

ZARZĄDZENIE NR 12/2024
WÓJTA GMINY GRYBÓW

z dnia 15 stycznia 2024 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Warsztatu Terapii
Zajęciowej w Siołkowej**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 poz. 40 z późn. zm.) oraz § 9 Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (t.j. Dz. U. z 2021 poz. 2284)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej w Siołkowej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 4a/2019 Kierownika Warsztatu Terapii Zajęciowej w Siołkowej z dnia 9 kwietnia 2019 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Warsztatu Terapii Zajęciowej w Siołkowej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2024 r.

Wójt Gminy Grybów

Jacek Migacz

Regulamin Organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej w Siołkowej

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej w Siołkowej zwany dalej Regulaminem określa wewnętrzną organizację Warsztatu, zasady funkcjonowania oraz zakres jego działania.

2. Ilekroć w Regulaminie używane jest określenie „Warsztat” należy przez to rozumieć Warsztat Terapii Zajęciowej w Siołkowej.

§ 2. Warsztat Terapii Zajęciowej w Siołkowej działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
- 2) Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej,
- 3) Uchwały Rady Gminy Grybów nr XIII/98/95 z dnia 31 października 1995 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej Gminy Grybów pn. „Warsztat Terapii Zajęciowej dla osób niepełnosprawnych”,
- 4) Statutu Warsztatu Terapii Zajęciowej w Siołkowej.

§ 3. 1. Warsztatem kieruje kierownik, który zarządza Warsztatem i reprezentuje go na zewnątrz.

2. Kierownik Warsztatu podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Grybów.

3. Kadre Warsztatu tworzą:

- 1) Kierownik,
- 2) instruktorzy terapii,
- 3) instruktorzy terapii zajęciowej,
- 4) terapeuta-specjalista reintegracji zawodowej,
- 5) psycholog,
- 6) fizjoterapeuta,
- 7) księgowa,
- 8) referent,
- 9) kierowca,

10) sprzątaczką.

4. Strukturę Warsztatu tworzą jednoosobowe stanowiska pracy, podległe bezpośrednio kierownikowi Warsztatu.

5. W skład struktury organizacyjnej Warsztatu wchodzi następujące pracownie:

- 1) florystyczno-ogrodnicza,
- 2) plastyczna,
- 3) rękodzieła artystycznego i ludowego,
- 4) krawiecko-hafciarska,
- 5) gospodarstwa domowego,
- 6) stolarska,
- 7) modelarska.

6. Zmiany nazw pracowni nie wymagają zmiany regulaminu.

7. Strukturę organizacyjną Warsztatu oraz zasady podległości służbowej przedstawia schemat stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 4. 1. Warsztat jest wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo placówką, stwarzającą osobom niepełnosprawnym, niezdolnym do podjęcia pracy, możliwość rehabilitacji społecznej i zawodowej w zakresie pozyskania lub przywracania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia.

2. Warsztat nie zajmuje się rehabilitacją leczniczą uczestników.

3. Uczestnikami Warsztatu mogą zostać osoby niepełnosprawne, które:

- 1) w orzeczeniu o stopniu niepełnosprawności mają wskazanie do uczestnictwa w terapii zajęciowej,
- 2) ukończyły 18 rok życia.

4. W Warsztacie prowadzona jest pełna ewidencja uczestników oraz ich teczki osobowe z kompletną dokumentacją.

5. Za prawidłowy proces prowadzonej rehabilitacji i terapii oraz za funkcjonowanie placówki odpowiada kierownik Warsztatu, do którego obowiązków należy w szczególności:

- 1) zapewnienie odpowiednich warunków pracy i organizowanych zajęć,
- 2) planowanie rozkładu zajęć w Warsztacie,
- 3) ustalanie przerw wakacyjnych uczestników Warsztatu,
- 4) planowanie urlopów pracowników Warsztatu,

5) ustalanie wspólnie z personelem harmonogramów prac Rady Programowej oraz kreowanie polityki działań zmierzających do uzyskania optymalnego sposobu funkcjonowania Warsztatu.

§ 5. Siedziba Warsztatu znajduje się w Siołkowej. Adres Warsztatu to: Siołkowa 31, 33-330 Grybów.

Rozdział 2.

Organizacja pracy i zajęć Warsztatu

§ 6. 1. Warsztat jest placówką pobytu dziennego, czynną 5 dni w tygodniu tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00 z możliwością prowadzenia dodatkowych zajęć w godzinach popołudniowych i wieczornych oraz w dni wolne od pracy (np. wycieczki, zawody sportowe itp.).

2. Czas trwania zajęć w Warsztacie wynosi nie więcej niż 7 godzin dziennie i 35 godzin tygodniowo.

3. Obowiązują dwie przerwy, co najmniej półgodzinne, między poszczególnymi zajęciami w tym jedna na spożycie posiłku. W przypadku, gdy będzie tego wymagał stan zdrowia uczestników może być stosowany indywidualny rytm zajęć z odpowiednią przerwą na wypoczynek.

4. W ciągu roku kalendarzowego w działalności Warsztatu ustalana jest 1 miesięczna przerwa w zajęciach terapeutycznych. Kierownik podejmuje decyzję o wyborze miesiąca wolnego od zajęć.

§ 7. Zajęcia w Warsztacie są prowadzone zgodnie z Indywidualnym Programem Rehabilitacji i terapii, opracowywanym corocznie dla każdego uczestnika i zatwierdzonym przez Radę Programową Warsztatu. Warsztat zapewnia warunki niezbędne do pełnej realizacji indywidualnego programu.

§ 8. Uczestnicy Warsztatu na podstawie Indywidualnych Programów Rehabilitacji mogą brać udział w nieodpłatnych praktykach zawodowych u pracodawcy, w wymiarze do 15 godzin tygodniowo przez okres do 3 miesięcy, z możliwością przedłużenia do 6 miesięcy.

§ 9. 1. Wyroby wykonywane w Warsztacie stanowią własność Warsztatu.

2. Działalność Warsztatu jest działalnością o charakterze niezarobkowym. Ewentualny dochód ze sprzedaży produktów i usług wykonanych przez uczestników Warsztatu w ramach realizowanego programu terapii przeznacza się, w porozumieniu z uczestnikami Warsztatu na pokrycie wydatków związanych z integracją społeczną uczestników.

§ 10. Rada Programowa Warsztatu

1. W Warsztacie działa Rada Programowa Warsztatu Terapii Zajęciowej w Siołkowej, zwana dalej Radą Programową.

2. W skład Rady Programowej obligatoryjnie wchodzi:

- 1) Kierownik,
- 2) instruktorzy terapii,
- 3) instruktorzy terapii zajęciowej,
- 4) terapeuta-specjalista reintegracji zawodowej,
- 5) psycholog,
- 6) fizjoterapeuta.

3. W pracach Rady Programowej mogą brać udział sami uczestnicy oraz rodzice, opiekunowie lub członkowie rodzin, a także inne osoby, których obecność może być pomocna w określeniu optymalnych rozwiązań dotyczących problemów uczestników.

4. Do zadań Rady Programowej należy:

- 1) przeprowadzenie procedury kwalifikacyjnej kandydatów do uczestnictwa w Warsztacie,
- 2) opracowywanie, realizacja oraz ocena Indywidualnych Programów Rehabilitacji i Terapii uczestników,
- 3) przeprowadzenie półrocznej i rocznej oceny uczestników,
- 4) dokonywanie pierwszej kompleksowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji uczestnika Warsztatu nie wcześniej niż przed upływem 3 miesięcy i nie później niż po upływie 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia terapii w Warsztacie,
- 5) zajęcie stanowiska w kwestii osiągniętych przez uczestników postępów na podstawie dokonywanej nie rzadziej, niż co 3 lata kompleksowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji uczestnika,
- 6) przedłużenie uczestnictwa w terapii ze względu na pozytywne rokowania co do przyszłych postępów w rehabilitacji umożliwiających podjęcie zatrudnienia i kontynuowanie rehabilitacji zawodowej w warunkach pracy chronionej lub na rynku pracy,
- 7) kierowanie osoby z niepełnosprawnościami do ośrodka wsparcia, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej, ze względu na brak postępów w rehabilitacji i złe rokowania co do możliwości osiągnięcia postępów uzasadniających podjęcie zatrudnienia i kontynuowanie rehabilitacji zawodowej w warunkach pracy chronionej lub na rynku pracy po odbyciu dalszej rehabilitacji w Warsztacie
- 8) utrzymywanie ścisłego kontaktu i współpracy z rodzicami, opiekunami uczestnika,

- 9) ustalania sposobu naliczania oraz zasad wypłaty i dysponowania środkami finansowymi związanymi z „treningiem ekonomicznym”, wraz z wyrażaniem opinii odnośnie sposobu realizacji podjętych ustaleń,
- 10) ustalanie składów osobowych grup terapeutycznych oraz harmonogramu zajęć,
- 11) rozwiązywanie problemów wychowawczych poprzez ustalenie ich przyczyn i zastosowanie odpowiedniego wobec uczestnika systemu motywacyjnego,
- 12) podejmowanie decyzji o skreśleniu uczestnika z listy Warsztatu,
- 13) rozpatrywanie skarg i wniosków uczestników lub ich opiekunów prawnych,
- 14) opracowywanie projektów terapeutycznych, dotyczących organizacji okazjonalnych imprez, wycieczek, oraz kiermaszu wyrobów uczestników Warsztatu,
- 15) podejmowanie decyzji dotyczących wykorzystania środków finansowych pozyskanych ze sprzedaży wyrobów lub od darczyńców,
- 16) ustalenie sposobu dowozu uczestnika na zajęcia,
- 17) sporządzenie oceny efektów realizacji indywidualnych programów uczestników.

5. Każde posiedzenie Rady Programowej powinno być udokumentowane pisemnym protokołem.

§ 11. Zasady dowozu uczestników do Warsztatu

1. Warsztat zapewnia dowóz uczestnikom własnym samochodem, którzy ze względu na psychofizyczny stan zdrowia nie są w stanie dojeżdżać na zajęcia samodzielnie.

2. Uczestnicy mogą być również dowożeni do Warsztatu wynajętym środkiem transportu, gdy nie ma możliwości dowozu samochodem Warsztatu, publicznymi środkami transportu, z pokryciem przez Warsztat kosztów biletów.

3. Wykaz uczestników dowożonych na zajęcia, trasa, miejsce i godziny zbiórek sporządza Kierownik.

4. Pozostali uczestnicy przyjeżdżają bądź przychodzą na zajęcia samodzielnie po pisemnym oświadczeniu rodziców/opiekunów.

Rozdział 3. Uczestnicy Warsztatu

§ 12. Warsztat przeznaczony jest dla 42 uczestników, z możliwością zwiększenia tej liczby po uzyskaniu zgody Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Sączu.

§ 13. Prawa i obowiązki uczestnika Warsztatu

1. Uczestnik Warsztatu ma prawo do:

- 1) podejmowania decyzji odnośnie swojej osoby i respektowania jej przez innych oraz ponoszenia konsekwencji podjętych decyzji,
- 2) pełnej informacji na temat swojej sytuacji związanej z uczestnictwem w zajęciach prowadzonych w Warsztacie,
- 3) poszanowania przez uczestników i personel Warsztatu intymności i godności osobistej,
- 4) wyrażania swoich opinii i emocji we wszystkich formach, które nie są sprzeczne z zasadami współżycia społecznego,
- 5) udziału w pracach związanych z opracowaniem indywidualnego programu rehabilitacji i terapii,
- 6) pomocy kadry Warsztatu w realizacji Indywidualnego Programu Rehabilitacji i terapii,
- 7) zaopatrzenia w niezbędny sprzęt rehabilitacyjny i pomoce techniczne ułatwiające wykonywanie czynności w Warsztacie (stanowiące wyposażenie Warsztatu),
- 8) przystosowania stanowiska terapeutycznego do jego psychofizycznych sprawności oraz zachowania norm bezpieczeństwa,
- 9) uczestniczenia w kołach zainteresowań oraz w innych formach zajęć dodatkowych.

2. Uczestnik Warsztatu ma obowiązek:

- 1) aktywnie uczestniczyć w realizacji Indywidualnego Programu Rehabilitacji i terapii, 2) przestrzegać ustalonego czasu zajęć i porządku,
- 3) stosować się do poleceń pracowników Warsztatu,
- 4) dbać o mienie, czystość i porządek w pomieszczeniach Warsztatu,
- 5) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 6) przestrzegać regulaminu organizacyjnego Warsztatu,
- 7) zgłaszać i usprawiedliwiać nieobecność.

3. Uczestnik Warsztatu bądź jego rodzic lub opiekunowie mają obowiązek informowania pracowników Warsztatu o występujących u uczestnika chorobach i przyjmowanych lekach.

§ 14. Zasady przyjęcia uczestników do Warsztatu

1. Zgłoszenia kandydatów do Warsztatu przyjmuje kierownik Warsztatu.

2. Kandydat na uczestnika starając się o przyjęcie do placówki przedkłada:

- 1) aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,

- 2) podanie o przyjęcie do Warsztatu (zał. nr 1),
- 3) posiadaną opinię psychologiczną,
- 4) dokumenty dotyczące ubezwłasnowolnienia jeśli występują,
- 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

3. Kandydat jest zobowiązany do udzielenia personelowi dydaktycznemu Warsztatu informacji, w tym przedłożenia wszystkich dokumentów mogących posłużyć do opracowania rzetelnej oceny, diagnozy kandydata oraz ustalenia form i metod terapii jak również wypełnienia karty informacyjnej kandydata.

4. Kandydat zobowiązany jest do minimum dwukrotnego wzięcia udziału w zajęciach terapeutycznych prowadzonych przez Warsztat w celu zapoznania się z uczestnikami, kadrą oraz specyfiką pracy jak również do rozmowy z psychologiem zatrudnionym w Warsztacie.

5. Pierwszeństwo w przyjęciu do Warsztatu mają kandydaci, którzy rokują szansę na uzyskanie największych efektów w prowadzonych oddziaływaniach rehabilitacyjnych i terapeutycznych.

6. O przyjęciu do Warsztatu decyduje kolejność zgłoszeń.

7. Kwalifikacji kandydata do uczestnictwa w Warsztacie dokonuje Wójt Gminy Grybów w porozumieniu z Kierownikiem Warsztatu oraz Radą Programową i odnotowuje w protokołach.

8. Warsztat zwraca się o pozytywne zaopiniowanie kandydata do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Sączu.

9. Uczestnictwo w Warsztacie może być poprzedzone uczestnictwem w formie wolontariatu między innymi w celu uzupełnienia wolnych miejsc spowodowanych nieobecnością podopiecznych.

10. Uczestnik Warsztatu ma prawo do uczestnictwa w terapii zajęciowej do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiła utrata ważności orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.

§ 15. Procedura skreślenia uczestnika z listy lub zawieszenie w prawach uczestnika Warsztatu

1. Uczestnik może być skreślony z listy uczestników Warsztatu tylko na mocy decyzji Rady Programowej z powodu:

- 1) przedłożenie przez uczestnika lub opiekuna prawnego pisemnej rezygnacji z korzystania z usług Warsztatu,
- 2) wygaśnięcie ważności orzeczenia o stopniu niepełnosprawności o charakterze okresowym z równoczesnym brakiem odnowienia tego dokumentu przez Zespół ds. orzekania o stopniu niepełnosprawności,
- 3) nieusprawiedliwionej nieobecności w Warsztacie dłużej niż miesiąc,

- 4) pogorszenia się stanu zdrowia uczestnika w okresie dłuższym niż 3 miesiące, które uniemożliwia udział w zajęciach prowadzonych przez Warsztat,
- 5) zmiany miejsca zamieszkania, która uniemożliwia dojazd na zajęcia organizowane przez Warsztat,
- 6) permanentnego nieprzestrzegania większości obowiązków uczestników Warsztatu określonych w § 14 pkt 2.

2. Jeżeli w opinii Rady Programowej, natychmiastowe skreślenie z listy uczestników może wywołać niepożądane konsekwencje, kierując się dobrem uczestnika oraz jego rodziną, Rada Programowa może ustalić okres przejściowy pomiędzy terminem podjęcia tej decyzji, a terminem jej realizacji trwające maksymalnie pół roku.

3. Informacje o skreśleniu z listy lub zawieszeniu w prawach uczestnika Warsztatu wraz z uzasadnieniem zainteresowany otrzymuje w formie pisemnej.

4. Wobec uczestnika, który w sposób rażący i powtarzający narusza ustalony porządek, dyscyplinę lub inne przepisy regulaminu Warsztatu mogą zostać zastosowane następujące sankcje:

- 1) udzielenie upomnienia ustnego przez kierownika Warsztatu w obecności terapeuty prowadzącego,
- 2) udzielenie nagany przez Kierownika Warsztatu w obecności wszystkich uczestników oraz personelu Warsztatu,
- 3) czasowe lub trwałe przeniesienie do innej grupy terapeutycznej ,
- 4) czasowe zawieszenie w prawach uczestnika,
- 5) dyscyplinarne skreślenie z listy uczestników.

§ 16. Nagradzanie uczestnika Warsztatu

1. Uczestnikowi, który w sposób wzorowy i systematyczny przestrzega ustalony porządek i dyscyplinę w Warsztacie, może zostać przyznana nagroda roczna.

2. Nagroda przyznana jest przez Radę Programową na wniosek terapeuty zajęciowego.

Rozdział 4. Pracownicy Warsztatu

§ 17. Prawa i obowiązki pracowników Warsztatu

1. Pracownik Warsztatu ma prawo do:

- 1) poszanowania przez uczestników, pozostałych współpracowników jak i innych osób jego godności osobistej,

- 2) zapewnienia optymalnych oraz bezpiecznych i higienicznych warunków do realizacji zadań umożliwiających ich efektywną oraz bezwypadkową realizację,
- 3) wsparcia ze strony Kierownika jak i innych współpracowników w pokonywaniu trudności związanych z działalnością rewalidacyjną,
- 4) informacji dotyczącej sposobu oceniania personelu oraz ustalania poziomu gratyfikacji finansowej w postaci: podwyżek, uposażenia, premii uznaniowej lub nagród,
- 5) wyrażania swoich opinii na tematy dotyczące zarówno realizowanych przez pracownika zadań, jak i ocen pracy dokonywanych przez Kierownika Warsztatu.

2. Pracownik Warsztatu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać zasad współżycia społecznego, prawa i godności uczestników i personelu Warsztatu,
- 2) sumiennie realizować zadania wynikające z Indywidualnych Programów Rehabilitacji i Terapii oraz ustaleń Rady Programowej,
- 3) utrzymywać kontakt i współpracować z rodzicami i opiekunami prawnymi,
- 4) współdziałać z Kierownikiem Warsztatu przy działaniach zmierzających do poprawy jakości świadczonych usług,
- 5) przestrzegać funkcjonujących w Warsztacie regulaminów w tym bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) dbać o powierzony sprzęt oraz wyposażenie Warsztatu.

§ 18. Trening ekonomiczny

1. Uczestnik Warsztatu może otrzymywać środki finansowe w ramach tzw. treningu ekonomicznego w wysokości do 20 % minimalnego wynagrodzenia za pracę raz w miesiącu przez 11 miesięcy w roku.

2. Wysokość środków z treningu ekonomicznego oraz sposób gospodarowania nim ustala Kierownik w porozumieniu z Radą Programową Warsztatu dokumentując powyższe ustalenia protokołem.

3. Wysokość miesięcznej kwoty wypłaty środków finansowych wypłacanych poszczególnym uczestnikom w ramach treningu ekonomicznego ustala Rada Programowa na wniosek Kierownika według kryteriów:

- 1) frekwencja miesięczna uczestnika,
- 2) ocena pracy przedstawiona przez terapeutę prowadzącego w formie ustnej lub pisemnej w przedmiocie:
 - a) zaangażowania w pracę i realizację IPR,
 - b) aktywności psychoruchowej i fizycznej,

c) dbałości o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny,

d) przestrzegania obowiązującego porządku w Warsztacie,

3) prawidłowy stosunek do uczestników i pracowników Warsztatu, a także innych osób.

4. Wysokość środków finansowych i ich przekazanie na realizację treningu ekonomicznego w Warsztacie zostaje udokumentowana w formie miesięcznych list potwierdzonych podpisami uczestników lub w ich imieniu podpisami terapeuty. Wypłata środków za dany miesiąc powinna nastąpić do dnia 10 następnego miesiąca.

5. Środki finansowe z treningu ekonomicznego są wydatkowane przez uczestnika w miarę samodzielnie, w obecności lub za zgodą terapeuty prowadzącego na zakup towarów i usług oraz na inne ważne cele indywidualne wskazane przez uczestnika.

6. Dla każdego uczestnika prowadzone jest indywidualne rozliczenie środków przeznaczonych na trening ekonomiczny, które prowadzi terapeuta prowadzący.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 19. Wszystkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 20. Niniejszy Regulamin Organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej w Siołkowej wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2024 r.

§ 21. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego traci moc Regulamin Organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej w Siołkowej, wprowadzony Zarządzeniem Kierownika WTZ Siołkowa Nr 4a/2019 z dnia 9.04.2019 r.

Wójt Gminy Grybów

Jacek Migacz

.....

(imię i nazwisko kandydata)

.....

(adres zamieszkania)

.....

(telefon kontaktowy)

**Warsztat Terapii Zajęciowej w Siołkowej
za pośrednictwem Wójta Gminy Grybów
Siołkowa 31
33-330 Grybów
PODANIE**

Zwracam się z prośbą o przyjęcie do Warsztatu Terapii Zajęciowej w Siołkowej.

W załączeniu:

1. Kserokopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności ze wskazaniem do udziału w zajęciach WTZ (oryginał do wglądu).
2. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
3. Inne dokumenty tj.:

.....

.....

Oświadczam, że:

1. Jest to pierwszy/drugi/*** Warsztat, do którego złożyłem-am podanie o przyjęcie.

Dotychczas złożyłem -am podania w Warsztacie/ach* (podać adresy WTZ)

.....

.....

.....

2. Wyrażam zgodę* /nie wyrażam zgody* na umieszczenie moich danych osobowych na „Liście osób oczekujących na przyjęcie do Warsztatu”, jeśli na chwilę składania powyższego podania Warsztat nie dysponuje wolnym miejscem.

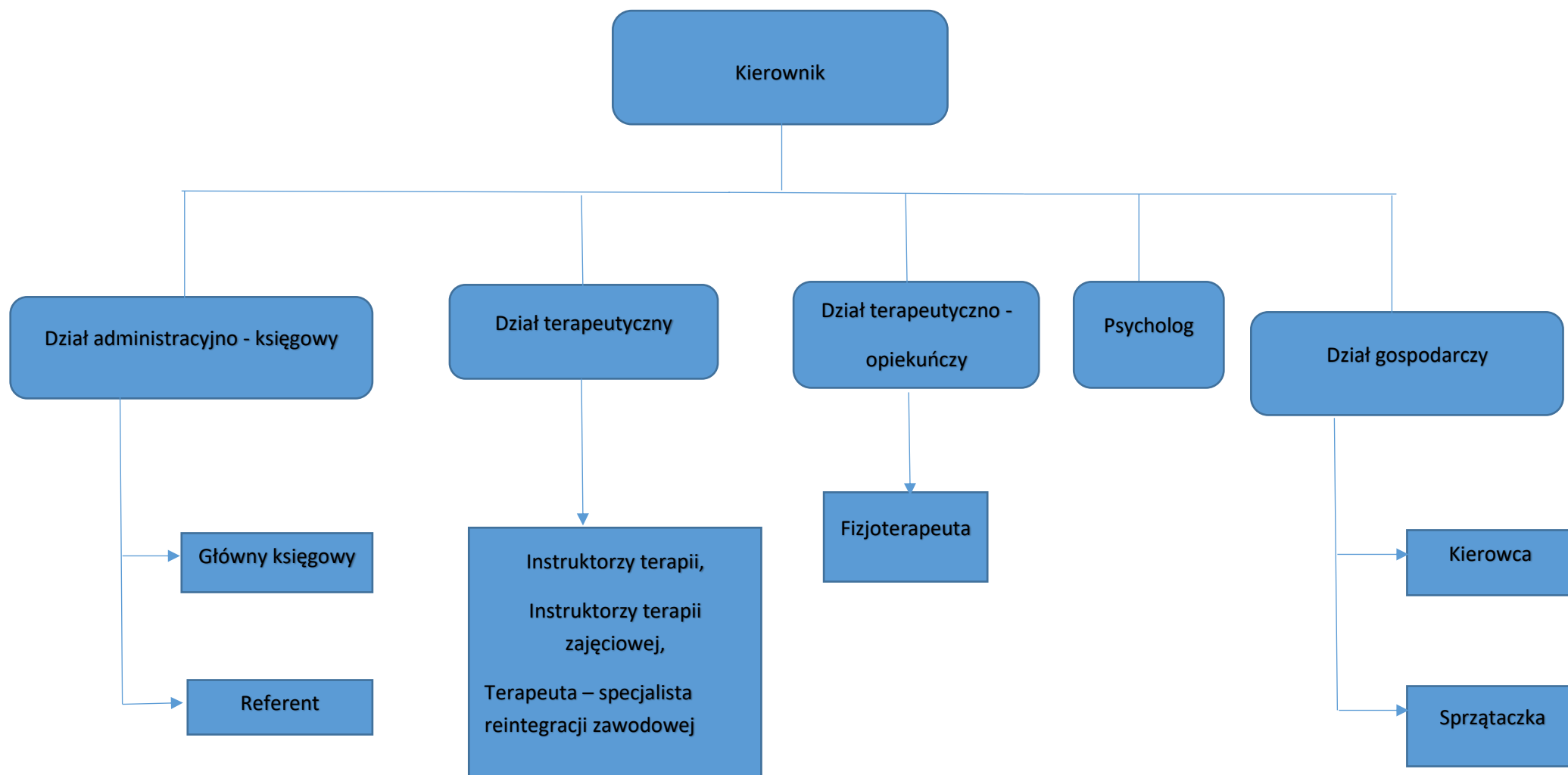
*niepotrzebne skreślić

**wpisać cyfrę

.....

(podpis uczestnika lub opiekuna prawnego)

Schemat organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej w Siołkowej



Wójt Gminy Grybów

Jacek Migacz