Zarządzenie nr 1/24
Dyrektora Centrum Aktywności Seniora w Zielonce
z dnia 02 stycznia 2024 r.

w sprawie powołania inspektora ochrony danych

Na podstawie art. 37 ust. 3 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z 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 zarządza się, co następuje:

§ 1

Wyznaczam Tomasza Mirkowskiego prowadzącego działalność gospodarczą pod nazwą „Projekt Bezpieczeństwo" na inspektora ochrony danych w Centrum Aktywności Seniora w Zielonce na podstawie zawartej w dniu 2 stycznia 2024 r. umowy cywilnoprawnej.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Aktywności Seniora
w Zielonce
MARIUSZ DOROT

Zarządzenie nr CAS/1/24
Dyrektora Centrum Aktywności Seniora
w Zielonce
z dnia 1 marca 2024 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 1/23 Kierownika Klubu Senior+ w Zielonce z dnia 03 lipca 2023 r.

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 25 października 2021r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022 poz. 530) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W Zarządzeniu Nr 1/23 Kierownika Klubu Senior+ z dnia 03 lipca 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Klubu Seniora+ w Zielonce załącznik Nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników Klubu Seniora+ w Zielonce otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. W Zarządzeniu Nr 1/23 Kierownika Klubu Senior+ z dnia 03 lipca 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Klubu Seniora+ w Zielonce załącznik Nr 3 do Regulaminu wynagradzania pracowników Klubu Seniora+ w Zielonce otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Aktywności Seniora
w Zielonce
MARIUSZ DOROT

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr CAS/1/24
Dyrektora Centrum Aktywności Seniora w Zielonce
z dnia 01 marca 2024 r.

Tabela Nr 1 Miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Centrum Aktywności Seniora w Zielonce zatrudnionych na podstawie umowy o pracę:

XIV	**4 200,00**	**8 000,00**
XV	**4 400,00**	**8 500,00**
XVIII	**4 800,00**	**11 500,00**

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr CAS/1/24
Dyrektora Centrum
Aktywności Seniora w
Zielonce z dnia 01 marca
2024 r.

Tabela Nr 3 Maksymalne kategorie zaszeregowania oraz stawki dodatku funkcyjnego dla stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych i pomocniczych oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach:

Lp.	Stanowisko	Minimalny i maksymalny poziom zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne[1)]	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach*)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Dyrektor	XVIII	1	wyższe lub wg odrębnych przepisów	5
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Psycholog	XIV		wyższe lub wg odrębnych przepisów	-
2	Koordynator ds. edukacji dorosłych	XV		wg odrębnych przepisów	-

[1)] Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.

[2)] Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

[3)] Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

[4)] Wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

[5)] Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dniu 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

Zarządzenie nr CAS/2/24

Dyrektora Centrum Aktywności Seniora w Zielonce

z dnia 5 lutego 2024 r.

w sprawie zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Klubu Senior+ w Zielonce .

Na podstawie Statutu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXV/352/21 Rady Miasta Zielonka z dnia 26 sierpnia 2021 r. w sprawie wyodrębnienia Klubu Senior+ ze struktur Ośrodka Pomocy Społecznej w Zielonce i utworzenia odrębnej jednostki budżetowej pod nazwą Klub Senior + w Zielonce z „Klubu Senior+ w Zielonce"

zarządzam, co następuje:

§ 1

W sprawie Zarządzenia nr 1/21 Kierownika Klubu Senior+ w Zielonce z dnia 03 listopada 2021 r. dodaje się paragraf 4b w brzmieniu:

1. W strukturze Klubu Senior+ funkcjonuje stanowisko koordynatora ds. edukacji dorosłych, którego zadaniem jest planowanie, organizacja i koordynacja programów edukacyjnych dla uczestników Centrum Aktywności Seniora.

2. Do zakresu obowiązków koordynatora ds. edukacji dorosłych należy w szczególności:

a) Planowanie i realizacja zajęć edukacyjnych zgodnie z potrzebami uczestników.
b) Współpraca z prowadzącymi zajęcia: nawiązywanie kontaktów z wykładowcami, instruktorami i ekspertami, którzy mogą prowadzić zajęcia edukacyjne, a także koordynacja ich pracy.
c) Promowanie oferty edukacyjnej: tworzenie kampanii promocyjnych i działań informacyjnych, aby dotrzeć do jak największej liczby seniorów i zachęcić ich do uczestnictwa w programach edukacyjnych.
d) Monitorowanie efektywności programów: ocena i analiza skuteczności programów edukacyjnych oraz gromadzenie opinii uczestników w celu ciągłego doskonalenia oferty.
e) Współpraca z partnerami: nawiązywanie współpracy z instytucjami edukacyjnymi, organizacjami pozarządowymi, a także lokalnymi społecznościami w celu zwiększenia dostępności do różnorodnych programów edukacyjnych.
f) Dostosowywanie programów do potrzeb seniorów: uwzględnianie specyficznych potrzeb i oczekiwań seniorów w planowaniu i realizacji programów edukacyjnych.
g) Wykonywanie niektórych zadań poza lokalem jednostki organizacyjnej oraz poza godzinami pracy jednostki.
h) Koordynacja wolontariatu senioralnego.
i) Wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i w oparciu o obowiązujące procedury wewnętrzne w Centrum Aktywności Seniora.
j) Stała współpraca z zespołem Centrum Aktywności Seniora.
k) Prowadzenie dokumentacji Centrum Aktywności Seniora.
l) Prowadzenie mediów społecznościowych: profil na Facebooku (w celu budowania społeczności), Instagram (w celu budowania wizerunkowego).
m) Realizowanie założeń Edukacja Dorosłych, EPALE, Erasmus + z dziedziny edukacji osób 55+.

2. § 4 ust. 9 Regulaminu Organizacyjnego Klubu Senior+ w Zielonce otrzymuje brzmienie: *"Kadrę merytoryczną Klubu poza kierownikiem stanowią psycholog, koordynator ds. edukacji dorosłych, instruktorzy prowadzący poszczególne warsztaty lub zajęcia oraz opiekun."*

§ 2

Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego Klubu Senior+ w Zielonce pozostają bez zmian.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Aktywności Seniora
w Zielonce
MARIUSZ DOROT

Zarządzenie Nr CAS/3 /24

Dyrektor Centrum Aktywności Seniora w Zielonce

z dnia 26 listopada 2024 r.

w sprawie ustalenia rozkładu czasu pracy na 2024 rok dla pracowników Centrum Aktywności Seniora w Zielonce.

Na podstawie 130 § 2 ustawy z dnia 16 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r poz. 1320 z późn. zm) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ustala się dzień 24 grudnia 2024 roku (wtorek) dniem wolnym od pracy dla pracowników Centrum Aktywności Seniora w Zielonce z jednoczesnym obowiązkiem odpracowania w dniu 30 listopada (sobota) w godz.9:00-17:00.

§ 2

Zarządzenie podlega publikacji na tablicy ogłoszeń w Centrum Aktywności Seniora w Zielonce.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Aktywności Seniora
w Zielonce
MARIUSZ DOROT

.....

podpis Dyrektora

Zarządzenie nr 1/25
Dyrektora Centrum Aktywności Seniora w Zielonce
z dnia 02 stycznia 2025 r.

w sprawie powołania inspektora ochrony danych

Na podstawie art. 37 ust. 3 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z 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 zarządza się, co następuje:

§ 1

Wyznaczam Tomasza Mirkowskiego prowadzącego działalność gospodarczą pod nazwą „Projekt Bezpieczeństwo" na inspektora ochrony danych w Centrum Aktywności Seniora w Zielonce na podstawie zawartej w dniu 2 stycznia 2025 r. umowy cywilnoprawnej nr CAS 1/2025.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Aktywności Seniora
w Zielonce
MARIUSZ DOROT

Zarządzenie Nr 2/2025

Dyrektora Centrum Aktywności Seniora w Zielonce

z dnia 8 stycznia 2025 r.

w sprawie zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, niezbędnych do pracy przy obsłudze monitora ekranowego

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. z 1998r. Nr 148, poz. 973) zarządzam, co następuje:

§ 1

Pracownicy Centrum Aktywności Seniora w Zielonce, którzy na podstawie wyników badań okulistycznych, przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, otrzymali zaświadczenie o potrzebie stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, mają prawo do zwrotu kosztu zakupu tych okularów.

§ 2

Refundacja, o której mowa w § 1 może być dokonana nie częściej niż raz na dwa lata.

§ 3

Zwrot kosztu zakupu okularów korekcyjnych przysługuje pracownikowi pracującemu przy monitorze ekranowym ponad 4 godziny dziennie. Potwierdzenia pracy przy obsłudze monitora ekranowego dokonuje bezpośredni przełożony.

§ 4

Ustala się ryczałtową kwotę refundacji kosztów zakupu okularów w wysokości 500,00 zł (słownie: pięćset złotych 00/100).

§ 5

1. Podstawą zwrotu kosztu zakupu okularów korygujących wzrok jest złożenie przez pracownika wniosku wraz z załącznikami, którymi są: – pisemne potwierdzenie lekarza okulisty o niezbędnym użyciu okularów korekcyjnych podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, – oryginał rachunku (faktury) dokumentujący zakup okularów korygujących wzrok, wystawiony na Centrum Aktywności Seniora w Zielonce.

2. Wzór wniosku stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Aktywności Seniora
w Zielonce
MARIUSZ DOROT

Załącznik

do Zarządzenia Nr 2/2025

z dnia 8 stycznia 2025 roku

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko służbowe)

WNIOSEK

o refundację kosztów za okulary korygujące wzrok przysługujące pracownikom zatrudnionym przy obsłudze monitorów ekranowych

Proszę o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok przysługujących mi w związku z pracą przy obsłudze monitora ekranowego. W załączeniu przedstawiam: - zaświadczenie lekarza okulisty o niezbędnym użyciu okularów korygujących podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego - oryginał rachunku (faktury) dokumentujący zakup okularów korygujących wzrok, wystawiony na Centrum Aktywności Seniora w Zielonce.

....

(podpis wnioskodawcy)

Stwierdzam, że Pan(i) ..... w ramach realizacji obowiązków służbowych obsługuje monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

.....

(data) (podpis i pieczęć przełożonego)

Stwierdzam, że Pan(i) ..... spełnia warunki dotyczące przyznania refundacji poniesionych kosztów za zakup okularów, akceptuję wniosek i proszę o dokonanie zwrotu poniesionych kosztów w wysokości .... zł

.....

(podpis i pieczęć przełożonego)

Zarządzenie Nr 3/25
Dyrektora Centrum Aktywności Seniora w Zielonce
z dnia 10 lutego 2025 r.

w sprawie: ustalenia rozkładu czasu pracy na 2025 rok dla pracowników Centrum Aktywności Seniora w Zielonce

Na podstawie art. 130 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 1465 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ustala się dodatkowy dzień wolny od pracy w 2025 roku w zamian za Święto Konstytucji Trzeciego Maja, które przypada w sobotę 03 maja 2025 r. i obniża wymiar czasu w okresie rozliczeniowym.
   Dzień 20 czerwca 2025 r. (piątek po Bożym Ciele) będzie dniem wolnym od pracy dla Pracowników Centrum Aktywności Seniora w Zielonce.
2. Ustala się dodatkowy dzień wolny od pracy w 2025 roku w zamian za dzień Wszystkich Świętych, który przypada w sobotę 01 listopada 2025 r. i obniża wymiar czasu w okresie rozliczeniowym.
   Dzień 14 listopada 2025 r. (piątek) będzie dniem wolnym od pracy dla Pracowników Centrum Aktywności Seniora w Zielonce.

§ 2

Zarządzenie podlega publikacji na tablicy ogłoszeń w Centrum Aktywności Seniora w Zielonce.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Aktywności Seniora
w Zielonce
MARIUSZ DOROT

Zarządzenie Nr 4/25
Dyrektora Centrum Aktywności Seniora w Zielonce
z dnia 5 maja 2025 r.

w sprawie: wprowadzenie regulaminu programu "Zieleń i kwiaty przy blokach i na balkonach"

realizowanego w Centrum Aktywności Seniora w Zielonce

Na podstawie Statutu Centrum Aktywności Seniora w Zielonce nadanego Uchwałą Nr LIX/586/23 Rady Miasta Zielonka z dnia 30 sierpnia 2023 r. zmieniającą uchwałę w sprawie wyodrębnienia Klubu Senior+ ze struktur Ośrodka Pomocy Społecznej w Zielonce i utworzenia odrębnej jednostki budżetowej pod nazwą Klub Senior+ w Zielonce (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego z 2023 r. poz. 9996),

§ 4 ust. 2 ppkt. d) który mówi o "aktywizacji osób starszych w celu podejmowania działań zmierzających do poprawy jakości ich życia"

oraz

§ 5 ust. 1, który określa przedmiot działalności Centrum Aktywności Seniora w Zielonce, w tym "realizowanie zadań na rzecz rozwoju i wspierania aktywności społecznej, edukacyjnej, kulturalnej i ruchowej osób starszych z Zielonki"

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się regulamin programu "Zieleń i kwiaty przy blokach i na balkonach", realizowanego w Centrum Aktywności Seniora w Zielonce, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin określa zasady uczestnictwa oraz realizacji programu skierowanego do seniorów zamieszkujących miasto Zielonka.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Centrum Aktywności Seniora w Zielonce do zapoznania się z regulaminem oraz do jego stosowania.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Aktywności Seniora
w Zielonce
MARIUSZ DOROT

Załącznik do Zarządzenia Nr 4/25
Dyrektora Centrum Aktywności Seniora w Zielonce

z dnia 5 maja 2025 r.

REGULAMIN PROGRAMU
„ZIELEŃ I KWIATY PRZY BLOKACH I NA BALKONACH"

Słowniczek pojęć do regulaminu programu "Zieleń i kwiaty przy blokach i na balkonach"

Administrator danych osobowych – podmiot odpowiedzialny za przetwarzanie danych osobowych uczestników programu, którym jest Centrum Aktywności Seniora w Zielonce.

Beneficjent – osoba zakwalifikowana do udziału w programie, która spełnia warunki uczestnictwa (wiek 55+, zamieszkanie na osiedlu Wolności w Zielonce).

Edycja programu – określony czasowo okres realizacji programu; regulamin odnosi się do I edycji programu realizowanej w 2025 roku.

Elementy do ekspozycji roślin – dodatkowe materiały pomocnicze służące do prezentacji i uprawy roślin, m.in. donice, stojaki, półki, podpórki dla roślin itp.

Kontrola w terenie – wizyta przedstawiciela Organizatora w miejscu realizacji projektu (ogródek/balkon uczestnika) w celu weryfikacji prawidłowego wykorzystania otrzymanych materiałów.

Organizator – podmiot odpowiedzialny za realizację programu, którym jest Centrum Aktywności Seniora w Zielonce.

Osiedle Wolności – określony obszar miasta Zielonka, którego mieszkańcy mogą uczestniczyć w programie.

Program – inicjatywa "Zieleń i kwiaty przy blokach i na balkonach" realizowana przez Centrum Aktywności Seniora w Zielonce.

Uczestnik programu – osoba zakwalifikowana do udziału w programie, która spełnia warunki uczestnictwa i podpisała oświadczenie o akceptacji regulaminu.

Warsztaty ogrodnicze – cykliczne spotkania edukacyjne dla uczestników programu, prowadzone przez doświadczonego ogrodnika, obejmujące różne aspekty uprawy i pielęgnacji roślin.

Wniosek – formularz zgłoszeniowy (Załącznik nr 1 do regulaminu) wypełniany przez osoby zainteresowane udziałem w programie.

Wsparcie rzeczowe – materiały przekazywane uczestnikom programu, w tym ziemia ogrodowa, nawozy, nasiona, cebulki, sadzonki, krzewy, elementy do ekspozycji roślin itp.

§1

Postanowienia ogólne:

1. Program „Zieleń i kwiaty przy blokach i na balkonach" ma na celu aktywizację seniorów poprzez zaangażowanie w prace ogrodnicze oraz poprawę estetyki balkonów.
2. Organizatorem programu jest Centrum Aktywności Seniora w Zielonce.
3. Program ma charakter pilotażowy i obejmuje mieszkańców osiedla Wolności w Zielonce.
4. Program skupia się na przydomowych ogródkach, ale wspiera także balkonowe aranżacje kwiatowe.

§2

Uczestnictwo w programie:

1. Do programu mogą przystąpić mieszkańcy osiedla Wolności w wieku 55 +.
2. Uczestnictwo w programie jest dobrowolne.
3. Aby wziąć udział w programie, należy złożyć wypełniony wniosek (Załącznik nr 1) w terminie określonym w ogłoszeniu przez organizatora w siedzibie Centrum Aktywności Seniora w Zielonce, ul. Przemysłowa 4 w godz.10:00-15:00, od poniedziałku do piątku.
4. Wnioski będą rozpatrywane według kolejności zgłoszeń, do wyczerpania środków.
5. Wsparcie w ramach programu przyznawane jest na jedno gospodarstwo domowe. W przypadku małżeństw lub osób zamieszkujących pod tym samym adresem, możliwe jest złożenie tylko jednego wniosku. Wnioski złożone przez inne osoby z tego samego gospodarstwa domowego lub pod tym samym adresem będą rozpatrywane łącznie jako jeden wniosek, z zachowaniem maksymalnego limitu wsparcia 500 zł.
6. Wsparcie w ramach programu przyznawane jest jednorazowo dla uczestnika, niezależnie od liczby posiadanych miejsc do zagospodarowania (balkon, ogródek przydomowy). Uczestnik może wykorzystać otrzymane materiały zarówno na balkonie, jak i w ogródku przy bloku, jednak łączna wartość wsparcia nie może przekroczyć 500 zł na jednego uczestnika/gospodarstwo domowe.
7. Osoby zakwalifikowane do programu zostaną poinformowane telefonicznie lub e-mailowo.

§3

Dofinansowanie i wsparcie:

1. Maksymalne wsparcie w ramach programu nie może przekroczyć wartości 500 zł na jednego uczestnika programu w I edycji programu.
2. Każdy uczestnik programu może otrzymać:

a) ziemię ogrodową,

b) nawóz i inne środki do pielęgnacji i uprawy roślin,

c) nasiona, cebulki, sadzonki kwiatów i/lub krzewów, drzewka owocowe,

d) elementy do ekspozycji roślin.

3. Uczestnicy będą mogli wziąć udział w bezpłatnych warsztatach ogrodniczych, prowadzonych przez doświadczonego ogrodnika.
4. Organizator zapewni dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących pielęgnacji roślin.
5. Organizator zastrzega sobie prawo indywidualnego rozpatrywania wniosków.

§4

Obowiązki uczestników:

1. Uczestnicy zobowiązują się do zagospodarowania otrzymanych materiałów wyłącznie w przydomowym ogródku lub na balkonie.
2. Uczestnicy zobowiązują się do dbania o posadzone rośliny.
3. Beneficjenci programu biorą udział w warsztatach ogrodniczych.
4. Uczestnicy przystępujący do programu wyrażają zgodę na udostępnienie zdjęć ogródków/balkonów do celów promocji programu.
5. Rośliny i elementy do ekspozycji otrzymane w ramach programu muszą być wykorzystane wyłącznie na obszarze miasta Zielonka w miejscach wskazanych we wniosku.
6. Organizator zastrzega sobie prawo przeprowadzenia kontroli w terenie we wskazanych lokalizacjach.

§5

Warsztaty i spotkania integracyjne:

1. W ramach programu odbędą się cykliczne spotkania warsztatowe przy blokach/CAS obejmujące następujące tematy:

a) Podstawy pielęgnacji roślin,

b) Uprawa warzyw i ziół w przydomowym ogródku,

c) Dobór roślin w ogrodzie,

d) Pielęgnacja krzewów owocowych,

e) Komponowanie rabat kwiatowych,

f) Ochrona roślin przed szkodnikami i chorobami,

g) Przygotowanie na sezon jesień/zima.

2. Na zakończenie sezonu ogrodniczego zostanie zorganizowany piknik sąsiedzki dla wszystkich uczestników programu.
3. W trakcie trwania programu uczestnicy będą mieli możliwość wymiany sadzonek i doświadczeń.
4. Organizowane będą wspólne prace w ogródkach.

§6

Postanowienia końcowe:

1. Organizator nie bierze odpowiedzialności za kwestie związane:
a) z własnością gruntu na którym uczestnik prowadzi ogródek lub
b) z przepisami porządkowymi dotyczącymi zieleni na balkonach.
2. Uczestnik programu osobiście musi uzyskać wymagane zgody i sam bierze odpowiedzialność za swoje działanie w przedmiocie objętym programem.
3. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany regulaminu w trakcie trwania programu, informując o tym uczestników.
4. Wszelkie spory i wątpliwości związane z realizacją programu będą rozstrzygane przez organizatora z zastrzeżeniem polubownego rozstrzygnięcia sporu.
5. Udział w programie jest równoznaczny z akceptacją niniejszego regulaminu.

§7

Ochrona danych osobowych:

1. Administratorem danych osobowych uczestników jest Centrum Aktywności Seniora w Zielonce.
2. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji programu.
3. Uczestnicy mają prawo wglądu do swoich danych oraz ich poprawiania.
4. Dane nie będą udostępniane podmiotom trzecim, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.

Załącznik nr 1 WNIOSEK O UDZIAŁ W PROGRAMIE „ZIELEŃ I KWIATY PRZY BLOKACH I NA BALKONACH"

I. Dane osobowe wnioskodawcy:

- Imię i nazwisko:.....
- Adres zamieszkania:.....
- Numer telefonu:.....
- Adres e-mail:.....
- Data urodzenia:.....
- Czy jest Pani/Pan uczestnikiem zajęć organizowanych przez Centrum Aktywności Seniora w Zielonce? (tak/nie)*

II. Informacje o ogródku/balkonie:

1. Czy posiada Pan/Pani ogródek przydomowy? (tak/nie)*
2. Jeśli tak, proszę opisać jego wielkość i jakie rośliny są w nim uprawiane:

   .....
   .....
   .....
3. Czy posiada Pan/Pani balkon? (tak/nie)*
4. Czy jest przystosowany do posiadania zieleni? (tak/nie)*
5. Jeśli tak, proszę opisać jego wielkość i posiadane rośliny:

   .....
   .....
   .....
   .....

III. Zapotrzebowanie na materiały

Co chciałby Pan/Pani otrzymać w ramach uczestnictwa w programie:

1. Ziemia ogrodowa
   .....
2. Nasiona
   .....
3. Cebulki
   .....
4. Sadzonki
   .....
5. Krzewy
   .....
6. Kwiaty

.....

7. Nawóz, odżywki, materiały do pielęgnacji ochrony roślin

.....

.....

8. Elementy do ekspozycji roślin

.....

.....

IV. Doświadczenie w uprawie roślin

a) Czy posiada Pan/Pani doświadczenie w uprawie roślin? (tak/nie)*

b) Jeśli tak, proszę opisać swoje doświadczenie:

.....

.....

.....

.....

V. Oświadczenia:

- Oświadczam, że zapoznałem/am się z regulaminem programu „Zieleń i kwiaty przy blokach i na balkonach" i akceptuję jego postanowienia.
- Oświadczam, że jestem świadomy/świadoma, iż otrzymanie sadzonek lub innych elementów objętych wsparciem z programu jest równoznaczne z moim uczestnictwem w warsztatach ogrodniczych organizowanych w Centrum Aktywności Seniora w Zielonce.
- Oświadczam, że jestem świadomy/a, iż z jednego gospodarstwa domowego (pod tym samym adresem) może zostać złożony tylko jeden wniosek o udział w programie, a maksymalna wartość wsparcia wynosi 500 zł na gospodarstwo domowe.
- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Centrum Aktywności Seniora w Zielonce w celu realizacji programu.
- Wyrażam zgodę na udostępnienie zdjęć mojego ogródka/balkonu do celów promocji programu.

.....

Data i podpis:

(tak/nie)* - podkreśl właściwe

Zarządzenie nr 5/2025

Dyrektora Centrum Aktywności Seniora w Zielonce
z dnia 19 września 2025 r.

w sprawie wprowadzenia programu „Złota Rączka dla Seniora"

Na podstawie §5 ust. 3 lit. b statutu Centrum Aktywności Seniora w Zielonce, który stanowi załącznik do uchwały nr LIX/586/23 RADY MIASTA ZIELONKA z dnia 30 sierpnia 2023 r.

zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się do realizacji na terenie miasta Zielonka program „Złota Rączka dla Seniora", którego szczegółowe zasady określa Regulamin programu „Złota Rączka dla Seniora" stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Realizatorem Programu jest Centrum Aktywności Seniora w Zielonce.
2. Program adresowany jest do seniorów spełniających warunki określone w Regulaminie.
3. Program realizowany będzie w okresie od 1 października 2025 r. do 30 listopada 2025 r.
4. Program obejmuje swoim zasięgiem następujące tereny miasta Zielonka:
    a) osiedle Wolności,
    b) osiedle przy ul. Długiej.

§3

Celem Programu jest zapewnienie seniorom wsparcia w zakresie bezpłatnych drobnych napraw domowych, zwiększających komfort i bezpieczeństwo codziennego życia.

§4

Do zadań Organizatora należy w szczególności:
a) przyjmowanie zgłoszeń od beneficjentów,
b) organizacja i koordynacja prac wykonywanych przez Wykonawcę,
c) nadzór nad prawidłową realizacją usług,
d) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją Programu,
e) rozpatrywanie reklamacji i skarg.

§5

Nadzór nad realizacją Programu powierza się Koordynatorowi Programu wyznaczonemu przez Dyrektora Centrum Aktywności Seniora.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Aktywności Seniora
w Zielonce
MARIUSZ DOROT

Załącznik do Zarządzenia Nr 5/2025
Dyrektora Centrum Aktywności Seniora
w Zielonce z dnia 19.09.2025r.

REGULAMIN PROGRAMU „ZŁOTA RĄCZKA DLA SENIORA"

Słowniczek pojęć do regulaminu programu "Złota Rączka dla Seniora"

Beneficjent – osoba korzystająca z usługi Złota Rączka dla Seniora, która spełnia warunki określone w §2 regulaminu (ukończony 65. rok życia, zamieszkanie na terenie miasta Zielonka, prowadzenie jednoosobowego gospodarstwa domowego lub zamieszkiwanie z drugą osobą spełniającą określone kryteria wieku).

Drobne naprawy – usługi, których czas wykonania nie przekracza 2 godzin zegarowych, nie wymagające specjalistycznych uprawnień oraz natychmiastowej interwencji specjalistów od remontów.

Materiały eksploatacyjne – drobne elementy wykorzystywane podczas naprawy (śruby, kołki, gwoździe, uszczelki itp.) o wartości nieprzekraczającej 30 zł za jedną usługę, które zapewnia wykonawca usługi.

Organizator – Centrum Aktywności Seniora w Zielonce, podmiot odpowiedzialny za realizację Programu.

Program – program "Złota Rączka dla Seniora" realizowany na terenie miasta Zielonka oferujący bezpłatne usługi naprawcze dla seniorów spełniających określone kryteria.

Protokół wykonania usługi – dokument (Załącznik nr 4) potwierdzający wykonanie usługi, zawierający opis wykonanej pracy, datę realizacji, podpis wykonawcy, beneficjenta oraz koordynatora/osoby zatwierdzającej.

Wykonawca – pracownik realizujący usługi naprawcze w ramach programu "Złota Rączka dla Seniora".

Zgłoszenie – informacja przekazana Organizatorowi według formularza określonego w Załączniku nr 3, zawierająca dane beneficjenta, opis potrzebnej naprawy oraz preferowany termin realizacji usługi.

Zakres usług – katalog napraw świadczonych w ramach Programu, szczegółowo opisany w Załączniku nr 1.

Wyjątkowe sytuacje – udokumentowane przypadki zagrożenia bezpieczeństwa lub zdrowia beneficjenta, wymagające pilnej naprawy, potwierdzone przez koordynatora programu.

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady korzystania z usług oferowanych w ramach programu "Złota Rączka dla Seniora", zwanego dalej "Programem".
2. Organizatorem Programu jest Centrum Aktywności Seniora w Zielonce, ul. Przemysłowa 4, 05-220 Zielonka, zwany dalej "Organizatorem".
3. Program realizowany jest na terenie miasta Zielonka na obszarach określonych na dany rok przez Dyrektora Centrum Aktywności Seniora.
4. Usługi w ramach Programu świadczone są nieodpłatnie dla beneficjentów.
5. Program będzie realizowany w okresie określonym przez Dyrektora Centrum Aktywności Seniora w danym roku kalendarzowym.

§1a

1. Wykonawca działa w imieniu i na rzecz organizatora przy realizacji wszystkich usług dla beneficjentów.
2. Organizator ma prawo kontroli sposobu wykonywania zlecenia oraz wydawania wykonawcy wiążących poleceń dotyczących standardów jakości i bezpieczeństwa.
3. Wykonawca zobowiązany jest do składania regularnych sprawozdań z realizowanych usług oraz przestrzegania wszystkich wytycznych organizatora.

§2

Beneficjenci Programu

1. Z usług Programu mogą korzystać osoby, które łącznie spełniają następujące warunki:
   a) zamieszkują na terenie miasta Zielonka na obszarach objętych w danym roku programem;
   b) ukończyły 65 rok życia lub posiadają orzeczenie o niepełnosprawności i ukończyły 60 rok życia;
   c) prowadzą jednoosobowe gospodarstwo domowe lub zamieszkują z osobami powyżej 65 roku życia.
2. Spełnienie warunków z ust. 1 wymaga przedłożenia:
   a) dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego wiek i miejsce zamieszkania,
   b) w przypadku, o którym mowa w §2 ust. 1 lit. b orzeczenia o niepełnosprawności
3. Weryfikacji dokumentów dokonuje koordynator programu przed pierwszym skorzystaniem z usługi.

§3

Zakres i ograniczenia usług

1. Usługi świadczone w ramach Programu obejmują drobne naprawy, wymienione w Załączniku nr 1 "ZAKRES USŁUG".
2. Usługi wyłączone z Programu wymienione są w Załączniku nr 2 „USŁUGI WYŁĄCZONE".
3. Jeden beneficjent może skorzystać z Programu maksymalnie dwa razy w miesiącu. Z zastrzeżeniem, że liczba usług dla 1 osoby nie może przekroczyć 4 razy w roku kalendarzowym lub w trakcie trwania programu.
4. W wyjątkowych sytuacjach, określonych w słowniczku pojęć, koordynator może zwiększyć liczbę usług po udokumentowaniu przyczyny.
5. Czas jednorazowej usługi nie może przekraczać 2 godzin zegarowych.
6. Wykonawca może przeprowadzić więcej niż jedną wizytę w ramach jednej usługi tylko w przypadku konieczności zakupu materiałów przez beneficjenta. W sytuacji braku możliwości naprawy zastrzega się prawo do odmowy wykonania usługi.

§4

Materiały i narzędzia

1. Drobne materiały eksploatacyjne o wartości do 30 zł za jedną usługę zapewnia wykonawca.
2. Materiały o wartości przekraczającej 30 zł zapewnia beneficjent we własnym zakresie.
3. Przed zakupem materiałów wykonawca przedstawia beneficjentowi pisemną specyfikację z oszacowaniem kosztów i uzyskuje pisemną zgodę beneficjenta. Koszty zakupu niezbędnych materiałów do wykonania usługi pokrywa Beneficjent.
4. W przypadku zakupów dodatkowych materiałów do wykonania usługi, Wykonawca informuje beneficjenta o potrzebie zakupu materiałów, ich szacunkowym koszcie oraz uzyskuje pisemną zgodę beneficjenta.
5. Narzędzia niezbędne do wykonania usługi pokrywa Wykonawca.

§5

Zgłaszanie i realizacja usług

1. Zgłoszeń należy dokonać:

- telefonicznie pod numerem 501-265-369,
- osobiście w siedzibie Organizatora Centrum Aktywności Seniora w Zielonce przy ul. Przemysłowej 4 w dni robocze w godzinach 10:00-15:00.

2. Zgłoszenie powinno zawierać wszystkie dane określone w Załączniku nr 3 „KARTA ZGŁOSZENIA":

a) imię i nazwisko beneficjenta,
b) adres i numer telefonu,
c) opis potrzebnej naprawy,
d) preferowany termin realizacji usługi.

3. Organizator potwierdza przyjęcie zgłoszenia i informuje o planowanym terminie realizacji w ciągu 2 dni roboczych.

4. Usługi realizowane są w dni robocze w godzinach 8:00-16:00 , w terminie do 14 dni roboczych od zgłoszenia.

5. Przed wizytą pracownika wykonującego Usługę Beneficjent otrzyma dane (imię, nazwisko), które umożliwią potwierdzenie tożsamości, a pracownik będzie zobowiązany okazać dokument potwierdzający te dane.

6. Beneficjent otrzymuje zawiadomienie o planowanej wizycie z danymi wykonawcy (imię, nazwisko, nazwa firmy) na 24 godziny przed wizytą.

7. Wykonawca zobowiązany jest okazać dokument tożsamości oraz identyfikator z logo programu.

8. W przypadku nieprzewidzianych usterek zawinionych przez wykonawcę, naprawia je on niezwłocznie bez dodatkowych kosztów.

9. Po wykonaniu usługi wypełniana jest KARTA ODBIORU, która powinna zawierać wszystkie dane określone w Załączniku nr 4:
   a) Imię i Nazwisko osoby realizującej usługę
   b) Datę wykonania usługi
   c) Koszt materiału.

10. Beneficjenci nie mogący ze względu na stan zdrowia czy niepełnosprawność sami zakupić potrzebnej części mogą w szczególnych przypadkach skorzystać z pomocy Wykonawcy realizującego usługi naprawcze przy zakupie odpowiednich materiałów do wykonania napraw. Wykonawca realizujący usługi zobowiązany jest w takim przypadku przedstawić Organizatorowi kopię dowodu zakupu.

11. W sytuacji wystąpienia dodatkowych, nieprzewidzianych usterek w czasie wykonywania usługi zawinionych przez Wykonawcę wykonującego usługę zostaną one niezwłocznie usunięte przez Wykonawcę realizującego daną Usługę bez dodatkowych kosztów dla Beneficjenta.

§6

Obowiązki wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązany jest do:
a) posiadania identyfikatora z imieniem i nazwiskiem oraz logo Programu,
b) okazania dokumentu tożsamości i identyfikatora przed wejściem do mieszkania beneficjenta,
c) wykonania usługi zgodnie ze sztuką i należytą starannością,

d) zachowania porządku w miejscu wykonywania usługi,
e) wypełnienia Kartę odbioru wykonania usługi (Załącznik nr 4 KARTA ODBIORU),
f) przestrzegania przepisów BHP i zasad bezpieczeństwa.

§7

Obowiązki beneficjenta

1. Beneficjent zobowiązany jest do:
a) stałej obecności w domu podczas wizyty Wykonawcy,
b) zapewnienia bezpiecznego dostępu do miejsca wykonania usługi,
c) zapewnienia warunków umożliwiających bezpieczne wykonanie usługi,
d) potwierdzenia wykonania usługi poprzez podpisanie protokołu,
e) niezwłocznego zgłoszenia ewentualnych zastrzeżeń do jakości usługi.
2. Beneficjenci, którzy:
a) nie byli obecni w umówionym terminie,
b) nie odwołali usługi co najmniej 2 dni przed realizacją, mogą zostać wykluczeni z programu na okres 6 miesięcy.

§8

Odpowiedzialność

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone podczas wykonywania usługi.
2. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe z winy beneficjenta lub osób trzecich niezwiązane z działaniem Wykonawcy.
3. Beneficjent ma prawo zgłoszenia reklamacji do Organizatora w terminie 7 dni od daty wykonania usługi.
4. Procedura rozpatrywania reklamacji:
a) zgłoszenie pisemne z opisem problemu,
b) sprawdzenie przez koordynatora w terminie 7 dni,
c) odpowiedź pisemna w terminie 14 dni,
d) w przypadku uzasadnionej reklamacji – bezpłatne usunięcie usterek przez organizatora.
5. Skargi, wnioski i uwagi na temat programu Złota Rączka dla Seniora można zgłaszać do Centrum Aktywności Seniora w Zielonce, ul. Przemysłowa 4, 05-220 Zielonka, pod numerem telefonu: 501-265-369 lub na adres poczty elektronicznej cas@zielonka.pl.

§9

Kontrola jakości

1. Organizator może przeprowadzić kontrolę jakości wykonanej usługi w terminie do 7 dni od jej wykonania.
2. Kontrola może obejmować:

- rozmowę telefoniczną z beneficjentem,
- wizytę kontrolną w miejscu wykonania usługi,
- ocenę dokumentacji fotograficznej (jeśli została wykonana).

3. Wykonawcy, którzy otrzymali więcej niż 2 negatywne oceny, mogą zostać wykluczeni z programu.

§10

Postępowanie reklamacyjne

1. Beneficjent ma prawo złożenia reklamacji w przypadku:
    - nienależytego wykonania usługi,
    - uszkodzenia mienia podczas wykonywania usługi,
    - nieprofesjonalnego zachowania Wykonawcy,
    - naruszenia postanowień regulaminu przez Wykonawcę,
    - niezgodności wykonanej usługi z uzgodnionym zakresem.
2. Reklamację można złożyć:
    - osobiście w siedzibie Centrum Aktywności Seniora w Zielonce, ul. Przemysłowa 4, 05-220 Zielonka
    - telefonicznie pod numerem: 501-265-369
    - pisemnie na adres: Centrum Aktywności Seniora w Zielonce, ul. Przemysłowa 4, 05-220 Zielonka
    - drogą elektroniczną na adres: cas@zielonka.pl
3. Termin złożenia reklamacji:
    - Reklamację należy złożyć w terminie 7 dni kalendarzowych od daty wykonania usługi.
    - W przypadku wad ukrytych - w terminie 7 dni od ich wykrycia, nie później niż w ciągu 30 dni od wykonania usługi.
4. Reklamacja powinna zawierać:
    - imię i nazwisko beneficjenta,
    - adres zamieszkania i numer telefonu,
    - datę wykonania usługi,
    - imię i nazwisko Wykonawcy,
    - szczegółowy opis problemu/usterki,
    - podpis beneficjenta (w przypadku reklamacji pisemnej)
5. Do reklamacji należy dołączyć:
    - kopię Karty odbioru usługi (Załącznik nr 4),
    - dokumentację fotograficzną,

- inne dokumenty potwierdzające zasadność reklamacji.

§11

Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest Centrum Aktywności Seniora w Zielonce.
2. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celu realizacji programu i przechowywane przez okres jego trwania oraz dodatkowo przez 3 lata w celach archiwalnych.
3. Beneficjent ma prawo do wglądu, sprostowania i usunięcia swoich danych osobowych.
4. Dane beneficjentów udostępniane są Wykonawcy wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji usługi.

§12

Postanowienia końcowe

1. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu.
2. O zmianach beneficjenci informowani są telefonicznie lub podczas kolejnej wizyty.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.
4. Regulamin dostępny jest w siedzibie Organizatora oraz na stronie internetowej www.cas.zielonka.pl
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2025 roku.

ZAŁĄCZNIK NR 1 "ZAKRES USŁUG" do Regulaminu programu „Złota Rączka dla Seniora"

Program obejmuje drobne naprawy domowe, których czas wykonania nie przekracza 2 godzin zegarowych, nie wymagające natychmiastowej interwencji oraz zaangażowania specjalistów od remontów i nie wymaga specjalistycznych uprawnień:

Katalog napraw świadczonych w ramach programu „Złota Rączka dla Seniora"

1. Wymiana/naprawa kranów w kuchni i łazience
2. Udrażnianie zatkanych odpływów (bez użycia specjalistycznego sprzętu)
3. Wymiana, uszczelnienie syfonu
4. Naprawa mechanizmów spłuczki WC
5. Montaż/wymiana deski sedesowej
6. Wymiana węży prysznicowych
7. Wymiana żarówki,
8. Naprawa/wymiana gniazdka elektrycznego (bez ingerencji w instalację)
9. Naprawa lub wymiana zawiasów drzwi, drzwiczek, szaf,
10. Wymiana gałek i uchwytów,
11. Montaż żyrandola,
12. Naprawa klamek w drzwiach i oknach (bez wymiany zamków)
13. Regulacja okien i drzwi
14. Montaż karniszy i uchwytów na ręczniki
15. Przymocowanie luster, obrazów, półek
16. Naprawa listew przypodłogowych,
17. inne drobne czynności naprawcze i montażowe, które zostaną zaakceptowane przez Organizatora.

ZAŁĄCZNIK NR 2 "USŁUGI WYŁĄCZONE Z PROGRAMU" do Regulaminu programu „Złota Rączka dla Seniora"

Katalog usług wyłączonych z programu "Złota Rączka dla Seniora"

1. Usługa nie obejmuje napraw, które powinny zostać wykonane na rzecz Beneficjenta na podstawie umów ze wspólnotą mieszkaniową lub administracją.
2. Świadczenie usług naprawczych nie obejmuje:

a) napraw wymagających specjalistycznych uprawnień,
b) usług wymagających dużych nakładów finansowych na zakup materiałów,
c) usług wymagających dużych i specjalistycznych nakładów pracy (powyżej 2 godzin),
d) usług sprzątania (przypinanie zasłon, mycie okien, odgrzybianie ścian, wynoszenie śmieci itp.)
e) usług wymagających natychmiastowej interwencji,
f) napraw, które są świadczone w ramach innych umów lub wynikają z zobowiązań innych podmiotów, np. wspólnoty mieszkaniowej, spółdzielni mieszkaniowej, administracji nieruchomości, itp.,
g) usług związanych z instalacją gazową,
h) kładzenia lub wymiany – linoleum, paneli, parkietu, kafelków, glazury,
i) prac budowlanych,
j) napraw rozdzielni elektrycznych (skrzynek z bezpiecznikami),
k) naprawy w lokalach będących w trakcie remontu,
l) wymiany instalacji wodnej – rur klejonych, zgrzewanych lub będących w ścianie,
m) wymiany kabli elektrycznych,
n) wynoszenia/wnoszenia oraz składania mebli i sprzętu AGD/RTV,
o) naprawy sprzętów elektrycznych/elektronicznych (telewizory, pralki, lodówki, zmywarki, mikrofalówki itd.),
p) wszystkie prace związane z ryzykiem zniszczenia ścian lub mebli (np. wyrywanie zlewów przyklejonych na silikon do ściany lub szafki, cieknące odpływy wanny lub prysznica w pełnej zabudowie), malowanie sufitów i ścian.

Uwaga: W przypadku wątpliwości czy dana usługa mieści się w programie, ostateczną decyzję podejmuje koordynator programu w porozumieniu z organizatorem.

Załącznik nr 3 KARTA ZGŁOSZENIA do Regulaminu programu „Złota Rączka dla Seniora"

Karta zgłoszenia usługi nr.....
realizowanej w ramach programu Złota Rączka dla Seniora

Imię	
Nazwisko	
Adres (miejsce wykonania usługi)	
Numer telefonu	
Rok urodzenia	
Rodzaj i opis usterki >>	
Ocena wniosku:	• Pozytywna:..... • Negatywna:..... Jeśli negatywna – uzasadnienie: .....
Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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 w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) wyrażam zgodę na przetwarzanie	

moich danych osobowych przez Centrum Aktywności Seniora w Zielonce w celu realizacji usługi wykonywanej w ramach realizacji programu Złota Raczka dla Seniora. Dane osobowe będą przechowywane przez czas trwania programu, tj. okres niezbędny do realizacji celu/celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności ze względu na cele archiwalne w interesie publicznym, cele badań naukowych lub historycznych lub cele statystyczne.
Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem korzystania z bezpłatnych usług Złota Rączka dla Seniora i spełniam warunki zawarte w regulaminie.

Podpis zlecającego beneficjenta	

Organizator : Centrum Aktywności Seniora w Zielonce, ul. Przemysłowa 4, 05-220 Zielonka

Oświadczenia beneficjenta:

☐ Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem programu i spełniam wszystkie warunki uczestnictwa.

☐ Oświadczam, że podane informacje są prawdziwe.

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z RODO w celu realizacji programu.

☐ Zobowiązuję się do zapewnienia bezpiecznych warunków pracy wykonawcy.

Podpis beneficjenta: _____ **Data:** _____

Do wypełnienia przez organizatora:

- Data przyjęcia zgłoszenia: _____
- Osoba przyjmująca: _____
- Planowany termin realizacji: _____
- Przydzielony wykonawca: _____

Załącznik nr 4 KARTA ODBIORU nr..... do Regulaminu programu „Złota Rączka dla Seniora"

Karta odbioru usługi nr.....
zrealizowanej w ramach programu Złota Rączka dla Seniora

Opis wykonanej usługi	
Data wykonanej usługi	
Podpis osoby realizującej usługę	
Podpis seniora zlecającego usługę	
Podpis koordynatora/osoby zatwierdzającej	

Organizator : Centrum Aktywności Seniora w Zielonce, ul. Przemysłowa 4, 05-220 Zielonka

Szczegóły usługi

Data wykonania:

Godzina rozpoczęcia:

Godzina zakończenia:

Opis wykonanej usługi:

Użyte materiały:

Koszt materiałów pokryty przez beneficjenta:

Ocena usługi przez beneficjenta

Zadowolenie z usługi (1-5):

Uwagi beneficjenta:

Podpisy:

- Wykonawca: _____ Data: _____
- Beneficjent: _____ Data: _____
- Koordynator (jeśli obecny): _____ Data: _____

Załącznik nr 5 WZÓR FORMULARZA REKLAMACYJNEGO nr..... do Regulaminu programu „Złota Rączka dla Seniora"

FORMULARZ REKLAMACYJNY *Program "Złota Rączka dla Seniora"*

Imię i nazwisko beneficjenta:	
Adres:	
Telefon:	
Data wykonania usługi:	
Wykonawca:	
Numer Karty odbioru:	

Opis problemu/usterki:

Oczekiwany sposób rozpatrzenia reklamacji:

Załączniki: ☐ Kopia Karty odbioru ☐ Zdjęcia ☐ Inne: _____

Data złożenia reklamacji: _____ **Podpis:** _____

Do wypełnienia przez Organizatora:

- **Numer reklamacji:** _____
- **Data wpływu:** _____
- **Osoba przyjmująca:** _____

Zarządzenie nr 5/2025

Dyrektora Centrum Aktywności Seniora w Zielonce
z dnia 19 września 2025 r.

w sprawie wprowadzenia programu „Złota Rączka dla Seniora"

Na podstawie §5 ust. 3 lit. b statutu Centrum Aktywności Seniora w Zielonce, który stanowi załącznik do uchwały nr LIX/586/23 RADY MIASTA ZIELONKA z dnia 30 sierpnia 2023 r.

zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się do realizacji na terenie miasta Zielonka program „Złota Rączka dla Seniora", którego szczegółowe zasady określa Regulamin programu „Złota Rączka dla Seniora" stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Realizatorem Programu jest Centrum Aktywności Seniora w Zielonce.
2. Program adresowany jest do seniorów spełniających warunki określone w Regulaminie.
3. Program realizowany będzie w okresie od 1 października 2025 r. do 30 listopada 2025 r.
4. Program obejmuje swoim zasięgiem następujące tereny miasta Zielonka:
   a) osiedle Wolności,
   b) osiedle przy ul. Długiej.

§3

Celem Programu jest zapewnienie seniorom wsparcia w zakresie bezpłatnych drobnych napraw domowych, zwiększających komfort i bezpieczeństwo codziennego życia.

§4

Do zadań Organizatora należy w szczególności:
a) przyjmowanie zgłoszeń od beneficjentów,
b) organizacja i koordynacja prac wykonywanych przez Wykonawcę,
c) nadzór nad prawidłową realizacją usług,
d) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją Programu,
e) rozpatrywanie reklamacji i skarg.

§5

Nadzór nad realizacją Programu powierza się Koordynatorowi Programu wyznaczonemu przez Dyrektora Centrum Aktywności Seniora.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Aktywności Seniora
w Zielonce
.....
MARIUSZ DOROT

Zarządzenie nr 6/2025

Dyrektora Centrum Aktywności Seniora w Zielonce
z dnia 19 września 2025 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu Przeglądu Twórczości Artystycznej

Na podstawie §5 ust. 1 lit e statutu Centrum Aktywności Seniora w Zielonce, który stanowi załącznik do uchwały nr LIX/586/23 RADY MIASTA ZIELONKA z dnia 30 sierpnia 2023 r.

zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się do stosowania Regulamin Przeglądu Twórczości Artystycznej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Organizatorem Przeglądu Twórczości Artystycznej jest Centrum Aktywności Seniora w Zielonce.
2. Przegląd Twórczości Artystycznej adresowany jest do mieszkańców Zielonki spełniających warunki określone w Regulaminie.
3. Program realizowany będzie w okresie od 13 października 2025 r. do 18 października 2025 r.
4. Termin zgłoszeń przypada na 1.10.2025r.

§3

Nadzór nad realizacją Programu powierza się Koordynatorowi Przeglądu wyznaczonemu przez Dyrektora Centrum Aktywności Seniora.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Aktywności Seniora
w Zielonce
MARIUSZ DOROT

Załącznik do Zarządzenia Nr6/25

Dyrektora Centrum Aktywności Seniora

w Zielonce z dnia 19.09.2025r.

REGULAMIN PRZEGLĄDU TWÓRCZOŚCI ARTYSTYCZNEJ

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Organizatorem Przeglądu Twórczości Artystycznej (zwanego dalej "Przeglądem") jest Centrum Aktywności Seniora w Zielonce.
2. Cel Przeglądu: promocja aktywności kulturalnej seniorów, integracja środowiska oraz prezentacja różnorodnych form twórczości artystycznej.
3. Przegląd jest otwarty na wszelką twórczość artystyczną w ramach określonych kategorii.
4. Program będzie realizowany w czasie określonym przez Dyrektora Centrum Aktywności Seniora w danym roku kalendarzowym.

§ 2. UCZESTNICY

1. W Przeglądzie mogą uczestniczyć osoby w wieku 60+ zamieszkałe w Zielonce.
2. Uczestnictwo może być indywidualne lub zespołowe (zespoły do 10 osób).
3. Jeden uczestnik/zespół może zgłosić się maksymalnie w dwóch kategoriach.
4. Uczestnictwo w Przeglądzie jest bezpłatne.

§ 3. KATEGORIE KONKURSOWE

1. SCENICZNA - teatr, kabaret, monolog, taniec
2. PLASTYCZNA - malarstwo, rysunek, rękodzieło, fotografia, rzeźba
3. LITERACKA - poezja, proza, pamiętnikarstwo, felieton
4. MUZYCZNA - śpiew solo, duety, zespoły wokalne, gra na instrumentach
5. SPECJALNA - sztuka użytkowa, tradycje regionalne, sztuka cyfrowa, przyroda i ekologia

§ 4. WARUNKI UCZESTNICTWA

KATEGORIE SCENICZNE I MUZYCZNE:

1. Czas prezentacji: maksymalnie 15 minut dla każdego występu.
2. Oprawa techniczna: Organizator zapewnia podstawowy sprzęt nagłaśniający, mikrofony, oświetlenie sceniczne.
3. Muzyka: możliwość korzystania z własnego akompaniamentu (CD, pendrive, instrument).
4. Kostiumy i rekwizyty: we własnym zakresie uczestnika.
5. Próby: możliwość próby technicznej na scenie w dniu występu.

KATEGORIE PLASTYCZNE I LITERACKIE:

1. Prace plastyczne: maksymalnie 5 prac na uczestnika, odpowiednio oprawione/zabezpieczone.

2. Teksty literackie: w formie pisemnej (maksymalnie 3 strony A4) oraz opcjonalnie w formie recytacji (maksymalnie 10 minut).
3. Organizator zapewnia: miejsce ekspozycji, podstawowe oświetlenie.

KATEGORIA SPECJALNA:

1. Forma prezentacji: do uzgodnienia z organizatorem w zależności od specyfiki pracy.
2. Czas/miejsce: dostosowane do potrzeb danej formy artystycznej.

§ 5. ZGŁOSZENIA

1. Sposób zgłoszenia:
   - telefonicznie: 501-265-369
   - osobiście: CAS, ul. Przemysłowa 4, Zielonka
   - e-mail: (podany przy rejestracji telefonicznej)
2. Wymagane informacje:
   - dane osobowe uczestnika/składu zespołu
   - kategoria/kategorie
   - tytuł i krótki opis prezentacji
   - czas trwania występu (dla kategorii scenicznych)
   - wymagania techniczne
   - kontakt telefon/e-mail
3. Potwierdzenie: każdy uczestnik otrzyma potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.

§ 6. JURY I NAGRODY

1. Jury składa się z przedstawicieli Centrum Aktywności Seniora w Zielonce.
2. Nagrody:
   - dyplomy uznania dla wszystkich uczestników
   - nagrody rzeczowe w każdej kategorii (I, II, III miejsce)
   - wyróżnienia
3. Kryteria oceny:
   - wartości artystyczne i estetyczne
   - oryginalność i kreatywność
   - prezencja/sposób prezentacji
   - zgodność z kategorią
   - zaangażowanie i pasja

§ 7. PRAWA I OBOWIĄZKI

1. Organizator zapewnia:
   - scenę i wyposażenie techniczne
   - miejsce ekspozycji dla prac plastycznych
   - promocję wydarzenia
   - opiekę podczas prezentacji
   - ubezpieczenie wydarzenia
   - poczęstunek dla uczestników
   - dokumentację fotograficzną/filmową (za zgodą)
2. Uczestnik zobowiązuje się do:
   - punktualnego przybycia według harmonogramu
   - przestrzegania regulaminu i poleceń organizatora
   - kulturalnego zachowania wobec innych uczestników i publiczności
   - przekazania prawdziwych danych podczas rejestracji

§ 8. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Repertuar jest dowolny, ale zgodny z dobrymi obyczajami i wartościami społecznymi.
2. Uczestnik zapewnia, że prezentowane dzieła nie naruszają praw autorskich osób trzecich.
3. Organizator może dokumentować wydarzenie - uczestnik wyraża zgodę na wykorzystanie wizerunku do celów promocyjnych Centrum Aktywności Seniora w Zielonce.

§9. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych jest Centrum Aktywności Seniora w Zielonce.
2. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celu realizacji Przeglądu i przechowywane przez okres jego trwania oraz dodatkowo przez 3 lata w celach archiwalnych.
3. Uczestnik ma prawo do wglądu, sprostowania i usunięcia swoich danych osobowych.

§ 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Organizator zastrzega sobie prawo do zmian w regulaminie i harmonogramie - o zmianach uczestnicy zostaną poinformowani telefonicznie/mailowo.
2. Udział w Przeglądzie jest równoznaczny z akceptacją niniejszego regulaminu.
3. W przypadku nieprzewidzianych okoliczności organizator może zmienić formułę wydarzenia lub przełożyć termin.
4. W sprawach nieuregulowanych regulaminem decyduje Organizator.

Centrum Aktywności Seniora
ul. Przemysłowa 4
tel. 501-265-369
e-mail: cas@zielonka.pl

Zarządzenie nr 7/2025

Dyrektora Centrum Aktywności Seniora w Zielonce
z dnia 1 października 2025 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu do zajęć z malarstwa
dla uczestników Centrum Aktywności Seniora w Zielonce

Na podstawie §5 ust. 1 statutu Centrum Aktywności Seniora w Zielonce, który stanowi załącznik do uchwały nr LIX/586/23 RADY MIASTA ZIELONKA z dnia 30 sierpnia 2023 r.

zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam w życie Regulamin zajęć z malarstwa dla uczestników Centrum Aktywności Seniora w Zielonce, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Regulamin określa zasady organizacji i funkcjonowania zajęć z malarstwa prowadzonych w ramach działalności Centrum Aktywności Seniora.

§3

Nadzór nad realizacją postanowień Regulaminu sprawuje koordynator ds. edukacji dorosłych Centrum Aktywności Seniora we współpracy z instruktorem prowadzącym zajęcia.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Aktywności Seniora
w Zielonce
.....
MARIUSZ DOROT

Centrum Aktywności Seniora
ul. Przemysłowa 4
tel. 501-265-369
e-mail: cas@zielonka.pl

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 7/2025
Dyrektora Centrum Aktywności Seniora
w Zielonce z dnia 1.10.2025r.

Regulamin zajęć z malarstwa
dla uczestników Centrum Aktywności Seniora w Zielonce

§ 1.Postanowienia ogólne

1. Zajęcia z malarstwa są organizowane w ramach działalności Centrum Aktywności Seniora, zwanego dalej „CAS".
2. Zajęcia obejmują dwa semestry. Zapisy prowadzi koordynator ds. edukacji dorosłych.
3. Celem zajęć jest rozwój umiejętności artystycznych, integracja uczestników oraz wspólne spędzanie czasu w atmosferze szacunku i współpracy.
4. W trakcie zajęć uczestnicy wykonują prace malarskie zgodnie z „Programem pracy", stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. Dodatkowe korekty i konsultacje (także dotyczące prac wykonywanych w domu) odbywają się w terminach wyznaczonych przez Dyrektora CAS. Każdemu uczestnikowi przysługuje prawo do jednej korekty/konsultacji w miesiącu.
6. Informacje o zmianach dotyczących zajęć z malarstwa (terminów, miejsca, wydarzeń dodatkowych) publikowane są na profilu CAS na Facebooku.
7. Uczestnictwo w zajęciach jest równoznaczne z akceptacją niniejszego regulaminu.

§ 2. Zasady uczestnictwa

1. Uczestnicy zobowiązani są do regularnego i punktualnego udziału w zajęciach.
2. W przypadku przewidywanej nieobecności uczestnik informuje koordynatora ds. edukacji dorosłych – telefonicznie lub inną ustaloną drogą.
3. W przypadku planowanej dłuższej przerwy w uczestnictwie należy powiadomić koordynatora ds. edukacji dorosłych z odpowiednim wyprzedzeniem.

Centrum Aktywności Seniora
ul. Przemysłowa 4
tel. 501-265-369
e-mail: cas@zielonka.pl

§ 3. Zasady organizacyjne i porządkowe

1. Uczestnicy zajęć zaopatrują się w materiały plastyczne na własny koszt. W sytuacji problemów finansowych uniemożliwiających zakup należy zgłosić się do koordynatora ds. edukacji dorosłych.
2. Uczestnik może samodzielnie nabywać potrzebne narzędzia i materiały (dowolny rodzaj i producent) lub skorzystać z pomocy instruktorki zajęć.
3. Osoby korzystające z materiałów udostępnionych przez CAS używają ich zgodnie z przeznaczeniem, dbają o ich czystość oraz odkładają je na miejsce po zakończonych zajęciach.
4. Każdy uczestnik zobowiązany jest do poszanowania narzędzi, materiałów i wyposażenia sali.
5. Każdy uczestnik odpowiada za utrzymanie porządku na swoim stanowisku pracy i posprzątanie go po zakończeniu zajęć.
6. Niedozwolone jest niszczenie prac innych uczestników ani ingerowanie w cudze stanowisko bez zgody właściciela.
7. Prace uczestników należy traktować z należnym szacunkiem. Gotowe lub rozpoczęte prace prezentowane są na sztalugach; po ich zdjęciu należy niezwłocznie umieścić je w teczce przypisanej autorowi.
8. Prace wykonane z wykorzystaniem materiałów zakupionych przez uczestnika stanowią jego własność.
9. Prace wykonane z wykorzystaniem materiałów zakupionych przez CAS stanowią własność CAS.
10. Miejsca pracy nie są przypisane do konkretnych osób. Uczestnicy zajmują dowolne wolne stanowisko w kolejności przybycia.

Centrum Aktywności Seniora
ul. Przemysłowa 4
tel. 501-265-369
e-mail: cas@zielonka.pl

§ 4. Zasady współpracy i wzajemnego szacunku

1. Uczestnicy zobowiązani są do poszanowania siebie nawzajem, życzliwej komunikacji i współpracy podczas zajęć.
2. Zabronione jest używanie wulgaryzmów, obrażanie innych uczestników oraz zakłócanie przebiegu zajęć.
3. Wszelkie nieporozumienia należy zgłaszać prowadzącemu zajęcia lub koordynatorowi ds. edukacji dorosłych.

§ 5. Działania towarzyszące

1. Uczestnictwo w dodatkowych wydarzeniach organizowanych przez CAS (warsztaty, kiermasze świąteczne, licytacje charytatywne) jest dobrowolne, lecz zalecane w celu integracji grupy oraz promocji twórczości seniorów.
2. Prace powstałe na zajęciach mogą zostać dobrowolnie przekazane na wystawy i pokazy malarskie organizowane przez CAS. Brak przekazania pracy w wyznaczonym terminie skutkuje jej nieobecnością na wydarzeniu.
3. Informacje o wydarzeniach przekazywane są z odpowiednim wyprzedzeniem. Obecność i aktywność uczestników są istotnym elementem funkcjonowania grupy.

§ 6. Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje wszystkich uczestników zajęć od dnia jego ogłoszenia.
2. Sprawy nieuregulowane w regulaminie rozstrzyga koordynator ds. edukacji dorosłych we współpracy z prowadzącym zajęcia.
3. Uczestnicy, którzy rażąco i notorycznie naruszają postanowienia regulaminu, mogą zostać wykluczeni z zajęć decyzją Dyrektora CAS.

Centrum Aktywności Seniora
ul. Przemysłowa 4
tel. 501-265-369
e-mail: cas@zielonka.pl

Załącznik nr 2 do Zarządzenia
Nr 7/2025 Dyrektora Centrum Aktywności Seniora w Zielonce
z dnia 1.10.2025r.

Program Pracy na zajęciach z malarstwa w Centrum Aktywności Seniora w Zielonce Semestr I (październik-styczeń)

Miesiąc 1 – Rozgrzewka i podstawy ekspresji

- Tydzień 1 (Technika): Rysunek tuszem i piórkiem – linia, światłocień, faktury.
- Tydzień 2 (Ćwiczenia malarskie): Węgiel – szybkie studia postaci i dłoni.
- Tydzień 3 (Kreatywność): Pastele suche + akwarela – zabawa kolorem i fakturą.
- Tydzień 4 (Dowolny temat): Każdy uczestnik wybiera sam – praca w ulubionej technice.

Miesiąc 2 – Akwarela

- Tydzień 5 (Technika): Ćwiczenia akwarelowe – laserunki, mokre na mokrym, kontrola koloru.
- Tydzień 6 (Ćwiczenia malarskie): Martwa natura w akwareli – kompozycja i światło.
- Tydzień 7 (Kreatywność): Akwarela + tusz – pejzaż miejski w formie ilustracyjnej.
- Tydzień 8 (Dowolny temat): Praca indywidualna w akwareli lub innym medium.

Miesiąc 3 – Akryl

- Tydzień 9 (Technika): Farby akrylowe – próby faktur pędzlem, szpachlą, gąbką.
- Tydzień 10 (Ćwiczenia malarskie): Martwa natura w akrylu.
- Tydzień 11 (Kreatywność): Abstrakcja kolorystyczna – ekspresja ruchem i barwą.
- Tydzień 12 (Dowolny temat): Obraz w akrylu według własnego pomysłu.

Miesiąc 4 – Techniki mieszane

- Tydzień 13 (Technika): Collage + akryl – łączenie obrazu i materiałów.
- Tydzień 14 (Ćwiczenia malarskie): Malowanie szpachlą – pejzaż ekspresyjny.
- Tydzień 15 (Kreatywność): Faktury eksperymentalne – piasek, gesso, struktury.
- Tydzień 16 (Dowolny temat): Indywidualny projekt mixed media.

Struktura miesiąca:

- 1. tydzień – Nauka techniki (poznanie narzędzi, faktur, sposobów pracy)
- 2. tydzień – Ćwiczenia malarskie (martwa natura, portret, pejzaż)
- 3. tydzień – Kreatywność (eksperymenty, swobodna ekspresja, inspiracje np. sztuką współczesną)
- 4. tydzień – Temat dowolny (wybór uczestnika – pełna swoboda)

Centrum Aktywności Seniora
ul. Przemysłowa 4
tel. 501-265-369
e-mail: cas@zielonka.pl

Zarządzenie nr CAS 8/25
Dyrektora Centrum Aktywności Seniora w Zielonce
z dnia 1 października 2025 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 1/21 z dnia 3 listopada 2021 roku, Zarządzenia nr 6/21 z dnia 21 grudnia 2021 roku, Zarządzenia nr CAS 2/24 z dnia 10 marca 2024 roku.

Na podstawie Statutu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXV/352/21 Rady Miasta Zielonka z dnia 26 sierpnia 2021 r. w sprawie wyodrębnienia Klubu Senior+ ze struktur Ośrodka Pomocy Społecznej w Zielonce i utworzenia odrębnej jednostki budżetowej pod nazwą Klub Senior + w Zielonce z „Klubu Senior+ w Zielonce"

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustala się wewnętrzny dokument pn. Regulamin Organizacyjny ośrodka wsparcia pod nazwą Centrum Aktywności Seniora w Zielonce w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Ustala się zewnętrzny dokument pn. Regulamin korzystania z usług ośrodka wsparcia pod nazwą Centrum Aktywności Seniora w Zielonce w brzmieniu załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Aktywności Seniora
w Zielonce
dr MARIUSZ JAN DOROT

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Nr CAS 8/25
Dyrektora Centrum Aktywności Seniora w Zielonce
z dnia 1 października 2025 r.

Regulamin Organizacyjny
Centrum Aktywności Seniora w Zielonce

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekroć w dalszej treści Regulaminu mówi się o:
1) Centrum, należy przez to rozumieć Centrum Aktywności Seniora w Zielonce,
2) Burmistrzu, należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Zielonka.

§ 2

Siedziba Centrum mieści się w Zielonce, ul. Przemysłowa 4.

§ 3

Regulamin organizacyjny Centrum Aktywności Seniora w Zielonce, zwany dalej Regulaminem, określa:
1) organizację wewnętrzną Centrum,
2) zasady i tryby pracy Centrum,
3) zakresy czynności poszczególnych pracowników,
4) zasady zastępowania na stanowiskach kierowniczych,
5) zasady podpisywania pism.

§ 4

1. Do właściwości Centrum należy zapewnienie wsparcia osobom starszym z Zielonki oraz kompensowanie skutków samotności, a także propagowanie modelu aktywnego i godnego życia w wieku senioralnym.
2. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Burmistrz Miasta Zielonka.

ROZDZIAŁ II
Organizacja wewnętrzna Centrum

§ 5

1. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 272 z późn. zm.), oraz w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).
2. Pracą Centrum kieruje Dyrektor.
3. Centrum posiada strukturę bez wydziałową, wewnątrz nie tworzy się komórek organizacyjnych, lecz wyłącznie stanowiska pracy:
   - Dyrektor,
   - Koordynator ds. edukacji dorosłych,
   - Psycholog.

ROZDZIAŁ III
Zasady i tryby pracy Centrum

§ 6

1. Kierujący Centrum jest odpowiedzialny przed Burmistrzem za wykonywanie zadań określonych dla Centrum, a szczególności za:
   a) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Centrum,
   b) reprezentowania Centrum na zewnątrz,
   c) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
   d) zgodność z prawem opracowanych projektów decyzji, zarządzeń i uchwał,
   e) inicjonowanie i opracowywanie projektów pism i określania wytycznych w zakresie prowadzenia spraw dotyczących polityki senioralnej w Mieście Zielonka,
   f) właściwe przyjmowanie i załatwianie beneficjentów.
2. Kierujący Centrum wykonuje swoje zadania bezpośrednio i przy pomocy podległych pracowników.
3. Przy wykonywaniu zadań Dyrektor Centrum jest uprawniony do:
   a) współdziałania z właściwymi jednostkami i instytucjami na terenie miasta, powiatu, województwa oraz kraju,
   b) brania udziału na zaproszenie właściwej komisji Rady Miasta w jej posiedzeniach,
   c) udziału w innych spotkaniach dotyczących spraw senioralnych na zaproszenie organizatorów lub z polecenia Burmistrza.
4. Pracownicy Centrum przygotowują i realizują zadania wynikające z zakresu czynności i ponoszą odpowiedzialność za:
   a) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im dziedzinach,
   b) przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
   c) prawidłowe przytaczanie w projektach pism podstaw prawnych, obliczeń itp.
   d) właściwą obsługę beneficjentów,
   e) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów, przepisów prawnych, rejestrów itp.
   f) formułowanie zadań i ryzyka.
5. Pracownicy Centrum ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem.
6. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.
7. Wykonywanie zadań przez Centrum opiera się na bieżącej i systematycznej realizacji szczegółowych zadań określonych w Statucie.
8. Obowiązujące regulaminy wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników w formie Zarządzeń wydawanych przez Dyrektora Centrum.

ROZDZIAŁ IV
Zadania dyrektora Centrum

§ 7

1. Dyrektor Centrum:
   1) organizuje i zarządza działalnością Centrum,
   2) realizuje zadania pracodawcy wobec osób zatrudnionych w Centrum, w tym zatrudnia i zwalnia pracowników,
   3) zapewnia przygotowanie projektów uchwał Rady Miasta Zielonka i zarządzeń Burmistrza w zakresie realizowanych zadań przez Centrum,
   4) realizuje inne zadania na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Miasta Zielonka oraz wynikających z obowiązujący przepisów prawa,

5) zapewnia wykonywanie uchwał Rady Miasta Zielonka i zarządzeń Burmistrza, dotyczących realizowanych zadań,
6) Dyrektor może upoważniać pracowników Centrum, w formie pisemnej do podpisywania i załatwienia spraw w swoim imieniu, w ustalonym zakresie,
7) Dyrektor wydaje zarządzenia w sprawach objętych działalnością Centrum,
8) Dyrektorowi podlegają bezpośrednio koordynator ds. edukacji dorosłych, psycholog.

ROZDZIAŁ V
Zadania Koordynatora ds. edukacji dorosłych

§ 8

1. Koordynator ds. edukacji dorosłych:
   a) Planowanie i realizacja zajęć edukacyjnych zgodnie z potrzebami uczestników.
   b) Współpraca z prowadzącymi zajęcia: nawiązywanie kontaktów z wykładowcami, instruktorami i ekspertami, którzy mogą prowadzić zajęcia edukacyjne, a także koordynacja ich pracy.
   c) Promowanie oferty edukacyjnej: tworzenie kampanii promocyjnych i działań informacyjnych, aby dotrzeć do jak największej liczby seniorów i zachęcić ich do uczestnictwa w programach edukacyjnych.
   d) Monitorowanie efektywności programów: ocena i analiza skuteczności programów edukacyjnych oraz gromadzenie opinii uczestników w celu ciągłego doskonalenia oferty.
   e) Współpraca z partnerami: nawiązywanie współpracy z instytucjami edukacyjnymi, organizacjami pozarządowymi, a także lokalnymi społecznościami w celu zwiększenia dostępności do różnorodnych programów edukacyjnych.
   f) Dostosowywanie programów do potrzeb seniorów: uwzględnianie specyficznych potrzeb i oczekiwań seniorów w planowaniu i realizacji programów edukacyjnych.
   g) Wykonywanie niektórych zadań poza lokalem jednostki organizacyjnej oraz poza godzinami pracy jednostki.
   h) Koordynacja wolontariatu senioralnego.
   i) Wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i w oparciu o obowiązujące procedury wewnętrzne w Centrum.
   j) Stała współpraca z zespołem Centrum Aktywności Seniora.
   k) Prowadzenie dokumentacji CAS:
      a. *prowadzenie deklaracji uczestników, sporządzanie list uczestników,*
      b. *dziennik zajęć, listy zapisów na zajęcia, komunikacja między Centrum Usług Wspólnych a CAS (dotycząca przekazywania dokumentów księgowych, w tym sporządzanie rejestru faktur, rozliczanie pogotowia kasowego, prowadzenie kancelarii rejestru dokumentów przychodzących i wychodzących, wprowadzanie faktur do systemu)*
   l) Realizowanie założeń edukacji dorosłych, w tym: platformy na rzecz uczenia się dorosłych oraz programy z dziedziny edukacji osób 55+.
   m) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum.

ROZDZIAŁ VI
Zadania Psychologa

§ 9

1. Psycholog:
   a) Prowadzenie Punktu Cyfrowego Wsparcia Seniora dla uczestników Centrum. Prowadzenie zapisów oraz dokumentacji.
   b) Prowadzenie indywidualnego poradnictwa dla uczestników Centrum.
   c) Współpraca z pracownikami miejskich instytucji oraz współpracownikami Centrum w zakresie opracowywania i realizacji planów wsparcia mieszkańców Zielonki powyżej 60 roku życia.
   d) Prowadzenie zajęć o charakterze terapeutycznym, edukacyjnym, kompensacyjnym, w tym w zakresie umiejętności społecznych, interpersonalnych, psychoedukacji, grup wsparcia.
   e) Pobudzanie uczestników Centrum do aktywności, motywowanie do zaangażowania w proces poprawy jakości życia, pomoc w kryzysie
   f) Prowadzenie dokumentacji realizowanych zajęć, udzielanych porad i konsultacji zgodnie z przepisami prawa.
   g) Współorganizacja i udział w wydarzeniach kulturalnych, integracyjnych oraz spotkaniach okolicznościowych dla uczestników Centrum.
   h) Reprezentowanie członków Centrum na zewnątrz oraz nawiązywanie i utrzymywanie kontaktu z instytucjami współpracującymi
   i) Współpraca z organizacjami pozarządowymi a także z innymi instytucjami w realizacji zadań kierowanych do seniorów.
   j) Tworzenie planów pracy Centrum ich realizacja.
   k) Promocja działań Centrum.
   l) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum.

ROZDZIAŁ VII
Zasady zastępowania na stanowiskach kierowniczych

§ 10

1. Zasady zastępowania na stanowiskach kierowniczych:
   a) Dyrektora zastępuje Koordynator ds. edukacji dorosłych lub inny upoważniony pracownik,
   b) Koordynatora ds. edukacji dorosłych zastępuje osoba zatrudniona na stanowisku psychologa.
2. Zastępujący są upoważnieni do wszelkich czynności leżących na podstawie stosownych upoważnień, które szczegółowo określają zakres powierzonych czynności zastępowanego.

ROZDZIAŁ VIII
Zasady podpisywania pism

§ 11

1. Do podpisu przez Dyrektora zastrzeżone są:
   a) sprawozdania budżetowe w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, finansowych Centrum,
   b) pisma w zakresie zmian w planach finansowych,
   c) odpowiedzi na wystąpienia, wnioski, interpelacje kierowane przez Radnych i Komisje Rady Miasta Zielonka,
   d) pisma dotyczące spraw kadrowych Centrum oraz budżetu Centrum,

e) wnioski o nagrody dla pracowników Centrum,
f) pisma i dokumenty zastrzeżone do podpisu Dyrektora w odrębnym trybie,
g) Dyrektor może upoważnić innych pracowników do podpisywania pism w jego imieniu w ściśle określonych przypadkach na podstawie udzielonego w formie pisemnej pełnomocnictwa.

2. Do podpisu przez Koordynatora ds. edukacji dorosłych zastrzeżone są:
a) bieżąca korespondencja kierowana do uczestników Centrum o charakterze informacyjnym lub wyjaśniającym,
b) dokumentacja list uczestników Centrum,
c) dziennik zajęć,
d) dokumentacja zapisów na zajęcia,
e) dokumentacja realizowanych zajęć,
f) dokumenty księgowe, w tym rejestru faktur, rozliczanie pogotowia kasowego, prowadzenie kancelarii rejestru dokumentów przychodzących i wychodzących, wprowadzanie faktur do systemu Vulcan,
g) materiały informacyjne, analityczne i oceniające w zakresie działania stanowiska.

3. Do podpisu przez Psychologa zastrzeżone są:
a) dokumentacja realizowanych zajęć,
b) dokumentacja udzielanych porad z zakresu pomocy psychologicznej,
c) dokumentacja udzielonych konsultacji z zakresu wsparcia cyfrowego,
d) materiały informacyjne, analityczne i oceniające w zakresie działania stanowiska.

ROZDZIAŁ IX
Postanowienia końcowe

§ 12

1. Wszyscy pracownicy Centrum są zobowiązani zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego podpisania.

Załącznik nr 2 do
Zarządzenia Nr CAS 8/2025
Dyrektora Centrum Aktywności Seniora w Zielonce
z dnia 1 października 2025 r.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z USŁUG OŚRODKA WSPARCIA CENTRUM AKTYWNOŚCI SENIORA W ZIELONCE

§1 Postanowienia ogólne

1. Centrum Aktywności Seniora w Zielonce, zwane dalej „CAS" lub „ośrodkiem", jest placówką wsparcia dziennego dla osób starszych, prowadzoną przez Miasto Zielonka.
2. Niniejszy regulamin określa zasady korzystania z oferty CAS, prawa i obowiązki uczestników oraz zasady odpowiedzialności podczas pobytu w placówce.
3. Regulamin obowiązuje wszystkich uczestników oraz osoby odwiedzające CAS.

§2 Uczestnictwo w CAS

1. Uczestnikami mogą być mieszkańcy Miasta Zielonka, którzy ukończyli 60. rok życia i są nieaktywni zawodowo.
2. Przyjęcie do CAS następuje na podstawie:

a) wypełnionej deklaracji uczestnictwa (Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu),

b) oświadczeń i zgód wymaganych przez CAS (Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu),

c) oświadczenia o stanie zdrowia – jeśli uczestnik chce brać udział w zajęciach ruchowych (Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu),

d) klauzula informacyjna (stanowiąca załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu).

3. Liczba miejsc na zajęcia w CAS jest ograniczona. W przypadku braku wolnych miejsc, tworzona jest lista rezerwowa.
4. Uczestnictwo ma charakter dobrowolny i może zostać zakończone przez uczestnika lub przez CAS w przypadkach określonych w niniejszym regulaminie.

§3 Zasady korzystania z oferty CAS

1. CAS funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godz. 9:00–17:00.
2. Uczestnicy mają prawo korzystać z:

a) zajęć i warsztatów zgodnie z harmonogramem,

b) pomieszczeń i sprzętu będących na wyposażeniu CAS,

a) wsparcia psychologicznego, edukacyjnego i rekreacyjnego,
b) wyrażania opinii i zgłaszania wniosków dotyczących działalności CAS,
c) udziału w wolontariacie i działaniach społecznych,
d) ochrony danych osobowych oraz poszanowania godności i prywatności,
e) składania skarg do dyrektora CAS.

3. Uczestnictwo w zajęciach potwierdzane jest podpisem na liście obecności.
4. Udział w wyjazdach i wydarzeniach poza siedzibą CAS możliwy jest po wcześniejszym zgłoszeniu i zaakceptowaniu przez dyrektora.
5. CAS nie świadczy usług opiekuńczych i nie ponosi odpowiedzialności za osoby niesamodzielne pozostające bez opiekuna.

§4 Obowiązki uczestnika

1. Uczestnik zobowiązany jest w szczególności do:

a) przestrzegania regulaminu oraz harmonogramu zajęć,
b) kulturalnego zachowania i poszanowania praw innych uczestników,
c) dbania o porządek, czystość i mienie CAS,
d) niezwłocznego zgłaszania usterek i awarii,
e) przestrzegania zasad bezpieczeństwa, BHP i PPOŻ,
f) informowania o zmianach w danych osobowych lub stanie zdrowia istotnych dla uczestnictwa.

§5 Zakazy

1. Na terenie CAS zabrania się:

a) spożywania alkoholu i środków odurzających oraz przebywania w stanie ich użycia,
b) palenia tytoniu poza wyznaczonym miejscem,
c) wnoszenia niebezpiecznych przedmiotów i zwierząt,
d) wynoszenia sprzętu i wyposażenia CAS bez zgody dyrektora,
e) zachowań zagrażających bezpieczeństwu lub dobremu imieniu innych osób.

§6 Odpowiedzialność i skreślenie z listy uczestników

1. Uczestnik ponosi odpowiedzialność materialną za szkody wyrządzone w mieniu CAS umyślnie lub wskutek rażącego niedbalstwa.
2. Dyrektor CAS może wykluczyć uczestnika w przypadku:
   a) rażącego naruszania regulaminu,
   b) agresywnego zachowania wobec innych osób,
   c) długotrwałej nieusprawiedliwionej nieobecności.

§8 Postanowienia końcowe

1. Uczestnictwo w CAS oznacza akceptację niniejszego regulaminu.
2. CAS nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy wartościowe wniesione przez uczestników.
3. Zmiany regulaminu ogłasza Dyrektor Centrum Aktywności Seniora w Zielonce.

Załącznik nr 1
do Regulaminu korzystania z usług ośrodka wsparcia
pod nazwą Centrum Aktywności Seniora

DEKLARACJA UCZESTNICTWA

Ja, niżej podpisana/y *(imię i nazwisko)* .....

deklaruję uczestnictwo w Centrum Aktywności Seniora w Zielonce przy ul. Przemysłowej 4

Zielonka, dnia..... .....

(czytelny podpis osoby składającej deklarację)

I. Dane uczestnika/uczestniczki

1.Imię i nazwisko	
2. Data urodzenia	
3. Adres zamieszkania	
4. Numer telefonu kontaktowego	5.Adres poczty elektronicznej
6. Wykształcenie (właściwe podkreślić): -podstawowe/gimnazjalne –zawodowe –średnie/policealne -wyższe	
7. Orzeczenie o niepełnosprawności (właściwe podkreślić): -TAK -NIE	
8. Podstawowe źródło utrzymania (właściwe podkreślić): -emerytura/renta –świadczenie pomocy społecznej –inne -brak	

Dane wymienione w punktach od 1 do 3 weryfikowane są w trakcie przyjmowania niniejszej Deklaracji na podstawie dokumentu tożsamości osoby składającej Deklarację. W przypadku deklaracji udziału w zajęciach ruchowych i sportowo-rekreacyjnych zobowiązuje się przedłożyć oświadczenie o braku przeciwskazań do uczestnictwa w tych zajęciach.

.....

(data i czytelny podpis osoby składającej deklarację)

II. Informacje dotyczące organizacji udzielanego wsparcia w ramach usług Centrum Aktywności Seniora w Zielonce

1) deklaruję udział w następujących formach wsparcia Centrum Aktywności Seniora w Zielonce:

Wykaz oferty usług (osoba deklarująca podkreśla te w których chce uczestniczyć):

- zajęcia ruchowe: zdrowy kręgosłup, gimnastyka, silver yoga, aqua zdrowie, taniec w kręgu, tenis stołowy, siła w ruchu, siłownia z instruktorem, nordic walking, trening psychomotoryczny;
- zajęcia edukacyjne: język angielski, trening pamięci;
- zajęcia artystyczne: malarstwo, rękodzieło, zajęcia wokalne;
- indywidualne konsultacje cyfrowego wsparcia;
- indywidualna pomoc psychologiczna;
- gry towarzyskie;
- wolontariat;
- inne: .....

2) jestem zainteresowana/y także udziałem w następujących formach aktywności w ramach Centrum Aktywności Seniora w Zielonce, jeżeli będą one realizowane:

.....

(data i czytelny podpis osoby składającej deklarację)

III. Określenie decyzji dotyczącej przyjęcia do Centrum Aktywności Seniora osoby składającej deklarację:

Pan/Pani

.....

jest uczestnikiem/uczestniczką Centrum Aktywności Seniora w Zielonce

od dnia .....

.....

(data i czytelny podpis dyrektora)

Załącznik nr 2
do Regulaminu korzystania z usług ośrodka wsparcia
pod nazwą Centrum Aktywności Seniora

Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Centrum Aktywności Seniora w Zielonce

Ja, niżej podpisana/y *(imię i nazwisko)* .....

zamieszkała/y w *(adres)* .....

.....

oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem Centrum Aktywności Seniora w Zielonce i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.

Jestem świadomy, że naruszenie przeze mnie postanowień *Regulaminu* może skutkować zakończeniem mojego uczestnictwa w Centrum Aktywności Seniora w Zielonce.

.....

(data i czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

Zgoda na przetwarzania danych osobowych

❑ Wyrażam / ❑ nie wyrażam (niepotrzebne skreślić) zgodę na przetwarzanie danych osobowych (imię i nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania, numer telefonu kontaktowego, adres poczty elektronicznej jeżeli zawiera imię i nazwisko) oraz danych szczególnej kategorii (informacji o stanie zdrowia) zawartych w deklaracji uczestnictwa w Centrum Aktywności Seniora w Zielonce ul. Przemysłowa 4, 05-220 Zielonka w celu prowadzenia dokumentacji oraz organizacji form wsparcia dla uczestników Centrum Aktywności Seniora w Zielonce.

Jednocześnie przyjmuje do wiadomości, że mam prawo wycofać powyższą zgodę w dowolnym momencie poprzez złożenie stosownego oświadczenia do Centrum Aktywności Seniora w Zielonce ul. Przemysłowa 4, 05-220 Zielonka. Dane będą mogły być przetwarzane do czasu wycofania zgody. Brak zgody będzie skutkował brakiem możliwości braku udziału w zajęciach oferowanych przez Centrum Aktywności Seniora w Zielonce.

.....

(data i czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

Zgoda na wykorzystanie wizerunku osoby dorosłej

❑ Wyrażam / ❑ nie wyrażam (niepotrzebne skreślić) zgodę na utrwalenie mojego wizerunku w formie zdjęć przez Centrum Aktywności Seniora w Zielonce ul. Przemysłowa 4, 05-220 Zielonka, które zostaną wykonane podczas zajęć organizowanych przez Centrum Aktywności Seniora w Zielonce ul. Przemysłowa 4, 05-220 Zielonka , które będą przetwarzane w celach promocyjnych Centrum Aktywności Seniora w Zielonce (np. umieszczane na portalach społecznościowych)
Jednocześnie przyjmuje do wiadomości, że mam prawo wycofać powyższą zgodę w dowolnym momencie poprzez złożenie stosownego oświadczenia do Centrum Aktywności Seniora w Zielonce ul. Przemysłowa 4, 05-220 Zielonka. Dane będą mogły być przetwarzane do czasu wycofania zgody. Brak zgody będzie skutkował pominięciem informacji dotyczących Państwa tj. sukcesach, wydarzeniach, w których braliście Państwo udział.

.....

(data i czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

Oświadczam, że otrzymałem/am Klauzulę informacyjną Centrum Aktywności Seniora w Zielonce ul. Przemysłowa 4, 05-220 Zielonka w zakresie deklaracji uczestnictwa w Centrum Aktywności Seniora w Zielonce oraz wyrażonych zgód na przetwarzanie danych osobowych.

.....

(data i czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

Załącznik nr 3
do Regulaminu korzystania z usług ośrodka wsparcia
pod nazwą Centrum Aktywności Seniora

Oświadczenie o stanie zdrowia

Ja, niżej podpisany/a

.....

zamieszkały/a:

Zielonka, ...

Rok urodzenia:.....

oświadczam, że:

1. Mój stan zdrowia pozwala mi na bezpieczne uczestnictwo w zajęciach ruchowych i sportowo-rekreacyjnych prowadzonych w Centrum Aktywności Seniora w Zielonce.
2. Nie posiadam przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w ww. zajęciach.
3. Zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania organizatora o wszelkich zmianach w stanie zdrowia, które mogłyby stanowić przeciwwskazanie do uczestnictwa w zajęciach.
4. Biorę pełną odpowiedzialność za swój stan zdrowia w związku z uczestnictwem w zajęciach.
5. Jestem świadomy/a, że w przypadku wątpliwości dotyczących mojego stanu zdrowia, organizator może poprosić mnie o przedstawienie zaświadczenia lekarskiego.

Zielonka, dnia .....

.....

(czytelny podpis)

Uwaga: Niniejsze oświadczenie składam świadomie i dobrowolnie. Jestem świadomy/a odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych.

Załącznik nr 4
do Regulaminu korzystania z usług ośrodka wsparcia
pod nazwą Centrum Aktywności Seniora

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB PRZYSTĘPUJĄCYCH

DO CENTRUM AKTYWNOŚCI SENIORA W ZIELONCE UL. PRZEMYSŁOWA 4, 05-220 ZIELONKA

W celu realizacji obowiązku wynikającego z art. 13 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 (zwane dalej RODO) prosimy o zapoznanie się z poniższymi informacjami.

Administrator danych osobowych

Administratorem Pana/i danych osobowych jest Centrum Aktywności Seniora w Zielonce ul. Przemysłowa 4, 05-220 Zielonka zwany dalej Administratorem Danych Osobowych.

Cele i podstawa prawna przetwarzania danych:

Przetwarzanie Pana/i danych osobowych odbywa się:

a) Na podstawie z art. 6 ust.1 lit. a RODO – wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych takich jak osobowych (imię i nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania, numer telefonu kontaktowego, adres poczty elektronicznej jeżeli zawiera imię i nazwisko) zawartych w deklaracji uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Centrum Aktywności Seniora w Zielonce,
b) Na podstawie z art. 6 ust.1 lit. a RODO – wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych – wizerunku osoby dorosłej w celach promocyjnych Centrum Aktywności Seniora w Zielonce,
c) Na podstawie z art. 6 ust.1 lit. c RODO – realizacja obowiązku prawnego wynikającego z Uchwały Nr 157 Rady Ministrów z dnia 20 grudnia 2016r. zmieniającej uchwałę w sprawie ustanowienia programu wieloletniego „SENIOR-WIGOR" na lata 2015-2020 (M.P. z 2016r. poz.1254) tj. wymóg przedłożenia zaświadczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Centrum Aktywności Seniora w Zielonce,
d) na podstawie z art. 6 ust.1 lit. f RODO – jako niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów Administratora danych osobowych tj. ustalenia, obrony i dochodzenia roszczeń.

Inspektor Ochrony Danych

Administrator Danych Osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych, należy skontaktować się poprzez adres email: m.dorot@zielonka.pl, pisemnie na adres siedziby Administratora Danych Osobowych lub osobiście w siedzibie Administratora Danych Osobowych

Odbiorcy danych osobowych:

Pani/a dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców:

a) dostawcom usług zaopatrujących Administratora Danych Osobowych w rozwiązania techniczne oraz organizacyjne umożliwiające zarządzanie organizacją Administratora Danych Osobowych (w szczególności firmom kurierskim i pocztowym),
b) Innym podmiotom świadczącym usługi na rzecz Administratora Danych Osobowych, w uzasadnionych przypadkach, gdy jest to niezbędne dla realizacji umowy lub prawidłowego funkcjonowania Administratora Danych Osobowych,

c) Właściwym organom, sądom oraz instytucjom państwowym i samorządowym lub innym instytucjom wykonującym powierzone zadania publiczne, jeżeli obowiązek ujawnienia/przekazania danych wynika z obowiązujących przepisów prawa lub jest to niezbędne celem dochodzenia praw lub roszczeń Administratora Danych Osobowych.

Pani/a dane osobowe w postaci wizerunku mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców

a) serwisowi internetowemu Centrum Aktywności Seniora w Zielonce,
b) serwisowi internetowemu Urzędu Miasta Zielonka (www.zielonka.pl),
c) wydawnictwom i w prezentacjom multimedialnym Centrum Aktywności Seniora w Zielonce dotyczących działalności na rzecz seniorów,
d) na wystawach fotograficznych prezentujących działalność uczestników Centrum Aktywności Seniora w Zielonce,
e) w publikacjach i serwisach osób trzecich –wyłącznie w celu ilustrowania informacji o działalności Centrum Aktywności Seniora w Zielonce,

Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG):

Administrator Danych Osobowych nie przekazuje Pana/Pani danych do państw trzecich tj. poza terytorium EOG (obejmujący Unie Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

Okres przechowywania danych

Pana/i dane osobowe zawarte w deklaracji uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Centrum Aktywności Seniora w Zielonce będą przechowywane do czasu wycofania (odwołania) przez Pana/ią zgody, a zdjęcia z wizerunkiem Pana/i także do czasu wycofania (odwołania) zgody.

Prawa osoby, której dane dotyczą

Przysługuje Panu/i prawo żądania od Administratora danych osobowych dostępu do swoich danych osobowych, prawo do sprostowania (poprawienia), usunięcia danych jednakże z ograniczeniem tego prawa w myśl art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania danych (wstrzymania operacji na danych lub nieusuwania danych w zależności od złożonego wniosku), prawo do przenoszenia danych osobowych, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania państwa danych na potrzeby marketingu bezpośredniego. W celu skorzystania z powyższych praw, należy skontaktować się poprzez kanały komunikacji wskazane w pkt. Administrator danych osobowych.

Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Może Pan/i również wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, w przypadku niezgodnego z przepisami prawa przetwarzania danych osobowych.

Zgoda

W przypadku, gdy wykorzystywane przez nas Pana/Pani dane nie są konieczne do wykonania umowy, realizacji obowiązku prawnego lub nie stanowi Naszego prawnie uzasadnionego interesu przysługuje Panu/i prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, w zakresie w jakim Pana/i dane osobowe są przetwarzane na podstawie udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych. Wycofanie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pana/i zgody przed jej wycofaniem.

Czy podanie danych jest obowiązkowe?

Przetwarzanie pozyskanych od Pana/i danych osobowych zawartych w deklaracji uczestnictwa opiera się na zasadzie dobrowolności, jednakże odmowa podania danych może uniemożliwić uczestniczenie w zajęciach organizowanych przez Klub Senior + w Zielonce.

Przetwarzanie pozyskanych od Pana/i danych osobowych związanych z Pana/i wizerunkiem opiera się na zasadzie dobrowolności, jednakże brak zgody będzie skutkował pominięciem informacji dotyczących Pana/i tj. sukcesach, wydarzeniach, w których brał Pan/i

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Pana/i dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.