

Zarządzenie Nr 13/2013r.

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotoryi
z dnia 18 marca 2013r. w sprawie zmian w Księdze Kontroli Zarządczej
Miejskiego Ośrodka Społecznej w Złotoryi.

Na podstawie § 4, § 6 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotoryi, nadanego uchwałą Rady Miejskiej w Złotoryi Nr XXV/159/2004 z dnia 20 października 2004r. (Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego Nr 233, poz.3586, z późn.zm.), zarządzam co następuje:

§1

W Księdze Kontroli Zarządczej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotoryi w rozdziale 3 ppkt 3.2.1. **Regulamin Organizacyjny** wprowadzam zmieniony Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotoryi w treści stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od dnia 01 marca 2013r. i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Złotoryi
Bożena Duda
osobista organizacja pomocy społecznej

Otrzymują

1. Tablica ogłoszeń
2. a/a

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotoryi.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotoryi.
2. Ilekroć w dalszych przepisach Regulaminu jest mowa o:
 - 1) Ośrodku – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą przy ulicy Bolesława Chrobrego 1 w Złotoryi.
 - 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotoryi.
 - 3) Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć działy, sekcje, samodzielne stanowiska pracy i Zespół ds. asysty rodzinnej.
 - 4) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół ds. asysty rodzinnej.

§ 2

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziale czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 3

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor.
 2. Kompetencje Dyrektora określa Statut.
 3. W czasie nieobecności Dyrektora pracą Ośrodka kieruje wyznaczony przez niego pracownik Ośrodka.
- 

§ 4

1. Dyrektor określa w drodze zarządzenia istotne sprawy dla organizacji i funkcjonowania Ośrodka.
2. Rejestr zarządzeń jest prowadzony na stanowisku ds. kadr i płac, zarządzenia są przekazywane komórkom organizacyjnym za potwierdzeniem.
3. Dla Dyrektora zastrzeżone są uprawnienia do dokonywania czynności prawnych z:
 - a) z zakresu prawa pracy,
 - b) podejmowanych zobowiązań finansowych Ośrodka .
4. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora Ośrodka parafuje kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik opracowujący dokumenty.
5. Dokumenty wymagające opinii prawnej parafuje również radca prawny.
6. Dla Dyrektora Ośrodka zastrzeżone jest również podpisywanie:
 - a) wystąpień i pism kierowanych do organów samorządu terytorialnego lub innych organów administracji publicznej
 - b) udzielane odpowiedzi na :
 - wnioski i interpelacje radnych,
 - zalecenia pokontrolne,
 - skargi i wnioski.
7. W okresie nieobecności Dyrektora Ośrodka do podpisywania pism i wystąpień, z wyjątkiem spraw dotyczących prawa pracy i zaciąganiu zobowiązań finansowych, upoważniony jest kierownik Działu Pomocy Środowiskowej.

§ 5

Ośrodek zapewnia obsługę organizacyjno - techniczną Zespołu Interdyscyplinarnego. (symbol literowy - Z.I.)

Rozdział 2

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych

§ 6

1. Pracą komórek organizacyjnych Ośrodka kieruje kierownik za wyjątkiem samodzielnych stanowisk i Zespołu.
 2. Kierownikiem Sekcji finansowo- księgowej jest główny księgowy.
 3. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje w czasie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.
 4. Pracą Zespołu kieruje pracownik wyznaczony przez Dyrektora Ośrodka.
- 

§ 7

1. Kierownik, samodzielne stanowiska pracy i Zespół podlegają służbowo Dyrektorowi, zgodnie ze schematem organizacyjnym.
2. Kierownik ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) prawidłowe funkcjonowanie kierowanej komórki organizacyjnej,
 - 2) organizację i dyscyplinę pracy,
 - 3) dopuszczenie do pracy pracownika, zgodnie z wymogami przepisów w zakresie aktualnych badań, szkoleń bhp oraz znajomości przepisów p.poż.,
 - 4) należyte wykonywanie zadań i załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa i interesem publicznym.
3. Kierownicy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą materialną odpowiedzialność za środki trwałe i wyposażenie znajdujące się w komórce organizacyjnej na zasadach określonych w kodeksie pracy.

§ 8

Do obowiązków kierownika, pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy oraz pracownika wyznaczonego zgodnie § 6 ust.4 regulaminu należy między innymi:

- 1) prawidłowe realizowanie planu budżetu,
- 2) racjonalne i efektywne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi,
- 3) przestrzeganie zasad oszczędności, gospodarki i dyscypliny budżetowej,
- 4) sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady Miejskiej w Złotoryi, zarządzeń Burmistrza Miasta Złotoryja oraz regulaminów i zarządzeń Dyrektora,
- 5) sporządzanie analiz oraz okresowych sprawozdań z działalności.
- 6) przygotowywanie projektów: planu budżetu, zarządzeń i decyzji administracyjnych wydawanych przez Dyrektora, zgodnie z zakresem spraw załatwianych przez kierowaną komórkę organizacyjną,
- 7) bieżąca analiza wykorzystania, pozostających w dyspozycji, środków przydzielonych z budżetu.

§ 9

W zakresie spraw pracowniczych kierownik obowiązany jest do:

- 1) zapoznania pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków i sposobem wykonania w formie instruktażu stanowiskowego,
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu

21

pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego zdolności i kwalifikacji właściwych efektów pracy,

- 3) podejmowania działań w kierunku podnoszenia kwalifikacji własnych i podległych pracowników,
- 4) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi,
- 5) wpływania na kształtowanie prawidłowych zasad współżycia społecznego.

§ 10

Kierownik może kierować wnioskami do Dyrektora w sprawach zatrudniania i zwalniania, wyróżniania, nagradzania i karania oraz awansowania pracowników, jak również w innych sprawach osobowych, zgodnie z kodeksem pracy i ustawą o pracownikach samorządowych.

§ 11

1. Zadania komórek organizacyjnych i Zespołu wykonywane są przez poszczególnych pracowników zgodnie z opisem stanowisk pracy.
2. Opis stanowiska pracy kierowników, samodzielnych stanowisk pracy i pracowników Zespołu ustala Dyrektor, zgodnie ze służbowym podporządkowaniem wynikającym ze schematu organizacyjnego.
3. Kierownik dla podległych pracowników ustala opis stanowiska pracy.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 12

W skład Ośrodka wchodzi:

1. Komórki organizacyjne:

- | | |
|--|------------|
| 1) Dział Pomocy Środowiskowej | (Dz.P.S.) |
| 2) Dział Organizacyjno Administracyjny | (D.O.A.) |
| 3) Dział Usług Opiekuńczych | (Dz.U.O.) |
| 4) Sekcja Finansowo Księgowa | (S.F.K.) |
| 5) Sekcja Świadczeń Rodzinnych | (S.Ś.R.) |
| 6) Stanowisko d/s kadr i płac | (K.P.) |
| 7) Radca prawny | (R.P.) |
| 8) Stanowisko d/s informatyki | (I.) |
| 2. Zespół do spraw asysty rodzinnej | (Z.A.R.) |

2

2. W ramach Działu Organizacyjno Administracyjnego funkcjonuje:
 - 1) Kuchnia.
3. W ramach Działu Usług Opiekuńczych funkcjonuje
 - 1) Klub Seniora. (K.S.)
4. Schemat organizacyjny Ośrodka przedstawia **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych

§ 13

Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:

1. Rozpoznawanie i diagnozowanie potrzeb mieszkańców Złotoryi w zakresie pomocy społecznej oraz ewidencjonowanie grup społecznych wymagających pomocy.
2. Opracowanie, realizacja i współuczestnictwo we wdrażaniu gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka.
3. Świadczenie pracy socjalnej.
4. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności dot. ustalenia uprawnień do świadczeń wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz rządowych programów pomocy.
4. Sporządzanie decyzji administracyjnych na świadczenia pomocy społecznej.
5. Sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń.
6. Przekazywanie organom odwoławczym akt spraw osób odwołujących się od decyzji administracyjnych.
7. Sprawowanie kontroli w zakresie wykorzystania przez świadczeniobiorców przyznanych środków.
8. Podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja projektów, programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
9. Współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań określonych niniejszym paragrafem zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
10. Sporządzanie oceny w zakresie pomocy społecznej.

f

§ 14

Do zadań Działu Organizacyjno- Administracyjnego należy w szczególności:

1. Administrowanie budynkiem Ośrodka oraz mieniem ruchomym w tym obiekcie, a zwłaszcza :
 - 1) zapewnienie porządku i czystości w budynku i na terenie posesji.
 - 2) Zabezpieczenie budynku przed kradzieżą, włamaniem i innymi szkodami oraz bieżąca kontrola stanu technicznego budynku.
 - 3) Planowanie oraz nadzorowanie remontów i inwestycji
2. Zaopatrzenie materiałowo techniczne Ośrodka.
3. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi.
4. Prowadzenie spraw p.poż zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie nie objętym umową zlecenia usług bhp.
5. Prowadzenie całości spraw wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych.
6. Obsługa sekretariatu.
7. Sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań, monitorowanie wydatków oraz opracowanie planów finansowych na realizację zadań.
8. Prowadzenie całości spraw związanych z funkcjonowaniem kuchni w szczególności:
 - 1) zaopatrzenie w artykuły żywnościowe,
 - 2) przygotowanie i wydawanie posiłków,
 - 3) przestrzeganie przepisów sanitarno-higienicznych oraz prowadzenie monitoringu punktów kontrolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i Instrukcjami w Ośrodku.
 - 4) przestrzeganie i stosowanie zasad zakładowego systemu HACCAP.

§ 15

Do zadań Działu Usług Opiekuńczych należy w szczególności:

1. Organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych ludziom samotnym ,chorym

- i niepełnosprawnym w miejscu ich zamieszkania.
2. Organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
 3. Sporządzanie decyzji administracyjnych z zakresu usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych.
 4. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń związanych ze świadczeniem usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych.
 5. Dbłość o podnoszenie jakości świadczonych usług.
 6. Dokonywanie okresowych analiz i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na usługi świadczone przez dział.
 7. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań
 8. Organizowanie działalności Klubu Seniora.
- Szczegółową organizację pracy Klubu Seniora określa oddzielny regulamin, który stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 16

1. Sekcja Finansowo Księgowa zapewnia pełną obsługę finansowo-księgową Ośrodka, prowadząc rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Do zadań Sekcji Finansowo-Księgowej w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - 2) kontrola formalno-rachunkowa wszystkich dokumentów,
 - 3) zapewnienie obsługi kasowej Ośrodka,
 - 4) obsługa finansowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 5) obsługa finansowa dochodów własnych i depozytów,
 - 6) sporządzanie planów finansowych Ośrodka,
 - 7) bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka
 - 8) sporządzanie sprawozdań finansowych z działalności Ośrodka,
 - 9) obsługa finansowa środków unijnych,
5. Główny księgowy wykonuje swoje uprawnienia i obowiązki zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

§ 17

Do zadań Sekcji Świadczeń Rodzinnych należy w szczególności:

1. Ustalenie uprawnień do świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
2. Sporządzanie i wydawanie decyzji administracyjnych o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
3. Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, w tym wydanie decyzji.
4. Sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych przyznanych osobom uprawnionym.
5. Przekazywanie organom odwoławczym akt sprawy osób odwołujących się od decyzji administracyjnych.
6. Sporządzanie sprawozdań z udzielonych świadczeń rodzinnych, zaliczek alimentacyjnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz wykorzystanych środków finansowych.
7. Opracowanie planów finansowych na realizację zadań.
8. Prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń nienależnie pobranych.
9. Współpraca z komornikami sądowymi, innymi organami i instytucjami w zakresie realizacji zadań określonych niniejszym paragrafem, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
10. Zgłaszanie danych do Biura Informacji Gospodarczej.

§ 18

Do zadań stanowiska ds. kadr i płac należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Ośrodka zgodnie z przepisami kodeksu pracy i innymi przepisami z zakresu prawa pracy, w tym m.in.:
 - spraw w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - spraw emerytalnych i rentowych pracowników.
 2. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników
 3. Obsługa administracyjna zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 

4. Zgłaszanie pracowników i świadczeniobiorców do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych w systemie PŁATNIK.
5. Sporządzanie planu budżetu w zakresie zatrudniania pracowników oraz funduszu wynagrodzeń osobowych pracowników Ośrodka.
6. Opracowywanie projektów regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania i regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zmian w tym zakresie.
7. Naliczanie wynagrodzeń za pracę oraz zasiłków i świadczeń ZUS.
8. Prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami.
9. Prowadzenie składnicy akt.
10. Prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora Ośrodka.
11. Prowadzenie druków ścisłego zarachowania i gospodarowanie nimi.

§ 19

1. Uprawnienia i obowiązki radcy prawnego określa ustawa z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2002r. Nr 123, poz. 1059 z późn. zm.)
2. Do zadań Radcy Prawnego w zakresie obsługi prawnej Ośrodka w szczególności należy:
 - 1) udzielanie porad prawnych,
 - 2) sporządzanie opinii prawnych,
 - 3) opiniowanie projektów aktów prawnych,
 - 4) opiniowanie projektów umów, decyzji administracyjnych itp.,
 - 5) występowanie przed sądami i urzędami,
 - 6) udział w postępowaniu administracyjnym o skomplikowanym charakterze.
3. Radca Prawny udziela poradnictwa prawnego podopiecznym Ośrodka.
4. Radca Prawny przygotowuje projekty pozwów o charakterze alimentacyjnym i innych związanych z działalnością Ośrodka.

§ 20

Do zadań stanowiska ds. informatyki należy w szczególności:

1. Koordynowanie całokształtu prac związanych z wdrażaniem i eksploatacją

systemów informatycznych funkcjonujących w Ośrodku.

2. Wdrażanie programów użytkowych w poszczególnych sferach działalności Ośrodka.
3. Sprawowanie kontroli oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją systemów użytkowych i sprzętu informatycznego.
4. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych.

Rozdział 5

Zadania Zespołu do spraw asysty rodzinnej

§ 21

1. Do zadań Zespołu należy:
 - udzielanie rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo- wychowawczej wsparcia w formie pracy z rodziną oraz pomocy w opiece i wychowywaniu dziecka zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. W skład Zespołu wchodzi:
 - specjalista pracy z rodziną,
 - pracownik socjalny obsługujący dany rejon opiekuńczy.
3. W skład Zespołu mogą wchodzić asystenci rodziny i inni specjaliści, których wiedza jest niezbędna do pracy z rodziną.
4. Nadzór nad działalnością asystentów rodziny pełni specjalista pracy z rodziną.
5. Zasady zatrudniania asystentów rodziny oraz ich zadania określone są w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 22

Komórki organizacyjne Ośrodka i Zespołu przy znakowaniu spraw stosują symbole określone w § 5 i § 11 (zamieszczone w nawiasie), a także symbole klasyfikacyjne z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

8

§ 23

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ośrodku określa Instrukcja Kancelaryjna obowiązująca w Ośrodku.

§ 25

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki, środy i piątki w godzinach od 9,00 do 12,00.
2. Skargi i wnioski rozpatrywane są przez Dyrektora stosownie do uregulowań Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 26

Wszelkie zmiany Regulaminu będą wprowadzane w trybie właściwym do jego nadania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
Złotoryi
Bożena Durmaj
specjalista organizacji pomocy społecznej

**Regulamin
Klubu Seniora w Złotoryi**

§ 1.

Klub Seniora zwany dalej „Klubem” działa w ramach struktury organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotoryi zwanym dalej „Ośrodkiem”

§ 2.

1. W Klubie zapewniony jest całodzienny pobyt dla osób starszych oraz niepełnosprawnych z terenu miasta Złotoryja.
2. Podczas pobytu w Klubie zapewnione są podstawowe świadczenia rekreacyjno-kulturalne oraz edukacyjne, a także gorący posiłek.
3. Bezpośredni nadzór nad działalnością Klubu sprawuje Kierownik Działu Usług Opiekuńczych .

§ 3.

1. Zadaniem Klubu w ramach podstawowych świadczeń rekreacyjno-kulturalnych oraz edukacyjnych jest :
 - 1) zapewnienie osobom starszym oraz niepełnosprawnym pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych oraz stworzenie odpowiednich warunków do przebywania oraz korzystania z wszystkich form działalności Klubu,
 - 2) inspirowanie powstawania grup wsparcia i wzmacniania więzi społecznych poprzez działania aktywizujące środowisko,
 - 3) integracja środowiska osób starszych w zakresie działalności kulturalno- oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, zdrowotnej, ekologicznej i edukacyjnej.
2. Klub wykonuje swoje zadania w szczególności przez świadczenie pomocy podczas dziennego pobytu w zakresie:
 - 1) terapii zajęciowej grupowej i indywidualnej dla podtrzymywania kondycji psychofizycznej,
 - 2) przywracania równowagi psychofizycznej i umiejętności społecznego funkcjonowania,
 - 3) zaspokajania potrzeb towarzyskich i rekreacyjno-kulturalnych.

3. W miarę możliwości i potrzeb mogą być udzielane inne świadczenia, a w szczególności uczenie samodzielnego radzenia sobie w życiu, służące utrzymaniu osoby w jej naturalnym środowisku.

§ 4.

1. Do korzystania z pobytu w Klubie uprawnione są osoby posiadające decyzję kierującą, wydaną przez osobę upoważnioną do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej.
2. W Klubie przebywać mogą na zasadach „otwartych drzwi” emeryci i renciści nie posiadający decyzji kierującej, jednak nie mają prawa do korzystania z gorącego posiłku podczas pobytu.

§ 5.

1. Całodzienny pobyt, podstawowe świadczenia rekreacyjno - kulturalne oraz edukacyjne są bezpłatne.
2. Zasady odpłatności za gorący posiłek określa odrębna uchwała Rady Miejskiej w Złotoryi.

§ 6.

Klub może prowadzić działalność poza siedzibą Ośrodka.

§ 7.

Klub czynny jest codziennie z wyjątkiem niedziel i świąt.

§ 8.

1. W Klubie może być tworzona Rada Klubu, której skład osobowy wybierany jest przez osoby korzystające z usług Klubu.
2. Rada Klubu współpracuje z kierownikiem Działu Usług Opiekuńczych w sprawach programu działalności Klubu.
3. Regulamin pracy Rady Klubu i tryb wyboru Rady opracowuje kierownik Działu Usług Opiekuńczych po zasięgnięciu opinii osób korzystających. Regulamin ten wprowadza Dyrektor w formie zarządzenia.

§ 9.

Osoby korzystające z usług Klubu mają prawo do :

1. Godnego traktowania przez personel,
2. Korzystania ze wszystkich form prowadzonych zajęć w Klubie,
3. Pracy i uczestnictwa w Radzie Klubu,

15

4. Wyrażania opinii o działalności Klubu,
5. Przestrzegania przez pracowników tajemnicy w sprawach dotyczących osób korzystających z usług Klubu.

§ 10.

Osoby uprawnione do przebywania w Klubie mają obowiązek :

1. Dbania o higienę osobistą oraz czystość otoczenia, w którym przebywają,
2. Dbania o mienie Klubu,
3. Przestrzegania zasad i bezpieczeństwa na terenie Klubu,
4. Przestrzegania zasad współżycia, w tym :
 - kulturalnego zachowania wobec pozostałych użytkowników i personelu,
5. Przestrzegania godzin wydawania posiłku,
6. Stosowanie się do poleceń personelu,
7. Niezwłocznego zgłaszania rezygnacji z pobytu w Klubie.

§ 11.

Za czynności wykonywane przez osoby podczas pobytu w Klubie w ramach zajęć z surowców i materiałów będących własnością Klubu- nie przysługuje wynagrodzenie.

§ 12.

Klub nie ponosi odpowiedzialności materialnej za pieniądze i przedmioty wartościowe wnoszone przez osoby korzystające z usług Klubu oraz za szkody wynikłe z działania osób nie będących personelem Ośrodka.

§ 13.

Klub współdziała w zakresie realizacji swoich zadań z organizacjami pozarządowymi, Kościołem Katolickim i innymi związkami wyznaniowymi oraz podmiotami i instytucjami.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Wznowy Społecznej
Bożena Karmaj
specjalista ds. pomocy społecznej

