeciwpożarowymi, BHP oraz nad bezpieczeństwem podopiecznych i pracowników,
  - 10) odpowiedzialność za powierzony majątek,
  - 11) dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji świetlicy,
  - 12) dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących dzieci, znajdujących się w placówce oraz ich rodzin,
  - 13) dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie,
  - 14) kwalifikacje Kierownika świetlicy określa art. 25 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
4. W placówce działa zespół wychowawczy.

W jego skład wchodzi: kierownik świetlicy, wychowawcy i inni specjaliści powoływani przez kierownika świetlicy.

W skład zespołu mogą też wchodzić inne osoby m.in.: pedagog szkolny, kuratorzy, pracownicy socjalni, przedstawiciel rodziców, wolontariusze zaproszeni przez kierownika świetlicy.

Zadaniem zespołu jest ocena aktualnej sytuacji i potrzeb dzieci, wymiana informacji między wychowawcami, planowanie działań opiekuńczo-wychowawczych oraz analiza i weryfikacja metod pracy stosowanych w świetlicy.

Do zadań zespołu należy:

- 1) analiza karty pobytu dziecka,
- 2) okresowa ocena sytuacji dziecka,
- 3) analiza stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną,
- 4) opiniowanie zasadności pobytu dziecka w świetlicy.

Zespół określa częstotliwość spotkań, w wymiarze nie rzadziej, niż co pół roku.

5. Do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy opiekuńczo-wychowawczej:
    - z grupą dzieci oraz pracę indywidualną z dzieckiem,
    - z rodzicami lub opiekunami prawnymi oraz innymi osobami i instytucjami, wspierającymi rodzinę w wychowywaniu, w zależności od potrzeb dziecka.
  - 2) zapewnienie dzieciom opieki podczas pobytu w placówce, pomoc w nauce, organizację czasu wolnego, zabawę i inne zajęcia oraz rozwój zainteresowań,
  - 3) pobudzanie i zachęcanie do konstruktywnego oraz alternatywnego spędzania wolnego czasu,
  - 4) ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci w pomieszczeniach świetlicy podczas zabaw ruchowych na zewnątrz budynku oraz podczas imprez na zewnątrz świetlicy,
  - 5) prowadzenie dokumentacji dziecka,
  - 6) opracowanie przy udziale dziecka indywidualnego planu pracy, indywidualny plan pracy jest modyfikowany w zależności od zmieniającej się sytuacji dziecka, nie rzadziej, niż co pół roku,
  - 7) opracowanie harmonogramu zajęć,
  - 8) prowadzenie dokumentacji określonej w regulaminie świetlicy,
  - 9) organizowanie zajęć tematycznych,
  - 10) współpraca ze szkołą – wychowawcami, pedagogiem szkolnym, psychologiem, kuratorem, pracownikiem socjalnym, rodzicami lub opiekunami prawnymi,
  - 11) informowanie rodziców i opiekunów dziecka o jego postępach i trudnościach,
  - 12) udział w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka,
  - 13) dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących dzieci, znajdujących się w placówce oraz ich rodzin,
  - 14) dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie.
6. Kwalifikacje wychowawców określa art. 26 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
7. W placówce wg. zaplanowanych zadań mogą być zatrudnione inne osoby jak również specjaliści, którzy posiadają kwalifikacje zgodne z wymogami określonymi w art. 26 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
8. W placówce zaplanowane zadania mogą wspierać wolontariusze zgodnie z art. 27 i 28 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Pozostałe zasady współpracy z wolontariuszami określa ustawa z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

9. Strukturę organizacyjną świetlicy środowiskowej określa Schemat organizacyjny MGOPS w Kunowie.

## **§ 7**

### **Dokumentacja Świetlicy**

1. Świetlica środowiskowa w Kolonii Inwalidzkiej prowadzi następującą dokumentację:
  - 1) Karta zgłoszenia dziecka do placówki ( Załącznik nr 1).
  - 2) Karta pobytu dziecka w placówce ( Załącznik nr 2).
  - 3) Protokół z posiedzenia Zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka (Załącznik nr 3).
  - 4) Plan pracy pracy Świetlicy (Załącznik nr 4).
  - 5) Miesięczny harmonogram pracy Świetlicy (Załącznik nr 5).
  - 6) Lista obecności (Załącznik nr 6).
  - 7) Dziennik zajęć.
  - 8) Indywidualny plan pracy z dzieckiem w zależności od zmieniającej się sytuacji dziecka.
2. Dokumentację kadrową i finansową placówki prowadzi Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kunowie.

.....  
Miejscowość i data

**KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA**

Proszę o przyjęcie

.....  
( imię i nazwisko dziecka)  
na zajęcia w Świetlicy Środowiskowej w Kolonii Inwalidzkiej  
.....

Dane dziecka:

Data urodzenia .....

Imiona i nazwiska rodziców ( opiekunów prawnych

.....  
.....

Adres zamieszkania

.....

Telefony do kontaktu z rodzicami ( opiekunami prawnymi)

.....

Szkoła, klasa

.....

Adres szkoły + imię i nazwisko wychowawcy dziecka

.....

Szczególne potrzeby dziecka ( w tym przewlekłe choroby, uczulenia), uzdolnienia, trudności:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Dziecko będzie samodzielnie przychodziło i wychodziło ze świetlicy.

Dziecko będzie przyprowadzane i odbierane przez:

.....

o godzinie .....

( niepotrzebne skreślić)

Przyjmuję do wiadomości, że pracownicy świetlicy ponoszą odpowiedzialność za dziecko wyłącznie w trakcie zajęć prowadzonych przez świetlicę. Zobowiązuję się do współpracy ze świetlicą w sprawach dotyczących mojego dziecka.

Wyrażam zgodę na kontakty wychowawców i kierownika świetlicy ze szkołą i innymi instytucjami w sprawach dotyczących mojego dziecka.

Wyrażam zgodę na gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka na potrzeby świetlicy zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

.....  
Podpis rodziców ( opiekunów prawnych)

Zapoznałem się z Regulaminem Świetlicy Środowiskowej w Kolonii Inwalidzkiej i zobowiązuję się go przestrzegać.

.....  
Podpis dziecka

Aktualizacja na rok .....

.....  
Podpis rodziców ( opiekunów prawnych)

#### OŚWIADCZENIE RODZICA

1. Oświadczam, że wyrażam zgodę i chęć uczestnictwa mojej/go córki/syna w zajęciach organizowanych w Świetlicy Środowiskowej w Kolonii Inwalidzkiej.
2. Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka w drodze do Świetlicy i na powrót dziecka z zajęć organizowanych przez Świetlicę.
3. Oświadczam, że wyrażam zgodę na dożywianie dziecka w Świetlicy.
4. Oświadczam, że wyrażam zgodę na fotografowanie mojego dziecka i zamieszczanie zdjęć na stronie internetowej lub w celach promocji świetlicy.
5. Oświadczam, iż zapoznałam/em się z informacją, że świetlica jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach od ..... do .....
6. Zostałam/em poinformowany, że pracownicy świetlicy odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci uczęszczających do niej tylko podczas zajęć przez nich organizowanych. W przypadku samowolnego oddalenia się dziecka od grupy, pracownicy świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo wychowanka.

.....  
( data i podpis rodzica, opiekuna prawnego)

Karta pobytu dziecka ..... rok

Imię i nazwisko dziecka

## w Świetlicy Środowiskowej w Kolonii Inwalidzkiej

Okresowa ocena sytuacji dziecka ( dokonywana nie rzadziej niż co pół roku )

Ustalenie aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka		
Analiza stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną		
Ocena stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb		
Ocena zasadności dalszego pobytu w placówce ( zakresł właściwe)	Pobyt zasadny	Pobyt niezasadny z powodu: ..... ..... .....

Sporządził: .....

Podpis wychowawczy/specjalisty

Oceny dokonał Zespół ds. okresowej oceny sytuacji dziecka w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Kunów dnia .....

**Protokół z posiedzenia  
Zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka  
z dnia .....**  
w Świetlicy Środowiskowej w Kolonii Inwalidzkiej

**Obecni:**

..... Imię i nazwisko	..... Instytucja
.....	.....
.....	.....
.....	.....

Na posiedzeniu poruszano następujące zagadnienia

.....  
.....  
.....  
.....

Podpisy członków zespołu

.....  
.....  
.....  
.....



PLAN PRACY ŚWIETLICY ŚRODOWISKOWEJ W KOLONII INWALIDZKIEJ NA  
 ..... ROK

Lp.	Tematyka zajęć	Planowane zadania
<b>STYCZEŃ</b>		
<b>LUTY</b>		
<b>MARZEC</b>		
<b>KWIECIEŃ</b>		
<b>MAJ</b>		
<b>CZERWIEC</b>		
<b>LIPIEC</b>		
<b>SIERPIEŃ</b>		
<b>WRZESIEŃ</b>		
<b>PAŹDZIERNIK</b>		
<b>LISTOPAD</b>		
<b>GRUDZIEŃ</b>		



## Lista obecności dzieci w Świetlicy Środowiskowej w Kolonii Inwalidzkiej

.....  
(miesiąc)

.....  
(rok)

Dzień miesiąca	Imię i nazwisko ..... .....	Imię i nazwisko ..... .....	Imię i nazwisko ..... .....	Imię i nazwisko ..... .....	Imię i nazwisko ..... .....
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

.....  
Podpis wychowawcy

.....  
Podpis kierownika świetlicy

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunowie

