

**REGULAMIN**  
**Centrum Informacyjno-Edukacyjnego „Senior w Opolu”**

**Rozdział I**  
**Przepisy Ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin Centrum Informacyjno-Edukacyjne „Senior w Opolu” zwanego dalej „Centrum” określa zasady wewnętrznej organizacji, jego strukturę i zakres działania.
2. Centrum mieści się w Opolu przy ulicy Krakowskiej 32.
3. Centrum czynne jest w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach: 07:30-15:30.
4. Centrum jest komórką organizacyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu.
5. Organizacją pracy oraz administrowaniem działalnością „Centrum” zajmuje się Kierownik.

**§ 2**

1. Centrum prowadzi działalność na rzecz Seniorów z Miasta Opolu oraz umożliwia realizację przedsięwzięć prowadzonych na rzecz Seniorów oraz integracji międzypokoleniowej, podejmowanych przez Kluby Seniora, organizacje pozarządowe oraz grupy nieformalne prowadzące działalność na rzecz środowisk senioralnych Opolu.
2. Z działań Centrum korzystać mogą wszyscy mieszkańcy Miasta Opolu, a w szczególności osoby powyżej 60 roku życia.
3. Udział w przedsięwzięciach organizowanych przez Centrum jest nieodpłatny i nie wymaga wydania decyzji administracyjnej.

**Rozdział II**  
**Cele i zadania Centrum**

**§ 3**

1. Celem Centrum jest realizacja polityki senioralnej Miasta Opolu opisanej w dokumentach programowych, a w szczególności w zakresie:
  - a) udziału w realizacji projektów badawczych i analizach potrzeb społecznych środowiska seniorów;
  - b) podejmowania działań na rzecz rozwoju i aktywizacji środowisk senioralnych;
  - c) prowadzenia działalności informacyjno-edukacyjnej, w tym w zakresie integracji społecznej

i dialogu międzypokoleniowego;

- d) prowadzenia poradnictwa i rzecznictwa interesów seniorów i ich rodzin;
- e) rozwoju sieci wsparcia – klubów seniora;
- f) promocji, organizacji i wsparcia wolontariatu;
- g) wsparcia logistycznego Rady Seniorów Miasta Opola.

2. Do zadań Centrum należą w szczególności:

- a) działania na rzecz rozwoju, integracji i aktywizacji środowisk senioralnych;
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej oraz poradnictwa dla osób starszych – mieszkańców Opola;
- c) przygotowywanie i dystrybucja materiałów promocyjnych i informacyjnych, promocja działań Centrum;
- d) organizowanie konferencji, warsztatów, festiwali, wystaw, gali, kampanii społecznych i innych form działalności edukacyjno – informacyjnej w zakresie integracji społecznej i dialogu międzypokoleniowego w mieście Opolu;
- e) redagowanie dodatku – „Senior w Opolu”;
- f) prowadzenie strony internetowej oraz portali społecznościowych dla seniorów w mieście Opolu;
- g) zbieranie i udzielanie informacji o instytucjach działających na rzecz seniorów w mieście Opolu;
- h) wydawanie Karty „Opolski Senior” oraz rozwijanie systemu ulg i preferencji w ramach programu „Opolska Rodzina”;
- i) działania promujące aktywne formy spędzania wolnego czasu, w tym animacje lub udział w zajęciach i wydarzeniach o charakterze sportowym, wspieranie aktywności osób starszych;
- j) organizacja imprez o charakterze informacyjno - kulturalnym, wycieczek i wydarzeń aktywizujących i integrujących środowisko seniorów;
- k) budowanie pozytywnego wizerunku miasta Opola – przyjaznego seniorom;
- l) współpraca z instytucjami zewnętrznymi na zasadach partnerstwa i patronatu;
- m) wspieranie działań seniorów – liderów lokalnych, w tym organizowanie spotkań liderów środowisk senioralnych;
- n) merytoryczne i logistyczne wsparcie organizacji skupiających seniorów oraz aktywnych nieformalnych grup seniorów – udostępnianie przestrzeni wraz ze sprzętem do pracy;
- o) organizowanie zebrań Rady Seniorów Miasta Opola;
- p) wsparcie przy organizowaniu zebrań Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych;
- r) zarządzanie i nadzór nad pomieszczeniami Centrum, w tym sporządzanie harmonogramu i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- s) przygotowywanie i właściwe prowadzenie dokumentacji administracyjno – biurowej,
- t) sporządzanie sprawozdań z zadań realizowanych przez Centrum;
- u) archiwizacja i zabezpieczanie bazy danych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

### **Rozdział III**

#### **Zasady korzystania z działalności Centrum.**

##### **§ 4**

1. Korzystanie z zasobów i udział w przedsięwzięciach realizowanych przez Centrum odbywa się na zasadach dobrowolności oraz poszanowania podmiotowości każdego uczestnika, jego godności, wolności intymności i prawa do samostanowienia.
2. Każdy uczestnik, korzystający z działań realizowanych w Centrum ma prawo do:
  - a) czynnego uczestnictwa we wszystkich formach zajęć oferowanych przez Centrum;
  - b) publicznego, otwartego promowania i wykorzystania swojego potencjału i zasobów, jeśli nie przeczy to zasadom współżycia społecznego;
  - c) udziału w wolontariacie;
  - d) korzystania z pomieszczeń Centrum zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - e) korzystania ze sprzętów będących na wyposażeniu Centrum (komputery, sprzęt audiowizualny, AGD, sportowy i inny, przeznaczony do prowadzenia zajęć) zgodnie z przeznaczeniem, wyłącznie przy realizacji regulaminowych celów Centrum;
  - f) składania wniosków i inicjatyw związanych z działalnością Centrum.
3. Każdy uczestnik jest zobowiązany do:
  - a) poszanowania prawa do godności, wolności i intymności innych uczestników;
  - b) dbania o mienie Centrum, pomieszczenia, sprzęty i materiały służące uczestnikom, korzystania z nich wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem;
  - c) dbania o estetykę i zachowanie czystości w pomieszczeniach Centrum i innych pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia dla uczestników;
  - d) dbania o higienę osobistą;
  - e) zachowania kultury osobistej;
  - f) przestrzegania zasad współżycia społecznego;
  - g) informowania o zauważonych nieprawidłowościach;
  - h) przestrzegania przepisów bhp, ppoż. i sanitarnych.
4. W Centrum zajęcia realizowane są w dwóch formatach:
  - a) zajęcia ogólnodostępne bez limitu miejsc, z których można skorzystać nie rezerwując miejsca;
  - b) zajęcia, co do których obowiązują limity miejsc, objęte koniecznością dokonania wcześniejszej rezerwacji ze względu na specyficzne warunki realizacji ( np. gdzie ograniczeniem jest: wielkość sali do ćwiczeń, niecka basenu, liczbowo grup językowa). Zapisy na zajęcia są dokonywane

zgodnie z kolejnością zgłoszeń aż do wyczerpania limitu miejsc. W szczególnych przypadkach mogą być tworzone listy rezerwowe. Z listy rezerwowej osoba zostaje dołączona do zajęć z listy głównej, jeżeli z różnych przyczyn zwolni się tam miejsce, oraz w przypadku nieusprawiedliwionej trzykrotnej nieobecności na zajęciach uczestnika już wcześniej zapisanego na liście głównej.

5. Zajęcia prowadzone w Centrum Informacyjno – Edukacyjnym „Senior w Opolu”, dla Seniorów z Miasta Opolu są ogólnodostępne i nieodpłatne.
6. Informacja o zapisach na zajęcia jest udostępniana poprzez umieszczenie na tablicy w siedzibie Centrum, na stronie [www.seniorwopolu.pl](http://www.seniorwopolu.pl), na Fun Page, FB oraz w formie ulotki pn. Tygodniowy plan aktualnych działań Centrum.
7. Działalność Centrum jest dokumentowana m.in. poprzez utrwalania niektórych wydarzeń w formie fotograficznej i filmowej, które potem publikowane są w mediach społecznościowych oraz za pośrednictwem środków masowego przekazu.
8. Każdy korzystający z zajęć o charakterze sportowym oraz biorący udział w zawodach lub działaniach związanych z wysiłkiem fizycznym, zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o swoim stanie zdrowia pozwalającym mu na uczestnictwo.
9. Pracownicy Centrum nie odpowiadają za przedmioty wartościowe pozostawione przez osoby korzystające z działalności Centrum.

## **Rozdział IV**

### **Zasady koordynowania Centrum**

#### **§ 5**

1. Za pracę Centrum odpowiada Kierownik, na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za efekty pracy.
2. Pracodawcą dla Kierownika Centrum oraz pracowników Centrum, w rozumieniu przepisów prawa pracy, jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu.
3. Nadzór nad działalnością Kierownika Centrum sprawuje Zastępca Dyrektora MOPR w Opolu.
4. Podczas nieobecności Kierownika, zastępstwo obejmuje osoba wyznaczona przez dyrektora MOPR.

#### **§ 6**

**1.** Do obowiązków Kierownika Centrum należy:

- a) organizowanie pracy i zarządzanie zasobami Centrum w taki sposób by możliwa była jak najpełniejsza realizacja celów;
- b) koordynacja działań na rzecz rozwoju, integracji i aktywizacji środowisk senioralnych;

- c) koordynacja współpracy pomiędzy klubami, grupami nieformalnymi oraz osobami prowadzącymi działalność w Centrum;
- d) dysponowanie środkami na utrzymanie i działalność Centrum oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie;
- e) prowadzenie nadzoru nad jakością działań realizowanych na terenie Centrum przez partnerów zewnętrznych;
- f) nadzór nad należyтым i terminowym załatwianiem spraw Centrum;
- g) nadzór nad odpowiednim stanem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p-poż;
- h) nadzór nad powierzonym mieniem;
- i) organizacja pracy i nadzór nad realizacją zadań podległych pracowników;
- j) dbałość o przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 7**

1. Administratorem danych osobowych osób korzystających z działalności Centrum jest Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Opolu z siedzibą przy ul. Armii Krajowej 36, 45-071 Opole. We wszelkich sprawach związanych z ochroną danych można kontaktować się pod adresem [iod@mopr.opole.pl](mailto:iod@mopr.opole.pl). Szczegółowe informacje dotyczące ochrony danych dostępne są również w siedzibie Centrum w Opolu pn. „Polityka senioralna” oraz na stronie internetowej [mopr.opole.pl](http://mopr.opole.pl).
2. Sprawy nieuregulowane Regulaminem a dotyczące funkcjonowania Centrum ustala Dyrektor MOPR w Opolu.
3. Zmiana Regulaminu może nastąpić w drodze zarządzenia Dyrektora MOPR w Opolu.