

Zarządzenie Nr D/0161/23/21
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tychach
z dnia 7 października 2021 roku

w sprawie wprowadzenia 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. (ze zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tychach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 października 2021 roku.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, traci moc Zarządzenie nr D/8141/4/03 z dnia 18 sierpnia 2003r., ze zm. (tekst jednolity - Zarządzenie Nr D/0161/9/09 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tychach z dnia 03 listopada 2009r.).

Zaakceptowano
Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Tychach
mgr Iwona Rogalska

Załącznik do zarządzenia
Dyrektora Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Tychach
Nr D/0161/23/21
z dnia 7 października 2021 roku.

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 - Dyrektor 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 (Zastępcę Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej, Zastępcę Dyrektora ds. Pomocy Rodzinie i Dziecku, Głównego Księgowego, kierowników działów);
4. Dział – kierowana jednoosobowo grupa pracowników realizujących jednolite pod względem merytorycznym zadania;
5. Sekcja - wyodrębnioną w dziale grupą pracowników wykonujących określone zadania
6. Komórka – wyodrębnioną grupę pracowników realizujących jednolite pod względem merytorycznym zadania;
7. Samodzielne stanowisko - jednoosobowe stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej bezpośrednio podporządkowane Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora.

§ 1.

Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tychach określa jego organizację i zasady funkcjonowania, a w szczególności strukturę organizacyjną Ośrodka oraz zasady działania jego jednostek organizacyjnych.

§ 2.

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Tychach, zwany dalej „Ośrodkiem” jest samodzielną jednostką organizacyjną, nie posiada osobowości prawnej, działa jako wyodrębniona jednostka budżetowa Miasta Tychy.
2. Ośrodek na mocy Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tychach, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 0150/VIII/152/03 Rady Miasta Tychy z dnia 24 kwietnia 2003r. (ze zm.) i przepisów prawa, wykonuje zadania własne i zlecone gminy oraz zadania powiatu, a także zadania z zakresu administracji rządowej z pomocy społecznej.
3. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności w oparciu o przepisy ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych, ustawy z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

4. Ośrodek na podstawie Uchwały nr XII/232/19 Rady Miasta Tychy z dnia 31 października 2019 roku w sprawie powierzenia obsługi wspólnej Środowiskowego Domu Samopomocy „MOZAIKA” w Tychach Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Tychach realizuje obsługę wspólną Środowiskowego Domu Samopomocy „MOZAIKA” w Tychach. Szczegółowe zasady oraz zakres tej obsługi, reguluje zawarte między jednostkami porozumienie o obsłudze wspólnej.
5. Ośrodek na podstawie art. 9a ust. 9 ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, prowadzi obsługę organizacyjno-techniczną Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego w Tychach.
6. Szczegółowe obowiązki poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy czynności oraz Regulamin Pracy, wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.

§ 3.

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

§ 4.

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, ustalona odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.

§ 5.

1. Kierownikiem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tychach jest Dyrektor.
2. Dyrektor wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Ośrodka.
3. Dyrektor Ośrodka odpowiada za realizowanie zadań obronnych, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony oraz nadzoruje i koordynuje ich wykonanie.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora Ośrodka w okresie urlopu, choroby, zdarzeń nagłych, zastępują go w kierowaniu jednostką Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej oraz Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Rodzinie i Dziecku.

Rozdział II Organizacja Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 6.

1. W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyodrębnia się dyrektora, zastępców dyrektora, kierowników działów, działy, komórki i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.
2. Kadre kierownicza Ośrodka stanowią:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej;
 - 3) Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Rodzinie i Dziecku, pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Działu Pomocy Rodzinie i Dziecku;

- 4) Główny Księgowy pełniący jednocześnie funkcję kierownika Działu Księgowości;
 - 5) Kierownicy działów.
3. Podział struktury organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tychach wygląda następująco:
- 1) Działy**
 - a) Ośrodek Interwencji Kryzysowej;
 - b) Noclegownia Miejska;
 - c) „BAZA” Placówka Wsparcia Dla Dzieci i Młodzieży;
 - d) Dział Pomocy Środowiskowej ;
 - e) Dział Pomocy Rodzinie i Dziecku;
 - f) Dział Księgowości;
 - g) Dział Pieczy Zastępczej;
 - h) Dział Świadczeń Rodzinnych;
 - i) Dział Pomocy Osobom Starszym i Niepełnosprawnym;
 - j) Dział Świadczeń Rodzinnych.
 - 2) Komórki organizacyjne:**
 - a) Komórka do Spraw Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych;
 - b) Komórka ds. Spraw Zamówień Publicznych;
 - c) Komórka Organizacyjno – Prawna;
 - d) Komórka Administracyjno – Gospodarcza;
 - e) Komórka ds. komputeryzacji.
 - 3) Samodzielne stanowiska pracy:**
 - a) stanowisko do spraw Archiwum Zakładowego;
 - b) stanowisko do spraw BHP;
 - c) stanowisko do Spraw Kadr;
 - d) stanowisko koordynatora ds. projektów;
 - e) inspektor ochrony danych osobowych.
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 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

§ 7.

1. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka zapewniając jego sprawne funkcjonowanie.
2. Zastępcy Dyrektora uczestniczą w kierowaniu pracą Ośrodka w ramach podziału zadań ustalonych przez niego, zgodnie z § 6 ust. 4 regulaminu.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli wewnętrznej;
 - 5) kierowanie pracą podległego działu i pracowników.

4. Do zadań kierowników działów należy w szczególności:
- 1) ustalanie sposobu wykonywania zadań jednostek;
 - 2) organizowanie pracy oraz nadzór i kontrola właściwego poziomu jej wykonywania przez pracowników;
 - 3) ustalanie szczegółowych zakresów czynności;
 - 4) wnioski w sprawach osobowych podległych pracownikom.
5. Osoby wymienione w ust. 2-4 ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem Ośrodka za realizację powierzonych zadań.

Rozdział IV

Szczegółowy zakres działania jednostek organizacyjnych Ośrodka

§ 8.

Ośrodek Interwencji Kryzysowej

1. Ośrodek Interwencji Kryzysowej jest całodobową jednostką organizacyjną zapewniającą pomoc osobom znajdującym się w stanie kryzysu.
2. Do zadań Ośrodka Interwencji Kryzysowej należy:
 - 1) zapewnienie specjalistycznej pomocy dla osób i rodzin w sytuacji kryzysu w ramach interwencji kryzysowej poprzez:
 - a) prowadzenie poradnictwa psychologicznego indywidualnego i rodzinnego;
 - b) prowadzenie grupowych form wsparcia;
 - c) zapewnienie wsparcia socjalnego lub prawnego stosownie do potrzeb osoby znajdującej się w stanie kryzysu;
 - d) udzielania schronienia w sytuacjach uzasadnionych w hostelu Ośrodka Interwencji Kryzysowej na okres do 3 miesięcy.
 - 2) udostępnianie i organizowanie pobytu w mieszkaniach chronionych treningowych znajdujących się w Ośrodku Interwencji Kryzysowej;
 - 3) upowszechnianie wiedzy na temat interwencji kryzysowej oraz podejmowanie działań o charakterze profilaktycznym, mogących wpłynąć na rozwijanie wśród społeczności wiedzy i umiejętności, umożliwiających przezwyciężenie trudnej sytuacji życiowej;
 - 4) prowadzenie interdyscyplinarnych działań na rzecz klientów we współpracy z innymi instytucjami pomocowymi/organizacjami społecznymi, w szczególności Policją, jednostkami oświaty, wymiarem sprawiedliwości, związkami wyznaniowymi, podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

§ 9.

Dział Pieczy Zastępczej

1. Do zadań Działu Pieczy Zastępczej należy:
 - a) realizacja zadań organizatora pieczy zastępczej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, przy udziale zespołu ds. pieczy zastępczej w skład, którego wchodzi pracownicy socjalni, koordynatorzy rodzinnej pieczy zastępczej oraz psycholog;
 - b) realizacja postanowień sądu o umieszczeniu dzieci w pieczy zastępczej, w tym kierowanie dzieci do placówek opiekuńczo-wychowawczych zgodnie z przepisami wykonawczymi do ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - c) monitorowanie procesu usamodzielnienia i integracji ze środowiskiem osób, które osiągnęły pełnoletność przebywając w pieczy zastępczej lub jednostkach

organizacyjnych, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej;

d) nadzór nad mieszkaniami chronionymi – treningowymi dla pełnoletnich wychowanków opuszczających pieczę zastępczą lub placówki (młodzieżowe ośrodki wychowawcze, ośrodki socjoterapeutyczne i inne);

e) realizacja świadczeń wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Prowadzenie postępowań w sprawie procesów usamodzielnienia celem ustalenia uprawnień do świadczeń dla osób usamodzielnianych, który zostaje przyznana pomoc na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej;

f) wydawanie decyzji administracyjnych sprawach z zakresu pieczy zastępczej;

g) sporządzanie sprawozdań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;

h) ustalanie odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci umieszczonych w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej;

i) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o powstaniu zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.

2. Ponadto, do zadań Działu Pieczy Zastępczej należy opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych, jak również programów podnoszących jakość usług poprzez pozyskiwanie środków zewnętrznych.

§ 10.

Noclegownia Miejska

1. Noclegownia Miejska dla mężczyzn jest całodobową jednostką organizacyjną, dla osób bezdomnych - w rozumieniu ustawy o pomocy społecznej zapewniającą schronienie, posiłek i niezbędne ubrania osobom tego pozbawionym.

2. W sytuacjach uzasadnionych szczególnymi potrzebami, Dyrektor Ośrodka może rozszerzyć zakres działania Noclegowni Miejskiej, poprzez uruchomienie przy tej jednostce Ogrzewalni, o charakterze interwencyjnym, w okresie, lokalizacji oraz na zasadach wskazanych odrębnym zarządzeniem.

3. 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 jej pozbawionym;

5) praca socjalna;

6) tworzenie 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;

10) prowadzenie Ogrzewalni w przypadku jej uruchomienia na podstawie odrębnego Zarządzenia Dyrektora.

§ 11.

„BAZA” Placówka Wsparcia Dla Dzieci i Młodzieży

1. „BAZA” Placówka Wsparcia Dla Dzieci i Młodzieży jest placówką podejmującą działania mające na celu wspieranie rodzin, poprzez objęcie dzieci działaniami wychowawczymi, opiekuńczymi i edukacyjnymi w szczególności dzieci z problemami zaburzonego zachowania.
2. 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.

§ 12.

Dział Pomocy Środowiskowej

1. Dział Pomocy Środowiskowej tworzą:
 - 1) pracownicy socjalni;
 - 2) koordynatorzy pracy socjalnej;
 - 3) Sekcja Dokumentacji i Dowodów;
 - 4) Sekcja Realizacji Świadczeń;
 - 5) Sekcja Analiz i Planowania.
2. 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.

Pracownikowi socjalnemu podlega określony obszar działania.

3. Do zadań koordynatora pracy socjalnej należy:

- 1) nadzór merytoryczny nad pracownikami socjalnymi w zakresie postępowania w sprawach o świadczenia z pomocy społecznej;
- 2) konsultacje i doradztwo w opracowywaniu planów pomocy w szczególnie trudnych przypadkach;
- 3) współdziałanie w tworzeniu lokalnych programów celowych realizowanych przez Ośrodki 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) współtworzenie programów celowych w zakresie rozpoznanych (zdiagnozowanych) potrzeb we współpracy z pracownikami socjalnymi.

Koordinatorowi pracy socjalnej podlega wydzielony obszar działania pracowników socjalnych.

4. Do zadań Sekcji Dokumentacji Dowodów należy:

- 1) prowadzenie i nadzór nad dokumentacją przyznawanych świadczeń;
- 2) kontrola merytoryczna realizowanych zadań w oparciu o umowy i porozumienia z innymi podmiotami.

5. Do zadań Sekcji Realizacji Świadczeń należy realizacja przyznanych świadczeń zgodnie z wymogami obowiązującego programu (komputerowego) pomocy społecznej.

6. Do zadań Sekcji Analiz i Planowania należy sporządzanie sprawozdań, analiz i planowanie wydatków środków finansowych

§ 13.

Dział Pomocy Rodzinie i Dziecku

1. Do zadań Działu Pomocy Rodzinie i Dziecku należy:

1) organizacja i udzielanie wsparcia rodzinom w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczej z wykorzystaniem dostępnych metod pracy i form pomocy, m.in.:

- a) konsultacje i poradnictwo specjalistyczne (konsultacje rodzinne/indywidualne, poradnictwo psychologiczne, pedagogiczne, psychoedukacja);
- b) mediacje;
- c) organizowanie grup wsparcia dla rodzin.

2) organizacja i koordynacja pracy asystentów rodzinnych oraz nadzór i kontrola nad prawidłowością wykonywanych zadań;

3) organizacja pracy zespołów interdyscyplinarnych monitorujących sytuację dziecka/dzieci i rodziny oraz ocena efektywności i realizacji planów podejmowanych w rodzinie działań;

4) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny w celu wzmocnienia jej zdolności do samodzielnego funkcjonowania w środowisku;

5) tworzenie programów celowych w zakresie podnoszenia jakości i rozwoju oferty świadczonych usług wspierających rodziny poprzez pozyskiwanie środków zewnętrznych.

2. Ponadto, Dział Pomocy Rodzinie i Dzieci współtworzy oraz bierze udział w realizacji gminnych programów wspierania rodziny oraz dokonuje oceny potrzeb, w zakresie tworzenia efektywnego systemu wsparcia.

§ 14. Dział Świadczeń Rodzinnych

1. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych 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;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie ustalania uprawnień i wypłaty zasiłków dla opiekunów;
- 4) prowadzenie postępowań w zakresie ustalania uprawnień oraz wypłaty świadczenia wychowawczego;
- 5) prowadzenie postępowań w zakresie ustalania uprawnień oraz wypłaty świadczeń, wynikających z innych ustaw z zakresu zabezpieczenia społecznego, zleconych Działowi do realizacji;
- 6) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania zaświadczeń na potrzeby programu „Czyste Powietrze”, zgodnie z obowiązkiem wskazanym w art. 411 ust. 10r ustawy z dnia 1 października 2001 roku Prawo ochrony środowiska.

2. Dział Świadczeń Rodzinnych podejmuje także czynności mające na celu dokonywanie egzekucji należności administracyjnych, w zakresie dotyczącym działalności jednostki.

§ 15. Dział Pomocy Osobom Starszym i Niepełnosprawnym

1. Do zadań Działu Pomocy Osobom Starszym i Niepełnosprawnym należy:

- a) 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;
- b) koordynacja pracy pracowników zatrudnionych na stanowisku opiekunów oraz kontrola prawidłowości świadczonych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych;
- c) organizacja i zapewnienie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, kontrola jakości świadczonych specjalistycznych usług opiekuńczych w ramach zlecenia zadania;
- d) kierowanie osób do mieszkań chronionych oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem;
- e) nadzór nad kierowaniem do Środowiskowego Domu Samopomocy św. Faustyna Tychy ul. Nowokościelna 56 osób z innych gmin zgodnie z zawartymi porozumieniami;
- f) kierowanie osób ubiegających się o przyjęcie do domów pomocy społecznej zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami;
- g) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących członków rodziny zobowiązanych do partycypowania w kosztach pobytu w domach pomocy społecznej;
- h) opisywanie dokumentów finansowych i sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej, dotyczącej działalności Działu;
- i) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych przez Dział;

- j) nadzór formalny i merytoryczny nad przygotowaniem, zmianą i realizacją umów dotyczących zlecenia podmiotom zewnętrznym zadań publicznych, obejmującymi swoim zakresem działalność Działu;
- k) realizacja projektów i programów społecznych, finansowanych ze środków samorządowych, państwowych oraz funduszy europejskich, których adresatami są osoby starsze i niepełnosprawne;
- l) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie organizacji działań na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych.

2. Dział sporządza także dane statystyczne, dotyczące osób starszych i niepełnosprawnych, objętych pomocą na terenie miasta Tychy

§ 16. Dział Księgowości

1. Do zadań działu Księgowości należy:

- 1) sporządzanie planów budżetowych w oparciu o dane otrzymane z jednostek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz zgodnie z wytycznymi otrzymanymi z Urzędu Miasta Tychy;
- 2) ewidencja wykonania budżetu Ośrodka zgodnie z zasadami prowadzenia rachunkowości jednostki:
 - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem,
 - c) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów księgowych
- 2) sporządzanie dokumentacji dotyczącej:
 - a) sprawozdań finansowych i GUS;
 - b) listy płac, kart zarobkowych, przelewów podatków, składek ZUS, potrąceń itp.;
 - c) ewidencji wydatków i dochodów budżetowych, środków specjalnych i PFRON, ewidencji środków trwałych oraz umorzeń, naliczanie funduszu świadczeń socjalnych;
 - d) przelewów na podstawie otrzymanych faktur;
 - e) dokonywanie egzekucji administracyjnych należności Ośrodka.
- 3) dokonywanie analiz dotyczących wykonania budżetu.

2. Ponadto, Dział Księgowości koordynuje pracę jednostek organizacyjnych 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.

§ 17. Komórka do Spraw Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych

1. 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.
2. Ponadto, Komórka realizuje inne zleczone zadania, wynikające z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

3. Komórka prowadzi we własnym zakresie obsługę finansową, wynikającą z realizacji powierzonych zadań.

§ 18.

Komórka do Spraw Zamówień Publicznych.

Do Komórki do Spraw Zamówień Publicznych należy realizacja spraw z zakresu ustawy prawo zamówień publicznych w zależności od realizowanych w Ośrodku zadań oraz wykonywanie czynności związanych ze zlecaniem realizacji zadań Ośrodka w trybie ustawy 24 kwietnia 2003 o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (konkurs ofert).

§ 19.

Stanowisko do Spraw Kadr

1. Do zakresu pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw kadr należy:
 - 1) prowadzenie spraw pracowników wynikających z uregulowań kodeksu pracy;
 - 2) prowadzenie sprawozdawczości dla celów GUS, PFRON 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.
2. Ponadto, pracownik prowadzi politykę kadrowej w zakresie:
 - 1) pozyskiwania środków z aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu;
 - 2) tworzenia ścieżek awansu zawodowego;
 - 3) specjalizacji zawodowych;
 - 4) współdziałania i prowadzenia oceny jakości pracy pracowników.

§ 20.

Komórka Organizacyjno - Prawna

1. Do zadań Komórki Organizacyjno – Prawnej należy obsługa prawna oraz spraw organizacyjnych Ośrodka.
2. Zakres czynności określonych w ust. 1, obejmuje 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, 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.

§ 21.

Stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy

Do zakresu czynności pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw BHP należy prowadzenie kontroli warunków pracy na poszczególnych stanowiskach, przestrzegania zasad i przepisów BHP i ustalenie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, wypadków

w drodze do i z pracy, a także dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, która wiąże się z wykonywaną pracą, prowadzenie wstępnych szkoleń z zakresu BHP oraz organizowanie szkoleń okresowych i podstawowych z zakresu BHP.

§ 22.

Komórka Administracyjno – Gospodarcza

1. W ramach Komórki Administracyjno-Gospodarczej funkcjonuje sekretariat, kancelaria oraz pracownik zatrudniony na stanowisku kierowcy.
2. Do zadań Komórki należy w szczególności:
 - 1) realizacja obowiązującej instrukcji kancelaryjnej;
 - 2) przyjmowanie korespondencji wpływającej i wychodzącej w systemie dziennikowym oraz ich ekspedycja;
 - 3) obsługa telefoniczna, poczty elektronicznej i faksów;
 - 4) dbałość o stan techniczny kserokopiarek, telefaksu, drukarek, niszczarek i innych urządzeń technicznych;
 - 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i kartoteki ilościowej przedmiotów nietrwałych;
 - 6) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych;
 - 7) ewidencja i rozdział druków ścisłego zarachowania;
 - 8) sporządzanie i rozdysponowanie zamówionych materiałów biurowych i środków czystości;
 - 9) odbywanie przez pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy wyjazdów służbowych, zgodnie z bieżącymi poleceniami Dyrektora.

§ 23.

Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. Archiwum Zakładowego, należy archiwizacja akt osobowych klientów, pracowników i wszelkiej pozostałej dokumentacji wytwarzanej przez Ośrodek, a także udostępnianie pracownikom Ośrodka akt, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

§ 24.

Komórka ds. komputeryzacji

1. Do pracowników komórki ds. komputeryzacji należy w szczególności:
 - 1) dbanie o prawidłowe działanie istniejącego systemu informatycznego
 - 2) wsparcie dla końcowych użytkowników systemu;
 - 3) dokonywanie aktualizacji oprogramowania funkcjonującego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej;
 - 4) współpraca z firmami dostarczającymi sprzęt teleinformatyczny;
 - 5) współpraca z twórcami użytkowanych programów komputerowych;
 - 6) rejestrowanie nowych użytkowników systemu i przekazywanie im uprawnień;
 - 7) przyjmowanie zgłoszeń i reagowanie na awarie systemu komputerowego;
 - 8) przenoszenie i podłączanie sprzętu komputerowego.
2. Ponadto, pracownicy komórki ds. komputeryzacji administrują domeną, systemami dziedzinowymi, księgowymi, pocztą, stroną internetową (cms).

§ 25.

Stanowisko koordynatora ds. projektów

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku koordynatora ds. projektów, należy w szczególności koordynacja i nadzór nad realizacją projektów, w tym opracowywanie

specyfikacji zamówień publicznych i udział w przetargach, a także współdziałanie w przygotowaniu sprawozdań z wykonania projektów.

§ 26.

Inspektor ochrony danych osobowych

1. Do zadań inspektora ochrony danych osobowych należy:

- 1) informowanie pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych osobowych;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów prawa o ochronie danych oraz polityki bezpieczeństwa danych osobowych, obowiązującej w Ośrodku;
- 3) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

2. Inspektor ochrony danych osobowych pełni funkcję punktu kontaktowego dla osób, których dane są przetwarzane przez Ośrodek.

Rozdział V.

Postanowienia końcowe

§ 27.

1. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tychach wchodzi w życie z dniem 25 października 2021 roku.

2. Wszelkie zmiany wprowadzane do niniejszego regulaminu, mogą zostać dokonane wyłącznie Zarządzeniem Dyrektora.