

ZARZĄDZENIE NR DO.021.24.2024

DYREKTORA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PIASECZNI

z dnia 30 sierpnia 2024 r.

**w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Miejsko-Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej
w Piasecznie**

Na podstawie § 16 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piasecznie zarządza się
co następuje:

§ 1

Nadaje się Regulamin organizacyjny Miejsko-Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Piasecznie
w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Treść zarządzenia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników za pośrednictwem kierowników/
koordynatorów oraz pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.
2. Treść zarządzenia umieszczona zostanie również na folderze publicznym M-GOPS Piaseczno.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 r.

§ 4

Z dniem wejścia w życie przepisów niniejszego zarządzenia tracą moc zarządzenia:

1. Zarządzenie Nr DO.021.30.2023 z dnia 30 maja 2023 r.;
2. Zarządzenie Nr DO.021.34.2023 z dnia 16 czerwca 2023 r.;
3. Zarządzenie Nr DO.021.49.2023 z dnia 29 grudnia 2023 r.

DYREKTOR Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Wioletta Urban


RADCA PRAWNY
Marek Kocewiak
WA-9149

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora M-GOPS
w Piasecznie nr DO.021.24.2024 z dnia 30 sierpnia 2024 r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piasecznie, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółowe zadania i organizację wewnętrzną Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piasecznie zwanego dalej „Ośrodkiem”.

§ 2

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Piasecznie, zwany dalej Ośrodkiem, jest jednostką organizacyjną Gminy Piaseczno i realizuje zadania:

1. Własne wynikające z ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2024 r. poz. 1283, z późn. zm.) oraz innych powszechnie obowiązujących aktów prawnych;
2. Zlecone przez organy administracji rządowej i samorządowej;
3. Inne zadania wynikające z rozeznaczonych potrzeb Gminy i Miasta Piaseczno.

§ 3

1. Podstawy prawne i przedmiot działania Ośrodka określa Statut Ośrodka.
2. Terenem działania Ośrodka jest obszar Gminy Piaseczno.

§ 4

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o Statucie należy przez to rozumieć Statut Ośrodka obowiązujący w dniu zatwierdzenia Regulaminu.

§ 5

Strukturę Ośrodka określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piasecznie, podlegający aktualizacji w miarę rozwoju jego struktury.

§ 6

Zadania Ośrodka określa Statut Ośrodka.

§ 7

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

Rozdział II

Kierownictwo Ośrodka

§ 8

1. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy i Głównego Księgowego.
2. Dyrektor odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Czynności związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wobec Dyrektora wykonuje Burmistrz Miasta i Gminy Piaseczno.
4. Ośrodek jest pracodawcą, w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465, z późn. zm.), w stosunku do zatrudnionych w Ośrodku pracowników.

§ 9

1. **Dyrektor Ośrodka** odpowiada za realizację zadań Ośrodka.
2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Ośrodka i kierowanie jego działalnością;
 - 2) sporządzanie planów pracy Ośrodka, nadzór nad ich realizacją oraz sprawozdawczością;
 - 3) reprezentowanie Ośrodka;
 - 4) pozyskiwanie funduszy na działalność Ośrodka;
 - 5) dokonywanie czynności prawnych oraz zaciąganie zobowiązań w zakresie określonym przepisami prawa;
 - 6) współpracowanie z Urzędem Miasta i Gminy Piaseczno i innymi instytucjami;
 - 7) prowadzenie polityki kadrowej;
 - 8) koordynowanie różnych form pomocy społecznej na terenie miasta i gminy z działaniami Ośrodka;
 - 9) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań zleconych oraz zadań własnych, zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno;
 - 10) składanie corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
 - 11) promowanie różnych form pomocy oferowanych przez Ośrodek;
 - 12) nadzorowanie realizacji projektów współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - 13) inspirowanie przedsięwzięć społecznych w zakresie środków pozabudżetowych przeznaczonych na pomoc społeczną;

- 14) rozpatrywanie skarg i wniosków, reagowanie na krytykę mediów oraz inne sygnały od mieszkańców miasta i gminy Piaseczno;
 - 15) planowanie i realizowanie przedsięwzięć związanych z obronnością cywilną w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio pracę Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
 4. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora.
 5. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio samodzielne stanowiska, kierownicy jednostek, działów i pozostały personel, zgodnie ze schematem organizacyjnym Ośrodka.

§ 10

Zastępca Dyrektora Ośrodka odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka, stosownie do powierzonego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz za właściwą realizację pracy, realizację zadań merytorycznych przez podległych mu bezpośrednio pracowników realizujących pomoc środowiskową, a w szczególności za:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z udzielonymi upoważnieniami;
- 2) sporządzanie planów pracy podległym pracownikom, nadzór nad ich realizacją oraz sprawozdawczością;
- 3) zastępowanie Dyrektora Ośrodka w czasie jego urlopu, choroby lub innej nieobecności;
- 4) nadzór nad załatwianiem indywidualnych spraw klientów Ośrodka;
- 5) współpraca z organizacjami i instytucjami w działaniach podejmowanych na rzecz mieszkańców miasta i gminy Piaseczno;
- 6) promowanie różnych form pomocy oferowanych przez Ośrodek;
- 7) nadzór nad działalnością podległych działów, zespołów, zgodnie ze schematem organizacyjnym Ośrodka.

§ 11

1. **Główny Księgowy Ośrodka** nadzoruje pracę kierownika działu świadczeń i pracowników księgowości.
2. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem Ośrodka za prawidłową realizację powierzonych mu zadań, w szczególności za należyte i terminowe wykonywanie zadań nadzorowanej sekcji oraz podejmowane decyzje.
3. Główny Księgowy w imieniu i pod nadzorem Dyrektora sprawuje nadzór finansowy w zakresie przestrzegania planów finansowych i prowadzenia rozliczeń finansowych i księgowych.
4. Główny Księgowy odpowiada w szczególności za:
 - 1) przygotowanie projektów planów finansowych;

- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z zasadami dyscypliny budżetowej i wewnętrznymi przepisami Ośrodka,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 3) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka;
- 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Ośrodka, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: polityki rachunkowości, zakładowego planu kont, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- 5) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Ośrodka oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za to mienie, prawidłowe i terminowe prowadzenie rozliczeń finansowych;
- 6) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów finansowych Ośrodka w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Ośrodka oraz wydatkowania środków finansowych zgodnie z planami finansowymi;
- 7) zgodność prowadzonej ewidencji księgowej z przepisami dotyczącymi rachunkowości w poszczególnych sekcjach;
- 8) zabezpieczenie działania Ośrodka w zakresie informatycznym dotyczącym systemów finansowo- księgowych i płacowych;
- 9) opracowywania zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
- 10) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych Ośrodka oraz ich zmian,
 - c) następczej kontroli operacji gospodarczych Ośrodka stanowiących przedmiot księgowania;
- 11) wstępną kontrolę legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;
- 12) niedopuszczanie do dokonywania wydatku powodującego przekroczenie kwoty wydatków ustalonej w rocznym planie finansowym;

- 13) wykazywanie w sprawozdaniu budżetowym danych zgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej;
- 14) opracowywanie harmonogramu realizacji zadań w zakresie finansowym w ramach planu finansowego;
- 15) konstruowanie budżetu zadaniowego w ujęciu klasyfikacji budżetowej;
- 16) współudział w konstruowaniu budżetu projektów dofinansowanych z dotacji Europejskiego Funduszu Społecznego oraz projektów realizowanych w ramach konkursów ministerialnych;
- 17) sprawowanie nadzoru nad częścią finansową projektów unijnych realizowanych w Ośrodku;
- 18) konsolidowanie budżetu projektu systemowego z budżetem Ośrodka w części dotyczącej przyznawanych zasiłków;
- 19) przygotowanie projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących zmian planów wydatków;
- 20) prowadzenie analiz dotyczących stopnia wydatkowania środków z planu finansowego w zakresie pomocy społecznej;
- 21) prawidłową realizację kontroli zarządczej;
- 22) ustalanie niezbędnych kwalifikacji i zakresów czynności podległych pracownikom.

Rozdział III

Ogólne zasady organizacji Ośrodka

§ 12

Organizację Ośrodka, w tym strukturę organizacyjną i zakres działania komórek organizacyjnych określa Dyrektor Ośrodka.

§ 13

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka są:
 - 1) działy;
 - 2) sekcje;
 - 3) zespoły;
 - 4) samodzielne stanowiska;
 - 5) ośrodki wsparcia KLUB Senior+ w Piasecznie i w Józefostawiu;
 - 6) Klub Integracji Społecznej;
 - 7) Dzienny Dom Senior+ w Piasecznie;
 - 8) Centrum Integracji Społecznej;
 - 9) Zespół Ośrodków Wsparcia, w którego skład wchodzi:
 - a) Klub Seniora w Zalesiu Górnym (ZG),
 - b) Klub Seniora w Gołkowie (GO),
 - c) Klub Seniora w Głuskowie (GŁ),
 - d) Klub Seniora w Żabieńcu (ZA),

- e) Klub Seniora w Woli Gołkowskiej (WG),
- f) Klub Seniora w Złotokłosie (ZŁ),
- g) Klub Seniora w Runowie (RN),
- h) Klub Seniora w Jastrzębiu (JS).

2. Dyrektor Ośrodka może tworzyć samodzielne stanowiska pracy, sekcje, działy, zespoły.

§ 14

1. Pracą działu oraz sekcji kieruje Kierownik.
2. Pracą zespołów kieruje Kierownik lub Koordynator.
3. Pracą ośrodka wsparcia pod nazwą KLUB Senior+ kieruje Kierownik Klubu Senior+.
4. Pracą Zespołu ośrodków wsparcia kieruje Kierownik Zespołu Ośrodków Wsparcia.
5. Pracą ośrodka wsparcia pod nazwą Dzienny Dom Senior+ kieruje Kierownik Dziennego Domu Senior+.

§ 15

1. W celu sprawnej realizacji zadań statutowych Ośrodka wyodrębnia się następujące sekcje, działy, zespoły, samodzielne stanowiska:

- | | |
|---|---------|
| 1) Dyrektor | (DO); |
| 2) Zastępca Dyrektora | (ZDO); |
| 3) Główny Księgowy | (GK); |
| 4) Pracownicy księgowości | (GK); |
| 5) Dział świadczeń | (SŚW); |
| 6) Zespół ds. pierwszego kontaktu | (ZPK); |
| 7) Zespół ds. pracy socjalnej | (ZPS); |
| 8) Zespół ds. wspierania rodziny i asysty rodzinnej | (ZWR); |
| 9) Zespół ds. usług | (ZU); |
| 10) Zespół ds. świadczeń przyznawanych decyzją | (ZŚPD); |
| 11) Zespół ds. przemocy | (ZDSP); |
| 12) Zespół ds. projektów | (ZP); |
| 13) Zespół ds. kadr | (ZK); |
| 14) Zespół ds. gospodarczo-administracyjnych | (ZGA); |
| 15) Zespół ds. polityki senioralnej | (PS); |
| 16) Samodzielne stanowiska specjalistów | (SSP); |
| 17) Inspektor Ochrony Danych | (IOD); |
| 18) Samodzielnie stanowisko ds. BHP | (BHP); |
| 19) Składnica akt | (AR); |
| 20) Klub Senior+ w Piasecznie | (KS); |

21) Klub Senior+ w Józefosławiu	(KSJ);
22) Klub Integracji Społecznej	(KIS);
23) Dzienny Dom Senior+	(DDS+);
24) Centrum Integracji Społecznej	(CIS);
25) Zespół Ośrodków Wsparcia	(ZOW).

2. W strukturze ośrodka wsparcia pod nazwą Dzienny Dom Senior+ wyodrębnia się samodzielne stanowiska określone w regulaminie organizacyjnym DDS+.
3. W strukturze ośrodków wsparcia pod nazwą Zespół Ośrodków Wsparcia wyodrębnia się samodzielne stanowiska określone w regulaminie organizacyjnym ZOW.

§ 16

1. **Kierownik działu/zespołu/jednostki** ponosi odpowiedzialność za należyłą organizację pracy, prawidłowe, sprawne i terminowe wykonywanie zadań, przestrzeganie przepisów prawa w zakresie realizacji zadań oraz przestrzeganie porządku i dyscypliny przez pracowników działu/jednostki.
2. Do zadań kierownika należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w regulaminie;
 - 2) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, planów oraz sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania;
 - 3) dbanie o efektywną pracę działu/jednostki;
 - 4) kształtowanie zasad etyki zawodowej u podległych im pracowników oraz motywowanie do sumiennego wykonywania pracy;
 - 5) racjonalne wykorzystywanie środków pracy oraz unowocześnianie form i metod pracy;
 - 6) kształtowanie właściwej atmosfery pracy i stałe poprawianie warunków pracy.
3. Kierownik działu/jednostki ma obowiązek:
 - 1) kierować działalnością działu/jednostki zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami racjonalnej organizacji pracy;
 - 2) załatwiać indywidualne sprawy z zakresu działania jego działu/jednostki w ramach udzielonych upoważnień;
 - 3) prawidłowo organizować pracę działu/jednostki oraz poszczególnych stanowisk pracy;
 - 4) ustalać niezbędne kwalifikacje i zakresy czynności pracowników działów/jednostek;
 - 5) nadzorować przestrzeganie przez pracowników dyscypliny i porządku pracy oraz zachowania tajemnicy służbowej;
 - 6) przeprowadzać kontrolę efektów pracy podległych pracowników;



- 7) informować Dyrektora Ośrodka o stanie realizacji zadań oraz o potrzebach związanych z funkcjonowaniem działu/jednostki;
- 8) realizować zadania Ośrodka.

§ 17

1. Zadania Zespołu Ośrodków Wsparcia:

- 1) podejmowanie działań na rzecz osób starszych - aktywizacja osób starszych, przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu, zwiększenie udziału Seniorów w życiu społecznym;
 - 2) rozeznanie potrzeb, problemów oraz uwarunkowań środowiskowych osób starszych;
 - 3) organizowanie i prowadzenie Klubów Seniora;
 - 4) zapobieganie społecznej izolacji Seniorów poprzez organizowanie i prowadzenie:
 - a) zajęć klubowych o różnej tematyce,
 - b) punktu informacyjnego,
 - c) imprez okolicznościowych, spotkań, wycieczek, wyjazdów;
 - 5) udzielanie osobom starszym pomocy, wsparcia oraz poradnictwa;
 - 6) wspieranie oraz inicjowanie działalności samopomocowej osób starszych;
 - 7) inspirowanie działań służących integracji międzypokoleniowej;
 - 8) współpraca z grupami, społecznościami lokalnymi, instytucjami i organizacjami pozarządowymi mająca na celu poprawę sytuacji Seniorów oraz rozwijanie nowych form działalności;
 - 9) aktywna współpraca między Klubami Seniora, wspólne organizowanie spotkań i imprez okolicznościowych.
2. Kierownik Zespołu Ośrodków Wsparcia ponosi odpowiedzialność za należyłą organizację pracy, prawidłowe, sprawne i terminowe wykonywanie zadań, przestrzeganie przepisów prawa w zakresie realizacji zadań oraz przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy przez pracowników wykonujących swoje obowiązki w Klubach Seniora.
3. Do zadań Kierownika Zespołu Ośrodków Wsparcia należy w szczególności:
- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w regulaminie poszczególnych Klubów Seniora;
 - 2) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, planów oraz sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania Klubów Seniora;
 - 3) dbanie o prawidłową i efektywną pracę jednostek;
 - 4) kształtowanie zasad etyki zawodowej podległych im pracowników i sumienne wykonywanie pracy;
 - 5) racjonalne wykorzystanie środków pracy, unowocześnianie form i metod pracy;
 - 6) dbanie właściwą atmosferę pracy i stałą poprawę warunków pracy.

4. Kierownik Zespołu Ośrodków Wsparcia ma obowiązek:

- 1) kierować działalnością jednostek zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami racjonalnej organizacji pracy;
- 2) załatwiać indywidualne sprawy z zakresu działania jednostek w ramach udzielonych upoważnień;
- 3) prawidłowo organizować pracę jednostek oraz poszczególnych stanowisk pracy;
- 4) ustalać niezbędne kwalifikacje i zakresy czynności pracowników jednostek;
- 5) nadzorować przestrzeganie przez pracowników dyscypliny i porządku pracy oraz zachowania tajemnicy służbowej;
- 6) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki uczestnikom poszczególnych zajęć w Klubach Seniora;
- 7) przeprowadzać kontrolę efektów pracy podległych pracowników;
- 8) informować Dyrektora Ośrodka o stanie realizacji zadań oraz o potrzebach związanych z funkcjonowaniem jednostek.

§ 18

1. Zadania ośrodka wsparcia Klubu Senior +:

- 1) aktywowanie środowiska seniorów do wspólnego i zorganizowanego spędzania czasu wolnego;
- 2) rozpoznawanie potrzeb, rozwijanie zainteresowań, talentów i pasji uczestników Klubu Seniora;
- 3) tworzenie ruchu samopomocy spośród członków Klubu Seniora;
- 4) organizowanie zajęć w ramach terapii zajęciowej, zajęć gimnastycznych, językowych, warsztatów rękodzieła i innych dostosowanych do potrzeb i możliwości uczestników;
- 5) zaspokajanie potrzeb towarzyskich i kulturalnych poprzez organizowanie uroczystości, spotkań i pogadank oraz umożliwienie uczestnictwa w imprezach kulturalnych, wycieczkach;
- 6) współpraca z grupami, społecznościami lokalnymi, instytucjami i organizacjami pozarządowymi mająca na celu poprawę sytuacji Seniorów oraz rozwijanie nowych form działalności.

2. Do zadań Kierownika ośrodka wsparcia Klub Senior+ należy:

- 1) kierowanie i nadzór nad bieżącą działalnością Klubu Senior+;
- 2) nadzór nad realizacją programu Klubu Senior+;
- 3) opracowanie planu pracy Klubu Seniora i czuwanie nad jego realizacją.

§ 19

1. Zadania Dziennego Domu Senior+ :

- 1). Świadczenie usług dla uczestników DDS+ zgodnie z ofertą usług w tym:



- a) prowadzenie zajęć usprawniających ruchowo, w tym rehabilitacyjnych,
- b) prowadzenie zajęć rekreacyjnych, kulturalnych i edukacyjnych,
- c) zapewnienie dostępu do kultury i rekreacji,
- d) prowadzenie zajęć w ramach terapii zajęciowej,
- e) umożliwienie korzystania z zabiegów fizykoterapeutycznych,
- f) udzielanie porad psychologicznych,
- g) świadczenie pomocy w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych,
- h) wspieranie w rozwiązywaniu indywidualnych problemów uczestników,
- i) udzielanie wsparcia w zachowaniu więzi rodzinnych,
- j) zapewnienie co najmniej jednego posiłku dziennie,
- k) prowadzenie grup wsparcia dla seniorów i ich rodzin,
- l) organizowanie innych zajęć i usług w zależności od potrzeb usługobiorców i realnych możliwości placówki,
- m) rozliczanie odpłatności za pobyt w ośrodku wsparcia,
- n) współpraca z różnymi organizacjami i instytucjami w celu rozwijania nowych form działalności,
- o) wsparcie pracowników DDS+ przy realizacji zadań.

2. Do zadań Kierownika Dziennego Domu Senior+ należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w regulaminie Dziennego Domu Senior+;
 - 2) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, planów oraz sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania Dziennego Domu Senior+;
 - 3) dbanie o prawidłową i efektywną pracę jednostki;
 - 4) kształtowanie zasad etyki zawodowej podległych im pracowników i sumienne wykonywanie pracy;
 - 5) racjonalne wykorzystanie środków pracy, unowocześnianie form i metod pracy;
 - 6) dbanie właściwą atmosferę pracy i stałą poprawę warunków pracy.
3. Kierownik Dziennego Domu Senior+ ponosi odpowiedzialność za należyłą organizację pracy, prawidłowe, sprawne i terminowe wykonywanie zadań, przestrzeganie przepisów prawa w zakresie realizacji zadań oraz przestrzeganie porządku i dyscypliny przez pracowników.

§ 20

- 1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Ośrodka.
- 2. Dyrektor Ośrodka w sprawach skarg i wniosków przyjmuje interesantów w dniach od poniedziałku do czwartku od godziny 12⁰⁰ do 15⁰⁰.

§ 21

1. Wnioski i skargi skierowane do Ośrodka podlegają wpisowi do rejestru.
2. Rejestr zawiera następujące pozycje:
 - 1) numer porządkowy;
 - 2) data wpisu;
 - 3) imię i nazwisko interesanta;
 - 4) skrócona treść wniosku lub skargi;
 - 5) dział załatwiający sprawę lub osoba;
 - 6) sposób i datę załatwienia.

Rozdział IV

Zakres działania komórek organizacyjnych Ośrodka

§ 22

I. Pracownicy księgowości

1. Do zadań pracowników księgowości należy:
 - 1) opracowywanie projektów planów finansowych i sprawozdań z ich wykonania;
 - 2) przygotowywanie okresowych analiz ekonomicznych z wykonania poszczególnych planów finansowych;
 - 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
 - 4) prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich składników majątkowych;
 - 5) prowadzenie spraw w zakresie środków trwałych, inwentaryzacji sprzętu i mienia Ośrodka;
 - 6) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka;
 - 7) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych, dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
 - 8) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
2. Szczegółowe zadania pracowników księgowości zawarte są w indywidualnych zakresach obowiązków.

II. Dział świadczeń

1. Do zadań działu świadczeń należy:
 - 1) przygotowywanie decyzji i list wypłat zasiłków stałych, zasiłków okresowych, zasiłków celowych, zasiłków celowych specjalnych;
 - 2) realizacja pomocy rzeczowej (wydawanie talonów żywnościowych, rozliczanie obiadów, pomocy opałowej);

- 3) naliczanie odpłatności za usługi, oraz ich rozliczenie zgodnie z wydanymi decyzjami;
 - 4) prowadzenie rejestru pomocy zwrotnej i windykacja należności;
 - 5) wydawanie zleceń na pogrzeby;
 - 6) prowadzenie kasy;
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych klientów;
 - 8) wydawanie decyzji w sprawie przyznania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych;
 - 9) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych, kompletowanie pełnej dokumentacji, wydawanie decyzji administracyjnych;
 - 10) przyjmowanie wniosków i obliczanie wysokości dodatków mieszkaniowych, oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych, sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych;
 - 11) zlecenie przeprowadzenia wywiadów środowiskowych przez pracowników socjalnych;
 - 12) przyjmowanie wniosków i obliczanie wysokości dodatków energetycznych;
 - 13) przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie dodatków energetycznych, sporządzanie list wypłat dodatków energetycznych;
 - 14) prowadzenie działalności sprawozdawczej oraz sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie sekcji świadczeń;
 - 15) koordynacja procesu wdrażania i monitorowania realizacji zadań Ośrodka w zakresie opracowywania dokumentów o znaczeniu strategicznym, w szczególności w zakresie oceny zasobów pomocy społecznej;
 - 16) realizacja innych zadań związanych z realizacją wypłat dodatków czy pozostałej pomocy finansowej.
2. Szczegółowe zadania pracowników działu świadczeń zawarte są w indywidualnych zakresach obowiązków.

III. Zespół ds. pierwszego kontaktu

1. Do zadań pracowników zespołu ds. pierwszego kontaktu należy:
 - 1) przyjmowanie osób zgłaszających się po raz pierwszy do Ośrodka i kierowanie ich do właściwego Zespołu po przeprowadzeniu wstępnej rozmowy, dokonaniu analizy sytuacji w jakiej znalazła się osoba /rodzina;
 - 2) udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy Ośrodka oraz ich prawach i uprawnieniach, jak również instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osoby zgłaszającej się do Ośrodka;
 - 3) przeprowadzenie rodzinnego wywiadu środowiskowego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w miejscu zamieszkania osoby/rodziny;

- 4) kierowanie do innych działów właściwych do załatwienia określonej sprawy;
 - 5) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa;
 - 6) przyjmowanie dokumentów w prowadzonych postępowaniach, przyjmowanie wniosków o pomoc;
 - 7) umawianie osób zgłaszających się do Ośrodka na spotkania;
 - 8) przyjmowanie i wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym w oparciu o dokumenty i oświadczenia oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
 - 9) przygotowywanie wstępnej dokumentacji niezbędnej do przyznania przysługujących lub możliwych do przyznania świadczeń;
 - 10) przeprowadzenie wywiadów na rzecz innych ośrodków pomocy społecznej lub powiatowych centrów pomocy rodzinie oraz innych podmiotów;
 - 11) sporządzanie wywiadów alimentacyjnych na potrzeby Ośrodka, na potrzeby wydziału świadczeń społecznych, dodatków mieszkaniowych i dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
 - 12) korespondencja z instytucjami zewnętrznymi (Policja, komornik i in.) dotycząca korzystania z pomocy, współpracy z Ośrodkiem osób / rodzin;
 - 13) rozeznania interwencyjne.
2. Szczegółowe zadania pracowników zespołu ds. pierwszego kontaktu zawarte są w indywidualnych zakresach obowiązków.

IV. Zespół ds. pracy socjalnej

1. Do zadań pracowników zespołu ds. pracy socjalnej należy:
 - 1) prowadzenie pracy socjalnej z osobą i/lub rodziną;
 - 2) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej;
 - 3) pomaganie w uzyskaniu przez osoby będące w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
 - 4) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa;
 - 5) współdziałanie z grupami i społecznością lokalną (organizowanie społeczności lokalnej);

- 6) organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów społecznych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym, programów aktywności lokalnej;
 - 7) realizację zadań Ośrodka z zakresu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2024 r., poz. 917, z późn. zm.);
 - 8) realizację zadań wynikających z ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 2241, z późn. zm.), w szczególności:
 - a) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i opiniowanie, na ich podstawie, wniosków w sprawie skierowania do uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przez centrum integracji społecznej,
 - b) zawieranie i realizacja kontraktu socjalnego z uczestnikami zajęć Klubu Integracji Społecznej,
 - c) działania z zakresu przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii.
2. Szczegółowe zadania pracowników zespołu ds. pracy socjalnej zawarte są w indywidualnych zakresach obowiązków.

V. Zespół ds. wspierania rodziny i asysty rodzinnej

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2024 r., poz. 177, z późn. zm.) poprzez pracę z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji wychowawczej poprzez:
 - 1) prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczej;
 - 2) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
 - 3) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i powiatowym koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
 - 4) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
 - 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów społecznych;
 - 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
 - 7) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
 - 8) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
 - 9) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 10) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;

- 11) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
 - 12) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
 - 13) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
 - 14) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
 - 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
 - 16) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny pracodawcy;
 - 17) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
 - 18) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
 - 19) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
 - 20) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno-pomocową i innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań będzie niezbędna;
 - 21) realizację usługi asystenta rodziny;
 - 22) przeprowadzanie wywiadów.
2. Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2023 r., poz. 1923, z późn. zm.) m. in.:
 - 1) udzielanie informacji w zakresie dostępu do instrumentów polityki na rzecz rodziny;
 - 2) reprezentowanie przed instytucjami i urzędami kobiet i rodzin;
 - 3) udzielanie wsparcia psychologicznego;
 - 4) pomoc w przewyżnianiu problemów wychowawczych;
 - 5) udzielanie pomocy prawnej;
 - 6) wsparcie kobiet i rodzin w realizacji codziennych obowiązków.
 3. Świadczenie usług poradnictwa prawnego, psychologicznego i asystenta rodziny,
 4. Szczegółowe zadania pracowników zespołu ds. wspieranie rodziny i asysty rodzinnej zawarte są w indywidualnych zakresach obowiązków.

VI. Zespół ds. usług

1. Do zadań pracowników zespołu ds. usług należy:

- 1) wydawanie posiłków w Jadłodajni, prowadzenie ewidencji wydanych posiłków oraz sporządzanie protokołu posiłków przekazanych do Jadłodzielni, a nie odebranych w Jadłodajni przez klientów Ośrodka, opiekunki środowiskowe i in. osoby upoważnione do odbioru;

- 2) przekazywanie posiłków które nie zostały odebrane w Jadłodajni przy ul. Świętojańskiej 5a, do Jadłodzielni, przy ul. Warszawskiej 1 (realizowanie tego obowiązku poprzez pracowników Ośrodka, np. kierownicę, a w przypadku konieczności straż miejską, policję, straż pożarną i inne osoby czy służby);
 - 3) dbanie o porządek w Jadłodajni;
 - 4) organizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją usług pomocy i integracji społecznej oraz wspierania rodziny, w tym realizowanych we współpracy z organizacjami pozarządowymi, w szczególności w zakresie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych, ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej, placówek wsparcia dziennego;
 - 5) przeprowadzanie rodzinnego wywiadu środowiskowego i planowanie odpowiedniego wsparcia w zakresie:
 - a) usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz wszelkich innych form pomocy dostosowanych do potrzeb klienta zdiagnozowanych podczas prowadzonych czynności przez pracownika socjalnego, dostosowanych do możliwości Ośrodka,
 - b) usług interwencyjnych służących zabezpieczeniu niezbędnych i podstawowych potrzeb osób niepełnosprawnych, starszych i chorych, w ramach usług opiekuńczych świadczonych w miejscu zamieszkania, w ośrodkach wsparcia, w rodzinnych domach pomocy i domach pomocy społecznej, a także osób i rodzin znajdujących się w sytuacjach kryzysowych (przemoc, handel ludźmi, kłęski żywiołowe i zdarzenia losowe);
 - 6) sprawienie pogrzebu;
 - 7) prowadzenie postępowań w sprawach kierowania do schronisk dla osób bezdomnych i schronisk z usługami opiekuńczymi dla osób bezdomnych;
 - 8) analizowanie danych społeczno-gospodarczych mających wpływ na planowanie działań pomocy społecznej;
 - 9) przygotowywanie, prowadzenie badań i analiz zjawisk społecznych mających wpływ na realizację zadań pomocy społecznej w Gminie Piaseczno;
 - 10) prowadzenie polityki informacyjnej Ośrodka mającej na celu poprawę jakości i efektywności działań Ośrodka, w szczególności zbieranie, opracowywanie i przekazywanie informacji dotyczących oferty pomocowej Ośrodka pracownikom realizującym zadania na rzecz jego klientów.
2. Szczegółowe zadania pracowników zespołu ds. usług zawarte są w indywidualnych zakresach obowiązków.

VIII. Zespół ds. świadczeń przyznawanych decyzją

1. Do zadań pracowników zespołu ds. świadczeń przyznawanych decyzją należy:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń pomocy społecznej:
 - a) świadczeń pieniężnych: zasiłek celowy i specjalny zasiłek celowy, zasiłek okresowy, zasiłek stały,
 - b) świadczeń niepieniężnych: posiłek, sprawienie pogrzebu, udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej;
 - 2) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
 - 3) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa;
 - 4) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach należących do zadań gminy albo innych jednostek organizacyjnych gminy, w szczególności ustalanie uprawnień do: świadczeń zdrowotnych, świadczeń opiekuńczych, dodatków mieszkaniowych, obniżki czynszu za używanie mieszkania pozostającego w mieszkaniowych zasobach gminy, świadczeń alimentacyjnych;
 - 5) potwierdzanie sprawowania opieki faktycznej nad osobą uprawnioną do renty socjalnej na podstawie przepisów ustawy o rencie socjalnej;
 - 6) wskazywanie na polecenie sądu opiekuńczego kandydata na opiekuna małoletniego lub ubezwłasnowolnionego całkowicie;
 - 7) kierowanie do domów pomocy społecznej oraz umieszczanie w nich skierowanych osób.
2. Szczegółowe zadania pracowników zespołu ds. świadczeń przyznawanych decyzją zawarte są w indywidualnych zakresach obowiązków.

IX. Zespół ds. przemocy

1. Do zadań pracowników zespołu ds. przemocy należy:
 - 1) koordynowanie działań związanych z przeciwdziałaniem przemocy domowej;
 - 2) prowadzenie wszystkich procedur Niebieskiej Karty i monitoringu zakończonych procedur, rejestracja zgłoszeń, zbieranie informacji na temat sytuacji rodzin, w których występuje przemoc;
 - 3) organizowanie spotkań grup diagnostyczno-pomocowych;
 - 4) podejmowanie indywidualnej pracy z rodziną lub osobą oraz udzielanie wsparcia w wychodzeniu z sytuacji kryzysowej związanej z przemocą;



- 5) zbieranie, analizowanie i aktualizowanie informacji dotyczących możliwości pomocy rodzinom, w których występuje zjawisko przemocy;
 - 6) realizowanie projektów dotyczących programu przeciwdziałania przemocy domowej;
 - 7) współpracowanie z instytucjami i organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania z zakresu przeciwdziałania przemocy i pomocy rodzinie;
 - 8) prowadzenie obsługi administracyjno – technicznej prac Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego.
2. Sprawozdawczość dotycząca realizacji zadań Ośrodka w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej.
 3. Szczegółowe zadania pracowników zespołu ds. przemocy zawarte są w indywidualnych zakresach obowiązków.

X. Zespół ds. projektów

1. Do zadań pracowników Zespołu ds. projektów należy:
 - 1) wykonywanie zadań w zakresie tworzenia, realizacji i ewaluacji projektów;
 - 2) poszukiwanie oraz gromadzenie informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków ze źródeł innych niż budżet Ośrodka na realizację zadań;
 - 3) inicjowanie tworzenia projektów zgłaszanych do dofinansowania z funduszy pomocowych zagranicznych i krajowych;
 - 4) koordynacja oraz organizacja prac zespołów projektowych powołanych w Ośrodku do przygotowania projektów, które ubiegają się o dofinansowanie w oparciu o obowiązujące systemy wdrażania projektów zgłaszanych do współfinansowania z funduszy pomocowych zagranicznych i krajowych;
 - 5) opracowywanie, samodzielnie lub we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka wniosków o dofinansowanie projektów;
 - 6) opiniowanie projektów zgłaszanych przez inne komórki organizacyjne Ośrodka pod kątem możliwości ubiegania się o fundusze pomocowe;
 - 7) terminowe składanie dokumentacji projektowej do instytucji przyjmującej wnioski, zgodnie z procedurami określonymi, w obowiązujących systemach wdrażania projektów zgłaszanych do współfinansowania z funduszy pomocowych;
 - 8) realizowanie projektów współfinansowanych z funduszy pomocowych, o ile nie ograniczy to efektywności innych obowiązków służbowych, w tym innych prac projektowych oraz działań z zakresu pozyskiwania funduszy pomocowych na realizację kolejnych projektów;
 - 9) podejmowanie, działań zapewniających możliwie szerokie uczestnictwo Ośrodka w projektach finansowanych z funduszy pomocowych;

- 10) stymulowanie współpracy międzynarodowej, w ramach zadań regulaminowych lub statutowych m.in. z miastami partnerskimi oraz poszczególnymi komórkami organizacji europejskich, których członkiem jest m.st. Warszawa;
 - 11) monitorowanie i ewaluacja projektów realizowanych w Ośrodku, które korzystają z finansowania z funduszy pomocowych, samodzielnie lub we współpracy z ekspertami w danej dziedzinie;
 - 12) konsultowanie i proponowanie wszelkich koniecznych zmian do realizowanych w Ośrodku projektów;
 - 13) prowadzenie zbiorczej ewidencji projektów zrealizowanych, realizowanych i planowanych w Ośrodku w ramach określonych funduszy pomocowych;
 - 14) utrzymywanie kontaktów z instytucjami publicznymi odpowiedzialnymi za proces wdrażania funduszy pomocowych zagranicznych i krajowych;
 - 15) udostępnianie innym pracownikom, a także jednostkom informacji nt. możliwości pozyskania funduszy pomocowych zagranicznych i krajowych na realizację zadań regulaminowych lub statutowych danej jednostki, poprzez organizację spotkań i seminariów informacyjnych na temat poszczególnych funduszy pomocowych, doradztwo dla osób zainteresowanych realizacją projektu;
 - 16) składanie okresowych raportów;
 - 17) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika jednostki związanych z pozyskiwaniem funduszy pomocowych zagranicznych i krajowych;
 - 18) inicjowanie samodzielnie lub we współpracy z inną komórką organizacyjną Ośrodka projektów wewnętrznych;
 - 19) współpracowanie z wydziałami Urzędu Gminy i Miasta Piaseczno, instytucjami i organizacjami, jednostkami kultury, organizacjami pożytku publicznego, przedstawicielami biznesu i innymi w obszarze związanym z pozyskiwaniem środków;
 - 20) tworzenie informacji o realizowanych przez Ośrodek projektach, w tym przygotowanie artykułów informujących o pozyskanych środkach finansowych i realizowanych projektach;
 - 21) opiniowanie projektów przygotowywanych przez inne komórki organizacyjne Ośrodka i rekomendowanie Dyrektorowi Ośrodka projektów do realizacji;
 - 22) przygotowywanie sprawozdań z projektów realizowanych przez Zespół;
 - 23) współpraca z pracownikami przy tworzeniu i ewaluacji projektów, w zakresie analiz:
 - a) przeprowadzanie analiz,
 - b) tworzenie sprawozdań i materiałów statystycznych.
2. Szczegółowe zadania pracowników zespołu ds. projektów zawarte są w indywidualnych zakresach obowiązków.



XI. Zespół ds. kadr

1. Do zadań pracowników zespołu ds. kadr należy:
 - 1) realizacja ustalonej polityki zatrudniania i płac;
 - 2) prowadzenie spraw w zakresie rekrutacji pracowników;
 - 3) prowadzenie akt osobowych, dokumentacji kadrowej;
 - 4) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji i rozliczania czasu pracy pracowników;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z praktykami studenckimi, absolwenckimi;
 - 6) opracowywanie informacji i sprawozdawczości w zakresie spraw kadrowych.
2. Szczegółowe zadania pracowników zawarte są w indywidualnym zakresie obowiązków.

XI. Zespół ds. gospodarczo-administracyjnych:

1. Do zadań pracowników zespołu ds. gospodarczo-administracyjnych należy w szczególności:
 - 1) obsługa sprzętu IT w Ośrodku m. in. konserwacja sprzętu komputerowego i jego naprawa;
 - 2) sporządzanie sprawozdań, statystyk i analiz w zakresie wykonywanych zadań;
 - 3) promowanie Ośrodka, realizacji strategii, programów we współpracy z innymi pracownikami;
 - 4) prowadzenie składnicy akt Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) w zakresie obsługi sekretariatu i spraw organizacyjno-informacyjnych:
 - a) przyjmowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji i przesyłek,
 - b) wysyłanie korespondencji,
 - c) przyjmowanie skarg i wniosków i ich rejestrowanie,
 - d) obsługa centrali telefonicznej,
 - e) udzielanie interesantom informacji o zakresie spraw realizowanych przez Ośrodek oraz kierowanie ich do działów/zespołów/pracowników, właściwych do załatwienia sprawy,
 - f) udział w wykonywaniu zadań i czynności w zakresie formalno-prawnym, przygotowanie wewnętrznych aktów prawnych, regulaminów, zarządzeń w zakresie wykonywanych zadań, prawidłowe ich rejestrowanie i przechowywanie,
 - g) przygotowywaniu i przeprowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1605, z późn. zm.) oraz w wewnętrznych regulaminach,
 - h) zaopatrzenie i gospodarowanie środkami rzeczowymi, w tym artykułami biurowymi, drukami i formularzami oraz środkami czystości (prowadzenie magazynu podręcznego),
 - i) prowadzenie ewidencji i zbioru aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Ośrodka,
 - j) obsługiwanie szkoleń i narad pracowników Ośrodka, sporządzanie protokołów i ich ewidencjonowanie,
 - k) gospodarowanie budynkami i lokalami biurowymi Ośrodka,

- l) konserwacja i naprawa mienia biurowego,
 - m) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i p/pożarowych, zakup odzieży roboczej,
 - n) współpraca z księgowością w zakresie inwentaryzacji sprzętu i mienia Ośrodka,
 - o) planowanie i realizacja remontów kapitalnych i bieżących, niezbędnych przeglądów oraz konserwacja budynków,
 - p) obsługa transportowa pracowników, dysponowanie samochodem w zakresie przeglądów, konserwacji, bieżącej eksploatacji oraz prowadzenie kart drogowych,
 - q) wydawanie odpowiednich druków i formularzy,
 - r) ewidencjonowanie umów, zarządzeń Dyrektora, dokumentów formalno – prawnych oraz prawidłowe ich przechowywanie;
 - s) zaopatrywanie Ośrodka w materiały biurowe, środki czystości i inne związane z bieżącą działalnością Ośrodka.
2. Szczegółowe zadania pracowników zawarte są w indywidualnym zakresie obowiązków.

XII. Zespół ds. polityki senioralnej:

1. Do zadań pracowników zespołu ds. polityki senioralnej należy w szczególności:
- 1) sporządzanie sprawozdań, statystyk i analiz w zakresie wykonywanych zadań;
 - 2) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i rozliczaniem wniosków na pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych dla realizacji działań Miejsko -Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piasecznie;
 - 3) Współpraca z jednostkami samorządowymi, administracją rządową oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób starszych przy realizacji zadań dotyczących polityki senioralnej;
 - 4) Realizacja zleconych programów pomocowych adresowanych do seniorów z terenu Gminy Piaseczno oraz innych programów na rzecz społeczności lokalnej, w szczególności osób 60+;
 - 5) Obsługa administracyjna oraz współpraca z Piaseczyńską Radą Seniorów, w tym m. in. prowadzenie i aktualizacja portalu informacyjnego www.senioralnepiaseczno.eu;
 - 6) Koordynacja działań związanych z wdrożeniem polityki senioralnej;
 - 7) Projektowanie, koordynowanie i udział w realizacji zadań sprzyjających zapewnieniu dobrej jakości życia seniorów;
 - 8) Promocja działań Gminy Piaseczno oraz poległych jednostek skierowanych do osób 60+;
 - 9) Koordynowanie wolontariatu międzypokoleniowego, w tym:
 - a. przyjmowanie i weryfikacja zadań dla wolontariuszy zgłoszonych przez pracowników socjalnych,
 - b. pozyskiwanie wolontariuszy,
 - c. opracowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy wolontariuszy,

- d. wprowadzenie wolontariusza w środowisko,
 - e. bieżące monitorowanie pracy wolontariusza;
- 10) Projektowanie, koordynowanie i udział w realizacji przedsięwzięć sprzyjających integracji międzypokoleniowej;
- 11) Wspieranie innych jednostek Gminy Piaseczno, podmiotów, instytucji, w szczególności organizacji pozarządowych w zakresie realizacji zadań związanych z działaniami na rzecz seniorów.
2. Szczegółowe zadania pracowników zawarte są w indywidualnym zakresie obowiązków.

XIII. Inspektor Ochrony Danych

1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
- 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 2) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednich do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną;
 - 3) szkolenie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z zakresu przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 4) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych przez Ośrodek.
2. Inspektor Danych Osobowych może wykonywać inne zadania zlecone przez Dyrektora.
3. Szczegółowe zadania Inspektora Ochrony Danych zawarte są w indywidualnym zakresie obowiązków.

XIV. Samodzielne stanowisko ds. BHP

1. Do zadań pracownika na samodzielnym stanowisku ds. BHP należy w szczególności:
- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę;
 - 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;

- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych;
- 8) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 9) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 13) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 15) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;



- 16) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
 - 17) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
 - 18) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach;
 - 19) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
 - 20) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
 - 21) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
 - 22) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
2. Pracownik na samodzielnym stanowisku ds. BHP może wykonywać inne zadania zlecone przez Dyrektora.
 3. Szczegółowe zadania pracownika zawarte są w indywidualnym zakresie obowiązków.

XV. Samodzielne stanowiska specjalistów

Szczegółowe zadania specjalistów zawarte są w indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 23

1. Szczegółowy zakres działania ośrodka wsparcia KLUB Senior+ w Piasecznie określa Regulamin wewnętrzny stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Szczegółowy zakres działania ośrodka wsparcia KLUB Senior+ w Józefosławiu określa Regulamin wewnętrzny stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Szczegółowy zakres działania Klubów Seniora wchodzących w skład Zespołu Ośrodków Wsparcia określają oddzielne Regulaminy wewnętrzne wprowadzone odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.
4. Szczegółowy zakres działania Dziennego Domu Senior+ będącego ośrodkiem wsparcia określa oddzielny Regulamin wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.
5. Szczegółowy zakres działania Klubu Integracji Społecznej określa Regulamin wewnętrzny wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.
6. Szczegółowy zakres działania Centrum Integracji Społecznej określa Regulamin wewnętrzny wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.

§ 24

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

Rozdział V

Podległość służbowa, aprobata i podpisywanie pism

§ 25

1. Do podpisu Dyrektora lub jego Zastępcy zastrzega się:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne i decyzje Dyrektora;
 - 2) pisma i materiały kierowane do:
 - a) Rady Miejskiej,
 - b) Urzędu Gminy,
 - c) Organów administracji rządowej i samorządowej,
 - d) Prokuratury,
 - e) Sądów,
 - f) Policji,
 - g) Redakcji środków masowego przekazu;
 - 3) Odpowiedzi na skargi i wnioski.

2. Do Kierowników działów/jednostek należy podpisywanie pism w sprawach należących do obszaru ich działania z wyjątkiem tych zastrzeżonych dla Dyrektora.
3. Pracownicy działów/jednostek podpisują sporządzone przez siebie wywiady, notatki służbowe i pozostałe pisma niezastrzeżone do podpisu Dyrektora i Kierowników.

§ 26

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

Rozdział VI

Kontrola wewnętrzna

§ 27

1. Celem kontroli wewnętrznej jest zapewnienie właściwej działalności Ośrodka, terminowego i zgodnego z przepisami załatwiania spraw i niedopuszczanie do nadużyć i strat.
2. Kontrolę sprawują:
 - 1) Dyrektor i jego Zastępca – w stosunku do wszystkich pracowników Ośrodka;
 - 2) Główny Księgowy – w zakresie działalności finansowej;
 - 3) Kierownicy – w stosunku do podległych pracowników;
 - 4) Koordynatorzy – w stosunku do pracowników, według schematu organizacyjnego.

§ 28

Kontrola obejmuje w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań planowych;
- 2) przestrzeganie terminów oraz poprawności merytorycznej załatwianych spraw;
- 3) przestrzeganie aktualnych przepisów prawnych w zakresie działalności Ośrodka;
- 4) wykonywanie kontroli wewnętrznej w stosunku do podległych pracowników;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, regulaminu, instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów;
- 6) ocena podległych pracowników oraz kierowanie do Dyrektora Ośrodka wniosków w sprawach personalnych podległych pracowników;
- 7) przedstawianie Dyrektorowi Ośrodka propozycji zakresu czynności dla poszczególnych pracowników, nadzór nad mieniem i sprzętem znajdującym się w Ośrodku.

§ 29

1. Pracownicy Ośrodka wykonują zadania zgodnie z przyjętymi przez nich zakresami czynności opracowanymi przez Zastępcę Dyrektora bądź Kierowników i Koordynatorów i zatwierdzonymi przez Dyrektora Ośrodka.
2. Zakresy czynności przechowywane są w aktach osobowych pracownika.
3. Zakresy czynności powinny zawierać w swej treści obowiązki i uprawnienia pracownika oraz zakres odpowiedzialności.

Rozdział VII

Zasady załatwiania indywidualnych spraw obywateli, skarg i wniosków

§ 30

1. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez obywateli oraz terminy ich załatwienia określa ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r., poz. 572, z późn. zm.).
2. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w rejestrach spraw.

§ 31

Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa, a w szczególności do:

- 1) niezwłocznego załatwiania spraw, a jeżeli to możliwe, określenie terminu ich załatwienia;
- 2) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnianiu treści obowiązujących przepisów;
- 3) bieżącego informowania zainteresowanych o stanie załatwiania sprawy;
- 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

§ 32

1. Merytoryczne rozpatrywanie spraw należy do pracownika Ośrodka, właściwego ze względu na przedmiot sprawy.
2. Rozpatrywanie skarg i wniosków, dotyczących działania pracowników należy do Dyrektora Ośrodka lub osoby przez niego wskazanej.
3. Rozpatrywanie spraw odbywa się w terminach, o których mowa w kodeksie postępowania administracyjnego.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 33

Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Burmistrz Miasta i Gminy Piaseczno oraz Wojewoda Mazowiecki.

§ 34

1. Warunki pracy i płacy pracownikom Ośrodka zapewnia Dyrektor Ośrodka.
2. Warunki pracy i płacy Dyrektorowi zapewnia Burmistrz Miasta i Gminy Piaseczno.

§ 35

1. Regulamin Ośrodka zatwierdza Dyrektor.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być wprowadzone na wniosek Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz Kierowników komórek organizacyjnych.

§ 36

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ogólnie obowiązujące.

§ 37

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 r.

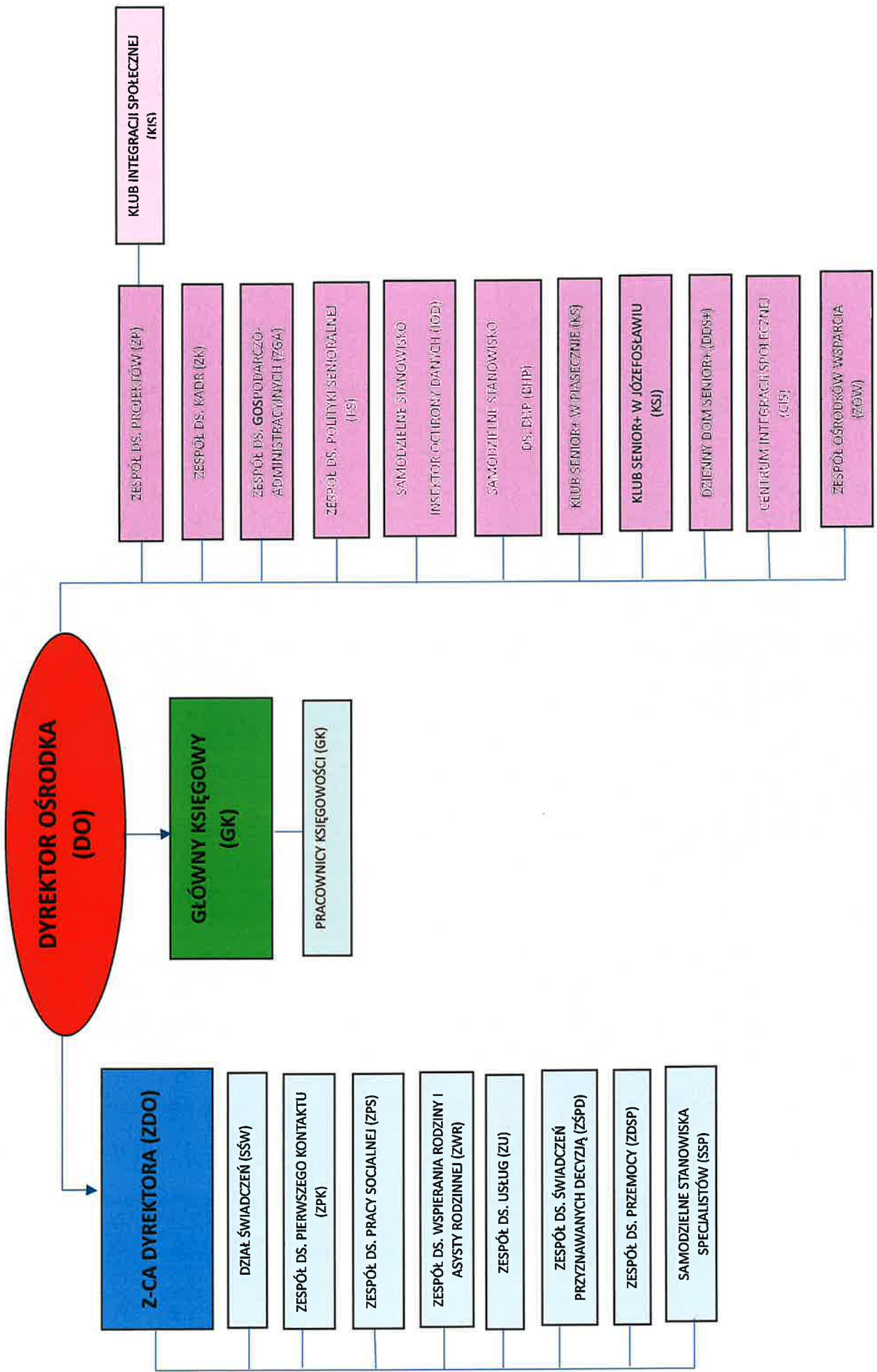
Piaseczno, dnia 30 sierpnia 2024 r.

DYREKTOR Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Wioletta Urban

.....
podpis Dyrektora

RADCA PRAWNY
Marek Kotowski
WA-9113

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PIASECZNI



REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA WSPARCIA KLUB SENIOR+

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin określa zasady funkcjonowania, organizacji i warunki uczestnictwa w ośrodku wsparcia Klub Senior+ prowadzonym przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Piasecznie w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2021-2025, zwanego dalej Klubem.
2. Klub prowadzony jest w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” od dnia 01 stycznia 2020 r. Jego działalność współfinansowana jest ze środków Ministerstwa Rodziny i Polityki i Społecznej.
3. Siedziba ośrodka wsparcia Klub Senior+ mieści się w budynku PKP przy ul. Dworcowej 9 w Piasecznie oraz w budynku CAS ul. Szkolna 18 w Piasecznie.
4. Członkami ośrodka wsparcia Klub Senior+ mogą być osoby nieaktywne zawodowo, które ukończyły 60 lat i są mieszkańcami gminy Piaseczno.

ROZDZIAŁ II

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Klub Senior+ jest ośrodkiem wsparcia dla seniorów w rozumieniu art. 51 ust. 4 ustawy z dnia 12 marca 2024r. o pomocy społecznej.
2. Maksymalna liczba członków ośrodka wsparcia Klub Senior+ to 160. Każda kolejna osoba zainteresowana uczestnictwem w zajęciach Klubu, zapisywana jest na liście rezerwowej.
3. Działalnością i organizacją Klubu pod nadzorem Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piasecznie kieruje Kierownik Klubu Senior+, do którego zadań należy m. in. czuwanie nad właściwą realizacją działań w Klubie. Zadania kierownika określa zakres obowiązków zatwierdzony przez Dyrektora MGOPS.
4. Ośrodek wsparcia Klub Senior+ czynny jest 5 razy w tygodniu w godzinach 8-16, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Możliwa jest również organizacja zajęć w godzinach popołudniowych.
5. Udział w zajęciach Klubu jest dobrowolny i bezpłatny.
6. Z ośrodka wsparcia Klubu Senior+ mogą korzystać osoby posiadające wydaną decyzję administracyjną o skierowaniu i przyznaniu prawa do korzystania z usług świadczonych w Klubie Senior+. W procesie rekrutacji należy wypełnić i podpisać deklarację uczestnictwa, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, klauzulę informacyjną RODO (załącznik nr 2), oświadczenie o braku przeciwwskazań

- zdrowotnych do udziału w ruchowych zajęciach prowadzonych przez Klub Senior+ (załącznik nr 3) oraz informację dotyczącą udziału w zorganizowanych zajęciach ruchowych w plenerze (załącznik nr 4).
7. Klub Senior+ działa w oparciu o miesięczny grafik zajęć tworzony przez Kierownika Klubu.
 8. Członkowie Klubu deklarują udział w poszczególnych zajęciach określonych w harmonogramie z 7-dniowym wyprzedzeniem z uwagi na konieczność efektywnego wykorzystania dostępnych miejsc oraz zaspokojenia potrzeb poszczególnych osób.
 9. Zobowiązuje się członków Klubu do poinformowania Kierownika klubu o każdej nieobecności w prowadzonych zajęciach cyklicznych.
 10. Listę obecności uczestników prowadzi Kierownik Klubu.
 11. Kierownik klubu zastrzega sobie prawo do skreślenia z listy uczestnika, w przypadku jego trzech nieusprawiedliwionych nieobecności w zajęciach cyklicznych.
 12. Kierownik Klubu zastrzega sobie możliwość wprowadzenia zmian w miesięcznych grafikach, w przypadku zbyt małej liczby osób zainteresowanych poszczególnymi zajęciami.
 13. Klub Senior+ nie świadczy usług opiekuńczych i nie świadczy opieki osobom niesamodzielnym. Udział w zajęciach klubu osoby niepełnosprawnej wymaga stałej obecności opiekuna wskazanego przez tę osobę.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZAŁOŻENIA OŚRODKA WSPARCIA KLUB SENIOR+

Celem ośrodka wsparcia Klub Senior+ jest:

1. Aktywowanie środowiska seniorów do wspólnego i zorganizowanego spędzania czasu wolnego.
2. Rozpoznawanie potrzeb, rozwijanie zainteresowań, talentów i pasji uczestników Klubu.
3. Tworzenie ruchu samopomocy spośród członków Klubu.
4. Organizowanie zajęć w ramach terapii zajęciowej, zajęć gimnastycznych, językowych, brydżowych, warsztatów rękodzieła i innych dostosowanych do możliwości uczestników.
5. Zaspokajanie potrzeb towarzyskich i kulturalnych poprzez organizowanie uroczystości, spotkań i pogadanek oraz umożliwienie uczestnictwa w imprezach kulturalnych.

ROZDZIAŁ IV

PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW OŚRODKA WSPARCIA KLUB

SENIOR+

1. Członkowie ośrodka wsparcia Klub Senior+ mają prawo do:
 - korzystania ze wszystkich możliwych form działań prowadzonych w Klubie
 - rozwijania własnych zainteresowań
 - inicjowania nowych zainteresowań
 - korzystania ze sprzętów i urządzeń dostępnych w Klubie przeznaczonych do wspólnego użytkowania

2. Członkowie ośrodka wsparcia Klubu Senior+ mają obowiązek:
 - przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu
 - aktywnego udziału w zajęciach
 - przestrzegania zasad i norm współżycia społecznego w klubie oraz poza jego siedzibą podczas imprez okolicznościowych
 - udział w pracach przygotowawczych i porządkowych związanych z przygotowaniem sal do zajęć.
3. Uczestnictwo w ośrodku wsparcia Klub Senior+ wygasa z chwilą:
 - wystąpienia z Klubu na pisemną prośbę
 - śmierci członka Klubu
 - nieobecności powyżej 1 miesiąca.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWA

1. Klub nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy, sprzęty, gotówkę lub dokumenty wniesione przez członka Klubu do placówki.
2. Z treścią regulaminu zostają zapoznani pracownicy i członkowie Klubu.
3. Zmiany w regulaminie Klubu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego ustalenia.
4. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmuje Kierownik klubu Senior+, za zgodą i wiedzą Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piasecznie.

.....

(miejsowość, data)

DYREKTOR Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Wioletta Urban

.....

(podpis Dyrektora)



DEKLARACJA CZŁONKOWSKA MIEJSKIEGO KLUBU SENIORA

1. DANE CZŁONKA KLUBU WYPEŁNIĆ DRUKOWANYMI											
IMIĘ I NAZWISKO											
DATA URODZENIA											
ADRES ZAMIESZKANIA										
TEL. KONTAKTOWY											
ADRES E-MAIL											
PESEL											
2. POSIADANE UPRAWNIENIA DO ZNIŻEK (w przypadku posiadania proszę wypełnić puste pole)											
OGÓLNOPOLSKA KARTA SENIORA				LEGITYMACJA EMERYTA-RENCISTY ZUS							
NR KARTY –				NR KARTY –							
3. PRZYNALEŻNOŚĆ DO ORGANIZACJI											
UNIwersytet TRZECIGO WIEKU			KLUB SENIORA W				ZWIĄZKI I STOWARZYSZENIA				
TAK/NIE						1..... 2..... 3.....				
4. DYSPOZYCYJNOŚĆ											
PREFEROWANE GODZINY SPOTKAŃ KLUBU (WŁAŚCIWE ZAZNACZYĆ KRZYŻYKIEM)											
<input type="checkbox"/> PRZEDPOŁUDNIOWE				LUB				<input type="checkbox"/> POPOŁUDNIOWE			
5. ZAINTERESOWANIA											
Interesuje się (2-3 zdania):											
Piaseczno, (czytelny podpis)											
6. Data wpływu deklaracji do Klubu Seniora (wypełnia osoba przyjmująca deklarację):											
									Podpis osoby przyjmującej deklarację		

**OŚWIADCZENIE O STANIE ZDROWIA I BRAKU PRZECWISKAZAŃ
ZDROWOTNYCH DO UDZIAŁU W ZAJĘCIACH RUCHOWYCH
ZORGANIZOWANYCH PRZEZ KLUB SENIOR+**

Imię i nazwisko

Data urodzenia

Ja, niżej podpisany(a), oświadczam, że jestem świadomy(a) swojego stanu zdrowia i nie mam żadnych przeciwwskazań zdrowotnych uniemożliwiających mi bezpieczny udział w zajęciach sportowo-rekreacyjnych.

Przystępuję do udziału w plenerowych zajęciach ruchowych na własną odpowiedzialność.

Zapoznałem(am) się z Regulaminem oraz załącznikiem do Regulaminu i zobowiązuję się go przestrzegać.

Przyjmuję do wiadomości, że Klub Senior+ oraz Instruktor zajęć nie ponosi odpowiedzialności za stan mojego zdrowia.

W razie występowania istotnych danych medycznych mających znacznie dla podejmowania aktywności fizycznej (np. niewyrównane ciśnienie tętnicze >140/90, groźne zaburzenia rytmu serca, pojawiająca się hipoglikemia itp.), zamieszczam tę informację poniżej:

.....
.....

.....

Data

.....

czytelny podpis uczestnika

1. Ja, niżej podpisana/y wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody* na przetwarzanie moich danych osobowych przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Piasecznie (organizator klubu Senior +) zawartych w deklaracji przystąpienia do klubu seniora (zgodnie z art. 6 pkt.1a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10.05.2018 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).

.....
(data i czytelny podpis)

2. Ja niżej podpisana/y wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody* na publikację mojego wizerunku utrwalonego podczas spotkań, uroczystości, wycieczek i innych wydarzeń związanych z uczestnictwem w klubie Senior + do celów dokumentowania, informowania i promowania klubu, w tym w szczególności:

- w dokumentacji placówki,
- na stronie internetowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piasecznie, www.mgops.piaseczno.eu
- w materiałach promocyjnych i/lub informacyjnych drukowanych, opracowanych przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Piasecznie.

Zezwolenie niniejsze obejmuje wykorzystanie mojego wizerunku w dowolnym utworze oraz w innych materiałach nie noszących cech utworu w rozumieniu prawa autorskiego, na dowolnym polu eksploatacji i nie jest ograniczone czasowo ani terytorialnie (zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 666).

.....
(data i czytelny podpis)

* Niepotrzebne skreślić

1. Administratorem Danych Osobowych jest: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej reprezentowany przez Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piasecznie.

Siedziba Administratora Danych Osobowych: 05-500 Piaseczno, ul Świętojańska 5 A.
Tel. (22) 737-23-97 lub (22) 756-72-63, adres e-mail: ops.sekretariat@piaseczno.eu

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym można kontaktować się:
tel. (22) 756-72-63 wew. 124, e-mail: iod@mgops.piaseczno.eu

3. Dane osobowe przetwarzane są w celu uczestnictwa w klubie Senior + na podstawie

art. 6 pkt.1a) i c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), czyli wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze wynikających w szczególności z ustawy o pomocy społecznej, a także na podstawie udzielonej zgody.

4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu, a po tym czasie zgodnie z terminami archiwizacji określonymi w ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

5. Przysługuje Pani/ Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

6. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do rejestracji i uczestnictwa w klubie Senior +. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości uczestnictwa w klubie.

7. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, podmioty dostarczające administratorowi obsługi informatycznej lub prawnej oraz współorganizatorzy imprez i wycieczek.

8. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.

9. Administrator nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA WSPARCIA KLUB SENIOR+

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin określa zasady funkcjonowania, organizacji i warunki uczestnictwa w ośrodku wsparcia Klub Senior+ prowadzonym przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Piasecznie w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2021-2025, zwanego dalej Klubem.
2. Klub prowadzony jest w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” od dnia 01 stycznia 2021 r. Jego działalność współfinansowana jest ze środków Ministerstwa Rodziny i Polityki i Społecznej.
3. Siedziba ośrodka wsparcia Klub Senior+ mieści się przy ul. Julianowskiej 67a w Józefosławiu.
4. Członkami ośrodka wsparcia Klub Senior+ mogą być osoby nieaktywne zawodowo, które ukończyły 60 lat i są mieszkańcami gminy Piaseczno.

ROZDZIAŁ II

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Klub Senior+ jest ośrodkiem wsparcia dla seniorów w rozumieniu art. 51 ust. 4 ustawy z dnia 12 marca 2024r. o pomocy społecznej.
2. Maksymalna liczba członków ośrodka wsparcia Klub Senior+ to 50 osób. Każda kolejna osoba zainteresowana uczestnictwem w zajęciach Klubu, zapisywana jest na liście rezerwowej.
3. Działalnością i organizacją Klubu pod nadzorem Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piasecznie kieruje Kierownik Klubu Senior+, do którego zadań należy m. in. czuwanie nad właściwą realizacją działań w Klubie. Zadania kierownika określa zakres jego obowiązków zatwierdzony przez Dyrektora MGOPS.
4. Ośrodek wsparcia Klub Senior+ czynny jest 5 razy w tygodniu w godzinach 10:00 – 14:00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Możliwa jest również organizacja zajęć w godzinach popołudniowych.
5. Udział w zajęciach Klubu jest dobrowolny i bezpłatny.
6. Z ośrodka wsparcia Klubu Senior+ mogą korzystać osoby posiadające wydaną decyzję administracyjną o skierowaniu i przyznaniu prawa do korzystania z usług świadczonych w Klubie Senior+. W procesie rekrutacji należy wypełnić i podpisać deklarację uczestnictwa, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, klauzulę informacyjną RODO (załącznik nr 2), oświadczenie o braku przeciwwskazań

- zdrowotnych do udziału w ruchowych zajęciach prowadzonych przez Klub Senior+ (załącznik nr 3) oraz informację dotyczącą udziału w zorganizowanych zajęciach ruchowych w plenerze (załącznik nr 4).
7. Klub Senior+ działa w oparciu o miesięczny grafik zajęć tworzony przez Kierownika Klubu.
 8. Członkowie Klubu deklarują udział w poszczególnych zajęciach określonych w harmonogramie z 7-dniowym wyprzedzeniem z uwagi na konieczność efektywnego wykorzystania dostępnych miejsc oraz zaspokojenia potrzeb poszczególnych osób.
 9. Zobowiązuje się członków Klubu do poinformowania Kierownika klubu o każdej nieobecności w prowadzonych zajęciach cyklicznych.
 10. Listę obecności uczestników prowadzi Kierownik Klubu.
 11. Kierownik klubu zastrzega sobie prawo do skreślenia z listy uczestnika, w przypadku jego trzech nieusprawiedliwionych nieobecności w zajęciach cyklicznych.
 12. Kierownik Klubu zastrzega sobie możliwość wprowadzenia zmian w miesięcznych grafikach, w przypadku zbyt małej liczby osób zainteresowanych poszczególnymi zajęciami.
 13. Klub Senior+ nie świadczy usług opiekuńczych i nie świadczy opieki osobom niesamodzielnym. Udział w zajęciach klubu osoby niepełnosprawnej wymaga stałej obecności opiekuna wskazanego przez tę osobę.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZAŁOŻENIA OŚRODKA WSPARCIA KLUB SENIOR+

Celem ośrodka wsparcia Klub Senior+ jest:

1. Aktywowanie środowiska seniorów do wspólnego i zorganizowanego spędzania czasu wolnego.
2. Rozpoznawanie potrzeb, rozwijanie zainteresowań, talentów i pasji uczestników Klubu.
3. Tworzenie ruchu samopomocy spośród członków Klubu.
4. Organizowanie zajęć w ramach terapii zajęciowej, zajęć gimnastycznych, językowych, brydżowych, warsztatów rękodzieła i innych dostosowanych do możliwości uczestników.
5. Zaspokajanie potrzeb towarzyskich i kulturalnych poprzez organizowanie uroczystości, spotkań i pogadanek oraz umożliwienie uczestnictwa w imprezach kulturalnych.

ROZDZIAŁ IV

PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW OŚRODKA WSPARCIA KLUB

SENIOR+

1. Członkowie ośrodka wsparcia Klub Senior+ mają prawo do:
 - korzystania ze wszystkich możliwych form działań prowadzonych w Klubie
 - rozwijania własnych zainteresowań
 - inicjowania nowych zainteresowań
 - korzystania ze sprzętów i urządzeń dostępnych w Klubie przeznaczonych do wspólnego użytkowania

2. Członkowie ośrodka wsparcia Klubu Senior+ mają obowiązek:
 - przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu
 - aktywnego udziału w zajęciach
 - przestrzegania zasad i norm współżycia społecznego w klubie oraz poza jego siedzibą podczas imprez okolicznościowych
 - udział w pracach przygotowawczych i porządkowych związanych z przygotowaniem sal do zajęć.
3. Uczestnictwo w ośrodku wsparcia Klub Senior+ wygasa z chwilą:
 - wystąpienia z Klubu na pisemną prośbę
 - śmierci członka Klubu
 - nieobecności powyżej 1 miesiąca.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWA

1. Klub nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy, sprzęty, gotówkę lub dokumenty wniesione przez członka Klubu do placówki.
2. Z treścią regulaminu zostają zapoznani pracownicy i członkowie Klubu.
3. Zmiany w regulaminie Klubu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego ustalenia.
4. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmuje Kierownik klubu Senior+, za zgodą i wiedzą Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piasecznie.

.....
(miejsowość, data)

DYREKTOR Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Wiesława Urban
.....

(podpis Dyrektora)



DEKLARACJA CZŁONKOWSKA MIEJSKIEGO KLUBU SENIORA

1. DANE CZŁONKA KLUBU WYPEŁNIĆ DRUKOWANYMI										
IMIĘ I NAZWISKO										
DATA URODZENIA										
ADRES ZAMIESZKANIA									
TEL. KONTAKTOWY										
ADRES E-MAIL										
PESEL										
2. POSIADANE UPRAWNIENIA DO ZNIŻEK (w przypadku posiadania proszę wypełnić puste pole)										
OGÓLNOPOLSKA KARTA SENIORA				LEGITYMACJA EMERYTA-RENCISTY ZUS						
NR KARTY –				NR KARTY –						
3. PRZYNALEŻNOŚĆ DO ORGANIZACJI										
UNIwersytet TRZECIGO WIEKU			KLUB SENIORA W				ZWIĄZKI I STOWARZYSZENIA			
TAK/NIE						1..... 2..... 3.....			
4. DYSPOZYCYJNOŚĆ										
PREFEROWANE GODZINY SPOTKAŃ KLUBU (WŁAŚCIWE ZAZNACZYĆ KRZYŻYKIEM)										
<input type="checkbox"/> PRZEDPOŁUDNIOWE				LUB			<input type="checkbox"/> POPOŁUDNIOWE			
5. ZAINTERESOWANIA										
Interesuje się (2-3 zdania):										
Piaseczno,(czytelny podpis)										
6. Data wpływu deklaracji do Klubu Seniora (wypełnia osoba przyjmująca deklarację):										
								Podpis osoby przyjmującej deklarację		

1. Ja, niżej podpisana/y wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody* na przetwarzanie moich danych osobowych przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Piasecznie (organizator klubu Senior +) zawartych w deklaracji przystąpienia do klubu seniora (zgodnie z art. 6 pkt.1a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10.05.2018 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).

.....
(data i czytelny podpis)

2. Ja niżej podpisana/y wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody* na publikację mojego wizerunku utrwalonego podczas spotkań, uroczystości, wycieczek i innych wydarzeń związanych z uczestnictwem w klubie Senior + do celów dokumentowania, informowania i promowania klubu, w tym w szczególności:

- w dokumentacji placówki,
- na stronie internetowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piasecznie, www.mgops.piaseczno.eu
- w materiałach promocyjnych i/lub informacyjnych drukowanych, opracowanych przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Piasecznie.

Zezwolenie niniejsze obejmuje wykorzystanie mojego wizerunku w dowolnym utworze oraz w innych materiałach nie noszących cech utworu w rozumieniu prawa autorskiego, na dowolnym polu eksploatacji i nie jest ograniczone czasowo ani terytorialnie (zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 666).

.....
(data i czytelny podpis)

* Niepotrzebne skreślić

1.Administratorem Danych Osobowych jest: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej reprezentowany przez Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piasecznie.

Siedziba Administratora Danych Osobowych: 05-500 Piaseczno, ul Świętojańska 5 A.
Tel. (22) 737-23-97 lub (22) 756-72-63, adres e-mail: ops.sekretariat@piaseczno.eu

2.Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym można kontaktować się:
tel. (22) 756-72-63 wew. 124, e-mail: iod@mgops.piaseczno.eu

3.Dane osobowe przetwarzane są w celu uczestnictwa w klubie Senior + na podstawie

art. 6 pkt.1a) i c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), czyli wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze wynikających w szczególności z ustawy o pomocy społecznej, a także na podstawie udzielonej zgody.

4.Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu, a po tym czasie zgodnie z terminami archiwizacji określonymi w ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

5.Przysługuje Pani/ Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

6. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do rejestracji i uczestnictwa w klubie Senior +. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości uczestnictwa w klubie.

7. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, podmioty dostarczające administratorowi obsługi informatycznej lub prawnej oraz współorganizatorzy imprez i wycieczek.

8.Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.

9.Administrator nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

**OŚWIADCZENIE O STANIE ZDROWIA I BRAKU PRZECWISKAZAŃ
ZDROWOTNYCH DO UDZIAŁU W ZAJĘCIACH RUCHOWYCH
ZORGANIZOWANYCH PRZEZ KLUB SENIOR+**

Imię i nazwisko

Data urodzenia

Ja, niżej podpisany(a), oświadczam, że jestem świadomy(a) swojego stanu zdrowia i nie mam żadnych przeciwwskazań zdrowotnych uniemożliwiających mi bezpieczny udział w zajęciach sportowo-rekreacyjnych.

Przystępuję do udziału w plenerowych zajęciach ruchowych na własną odpowiedzialność.

Zapoznałem(am) się z Regulaminem oraz załącznikiem do Regulaminu i zobowiązuję się go przestrzegać.

Przyjmuję do wiadomości, że Klub Senior+ oraz Instruktor zajęć nie ponosi odpowiedzialności za stan mojego zdrowia.

W razie występowania istotnych danych medycznych mających znacznie dla podejmowania aktywności fizycznej (np. niewyrównane ciśnienie tętnicze >140/90, groźne zaburzenia rytmu serca, pojawiająca się hipoglikemia itp.), zamieszczam tę informację poniżej:

.....
.....

.....

Data

.....

czytelny podpis uczestnika

