UCHWAŁA NR 136/2026

ZARZĄDU POWIATU JAWORSKIEGO

z dnia 22 maja 2026 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Wsparcia "Pod Zielonym Dębem" w Jaworze

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2025 poz. 1684 z późn.zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Ośrodka Wsparcia „Pod Zielonym Dębem” w Jaworze, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi Ośrodka Wsparcia „Pod Zielonym Dębem” w Jaworze.

§ 3. Traci moc uchwała nr 19/2021 Zarządu Powiatu Jaworskiego z dnia 21 kwietnia 2021 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Wsparcia „Pod Zielonym Dębem” w Jaworze.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu Powiatu Jaworskiego
Michał Bander

Członek Zarządu
Stanisław Laskowski

Członek Zarządu
Piotr Pieniążek

Członek Zarządu
Jan Grygorcewicz

Członek Zarządu
Jarosław Wroński

Załącznik do uchwały nr 136/2026
Zarządu Powiatu Jaworskiego
z dnia 22 maja 2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA WSPARCIA „POD ZIELONYM DĘBEM” W JAWORZE

Rozdział I
Postanowienia wstępne

§ 1

Niniejszy Regulamin wprowadzony jest na podstawie § 4 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U. z 2020 r. poz. 249) oraz na podstawie § 6 ust 1 Statutu Ośrodka Wsparcia „Pod Zielonym Dębem” w Jaworze stanowiącego załącznik do uchwały nr XII/65/19 Rady Powiatu w Jaworze z dnia 26 września 2019 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej Powiatu Jaworskiego – Ośrodka Wsparcia „Pod Zielonym Dębem” w Jaworze oraz nadania jej statutu, zmienionej uchwałą nr XIV/88/19 Rady Powiatu w Jaworze z dnia 28 listopada 2019 r., uchwałą nr XXXVII/194/21 Rady Powiatu w Jaworze z dnia 29 kwietnia 2021 r., uchwałą nr XXIII/128/26 Rady Powiatu Jaworskiego z dnia 29 stycznia 2026 r.

§ 2

Ośrodek Wsparcia „Pod Zielonym Dębem” w Jaworze, zwany dalej Ośrodkiem, działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2025 r. poz. 1214 z późn. zm.),
2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z 2024 r. poz. 917 z późn. zm.),
3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.),
4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U. z 2020 r. poz. 249),
5) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2025 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2025 poz. 702 z późn. zm.),
6) Statutu Ośrodka Wsparcia „Pod Zielonym Dębem” w Jaworze nadanego uchwałą nr XII/65/19 Rady Powiatu w Jaworze z dnia 26 września 2019 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej Powiatu Jaworskiego – Ośrodka Wsparcia „Pod Zielonym Dębem” w Jaworze oraz nadania jej statutu, zmienionej uchwałą nr XIV/88/19 Rady Powiatu w Jaworze z dnia 28 listopada 2019 r., uchwałą nr XXXVII/194/21 Rady Powiatu w Jaworze z dnia 29 kwietnia 2021 r., uchwałą nr XXIII/128/26 Rady Powiatu Jaworskiego z dnia 29 stycznia 2026 r.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Ośrodku – rozumie się przez to Ośrodek Wsparcia „Pod Zielonym Dębem” w Jaworze z siedzibą przy ul. Starojaworskiej 7, 59-400 Jawor,
2) uczestniku – rozumie się przez to osobę, która w wyniku upośledzenia niektórych funkcji organizmu lub zdolności adaptacyjnych, wymaga pomocy do życia w środowisku rodzinnym i społecznym, w szczególności w celu zwiększenia zaradności i samodzielności życiowej, a także integracji społecznej oraz posiada decyzję o skierowaniu do Ośrodka,
3) klubowiczu – należy przez to rozumie osobę oczekującą na przyjęcie do Ośrodka Wsparcia „Pod Zielonym Dębem” w Jaworze,
4) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Ośrodku,
5) Dyrektorze Ośrodka – rozumie się przez to Dyrektora Ośrodka,
6) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Jaworskiego,
7) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Jaworskiego,
8) Radzie – należy przez to zrozumieć Radę Powiatu Jaworskiego,
9) Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy regulamin.

§ 4

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Wsparcia „Pod Zielonym Dębem” w Jaworze zwanego w dalszej części Ośrodkiem określa:

1) przedmiot działania i zakres świadczonych usług,
2) zadania i strukturę wewnętrzną poszczególnych zespołów organizacyjnych,
3) zasady postępowania związane z przyjęciem uczestnika,
4) dokumentację Ośrodka,
5) prawa i obowiązki uczestników.

§ 5

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Powiatu Jaworskiego, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Obszarem działalności Ośrodka jest Powiat Jaworski.
3. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
5. Ośrodek realizuje zadania pomocy społecznej z zakresu administracji rządowej.
6. Ustalona nazwa jest używana w pełnym brzmieniu na stemplach:

Ośrodek Wsparcia „Pod Zielonym Dębem” w Jaworze
59-400 Jawor, ul. Starojaworska 7

7. Ośrodek używa tablicy urzędowej o treści:

Ośrodek Wsparcia „Pod Zielonym Dębem” w Jaworze
59-400 Jawor, ul. Starojaworska 7

§ 6

1. Siedziba Ośrodka mieści się przy ul. Starojaworska 7, 59-400 Jawor.
2. Ośrodek czynny jest 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 - 15.30. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach, Dyrektor Ośrodka może zmienić godziny pracy.
3. Czas trwania zajęć w Ośrodku dla uczestników wynosi 6 godzin dziennie.
4. Dopuszcza się możliwość zamknięcia Ośrodka na okres łącznie nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym po uprzednim zasięgnięciu opinii uczestników lub ich opiekunów. Zamknięcie Ośrodka może nastąpić po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem, jednostki nadzorującej oraz wydziału właściwego do spraw pomocy społecznej odpowiedniego urzędu wojewódzkiego. W uzasadnionych sytuacjach, wymagających natychmiastowego zamknięcia Ośrodka, będących następstwem zaistnienia siły wyższej, dopuszcza się możliwość poinformowania jednostki nadzorującej oraz wydziału właściwego do spraw pomocy społecznej odpowiedniego urzędu wojewódzkiego w krótszym terminie niż z dwutygodniowy wyprzedzeniem.

Rozdział II
Przedmiot działania i zakres świadczonych usług

§ 7

1. Ośrodek Wsparcia „Pod Zielonym Dębem” w Jaworze jest ośrodkiem wsparcia dziennego pobytu dla dorosłych osób z zaburzeniami psychicznymi, w tym przewlekle psychicznie chorych i osób z niepełnosprawnością intelektualną (typ AB), realizującym proces wspierająco-aktywizujący wobec jego uczestników, którzy mają poważne trudności w życiu codziennym i wymagają pomocy niezbędnej do życia w środowisku społecznym.
2. Ośrodek świadczy usługi, których zakres i rodzaj zajęć dla każdego uczestnika ustalone są w indywidualnym planie postępowania wspierająco-aktywizującego.
3. W celu określenia indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestnika oraz zakresu usług w Ośrodku działa zespół wspierająco-aktywizujący, złożony z Dyrektora oraz pracowników świadczących usługi w Ośrodku.
4. Indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego jest to ustalony, odpowiednio do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestnika, rodzaj i zakres usług świadczonych w Ośrodku, opracowany przez pracownika zespołu wspierająco-aktywizującego.
5. W przypadku osób, które po raz pierwszy otrzymały decyzję administracyjną o skierowaniu do Ośrodka, indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego zostaje opracowany po upływie okresu trwającego nie dłużej niż trzy miesiące. W tym czasie sporządzane są dokumenty (np. notatki, opinia psychologa) dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach, konieczne do dokonania oceny możliwości zaproponowania osobie indywidualnego

planu postępowania wspierająco-aktywizującego oraz okresu, jaki będzie niezbędny do jego realizacji.

6. Indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego jest realizowany w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem prawnym.
7. Indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego w zależności od potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestnika obejmuje:
   a) trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny (ubieranie się), trening nauki higieny (załatwianie potrzeb fizjologicznych, mycie się, golenie), trening kulinarny (nauka samodzielnego spożywania posiłków, wybierania odpowiednich składników spożywczych i przygotowania z nich posiłków, higiena i bezpieczeństwo pracy podczas przygotowania posiłków), trening umiejętności praktycznych (dbania o porządek po zakończonych zajęciach, nauka obsługi prostych urządzeń i sprzętu RTV i AGD), trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi;
   b) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: kształtowanie pozytywnych relacji z osobami bliskimi, sąsiadami, innymi osobami w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury (m.in. nauka ponoszenia odpowiedzialności za swoje postępowanie, kształtowanie umiejętności współpracy, wzajemnej pomocy);
   c) trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej;
   d) trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, muzyką, plastyką, rękodziełem, techniką, filmem, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, internetem i innych oraz udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
   e) poradnictwo psychologiczne;
   f) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
   g) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia;
   h) niezbędną opiekę, w szczególności dla uczestników ze spektrum autyzmu i niepełnosprawnościami sprzężonymi;
   i) terapię ruchową, w tym: zajęcia usprawniające fizycznie, turystyka i rekreacja;
   j) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.
8. Ośrodek umożliwia uczestnikom spożywanie ciepłego posiłku.
9. Ośrodek zapewnia usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia i odwożeniu po zajęciach osób zamieszkałych na terenie Powiatu Jaworskiego.
10. W celu zapewnienia pełnej realizacji swoich zadań, Ośrodek współpracuje w szczególności z rodzicami, opiekunami prawnymi i innymi osobami bliskimi, ośrodkami pomocy społecznej, placówkami służby zdrowia, ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno-rozrywkowymi, placówkami oświatowymi, organami

administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami społecznymi, pozarządowymi, charytatywnymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych (w tym: warsztaty terapii zajęciowej, zakłady aktywizacji zawodowej) i osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników Ośrodka.

11. Liczba miejsc w Ośrodku wynosi 35 osób.

Rozdział III
Zadania i struktura wewnętrzna Ośrodka

§ 8

1. Nadzór nad bieżącą działalnością Ośrodka sprawują:
   1) Dyrektor – w pełnym zakresie,
   2) Główny księgowy – w sprawie gospodarki finansów.
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą:
   1) zespół wspierająco-aktywizujący,
   2) zespół administracyjno-gospodarczy.
3. Dopuszcza się powierzenie m.in. obsługi prawnej, BHP, ochrony danych osobowych, wyspecjalizowanym podmiotom spoza Ośrodka na podstawie odrębnych umów i porozumień.
4. W uzasadnionych przypadkach w Ośrodku mogą być tworzone inne stanowiska pracy, które wynikają z potrzeby organizacyjnej Ośrodka oraz mogą być zatrudniani inni specjaliści odpowiedzialni za wykonywanie zadań z zakresu administracji, terapii i rehabilitacji społecznej i zawodowej.
5. Działania Ośrodka mogą być wspierane przez opiekunów, członków rodzin, wolontariuszy, o których mowa w ustawie o wolontariacie.
6. Strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
7. W Ośrodku w ciągu roku mogą być zatrudnieni pracownicy w ramach prac inicjowanych przez Powiatowy Urząd Pracy.

§ 9

Na czele struktury organizacyjnej Ośrodka stoi Dyrektor, do którego kompetencji należy:

1) kierowanie działalnością Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami, uchwałami Rady Powiatu Jaworskiego i Zarządu Powiatu Jaworskiego oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
2) decydowanie o zasadach organizacji wewnętrznej Ośrodka,
3) opracowywanie i przedstawianie do uzgodnienia z Wojewodą Dolnośląskim programu działalności Ośrodka i na każdy rok kalendarzowy planu pracy, wskazując w nim cele, zadania, sposób, termin oraz osoby odpowiedzialne za realizację tych zadań, a następnie przedkładanie do zatwierdzenia organowi prowadzącemu – Staroście Jaworskiemu,
4) sporządzania rocznego sprawozdania z działalności Ośrodka.

5) podejmowanie decyzji w sprawach osobowych i szkoleniowych,
6) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez Ośrodek,
7) zatrudnianie, zwalnianie oraz wykonywanie wszystkich innych czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Ośrodka,
8) zwierzchnictwo służbowe w stosunku do pracowników zatrudnionych w Ośrodku,
9) sprawowanie nadzoru nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez pracowników Ośrodka i przestrzeganiem przez nich zasad kultury, etyki i dyscypliny pracy,
10) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej,
11) podpisywanie dokumentacji i korespondencji Ośrodka,
12) wydawanie zarządzeń wewnętrznych niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Ośrodka.
13) podnoszenie kwalifikacji zawodowych i udział w szkoleniach oraz doskonalenia metod pracy.

§ 10

W razie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni pracownik, któremu Dyrektor udzielił pełnomocnictwa; nie dotyczy to jednak podejmowania decyzji przekraczających zakres zwykłego zarządu, a zwłaszcza:
1) zawierania, rozwiązywania, zmiany umów o pracę z pracownikami Ośrodka,
2) przyznawania nagród i wyróżnień oraz stosowania kar dyscyplinarnych wobec pracowników Ośrodka,
3) podpisywania dokumentów zobowiązujących Ośrodek do świadczeń.

§ 11

Dyrektor opracowuje sprawozdanie z działalności Ośrodka w roku bieżącym i przesyła jednostce prowadzącej lub jednostce zlecającej, a także właściwemu do spraw pomocy społecznej wydziałowi urzędu wojewódzkiego w terminie do 15 lutego po okresie sprawozdawczym.

§ 12

1. Dyrektor Ośrodka i pracownicy świadczący usługi w Ośrodku, których zakres obowiązków obejmuje prowadzenie zajęć oraz sprawowanie opieki nad uczestnikami, tworzą zespół wspierająco-aktywizujący. W jego skład wchodzą:
   a) dyrektor Ośrodka,
   b) psycholog,
   c) starszy pracownik socjalny,
   d) terapeuci (w tym starsi instruktorzy terapii zajęciowej lub terapeuci zajęciowi),
   e) inni specjaliści, którzy będą odpowiadać rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w Ośrodku.

§ 13

Do zadań zespołu wspierająco-aktywizującego (terapeuci, instruktorzy terapii zajęciowej) należy:
1) obserwacja uczestników, ich aktywności oraz motywacji do udziału w zajęciach,

2) praca nad poprawą sprawności psychofizycznej uczestników i przygotowaniem ich do jak najsprawniejszego funkcjonowania w społeczeństwie,
3) przygotowywanie i realizacja indywidualnych planów pracy z uwzględnieniem sugestii i opinii uczestników bądź członków ich rodzin, opiekunów prawnych,
4) dokonywanie wstępnej oceny możliwości psychofizycznych uczestnika oraz okresowej oceny efektów pracy związanej z realizacją indywidualnego planu wspierająco-aktywizującego,
5) prowadzenie treningu umiejętności społecznych, interpersonalnych i rozwiązywania problemów,
6) prowadzenie terapii zajęciowej i organizowanie czasu pobytu uczestników z uwzględnieniem ich indywidualnych możliwości psychofizycznych, potrzeb, oczekiwań i zainteresowań,
7) analiza potrzeb środowiska lokalnego w zakresie rehabilitacji psychiatrycznej oraz integracji osób z zaburzeniami psychicznymi w tym środowisku,
8) promocja zdrowia psychicznego oraz prowadzenie działalności informacyjnej dotyczącej placówki,
9) współpraca z ośrodkami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
10) podtrzymywanie i rozwijanie u uczestników umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia i funkcjonowania w społeczeństwie,
11) prowadzenie treningu umiejętności spędzania czasu wolnego, zaradności życiowej, kulinarnego oraz treningu umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej,
12) prowadzenie szkoleń wewnętrznych,
13) nadzór nad stanem zdrowia uczestników, stały kontakt z placówkami służby zdrowia i poradniami,
14) stymulowanie osobistego rozwoju uczestników z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych, potrzeb, oczekiwań i zainteresowań,
15) prowadzenie poradnictwa psychologicznego, terapeutycznego oraz współpraca z rodzinami, opiekunami prawnymi uczestników,
16) podejmowanie w miarę możliwości działań zapobiegającym stanom powodującym konieczność zapewnienia uczestnikowi ciągłej opieki ze strony rodziny lub instytucji,
17) organizowanie i przygotowywanie uczestników do udziału w imprezach kulturalnych, rozrywkowych, rekreacyjnych, sportowych itp.,
18) aktywizowanie uczestników do czynnego udziału w wystawach i konkursach, przeglądach twórczości, imprezach integracyjnych osób niepełnosprawnych oraz akcjach promujących Ośrodek w środowisku lokalnym,
19) prowadzenie niezbędnej edukacji,
20) edukacja zdrowotna i higieniczna,
21) zapewnienie niezbędnej opieki,
22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

§ 14

Zespół wspierająco-aktywizującego swoje zadania realizuje w pomieszczeniach zgodnie z zapisami § 18 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 249).

§ 15

1. Zespół wspierająco-aktywizujący spotyka się w zależności od potrzeb, co najmniej raz na sześć miesięcy, celem omówienia realizacji indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego i osiągniętych rezultatów oraz ewentualnej możliwości ich modyfikacji.
2. Koordynację indywidualnych planów powierza się pracownikowi Ośrodka, którego zakres obowiązków obejmuje prowadzenie zajęć oraz sprawowanie opieki nad uczestnikami Ośrodka.
3. Zespół wspierająco-aktywizujący, po dokonaniu wstępnej oceny możliwości psychofizycznych uczestnika lub okresowej oceny efektów pracy związanej z realizacją indywidualnego planu wspierająco-aktywizującego, może podjąć decyzję o nieprzedłużeniu okresu, na jaki osoba została skierowana do Ośrodka, w szczególności w sytuacji uzyskania wystarczających postępów w realizacji indywidualnego planu wspierająco-aktywizującego, możliwości skierowania osoby do innego ośrodka wsparcia, domu pomocy społecznej lub warsztatu terapii zajęciowej albo możliwości zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

§ 16

Do zadań pracownika socjalnego, który wchodzi w skład zespołu wspierająco-aktywizującego Ośrodka, należy:

1) prowadzenie dokumentacji uczestników Ośrodka, w tym teczek osobowych,
2) prowadzenie dziennej, miesięcznej oraz rocznej ewidencji uczestników Ośrodka,
3) opracowanie miesięcznych sprawozdań z ruchu uczestników,
4) prowadzenie korespondencji z rodzinami i opiekunami uczestników,
5) kontakt i współdziałanie z organizacjami pomocy społecznej,
6) aktywizowanie uczestników do działania, rozwijanie indywidualnych predyspozycji,
7) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych, urzędowych i socjalno-bytowych,
8) pogłębianie integracji z najbliższym otoczeniem i rozwijanie kontaktu ze środowiskiem,
9) pierwszorazowy bezpośredni kontakt z kandydatem Ośrodka i ich rodzinami, udzielanie niezbędnych informacji związanych z działalnością Ośrodka,
10) współdziałanie z innymi pracownikami w ramach prac zespołu wspierająco-aktywizującego,
11) prowadzeni rehabilitacji zawodowej z uczestnikami poprzez doradztwo zawodowe, organizacje szkoleń, pośrednictwo pracy i wsparcie w utrzymaniu zatrudnienia,
12) pozyskiwanie nowych uczestników do Ośrodka,
13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektor Ośrodka.

§ 17

Do zadań psychologa, który wychodzi w skład zespołu wspierająco-aktywizującego Ośrodka, należy:

1) prowadzenie indywidualnych konsultacji i rozmów wspierających,
2) pomoc w rozwiązywaniu wewnętrznych i zewnętrznych konfliktów uczestnika,
3) wsparcie uczestnika w radzeniu sobie z kryzysami, lekami i smutkiem,
4) pomoc w budowaniu relacji z innymi ludźmi i w adaptacji do nowego środowiska,
5) prowadzenie psychoedukacji dla uczestników,
6) realizacja treningów umiejętności społecznych, interpersonalnych i życiowych,
7) wspieranie rozwoju emocjonalnego, społecznego i intelektualnego uczestników,
8) usprawnianie procesów poznawczych oraz prowadzenie treningów rozwiązywania problemów i sytuacji,
9) współpraca w ramach działań zespołu wspierająco-aktywizującego działającego w Ośrodku w celu opracowania i weryfikacji indywidualnych planów uczestników,
10) współpraca z rodzinami uczestników oraz środowiskiem lokalnym,
11) wsparcie rodzin, najbliższego środowiska uczestnika w radzeniu sobie z chorobą i z niepełnosprawnością uczestnika Ośrodka,
12) wydawanie opinii, np. na potrzeby sądu, orzecznictwa o stopniu niepełnosprawności itp.,
13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

§ 18

W skład zespołu administracyjno-gospodarczego wchodzą:

1) główny księgowy,
2) specjalista do spraw kadr i płac – w zależności do potrzeb Ośrodka,
3) pracownik administracyjny – w zależności do potrzeb Ośrodka,
4) pracownik pracy lekkiej – w zależności od potrzeb Ośrodka,
5) kierowca.

§ 19

Do kompetencji głównego księgowego należy:

1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
2) analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji Ośrodka,
3) przygotowywanie planów i sprawozdań finansowych,
4) prowadzenie rachunków bankowych,
5) odpowiedzialność za rozliczenia z budżetem Powiatu, podatków oraz ubezpieczeń społecznych,
6) dokonywanie prawidłowej klasyfikacji budżetowej,
7) przekładanie terminowo sprawozdania i rozliczenia,
8) opracowanie projektów planów finansowych Ośrodka,
9) przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
10) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
11) nadzór nad zamówieniami publicznymi,

12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka wynikających z przepisów aktów zewnętrznych i wewnętrznych.

§ 20

Do zadań specjalisty do spraw kadr i płac należy:

1) prowadzenie dokumentacji pracowniczej, w tym zakładanie i prowadzenie akt osobowych,
2) sporządzanie umów o pracę, aneksów i rozwiązywanie umów,
3) sporządzanie świadectw pracy,
4) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
5) obsługa i archiwizacja dokumentów zgodnie z RODO,
6) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń, w tym składek na ubezpieczenie społeczne i podatek dochodowy,
7) przygotowanie listy płac i wynagrodzeń oraz rozliczanie umów cywilnoprawnych,
8) sporządzanie i wysyłanie składek do ZUS, Urzędu Skarbowego, GUS i PFRON,
9) reprezentowanie Ośrodka w spawach dotyczących wynagrodzeń i świadczeń,
10) prowadzenie ewidencji urlopów i innych nieobecności, planowanie urlopów, monitorowanie i archiwizacja zwolnień lekarskich,
11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka wynikających z przepisów aktów zewnętrznych i wewnętrznych.

§ 21

Do zadań kierowcy należy:

1) transport uczestników Ośrodka – zapewnienie terminowego i bezpiecznego dowozu uczestników na zajęcia oraz odwozu,
2) organizacja transportu: planowanie trasy i rozkładów jazdy, aby maksymalnie usprawnić logistykę transportu uczestników,
3) dbanie o powierzony pojazd – odpowiedzialność za stan techniczny pojazdu, w tym dbanie o terminowe i regularne przeglądy, utrzymywanie samochodu w czystości i gotowości do pracy,
4) zapewnienie bezpieczeństwa podczas transportu, zgodnie z przepisami ruchu drogowego i standardami placówki,
5) współpraca z opiekunem w trakcie transportu oraz z zespołem wspierająco-aktywizującym Ośrodka,
6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka, wynikających z przepisów aktów zewnętrznych i wewnętrznych.

§ 22

Do zadań pracownika do prac lekkich należy:

1) codzienne zmywanie wszystkich korytarzy, wszystkich urządzeń sanitarnych, ścieranie kurzu i brudu ze wszystkich powierzchni, codzienne opróżnianie koszy na śmieci, systematyczne dezynfekowanie sanitariatów i innych powierzchni użytkowych,
2) dbałość o schludny i estetyczny wygląd Ośrodka,
3) monitorowanie bieżącego zużycia środków czystości i środków do dezynfekcji oraz

artykułów higienicznych, a w razie potrzeby zakup brakujących środków i artykułów,
4) sprzątanie po pracach remontowych.

§ 23

1. Dyrektor Ośrodka oraz jego pracownicy i osoby współpracujące zapewniają ochronę danych osobowych w zakresie statutowego działania Ośrodka i w tym celu wykonują czynności, realizują zadania i obowiązki nałożone Rozporządzeniem 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119 z 2016 r. s. 1, sprost. Dz.Urz. UE L 127 s. 22 2018 r.) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1781). Wszyscy pracownicy Ośrodka są obowiązani przestrzegać przepisów ww. aktów prawnych, a także wydanych na ich podstawie regulacji wewnętrznych.
2. W celu przestrzegania przepisów Dyrektor Ośrodka wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych (IOD).

§ 24

Ze względu na szczególny charakter Ośrodka każdy z pracowników zobowiązany jest:
1) szanować każdego uczestnika i kierować się w swej pracy dobrem osobistym uczestników,
2) zachować w tajemnicy dane dotyczące uczestników uzyskane w związku z wykonywaną pracą, również po ustaniu zatrudnienia,
3) przyczyniać się do wytwarzania dobrej i życzliwej atmosfery w Ośrodku,
4) dbać o wysoką jakość i skuteczność świadczonych usług, kierując się zasadą dobra uczestników i ich rodzin.

§ 25

Szczegółowe zadania dla poszczególnych stanowisk określa Dyrektor w indywidualnym zakresie obowiązków służbowych.

§ 26

Pracowniczy status osób zatrudnionych w Ośrodku określa Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Rozdział IV
Postępowanie związane z przyjęciem uczestnika

§ 27

Wniosek o skierowanie uczestnika do Ośrodka składa się w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jaworze w przypadku mieszkańców Jawora lub w ośrodkach pomocy społecznej gmin według miejsca zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie do Ośrodka. Do wniosku należy dołączyć następujące dokumenty:

1) zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza psychiatrę lub lekarza neurologa o występujących zaburzeniach psychicznych,
2) zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach Ośrodka wraz z informacją o sprawności w zakresie lokomocji osób niepełnosprawnych fizycznie,
3) orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, o ile osoba takie posiada.

§ 28

Skierowanie do Ośrodka następuje w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze.

§ 29

W przypadku osób, które po raz pierwszy wystąpiły o skierowanie do Ośrodka, decyzję o skierowaniu wydaje się na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące.

§ 30

W przypadku braku miejsc w Ośrodku, osoba zainteresowana zapisywana jest na listę osób oczekujących.

Rozdział V
Prawa i obowiązki uczestników

§ 31

Uczestnik Ośrodka ma prawo do:
1) korzystania z usług świadczonych przez Ośrodek,
2) godnego i podmiotowego traktowania,
3) uzyskania pełnej informacji o usługach,
4) pomocy w zaspokajaniu potrzeb osobistych i zapewnieniu ochrony prawnej,
5) uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby (w miarę możliwości psychofizycznych),
6) zgłaszania skarg i wniosków,
7) usprawiedliwionej nieobecności w Ośrodku,
8) jak najpełniejszej realizacji własnych potrzeb, oczekiwań i zainteresowań,
9) przebywania poza terenem Ośrodka po uprzednim zgłoszeniu tego faktu pracownikowi Ośrodka.

§ 32

1. Uczestnik Ośrodka ma obowiązek:
   1) uczestniczenia w realizacji planu postępowania wspierająco-aktywizującego,
   2) przestrzegania czasu zajęć i ustalonego porządku świadczonych usług w poszczególnych pracowniach; zabrania się samowolnego i nieuzgodnionego z personelem Ośrodka opuszczania siedziby w trakcie zajęć,
   3) stosowania się do uzasadnionych poleceń pracowników Ośrodka,
   4) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
   5) dbania o higienę osobistą oraz estetyczny wygląd zewnętrzny,

6) przestrzegania obowiązujących w Ośrodku przepisów i regulaminów,
8) zachowania trzeźwości i nieużywania substancji psychoaktywnych.

2. Przedstawiciele ustawowi lub opiekunowie prawni uczestników są zobowiązani do przestrzegania obowiązków określonych w § 29 ust. 1 pkt 2, 3, 4, 6, 7, 8 niniejszego Regulaminu.
3. Na terenie Ośrodka zabrania się:
   1) stosowania przemocy fizycznej i psychicznej,
   2) przebywania na terenie ośrodka pod wpływem alkoholu i innych substancji psychoaktywnych, spożywania alkoholu bądź innych substancji psychoaktywnych oraz uczestnictwa w zajęciach w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających.
4. W przypadku naruszenia obowiązku zachowania trzeźwości Dyrektor lub pracownik Ośrodka może po dwukrotnej prośbie opuszczenia Ośrodka przez osobę nietrzeźwą, wezwać Policję celem usunięcia tej osoby z budynku.
5. Mając na uwadze przepisy ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, art. 23 i 24 ustawy Kodeks cywilny oraz przepisy 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), w Ośrodku obowiązuje całkowity zakaz fotografowania, nagrywania audio i filmowania uczestników Ośrodka, ich opiekunów, członków rodzin, pracowników Ośrodka, osób trzecich oraz rozpowszechniania wizerunku, nagrań bez ich zgody.
6. Zakaz ten nie obowiązuje w przypadku wyrażenia zgody na fotografowanie, nagrywanie, filmowanie przez Dyrektora Ośrodka oraz osobę, która jest fotografowana lub nagrywana. Zgoda nie może być wyrażona w sposób dorozumiany.
7. Dopuszcza się fotografowanie uczestników Ośrodka przez członków ich rodzin na imprezach okolicznościowych organizowanych przez Ośrodek do celów prywatnych, za ich zgodą lub zgodą ich opiekunów prawnych.

Rozdział VI
Dokumentacja Ośrodka dotycząca uczestników

§ 33

W celu dokumentowania świadczonych usług w Ośrodku jest prowadzona dokumentacja zbiorcza oraz indywidualna każdego uczestnika.

§ 34

Dokumentacja zbiorcza zawiera w szczególności:

1) ewidencję uczestników,
2) ewidencję obecności uczestników w Ośrodku,
3) dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego.

§ 35

Dokumentacja indywidualna zawiera w szczególności:

1) kopię decyzji kierującej do Ośrodka,
2) kopię orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, o ile osoba takie posiada,
3) indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego, sporządzony przez pracownika zespołu wspierająco-aktywizującego,
4) opinie specjalistów, w tym opinia psychologiczna,
5) notatki pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach,
6) inne dokumenty, mające zastosowanie przy opracowywaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego, np. oceny realizacji indywidualnego planu wspierająco-aktywizującego przez uczestników Ośrodka.

Rozdział VII
Tryb załatwiania spraw, przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków

§ 36

1. Pracownicy Ośrodka zobowiązani są do załatwiania spraw zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie postępowania administracyjnego, w innych przepisach i zgodnie z procedurami wewnętrznymi przyjętymi przez Ośrodek.
2. W sprawach dotyczących skarg, odwołań i zażaleń stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Ośrodka.

§ 37

Dyrektor Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach pracy Ośrodka.

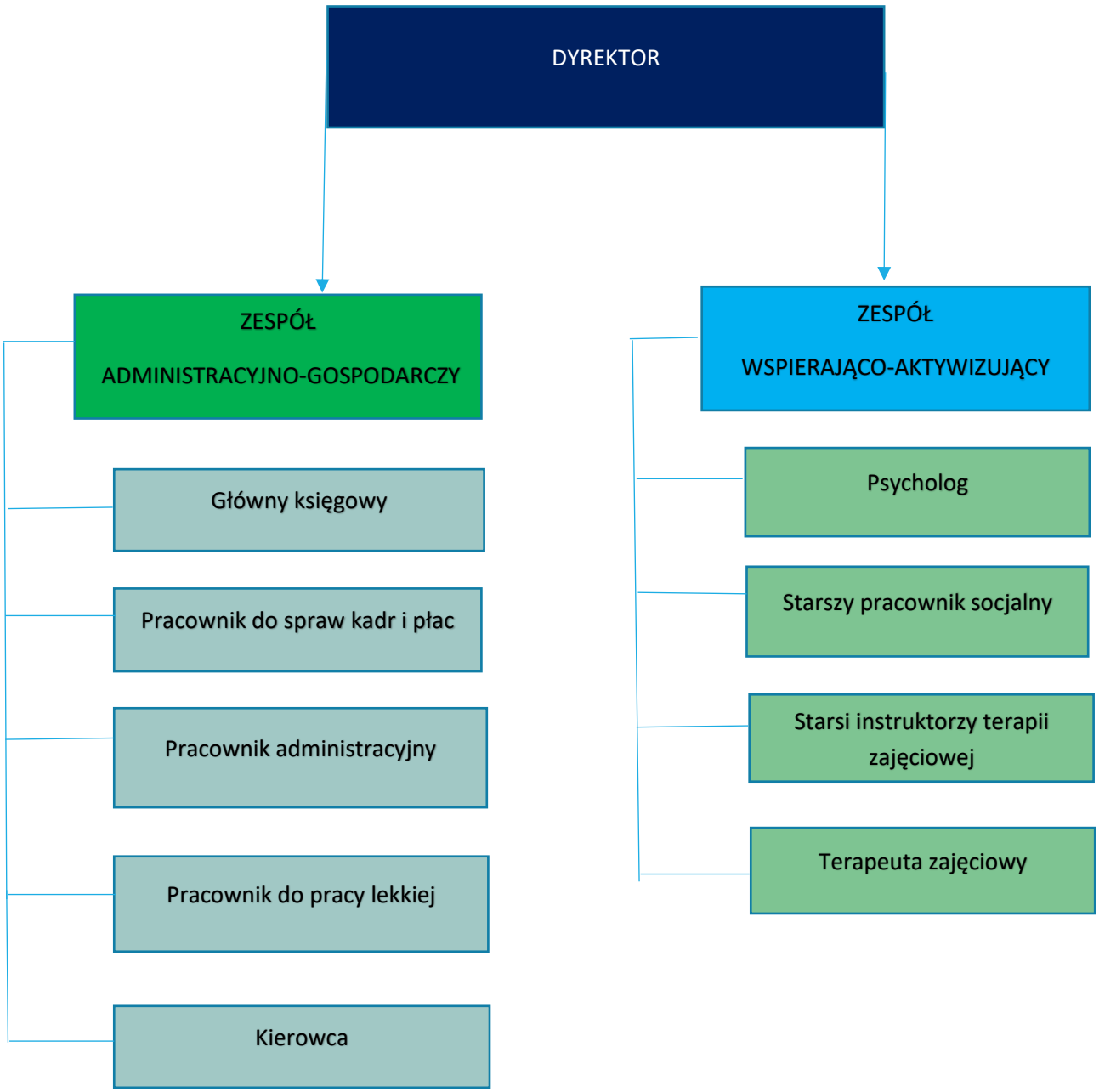
Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 38

1. Zmiany Regulaminu dokonywane są w drodze Uchwały Zarządu Powiatu Jaworskiego.
2. Zmiany w Regulaminie wymagają uzgodnień z Wojewodą Dolnośląskim.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego, ustawy o pomocy społecznej oraz inne przepisy prawne dotyczące ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

OŚRODKA WSPARCIA „POD ZIELONYM DĘBEM” W JAWORZE



UZASADNIENIE

Rada Powiatu Jaworskiego w dniu 29 stycznia 2026 r. podjęła uchwałę nr XXIII/128/26 w sprawie zmiany uchwały Rady Powiatu Jaworskiego w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej Powiatu Jaworskiego – Ośrodka Wsparcia „Pod Zielonym Dębem" w Jaworze oraz nadania jej statutu. W związku z tym konieczne jest wprowadzenie zmian w regulaminie organizacyjnym jednostki.

Zgodnie z § 4 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 249) na kierowniku domu spoczywa odpowiedzialność za opracowanie m.in. regulaminu organizacyjnego dla jednostki w uzgodnieniu z Wojewodą. Pismem z dnia 09 kwietnia 2026 r. Wojewoda Dolnośląski nie wniósł uwag do sporządzonego wzoru Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Wsparcia „Pod Zielonym Dębem" w Jaworze.

Mając powyższe na uwadze, podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni zasadne.



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Uchwała
Numer dokumentu	136/2026
Data dokumentu	2026-05-22
Organ wydający	Zarząd Powiatu Jaworskiego
Przedmiot regulacji	w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Wsparcia "Pod Zielonym Dębem" w Jaworze
Identyfikator dokumentu	254DD01C-56CB-48DF-A84E-0267980D351C

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-337446942
Numer seryjny	37996AABF25E3AECD0A124FF75155447607D
Osoba podpisująca	Michał Bander
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	26.05.2026 10:38:18
Zakres podpisu	Podpis całego dokumentu
Wystawca certyfikatu	Centrum Kwalifikowane EuroCert EuroCert Sp. z o.o. PL VATPL-9512352379
Podpis:	
Sygnatura	Signature-1691141223
Numer seryjny	25C9578252F927FBAED1BD0D5BF910919B81
Osoba podpisująca	Stanisław Laskowski
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	26.05.2026 10:42:17
Zakres podpisu	Podpis całego dokumentu
Wystawca certyfikatu	Centrum Kwalifikowane EuroCert EuroCert Sp. z o.o. PL VATPL-9512352379
Podpis:	
Sygnatura	Signature-1086831627
Numer seryjny	36D35594893A81C262CBEC9B0C7AE6F779
Osoba podpisująca	Piotr Adam Pieniążek
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	26.05.2026 14:51:36
Zakres podpisu	Podpis całego dokumentu
Wystawca certyfikatu	Centrum Kwalifikowane EuroCert EuroCert Sp. z o.o. PL VATPL-9512352379
Podpis:	
Sygnatura	Signature-871032492
Numer seryjny	23DF7696FA357195CF9E5CAA44301A97D62B
Osoba podpisująca	Jan Franciszek Grygorcewicz
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	26.05.2026 14:52:29
Zakres podpisu	Podpis całego dokumentu
Wystawca certyfikatu	Centrum Kwalifikowane EuroCert EuroCert Sp. z o.o. PL VATPL-9512352379

Podpis:	
Sygnatura	Signature-80999155
Numer seryjny	00C661B12379E49D03189F59D10F50BA755473
Osoba podpisująca	Jarosław Stanisław Wroński
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	26.05.2026 14:53:09
Zakres podpisu	Podpis całego dokumentu
Wystawca certyfikatu	Centrum Kwalifikowane EuroCert EuroCert Sp. z o.o. PL VATPL-9512352379