

Zarządzenie Nr 1/2017

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieradzu

z dnia 27 stycznia 2017 r.

zmieniające zarządzenie Nr 5/2015 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieradzu z dnia 26 listopada 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieradzu.

Na podstawie § 9 ust. 1 pkt 2 Statutu MOPS w Sieradzu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr IX/67/2015 Rady Miejskiej w Sieradzu z dnia 24 czerwca 2015 r. **z a r z ą d z a m, co następuje:**

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym MOPS w Sieradzu, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 5/2015 Dyrektora MOPS w Sieradzu z dnia 26 listopada 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego MOPS w Sieradzu, zmienionego zarządzeniem Nr 1/2016 r. Dyrektora MOPS w Sieradzu z dnia 07 marca 2016 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 po pkt 4 dodaje się pkt 5 w brzmieniu:

„5) ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” i dokonuje się stosownej zmiany numeracji od pkt 5 do pkt 17 na odpowiednio pkt 6 do pkt 18,

2) § 19 otrzymuje nowe brzmienie:

„19 Do zakresu zadań Działu **Świadczeń Rodzinnych** należy prowadzenie całokształtu spraw świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, zasiłku dla opiekuna, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu a przede wszystkim:

- 1) przyjmowanie, rejestracja i weryfikacja wniosków o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 2) ustalenie uprawnień do świadczeń z funduszu alimentacyjnego i przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w tym zakresie,

- 3) sporządzanie list wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego wraz z niezbędnymi załącznikami,
- 4) współpraca z komornikami sądowymi w sprawach dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 5) prowadzenie spraw związanych z dłużnikami alimentacyjnymi,
- 6) przyjmowanie, weryfikacja i rejestracja wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, zasiłku dla opiekuna i jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
- 7) ustalanie uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, zasiłku dla opiekuna, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu i przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie,
- 8) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, zasiłku dla opiekuna i jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu wraz z niezbędnymi załącznikami,
- 9) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i odprowadzaniem składek ZUS od świadczeń opiekuńczych i zasiłku dla opiekuna,
- 10) prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami rodzinnymi, świadczeniami z funduszu alimentacyjnego, świadczeniami wychowawczymi, zasiłku dla opiekuna i jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
- 11) współpraca z PUP, ZUS, US, a w przypadku potrzeby z innymi podmiotami w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, zasiłku dla opiekuna,

jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,

- 12) określenie wysokości środków finansowych niezbędnych na realizację świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, zasiłku dla opiekuna i jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu oraz czuwanie nad właściwym ich wykorzystaniem,
- 13) współpraca z Działem Księgowości w sprawach wypłaty świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, zasiłku dla opiekuna, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu i odprowadzania składek na ZUS,
- 14) sporządzanie planów, sprawozdań, dokonywanie analiz i ocen z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekuna, świadczeń wychowawczych, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
- 15) praca w programie komputerowym do obsługi świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych,
- 16) realizacja zadań mających na celu ochronę danych osobowych zawartych w dokumentacji Działu Świadczeń Rodzinnych,
- 17) współpraca z Regionalnym Centrum Polityki Społecznej w Łodzi w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu w kontekście przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w Unii Europejskiej,

- 18) zgłaszanie dłużników alimentacyjnych do Biur Informacji Gospodarczej,
- 19) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, prowadzenie postępowania i wydawanie w tych sprawach decyzji administracyjnych.”

3) w § 20 ust. 1 pkt 3 otrzymuje nowe brzmienie:

„3) podejmowanie działań przez asystenta rodziny w rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo - wychowawczych oraz kordynowanie przez asystenta rodziny systemu wsparcia w rodzinach, w których urodziło się dziecko z ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniem albo nieuleczalną chorobą zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu.”,

4) w § 21 pkt 1, pkt 4 i pkt 5 otrzymują nowe brzmienie:

„1) **Dom Dziennego Pobytu** - dla zapewnienia pomocy osobom w wieku emerytalnym i rencistom, z wyłączeniem osób z chorobami psychicznymi (samodzielnie zaspokajających potrzeby fizjologiczne, bez możliwości zapewnienia czynności pielęgnacyjnych i higienicznych) w organizacji i aktywizacji życia bez konieczności zmiany miejsca zamieszkania. Regulamin Domu Dziennego pobytu stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego;”,

„4) **Świetlice Środowiskowej „Promyk”** - placówki wsparcia dziennego prowadzonej w formie opiekuńczej dla dzieci ze szkół podstawowych i młodzieży gimnazjalnej, z terenu miasta Sieradza, z wyłączeniem dzieci i młodzieży z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności, zapewniającej opiekę i wychowanie, pomoc w nauce, organizację czasu wolnego, zabawę, zajęcia sportowe oraz rozwój zainteresowań. Regulamin Świetlicy Środowiskowej „Promyk” stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu Organizacyjnego;”,

„5) **Świetlice Środowiskowej „U Żaków”** - placówki wsparcia dziennego prowadzonej w formie opiekuńczej dla dzieci ze szkół podstawowych i młodzieży gimnazjalnej z terenu miasta Sieradza, z wyłączeniem dzieci i młodzieży z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności, zapewniającej opiekę i wychowanie, pomoc w nauce, organizację czasu wolnego, zabawę, zajęcia sportowe oraz rozwój zainteresowań. Regulamin Świetlicy

Środowiskowej „U Żaków” stanowi załącznik Nr 7 do Regulaminu Organizacyjnego;”,

5) załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego MOPS w Sieradzu „Ramowy wykaz stanowisk pracy w MOPS w Sieradzu” poz. 6 Dział Świadczeń Rodzinnych oraz poz. 9 Miejski Ośrodek Interwencji Kryzysowej - 6 St. pracy asystent rodziny otrzymuje nowe brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia,

6) załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego MOPS w Sieradzu „Regulamin Domu Dziennego Pobytu” otrzymuje nowe brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia,

7) w załączniku Nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego MOPS w Sieradzu „Regulamin Ośrodka Adaptacyjnego” § 2 ust. 3, § 6 i § 8 pkt 4 otrzymują nowe brzmienie:

„§ 2.3. W Ośrodku Adaptacyjnym mają prawo przebywać osoby, wskazane w § 2 ust. 2, po przedłożeniu orzeczenia o niepełnosprawności, zaświadczenia lekarskiego i zakwalifikowaniu na podstawie wywiadu środowiskowego przez dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieradzu.”,

„§ 6. 1. Posiłki dla uczestników Ośrodka Adaptacyjnego przyznawane są na podstawie wywiadu środowiskowego w drodze decyzji administracyjnej.

2. Posiłki są odpłatne, a uiszczającego odpłatność (klient lub MOPS) i jej wysokość określa decyzja administracyjna wydana na podstawie odrębnych przepisów.”,

„§ 8. 4) informowanie dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o pracy Ośrodka Adaptacyjnego i realizacja wydanych zaleceń.”,

8) załącznik Nr 5 „Regulamin Jadłodajni” otrzymuje nowe brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszego zarządzenia,

9) w załączniku Nr 6 do Regulaminu Organizacyjnego MOPS w Sieradzu „Regulamin Placówki Wsparcia Dziennego Świetlicy Środowiskowej „Promyk” § 4 ust.1 otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 4.1. Do Świetlicy przyjmuje się dzieci i młodzież z terenu miasta Sieradza, uczące się w szkołach podstawowych i gimnazjach, z wyłączeniem dzieci i młodzieży z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności, na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych (wzór wniosku i oświadczenia - załącznik Nr 1 do Regulaminu),

- 10) w załączniku Nr 7 do Regulaminu Organizacyjnego MOPS w Sieradzu „Regulamin Placówki Wsparcia Dziennego Świetlicy Środowiskowej „U Żaków” § 2 ust. 1 i § 4 ust. 1 otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 2. 1. Świetlica funkcjonuje w strukturze organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieradzu, w ramach Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej, w lokalu Instytutu Postępowania Twórczego z siedzibą w Łodzi - przy ul. Mickiewicza 6.”,

„§ 4.1. Do Świetlicy przyjmuje się dzieci i młodzież z terenu miasta Sieradza, uczące się w szkołach podstawowych i gimnazjach, z wyłączeniem dzieci i młodzieży z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności, na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych (wzór wniosku i oświadczenia - załącznik Nr 1 do Regulaminu).”,

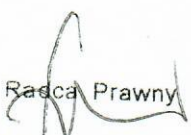
- 11) w załączniku Nr 9 do Regulaminu Organizacyjnego MOPS w Sieradzu „Regulamin Warsztatu Terapii Zajęciowej” § 1 ust. 4 otrzymuje nowe brzmienie:

„4. Warsztat obejmuje swoją działalnością maximum 23 uczestników w wieku od 17 do 60 roku życia”,

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Sieradz.


DIREKTOR
mgr Krzysztof Sejmert


PREZYDENT MIASTA
Paweł Osiewała


Radca Prawny
Eożena Pachulska

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 1/2017
Dyrektora MOPS w
Sieradzu
z dnia 27.01.2017 r.

**Ramowy wykaz stanowisk pracy
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu
(wprowadzone zmiany)**

Lp.	Komórka organizacyjna	Stanowisko pracy	Podstawowy zakres obowiązków	Uwagi
6.	Dział Świadczeń Rodzinnych	1. Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych (1 etat)	1. Kierowanie pracą Działu Świadczeń Rodzinnych. 2. Organizowanie pracy Działu, dokonywanie podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska pracy oraz sprawowanie bieżącego nadzoru nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem zadań przez podległych pracowników. 3. Kontrola i weryfikacja przyznanych świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, zasiłku dla opiekuna i jednorazowego świadczenia z tyt. urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, 4. Określanie wysokości środków finansowych niezbędnych na realizację wypłacanych świadczeń i czuwanie nad właściwą ich dystrybucją. 5. Terminowe sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, zasiłku dla opiekuna i jednorazowego świadczenia z tyt. urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo	

			nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu dla potrzeb dyrektora i jednostek nadrzędnych. 6. Nadzór nad realizowanym programem komputerowym do obsługi świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych.	
		2-5. St. pracy ds. świadczeń rodzinnych (4 etaty)	1. Przyjmowanie, weryfikacja i rejestracja wniosków w sprawie świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna i jednorazowego świadczenia z tyt. urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu. 2. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna i jednorazowego świadczenia z tyt. urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu. 3. Prowadzenie ewidencji wydanych decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna i jednorazowego świadczenia z tyt. urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu. 4. Praca w programie komputerowym do obsługi świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych.	

			u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu do Działu Księgowości. 6. Prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami rodzinnymi, zasiłkiem dla opiekuna i jednorazowym świadczeniem z tyt. urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu 7. Współpraca z PUP, ZUS, US i innymi podmiotami w sprawach świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna i jednorazowego świadczenia z tyt. urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu. 8. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i odprowadzaniem składek ZUS od świadczeń opiekuńczych i zasiłku dla opiekuna; współpraca w tym zakresie z ZUS. 9. Współpraca z RCPS w Łodzi w sprawach świadczeń rodzinnych i jednorazowego świadczenia z tyt. urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu w kontekście przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego UE.	
--	--	--	--	--

		6 - 8 St. pracy ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego (3 etaty)	1. Przyjmowanie, weryfikacja i rejestracja wniosków o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego. 2. Ustalanie uprawnień do świadczeń z funduszu alimentacyjnego i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w tym zakresie. 3. Prowadzenie ewidencji wydanych decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego. 4. Sporządzanie i przekazywanie list wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego do Działu Księgowości. 5. Współpraca z komornikami sądowymi w sprawach dot. funduszu alimentacyjnego. 6. Praca w programie komputerowym do obsługi świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych. 7. Prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi zaliczkami alimentacyjnymi i świadczeniami z funduszu alimentacyjnego. 8. Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, prowadzenie postępowania i wydawanie w tych sprawach decyzji administracyjnych. 9. Prowadzenie dokumentacji dłużników alimentacyjnych. 10. Przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych. 11. Zgłaszanie dłużników alimentacyjnych do Biur Informacji Gospodarczej. 12. Współpraca z PUP, Starostwem Powiatowym, Prokuraturą i Urzędem Skarbowym w sprawach związanych z funduszem alimentacyjnym. 13. Prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.	
--	--	---	---	--

		9 - 12. St. pracy ds. świadczeń wychowawczych (4 etaty)	1. Przyjmowanie, weryfikacja i rejestracja wniosków w sprawie świadczenia wychowawczego. 2. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczenia wychowawczego. 3. Prowadzenie ewidencji wydanych decyzji administracyjnych w sprawie świadczenia wychowawczego. 4. Praca w programie komputerowym do obsługi świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych. 5. Sporządzanie i przekazywanie list wypłat dot. świadczenia wychowawczego do Działu Księgowości. 6. Prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami wychowawczymi. 7. Współpraca z instytucjami w zakresie świadczeń wychowawczych, tj. ZUS, US, PUP i OPS. 8. Współpraca z RCPR w Łodzi w sprawie świadczenia wychowawczego w kontekście przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego UE.	
9.	Miejski Ośrodek Interwencji Kryzysowej	6. St. pracy asystent rodziny (3 etaty)	Zadania wskazane w: 1. art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 09.06.2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, 2. art. 8 ustawy z dnia 04.11.2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.	

REGULAMIN DOMU DZIENNEGO POBYTU

§ 1.1. Dom Dziennego Pobytu, zwany dalej Domem, jest placówką zapewniającą pomoc osobom w wieku emerytalnym i rencistom, z wyłączeniem osób z chorobami psychicznymi (samodzielnie zaspokajających potrzeby fizjologiczne, bez możliwości zapewnienia czynności pielęgnacyjnych i higienicznych) z terenu miasta Sieradza, w organizacji i aktywizacji życia bez konieczności zmiany miejsca zamieszkania.

2. W Domu mają prawo przebywać osoby, wskazane w § 1 ust. 1, po zakwalifikowaniu na podstawie wywiadu środowiskowego przez dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieradzu.

3. W Domu jednorazowo nie może przebywać więcej niż 25 osób.

§ 2.1. Posiłki dla uczestników Domu przyznawane są na podstawie wywiadu środowiskowego w drodze decyzji administracyjnej.

2. Posiłki są odpłatne, a uiszczającego odpłatność (klient lub MOPS) i jej wysokość określa decyzja administracyjna wydana na podstawie odrębnych przepisów.

3. Rezygnacja z posiłków przez uczestnika Domu powinna być zgłoszona opiekunowi - wychowawcy lub kierownikowi MCPS najpóźniej w dniu, którego rezygnacja dotyczy do godz. 8.30.

§ 3. Na terenie Domu, poza jego uczestnikami i pracownikami MOPS, mogą przebywać inne osoby wyłącznie za zgodą kierownika Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej.

§ 4. Uczestnik Domu Dziennego Pobytu ma prawo do:

- 1) codziennego (w dni robocze) przebywania na terenie Domu w godzinach od 8.00 do 16.00,
- 2) korzystania z przyznanych decyzją administracyjną posiłków w MOPS,
- 3) korzystania z rehabilitacji i stałych urządzeń Domu,
- 4) udziału we wszystkich imprezach okolicznościowych organizowanych dla uczestników Domu.

§ 5. Do obowiązków uczestnika Domu należy:

- 1) przestrzeganie czystości osobistej i miejsca pobytu,
- 2) przestrzeganie zasad współżycia pomiędzy uczestnikami Domu,
- 3) uczestnictwo w przygotowaniach imprez kulturalno - oświatowych na terenie Domu,

- 4) w przypadku uszkodzenia sprzętu jego naprawa lub wymiana na sprzęt sprawnie funkcjonujący bądź wpłata ekwiwalentu finansowego.

§ 6. Uczestnikom Domu zabrania się:

- 1) wnoszenia przedmiotów będących własnością MOPS,
- 2) przynoszenia i spożywania alkoholu lub przebywania na terenie MOPS pod wpływem alkoholu,
- 3) urządzania uroczystości na terenie placówki bez zgody kierownika MCPS.

§ 7. Sprawy sporne wynikłe pomiędzy uczestnikami Domu a kierownikiem Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej rozstrzyga dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieradzu.

REGULAMIN JADŁODAJNI

§ 1. 1. Jadłodajnia przeznaczona jest dla osób, którym został przyznany posiłek w drodze decyzji administracyjnej i jest realizowany przez MOPS w Sieradzu.

2. Korzystanie z posiłków w Jadłodajni jest odpłatne, a uiszczającego odpłatność (klient lub MOPS) i jej wysokość określają decyzja administracyjna wydane na podstawie odrębnych przepisów.

§ 2. Jadłodajnia wydaje posiłki:

- 1) w dni robocze w godzinach:
 - a) śniadania - 8.00 - 9.00
 - b) gorący posiłek, obiad - 12.30 - 14.00
 - c) kolacje - 17.00 - 18.00
- 2) w dni ustawowo wolne od pracy w godzinach: 12.00 - 13.00

§ 3. Osoby niepełnosprawne, nie korzystające z posiłków w Jadłodajni z powodu nie wychodzenia z domu, mają prawo korzystania z dowozu posiłku do domu przez jednostkę świadczącą usługi opiekuńcze na podstawie odrębnych przepisów.

§ 4. Osoby korzystające z Jadłodajni mają obowiązek:

- 1) przestrzegania higieny osobistej i czystości miejsca pobytu,
- 2) przestrzegania zasad współżycia między osobami korzystającymi z usług MCPS,
- 3) w przypadku uszkodzenia lub zniszczenia sprzętu dokonania jego naprawy lub odkupienia bądź wpłaty ekwiwalentu finansowego.

§ 5. Warunki korzystania z Jadłodajni:

- 1) nie obsługuje się osób w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających bądź w przypadku, kiedy ich higiena budzi poważne zastrzeżenia,
- 2) w przypadku 3 - krotnego zgłoszenia się na posiłek w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających wstrzymuje się wydawanie posiłków,
- 3) nie wolno odstępować dokumentów uprawniających do pobrania posiłków osobom trzecim,
- 4) nie wolno wynosić przedmiotów będących własnością MCPS,
- 5) nie wolno, bez zgody dyrektora MOPS, fotografować i nagrywać obiektów MOPS i osób przebywających na jego terenie, zarówno korzystających ze świadczeń pomocy społecznej, jak i pracowników.

§ 6. Sprawy sporne wynikłe pomiędzy osobami korzystającymi z posiłków a kierownikiem MCPS rozstrzyga dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sieradzu.