

Zarządzenie Nr D/0161/9/09
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tychach
z dnia 03 listopada 2009r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tychach.

Na podstawie § 11 ust. 5 statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tychach stanowiącego załącznik do uchwały Nr 0150/VIII/152/03 Rady Miasta Tychy z dnia 24 kwietnia 2003r. (z późn. zm.)

zrządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tychach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia
Dyrektora Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Tychach
Nr D/0161/9/09
z dnia 03 listopada 2009r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W TYCHACH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

Przez użyte w regulaminie określenia rozumie się:

1. Ośrodek - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Tychach
2. Dyrektor - Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tychach
3. Kierownik jednostki organizacyjnej – stanowisko związane z funkcją kierowania w Ośrodku pionem organizacyjnym, jednostką organizacyjną, grupą pracowników realizujących określone zadania (Głównego Specjalistę ds. Pomocy Środowiskowej, Głównego Specjalistę ds. Pomocy Rodzinie i Dziecku, Głównego Księgowego, kierowników działów, kierowników ośrodków wsparcia)
4. Jednostka organizacyjna - każdy ośrodek wsparcia wyodrębniony w strukturze organizacyjnej Ośrodka, dział, komórka, samodzielne stanowisko
5. Dział – kierowaną jednoosobowo grupą pracowników realizujących jednolite pod względem merytorycznym zadania.
6. Sekcja - wyodrębnioną w dziale grupą pracowników wykonujących określone zadania
7. Komórka – wyodrębnioną grupę pracowników realizujących jednolite pod względem merytorycznym zadania.
8. Samodzielne stanowisko - jednoosobowe stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej bezpośrednio podporządkowane Dyrektorowi lub Głównemu Specjaliście.

§ 1.

Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tychach określa jego organizację i zasady funkcjonowania, a w szczególności:

1. strukturę organizacyjną Ośrodka,
2. zasady działania jednostek organizacyjnych Ośrodka.

§ 2.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Tychach jest jednostką organizacyjną Miasta Tychy działającą na podstawie statutu zatwierdzonego uchwałą Nr 0150/VIII/152/03 Rady Miasta Tychy z dnia 24 kwietnia 2003r.

§ 3.

Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności w oparciu o przepisy:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362 .)
2. ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)
3. ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)
4. ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.)
5. ustawy z dnia 28.11.2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006r. Nr 139, poz. 992 z późn. zm.)
6. ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2009r. Nr 1 poz. 7 z późn. zm.)

§ 4.

Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z instrukcją kontroli finansowej, zasad (polityki) rachunkowości oraz obiegu dowodów finansowo - księgowych.

§ 5.

1. Przy załatwianiu spraw Ośrodek stosuje postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Tok czynności biurowych i kancelaryjnych reguluje instrukcja kancelaryjna.

§ 6.

1. Kierownikiem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tychach jest Dyrektor.
2. Dyrektor wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Ośrodka.
- 2a. Dyrektor Ośrodka odpowiada za realizowanie zadań obronnych, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony oraz nadzoruje i koordynuje ich wykonanie.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go w kierowaniu Ośrodkiem upoważniony pracownik.

Rozdział II

Organizacja Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 7.

1. W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyodrębnia się dyrektora, kadre kierowniczą , ośrodki wsparcia, działy, komórki i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.
2. Kadre kierownicza Ośrodka stanowią:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Główny Specjalista ds. Pomocy Środowiskowej pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej
 - 3) Główny Specjalista ds. Pomocy Rodzinie i Dziecku
 - 4) Główny Księgowy pełniący jednocześnie funkcję kierownika Działu Księgowości
 - 5) Kierownicy działów
 - 6) Kierownicy ośrodków wsparcia
3. W skład Ośrodka wchodzi następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) Ośrodek Interwencji Kryzysowej
 - 2) Środowiskowy Dom Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi
 - 3) Noclegownia Miejska
 - 4) Specjalistyczna Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza Wsparcia Dziennego
 - 5) Dział Pomocy Środowiskowej
 - 6) Dział Pomocy Rodzinie i Dziecku
 - 7) Dział Księgowości
 - 8) Komórka do Spraw Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych
 - 9) Stanowisko do Spraw Zamówień Publicznych
 - 10) Stanowisko do Spraw Kadr
 - 11) Komórka Organizacyjno - Prawna
 - 12) Stanowisko do spraw BHP
 - 13) Komórka Administracyjno - Gospodarcza
 - 14) Archiwum Zakładowe
 - 15) Dział Świadczeń Rodziny i Alimentacyjnych
 - 16) Dział Pomocy Osobom Starszym i Niepełnosprawnym
4. Strukturę organizacyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej przedstawia schemat graficzny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, który określa sposób podległości poszczególnych jednostek organizacyjnych wobec Dyrektora Ośrodka oraz powiązań między tymi jednostkami.
5. Na czele ośrodka wsparcia lub działu stoi kierownik, który samodzielnie kieruje podporządkowaną jednostką organizacyjną i jest jednoosobowo odpowiedzialny przed bezpośrednim przełożonym za wykonywanie całokształtu przypisanych zadań.

Rozdział III

Zarządzanie Ośrodkiem

§ 8.

1. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka zapewniając jego sprawne funkcjonowanie.
2. Główni specjaliści uczestniczą w kierowaniu pracą Ośrodka w ramach podziału zadań ustalonych przez Dyrektora zgodnie z § 7 ustęp 4 regulaminu.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy:
 - prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka,
 - dokonywanie wstępnej kontroli wewnętrznej,
 - kierowanie pracą podległego działu i pracowników.
4. Do zadań kierowników działów i kierowników ośrodków wsparcia należy w szczególności:
 - ustalanie sposobu wykonywania zadań jednostek,
 - organizowanie pracy oraz nadzór i kontrola właściwego poziomu jej wykonywania przez pracowników,
 - ustalanie szczegółowych zakresów czynności,
 - wnioski w sprawach osobowych podległych pracowników.
5. Osoby wymienione w ust. 2-4 ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem Ośrodka za realizację powierzonych zadań.

Rozdział IV

Szczegółowy zakres zadań Ośrodka

§ 9.

Ośrodek Interwencji Kryzysowej

Ośrodek Interwencji Kryzysowej jest całodobową jednostką organizacyjną zapewniającą pomoc osobom będącym ofiarami przemocy.

Do zadań Ośrodka Interwencji Kryzysowej należy:

1. Świadczenie specjalistycznych usług zwłaszcza psychologicznych, prawnych, hotelowych, które są dostępne całą dobę, osobom i rodzinom będącym ofiarami przemocy lub znajdującym się w innej sytuacji kryzysowej w celu zapobieżenia powstawania lub pogłębiania się dysfunkcji tych osób, rodzin i społeczności.
2. W ramach realizowanych zadań Ośrodek Interwencji Kryzysowej zapewnia:
 - całodobowy pobyt (hostel),
 - jeden gorący posiłek oraz możliwość przygotowania pozostałych posiłków,
 - pracę socjalną,
 - poradnictwo specjalistyczne: psychologiczne, pedagogiczne, prawne,
 - realizację obowiązkowego programu terapeutycznego mającego na celu usamodzielnienie się osób i rodzin oraz ich integrację ze środowiskiem tj. powrót do własnego mieszkania.
3. Prowadzenie mediacji pomiędzy osobami doświadczającymi przemocy, a ich otoczeniem.

4. Współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny w celu wzmocnienia jej zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz tworzenia warunków sprzyjających temu celowi.
5. Tworzenie programów celowych w zakresie podnoszenia jakości i rozszerzania oferty świadczonych usług w zakresie pomocy osobom będącym ofiarami przemocy poprzez pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych.

§ 10.

Środowiskowy Dom Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi

Środowiskowy Dom Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi jest placówką wsparcia dziennego dla osób, które z powodu choroby psychicznej mają trudności w codziennym życiu rodzinnym i społecznym.

Do zadań Środowiskowego Domu Samopomocy należy:

1. Prowadzenie rehabilitacji psychospołecznej osób z zaburzeniami psychicznymi umożliwiającej poprawę funkcjonowania społecznego.
2. Organizowanie w środowisku społecznym pomocy ze strony rodziny, innych osób, grup, organizacji społecznych i instytucji.
3. Podejmowanie wczesnej interwencji w okresach nawrotu choroby celem skracania czasu trwania zaburzeń.
4. Przeciwdziałanie izolacji i marginalizacji osób z zaburzeniami psychicznymi.
5. Realizacja specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
6. Propagowanie wiedzy dotyczącej zdrowia psychicznego.
7. Współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze ochrony zdrowia psychicznego.
8. Tworzenie programów celowych w zakresie podnoszenia jakości i rozszerzania oferty świadczonych usług w obszarze ochrony zdrowia psychicznego poprzez pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych.

§ 11.

Noclegownia Miejska

Noclegownia Miejska dla mężczyzn jest całodobowym ośrodkiem wsparcia dla osób bezdomnych w rozumieniu ustawy o pomocy społecznej zapewniającym schronienie, posiłek i niezbędne ubrania osobom tego pozbawionym.

Do zadań Noclegowni Miejskiej należy:

1. Udostępnienie miejsc noclegowych.
2. Zapewnienie jednego ciepłego posiłku dziennie oraz możliwość przygotowania pozostałych posiłków.
3. Zapewnienie możliwości korzystania z sanitariatów.
4. Zapewnienie odzieży używanej osobom tego pozbawionym.
5. Praca socjalna
6. Stworzenie możliwości uczestnictwa w terapii osobom uzależnionym.
7. Pomoc w życiowym usamodzielnieniu i integracji ze społeczeństwem.
8. Współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania w zakresie opieki nad bezdomnym.

9. Tworzenie programów celowych w zakresie podnoszenia jakości i rozszerzania oferty świadczonych usług w zakresie opieki nad bezdomnymi poprzez pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych.

§ 12.

Specjalistyczna Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza Wsparcia Dziennego
Specjalistyczna Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza Wsparcia Dziennego jest placówką podejmującą działania mające na celu wspieranie rodzin, poprzez objęcie dzieci działaniami wychowawczymi, opiekuńczymi i edukacyjnymi w szczególności dzieci z problemami zaburzonego zachowania.

Do zadań placówki należy:

1. Zapewnienie kilkugodzinnego pobytu wraz z opieką wychowawczą, terapeutyczną i posiłkami dla dzieci .
2. Prowadzenie z uczestnikami pracy psychologicznej, wychowawczej i socjalnej.
3. Zapewnienie pomocy rodzinie i dzieciom sprawiającym problemy wychowawcze, zagrożonym demoralizacją, przestępczością lub uzależnieniami.
4. Wspieranie rodziny w sprawowaniu jej podstawowych funkcji.
5. Organizowanie aktywnych form wypoczynku i uczestnictwa w życiu kulturalnym i społecznym.
6. Współpraca ze szkołą i innymi instytucjami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
7. Współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania z zakresu opieki nad rodziną i dzieckiem.
8. Tworzenie programów celowych w zakresie podnoszenia jakości i rozszerzania oferty usług w zakresie opieki nad rodziną i dzieckiem poprzez pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych.

§ 13.

Dział Pomocy Środowiskowej

Dział Pomocy Środowiskowej tworzą:

- 1) pracownicy socjalni,
- 2) koordynatorzy pracy socjalnej,
- 3) skreślony,
- 4) Sekcja Dokumentacji i Dowodów,
- 5) Sekcja Realizacji Świadczeń,
- 6) Sekcja Analiz i Planowania.

1. Pracownicy socjalni.

Pracownikowi socjalnemu podlega określony obszar działania.

Do zadań pracownika socjalnego należy:

- 1) realizacja pracy socjalnej skierowanej na pomoc osobom/rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz tworzenia warunków sprzyjających temu celowi.
- 2) wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej.
- 3) organizowanie różnorodnych form pomocy, a także udział w rozwijaniu infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym
- 4) zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym.
- 5) poradnictwo i doradztwo w zakresie rozwiązywania trudnych sytuacji życiowych.
- 6) współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania problemów.
- 7) współpraca z organizacjami, instytucjami, stowarzyszeniami.
- 8) Tworzenie programów celowych w zakresie rozpoznanych (zdiagnozowanych) potrzeb we współpracy z koordynatorami pracy socjalnej.

2. Koordynatorzy pracy socjalnej.

Koordynatorowi Pracy Socjalnej podlega wydzielony obszar działania pracowników socjalnych.

Do zadań koordynatora należy:

- 1) rozpatrywanie pod względem merytorycznym i formalnym wniosków o świadczenia z pomocy społecznej.
- 2) konsultacje i doradztwo w opracowywaniu planów pomocy w szczególnie trudnych przypadkach.
- 3) współudział w tworzeniu lokalnych programów celowych realizowanych przez Ośrodek oraz ich monitoring i ewaluacja.
- 4) identyfikacja i analiza problemów i kwestii społecznych właściwych dla obszaru oddziaływania.
- 5) inicjowanie współpracy z grupami i społecznościami lokalnymi.
- 6) współpraca z organizacjami, instytucjami, stowarzyszeniami.
- 7) tworzenie programów celowych w zakresie rozpoznanych (zdiagnozowanych) potrzeb we współpracy z pracownikami socjalnymi.

3. skreślony

4. Sekcja Dokumentacji Dowodów

Do zadań Sekcji należy:

- prowadzenie i nadzór nad dokumentacją przyznawanych świadczeń.
- Kontrola merytoryczna realizowanych zadań w oparciu o umowy i porozumienia z innymi podmiotami.

5. Sekcja Realizacji Świadczeń

Do zadań Sekcji należy:

- realizacja przyznanych świadczeń zgodnie z wymogami obowiązującego programu (komputerowego) pomocy społecznej.

6. Sekcja Analiz i Planowania

Do zadań Sekcji należy:

- sporządzanie sprawozdań, analiz i planowania wydatków środków finansowych,
- serwis/obsługa systemu informatycznego Ośrodka.

§ 14.

Dział Pomocy Rodzinie i Dziecku

Do zadań Działu Pomocy Rodzinie i Dziecku należy:

1. Organizowanie rodzinnej opieki zastępczej dla dzieci pozbawionych częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej.
2. Prowadzenie naboru i organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej oraz nadzór nad sprawowaniem opieki nad dzieckiem umieszczonym w rodzinie zastępczej.
3. Kierowanie dzieci pozbawionych częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej do placówek opiekuńczo – wychowawczych typu socjalizacyjnego.
4. Nadzorowanie procesu życiowego usamodzielniania się i integracji ze środowiskiem osób, które osiągnęły pełnoletność w rodzinach zastępczych, niektórych typach placówek opiekuńczo – wychowawczych, domach pomocy społecznej, schroniskach dla nieletnich, zakładach poprawczych i specjalnych ośrodkach szkolno – wychowawczych.
5. Realizacja świadczeń przysługujących osobom/rodzinom wynikającym z ustawy o pomocy społecznej w zakresie opieki nad rodziną i dzieckiem.
6. Ustalanie odpłatności rodziców biologicznych dzieci umieszczonych w zastępczych formach opieki lub w placówkach opiekuńczo - wychowawczych.
7. Współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania w zakresie opieki nad rodziną i dzieckiem.
8. Tworzenie programów celowych w zakresie podnoszenia jakości i rozszerzania oferty świadczonych usług w zakresie opieki nad rodziną i dzieckiem poprzez pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych.

§ 14a

Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych

Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych należy:

1. Prowadzenie postępowania w zakresie świadczeń rodzinnych tj. ustalanie uprawnień wnioskodawców do tych świadczeń oraz ich wypłata.
2. Prowadzenie postępowania w sprawie przyznawania i wypłaty świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych.

§ 14b

Dział Pomocy Osobom Starszym i Niepełnosprawnym

Do zadań Działu Pomocy Osobom Starszym i Niepełnosprawnym należy:

1. Organizacja i zapewnienie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych osobom starszym i niepełnosprawnym na terenie miasta Tychy, na podstawie analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na usługi.
2. Koordynacja pracy opiekunek oraz kontrola prawidłowości świadczonych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych i pielęgnacyjnych.
3. Organizacja i zapewnienie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi (usługi dostosowane do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia i niepełnosprawności).
4. Kierowanie osób do mieszkania chronionego oraz nadzór nad jego funkcjonowaniem.
5. Współpraca z wolontariuszami w zakresie powierzenia im wykonywania prac na rzecz osób, którym przyznana została pomoc w formie usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych, a także na rzecz osób przebywających w mieszkaniu chronionym oraz innych osób wymagających wsparcia.
6. Koordynacja pracy wolontariuszy oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej ich zatrudnienia.
7. Kierowanie osób ubiegających się o przyjęcie do domu pomocy społecznej zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami.
8. Analiza i ocena potrzeb w zakresie zatrudniania osób niepełnosprawnych, w mieście Tychy, integracja działań w zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych poprzez wzrost aktywności osób niepełnosprawnych na rynku pracy i współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Tychach i organizacjami pozarządowymi.

§ 15.

Dział Księgowości

Do zadań działu Księgowości należy:

1. Sporządzanie planów budżetowych w oparciu o dane otrzymane z komórek merytorycznych (ŚDS, Noclegowni, OIK, Działu Opieki Środowiskowej, DRD, BHP itd.)
2. Ewidencja wykonania budżetu Ośrodka zgodnie z zasadami prowadzenia rachunkowości jednostki:
 - 1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem,
 - 3) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów księgowych
3. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej:
 - 1) sprawozdań finansowych i GUS
 - 2) listy płac, kart zarobkowych, przelewów podatków, składek ZUS, potrąceń itp.
 - 3) ewidencji wydatków i dochodów budżetowych, środków specjalnych i PRFON, ewidencji środków trwałych oraz umorzeń, naliczanie funduszu świadczeń socjalnych,
 - 4) nadzór nad prowadzeniem kasy w oparciu o obowiązujące przepisy,
 - 5) przelewów na podstawie otrzymanych faktur,
 - 6) dokonywanie egzekucji administracyjnych należności Ośrodka.
4. Dokonywanie analiz dotyczących wykonania budżetu.

5. Koordynowanie pracy jednostek budżetowych niższego stopnia działających w strukturze organizacyjnej Ośrodka w zakresie:
 - 1) stosowania jednolitych zasad rachunkowości.
 - 2) Zatwierdzania projektów planu budżetowego oraz corocznego planu BT.
 - 3) Przekazania należnej dotacji jednostkom niższego stopnia w terminach umożliwiających wykonanie zadań.
 - 4) Zatwierdzania sprawozdań oraz pism dotyczących zmian w trakcie wykonywania budżetu.

§ 16.

Komórka do Spraw Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych

Do zakresu działania Komórki do Spraw Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z rehabilitacją społeczną
2. Współpraca z innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania pomocy dla osób niepełnosprawnych.
3. Realizacja innych zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
4. Obsługa finansowa wynikająca z realizacji powierzonych zadań.

§ 17.

Stanowisko do Spraw Zamówień Publicznych

Do Stanowiska do Spraw Zamówień Publicznych należy:

1. Realizacja spraw z zakresu ustawy prawo zamówień publicznych w zależności od realizowanych w Ośrodku zadań.
2. Wykonywanie czynności związanych ze zlecaniem realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej (konkurs ofert)

§ 18.

Stanowisko do Spraw Kadr

Do zakresu Stanowiska do Spraw Kadr należy:

1. Prowadzenie spraw pracowników wynikających z uregulowań kodeksu pracy.
2. Prowadzenie sprawozdawczości dla celów GUS, PRFON i inne.
3. Sporządzanie umów zawartych przez zakład pracy z pracownikami skierowanymi w celu podnoszenia kwalifikacji.
4. Inicjowanie działań w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi w Ośrodku.
5. Prowadzenie polityki kadrowej w zakresie:
 - pozyskiwania środków z aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu,
 - tworzenie ścieżek awansu zawodowego
 - specjalizacji zawodowych
 - współdziałania i prowadzenia oceny jakości pracy pracowników.

§ 19.

Komórka Organizacyjno - Prawna

Do zadań Komórki Organizacyjno – Prawnej należy obsługa prawna oraz sprawy organizacyjne Ośrodka, a w szczególności :

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta oraz zarządzeń Prezydenta Miasta.
- 2) przygotowywanie projektów dokumentów regulujących wewnętrzne funkcjonowanie Ośrodka,
- 3) przygotowywanie projektów umów oraz opiniowanie i parafowanie umów i porozumień zawartych przez Dyrektora Ośrodka,
- 4) Interpretacja obowiązujących przepisów prawnych związanych z realizacją zadań Ośrodka.
- 5) wydawanie opinii prawnych,
- 6) opracowywanie wzorów decyzji wydawanych przez Ośrodek,
- 7) Nadzór prawny nad wydawanymi decyzjami administracyjnymi.
- 8) przygotowywanie i nadzór merytoryczny w sprawach odwołań, skarg i wniosków,

§ 20.

Stanowisko do Spraw BHP

Do zakresu działania Stanowiska do Spraw BHP należy:

1. Prowadzenie kontroli warunków pracy na poszczególnych stanowiskach, przestrzegania zasad i przepisów BHP.
2. Ustalenie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, wypadków w drodze do i z pracy.
3. Dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, która wiąże się z wykonywaną pracą.
4. Prowadzenie wstępnych szkoleń z zakresu BHP
5. Organizowanie szkoleń okresowych i podstawowych z zakresu BHP

§ 21.

Komórka Administracyjno – Gospodarcza

Do zadań Komórki Administracyjno – Gospodarczej należy:

1. Realizacja obowiązującej instrukcji kancelaryjnej Ośrodka
2. Dbalność o stan techniczny centrali telefonicznych, kserokopiarek, alarmów i innych urządzeń technicznych.
3. Prowadzenie spraw dotyczących szkoleń pracowników i biblioteki Ośrodka.
4. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych i kartoteki ilościowej przedmiotów nietrwałych.
5. Ewidencja i rozdział druków ścisłego zarachowania.
6. Utrzymywanie porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach Ośrodka.
7. Wyjazdy stałe i służbowe zgodnie z harmonogramem oraz poleceniami dyrektora Ośrodka.

§ 22
Archiwum Zakładowe

Do zadań Archiwum Zakładowego należy:

1. archiwizacja akt osobowych klientów, pracowników oraz wszelkiej dokumentacji wytwarzanej przez Ośrodek.
2. Udostępnianie pracownikom Ośrodka akt zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

Rozdział V
Funkcjonowanie Ośrodka

§ 23.

Ośrodek wykonuje zadania bieżące wynikające z przepisów ustawy o pomocy społecznej uwzględniając zakres rzeczowy i przyznane środki na te cele.

§ 24.

1. Status prawny pracowników Ośrodka określa ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458).
2. Porządek i rozkład czasu pracy dla pracowników Ośrodka określa regulamin pracy ustalony przez Dyrektora Ośrodka.

Rozdział VI
Postanowienia końcowe

§ 25.

Zmiana niniejszego regulaminu może nastąpić jedynie w formie aneksu wprowadzonego zarządzeniem Dyrektora Ośrodka po jego wcześniejszym zaopiniowaniu przez Prezydenta Miasta Tychy

§ 26.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

