Jednolity tekst w brzmieniu przyjętym Zarządzeniem Nr 42/2018 z dnia 17 grudnia 2018r. jako jego załącznik

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Lubinie

Tekst jednolity sporządzono na podstawie:

1. Zarządzenia Nr 36/2014 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubinie z dnia 19 grudnia 2014r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubinie.
2. Zarządzenia Nr 40/2015 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubinie z dnia 22 grudnia 2015r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubinie.
3. Zarządzenia Nr 30/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubinie z dnia 20 grudnia 2016r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubinie.
4. Zarządzenie Nr 5/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubinie z dnia 23 stycznia 2018r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubinie.
5. Zarządzenie Nr 19/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubinie z dnia 28 marca 2018r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubinie.
6. Zarządzenie Nr 42/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubinie z dnia 17 grudnia 2018r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubinie.

Lubin, grudzień 2018r.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubinie.
2. Ilekroć w dalszych przepisach Regulaminu jest mowa o:
   1) Ośrodku – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą przy ul. Kilińskiego 25A w Lubinie wraz z jednostkami,
   2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubinie,
   3) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć działy, samodzielne stanowiska pracy i jednostki, o których mowa w § 11 Regulaminu.

§ 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 Dyrektor zastępowany jest przez Zastępcę Dyrektora lub innego upoważnionego pracownika.
4. Zastępca Dyrektora kieruje działalnością podległych komórek organizacyjnych, zgodnie z kompetencjami określonymi w opisie stanowiska.

§ 4

1. Dyrektor określa w drodze zarządzenia istotne sprawy dla organizacji i funkcjonowania Ośrodka.
2. W Dziale Organizacyjno-Administracyjnym prowadzony jest rejestr zarządzeń.

Rozdział 2

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych

§ 5

1. Pracą komórek organizacyjnych Ośrodka kieruje kierownik.
2. Kierownikiem działu finansowo-księgowego jest główny księgowy.
3. W czasie nieobecności kierownik komórki organizacyjnej zastępowany jest przez swojego zastępcę lub innego wyznaczonego pracownika.

§ 6

1. Kierownik oraz samodzielne stanowiska pracy podlegają służbowo Dyrektorowi lub jego zastępcy, zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Kierownik ponosi odpowiedzialność za:
   1) prawidłowe funkcjonowanie kierowanej komórki organizacyjnej,
   2) organizację i dyscyplinę pracy,
   3) rozliczenie czasu pracy pracowników komórki organizacyjnej,
   4) dopuszczenie do pracy pracownika, zgodnie z wymogami przepisów w zakresie aktualnych badań, szkoleń bhp oraz znajomości przepisów p.poż.,
   5) należyte wykonywanie zadań i załatwianie spraw, zgodnie z przepisami prawa i interesem publicznym,
   6) prawidłowe załatwianie skarg dotyczących zadań komórki organizacyjnej.
3. Kierownik ponosi materialną odpowiedzialność za środki trwałe i wyposażenie znajdujące się w kierowanej komórce organizacyjnej na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach wewnętrznych.
4. Przepis ust. 3 ma zastosowanie do stanowiska Głównego specjalisty do spraw ochrony danych osobowych i administrowania mieniem.

§ 7

Do obowiązków kierownika 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 Lubinie, zarządzeń Prezydenta Miasta Lubina oraz regulaminów i zarządzeń Dyrektora,
5) sporządzanie analiz oraz okresowych sprawozdań z działalności kierowanej komórki organizacyjnej,
6) przygotowywanie projektów: planu budżetu, uchwał Rady Miejskiej oraz 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,
8) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej,
9) nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych przez podległych pracowników,
10) kontrola merytoryczna lub formalno-rachunkowa dokumentów w zakresie wynikającym z Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów i dowodów finansowo-księgowych.

§ 8

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 pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego zdolności i kwalifikacji, właściwych efektów pracy,
3) sporządzania miesięcznych ewidencji czasu pracy pracowników komórki organizacyjnej,
4) zapewnienia pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
5) podejmowania działań w kierunku podnoszenia kwalifikacji własnych i podległych pracowników,
6) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi,
7) wpływania na kształtowanie prawidłowych zasad współżycia społecznego.

§ 9

Kierownik może kierować wnioski 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.

§ 10

1. Zadania komórek organizacyjnych wykonywane są przez poszczególnych pracowników zgodnie z opisem stanowisk pracy, ustalonym przez kierowników.
2. Opis stanowiska pracy kierowników ustala Dyrektor lub jego zastępca, zgodnie ze służbowym podporządkowaniem wynikającym ze schematu organizacyjnego.
3. Wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 11

1. W skład Ośrodka wchodzą następujące komórki organizacyjne:
   1) działy i samodzielne stanowiska pracy:
      a) Dział Pomocy Środowiskowej (DP);
      b) Dział Świadczeń (DS);
      c) Dział Świadczeń Rodzinnych (DR);
      d) Dział Usług Społecznych (DU);
      e) Dział Finansowo-Księgowy (DF);
      f) Dział Organizacyjno-Administracyjny (OA);
      g) Dział Profilaktyki, Analiz i Projektów (AP);

h) Radca Prawny (RP);
i) Służba BHP (BHP);
j) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych (POI);
k) Główny specjalista do spraw danych osobowych i administrowania mieniem (GDO);

2) jednostki:
a) Dom Opieki „Szarotka” (DO);
b) Dom Dziennego Pobytu „Senior” (DDP);
c) Ośrodek Opiekuńczo-Rehabilitacyjny (OR);
d) Żłobek Nr 2 (Żł/2);
e) Żłobek Nr 3 (Żł/3).

2. W ramach Działu Pomocy Środowiskowej funkcjonuje

Sekcja Wspierania Rodziny (SWR).

3. W ramach Działu Profilaktyki, Analiz i Projektów funkcjonuje

Sekcja Profilaktyki Uzależnień (SPU).

4. Wykaz działów, samodzielnych stanowisk i jednostek oraz ich służbowe podporządkowanie określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 4

Zadania działów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 12

Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:

1. Rozpoznawanie i diagnozowanie potrzeb mieszkańców Lubina 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: profilaktyki, rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii; przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy; wspierania rodziny.
3. Świadczenie pracy socjalnej, w tym zawieranie kontraktów socjalnych, indywidualnych programów wychodzenia z bezdomności i projektów socjalnych.
4. Zapewnienie dostępu do specjalistycznego poradnictwa, w szczególności psychologicznego, prawnego i rodzinnego oraz prowadzenie konsultacji z osobami i rodzinami wymagającymi pomocy w tym zakresie.
5. Świadczenie interwencji kryzysowej na rzecz osób i rodzin w celu zapobiegania lub złagodzenia występujących dysfunkcji.
6. Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie i ochrona ofiar przemocy.

7. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
8. Sporządzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych.
9. Ustalanie uprawnień do świadczeń z zakresu zadań pomocy społecznej w postaci:
   1) schronienia, posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
   2) zasiłków stałych,
   3) zasiłków okresowych,
   4) zasiłków celowych i zasiłków specjalnych celowych,
   5) zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego, klęski żywiołowej lub ekologicznej,
   6) zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego,
   7) opłacania składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
   8) opłacania składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osobę, która zrezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie niezamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem,
   9) usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych, w miejscu zamieszkania, w tym dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
   10) dożywiania dzieci,
   11) sprawiania pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,
   12) wsparcia w mieszkaniu chronionym,
   13) pomocy dla osób po zwolnieniu z zakładów karnych,
   14) pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków,
   15) pomocy dla cudzoziemców,
   16) pomocy pieniężnej dla kombatantów,
   17) innych świadczeń wynikających z rozeznanych potrzeb osoby lub rodziny.
10. Sprawowanie kontroli w zakresie wykorzystania przez świadczeniobiorców przyznanych środków.
11. Wydawanie skierowań na posiłki w Jadłodajni oraz do otrzymania pomocy żywnościowej w ramach FEAD.
12. Podejmowanie innych działań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.
13. Współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach.
14. Współdziałanie z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
15. Współdziałanie z Miejskim Zespołem Interdyscyplinarnym, w tym zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej Zespołu.

§ 13

1. Do zadań Sekcji Wspierania Rodziny należy:
   1) opracowanie i realizacja Gminnego Programu Wspierania Rodziny oraz wykonywanie zadań wynikających z innych programów z zakresu wspierania rodziny,
   2) przeprowadzanie rodzinnego wywiadu środowiskowego i analiza sytuacji rodziny,
   3) świadczenie pracy na rzecz rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, w tym umożliwienie konsultacji i dostępu do specjalistycznego poradnictwa oraz pomoc asystenta rodziny,
   4) monitorowanie sytuacji dziecka i rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej,
   5) sporządzanie opinii, sprawozdań oraz okresowych ocen w zakresie prowadzonej pracy z rodziną,
2. Pracą Sekcji kieruje wyznaczony pracownik socjalny, który jest odpowiedzialny przed kierownikiem Działu Pomocy Środowiskowej.

§ 14

Do zadań Działu Świadczeń należą, m.in.:

1. Ustalanie uprawnień do dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
2. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych.
3. Sporządzanie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz pomocy dla kombatantów.
4. Sporządzanie decyzji administracyjnych na świadczenia opieki zdrowotnej finansowane ze środków publicznych.
5. Sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń pieniężnych.
6. Wydawanie zleceń na sprawienie pogrzebu.
7. Zgłaszanie osób uprawnionych i ich rodzin do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego w systemie Płatnik oraz odprowadzanie i rozliczanie składek z tego tytułu.
8. Rozliczanie kosztów pobytu dzieci w pieczy zastępczej.
9. Prowadzenie postępowania w sprawach zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną, niewymagającego przeprowadzania wywiadów środowiskowych.
10. Przygotowywanie i wydawanie indywidualnych zaświadczeń z zakresu udzielanych przez Ośrodek świadczeń.
11. Wypłacanie wynagrodzenia za sprawowanie opieki.
12. Doręczanie klientom decyzji z zakresu pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
13. Obsługa programu do ewidencji świadczeniobiorców Ośrodka.

14. Współpraca z placówkami oświatowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, zarządcami domów i lokali mieszkalnych i innymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań.

§ 15

Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych należy w szczególności:

1. Ustalanie uprawnień do zasiłków rodzinnych, dodatków do zasiłków rodzinnych, jednorazowych zapomóg z tytułu urodzenia się dziecka, świadczeń rodzicielskich, świadczeń opiekuńczych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka, zaliczek alimentacyjnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz ubezpieczenia emerytalnego, rentowego i zdrowotnego.
2. Sporządzanie i wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka, zaliczek alimentacyjnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
3. Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, w tym sporządzanie i wydawanie decyzji administracyjnych.
4. Sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych przyznanych osobom uprawnionym.
5. Zgłaszanie osób uprawnionych i ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego oraz osób uprawnionych do ubezpieczenia emerytalnego i rentowego w systemie Płatnik i odprowadzanie składek z tego tytułu.
6. Obsługa programów do ewidencji osób uprawnionych do świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, zasiłków dla opiekunów, zaliczek alimentacyjnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
7. Przeprowadzanie wywiadów dla potrzeb świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych.
8. Współpraca z komornikami sądowymi, innymi organami i instytucjami w zakresie realizacji zadań, wg właściwości działu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
9. Przekazywanie do Biura Informacji Gospodarczej informacji o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych.

§ 16

Do zadań Działu Usług Społecznych należy w szczególności:

1. Organizowanie oraz świadczenie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania ludziom samotnym, starszym, chorym i niepełnosprawnym, w tym dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
2. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń związanych ze świadczeniem usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych.
3. Nadzorowanie usług opiekuńczych i bytowych świadczonych w ośrodkach wsparcia lub gminnych ośrodkach pomocy społecznej.
4. Dokonywanie okresowych analiz i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na usługi świadczone przez dział.
5. Prowadzenie spraw związanych z kierowaniem mieszkańców gminy do domów pomocy społecznej oraz ustalanie odpłatności za pobyt w domu, w tym:

1) ewidencja osób ubiegających się o skierowanie do domów pomocy społecznej,
2) obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń komisji kwalifikacyjnej do domów pomocy społecznej,
3) przygotowywanie umów cywilnoprawnych w zakresie ponoszenia odpłatności za pobyt w domu, z wyłączeniem Domu Opieki „Szarotka”,
4) sporządzanie i wydawanie decyzji administracyjnych,
5) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych.

6. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń związanych z pobytem mieszkańca gminy w domu pomocy społecznej, z wyłączeniem Domu Opieki „Szarotka”.
7. Prowadzenie innych spraw osób chorych i niepełnosprawnych.
8. Zapewnienie pomocy w wykonywaniu czynności niezbędnych w życiu codziennym dla osób korzystających ze wsparcia w mieszkaniu chronionym
9. Nadzór i kontrola działalności jednostek Ośrodka w zakresie rodzaju, jakości i kosztów świadczonych usług oraz wykorzystania miejsc.
10. Sporządzanie sprawozdań oraz analiz z zakresu zadań działu i jednostek, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2, na podstawie materiałów źródłowych z tych jednostek.

§ 17

1. Dział Finansowo-Księgowy zapewnia pełną obsługę finansowo-księgową Ośrodka, prowadząc rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a zwłaszcza na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości oraz ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.
2. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy:
   1) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami,
   2) zapewnienie obsługi kasowej Ośrodka,
   3) obsługa finansowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
   4) obsługa finansowa depozytów,
   5) przygotowywanie projektu planu budżetu Ośrodka oraz zmian w planie, na podstawie materiałów źródłowych z komórek organizacyjnych,
   6) bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu na realizację zadań własnych i zleconych.
   7) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z działalności Ośrodka,
   8) obsługa finansowa projektów współfinansowanych ze środków unijnych,
   9) windykacja należności Ośrodka,
   10) nadzór nad prawidłowością wykonywania budżetu przez komórki organizacyjne,
   11) przeprowadzanie inwentaryzacji w drodze potwierdzania i weryfikacji sald oraz organizacja i nadzór nad inwentaryzacją okresową (roczną),
   12) zgłaszanie pracowników i ich rodzin oraz zleceniobiorców do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych w systemie Płatnik,
   13) naliczanie wynagrodzeń za pracę oraz zasiłków i świadczeń ZUS,

14) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami.

3. Główny księgowy wykonuje swoje uprawnienia i obowiązki zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

§ 18

Do zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego 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. podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz uprawnień emerytalno-rentowych.
2. Opracowywanie projektów statutu oraz regulaminów: organizacyjnego, pracy, wynagradzania, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych a także nadzór nad innymi opracowywanymi aktami wewnętrznymi.
3. Prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora i ich przekazywanie komórkom organizacyjnym a także prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw.
4. Prowadzenie ewidencji protokołów kontroli zewnętrznych i wewnętrznych oraz koordynowanie realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych.
5. Prowadzenie spraw związanych z postępowaniem o zamówienia publiczne na dostawy, usługi, roboty budowlane oraz sporządzanie umów cywilnoprawnych i prowadzenie rejestru w tym zakresie.
6. Kontrola faktur, rachunków i not księgowych Ośrodka w zakresie zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych.
7. Prowadzenie kancelarii i obsługa sekretariatu.
8. Organizacja obsługi interesantów oraz nadzór nad przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków.
9. Koordynowanie spraw związanych ze stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
10. Planowanie oraz nadzorowanie remontów i inwestycji.
11. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników oraz obsługa administracyjna zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym opracowywanie planu rzeczowo-finansowego funduszu.
12. Przygotowywanie i ewidencja porozumień na świadczenie wolontariatu w komórkach organizacyjnych.
13. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych oraz budynków.
14. Prowadzenie składnicy akt.
15. Zapewnienie porządku i czystości w budynku i na terenie posesji, prowadzenie spraw związanych z konserwacją i naprawą sprzętu biurowego oraz zaopatrzenie materiałowo-techniczne Ośrodka.
16. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników komórek organizacyjnych, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 1 w odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz utrzymania higieny osobistej.

§ 19

Do zadań Działu Profilaktyki, Analiz i Projektów należy w szczególności:

1. Gromadzenie danych o zewnętrznych zjawiskach społeczno-gospodarczych mających wpływ na realizację zadań pomocy społecznej.
2. Opracowywanie analiz dotyczących problemów społecznych występujących w obszarze pomocy społecznej.
3. Opracowanie corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz oceny zasobów pomocy społecznej, a także innych informacji zbiorczych, w oparciu o materiały źródłowe z komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych gminy.
4. Inicjowanie działań ukierunkowanych na zwiększenie jakości i efektywności pomocy świadczonej na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym. Rozwój alternatywnych form zatrudnienia, w tym w szczególności prac społecznie użytecznych.
5. Współuczestnictwo we wdrażaniu strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz gminnych i rządowych programów dotyczących pomocy społecznej.
6. Inicjowanie programów i projektów będących odpowiedzią na zapotrzebowanie klientów i pracowników, koordynowanie wybranych działań.
7. Przygotowywanie projektów i programów finansowanych z funduszy unijnych oraz prowadzenie instruktaży wewnętrznych dla pracowników w tym zakresie.
8. Prowadzenie Punktu konsultacyjnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie we współpracy z Działem Pomocy Środowiskowej.
9. Prowadzenie postępowań w sprawie przyznania Karty Dużej Rodziny.
10. Opracowywanie analiz badań ankietowych dotyczących jakości usług świadczonych przez Ośrodek. Przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych.
11. Rozpoznawanie i zgłaszanie zadań pomocy społecznej, które mogą być zlecane organizacjom pozarządowym.
12. Nadzór nad funkcjonowaniem Sekcji Profilaktyki Uzależnień.
13. Zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 20

1. Do zadań Sekcji Profilaktyki Uzależnień należy:
   1) realizacja gminnych programów: profilaktyki, rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy, w zakresie:
      a) pomocy specjalistycznej dla osób uzależnionych od substancji psychoaktywnych, współuzależnionych, DDA, dotkniętych problemem przemocy w rodzinie,
      b) edukacji, działań informacyjnych i zapobiegawczych, w tym głównie skierowanych do dzieci i młodzieży,
   2) opracowywanie projektu corocznego programu profilaktyki, rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii i współuczestnictwo we wdrażaniu gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych i innych programów, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,

3) współdziałanie z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

2. Pracą sekcji kieruje Główny specjalista, który jest odpowiedzialny przed kierownikiem Działu Profilaktyki, Analiz i Projektów.

§ 21

1. Uprawnienia i obowiązki radcy prawnego określa ustawa z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych.
2. Do zadań Radcy Prawnego w zakresie obsługi prawnej Ośrodka w szczególności należy:
   1) udzielanie porad i sporządzanie opinii prawnych,
   2) opiniowanie projektów aktów prawnych,
   3) opiniowanie projektów umów, decyzji administracyjnych itp.,
   4) występowanie przed sądami i innymi organami,
   5) 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.

§ 22

1. Uprawnienia i obowiązki Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Do zadań Służby BHP należy w szczególności:
   1) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy Ośrodka,
   2) 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,
   3) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego,
   4) kontrola warunków pracy i przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
   5) obsługa organizacyjno-techniczna komisji bezpieczeństwa i higieny pracy,
   6) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z propozycjami przedsięwzięć służącym poprawie warunków pracy,
   7) udział w opracowywaniu norm i zasad przydzielania pracownikom odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
   8) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej Ośrodka.

§ 23

1. Uprawnienia i obowiązki pełnomocnika do spraw informacji niejawnych określa ustawa z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych.

2. Do zadań Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych należy m.in.:
   1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne Ośrodka,
   2) kontrola ochrony informacji niejawnych,
   3) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych Ośrodka,
   4) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
   5) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających.
3. Zakres obowiązków Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

§ 24

Do zadań Głównego specjalisty do spraw danych osobowych i administrowania mieniem należy:

1. Prowadzenie zadań z zakresu ochrony danych osobowych.
2. Organizacja i zarządzanie systemem informatycznym.
3. Prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym w zakresie ustalonym dla jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Lubin.
4. Koordynowanie spraw związanych z systemem kontroli zarządczej w Ośrodku.
5. Administrowanie budynkiem przy ul. Kilińskiego 25A i mieniem ruchomym w tym obiekcie, a zwłaszcza:
   1) zabezpieczenie budynku przed kradzieżą, włamaniem i innymi szkodami,
   2) gospodarowanie pomieszczeniami w budynku,
   3) prowadzenie ewidencji środków trwałych i innych składników majątkowych, zgodnie z Zasadami gospodarowania składnikami majątkowymi,
   4) bieżąca kontrola stanu technicznego budynku oraz urządzeń i instalacji technicznej, w tym przeglądy okresowe wynikające z przepisów prawa budowlanego.
6. Administrowanie mieszkaniem chronionym oraz nadzór nad administrowaniem innych budynków oraz lokali, będących w użytkowaniu Ośrodka, w tym dokonywanie przeglądów okresowych wynikających z przepisów prawa budowlanego.
7. Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania i gospodarowanie nimi.
8. Prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów z terenu miasta Lubina.

Rozdział 5

Zasady funkcjonowania i zadania jednostek

§ 25

1. Zasady funkcjonowania i zadania jednostek określają załączniki do niniejszego Regulaminu:

1) Ośrodka Opiekuńczo-Rehabilitacyjnego - załącznik nr 2,
2) Domu Dziennego Pobytu „Senior” - załącznik nr 3,
3) Żłobków - załącznik nr 4.

2. Zasady funkcjonowania i zadania Domu Opieki „Szarotka” określa Regulamin Organizacyjny wprowadzony zarządzeniem Prezydenta Miasta Lubina.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 26

1. Komórki organizacyjne Ośrodka przy znakowaniu spraw stosują symbole określone w § 11 przy nazwach działów, jednostek i samodzielnych stanowisk (zamieszczone w nawiasie), a także symbole klasyfikacyjne z jednolitego rzeczowego wykazu akt.
2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ośrodku określają odrębne przepisy.

§ 27

1. Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków regulują przepisy wydane na podstawie art. 226 Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Dyrektor lub jego zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 13^{00} do 15^{30}.
3. Skargi i wnioski rejestruje się w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Dział Organizacyjno-Administracyjny, niezależnie od ewidencji prowadzonej przez komórki organizacyjne, które ze względów przedmiotowych są właściwe do załatwienia skargi lub wniosku.
4. Jeżeli skarga lub wniosek wpłynie bezpośrednio do komórki organizacyjnej, kierownik tej komórki przedkłada niezwłocznie skargę lub wniosek do rejestracji Działowi Organizacyjno-Administracyjnemu.
5. Bezpośredni nadzór nad problematyką przyjmowania, rejestrowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 28

1. Dla Dyrektora i Zastępcy Dyrektora zastrzeżone są uprawnienia do:
   1) podpisywania wystąpień i pism kierowanych do organów samorządu terytorialnego lub innych organów administracji publicznej,
   2) udzielania odpowiedzi na skargi i wnioski,
   3) dokonywania czynności prawnych:
      a) w sprawach z zakresu prawa pracy,
      b) powodujących zobowiązania finansowe Ośrodka.
2. Dla Dyrektora zastrzeżone jest udzielanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych, zalecenia pokontrolne oraz krytykę prasową.

3. Zastrzeżenie, o którym mowa w ust.1 pkt 1 nie obejmuje pism, w ramach postępowań administracyjnych prowadzonych na podstawie odrębnych upoważnień.
4. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi lub jego zastępcy parafuje kierownik właściwej komórki organizacyjnej.
5. Jeżeli dokumenty, o których mowa w ust. 4, dodatkowo wymagają opinii prawnej lub skutkują zobowiązaniem finansowym, parafują je odpowiednio radca prawny i/lub główny księgowy**.**

§ 29

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

załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego

Zasady funkcjonowania i zadania Ośrodka Opiekuńczo-Rehabilitacyjnego

I. Ośrodek wsparcia

§ 1

Ośrodek Opiekuńczo-Rehabilitacyjny jest ośrodkiem wsparcia o zasięgu gminnym.

§ 2

1. Zadaniem Ośrodka Opiekuńczo-Rehabilitacyjnego jest zapewnienie dziennej kompleksowej opieki i rehabilitacji fizycznej dzieciom dotkniętym dysfunkcją narządu ruchu o różnej etiologii oraz towarzyszącymi tej dysfunkcji schorzeniami.
2. Ośrodek Opiekuńczo-Rehabilitacyjny wykonuje swoje zadania w szczególności przez świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych podczas dziennego pobytu w zakresie:
   1) uczenia i rozwijania umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia, w tym również wyrabiania umiejętności zachowania się w kontaktach z otaczającym dziecko środowiskiem oraz pozytywnych relacji z bliskimi,
   2) oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych zmierzających do wyrównywania zaburzeń rozwojowych dziecka,
   3) pielęgnacji wspierającej proces leczenia a także rehabilitacji fizycznej i usprawniania zaburzonych funkcji organizmu nieobjętych świadczeniami opieki zdrowotnej,
   4) pomocy w życiu w rodzinie, w tym wsparcia psychologiczno-pedagogicznego i terapeutycznego oraz kształtowania odpowiednich postaw wobec niepełnosprawnego dziecka.
3. Ośrodek Opiekuńczo-Rehabilitacyjny umożliwia prowadzenie nauczania indywidualnego przez kadrę pedagogiczną szkół.
4. Do Ośrodka Opiekuńczo-Rehabilitacyjnego mogą być kierowane dzieci spoza Lubina na podstawie stosownych umów.
5. Dzieci w Ośrodku Opiekuńczo-Rehabilitacyjnym mogą przebywać od 4 do 9 godzin dziennie. W tym czasie mają zapewnione całodzienne wyżywienie.

§ 3

1. Ośrodek Opiekuńczo-Rehabilitacyjny posiada 35 miejsc.
2. W Ośrodku Opiekuńczo-Rehabilitacyjnym przebywają dzieci w wieku do 18 roku życia.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek rodziców, pobyt dziecka, które ukończyło 18 lat, może być przedłużony nie dłużej niż o 2 lata, celem utrwalenia osiągniętych efektów terapeutycznych. Decyzję o wydłużeniu pobytu dziecka podejmuje Dyrektor po uzyskaniu opinii komisji kwalifikacyjnej.
4. Skład i zasady funkcjonowania komisji, o której mowa w ust. 3 reguluje odrębne zarządzenie.

§ 4

1. Skierowanie do Ośrodka Opiekuńczo-Rehabilitacyjnego odbywa się na podstawie decyzji administracyjnej, po uzyskaniu opinii komisji kwalifikacyjnej i przeprowadzeniu rodzinnego wywiadu środowiskowego.
2. Zasady ponoszenia odpłatności za świadczone usługi określa odrębna uchwała Rady Miejskiej w Lubinie.
3. Rodzice nie ponoszą odpłatności za korzystanie z indywidualnego nauczania.

§ 5

1. Ośrodek Opiekuńczo-Rehabilitacyjny zapewnia dzieciom możliwość korzystania z przewozów samochodem przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.
2. Zasady oraz odpłatność za korzystanie z przewozów określają odrębne zarządzenia.
3. Wysokość dziennej stawki za wyżywienie ustala Dyrektor, w formie zarządzenia.

§ 6

1. Ośrodek Opiekuńczo-Rehabilitacyjny funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez Dyrektora na pisemny wniosek kierownika jednostki.
2. Praca opiekuńczo-rehabilitacyjna z dziećmi, prowadzona jest w oparciu o przygotowane programy, dostosowane do potrzeb i możliwości dziecka, realizowane indywidualnie i w grupach terapeutycznych.
3. Roczna ocena efektów pracy terapeutycznej sporządzana jest indywidualnie dla każdego dziecka i zawiera wskazówki do dalszej pracy opiekuńczo-terapeutycznej.
4. Organizację codziennej pracy Ośrodka Opiekuńczo-Rehabilitacyjnego określa ramowy rozkład dnia oraz harmonogram indywidualnych zajęć terapeutycznych dzieci ustalony przez kierownika.

§ 7

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

II. Grupa żłobkowa

1. W Ośrodku Opiekuńczo-Rehabilitacyjnym prowadzona jest grupa żłobkowa, funkcjonująca w oparciu o ustawę z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz. U. Nr 45, poz. 235) i statut Ośrodka Opiekuńczo-Rehabilitacyjnego ustalony Uchwałą Nr XI/105/11 Rady Miejskiej w Lubinie z dnia 28 czerwca 2011r. w sprawie ustalenia Statutu Ośrodka Opiekuńczo-Rehabilitacyjnego w Lubinie (Dz. Urz. Woj. Dolnośląskiego Nr 148, poz. 2504).
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania grupy żłobkowej określone są w załączniku nr 4 „Zasady funkcjonowania i zadania Żłobków”.

załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego

Zasady funkcjonowania i zadania Domu Dziennego Pobytu „Senior”

§ 1

Dom Dziennego Pobytu „Senior”, zwany dalej „Domem” jest ośrodkiem wsparcia o zasięgu gminnym.

§ 2

1. Zadaniem Domu jest:

   1) zapewnienie osobom starszym, niepełnosprawnym i chorym pomocy w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych oraz stworzenie odpowiednich warunków do przebywania oraz korzystania z wszystkich form działalności Domu,
   2) podejmowanie działań na rzecz osób i rodzin będących w sytuacjach kryzysowych,
   3) inspirowanie powstawania grup wsparcia i wzmacniania więzi społecznych poprzez działania aktywizujące środowisko,
   4) integracja środowiska osób starszych oraz integracja międzypokoleniowa,
   5) aktywizacja osób starszych w zakresie działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, zdrowotnej, ekologicznej i edukacyjnej.

2. Dom 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. Osoby przebywające w Domu mogą korzystać z żywienia.

§ 3

1. Pomoc w formie nieodpłatnego pobytu w Domu przyznaje Dyrektor. Udzielenie tej pomocy nie wymaga wydania decyzji administracyjnej.
2. Zasady odpłatności za żywienie określają odrębne uchwały Rady Miejskiej w Lubinie.
3. Wysokość dziennej stawki za wyżywienie ustala Dyrektor, w formie zarządzenia.

§ 4

1. Dom prowadzi działalność w pomieszczeniach umożliwiających zorganizowanie terapii zajęciowej, spożywania posiłków, wypoczynku, zajęć kulturalnych i rekreacyjnych.
2. Dom może prowadzić działalność poza pomieszczeniami, o których mowa w ust. 1.

§ 5

Dom czynny jest codziennie z wyjątkiem niedziel i świąt.

§ 6

1. W Domu może być tworzona Rada Domu, której skład osobowy wybierany jest przez osoby korzystające z usług Domu.
2. Rada Domu współpracuje z kierownikiem jednostki w sprawach programu działalności Domu.
3. Regulamin pracy Rady Domu i tryb wyboru Rady opracowuje kierownik, w porozumieniu z osobami korzystającymi z usług, a następnie zatwierdza Dyrektor.

§ 7

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

Załącznik nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego

Zasady funkcjonowania i zadania Żłobków

§ 1

1. Zasady organizowania i funkcjonowania opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, warunki świadczonych usług, kwalifikacje osób sprawujących opiekę reguluje ustawa z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi do lat 3.
2. Cele i zadania żłobków, warunki przyjmowania dzieci, z uwzględnieniem preferencji dla rodzin wielodzietnych i dzieci niepełnosprawnych oraz zasady ustalania opłat za pobyt i wyżywienie w przypadku nieobecności dziecka w żłobku określają statuty Żłobka Nr 2, Żłobka Nr 3 oraz Ośrodka Opiekuńczo-Rehabilitacyjnego w Lubinie.
3. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w żłobku oraz maksymalną wysokość opłaty za wyżywienie regulują odrębne uchwały Rady Miejskiej w Lubinie.
4. Wysokość dziennej stawki za wyżywienie ustala Dyrektor, w formie zarządzenia.
5. Szczegółowe zasady korzystania z usług świadczonych przez żłobek reguluje umowa cywilnoprawna zawarta z rodzicami albo innymi osobami, którym sąd powierzył pieczę nad dziećmi.

§ 2

Ilekroć w dalszej części niniejszych zasad mowa jest o żłobku, należy przez to rozumieć Żłobek Nr 2 przy ul. Cedyńskiej 13, Żłobek Nr 3 przy ul. Orlej 47a oraz grupę żłobkową w Ośrodku Opiekuńczo-Rehabilitacyjnym przy ul. Jastrzębiej 1.

§ 3

1. Żłobek Nr 2 posiada 116 miejsc.
2. Żłobek Nr 3 posiada 90 miejsc.
3. Grupa żłobkowa posiada 25 miejsc.
4. Dopuszcza się przyjęcie dzieci ponad limity określone w ust. 1-3, przy czym przekroczenie limitów nie może być większe niż o 10% w każdym ze żłobków.

§ 4

1. Dyrektor MOPS Lubin jest jednocześnie Dyrektorem żłobków.
2. Bezpośrednią realizacją zadań żłobków kierują kierownicy tych jednostek.

§ 5

1. Żłobki czynne są w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 6^{00} do 16^{00}.
2. Żłobki funkcjonują przez cały rok, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalanej zarządzeniem Dyrektora, na pisemny wniosek kierownika jednostki.
3. Żłobki korzystają z przerwy wakacyjnej w sposób rotacyjny. W czasie przerwy opiekę dzieciom zapewnia drugi żłobek.
4. Kierownik organizuje spotkanie z rodzicami, podczas którego omawiane są sprawy organizacyjne, w tym sprawy ubezpieczenia dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków.

5. Praca opiekuńcza i wychowawcza w żłobkach prowadzona jest w grupach na podstawie rocznego planu pracy opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnej, zatwierdzonego przez Dyrektora, w terminie do 25 sierpnia każdego roku.
6. W grupie przebywają dzieci zbliżone wiekowo. W Żłobku Nr 2 funkcjonują 4 grupy, w Żłobku Nr 3 funkcjonują 3 grupy, a w Ośrodku Opiekuńczo-Rehabilitacyjnym – 1 grupa.
7. Organizację pracy w żłobkach określa ramowy rozkład dnia ustalony przez kierownika z uwzględnieniem wymagań zdrowotnych dzieci, higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
8. Maksymalny czas pobytu dziecka w żłobku nie może przekroczyć 10 godzin dziennie, przy czym opieka sprawowana jest w godzinach od 6^{00} do 16^{00}.
9. Dziecko przebywające w żłobku odbiera rodzic lub pisemnie przez niego upoważniona osoba pełnoletnia.
10. Żłobek może odmówić przyjęcia dziecka jeżeli w czasie jego przyjmowania pod opiekę okaże się, że dziecko jest chore. Ponadto rodzic obowiązany jest zabrać dziecko ze żłobka, jeżeli w czasie pobytu w żłobku ujawni się, że dziecko jest chore.

§ 6

1. Skreślenie dziecka z ewidencji dzieci uczęszczających do żłobka następuje z powodu:
   1) niezgłoszenia się dziecka do żłobka w ciągu 5 dni roboczych od terminu określonego w umowie bez podania przyczyny,
   2) nieobecności dziecka w żłobku powyżej miesiąca bez podania przyczyny,
   3) nieuiszczenia miesięcznych opłat za pobyt dziecka w żłobku lub/i za wyżywienie, przez okres dwóch miesięcy,
   4) wydania orzeczenia (zaświadczenia) lekarskiego stwierdzającego przeciwwskazanie do przebywania dziecka w żłobku,
   5) zmiany sytuacji warunkującej przyjęcie dziecka do żłobka.
2. Skreślenie dziecka z ewidencji, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne z natychmiastowym rozwiązaniem umowy.
3. Żłobek może rozwiązać umowę o korzystanie ze żłobka za 1 miesięcznym okresem wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca, z powodu odbierania dziecka po godzinie 16^{00}, w przypadku niedostarczenia dokumentów potwierdzających wykonywanie pracy przez rodziców lub w przypadku braku współpracy rodziców we wspomaganiu procesu opiekuńczo-wychowawczego.

§ 7

1. Przyjęcie dziecka do żłobka odbywa się na wniosek rodzica złożony do kierownika.
2. Dzieci do żłobka przyjmowane są w dwóch naborach: głównym i uzupełniającym.
3. Wnioski w naborach rozpatruje komisja kwalifikacyjna, którą powołuje Dyrektor.
4. W naborze głównym w przypadku złożenia wniosku do dwóch żłobków rozpatrywany będzie wniosek złożony do żłobka usytuowanego najbliżej miejsca zamieszkania.
5. W naborze uzupełniającym komisja kwalifikacyjna rozpatruje przyjęcie dzieci z listy rezerwowej oraz wnioski nowo złożone.

6. W naborze uzupełniającym komisja kwalifikacyjna nie kieruje się usytuowaniem żłobka najbliżej miejsca zamieszkania.
7. Nabór główny dzieci na okres od 1 września do 31 sierpnia roku następnego odbywa się w okresie od 15 kwietnia do 30 kwietnia każdego roku.
8. Nabór uzupełniający oraz przyjęcie dziecka na czas nieobecności innego dziecka (na zastępstwo) odbywa się na bieżąco, w miarę posiadanych wolnych miejsc do grupy dzieci zbliżonej wiekowo.
9. W naborze głównym komisja kwalifikacyjna dokonuje kwalifikacji dzieci tworząc listę dzieci wstępnie przyjętych do żłobka, listę rezerwową tzn. listę dzieci oczekujących na przyjęcie do żłobka oraz listę wniosków odrzuconych.
10. W terminie do końca maja następuje ogłoszenie wyników naboru na kolejny rok poprzez wywieszenie list przyjęć na tablicy ogłoszeń.
11. Rodzice dzieci wstępnie przyjętych do żłobka zobowiązani są, w terminie do dnia 30 czerwca, do dostarczenia zaświadczenia lub oświadczenia o stanie zdrowia dziecka oraz podpisania stosownej umowy cywilnoprawnej.
12. Do żłobka na dany rok przyjęte będą wyłącznie dzieci, których rodzice dopełnili obowiązku określonego w ust. 11, z zastrzeżeniem ust. 13.
13. Termin określony w ust. 11 nie ma zastosowania do naboru uzupełniającego.

§ 8

Komisja kwalifikacyjna przy rozpatrywaniu wniosków kieruje się:

1) warunkami przyjęcia dziecka określonymi w statucie żłobka,
2) posiadanymi wolnymi miejscami w danej grupie wiekowej,
3) sytuacjami, w których przyjęcie dziecka jest uzasadnione ważnymi względami społecznymi.

§ 9

Wzory dokumentów wymaganych przy przyjęciu i pobycie dziecka w żłobku określone są odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

§ 10

1. Żłobek współdziała w zakresie realizacji swoich zadań z rodzicami dzieci uczęszczających do żłobka a także z organizacjami pozarządowymi, Kościołem Katolickim i innymi związkami wyznaniowymi oraz podmiotami i instytucjami.
2. Zasady udziału rodziców w zajęciach prowadzonych w żłobku określa statut żłobka.