Zarządzenie Wewnętrzne nr 11 / 2023
Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Tarnowskich Górach
z dnia 30 czerwca 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach

Na podstawie § 9 ust. 1 pkt 4 oraz ust. 3 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach

zarządzam:

1. Wprowadzić Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

2. Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych, podlegającym im pracownikom oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.

3. Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne nr 21/2022 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach z dnia 30 grudnia 2022 r. oraz Zarządzenie Wewnętrzne Nr 5/2023 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach z dnia 31.03.2023 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Wewnętrznego Nr 21/2022 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach z dnia 30 grudnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach.

4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2023 r.

Załącznik
do Zarządzenia Wewnętrznego 11/2023
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Tarnowskich Górach
z dnia 30 czerwca 2023 r.

Regulamin Organizacyjny

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Tarnowskich Górach

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady funkcjonowania, strukturę organizacyjną oraz podział zadań w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Ośrodku – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach;
2) Burmistrzu Miasta - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Tarnowskie Góry;
3) Radzie Miejskiej - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Tarnowskich Górach;
4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach;
5) Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach;
6) Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach;
7) kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej oraz osobę zatrudnioną na innym stanowisku, do której obowiązków należy zarządzanie pracą podległej komórki organizacyjnej;
8) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Ośrodka realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie;
9) przepisach prawa w zakresie ochrony danych osobowych – należy przez to rozumieć: rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 2016 r. nr 119/1 ze zm.); ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781); przepisy sektorowe oraz ustawy szczegółowe, które regulują sposoby i zasady przetwarzania danych osobowych oraz chronią prawa osób,

których dane dotyczą; Politykę ochrony danych osobowych przetwarzanych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach; Instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach.

§ 3

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną, nie posiadającą osobowości prawnej, działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa gminy Tarnowskie Góry.
2. Ośrodek na mocy Statutu i przepisów prawa wykonuje zadania własne i zlecone gminy oraz zadania z zakresu administracji rządowej powierzone przez Radę Miejską i Burmistrza Miasta.
3. Główna siedziba Ośrodka zlokalizowana jest w Tarnowskich Górach przy ulicy Janasa 9. Komórki organizacyjne Ośrodka znajdują się również w budynkach przy ulicach: Sienkiewicza 8, Wyszyńskiego 135, Bytomskiej 15, Janasa 11, Sienkiewicza 48, Grzybowej 211.

II. Zasady funkcjonowania oraz kierowania Ośrodkiem.

§ 4

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 5

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor zatrudniony przez Burmistrza Miasta. Uprawnienia i odpowiedzialność Dyrektora wynikają z przepisów prawa oraz z upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Miasta.
2. Dyrektor odpowiada za realizację zadań Ośrodka i składa corocznie Radzie Miejskiej sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.
3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Ośrodka.
4. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora.

§6

1. Do zakresu działania i kompetencji **Dyrektora** należy w szczególności:
   1) kierowanie i tworzenie warunków organizacyjnych pracy Ośrodka;
   2) reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich;
   3) wykonywanie czynności zwierzchnika służbowego i pracodawcy wobec pracowników Ośrodka;
   4) nadzór nad prowadzoną gospodarką finansową, zatwierdzanie sprawozdań z realizacji zadań statutowych oraz wykonania budżetu;
   5) decydowanie o wydatkowaniu środków finansowych zgodnie z Uchwałą budżetową przyjętą przez Radę Miejską;
   6) załatwianie spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień Burmistrza Miasta, w tym wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń;
   7) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich prawidłowym załatwianiem;
   8) reprezentowanie Ośrodka w czasie kontroli oraz nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych;
   9) organizacja systemu kontroli zarządczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz nadzór nad jej prawidłowym funkcjonowaniem;
   10) nadzorowanie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy Unii Europejskiej oraz środków z funduszy pomocowych;
   11) podejmowanie innych czynności prawnych w granicach zwykłego zarządu związanych z prowadzeniem Ośrodka w zakresie jego zadań statutowych.

§7

1. **Zastępca Dyrektora** podlega Dyrektorowi Ośrodka.
2. Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
   1) nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych, w tym:
      a) ustalanie strategii wykonywania zadań powierzonych podległym komórkom organizacyjnym,
      b) ocena stopnia i prawidłowości realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne;
   2) załatwianie spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień Burmistrza Miasta, w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń;
   3) realizacja zadań wynikających z przyjętego budżetu Ośrodka;

4) współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi w obszarze pomocy społecznej;
5) weryfikacja przedkładanych Dyrektorowi projektów zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących podległych komórek organizacyjnych.

3. Szczegółowy zakres zadań powierzonych Zastępcy Dyrektora określa Dyrektor Ośrodka.

§ 8

1. **Główny Księgowy** podlega Dyrektorowi Ośrodka.
2. Do zakresu działania i kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:
   1) nadzór nad sprawami finansowymi Ośrodka i prowadzenie gospodarki finansowej oraz księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
   2) wykonywanie obowiązków w zakresie określonym ustawą o rachunkowości oraz ustawą o finansach publicznych, w tym w zakresie wewnętrznej kontroli finansowej;
   3) opracowywanie projektów dokumentacji opisującej przyjęte przez Ośrodek zasady rachunkowości i zasady obiegu dokumentów finansowo–księgowych;
   4) opracowywanie projektów rocznych planów finansowych w oparciu o materiały sporządzone przez kierowników komórek organizacyjnych;
   5) przeprowadzanie analizy wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Ośrodka;
   6) nadzór nad realizacją budżetu oraz przestrzeganiem dyscypliny finansowej;
   7) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem obowiązków sprawozdawczych w zakresie gospodarki finansowej Ośrodka;
   8) kontrasygnata czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
   9) nadzór nad finansową realizacją programów i projektów.

§ 9

1. Do zadań **Kierowników** komórek organizacyjnych należy w szczególności:
   1) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń na podstawie upoważnień udzielonych przez Burmistrza Miasta;
   2) realizowanie budżetu i składanie sprawozdań z jego wykonania zgodnie z obowiązującą procedurą i zasadami w zakresie zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną;

3) opracowywanie projektów rocznych planów finansowych dotyczących podległej komórki organizacyjnej oraz planowanie wydatków w ramach realizowanych zadań;
4) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i regulaminów;
5) przedstawianie stanowiska w sprawach skarg i wniosków dotyczących zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej;
6) nadzór i kontrola pracy podległych pracowników oraz zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych;
7) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników;
8) wnioskowanie o przyznanie wyróżnień, nagród, awansów oraz o zastosowanie kary wobec podległych pracowników;
9) planowanie szkoleń podległych pracowników w celu podnoszenia ich kwalifikacji zawodowych;
10) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz kierowanej komórki organizacyjnej;
11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka, a także współdziałanie z administracją rządową, innymi samorządami, Urzędem Miejskim, miejskimi jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie prowadzonych spraw.
12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

2. **Kierownicy** ponoszą odpowiedzialność za:
   1) terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do właściwości komórki organizacyjnej;
   2) właściwą eksploatację funkcjonujących w podległej komórce organizacyjnej systemów informatycznych;
   3) naruszenie dyscypliny budżetowej;
   4) stosowanie zasad i procedur w zakresie zamówień publicznych;
   5) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej z uwzględnieniem procesu zarządzania ryzykiem;
   6) właściwe i terminowe przekazywanie dokumentów do archiwizacji;
   7) właściwe stosowanie zarządzeń, decyzji i poleceń służbowych Dyrektora.

§ 10

Do podstawowych obowiązków **pracowników** Ośrodka należy:

1) sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego;
2) uzgadnianie z przełożonym sposobu realizacji powierzonych zadań;
3) terminowe wykonywanie zadań;
4) efektywne wykorzystanie czasu pracy;
5) przestrzeganie przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych;
6) przestrzeganie ustalonego w Ośrodku czasu pracy;
7) dbanie o mienie Ośrodka i używanie go zgodnie z przeznaczeniem;
8) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
9) stałe uzupełnianie wiedzy fachowej i wykorzystywanie jej podczas wykonywania pracy;
10) zachowanie uprzejmości i życzliwości, a także godności w kontaktach z interesantami, współpracownikami i zwierzchnikami;
11) przestrzeganie zasad etyki zawodowej;
12) wykonywanie zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

III. Organizacja Ośrodka

§ 11

1. Komórkami organizacyjnymi Ośrodka są działy, sekcje, zespoły, samodzielne stanowiska, a także Dzienny Dom Pomocy dla Osób Starszych i Samotnych, Schronisko dla Bezdomnych, Ogrzewalnia, Zespół Mieszkań Chronionych oraz Centrum Aktywności Seniorów.
2. Do realizacji zadań mogą być powoływane doraźne lub stałe zespoły zadaniowe.
3. Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

§ 12

Zadania Ośrodka realizowane są przez następujące komórki organizacyjne:

1) **Dział Finansowo-Księgowy (DFK)**:
   a) Sekcja Księgowości

b) Sekcja Należności
c) Stanowisko ds. Płac

2) **Dział Pomocy Środowiskowej (DPŚ)**
3) **Dział Realizacji Świadczeń (DRŚ)**
4) **Zespół ds. Pracy Socjalnej (ZPS)**
5) **Zespół Asystentów Rodziny (ZAR)**
6) **Zespół ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie (ZI)**
7) **Zespół ds. Usług Opiekuńczych (ZUO)**
8) **Dział Świadczeń Rodzinnych (ŚR)**
9) **Samodzielna Sekcja Funduszu Alimentacyjnego (FA)**
10) **Dział Dodatków Mieszkaniowych (DM)**
11) **Zespół ds. Projektów i Programów (PP)**
12) **Zespół ds. Organizacji i Kadr (ZOK)**
13) **Zespół ds. Zamówień Publicznych (ZP)**
14) **Zespół ds. Obsługi Administracyjnej (ZOA)**
15) **Informatyk (I)**
16) **Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP)**
17) **Inspektor Ochrony Danych (IOD)**
18) **Stanowisko ds. Osób Niepełnosprawnych (ON)**
19) **Stanowisko ds. Analiz i Sprawozdań (AS)**
20) **Dzienny Dom Pomocy dla Osób Starszych i Samotnych (DDP-1)**
21) **Schronisko dla Bezdomnych (SDB)**
22) **Ogrzewalnia (O)**
23) **Zespół Mieszkań Chronionych (ZMCH)**
24) **Centrum Aktywności Seniorów (CAS):**
    a) Dzienny Dom Pomocy dla Seniorów z Zaburzeniami Pamięci (DDP-2)
    b) Klub Seniora (KS).

§ 13

1. **Dział Finansowo-Księgowy** podlega Głównemu Księgowemu.
2. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
   1) nadzór i kontrola nad realizacją budżetu Ośrodka;
   2) prowadzenie kontroli pod względem formalnym i rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym dokumentacji finansowo-księgowej;

3) sporządzanie planów finansowych jednostki oraz przygotowywanie zmian w budżecie;
4) prowadzenie rachunkowości jednostki oraz obsługa księgowa programów i projektów;
5) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, z operacji finansowych oraz innych dotyczących m.in. programów i projektów, statystyk, w zakresie mienia;
6) obsługa systemu bankowości elektronicznej, w tym terminowe regulowanie zobowiązań;
7) obsługa kasowa Ośrodka;
8) prowadzenie ewidencji składników majątkowych, współpraca z pracownikami w zakresie inwentaryzacji, współpraca z jednostką nadrzędną w zakresie ubezpieczenia mienia;
9) rozliczanie należności, ich dochodzenie oraz windykacja;
10) prowadzenie rozliczeń wynikających ze stosunku pracy oraz zawartych umów cywilno-prawnych;
11) obsługa płacowa Ośrodka;
12) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
13) rejestracja wniosków o pożyczki z Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej oraz dokonywanie przelewów pożyczek;
14) prowadzenie rejestru świadczeń wypłaconych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
15) rozliczanie z tytułu podatku VAT;
16) w przypadku udostępniania danych osobowych przez Dział prowadzenie ewidencji tych udostępnień;
17) przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez Dział;
18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 14

1. **Dział Pomocy Środowiskowej** podlega Zastępcy Dyrektora.
2. Działem kieruje starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator.
3. Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:
   1) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej;
   2) prowadzenie kartotek akt osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej;
   3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalania uprawnień do świadczeń pieniężnych oraz niepieniężnych z pomocy społecznej;

4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalania uprawnień do świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych;
5) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej;
6) pomoc w uzyskaniu poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy;
7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenia skutków ubóstwa;
8) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, w tym na zlecenie komórek organizacyjnych Ośrodka, innych ośrodków pomocy społecznej, powiatowych centrów pomocy rodzinie lub innych podmiotów uprawnionych do wnioskowania o przeprowadzenie wywiadu na podstawie przepisów prawa;
9) potwierdzanie sprawowania faktycznej opieki nad osobą uprawnioną do renty socjalnej na podstawie przepisów o rencie socjalnej;
10) wskazywanie na polecenie sądu opiekuńczego kandydata na opiekuna dla małoletniego lub osoby całkowicie ubezwłasnowolnionej;
11) podejmowanie działań interwencyjnych, w tym w ramach procedury Niebieskie Karty;
12) opracowywanie projektów rocznych planów finansowych dotyczących zakresu działalności komórki organizacyjnej oraz planowanie wydatków w ramach realizowanych zadań;
13) sporządzanie sprawozdań i analiz;
14) w przypadku udostępniania danych osobowych przez Dział prowadzenie ewidencji tych udostępnień;
15) przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez Dział;
16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

4. W ramach Działu funkcjonuje Stanowisko ds. Pierwszego Kontaktu, do którego zadań należy:
   1) przyjmowanie osób zgłaszających się po raz pierwszy do Ośrodka i kierowanie ich do właściwej komórki organizacyjnej po przeprowadzeniu wstępnej rozmowy;

2) udzielanie informacji w sprawach pomocy społecznej i organizacji pracy Ośrodka, a także o prawach i uprawnieniach osoby zgłaszającej się do Ośrodka oraz instytucjach właściwych do załatwienia sprawy;
3) wydawanie zaświadczeń oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
4) przyjmowanie dokumentów dostarczanych do prowadzonych postępowań;
5) przygotowywanie wstępnej dokumentacji niezbędnej do przyznania różnych świadczeń;
6) współpraca i współdziałanie z innymi komórkami Ośrodka a także odpowiednimi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin.

§ 15

1. **Dział Realizacji Świadczeń** podlega Dyrektorowi.
2. Działem kieruje kierownik.
3. Do zadań Działu Realizacji Świadczeń należy w szczególności:
   1) obsługa, wprowadzanie i aktualizacja danych w komputerowym systemie ewidencji osób korzystających z pomocy społecznej;
   2) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń z pomocy społecznej oraz świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
   3) sporządzanie list wypłat oraz rozliczeń świadczeń pomocy społecznej w oparciu o wydane decyzje administracyjne;
   4) prowadzenie bieżącej analizy kwot wydatkowanych na świadczenia z pomocy społecznej w odniesieniu do planu finansowego Ośrodka;
   5) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, w tym na zlecenie komórek organizacyjnych Ośrodka, innych ośrodków pomocy społecznej, powiatowych centrów pomocy rodzinie lub innych podmiotów uprawnionych do wnioskowania o przeprowadzenie wywiadu na podstawie przepisów prawa;
   6) opracowywanie projektów rocznych planów finansowych dotyczących podległej komórki organizacyjnej oraz planowanie wydatków w ramach realizowanych zadań;
   7) sporządzanie sprawozdań i analiz;
   8) w przypadku udostępniania danych osobowych przez Dział prowadzenie ewidencji tych udostępnień;
   9) przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez Dział;
   10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 16

1. **Zespół ds. Pracy Socjalnej** podlega Zastępcy Dyrektora.
2. Zespołem kieruje starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator.
3. Do zadań Zespołu ds. Pracy Socjalnej należy w szczególności**:**
   1) prowadzenie pracy socjalnej z osobą i/lub rodziną z wykorzystaniem różnorodnych form, metod i technik pracy socjalnej dostosowanych do specyfiki odbiorców oraz jej dokumentowanie;
   2) podejmowanie działań interwencyjnych, w tym w ramach procedury Niebieskie Karty;
   3) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej;
   4) pomoc osobom będącym w trudnej sytuacji życiowej w uzyskaniu specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
   5) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej;
   6) współpraca i współdziałanie z odpowiednimi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa;
   7) organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym;
   8) realizacja zadań Ośrodka z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego;
   9) opracowywanie projektów rocznych planów finansowych dotyczących podległej komórki organizacyjnej oraz planowanie wydatków w ramach realizowanych zadań;
   10) sporządzanie sprawozdań i analiz;
   11) w przypadku udostępniania danych osobowych przez Zespół prowadzenie ewidencji tych udostępnień;
   12) przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez Zespół;
   13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 17

1. **Zespół Asystentów Rodziny** podlega Zastępcy Dyrektora.
2. Zespołem kieruje starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator.

3. Do zadań Zespołu Asystentów Rodziny należy w szczególności**:**
   1) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej poprzez pracę z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji wychowawczej, prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo–wychowawczej;
   2) praca z rodziną biologiczną dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej;
   3) realizacja zadań wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem";
   4) organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności konsultacji, poradnictwa specjalistycznego, terapii i mediacji, usług dla rodzin z dziećmi, w tym usług opiekuńczych i specjalistycznych, pomocy prawnej, szczególnie w zakresie prawa rodzinnego, organizowania dla rodzin spotkań mających na celu wymianę ich doświadczeń oraz zapobieganie izolacji;
   5) organizowanie i integrowanie działań instytucji i podmiotów działających na rzecz dziecka i rodziny, placówek wsparcia dziennego, rodzin wspierających;
   6) podejmowanie działań interwencyjnych, w tym w ramach procedury Niebieskie Karty;
   7) opracowywanie Gminnego Programu Wspierania Rodziny;
   8) opracowywanie projektów rocznych planów finansowych dotyczących działalności komórki organizacyjnej oraz planowanie wydatków w ramach realizowanych zadań;
   9) sporządzanie sprawozdań i analiz;
   10) w przypadku udostępniania danych osobowych przez Zespół prowadzenie ewidencji tych udostępnień;
   11) przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez Zespół;
   12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 18

1. **Zespół ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie (ZI)** podlega Zastępcy Dyrektora.
2. Zespołem kieruje starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator.
3. Do zadań Zespołu ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie należy w szczególności**:**
   1) realizacja zadań w ramach procedury Niebieskie Karty, w tym:
      a) opracowanie założeń do Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie,
      b) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym do Spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,

c) udział w posiedzeniach grup roboczych,
d) zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej Zespołowi Interdyscyplinarnemu do Spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;

2) praca socjalna z rodziną z problemem przemocy;
3) podejmowanie interwencji w ramach procedury Niebieskie Karty;
4) prowadzeni dokumentacji oraz obsługa systemu POMOST;
5) opracowywanie projektów rocznych planów finansowych dotyczących działalności komórki organizacyjnej oraz planowanie wydatków w ramach realizowanych zadań;
6) sporządzanie sprawozdań i analiz;
7) w przypadku udostępniania danych osobowych przez Zespół prowadzenie ewidencji tych udostępnień;
8) przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez Zespół;
9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 19

1. **Zespół ds. Usług Opiekuńczych** podlega Zastępcy Dyrektora.
2. Do zadań Zespołu ds. Usług Opiekuńczych należy w szczególności:.
   1) monitoring i ewaluacja realizowanych usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych, w celu zapewnienia ich wysokiej jakości;
   2) koordynowanie spraw związanych z kierowaniem do domów pomocy społecznej;
   3) przygotowywanie projektów umów dotyczących partycypowania w kosztach pobytu osób w domach pomocy społecznej;
   4) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych na potrzeby postępowań dotyczących usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych, a także kierowania, umieszczania i odpłatności w domach pomocy społecznej oraz w Dziennym Domu Pomocy dla Osób Starszych i Samotnych;
   5) podejmowanie działań interwencyjnych w sprawach dotyczących osób starszych i niepełnosprawnych;
   6) opracowywanie projektów rocznych planów finansowych dotyczących działalności komórki organizacyjnej oraz planowanie wydatków w ramach realizowanych zadań;
   7) sporządzanie sprawozdań i analiz;
   8) w przypadku udostępniania danych osobowych przez Zespół prowadzenie ewidencji tych udostępnień;
   9) przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez Zespół;

10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 20

1. **Dział Świadczeń Rodzinnych** podlega Dyrektorowi.
2. Działem kieruje kierownik.
3. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych należy w szczególności:
   1) realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem", ustawy o Karcie Dużej Rodziny;
   2) realizacja zadań związanych z rządowym programem „Rodzina 500+" oraz „Dobry Start" w sprawach, dla których kompetencje należą zgodnie z przepisami prawa oraz stosownymi upoważnieniami do Ośrodka;
   3) udzielanie informacji w zakresie świadczeń realizowanych przez Dział;
   4) wprowadzanie danych z dokumentacji sporządzonej w toku postępowania administracyjnego do systemu komputerowego;
   5) sporządzanie list wypłat dotyczących przyznawanych świadczeń;
   6) opracowywanie projektów rocznych planów finansowych dotyczących działalnosci komórki organizacyjnej oraz planowanie wydatków w ramach realizowanych zadań;
   7) sporządzanie sprawozdań i analiz;
   8) w przypadku udostępniania danych osobowych przez Dział prowadzenie ewidencji tych udostępnień;
   9) przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez Dział;
   10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 21

1. **Samodzielna Sekcja Funduszu Alimentacyjnego** podlega Dyrektorowi.
2. Sekcją kieruje kierownik.
3. Do zadań Samodzielnej Sekcji Funduszu Alimentacyjnego należy w szczególności:
   1) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
   2) prowadzenie działań wobec dłużników alimentacyjnych;
   3) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych oraz w sprawach o zaliczki alimentacyjne, do których prawo powstało do dnia wejścia w życie ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;

4) udzielanie informacji w zakresie świadczeń realizowanych przez Sekcję;
5) wprowadzanie danych z dokumentacji sporządzonej w toku postępowania administracyjnego do systemu komputerowego;
6) sporządzanie list wypłat dotyczących przyznawanych świadczeń;
7) opracowywanie projektów rocznych planów finansowych dotyczących działalności komórki organizacyjnej oraz planowanie wydatków w ramach realizowanych zadań;
8) sporządzanie sprawozdań i analiz;
9) w przypadku udostępniania danych osobowych przez Sekcję prowadzenie ewidencji tych udostępnień;
10) przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez Sekcję;
11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 22

1. **Dział Dodatków Mieszkaniowych** podlega Dyrektorowi.
2. Działem kieruje kierownik.
3. Do zadań Działu Dodatków Mieszkaniowych należy w szczególności:
   1) realizacja zadań wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych oraz ustawy – Prawo energetyczne w zakresie dodatków energetycznych;
   2) udzielanie informacji w zakresie świadczeń realizowanych przez Dział;
   3) współpraca z administratorami budynków mieszkalnych znajdujących się na terenie gminy Tarnowskie Góry;
   4) wprowadzanie danych z dokumentacji sporządzonej w toku postępowania administracyjnego do systemu komputerowego;
   5) sporządzanie list wypłat dotyczących przyznawanych świadczeń;
   6) opracowywanie projektów rocznych planów finansowych dotyczących działalności komórki organizacyjnej oraz planowanie wydatków w ramach realizowanych zadań;
   7) sporządzanie sprawozdań i analiz;
   8) w przypadku udostępniania danych osobowych przez Dział prowadzenie ewidencji tych udostępnień;
   9) przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez Dział;
   10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 23

1. **Zespół ds. Projektów i Programów** podlega Dyrektorowi.

2. Zespołem kieruje główny specjalista.
3. Do zadań Zespołu ds. Projektów i Programów należy w szczególności:
   1) opracowywanie dokumentów strategicznych;
   2) ewaluacja Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych;
   3) monitorowanie i gromadzenie informacji o dostępnych funduszach unijnych oraz innych funduszach zewnętrznych;
   4) pozyskiwanie funduszy unijnych i innych funduszy zewnętrznych na realizację zadań Ośrodka;
   5) realizacja i koordynacja projektów współfinansowanych lub finansowanych ze środków unijnych i innych źródeł zewnętrznych;
   6) opracowywanie projektów rocznych planów finansowych dotyczących działalności komórki organizacyjnej oraz planowanie wydatków w ramach realizowanych zadań;
   7) sporządzanie sprawozdań i analiz;
   8) w przypadku udostępniania danych osobowych przez Zespół prowadzenie ewidencji tych udostępnień;
   9) przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez Zespół;
   10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 24

1. **Zespół ds. Organizacji i Kadr** podlega Dyrektorowi.
2. Do zadań Zespołu ds. Organizacji i Kadr należy:
   1) prowadzenie spraw organizacyjnych, w szczególności:
      a) monitorowanie przepisów prawnych mających zastosowanie w działalności Ośrodka,
      b) przygotowywanie i konsultowanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących pomocy społecznej oraz innych zadań realizowanych przez Ośrodek,
      c) przygotowywanie i konsultowanie projektów aktów wewnętrznych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka,
      d) przygotowywanie i konsultowanie projektów pełnomocnictw i upoważnień dotyczących zadań realizowanych przez Ośrodek,
      e) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza Miasta i uchwał Rady Miejskiej dotyczących działalności Ośrodka,
      f) prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych Dyrektora,
      g) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień,

h) prowadzenie ewidencji kontroli i protokołów pokontrolnych z kontroli zewnętrznych,
i) prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej,
j) prowadzenie strony internetowej Ośrodka,
k) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Ośrodka,
l) bieżący monitoring i dążenie do zapewnienia dostępności cyfrowej pod kątem wymagań wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności stron internetowych i aplikacji mobilnych,
m) realizowanie zadań związanych z kontrolą zarządczą;

2) prowadzenie spraw kancelaryjnych, w szczególności:
   a) obsługa sekretariatu,
   b) obsługa poczty przychodzącej i wychodzącej,
   c) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
   d) zapewnienie właściwego obiegu korespondencji,
   e) prowadzenie spraw dotyczących prenumeraty prasy w Ośrodku;
3) organizacja obsługi prawnej, w tym:
   a) udzielania porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa pracownikom Ośrodka,
   b) przygotowywania opinii prawnych,
   c) opiniowania projektów umów, porozumień, regulaminów, procedur, zarządzeń, uchwał, upoważnień oraz podstaw prawnych decyzji administracyjnych,
   d) opiniowania spraw dotyczących postępowań w ramach zamówień publicznych,
   e) pełnienia zastępstwa prawnego i procesowego na podstawie udzielonych przez Dyrektora upoważnień;
4) prowadzenie spraw kadrowych, w szczególności:
   a) organizacja oraz sporządzanie dokumentów w zakresie zatrudniania (rekrutacja i nabory), przenoszenia, awansowania, nagradzania i karania pracowników oraz rozwiązywania umów o pracę,
   b) prowadzenie dokumentacji pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy,
   c) kontrola dyscypliny pracy pracowników Ośrodka oraz prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach służbowych,

d) przygotowywanie dokumentów określających politykę personalną Ośrodka we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych, w tym opracowywanie systemu oceny pracowników,
e) prowadzenie polityki szkoleniowej Ośrodka oraz spraw dotyczących podnoszenia kwalifikacji pracowników,
f) realizacja zadań pracodawcy w zakresie przejazdów służbowych,
g) organizowanie praktyk i staży;

5) opracowywanie projektów rocznych planów finansowych dotyczących działalności komórki organizacyjnej oraz planowanie wydatków w ramach realizowanych zadań;
6) sporządzanie sprawozdań i analiz;
7) w przypadku udostępniania danych osobowych przez Zespół prowadzenie ewidencji tych udostępnień;
8) przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez Zespół;
9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 25

1. **Zespół ds. Zamówień Publicznych** podlega Dyrektorowi.
2. Zespołem kieruje kierownik.
3. Do zadań Zespołu ds. Zamówień Publicznych należy w szczególności:
   1) zatwierdzanie i ewidencja wniosków dotyczących zamówień publicznych;
   2) przygotowywanie i prowadzenie postępowań dotyczących udzielenia zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa;
   3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
   4) opracowywanie i zgłaszanie do publikacji ogłoszeń o zamówieniach publicznych;
   5) prowadzenie rejestrów, o których mowa w ustawie – Prawo zamówień publicznych;
   6) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów dotyczących zamówień publicznych;
   7) opracowywanie projektu Regulaminu udzielania zamówień w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach oraz wzorów dokumentów dotyczących udzielania zamówień;
   8) opisywanie dowodów księgowych pod kątem zgodności wydatku z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych, w tym regulacji wewnętrznych;
   9) monitorowanie realizacji umów i zaangażowania środków;

10) planowanie i nadzorowanie remontów oraz wymaganych przeglądów, a także dbałość o odpowiedni stan techniczny budynków użytkowanych przez Ośrodek;
11) działanie w zakresie zapewnienia dostępności infrastruktury architektonicznej pod kątem wymagań wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
12) realizacja zadań wynikających z trwałego zarządu nad placówkami Ośrodka;
13) monitorowanie spraw związanych z podatkiem od nieruchomości oraz ubezpieczeniem mienia;
14) opracowywanie projektów rocznych planów finansowych dotyczących działalności komórki organizacyjnej oraz planowanie wydatków w ramach realizowanych zadań;
15) sporządzanie sprawozdań i analiz;
16) w przypadku udostępniania danych osobowych przez Zespół prowadzenie ewidencji tych udostępnień;
17) przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez Zespół;
18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 26

1. **Zespół ds. Obsługi Administracyjnej** podlega Dyrektorowi.
2. Zespołem kieruje kierownik.
3. Do zadań Zespołu ds. Obsługi Administracyjnej należy w szczególności:
   1) zatwierdzanie i ewidencja wniosków dotyczących zamówień publicznych;
   2) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Ośrodka zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach;
   3) opisywanie dowodów księgowych pod kątem zgodności wydatku z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych, w tym regulacji wewnętrznych;
   4) monitorowanie realizacji umów i zaangażowania środków;
   5) obsługa samochodów służbowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
   6) wykonywanie lub zlecanie drobnych napraw i prac konserwatorskich w Ośrodku;
   7) dbanie o ochronę i zabezpieczenie mienia Ośrodka;
   8) utrzymanie czystości i odpowiednich warunków higieniczno-sanitarnych w placówkach Ośrodka;
   9) zagospodarowanie i utrzymanie porządku na terenach przyległych do placówek Ośrodka;

10) prowadzenie spraw dotyczących pieczątek używanych w Ośrodku, w tym prowadzenie ewidencji pieczątek;
11) opracowywanie projektów rocznych planów finansowych dotyczących działalności komórki organizacyjnej oraz planowanie wydatków w ramach realizowanych zadań;
12) sporządzanie sprawozdań i analiz;
13) w przypadku udostępniania danych osobowych przez Zespół prowadzenie ewidencji tych udostępnień;
14) przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez Zespół;
15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 27

1. **Informatyk** podlega Dyrektorowi.
2. Do zadań Informatyka należy w szczególności:
   1) rozwój infrastruktury informatycznej Ośrodka oraz udział we wdrażaniu nowych rozwiązań;
   2) administrowanie systemami informatycznymi funkcjonującymi w Ośrodku;
   3) zarządzanie siecią komputerową i zapewnienie jej sprawnego działania;
   4) sporządzanie planów zakupów sprzętu komputerowego, oprogramowania, drukarek, kserokopiarek, urządzeń wielofunkcyjnych oraz sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zakupów;
   5) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz sieci teleinformatycznej znajdujących się na wyposażeniu Ośrodka;
   6) indywidualne konfigurowanie sprzętu dla użytkownika;
   7) wykonywanie instruktażu dla użytkowników sprzętu komputerowego oraz udzielanie bieżących porad w zakresie funkcjonowania użytkowanych programów komputerowych, pomoc w rozwiązywaniu zgłaszanych problemów;
   8) dokonywanie lub nadzór nad realizacją napraw i konserwacji sprzętu komputerowego i biurowego w Ośrodku;
   9) dobór i wdrażanie odpowiednich zabezpieczeń w celu ochrony danych przetwarzanych w systemach informatycznych;
   10) wykrywanie i zgłaszanie zgodnie z obowiązującymi procedurami przypadków naruszania bezpieczeństwa sieci komputerowej i systemów informatycznych Ośrodka;
   11) monitoring umów i licencji dotyczących oprogramowania oraz kosztów związanych z jego użytkowaniem;

12) udział w opracowywaniu projektów umów w zakresie obsługi teleinformatycznej oraz bieżąca współpraca z firmami zewnętrznymi wynikająca z zawartych umów;
13) archiwizowanie baz danych zlokalizowanych na serwerach;
14) realizacja zadań wynikająca z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych;
15) opracowywanie projektów rocznych planów finansowych oraz planowanie wydatków w ramach realizowanych zadań;
16) sporządzanie sprawozdań i analiz;
17) w przypadku udostępniania danych osobowych prowadzenie ewidencji tych udostępnień;
18) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji;
19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 28

1. **Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** podlega Dyrektorowi.
2. Do zadań osoby zatrudnionej na Stanowisku ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:
   1) prowadzenie szkoleń wstępnych ogólnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
   2) prowadzenie bieżącej kontroli warunków pracy oraz nadzoru nad przestrzeganiem przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
   3) informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach oraz przedstawianie wniosków zmierzających do usunięcia tych zagrożeń;
   4) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
   5) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
   6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz przypadków chorób zawodowych, a także kontrola realizacji tych wniosków;
   7) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby;
   8) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

9) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
10) opracowywanie projektów rocznych planów finansowych oraz planowanie wydatków w ramach realizowanych zadań;
11) sporządzanie sprawozdań i analiz;
12) w przypadku udostępniania danych osobowych prowadzenie ewidencji tych udostępnień;
13) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.

§ 29

1. **Inspektor Ochrony Danych** podlega Dyrektorowi.
2. Do zadań osoby zatrudnionej jako Inspektor Ochrony Danych należy w szczególności:
   1) informowanie Administratora danych osobowych, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników Ośrodka, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich w związku z przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych;
   2) monitorowanie przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia osób uczestniczących w operacjach przetwarzania;
   3) udzielanie i monitorowanie realizacji zaleceń dotyczących oceny skutków dla ochrony danych osobowych;
   4) sprawowanie nadzoru nad wdrożeniem oraz dalszym doskonaleniem systemu bezpieczeństwa informacji;
   5) współpraca z organem nadzorczym;
   6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
   7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane są przetwarzane przez Ośrodek;
   8) koordynowanie realizacji żądań osób, których dane są przetwarzane w Ośrodku;
   9) nadzór nad rejestrem udostępnień prowadzonym w poszczególnych komórkach organizacyjnych;
   10) prowadzenie audytów systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji, w tym ochrony danych osobowych;

11) nadzór nad szacowaniem ryzyka w stosunku do procesów (czynności przetwarzania) i aktywów znajdujących się w Ośrodku;
12) przekazywanie informacji do Administratora danych osobowych o stanie bezpieczeństwa informacji w zakresie stosowanych zabezpieczeń i ocenie ich skuteczności;
13) przygotowywanie upoważnień i prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
14) zgłaszanie Dyrektorowi przypadków naruszenia bezpieczeństwa informacji;
15) prowadzenie rejestru naruszeń;
16) prowadzenie rejestru umów powierzenia przetwarzania danych osobowych;
17) opracowywanie projektów rocznych planów finansowych oraz planowanie wydatków w ramach realizowanych zadań;
18) sporządzanie sprawozdań i analiz;
19) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji;
20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 30

1. **Stanowisko ds. Osób Niepełnosprawnych** podlega Zastępcy Dyrektora.
2. Do zadań osoby zatrudnionej na Stanowisku ds. Osób Niepełnosprawnych należy w szczególności:
   1) prowadzenie punktu konsultacyjnego;
   2) koordynowanie działań Ośrodka na rzecz osób niepełnosprawnych;
   3) monitorowanie aktów prawnych dotyczących problemu niepełnosprawności;
   4) merytoryczne konsultowanie problemów dotyczących niepełnosprawności na potrzeby Zespołu ds. Projektów i Programów;
   5) bieżący monitoring i dążenie do zapewnienia dostępności informacyjno-komunikacyjnej w zakresie wymagań wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
   6) opracowywanie projektów rocznych planów finansowych oraz planowanie wydatków w ramach realizowanych zadań;
   7) sporządzanie sprawozdań i analiz;
   8) w przypadku udostępniania danych osobowych prowadzenie ewidencji tych udostępnień;
   9) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji;

10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 31

1. **Stanowisko ds. Analiz i Sprawozdań** podlega Dyrektorowi.
2. Do zadań osoby zatrudnionej na Stanowisku ds. Analiz i Sprawozdań należy w szczególności:
   1) dokonywanie analizy ilościowej i jakościowej problemów społecznych występujących na terenie Gminy Tarnowskie Góry w oparciu o dane statystyczne Ośrodka i innych instytucji;
   2) prowadzenie analizy potrzeb klientów pomocy społecznej;
   3) opracowywanie i przygotowywanie rocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz Oceny Zasobów Pomocy Społecznej;
   4) koordynacja realizowanych projektów rządowych na rzecz osób niepełnosprawnych;
   5) opracowywanie projektów rocznych planów finansowych oraz planowanie wydatków w ramach realizowanych zadań;
   6) sporządzanie sprawozdań i analiz;
   7) w przypadku udostępniania danych osobowych prowadzenie ewidencji tych udostępnień;
   8) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji;
   9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 32

Ośrodek prowadzi **Dzienny Dom Pomocy dla Osób Starszych i Samotnych, Schronisko dla Bezdomnych, Ogrzewalnię, Zespół Mieszkań Chronionych** oraz **Centrum Aktywności Seniorów,** a w jego ramach: **Dzienny Dom Pomocy dla Seniorów z Zaburzeniami Pamięci** i **Klub Seniora**. Regulaminy określające szczegółowo zadania realizowane przez te komórki organizacyjne stanowią załączniki nr 1, 2, 3, 4 i 5 do Regulaminu.

IV. Postanowienia końcowe

§ 34

1. Sprawy nieujęte w Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka, Dyrektor reguluje zarządzeniami wewnętrznymi.
2. Zmiana Regulaminu może nastąpić w drodze zarządzenia Dyrektora.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej

REGULAMIN
Dziennego Domu Pomocy dla Osób Starszych i Samotnych
w Tarnowskich Górach

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. **Dzienny Dom Pomocy dla Osób Starszych i Samotnych**, zwany dalej Domem, jest ośrodkiem wsparcia prowadzonym przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach.
2. Obszarem działania Domu jest gmina Tarnowskie Góry.
3. Siedziba Domu znajduje się w Tarnowskich Górach przy ul. Bytomskiej 15.
4. Dom posiada 60 miejsc dla osób starszych i samotnych.

II. Cele i zadania

§ 2

Celem Domu jest zapewnienie w czasie dziennego pobytu osobom starszym i samotnym opieki, a także stworzenie możliwości rozwoju kreatywności, zaspakajania potrzeb i ogólnego rozwoju osobowości - przy uwzględnieniu i poszanowaniu ich przyzwyczajeń i mentalności.

§ 3

1. Dom zapewnia:
   1) miejsce do dziennego bezpiecznego i aktywnego pobytu;

2) wyżywienie składające się z trzech posiłków dla każdej osoby w każdym dniu pobytu z zachowaniem norm żywienia oraz dostosowaniem diety do potrzeb osób starszych objętych pomocą Domu;
3) pomoc w utrzymaniu higieny osobistej poprzez udostępnienie urządzeń do tego przeznaczonych;
4) pomoc w podstawowych czynnościach życiowych;
5) pomoc w załatwianiu spraw osobistych, zdrowotnych, urzędowych;
6) udzielanie porad i wsparcia;
7) organizowanie czasu wolnego;
8) udział w zajęciach aktywizujących, integracyjnych, w tym udział w terapii zajęciowej grupowej i indywidualnej, warsztatach, zajęciach terapeutycznych, spotkaniach edukacyjnych, zajęciach ułatwiających samodzielne funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu społecznym;
9) możliwość korzystania z rehabilitacji oraz gimnastyki grupowej lub indywidualnej;
10) pomoc w zaspakajaniu potrzeb kulturalnych, rekreacyjnych, towarzyskich poprzez udział w imprezach i wydarzeniach kulturalnych, sportowych, rozrywkowych oraz organizowanie w placówce spotkań świątecznych, imprez okolicznościowych wynikających z tradycji i obyczajów;
11) możliwość rozwijania pasji i zainteresowań;
12) stworzenie warunków do samopomocy;
13) możliwość integracji ze społecznością lokalną oraz integracji międzypokoleniowej;
14) promowanie pozytywnego wizerunku osób starszych w społeczeństwie.

2. Zakres wyżej wymienionych usług dostosowany jest do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych pensjonariuszy Domu.
3. Dom współpracuje ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi, kościołami i innymi ośrodkami wsparcia.

III. Zasady przyjmowania

§ 4

1. O pobyt w Domu mogą ubiegać się mieszkańcy gminy Tarnowskie Góry.
2. Podstawą przyjęcia do Domu jest decyzja administracyjna Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach.

3. Decyzję wydaje się na podstawie przeprowadzonego przez pracownika socjalnego rodzinnego wywiadu środowiskowego w miejscu zamieszkania osoby zainteresowanej pobytem.
4. Zasady odpłatności za pobyt w Domu ustala Rada Miejska w drodze uchwały.

IV. Organizacja pracy

§ 5

1. Nadzór nad funkcjonowaniem Domu sprawuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach.
2. Domem zarządza kierownik.
3. Kierownik posiada co najmniej 5-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację w zakresie organizacji pomocy społecznej.
4. Kierownik kieruje działalnością Domu, opracowuje jego organizację wewnętrzną, a w szczególności :
   1) zapewnia świadczenie usług zgodnie z niniejszym Regulaminem;
   2) odpowiada za merytoryczną działalność Domu;
   3) odpowiada za prawidłowe prowadzenie dokumentacji;
   4) organizuje współpracę z funkcjonującymi w środowisku lokalnym instytucjami działającymi na rzecz osób starszych;
   5) ponosi odpowiedzialność za gospodarowanie powierzonym mieniem;
   6) jest bezpośrednim przełożonym służbowym dla zatrudnionych w Domu pracowników;
   7) działa zgodnie z przepisami prawa i ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
   8) opracowuje projekty rocznych planów finansowych oraz planuje wydatki w ramach realizowanych zadań;
   9) sporządza sprawozdania i analizy;
   10) przygotowuje do archiwizacji prowadzoną dokumentację;
   11) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

V. Funkcjonowanie

§ 6

1. Dom jest czynny cały rok od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy, w godzinach: 7:30 - 15:30.
2. Dom dysponuje:
   1) pomieszczeniami ogólnodostępnymi dla pensjonariuszy, wyposażonymi w odpowiednie sprzęty;
   2) pomieszczeniami sanitarnymi ogólnodostępnymi;
   3) pomieszczeniami gospodarczymi służącymi do przygotowywania posiłków.

VI. Dokumentacja

§ 7

1. Dom prowadzi dokumentację działalności merytorycznej w szczególności w postaci:
   1) planów zajęć z pensjonariuszami Domu;
   2) planów rehabilitacji indywidualnej z pensjonariuszami Domu;
   3) GMP i GHP czyli dobrej praktyki produkcyjnej oraz dobrej praktyki higienicznej wchodzących w skład stosowanego systemu HACCP zgodnie z normą DS 3027 E: 2002;
   4) listy obecności pensjonariuszy;
   5) jadłospisów;
   6) prowadzenia gospodarki magazynowej BDMB-GMW.
2. Dokumentacja pensjonariuszy prowadzona jest z przestrzeganiem zasad poufności i dyskrecji zgodnie z przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych.

VII. Prawa i obowiązki pensjonariuszy Domu oraz przepisy porządkowe

§ 8

Pensjonariusze mają prawo do:

1) poszanowania godności osobistej i prywatności oraz podmiotowego traktowania;
2) poszanowania praktyk religijnych i przekonań;
3) współdecydowania w sprawach ich dotyczących;
4) uzyskania niezbędnej pomocy w zaspokojeniu swoich potrzeb;

5) czynnego uczestnictwa we wszystkich formach zajęć oferowanych przez Dom na terenie placówki i poza jej siedzibą pod warunkiem braku przeciwwskazań zdrowotnych;
6) użytkowania pomieszczeń Domu w godzinach funkcjonowania placówki;
7) korzystania ze sprzętów będących na wyposażeniu Domu;
8) zgłaszania kierownikowi skarg i wniosków;
9) wychodzenia poza budynek i teren Domu po wcześniejszym uprzedzeniu o tym fakcie kierownika;
10) rezygnacji z pobytu w Domu.

§ 9

Pensjonariusze zobowiązani są do:

1) terminowego wnoszenia należnych opłat z tytułu pobytu i wyżywienia zgodnie z decyzją administracyjną;
2) zgłaszania kierownikowi Domu planowanej nieobecności w dniu poprzedzającym nieobecność oraz nieplanowanej nieobecności w pierwszym dniu nieobecności;
3) zgłaszania każdorazowo wyjścia z placówki w trakcie zajęć;
4) dbałości o czystość i higienę osobistą;
5) przestrzegania porządku i czystości w pomieszczeniach Domu;
6) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i przeciwpożarowych;
7) poszanowania rzeczy stanowiących własność Domu lub innych pensjonariuszy;
8) natychmiastowego zgłaszania kadrze Domu wszystkich zaobserwowanych lub spowodowanych uszkodzeń i awarii;
9) ponoszenia odpowiedzialności za szkody w mieniu spowodowane działaniem umyślnym;
10) poszanowania prawa do godności, wolności i intymności innych pensjonariuszy;
11) unikania konfliktów oraz użycia przemocy w stosunku do innych pensjonariuszy i pracowników Domu;
12) posiadania obuwia zmiennego i przestrzegania obowiązku jego zmiany;
13) dostarczenia na wniosek kierownika aktualnego zaświadczenia lekarza specjalisty o braku przeciwwskazań do korzystania z rehabilitacji oraz masaży.

§ 10

Pensjonariuszom zabrania się:

1) wnoszenia na teren Domu i spożywania alkoholu i innych środków odurzających;
2) wchodzenia na teren Domu po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających;
3) palenia tytoniu na terenie Domu poza miejscem do tego wyznaczonym na zewnątrz placówki;
4) samodzielnego usuwania zaobserwowanych lub spowodowanych uszkodzeń i awarii;
5) wynoszenia poza placówkę sprzętów i wyposażenia Domu;
6) wprowadzania osób, które nie są pensjonariuszami na teren Domu bez zgody kadry;
7) wprowadzania na teren Domu zwierząt.

§ 11

1. Kierownik Domu może odmówić przyjęcia pensjonariusza do placówki w danym dniu w przypadku występowania u niego objawów chorobowych takich jak: gorączka, wymioty, biegunka.
2. Pensjonariuszowi, który w sposób rażący i nagminny narusza zasady ujęte w niniejszym Regulaminie można na wniosek kierownika Domu uchylić decyzję kierującą do placówki.
3. Pensjonariusze, którzy z powodu pogorszenia stanu zdrowia nie mogą dalej korzystać z pobytu w Domu, mogą na wniosek otrzymać pomoc w formie dostarczenia posiłków do miejsca zamieszkania.
4. Skargi i wnioski można składać do kierownika Domu oraz do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej

REGULAMIN
Schroniska dla Bezdomnych w Tarnowskich Górach

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. **Schronisko dla Bezdomnych**, zwane dalej Schroniskiem, jest ośrodkiem wsparcia prowadzonym przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach.
2. Obszarem działania Schroniska jest gmina Tarnowskie Góry.
3. Siedziba Schroniska znajduje się w Tarnowskich Górach przy ul. Sienkiewicza 48.
4. Schronisko dysponuje 24 miejscami noclegowymi.

II. Cele i zadania

§ 2

1. Zakres usług obejmuje:
   1) zapewnienie gorącego posiłku;
   2) umożliwienie spożycia posiłku oraz zapewnienie dostępu do pomieszczenia kuchennego w celu samodzielnego przygotowania posiłku i gorącego napoju;
   3) umożliwienie skorzystania z prysznica, wymiany odzieży;
   4) umożliwienie prania i suszenia odzieży;
   5) wzmacnianie aktywności społecznej przez trening umiejętności interpersonalnych i umiejętności rozwiązywania problemów;
   6) wspomaganie uzyskania samodzielności życiowej przez osoby bezdomne poprzez m.in. ich udział w treningu gospodarowania własnym budżetem;

7) zapewnienie informacji o dostępnych formach pomocy, a w razie potrzeby pomoc w jej zorganizowaniu;
8) praca socjalna polegająca m.in. na:
   a) pomocy w załatwianiu spraw urzędowych i innych ważnych spraw bytowych,
   b) edukacji, wspieraniu oraz motywowaniu osób uzależnionych do podjęcia leczenia odwykowego i utrzymywania trwałej abstynencji,
   c) informowaniu o możliwościach pomocy w rozwiązywaniu osobistych problemów i trudnej sytuacji życiowej.

2. Schronisko zapewnia wsparcie opiekuna przez całą dobę.
3. W schronisku zatrudniony jest pracownik socjalny.
4. W miarę możliwości Schronisko zapewnia organizację świąt, uroczystości okolicznościowych, udział w imprezach kulturalnych, turystycznych i sportowych, udział w projektach i programach.
5. Schronisko współpracuje z organizacjami pozarządowymi, kościołami oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

III. Zasady przyjmowania

§ 3

1. O pobyt w Schronisku mogą ubiegać się osoby bezdomne, dla których ostatnim miejscem zameldowania na pobyt stały były Tarnowskie Góry.
2. Osoby bezdomne z innych gmin mogą, jeżeli Schronisko dysponuje wolnymi miejscami, zostać do niego przyjęte na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy gminami.
3. Podstawą przyjęcia do Schroniska jest decyzja administracyjna wydana przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach określająca: okres pobytu, zakres udzielanej pomocy oraz wysokość odpłatności ponoszonej przez mieszkańca.
4. Okres pobytu oraz zakres udzielanych świadczeń uwzględnia indywidualne potrzeby i możliwości mieszkańców oraz jest uwarunkowany stopniem zaangażowania osoby bezdomnej w rozwiązywanie swojej trudnej sytuacji życiowej i realizację uzgodnień podejmowanych z pracownikiem socjalnym w ramach kontraktu socjalnego.
5. Decyzję wydaje się na podstawie przeprowadzonego rodzinnego wywiadu środowiskowego.
6. Zasady odpłatności za pobyt w Schronisku ustala Rada Miejska w drodze uchwały.

IV. Organizacja pracy

§ 4

1. Nadzór nad funkcjonowaniem Schroniska sprawuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach.
2. Schroniskiem zarządza starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator.
3. Osoba zarządzająca Schroniskiem posiada co najmniej 5-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację w zakresie organizacji pomocy społecznej.
4. Osoba zarządzająca Schroniskiem kieruje jego działalnością, opracowuje jego organizację wewnętrzną, a w szczególności:
   1) zapewnia świadczenie usług zgodnie z niniejszym regulaminem;
   2) odpowiada za merytoryczną działalność Schroniska;
   3) układa przy współudziale pracowników plan pracy odpowiedni dla tego rodzaju Schroniska;
   4) odpowiada za prawidłowe prowadzenie dokumentacji Schroniska;
   5) współpracuje z funkcjonującymi w środowisku lokalnym instytucjami działającymi na rzecz osób bezdomnych;
   6) ponosi odpowiedzialność za gospodarowanie powierzonym mieniem;
   7) jest bezpośrednim przełożonym dla zatrudnionych w Schronisku pracowników;
   8) działa zgodnie z przepisami prawa i ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
   9) opracowuje projekty rocznych planów finansowych oraz planuje wydatki w ramach realizowanych zadań;
   10) sporządza sprawozdania i analizy;
   11) przygotowuje do archiwizacji prowadzoną dokumentację;
   12) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

V. Funkcjonowanie

§ 5

1. Schronisko świadczy usługi przez cały rok, przez 7 dni w tygodniu.
2. Schronisko dysponuje 24 miejscami noclegowymi w pięciu pokojach mieszkalnych, z których jeden posiada łazienkę dla osoby niepełnosprawnej.
3. W Schronisku wydzielono również:

1) jadalnię/świetlicę – pomieszczenie do spożywania posiłków, które poza porami posiłków może pełnić funkcję świetlicy lub sali spotkań grupowych;
2) aneks kuchenny do samodzielnego przygotowywania posiłków wyposażony w kuchenkę i lodówkę oraz szafki kuchenne;
3) magazyn odzieży, bielizny i pościeli wyposażony w meble umożliwiające wymianę ubrań;
4) pomieszczenie wyposażone w pralkę i suszarkę elektryczną;
5) pomieszczenie z sanitariatami, w którym zapewniony jest stały dostęp do bieżącej ciepłej i zimnej wody oraz możliwość przeprowadzenia zabiegów higienicznych;
6) pomieszczenie gospodarcze z brudownikiem;
7) magazyn produktów żywnościowych;
8) magazyn środków czystości;
9) pomieszczenie biurowe;
10) pokój spotkań indywidualnych, a w nim stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu;
11) portiernię;
12) aneks kuchenny dla pracowników;
13) pomieszczenie sanitarne dla pracowników;
14) piwnicę.

VI. Dokumentacja

§ 6

1. Schronisko prowadzi dokumentację działalności merytorycznej w szczególności w postaci:
   1) kartotek podopiecznych;
   2) ewidencji osób bezdomnych;
   3) kontraktów socjalnych;
   4) harmonogramów spotkań oraz konsultacji;
   5) listy obecności na zajęciach, spotkaniach, uroczystościach;
   6) karty udzielonej pomocy żywnościowej;
   7) karty magazynu odzieży;
   8) ewidencji działań interwencyjnych podjętych przez inne służby (np. Policja, Straż Miejska, Pogotowie Ratunkowe);

9) ewidencji działań streetworkerskich polegających na monitorowaniu sytuacji osób bezdomnych przebywających w miejscach niemieszkalnych na terenie gminy Tarnowskie Góry.

2. Dokumentacja podopiecznych prowadzona jest z przestrzeganiem zasad poufności i dyskrecji zgodnie z przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych.

VII. Prawa i obowiązki mieszkańców Schroniska oraz przepisy porządkowe

§ 7

Zgłaszający się do Schroniska jest zobowiązany, na żądanie personelu, udostępnić do wglądu wnoszone rzeczy. Zabronione jest wnoszenie przedmiotów niebezpiecznych (broń, ostre narzędzia, materiały pirotechniczne), alkoholu i środków odurzających. W przypadku osób, co do których jest podejrzenie, że są w stanie nietrzeźwym, zostaje przeprowadzone badanie alkomatem.

§ 8

Mieszkaniec Schroniska ma prawo do:

1) pobytu całodobowego w okresie wskazanym w decyzji administracyjnej o udzieleniu schronienia;
2) korzystania z oferowanych usług aktywizacyjnych;
3) otrzymania niezbędnych informacji o dostępnych formach pomocy;
4) swobodnego poruszania się w obrębie placówki i korzystania z udostępnionych pomieszczeń oraz sprzętów stanowiących jej wyposażenie;
5) zagwarantowania poczucia prywatności, intymności i poszanowania godności;
6) rezygnacji z pobytu w placówce.

§ 9

Mieszkaniec Schroniska zobowiązany jest do:

1) przestrzegania ciszy nocnej w godzinach: 22.00-6.00;
2) utrzymania w czystości pokoi, innych użytkowych pomieszczeń, terenu przyległego do Schroniska;
3) dbania o higienę osobistą;
4) przestrzegania całkowitego zakazu wnoszenia i spożywania alkoholu oraz używania innych środków odurzających na terenie Schroniska;

5) przestrzegania zakazu palenia na terenie Schroniska;
6) poszanowania wyposażenia i sprzętów znajdujących się w pomieszczeniach Schroniska;
7) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i przeciwpożarowych;
8) przestrzegania zasad współżycia społecznego, w szczególności poszanowania cudzej własności i unikania konfliktów;
9) stosowania się do poleceń osoby kierującej Schroniskiem oraz pracowników Schroniska wydawanych w ramach ich uprawnień i obowiązków służbowych;
10) zgłaszania zamiaru nieobecności trwającej dłużej niż 24 godziny;
11) powrotu na teren placówki do godziny 22.00 lub wcześniejszego zgłaszania uzasadnionego powrotu po godzinie 22.00.

§ 10

1. Osoby, które wcześniej utraciły prawo pobytu w Schronisku w wyniku naruszenia przepisów porządkowych, w uzasadnionych przypadkach mogą ubiegać się o możliwość skorzystania z noclegu w pomieszczeniu Ogrzewalni.
2. W przypadku osób, które zostały usunięte ze Schroniska za przebywanie na terenie placówki w stanie nietrzeźwym, warunkiem ponownego przyjęcia jest w szczególności:
   1) utrzymywanie abstynencji;
   2) podjęcie leczenia odwykowego;
   3) współdziałanie z pracownikiem socjalnym.
3. Współdziałanie z pracownikiem socjalnym w zakresie rozwiązywania trudnej sytuacji życiowej obejmuje w szczególności:
   1) poszukiwanie pracy przez osoby zdolne do jej podjęcia lub udokumentowanie niezdolności do pracy;
   2) dokonywanie formalności zmierzających do otrzymania mieszkania bądź miejsca w domu pomocy społecznej;
   3) ubieganie się o świadczenia rentowe bądź emerytalne w przypadku osób do nich uprawnionych;
   4) terminowe dostarczanie stosownych zaświadczeń będących podstawą przedłużenia prawa do pobytu w Schronisku;
   5) podjęcie leczenia odwykowego przez osoby uzależnione.

§ 11

1. Osoba kierująca Schroniskiem lub osoba przez nią upoważniona może odmówić przyjęcia do Schroniska, jeżeli zgłaszający się:
   1) jest w stanie nietrzeźwym;
   2) zachowuje się agresywnie, wulgarnie, używa gróźb lub wszczyna awantury;
   3) odmawia udostępnienia do wglądu wnoszonych rzeczy.
2. Jeżeli osoba, której odmówiono przyjęcia do Schroniska wymaga, ze względu na stan zdrowia lub wysoki stopień niesamodzielności, udzielenia natychmiastowej pomocy specjalistycznej, pracownik Schroniska jest bezwzględnie zobowiązany do podjęcia działań mających na celu udzielenie osobie pomocy przez inne odpowiednie służby.

§ 12

1. Mieszkaniec Schroniska nie może korzystać z własnych urządzeń elektrycznych np. grzałki, grzejnika, kuchenki elektrycznej.
2. Na użytkowanie dodatkowych odbiorników energii elektrycznej, np. telewizor, radio itp., należy uzyskać zgodę osoby kierującej Schroniskiem lub osoby przez nią upoważnionej.
3. Schronisko nie odpowiada za przedmioty wartościowe mieszkańców.
4. Korzystający ze Schroniska ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone działaniem umyślnym i zobowiązany jest do ich naprawienia w naturze lub w ekwiwalencie pieniężnym. Wyrządzone szkody o dużej wartości, niezależnie od roszczeń cywilnoprawnych, skutkować będą odpowiedzialnością karną.
5. W chwili zakończenia pobytu należy zdać pobrane wyposażenie oraz bieliznę pościelową.

§ 13

1. Osoba przebywająca w Schronisku jest zobowiązana do przestrzegania przepisów niniejszego Regulaminu.
2. Rażące naruszenie Regulaminu, a w szczególności:
   1) wnoszenie, spożywanie alkoholu, nieprzestrzeganie zakazu palenia lub używanie środków odurzających na terenie Schroniska;
   2) udostępnianie pomieszczeń Schroniska w celach pobytowo-noclegowych osobom nieupoważnionym;
   3) wszczynanie awantur, używanie przemocy fizycznej w stosunku do innych mieszkańców lub pracowników, naruszanie ich dóbr osobistych,

może być podstawą do powiadomienia Policji oraz natychmiastowego usunięcia ze Schroniska.

3. Podstawą do uchylenia decyzji przyznającej miejsce w Schronisku może być:
   1) nie zgłoszenie bez ważnej przyczyny nieobecności trwającej dłużej niż 3 dni;
   2) brak współdziałania z pracownikiem socjalnym w rozwiązywaniu swojej trudnej sytuacji życiowej;
   3) nie uiszczanie w terminie należnych opłat za pobyt.
4. Skargi i wnioski można składać do osoby kierującej Schroniskiem oraz do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach.

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej

REGULAMIN
Ogrzewalni w Tarnowskich Górach

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. **Ogrzewalnia** jest prowadzona przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach.
2. Obszarem działania Ogrzewalni jest gmina Tarnowskie Góry.
3. Siedziba Ogrzewalni znajduje się w Tarnowskich Górach przy ul. Sienkiewicza 48.
4. Ogrzewalnia posiada 10 miejsc siedzących.

II. Zakres świadczonych usług

§ 2

1. Ogrzewalnia jest czynna przez 7 dni w tygodniu w okresie od 1 października do 30 kwietnia od godz. 18.00 do 8.00 oraz od 1 maja do 30 września od godz. 19.00 do 7.00.
2. Osoba kierująca Ogrzewalnią może w przypadku wystąpienia niskich temperatur, złych warunków atmosferycznych lub w dni świąteczne wolne od pracy, podjąć decyzję o wydłużeniu godzin świadczenia usług przez Ogrzewalnię.
3. Ogrzewalnia przeznaczona jest do udzielania pomocy doraźnej osobom bezdomnym.
4. Zakres pomocy doraźnej świadczonej przez Ogrzewalnię obejmuje:
   1) umożliwienie ogrzania się w pomieszczeniu, którego temperatura nie jest niższa niż 18ºC, oraz w którym jest zapewnione miejsce siedzące w postaci krzesła o łatwo zmywalnej powierzchni;

2) umożliwienie korzystania z pomieszczenia sanitariatów, w którym zapewniony jest stały dostęp do bieżącej ciepłej i zimnej wody oraz istnieje możliwość przeprowadzenia zabiegów higienicznych;
3) zapewnienie gorącego napoju;
4) umożliwienie wymiany odzieży lub jej dezynfekcję i dezynsekcję;
5) zapewnienie opieki przez opiekuna będącego do dyspozycji osób przebywających w Ogrzewalni przez czas jej otwarcia;
6) przeprowadzanie indywidualnych rozmów z osobami bezdomnymi w przeznaczonym do tego pomieszczeniu;
7) edukację, wspieranie oraz motywowanie osób uzależnionych do podjęcia leczenia odwykowego i utrzymywania trwałej abstynencji;
8) udzielanie informacji o możliwościach pomocy w rozwiązywaniu osobistych problemów i trudnej sytuacji życiowej.

III. Zasady przyjmowania

§ 3

1. O przyznaniu pomocy doraźnej decyduje osoba kierująca Ogrzewalnią lub osoba przez nią upoważniona na wniosek samego zainteresowanego.
2. Osoba zgłaszająca się do Ogrzewalni jest zobowiązana do przedłożenia dokumentu tożsamości i udzielenia informacji o swojej sytuacji życiowej i przyczynach poszukiwania schronienia. W przypadku braku dowodu tożsamości dane osoby bezdomnej identyfikowane są we współpracy z Policją lub Strażą Miejską, a jeśli jest to niemożliwe przyjmowane zgodnie z oświadczeniem osoby bezdomnej.
3. Opiekun Ogrzewalni prowadzi ewidencję osób przebywających w Ogrzewalni w postaci karty ewidencyjnej osoby bezdomnej oraz rejestru przyjęć.
4. Zgłaszający się do Ogrzewalni jest zapoznawany z treścią niniejszego Regulaminu przy każdorazowym przyjęciu. Złożenie podpisu przez zgłaszającego się w karcie ewidencyjnej osoby bezdomnej jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem postanowień Regulaminu.
5. W uzasadnionych przypadkach osoba bezdomna, która nie jest mieszkańcem gminy Tarnowskie Góry, może skorzystać z pomocy doraźnej przez okres do 3 dni.

IV. Organizacja pracy

§ 4

1. Nadzór nad funkcjonowaniem Ogrzewalni sprawuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach.
2. Ogrzewalnią zarządza starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator.
3. Osoba zarządzająca Ogrzewalnią kieruje jej działalnością, a w szczególności:
   1) zapewnia świadczenie usług zgodnie z niniejszym Regulaminem;
   2) odpowiada za prawidłowe prowadzenie dokumentacji Ogrzewalni;
   3) współpracuje z funkcjonującymi w środowisku lokalnym instytucjami działającymi na rzecz osób bezdomnych;
   4) ponosi odpowiedzialność za gospodarowanie powierzonym mieniem;
   5) działa zgodnie z przepisami prawa i ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
   6) opracowuje projekty rocznych planów finansowych oraz planuje wydatki w ramach realizowanych zadań;
   7) sporządza sprawozdania i analizy;
   8) przygotowuje do archiwizacji prowadzoną dokumentację;
   9) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

V. Dokumentacja

§ 5

1. Ogrzewalnia prowadzi dokumentację, w szczególności w postaci:
   1) ewidencji osób bezdomnych;
   2) karty magazynu odzieży;
   3) ewidencji działań interwencyjnych podjętych przez inne służby (np. Policja, Straż Miejska, Pogotowie Ratunkowe);
   4) karty osób korzystających z sanitariatów.
2. Dokumentacja osób korzystających z Ogrzewalni prowadzona jest z przestrzeganiem zasad poufności i dyskrecji zgodnie z przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych.

VI. Prawa i obowiązki osób korzystających z Ogrzewalni oraz przepisy porządkowe

§ 6

Zgłaszający się do Ogrzewalni jest zobowiązany, na żądanie personelu, udostępnić do wglądu wnoszone rzeczy. Zabronione jest wnoszenie przedmiotów niebezpiecznych (broń, ostre narzędzia, materiały pirotechniczne), alkoholu i środków odurzających. W przypadku osób, co do których jest podejrzenie, że są w stanie nietrzeźwym, zostaje przeprowadzone badanie alkomatem.

§ 7

Osoba korzystająca z Ogrzewalni ma prawo do:

1) ogrzania się w pomieszczeniu, którego temperatura nie jest niższa niż 18ºC oraz w którym jest zapewnione miejsce siedzące;
2) otrzymania niezbędnych informacji o dostępnych formach pomocy;
3) swobodnego poruszania się w obrębie placówki i korzystania z udostępnionych pomieszczeń oraz sprzętów stanowiących jej wyposażenie.

§ 8

Korzystający z Ogrzewalni zobowiązany jest do:

1) przestrzegania ciszy nocnej w godz. od 22.00 do 6.00 rano;
2) utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniu Ogrzewalni;
3) dbania o higienę osobistą;
4) przestrzegania całkowitego zakazu wnoszenia i spożywania alkoholu oraz używania innych środków odurzających na terenie Ogrzewalni;
5) przestrzegania zakazu palenia na terenie Ogrzewalni;
6) poszanowania wyposażenia i sprzętów znajdujących się w pomieszczeniu;
7) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i przeciwpożarowych;
8) przestrzegania zasad współżycia społecznego, w szczególności poszanowania cudzej własności, unikania konfliktów;
9) stosowania się do poleceń osoby kierującej Ogrzewalnią i personelu wydawanych w ramach ich uprawnień i obowiązków służbowych.

§ 9

1. Osoba kierująca Ogrzewalnią lub osoba przez nią upoważniona może odmówić przyjęcia do Ogrzewalni, jeżeli zgłaszający się:
   1) jest w stanie nietrzeźwym, z zastrzeżeniem ust. 3;
   2) zachowuje się agresywnie, wulgarnie, używa gróźb lub wszczyna awantury;
   3) odmawia udostępnienia do wglądu wnoszonych rzeczy;
   4) nie jest mieszkańcem gminy Tarnowskie Góry, a korzystał z pomocy doraźnej przez okres 3 dni i nie uzyskał zgody na dalszy pobyt.
2. Jeżeli osoba, ze względu na stan zdrowia lub wysoki stopień niesamodzielności, wymaga udzielania natychmiastowej pomocy specjalistycznej, pracownik Ogrzewalni jest bezwzględnie zobowiązany do podjęcia działań mających na celu udzielenie osobie pomocy przez inne odpowiednie służby.
3. W okresie występowania niskich temperatur oraz złych warunków atmosferycznych stwarzających bezpośrednie zagrożenie dla życia, osoby będące pod wpływem alkoholu, które nie zagrażają bezpieczeństwu innych osób przebywających w placówce mogą być przyjęte do Ogrzewalni.

§ 10

1. Osoba korzystająca z Ogrzewalni nie może:
   1) korzystać z własnych urządzeń elektrycznych np. grzałki, grzejnika, kuchenki elektrycznej;
   2) pozostawiać swoich rzeczy osobistych na przechowanie.
2. Personel Ogrzewalni nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione przez osoby korzystające. Rzeczy osobiste pozostawione w Ogrzewalni bez zgody personelu będą usuwane z placówki.
3. Korzystający z Ogrzewalni ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone działaniem umyślnym i zobowiązany jest do ich naprawienia w naturze lub w ekwiwalencie pieniężnym. Wyrządzone szkody o dużej wartości, niezależnie od roszczeń cywilnoprawnych, skutkować będą odpowiedzialnością karną.

§ 11

1. Osoba przebywająca w Ogrzewalni jest zobowiązana do przestrzegania przepisów niniejszego Regulaminu.
2. Rażące naruszenie Regulaminu, a w szczególności:

1) wnoszenie, spożywanie alkoholu, nieprzestrzeganie zakazu palenia lub używanie środków odurzających na terenie Ogrzewalni;
2) wszczynanie awantur, używanie przemocy fizycznej w stosunku do innych korzystających lub pracowników, naruszanie ich dóbr osobistych może być podstawą do powiadomienia Policji oraz natychmiastowego usunięcia z Ogrzewalni.

3. Skargi i wnioski można składać do osoby kierującej Ogrzewalnią oraz do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach.

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej

REGULAMIN

Zespołu Mieszkań Chronionych w Tarnowskich Górach

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. **Zespół Mieszkań Chronionych** jest komórką organizacyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach.
2. Obszarem działania ZMCH jest gmina Tarnowskie Góry.
3. Siedziba ZMCH znajduje się w Tarnowskich Górach przy ul. Grzybowej 211.

II. Cele i zadania

§ 2

Celem Zespołu Mieszkań Chronionych jest wykonywanie zadań własnych gminy z zakresu pomocy społecznej poprzez przygotowanie osób przebywających w mieszkaniach chronionych do prowadzenia samodzielnego życia oraz zapewnienie warunków samodzielnego funkcjonowania w środowisku, w integracji ze społecznością lokalną, a także udzielenie schronienia i opieki osobom niezdolnym do samodzielnej egzystencji.

§ 3

1. Zadaniami realizowanymi w Zespole Mieszkań Chronionych są:
   1) udzielanie schronienia;
   2) izolacja ofiar od sprawców przemocy;

3) pomoc w postaci pracy socjalnej oraz zapewnienie opieki klientom wymagającym pomocy innych osób w codziennym życiu;
4) aktywizacja i usamodzielnianie mieszkańców;
5) animacja środowiskowa.

2. Zakres wyżej wymienionej pomocy jest dostosowywany do indywidualnych potrzeb i możliwości mieszkańców ZMCH.
3. ZMCH stanowi oparcie dla osób powyżej 18 roku życia oraz dla nieletnich pozostających pod opieką osób pełnoletnich.
4. Czas pobytu w mieszkaniu chronionym poza szczególnie uzasadnionymi przypadkami nie powinien przekroczyć 6-ciu miesięcy.

III. Zasady przyjmowania

§ 4

1. Do ZMCH mogą być przyjmowane osoby, które z przyczyn obiektywnych nie mogą przebywać w dotychczasowym mieszkaniu bądź pozostanie w dotychczasowym miejscu zamieszkania może prowadzić do utrwalania lub powstawania patologii społecznej, a także osoby bezdomne.
2. Do mieszkań chronionych mogą być przyjmowane osoby zameldowane po raz ostatni na terenie gminy Tarnowskie Góry. Jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach prawo pobytu może być przyznane osobom spoza gminy Tarnowskie Góry.
3. Podstawą przyjęcia do ZMCH jest decyzja administracyjna Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach, wydawana na podstawie:
   1) pisemnego wniosku osoby ubiegającej się o mieszkanie chronione;
   2) rodzinnego wywiadu środowiskowego przeprowadzonego przez pracownika socjalnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
   3) zaświadczenia o dochodach osoby ubiegającej się o umieszczenie;
   4) w przypadku osób spoza Tarnowskich Gór na podstawie skierowania z gminy właściwej oraz deklaracji ponoszenia odpłatności za tą osobę.
4. Warunkiem pobytu w mieszkaniach chronionych jest podpisanie przez osobę kierowaną porozumienia określającego zakres i formy współdziałania w rozwiązywaniu trudnej sytuacji życiowej.

5. W sytuacjach kryzysowych przyjęcie do mieszkania chronionego może nastąpić bez decyzji administracyjnej z koniecznością jej niezwłocznego wydania.
6. W przypadku braku wystarczającej liczby wolnych lokali w ZMCH osoby ubiegające się o przyjęcie wpisywane są na listę osób oczekujących.
7. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach w szczególnych przypadkach decyduje o przyjęciach do ZMCH poza kolejnością.
8. Zasady odpłatności za pobyt w mieszkaniach chronionych ustala Rada Miejska w drodze uchwały.

IV. Organizacja pracy

§ 5

1. Nadzór nad funkcjonowaniem ZMCH sprawuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach.
2. Zespołem Mieszkań Chronionych zarządza starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator.
3. Osoba zarządzająca ZMCH posiada co najmniej 5-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację w zakresie organizacji pomocy społecznej.
4. Osoba zarządzająca ZMCH kieruje jego działalnością, opracowuje jego organizację wewnętrzną, a w szczególności:
   1) zapewnia świadczenie usług zgodnie z niniejszym Regulaminem;
   2) odpowiada za merytoryczną działalność ZMCH;
   3) odpowiada za prawidłowe prowadzenie dokumentacji;
   4) ponosi odpowiedzialność za gospodarowanie powierzonym mieniem;
   5) jest bezpośrednim przełożonym dla zatrudnionych w ZMCH pracowników;
   6) działa zgodnie z przepisami prawa i ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
   7) opracowuje projekty rocznych planów finansowych oraz planuje wydatki w ramach realizowanych zadań;
   8) sporządza sprawozdania i analizy;
   9) przygotowuje do archiwizacji prowadzoną dokumentację;
   10) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

V. Funkcjonowanie

§ 6

1. Lokale wchodzące w skład ZMCH dostępne są dla mieszkańców przez cały rok.
2. Biuro pracowników Zespołu Mieszkań Chronionych mieści się na parterze budynku przy ul. Grzybowej 211 i czynne jest w godzinach od 7^{30} do 15^{30} od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy.
3. ZMCH wyposażony jest w system monitoringu. W celu zapewnienia bezpieczeństwa mieszkańców Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach prowadzi portiernię, która funkcjonuje zgodnie z Instrukcją Ochrony Obiektu.

VI. Prawa i obowiązki mieszkańców oraz przepisy porządkowe

§ 7

Mieszkańcy mają prawo do:

1) bezpiecznych i właściwych warunków do odpoczynku, nauki, pracy własnej, przygotowania posiłków;
2) korzystania ze wszystkich urządzeń i wyposażenia znajdującego się w mieszkaniu chronionym;
3) pomocy i odpowiedniego wsparcia ze strony pracownika ZMCH;
4) korzystania z porad i konsultacji specjalistów zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach.

§ 8

1. Mieszkańcy zobowiązani są do współdziałania w rozwiązywaniu swojej trudnej sytuacji życiowej, którego zakres i formy określane są w porozumieniu zawieranym z pracownikiem socjalnym reprezentującym Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej. Współdziałanie dotyczy w szczególności:
   1) aktywnego poszukiwania pracy przez osoby zdolne do jej podjęcia;
   2) złożenia wniosku o przydział własnego mieszkania;
   3) terminowego dostarczania stosownych zaświadczeń będących podstawą do przyznania pomocy;
   4) podjęcia leczenia odwykowego przez osoby uzależnione;
   5) dbałości o stan zdrowia, w razie potrzeby aktywnego udziału w procesie leczenia;

6) podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych, w przypadku osób długotrwale bezrobotnych.

2. Mieszkańcy zobowiązani są do racjonalnego korzystania z mediów.
3. Mieszkańcy ponoszą koszty zużycia energii elektrycznej oraz zobowiązani są do terminowego uiszczania opłaty stałej za licznik przedpłatowy.
4. Osoby skierowane do mieszkań chronionych są zobowiązane do spełnienia obowiązku meldunku przed upływem 4-tej doby (96 godz.) od otrzymania decyzji.
5. Osoby zamieszkujące w mieszkaniach chronionych zobowiązane są do:
   1) przestrzegania zasad współżycia społecznego, poszanowania godności innych osób, poszanowania cudzej własności, respektowania praw innych mieszkańców do realizacji własnych potrzeb i zainteresowań;
   2) przestrzegania całkowitego zakazu wnoszenia i spożywania alkoholu na terenie mieszkań chronionych oraz używania innych środków odurzających;
   3) poszanowania wyposażenia i sprzętów znajdujących się w pomieszczeniach;
   4) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i przeciwpożarowych;
   5) wcześniejszego zgłoszenia pracownikowi ZMCH zamiaru nieobecności w mieszkaniu przekraczającej 24 godziny lub nieobecności w godzinach nocnych;
   6) utrzymywania czystości w pokojach i innych pomieszczeniach użytkowych;
   7) utrzymywania czystości na korytarzu ZMCH oraz wokół budynku, a także sprzątania korytarza zgodnie z obowiązującym harmonogramem;
   8) wykonywania prac porządkowych na terenie przyległym do ZMCH;
   9) w przypadku opuszczenia ZMCH, zdania lokalu w stanie nie gorszym niż w chwili jego otrzymania;
   10) w przypadku uszkodzenia bądź utraty karty uprawniającej do zakupu energii elektrycznej, powierzonych kluczy lub wyrządzenia szkód w zajmowanym lokalu czy na terenie ZMCH, do naprawienia szkody we własnym zakresie;
   11) respektowania zaleceń porządkowych pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, wydawanych w ramach swoich uprawnień i obowiązków służbowych;
   12) terminowego wnoszenia należnych opłat.
6. Pracownicy ZMCH posiadają dodatkowy komplet kluczy do każdego z mieszkań, w uzasadnionych przypadkach mają prawo wejścia do mieszkania bez wiedzy mieszkańca.

§ 9

1. Podstawą do uchylenia decyzji przyznającej prawo pobytu w ZMCH jest nieprzestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu, a w szczególności:
   1) nieuiszczanie w terminie należnych opłat;
   2) nierespektowanie zaleceń porządkowych, wydawanych przez pracowników w ramach swoich uprawnień i obowiązków służbowych;
   3) brak współdziałania z pracownikami Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w rozwiązywaniu trudnej sytuacji życiowej.
2. Mieszkańcy, którzy uzyskali tytuł prawny do zamieszkania w innym lokalu są zobowiązani do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie pracownika socjalnego w celu ustalenia daty opuszczenia ZMCH.
3. Osoba opuszczająca mieszkanie chronione ma obowiązek uregulowania wszystkich wymaganych opłat oraz protokolarnego przekazania mieszkania wraz z wyposażeniem.

§ 10

1. Mieszkańcy odpowiadają za zniszczenia wynikające z niewłaściwego użytkowania mieszkań zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego.
2. W mieszkaniach chronionych obowiązuje zakaz posiadania psów i kotów. Inne zwierzęta można posiadać wyłącznie po uzyskaniu zgody pracownika odpowiadającego za funkcjonowanie ZMCH.
3. Na terenie ZMCH obowiązuje zakaz przebywania po spożyciu alkoholu lub innych środków psychoaktywnych.
4. Mieszkania chronione nie mogą być udostępniane osobom do tego nieupoważnionym.
5. Odwiedziny w mieszkaniach chronionych mogą odbywać się w godzinach od 8.00 do 20.00.
6. W uzasadnionych przypadkach, np. w przypadku choroby mieszkańca lub konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem, na wniosek mieszkańca mogą zostać zmienione godziny pobytu osób odwiedzających.
7. Skargi i wnioski można składać do osoby kierującej ZMCH oraz do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach.

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej

REGULAMIN
Centrum Aktywności Seniorów
w Tarnowskich Górach

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. **Centrum Aktywności Seniorów** jest prowadzone przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach.
2. W skład Centrum Aktywności Seniorów wchodzą:
   1) **Dzienny Dom Pomocy dla Seniorów z Zaburzeniami Pamięci (DDP–2),**
   2) **Klub Seniora (KS)**.
3. Obszarem działania CAS jest gmina Tarnowskie Góry, a w okresie realizacji Projektu „Centrum Aktywności Seniorów – CAS", tj. od 01.05.2021 r. do 30.04.2023 r. są obszary rewitalizacji Gminy zgodnie z Miejskim Programem Rewitalizacji dla Gminy Tarnowskie Góry na lata 2016-2022.
4. Siedziba CAS znajduje się w Tarnowskich Górach przy ul. Janasa 11.
5. CAS dysponuje 15 miejscami w Dziennym Domu Pomocy dla Seniorów z Zaburzeniami Pamięci oraz 56 miejscami w Klubie Seniora.
6. Projekt „Centrum Aktywności Seniorów - CAS" jest realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

II. Cele i zadania

§ 2

1. Głównym celem CAS jest:
   1) aktywizacja społeczna pensjonariuszy umożliwiająca im samodzielne funkcjonowanie w społeczeństwie;
   2) poprawa funkcjonowania fizycznego i psychicznego poprzez działania terapeutyczne.
2. Zadaniem Dziennego Domu Pomocy dla Seniorów z Zaburzeniami Pamięci jest zapewnienie opieki poprzez świadczenie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz aktywizację w sferze fizycznej, intelektualnej oraz społecznej osób starszych, niesamodzielnych, wymagających stałej opieki z powodu wieku, choroby, niepełnosprawności, w szczególności seniorów z zaburzeniami pamięci.
3. Zadaniem Klubu Seniora jest przeciwdziałanie osamotnieniu i marginalizacji seniorów poprzez integrację i aktywizację osób starszych, niesamodzielnych. Działalność skierowana jest do seniorów po okresie aktywności zawodowej, zdolnych do uczestniczenia w zajęciach aktywizacyjnych.

§ 3

1. W ramach prowadzonej działalności DDP-2 oferuje w szczególności:
   1) usługi opiekuńcze, w tym specjalistyczne;
   2) prowadzenie zajęć z zakresu fizjoterapii;
   3) terapię zajęciową dostosowaną do indywidualnych potrzeb i możliwości uczestników zajęć;
   4) pomoc w rozwijaniu i wzmacnianiu aktywności oraz samodzielności życiowej;
   5) pomoc psychologiczną, poradnictwo i wsparcie w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych;
   6) rekreację i organizację czynnego wypoczynku – wycieczki, spacery, imprezy integracyjne;
   7) trzy posiłki dziennie.
2. Zakres oferowanych usług dostosowany jest do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestnika zajęć.

§ 4

W ramach prowadzonej działalności KS oferuje:

1) zagospodarowanie czasu wolnego po zakończeniu aktywności zawodowej, m.in. rozwijanie umiejętności i indywidualnych zainteresowań;
2) zwiększenie aktywności i uczestnictwa w życiu społecznym;
3) działalność prozdrowotną, edukacyjną, wspierającą, integracyjną;
4) prowadzenie zajęć z zakresu fizjoterapii;
5) terapię zajęciową;
6) rekreację i organizację czynnego wypoczynku – wycieczki, spacery, imprezy integracyjne;
7) poradnictwo psychologiczne;
8) tworzenie grup samopomocowych, których członkowie będą się wzajemnie wspierać w trudnościach życia codziennego.

§ 5

Zadania w zakresie potrzeb bytowych obejmują:

1) zapewnienie osobom starszym poczucia bezpieczeństwa oraz właściwe warunki do życia społecznego w ramach prowadzonych zajęć;
2) wyżywienie w postaci cateringu składającego się co najmniej z dwóch posiłków z zachowaniem norm żywieniowych.

§ 6

CAS współpracuje ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi, kościołami i ośrodkami wsparcia.

III. Zasady przyjmowania

§ 7

1. O pobyt w CAS mogą ubiegać się mieszkańcy gminy Tarnowskie Góry, a w okresie realizacji Projektu „Centrum Aktywności Seniorów – CAS" zamieszkujący obszary rewitalizacji gminy zgodnie z Miejskim Programem Rewitalizacji dla Gminy Tarnowskie Góry na lata 2016-2022.
2. Podstawą przyjęcia do DDP-2 jest decyzja administracyjna wydana przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach.

3. Decyzję wydaje się na podstawie przeprowadzonego przez pracownika socjalnego rodzinnego wywiadu środowiskowego w miejscu zamieszkania osoby ubiegającej się.
4. Podstawą przyjęcia do KS jest zgłoszenie chęci uczestnictwa i dysponowanie wolnym miejscem przez placówkę.
5. W okresie realizacji Projektu „Centrum Aktywności Seniorów – CAS" obowiązuje Regulamin Rekrutacji i Uczestnictwa w Projekcie.

IV. Organizacja pracy

§ 8

1. Nadzór nad funkcjonowaniem CAS sprawuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach.
2. Centrum Aktywności Seniorów jest zarządzane przez kierownika.
3. Kierownik posiada co najmniej 5-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację w zakresie organizacji pomocy społecznej.
4. Kierownik zarządza CAS, kieruje jego działalnością, opracowuje jego organizację wewnętrzną, a w szczególności :
   1) zapewnia świadczenie usług zgodnie z niniejszym Regulaminem;
   2) odpowiada za merytoryczną działalność CAS;
   3) odpowiada za prawidłowe prowadzenie dokumentacji;
   4) organizuje współpracę z funkcjonującymi w środowisku lokalnym instytucjami działającymi na rzecz osób starszych;
   5) ponosi odpowiedzialność za gospodarowanie powierzonym mieniem;
   6) jest bezpośrednim przełożonym służbowym dla zatrudnionych w CAS pracowników;
   7) działa zgodnie z przepisami prawa i ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
   8) opracowuje projekty rocznych planów finansowych oraz planuje wydatki w ramach realizowanych zadań;
   9) sporządza sprawozdania i analizy;
   10) przygotowuje do archiwizacji prowadzoną dokumentację;
   11) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

V. Funkcjonowanie

§ 9

1. Centrum Aktywności Seniorów funkcjonuje od poniedziałku do piątku z wyłączeniem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy.
   1) Dzienny Dom Pomocy dla Seniorów z Zaburzeniami Pamięci mieszczący się na parterze budynku, czynny jest w godzinach od 7.00 do 16.00;
   2) Klub Seniora mieszczący się na 1 piętrze budynku, czynny jest w godzinach od 7.00 do 18.00.
2. CAS dysponuje:
   1) pomieszczeniami ogólnodostępnymi dla klientów i wyposażonymi w odpowiednie sprzęty do prowadzenia zajęć;
   2) pomieszczeniami sanitarnymi ogólnodostępnymi;
   3) pomieszczeniami kuchennymi służącymi do wydawania posiłków;
   4) pomieszczeniami biurowymi;
   5) pomieszczeniami gospodarczymi.
3. Budynek CAS dostosowany jest do potrzeb osób niepełnosprawnych.

VI. Dokumentacja

§ 10

1. CAS prowadzi dokumentację działalności merytorycznej w szczególności w postaci:
   1) kartotek uczestników oraz planów zajęć z uczestnikami;
   2) list obecności;
   3) GHP czyli dobrej praktyki higienicznej oraz systemu HACCP;
2. Dokumentacja podopiecznych prowadzona jest z przestrzeganiem zasad poufności i dyskrecji zgodnie z przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych.

VII. Prawa i obowiązki uczestników Centrum Aktywności Seniorów oraz przepisy porządkowe

§ 11

Uczestnicy mają prawo do:

1) poszanowania godności osobistej i prywatności oraz podmiotowego traktowania;

2) poszanowania praktyk religijnych i przekonań;
3) współdecydowania w sprawach ich dotyczących;
4) uzyskania niezbędnej pomocy w zaspokojeniu swoich potrzeb;
5) czynnego uczestnictwa we wszystkich formach zajęć oferowanych przez CAS na terenie placówki i poza jej siedzibą pod warunkiem braku przeciwwskazań zdrowotnych;
6) użytkowania pomieszczeń CAS w godzinach funkcjonowania placówki;
7) korzystania ze sprzętów będących na wyposażeniu CAS;
8) zgłaszania kierownikowi skarg i wniosków;
9) wychodzenia poza budynek i teren CAS po wcześniejszym uprzedzeniu o tym fakcie kierownika;
10) rezygnacji z pobytu w CAS.

§ 12

1. Uczestnicy zobowiązani są do:
   1) terminowego wnoszenia należnych opłat zgodnie z decyzją administracyjną;
   2) zgłaszania kierownikowi CAS planowanej nieobecności w dniu poprzedzającym nieobecność oraz nieplanowanej nieobecności w pierwszym dniu nieobecności;
   3) zgłaszania każdorazowo wyjścia z placówki w trakcie zajęć;
   4) dbałości o czystość i higienę osobistą;
   5) przestrzegania porządku i czystości w pomieszczeniach CAS;
   6) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i przeciwpożarowych;
   7) poszanowania rzeczy stanowiących własność CAS lub innych pensjonariuszy;
   8) natychmiastowego zgłaszania kadrze CAS wszystkich zaobserwowanych lub spowodowanych uszkodzeń i awarii;
   9) ponoszenia odpowiedzialności za szkody w mieniu spowodowane działaniem umyślnym;
   10) poszanowania prawa do godności, wolności i intymności innych pensjonariuszy;
   11) unikania konfliktów oraz użycia przemocy w stosunku do innych pensjonariuszy;
   12) posiadania obuwia zmiennego i przestrzegania obowiązku jego zmiany;
   13) dostarczenia na wniosek kierownika aktualnego zaświadczenia lekarza specjalisty o braku przeciwwskazań do korzystania z rehabilitacji oraz masaży.
2. Pensjonariusze DDP-2, osoby sprawujące nad nimi opiekę lub ich opiekunowie prawni zobowiązani są w szczególności do:

1) informowania kierownika o przyjmowaniu przez podopiecznego leków oraz przekazania aktualnego zlecenia lekarza w przypadku konieczności podawania ich w czasie pobytu w placówce;
2) dostarczenia na każdy wniosek kierownika aktualnego zaświadczenia lekarza psychiatry, psychologa i innych specjalistów o braku przeciwskazań do pobytu w placówce i udziału w prowadzonych zajęciach;
3) współdziałania z kierownikiem i pracownikami CAS w zakresie rozwiązywania problemów opiekuńczo-pielęgnacyjnych pensjonariuszy.

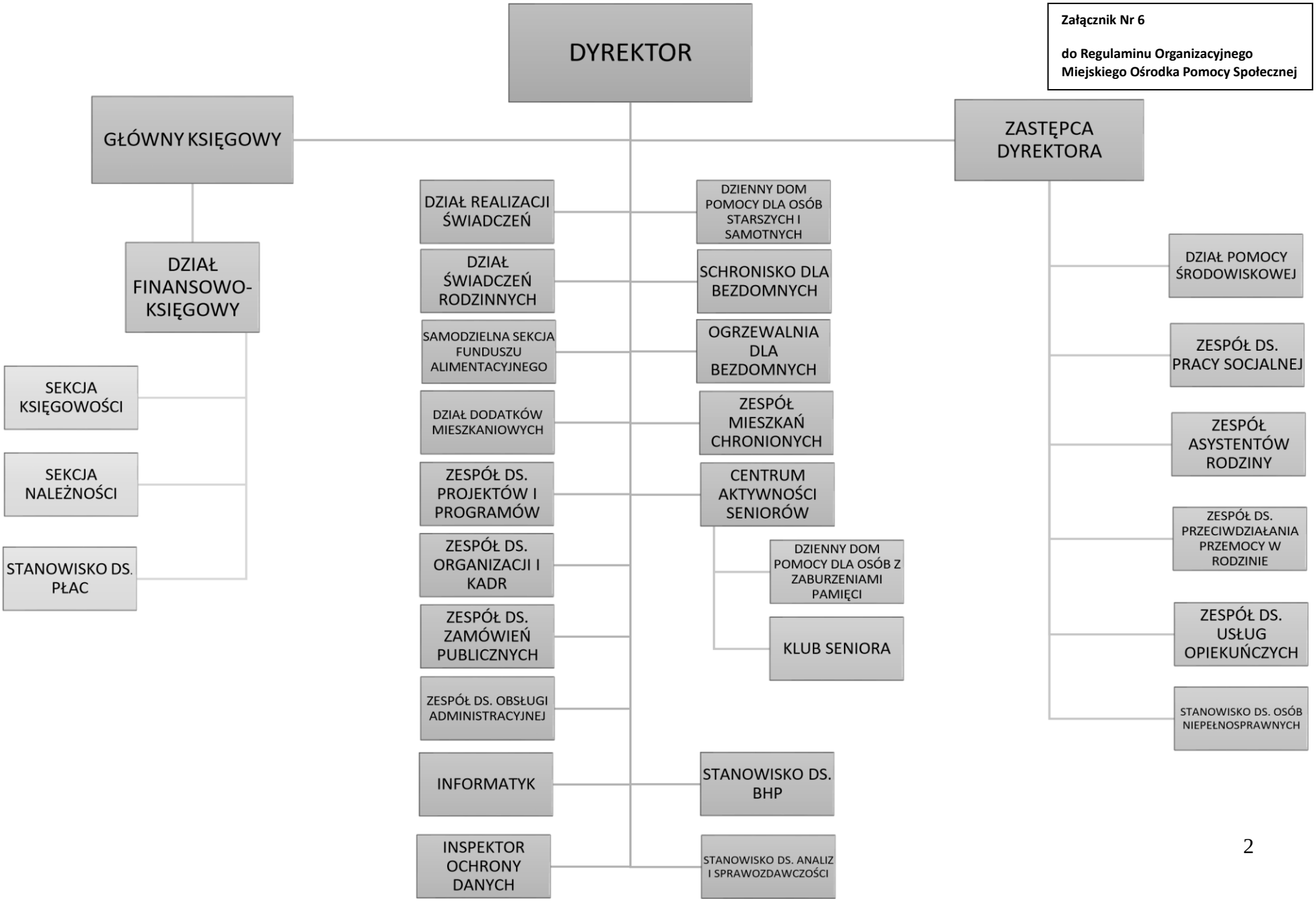
§ 13

Uczestnikom zabrania się:

1) wnoszenia na teren CAS i spożywania alkoholu i innych środków odurzających;
2) wchodzenia na teren CAS po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających;
3) palenia tytoniu na terenie CAS poza miejscem do tego wyznaczonym na zewnątrz placówki;
4) samodzielnego usuwania zaobserwowanych lub spowodowanych uszkodzeń i awarii;
5) wynoszenia poza placówkę sprzętów i wyposażenia CAS;
6) wprowadzania osób, które nie są pensjonariuszami na teren CAS bez zgody kadry;
7) wprowadzania na teren CAS zwierząt.

§ 14

1. Kierownik CAS może odmówić przyjęcia uczestnika do placówki w danym dniu w przypadku występowania u niego objawów chorobowych takich jak: gorączka, wymioty, biegunka.
2. Uczestnikowi, który w sposób rażący i nagminny narusza zasady ujęte w niniejszym regulaminie można na wniosek kierownika CAS uchylić decyzję kierującą do placówki.
3. Uczestnicy, którzy z powodu pogorszenia stanu zdrowia nie mogą dalej korzystać z pobytu w CAS, mogą na wniosek otrzymać pomoc w formie dostarczenia posiłków do miejsca zamieszkania.
4. Skargi i wnioski można składać do kierownika CAS oraz do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach.

Załącznik Nr 6

do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej