

ZARZĄDZENIE NR 67/12
BURMISTRZA KROSNA ODRZAŃSKIEGO

z dnia 31 grudnia 2012 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Warsztatów Terapii Zajęciowej
w Krośnie Odrzańskim.**

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 - tekst jednolity z późn. zm.) oraz § 9 Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz.U. Nr 63, poz. 587), a także art. 5 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 197 poz.1172 - tekst jednolity z późn. zm.),
zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Warsztatów Terapii Zajęciowej w Krośnie Odrzańskim, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Warsztatów Terapii Zajęciowej.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Krosna Odrzańskiego nr 19/09 z dnia 12 lutego 2009 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Warsztatów Terapii Zajęciowej w Krośnie Odrzańskim oraz Zarządzenie Burmistrza Krosna Odrzańskiego nr 50/10 z dnia 9 czerwca 2010 r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Warsztatów Terapii Zajęciowej w Krośnie Odrzańskim.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą od dnia 1 grudnia 2012 roku.

BURMISTRZ

BURMISTRZ

Marek Cebula

KIEROWNIK
Warsztatów Terapii Zajęciowej
Nowicka
mgr inż. Ewa Nowicka

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Warsztatów Terapii Zajęciowej w Krośnie Odrzańskim

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny określa organizację Warsztatów Terapii Zajęciowej w Krośnie Odrzańskim oraz zakres ich działania.
2. Ilekroć w Regulaminie używane jest określenie Warsztaty lub skrót WTZ, należy przez to rozumieć Warsztaty Terapii Zajęciowej w Krośnie Odrzańskim.

§ 2.

1. Warsztaty Terapii Zajęciowej są jednostką organizacyjną Urzędu Miasta, powołaną przez Radę Miejską w Krośnie Odrzańskim i działają w oparciu o:
 - 1) Uchwałę Nr XX/153/2000 Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim z dnia 15 grudnia 2000 r.,
 - 2) Ustawę o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych z dnia 27 sierpnia 1997 roku (Dz.U. z 2011 r. Nr 127 poz. 721 ze zmianami),
 - 3) Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz.U. Nr 63, poz. 587),
 - 4) Umowy zawartej pomiędzy Powiatem Krośnieńskim, a jednostką prowadzącą Warsztaty, Gminą Krosno Odrzańskie.
2. Siedzibą Warsztatów jest: **Krosno Odrzańskie ul. Piastów 10 h.**

Zgodnie z decyzją Nr GN.II.72244-09/06 z dnia 5.12.2006; siedzibę Warsztatów stanowi nieruchomość lokalowa o powierzchni użytkowej 762,57 m², składającą się z 50 pomieszczeń.

3. Warsztaty używają znaku graficznego „logo”:



ROZDZIAŁ II

Zakres działania, organizacja pracy i zajęć w Warsztatach

§ 3.

1. Warsztaty Terapii Zajęciowej stwarzają osobom niepełnosprawnym, niezdolnym do podjęcia pracy, możliwość rehabilitacji społecznej i zawodowej w zakresie pozyskania lub przywrócenia umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia.
2. Realizacja przez Warsztaty celu, o którym mowa w ust. 1, odbywa się przy zastosowaniu technik terapii zajęciowej, zmierzających do rozwijania:
 - 1) umiejętności wykonywania czynności życia codziennego oraz zaradności osobistej,
 - 2) psychofizycznych sprawności oraz podstawowych i specjalistycznych umiejętności zawodowych, umożliwiających uczestnictwo w szkoleniu zawodowym albo podjęcie pracy.

§ 4.

1. Organizacja pracy i zajęć w Warsztatach:
 - 1) Warsztaty są placówką pobytu dziennego.
 - 2) Czas trwania zajęć w Warsztacie wynosi 35 godzin tygodniowo i 7 godzin dziennie przez 11 miesięcy w roku.
 - 3) Uczestnicy Warsztatów mają prawo do miesięcznej przerwy urlopowej, której termin jest ustalany na początku roku kalendarzowego, przez Kierownika Warsztatów.
 - 4) Warsztaty są czynne przez pięć dni w tygodniu - od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00, z możliwością prowadzenia zajęć rehabilitacyjnych i terapeutycznych w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od pracy na terenie siedziby Warsztatów i poza nim.
 - 5) Rehabilitacja uczestników prowadzona jest w grupach terapii zajęciowej. Na jedną osobę pracującą bezpośrednio z uczestnikami nie powinno przypadać więcej niż pięciu uczestników Warsztatów. Liczebność grup terapeutycznych oraz pracujących w grupie terapeutów ustala się w zależności od stopnia i rodzaju niepełnosprawności uczestników.
 - 6) Terapię realizuje się na podstawie **Indywidualnego Programu Rehabilitacji (IPR)**, opracowywanego przez Radę Programową na rok kalendarzowy, w którym określa się:
 - formy rehabilitacji,
 - zakres rehabilitacji,
 - metody i zakres nauki umiejętności, o których mowa w § 3 ust. 2,
 - formy współpracy z rodziną lub opiekunami,
 - planowane efekty rehabilitacji,
 - osoby odpowiedzialne za realizację programu rehabilitacji.W trakcie realizacji tego programu może być on modyfikowany i zmieniany, jeśli wymaga tego aktualna sytuacja prowadzonego procesu rehabilitacyjnego.
 - 7) Warsztaty zapewniają warunki do pełnej realizacji Indywidualnego Programu Rehabilitacji.
2. Rodzaje i formy zajęć prowadzonych w Warsztacie:
 - 1) Zajęcia w Warsztacie odbywają się w pracowniach:
 - gospodarstwa domowego,
 - artystycznej,
 - krawiecko-hafciarskiej,
 - komputerowej,
 - ogólnotechnicznej,
 - florystycznej,
 - plastycznej,
 - rozwoju osobistego i zawodowego,zgodnie z planami pracy poszczególnych pracowni i Indywidualnymi Programami Rehabilitacji oraz harmonogramem zajęć.
 - 2) W Warsztatach prowadzona jest również:
 - rehabilitacja fizyczna (zajęcia indywidualne i grupowe),
 - zajęcia z psychologiem,
 - trening ekonomiczny.

- 3) W Warsztatach mogą działać koła zainteresowań i być prowadzone inne formy zajęć dodatkowych, tworzone stosownie do potrzeb uczestników i realizowane na terenie placówki i poza nią.

ROZDZIAŁ III Rada Programowa Warsztatów Terapii Zajęciowej

§ 5.

1. W Warsztatach działa **Rada Programowa**, w skład której wchodzi:
 - 1) kierownik Warsztatów - jako przewodniczący Rady z głosem decydującym,
 - 2) psycholog,
 - 3) instruktorzy terapii zajęciowej,
 - 4) instruktorzy zawodu,
 - 5) pracownik socjalny,
 - 6) fizjoterapeuta,
 - 7) logopeda lub doradca zawodowy – w miarę potrzeb
2. Do zadań Rady Programowej należy:
 - 1) kwalifikowanie nowych uczestników do Warsztatów,
 - 2) opracowanie rocznych Indywidualnych Programów Rehabilitacji dla każdego uczestnika Warsztatów i jego modyfikacja w miarę potrzeb oraz wskazanie osoby odpowiedzialnej za realizację program,
 - 3) ustalanie składów osobowych poszczególnych grup terapeutycznych,
 - 4) określanie wysokości środków finansowych związanych z treningiem ekonomicznym,
 - 5) nagradzanie i karanie uczestników,
 - 6) podejmowanie decyzji o skreśleniu uczestników z listy Warsztatów.

§ 6.

1. Co najmniej raz w roku Rada Programowa dokonuje okresowej oceny realizacji Indywidualnego Programu Rehabilitacji.
2. Nie rzadziej niż raz na pół roku Rada Programowa ocenia indywidualne efekty rehabilitacji przy udziale uczestnika Warsztatów.
3. Kompleksowa ocena realizacji Indywidualnego Programu Rehabilitacji jest dokonywana na podstawie oceny:
 - 1) stopnia zdolności do samodzielnego wykonywania czynności życia codziennego,
 - 2) umiejętności interpersonalnych, w tym komunikowania się oraz współpracy w grupie,
 - 3) stopnia opanowania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia, z uwzględnieniem sprawności psychofizycznej, stopnia dojrzałości społecznej i zawodowej oraz sfery emocjonalno-motywacyjnej.

ROZDZIAŁ IV Uczestnicy Warsztatu

§ 7.

1. Warsztaty przeznaczone są dla **41 uczestników**, z możliwością zwiększenia tej liczby.
2. Uczestnikami Warsztatów są osoby niepełnosprawne, które ukończyły 18 lat, mają orzeczone znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności i posiadają wskazanie do uczestnictwa w terapii zajęciowej zawarte w orzeczeniu o stopniu niepełnosprawności wydanym przez właściwy organ.
3. **Zasady przyjęcia uczestników do Warsztatów:**
 - 1) Zgłoszenia kandydatów przyjmuje Kierownik Warsztatów.
 - 2) Kandydat na uczestnika starając się o przyjęcie do placówki przedkłada:
 - podanie o przyjęcie do Warsztatów,
 - aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
 - posiadaną opinię psychologiczną i dokumentację medyczną,
 - posiadane ostatnie świadectwo szkolne.

- 3) Kandydat i jego opiekunowie są zobowiązani do udzielenia personelowi Warsztatów wszelkich informacji mogących posłużyć do opracowania rzetelnej oceny kandydata.
- 4) Przed rozpatrzeniem podania o przyjęcie do Warsztatu, pracownik socjalny zatrudniony w WTZ, przeprowadza wywiad środowiskowy (w miejscu zamieszkania kandydata), który jest dołączany do dokumentacji niezbędnej do przyjęcia kandydata.
- 5) Kandydat zobowiązany jest także do minimum dwukrotnego wzięcia udziału w zajęciach terapeutycznych prowadzonych przez Warsztaty, w celu zapoznania się z uczestnikami, kadrami oraz specyfiką pracy a także do rozmowy z psychologiem zatrudnionym w Warsztatach.
- 6) Pierwszeństwo w przyjęciu do Warsztatów mają kandydaci, którzy rokują szanse na uzyskanie największych efektów w prowadzonych oddziaływaniach rehabilitacyjnych i terapeutycznych.
- 7) Kwalifikacji kandydatów do uczestnictwa w Warsztatach dokonuje Rada Programowa Warsztatów w uzgodnieniu z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Koźnie Odrzańskim.
- 8) Kandydat jest przyjmowany na okres próbny trzech miesięcy. W sytuacji gdy, w ocenie Rady Programowej, rokuje on szanse na uzyskanie efektów w dalszym procesie terapii, zostaje przyjęty do WTZ bez określania terminu zakończenia terapii. O zakończeniu terapii decyduje Rada Programowa Warsztatów po dokonaniu oceny kompleksowej.
- 9) Informacja o decyzji Rady Programowej w sprawie prośby kandydata o przyjęcie do Warsztatów zostaje przekazana zainteresowanemu w formie pisemnej.

§ 8.

1. Nieobecność uczestnika na zajęciach musi być usprawiedliwiona przez lekarza, a w wyjątkowych przypadkach losowych w formie pisemnej przez uczestnika, jego rodziców lub opiekunów prawnych.
2. Nieobecność nieusprawiedliwiona trwająca ponad 1 miesiąc może być powodem skreślenia z listy uczestników. Decyzję o skreśleniu uczestnika z listy podejmuje Rada Programowa Warsztatów.

§ 9.

1. Uczestnik Warsztatów ma prawo do:
 - 1) Podejmowania decyzji odnośnie swojej osoby i respektowania jej przez innych oraz ponoszenia konsekwencji podjętych decyzji.
 - 2) Pełnej informacji na temat swojej sytuacji związanej z uczestnictwem w zajęciach prowadzonych w Warsztatach.
 - 3) Udziału w pracowniach zgodnie z założeniami Indywidualnego Programu Rehabilitacji.
 - 4) Udziału w ocenie jego indywidualnych efektów rehabilitacji.
 - 5) Pomocy kadry Warsztatów w realizacji Indywidualnego Programu Rehabilitacji.
 - 6) Zaopatrzenia w niezbędny sprzęt rehabilitacyjny i pomoce techniczne ułatwiające wykonywanie czynności w Warsztatach (stanowiące wyposażenie WTZ).
 - 7) Przystosowania stanowiska terapeutycznego do jego psychofizycznych możliwości oraz zachowania norm bezpieczeństwa.
 - 8) Otrzymania posiłku regeneracyjnego podczas codziennych zajęć w Warsztatach.
 - 9) Uczestniczenia w kołach zainteresowań oraz innych formach zajęć dodatkowych.
2. Uczestnik Warsztatów ma obowiązek:
 - 1) Aktywnie uczestniczyć w realizacji Indywidualnego Programu Rehabilitacji.
 - 2) Przestrzegać ustalonego czasu zajęć i porządku.
 - 3) Uprzedzić o planowanych nieobecnościach w Warsztatach.
 - 4) Usprawiedliwiać nieobecności.
 - 5) Stosować się do poleceń pracowników Warsztatów.
 - 6) Dbać o mienie Warsztatów i cudzą własność.
 - 7) Przestrzegać zasad współżycia społecznego.
 - 8) Dostarczyć do Warsztatów miękkie obuwie sportowe i strój do ćwiczeń rehabilitacyjnych i gimnastycznych a w razie konieczności także odzież na zmianę oraz dbać o czystość swoich rzeczy.
 - 9) Przestrzegać obowiązujących w Warsztatach przepisów i ustaleń.

§ 10.

1. Wobec uczestnika, który w sposób rażący i powtarzający się narusza porządek i dyscyplinę lub inne przepisy niniejszego Regulaminu, mogą zostać zastosowane następujące sankcje:
 - 1) Udzielenie upomnienia ustnego przez terapeutę bądź innego pracownika.
 - 2) Udzielenie upomnienia z wpisem do akt uczestnika.
 - 3) Powiadomienie rodziców lub opiekunów.
 - 4) Udzielenie upomnienia ustnego przez Kierownika Warsztatów w obecności Opiekuna Pracowni/terapeuty prowadzącego.
 - 5) Udzielenie nagany przez Kierownika Warsztatów w obecności wszystkich uczestników i kadry Warsztatów.
 - 6) Czasowe zawieszenie w prawach uczestnika przez Kierownika Warsztatów.
 - 7) Dyscyplinarne skreślenie z listy uczestników. Decyzję o skreśleniu podejmuje Rada Programowa Warsztatów.
2. Uczestnik, który w sposób wzorowy i systematyczny realizuje Indywidualny Program Rehabilitacji i przestrzega ustalonego porządku i dyscypliny w Warsztatach może zostać nagrodzony:
 - 1) Pochwałą ustną terapeuty lub innego pracownika WTZ.
 - 2) Pochwałą ustną Terapeuty Prowadzącego w obecności Kierownika WTZ.
 - 3) Pochwałą Kierownika Warsztatów w obecności Opiekuna Pracowni/Terapeuty Prowadzącego.
 - 4) Pochwałą Kierownika Warsztatów w obecności wszystkich uczestników i kadry Warsztatów.
 - 5) Pochwałą Terapeuty Prowadzącego lub Kierownika WTZ w obecności rodziców lub opiekunów.
 - 6) Nagrodą w postaci dyplomu. Nagrodę przyznaje Kierownik Warsztatów na wniosek Opiekuna Pracowni/Terapeuty Prowadzącego po zaopiniowaniu przez Radę Programową.
 - 7) Pierwszeństwem do uczestnictwa w zajęciach i wyjazdach z ograniczoną ilością osób.

§ 11.

1. Uczestnik może być skreślony z listy uczestników Warsztatów tylko na mocy decyzji Rady Programowej z powodu:
 - 1) Przedłożenia przez uczestnika lub opiekuna prawnego pisemnej rezygnacji z korzystania z terapii w WTZ.
 - 2) Podjęcia zatrudnienia.
 - 3) Zakwalifikowania do Ośrodka Wsparcia.
 - 4) Nieobecności nieusprawiedliwionej trwającej ponad 1 miesiąc.
 - 5) Zastosowania przez Radę Programową sankcji określonej w § 5 ust. 1 pkt 7.
 - 6) Pogorszenia się stanu zdrowia uczestnika w okresie dłuższym niż trzy miesiące, który uniemożliwia udział w zajęciach prowadzonych przez Warsztaty.
 - 7) Zmiany miejsca zamieszkania, która uniemożliwia dojazd na zajęcia organizowane przez Warsztaty.
2. Informację o skreśleniu z listy wraz z uzasadnieniem uczestnik otrzymuje w formie pisemnej.

ROZDZIAŁ V

Sposób ustalania wysokości środków finansowych otrzymywanych przez uczestnika Warsztatów w ramach treningu ekonomicznego i gospodarowania nimi

§ 12.

1. W ramach procesu terapeutycznego uczestników Warsztatów, prowadzony jest trening ekonomiczny w zakresie określonym w Indywidualnym Programie Rehabilitacji.
2. Uczestnik Warsztatów, który w ramach Indywidualnego Programu Rehabilitacji bierze udział w treningu ekonomicznym, może otrzymać do swojej dyspozycji środki finansowe w wysokości nie przekraczającej 20% minimalnego wynagrodzenia za pracę.
3. Wysokość miesięcznej kwoty, w ramach której prowadzony będzie trening ekonomiczny dla danego uczestnika ustala Rada Programowa na początku roku kalendarzowego i zapisuje w Indywidualnym Programie Rehabilitacji. Dodatkowym wyznacznikiem wysokości środków finansowych przeznaczonych na trening ekonomiczny jest wysokość środków

finansowych przyznanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie Odrzańskim na dany rok kalendarzowy.

4. Wypłaty środków finansowych przeznaczonych na trening ekonomiczny, dokonuje się na podstawie listy sporządzonej przez księgowość Warsztatów. Lista wypłat zawiera liczbę dni nieobecności uczestników, kwotę potrąceń z tego tytułu, ewentualne zmniejszenia i ostateczną kwotę do wypłaty. Naliczenie kieszonkowego jest zatwierdzane przez Radę Programową i Kierownika Warsztatów.
5. Przyznanie i wysokość kieszonkowego uzależniona jest od frekwencji uczestnika oraz założeń Indywidualnego Programu Rehabilitacji:
 - 1) W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności w Warsztatach, uczestnik nie otrzymuje środków na trening ekonomiczny za każdy dzień takiej nieobecności.
 - 2) W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w Warsztatach, uczestnik otrzymuje 80% środków przyznanych na trening ekonomiczny, za każdy dzień takiej nieobecności.
 - 3) W przypadku usprawiedliwionej bądź nieusprawiedliwionej nieobecności ciągłej, trwającej miesiąc rozliczeniowy, wypłata środków finansowych zostaje zawieszona do czasu powrotu uczestnika na zajęcia i możliwości prowadzenia z nim treningu ekonomicznego.
6. Kwota, która pozostaje niewypłacona uczestnikom z przeznaczeniem na trening ekonomiczny (np. z powodu nieobecności), decyzją Kierownika Warsztatów, zostaje przeznaczona na inne cele związane z działalnością Warsztatów.
7. Naliczona i zatwierdzona kwota kieszonkowego dla każdego uczestnika jest wpłacana przez Pracownika Socjalnego WTZ na indywidualne książeczki oszczędnościowe, co jest potwierdzone przez uczestnika własnoręcznym podpisem.
8. W miesiącu wolnym od zajęć (przerwy wakacyjnej dla uczestników), trening ekonomiczny nie jest prowadzony, w związku z tym uczestnikom nie są naliczane i wypłacane środki finansowe za dany miesiąc.

§ 13.

1. Osobą odpowiedzialną za realizację treningu ekonomicznego w Warsztatach jest zatrudniony w nim Pracownik Socjalny.
2. Trening ekonomiczny odbywa się w trakcie trwania zajęć terapeutycznych w formie bezgotówkowej i w postaci środków finansowych otrzymywanych przez uczestnika.
3. Wypłacanie środków finansowych przeznaczonych do ich wydatkowania poza zajęciami terapeutycznymi może odbywać się tylko w wyjątkowych sytuacjach z konkretnym przeznaczeniem.
4. Wypłaty z książeczki może dokonać wyłącznie uczestnik będący jej właścicielem. Wypłata dokonywana jest osobiście przez uczestników w PKO BP na podstawie książeczki oszczędnościowej i podpisu uczestnika. Uczestnikom wymagającym nadzoru i pomocy w dokonywaniu wypłat, towarzyszy Pracownik Socjalny WTZ.
5. Sposób i cel wydatkowania przyznanych środków określa się, w porozumieniu z uczestnikiem, w Indywidualnym Programie Rehabilitacji.
6. Pracownik Socjalny czuwa nad prawidłowością gospodarowania środkami przeznaczonymi na trening, zapisuje w arkuszach wydatki oraz swoje obserwacje, ocenia postępy w realizacji treningu ekonomicznego i przedstawia je Radzie Programowej.
7. Wydatki dokonywane przez uczestników w ramach treningu ekonomicznego są potwierdzane ich własnoręcznym podpisem.
8. Dla każdego uczestnika prowadzone jest indywidualne rozliczenie środków przeznaczonych na trening ekonomiczny, które prowadzi Pracownik Socjalny WTZ

ROZDZIAŁ VI Zasady dowozu uczestników do Warsztatów

§ 14.

1. Uczestnicy mieszkający w Krośnie Odrzańskim przychodzą na zajęcia samodzielnie, jeśli pozwala na to ich psychofizyczny stan zdrowia.
2. Uczestnikom, którzy ze względu na psychofizyczny stan zdrowia nie są w stanie przychodzić na zajęcia samodzielnie zapewnia się dojazd stosując kryteria:
 - 1) stopień usamodzielnienia,
 - 2) miejsce zamieszkania.

§ 15.

1. Dojazd na zajęcia w Warsztatach zapewnia uczestnikom Gmina, którą zamieszkują.
2. Transport uczestnika samochodem Gminy może odbywać się tylko wówczas, kiedy istnieje techniczna i organizacyjna możliwość świadczenia tego typu usług.
3. Wykaz uczestników dowożonych na zajęcia, trasę, miejsca i godziny odjazdów, ustalają pracownicy odpowiedzialni za dowozy w Gminach w porozumieniu z Kierownikiem Warsztatów.

ROZDZIAŁ VII

Struktura organizacyjna Warsztatów oraz obowiązki pracowników i Kierownika WTZ

§ 16.

1. W Warsztatach obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za podejmowane decyzje.
2. Warsztatami Terapii Zajęciowej kieruje Kierownik Warsztatów.
3. Kierownika WTZ zatrudnia Burmistrz Krosna Odrzańskiego i ustala wysokość jego wynagrodzenia.
4. Kierownik Warsztatów podlega bezpośrednio Zastępcy Burmistrza Krosna Odrzańskiego.
5. Strukturę Warsztatów tworzą jednoosobowe stanowiska pracy dostosowane do jego zadań i obowiązków, podległe bezpośrednio Kierownikowi WTZ.
6. W czasie nieobecności Kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik Warsztatów.

§ 17.

1. Podstawowe obowiązki pracowników Warsztatów zostały określone przez Kierownika WTZ w zakresach czynności i znajdują się w posiadaniu pracowników oraz w ich aktach osobowych przechowywanych w dokumentacji kadrowej Warsztatów.
2. Zapoznanie się z zakresem czynności pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Do podstawowych zadań pracownika pełniącego dyżur należy:
 - 1) pomoc w pełnieniu dyżuru, wyznaczonemu na dzień, uczestnikowi Warsztatów,
 - 2) opieka nad uczestnikami w czasie porannego spotkania pracowników z Kierownikiem Warsztatów (odprawy),
 - 3) sprawdzanie listy obecności i podawanie stanu na dany dzień Kierownikowi i Instruktorowi Terapii Zajęciowej prowadzącemu pracownię gospodarstwa domowego,
 - 4) pozostanie na stanowisku pracy i zapewnienie opieki, do czasu opuszczenia Warsztatów przez wszystkich uczestników.

§ 18.

1. Kierownik Warsztatów reprezentuje podległą sobie jednostkę na zewnątrz.
2. Kierownik Warsztatów zobowiązany jest do kształtowania image WTZ i propagowania jego działań w mass mediach.

3. Do obowiązków Kierownika Warsztatów należy w szczególności:
- 1) kierowanie pracą WTZ,
 - 2) planowanie przerwy wakacyjnej uczestników,
 - 3) planowanie urlopów kadry Warsztatów,
 - 4) przewodniczenie Radzie Programowej Warsztatów,
 - 5) zapewnienie odpowiednich warunków pracy i organizowanych zajęć w Warsztatach,
 - 6) rozdział zadań i środków do ich wykonania, z uwzględnieniem ich rangi, priorytetu, kwalifikacji zawodowych i obciążenia pracą bieżącą wykonawców,
 - 7) prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej Warsztatów,
 - 8) zwiększanie efektywności działania WTZ,
 - 9) nadzór służbowy nad wykonywanymi przez podległych pracowników zadaniami,
 - 10) nadzór nad warunkami pracy podległych pracowników,
 - 11) ocenianie pracowników,
 - 12) nadzorowanie przestrzegania prawa, wewnętrznych aktów normatywnych i obowiązujących norm etycznych przez podległych pracowników,
 - 13) delegowanie pracowników,
 - 14) wprowadzanie nowo przyjętych pracowników w przydzielone im zadania oraz udzielanie im wyjaśnień dotyczących ich obowiązków, uprawnień oraz zakresu ich odpowiedzialności,
 - 15) sporządzanie sprawozdań z działalności Warsztatów Terapii Zajęciowej,
 - 16) prowadzenie wymaganej dokumentacji administracyjnej dotyczącej spraw związanych z ustalonym zakresem,
 - 17) kierowanie bieżącą działalnością WTZ oraz reprezentowanie tej jednostki organizacyjnej na zewnątrz,
 - 18) organizowanie pracy Warsztatów Terapii Zajęciowej według przyjętego regulaminu,
 - 19) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zajęć rehabilitacyjnych uczestników WTZ,
 - 20) analiza jakości pracy i dokonywanie ocen stopnia realizacji programu działalności rehabilitacyjnej WTZ,
 - 21) dysponowanie środkami określonymi w preliminarzu,
 - 22) prowadzenie procesu przyjmowania i skreślenia uczestników WTZ.
4. Kierownik Warsztatów jest uprawniony do:
- 1) zatrudniania pracowników zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami w ramach zatwierdzonej struktury,
 - 2) ustalania zakresów czynności pracownikom,
 - 3) rozwiązywania stosunków pracy z pracownikami,
 - 4) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom,
 - 5) nadzorowania nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem zadań przez pracowników,
 - 6) prowadzenia prac remontowych, uzupełniania wyposażenia zgodnie z przyznanymi środkami na ten cel,
 - 7) współdziałania ze służbami opieki medycznej i Państwową Inspekcją Sanitarną,
 - 8) używania pieczętki popisowej o treści: Kierownik Warsztatów Terapii Zajęciowej w Krośnie Odrzańskim, Ewa Nowicka.
5. Szczegółowy zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień Kierownika WTZ opracowuje Burmistrz Krosna Odrzańskiego.

§ 19.

1. Kierownik Warsztatów może udzielać informacji związanych z zakresem jego działania.
2. Pozostali pracownicy mogą jedynie informować uczestników Warsztatu, ich rodziców lub opiekunów prawnych o ich postępkach w rehabilitacji społecznej i zawodowej prowadzonej w Warsztacie.

ROZDZIAŁ VIII

Sprzedaż produktów i usług wykonanych przez uczestników Warsztatu

§ 20.

1. =Dochód ze sprzedaży produktów i usług wykonanych przez uczestników Warsztatu w ramach realizowanego programu rehabilitacji przeznaczają się, w porozumieniu

z uczestnikami Warsztatów, na pokrycie wydatków związanych z integracją społeczną uczestników.

2. W przypadku gdy wysokość dochodu przekracza w skali miesiąca kwotę odpowiadającą iloczynowi liczby uczestników Warsztatów i 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w grudniu roku poprzedniego, o przeznaczeniu kwoty przekroczenia tego dochodu decydują strony umowy.

ROZDZIAŁ XI Postanowienia końcowe

§ 21.

Wszystkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.

§ 22.

Niniejszy Regulamin Organizacyjny Warsztatów Terapii Zajęciowej w Krośnie Odrzańskim wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 grudnia 2012 roku.

KIERCOWNIK
Warsztatów Terapii Zajęciowej
Nowicka
mgr inż. Ewa Nowicka

BURMISTRZ
Cebula
Marek Cebula