Zarządzenie Wewnętrzne nr 3/2017

Dyrektora

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Tarnowskich Górach

z dnia 13 stycznia 2017 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 w życie Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych oraz pracownikom samodzielnym.

3. Tracą moc Zarządzenia Wewnętrzne Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach nr 16/2010 z dnia 31.12.2010r., nr 22/2012 z dnia 22.10.2012r. nr 5/2014 z dnia 10.02.2014r., nr 6/2016 z dnia 16.03.2016r. oraz nr 19/2016 z dnia 16.11.2016r.

4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 13 stycznia 2017 r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Tarnowskich Górach

Urszula Tomiczek

Załącznik
do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 3/2017
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Tarnowskich Górach
z dnia 13.01.2017 r.

Regulamin Organizacyjny

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Tarnowskich Górach

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną oraz podział zadań w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach.

§ 2

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach, zwany dalej „Ośrodkiem" 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 z pomocy społecznej powierzone przez Radę Miejską w Tarnowskich Górach i Burmistrza Miasta Tarnowskie Góry.

§ 3

1. Ośrodkiem kieruje **Dyrektor**, zatrudniony przez Burmistrza Miasta.

2. Uprawnienia i odpowiedzialność Dyrektora wynikają z przepisów prawa, oraz z upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Miasta.

3. Dyrektor odpowiada za realizację zadań Ośrodka i składa corocznie Radzie Miejskiej sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.

4. Do zakresu czynności i kompetencji Dyrektora należy:

   1) Kierowanie i tworzenie warunków organizacyjnych pracy Ośrodka.

   2) Reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich.

   3) Wykonywanie uprawnień 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, postanowień i zaświadczeń.

   7) Zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Ośrodka.

   8) Ocena pracy, przeszeregowania, nagradzanie lub karanie pracowników Ośrodka.

   9) Rozpatrywanie skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich prawidłowym załatwianiem.

   10) Podejmowanie innych czynności prawnych w granicach zwykłego zarządu związanych z prowadzeniem Ośrodka w zakresie jego zadań statutowych.

5. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz Kierowników komórek organizacyjnych.

§ 4

1. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni **Zastępca Dyrektora** na podstawie stosownych upoważnień i pełnomocnictw.

2. Zastępca Dyrektora podlega Dyrektorowi Ośrodka.

3. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:

   1) Nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych.

   2) Ustalanie strategii wykonywania zadań powierzonych podległym komórkom organizacyjnym.

   3) Ocena stopnia i prawidłowości realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne.

   4) Załatwianie spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień Burmistrza Miasta, w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń.

   5) Realizacja zadań wynikających z przyjętego budżetu Ośrodka.

   6) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi w obszarze pomocy społecznej.

   7) Weryfikacja przedkładanych Dyrektorowi projektów zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących podległych komórek organizacyjnych.

4. Szczegółowy zakres zadań powierzonych Zastępcy określa Dyrektor Ośrodka.

§ 5

1. **Główny Księgowy** sprawuje nadzór nad sprawami finansowymi Ośrodka i prowadzi gospodarkę finansową oraz księgowość zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Główny Księgowy podlega Dyrektorowi Ośrodka.

3. Do zadań Głównego Księgowego należy:

   1) Wykonywanie obowiązków w zakresie określonym ustawą o rachunkowości oraz ustawą o finansach publicznych, w tym w zakresie wewnętrznej kontroli finansowej.

   2) Opracowywanie projektów dokumentacji opisującej przyjęte przez Ośrodek zasady rachunkowości i zasady obiegu dokumentów finansowo – księgowych.

   3) Opracowywanie projektów rocznych planów finansowych w oparciu o materiały sporządzone przez kierowników komórek organizacyjnych.

   4) Przeprowadzanie analizy wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Ośrodka.

5) Nadzór nad realizację budżetu oraz przestrzeganiem dyscypliny finansowej.

6) Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem obowiązków sprawozdawczych w zakresie gospodarki finansowej Ośrodka.

7) Kontrasygnata czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

8) Nadzór nad finansową realizacją programów i projektów.

9) Ustalanie szczegółowego zakresu czynności podległych pracowników.

§ 6

1. Do zadań **Kierowników** komórek organizacyjnych należą w szczególności:

   1) Wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Miasta.

   2) Organizacja pracy kierowanej przez siebie komórki, ustalanie szczegółowych zakresów czynności pracowników i kontrola wykonywanych zadań.

   3) Realizowanie budżetu i składanie sprawozdań z jego wykonywania zgodnie z obowiązującą procedurą i zasadami.

   4) Przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora i instrukcji.

   5) Przedstawianie stanowiska w sprawach skarg i wniosków dotyczących zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej.

   6) Planowanie szkoleń podległych pracowników w celu podnoszenia ich kwalifikacji zawodowych.

   7) Okresowa ocena pracy podległych pracowników.

   8) Zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz kierowanej komórki organizacyjnej.

   9) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.

2. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za:

   1) Zgodne z prawem właściwe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań, organizację i skuteczność działania oraz realizację zarządzeń, decyzji i poleceń służbowych Dyrektora.

   2) Prawidłowość merytoryczną, finansową i formalną-prawną oraz legalność i celowość wykonywanych zadań i przygotowywanych dokumentów, wniosków, opinii i rozstrzygnięć (w ramach swoich kompetencji).

   3) Właściwą eksploatację funkcjonujących w danej komórce organizacyjnej systemów informatycznych.

   4) Przestrzeganie przez podległych pracowników regulaminów i instrukcji wewnętrznych.

5) Stosowanie zasad i procedur wynikających z prawa zamówień publicznych.

6) Naruszenie dyscypliny budżetowej.

7) Właściwe i terminowe przekazywanie dokumentów do archiwizacji.

8) Właściwe stosowanie zarządzeń Dyrektora, w tym instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt.

II. Organizacja Ośrodka

§ 7

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

2. Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

3. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka są działy, sekcje, zespoły, ośrodki wsparcia, Zespół Mieszkań Chronionych oraz samodzielne stanowiska.

4. Do realizacji zadań mogą być powoływane doraźne lub stałe zespoły zadaniowe.

§ 8

Zadania Ośrodka realizowane są poprzez następujące komórki organizacyjne:

1) Dział Finansowo - Księgowy:

   - ✓ Sekcja Księgowości
   - ✓ Stanowisko ds. Płac
   - ✓ Stanowisko ds. Gospodarki Składnikami Majątkowymi
   - ✓ Sekcja Należności

2) Dział Pomocy Środowiskowej,

3) Dział Realizacji Świadczeń,

4) Dział Świadczeń Rodzinnych

   - ✓ Sekcja Świadczeń Rodzinnych,
   - ✓ Sekcja Świadczenia Wychowawczego,

5) Samodzielna Sekcja Funduszu Alimentacyjnego

6) Dział Dodatków Mieszkaniowych,

7) Zespół ds. Organizacji i Kadr,

8) Zespół ds. Informatyzacji,

9) Zespół ds. Obsługi Administracyjnej,

10) Zespół ds. Usług Opiekuńczych,

11) Zespół ds. Analiz i Programów,

12) Dzienny Dom Pomocy dla Osób Starszych i Samotnych,

13) Dzienny Dom Pomocy dla Osób Niepełnosprawnych,

14) Schronisko dla Bezdomnych,

15) Zespół Mieszkań Chronionych

16) Zespół Asystentów Rodziny

§ 9

Do zadań **Działu Finansowo – Księgowego** należy w szczególności:

1. Nadzór i kontrola realizacji budżetu Ośrodka,
2. Sporządzanie planów finansowych jednostki oraz przygotowywanie zmian w budżecie,
3. Prowadzenie rachunkowości jednostki oraz obsługa księgowa programów, projektów unijnych,
4. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, z operacji finansowych oraz innych dotyczących m.in. programów i projektów, GUS, w zakresie mienia,
5. Obsługa systemu bankowości elektronicznej,
6. Obsługa kasowa MOPS,
7. Prowadzenie ewidencji składników majątkowych, współpraca z pracownikami w zakresie inwentaryzacji, współpraca z jednostką nadrzędną w zakresie ubezpieczenia mienia,
8. Rozliczanie należności, ich dochodzenie oraz windykacja,
9. Prowadzenie rozliczeń wynikających ze stosunku pracy oraz zawartych umów cywilno-prawnych,
10. Obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
11. Ewidencja i rozliczanie podatku VAT oraz sporządzanie cząstkowej deklaracji podatkowej VAT7.

§ 10

Do zadań **Działu Pomocy Środowiskowej** należy:

1. Diagnozowanie i monitorowanie problemów społecznych w środowiskach rodzinnych i lokalnych.
2. Prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie świadczeń pomocy społecznej:
   a) przyjmowanie wniosków o pomoc,
   b) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentacji wymaganej do przyznania określonego rodzaju świadczeń oraz koniecznej do ustalenia właściwej formy pracy socjalnej,

c) kwalifikowanie do świadczeń wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
d) prowadzenie kartotek podopiecznych – gromadzenie wywiadów środowiskowych oraz decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń pomocy społecznej,
e) rozpatrywanie odwołań od decyzji,
f) zapewnienie ciągłości świadczeń dla osób i rodzin wymagających ochrony, w szczególności dzieci i osób niepełnosprawnych,

3. Prowadzenie pracy socjalnej skierowanej na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu ich zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie, w tym m.in.:

a) pomoc w uporządkowaniu problemów rodziny i zaplanowanie działań mających na celu rozwiązanie tych problemów,
b) motywowanie klientów do podejmowania działań mających na celu rozwiązywanie ich problemów,
c) udzielanie wsparcia,
d) kierowanie klientów do placówek, organizacji, instytucji zajmujących się specjalistyczną pomocą,
e) pomoc w wykorzystaniu możliwości, uprawnień klientów, rzecznictwo na rzecz podopiecznych,
f) działania edukacyjne mające na celu zwiększenie umiejętności społecznych podopiecznych,
g) towarzyszenie w załatwianiu różnych spraw,
h) podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach tego wymagających,
i) sporządzanie oceny, diagnozy oraz długofalowego planu pomocy społecznej,
j) zawieranie kontraktów z klientami oraz ocena ich realizacji.

4. Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie, wsparcie z wykorzystaniem procedury „Niebieskiej karty".

5. Podejmowanie interwencji na wniosek osób i instytucji zewnętrznych.

6. Inicjowanie działań związanych z jakością i efektywnością świadczonej pomocy.

7. Współtworzenie i realizacja polityki świadczeń dostosowanej do potrzeb podopiecznych i możliwości finansowych Ośrodka.

8. Ustalanie i realizacja polityki społecznej prowadzonej przez Ośrodek:

a) rozeznanie potrzeb środowiska, jego zasobów i deficytów,
b) sporządzanie analiz, opinii na podstawie tego rozeznania,
c) formułowanie i wnioskowanie systemowych rozwiązań zaistniałych problemów.

9. Bieżąca współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka na rzecz wszystkich grup podopiecznych.

10. Współpraca z działającymi na terenie gminy instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi oraz stowarzyszeniami o charakterze charytatywnym w celu jak najpełniejszej realizacji zadań pomocy społecznej:

a) uczestnictwo w imprezach organizowanych przez organizacje społeczne, związki wyznaniowe,
b) inicjowanie spotkań mających na celu propagowanie idei pomocy społecznej oraz wypracowywanie wspólnych zasad rozwiązywania problemów,
c) kształtowanie dobrego wizerunku pomocy społecznej.

11. Przeprowadzanie wywiadów oraz sporządzanie opinii na wniosek innych upoważnionych organów.

12. Przygotowywanie okresowych sprawozdań z zakresu działalności Działu Pomocy Środowiskowej.

13. Udzielanie informacji i porad dotyczących świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych.

§ 11

Do zadań **Działu Realizacji Świadczeń** należy w szczególności:

1. Obsługa komputerowego systemu ewidencji osób korzystających z pomocy społecznej.

2. Kontrola pod względem formalno merytorycznym zgodności danych zawartych w wywiadach środowiskowych z wymogami określonymi w ustawie o pomocy społecznej oraz Kpa.

3. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń z pomocy społecznej.

4. Obsługa komputerowego systemu w zakresie ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego podopiecznych Ośrodka w oparciu o wydane decyzje.

5. Przygotowywanie decyzji w sprawie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

6. Współpraca z instytucjami i firmami zaangażowanymi w realizację pomocy w formie dożywiania, w tym prowadzenie dokumentacji, rozliczeń i bieżącej analizy wydatkowanych środków.

7. Sporządzanie list wypłat świadczeń pomocy społecznej w oparciu o wydane decyzje administracyjne.

8. Prowadzenie bieżącej analizy kwot wydatkowanych na świadczenia z pomocy społecznej w odniesieniu do planu finansowego Ośrodka.

9. Przygotowywanie danych wykorzystywanych przy opracowywaniu planów budżetowych oraz sprawozdawczości.

10. Współpraca z Działem Pomocy Środowiskowej w zakresie wydawania zaświadczeń dla osób korzystających z pomocy Ośrodka.

§ 12

Do zadań **Działu Świadczeń Rodzinnych** należy w szczególności:

1. Planowanie budżetu w zakresie świadczeń rodzinnych oraz wychowawczych.

2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych:

   1) Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych.

   2) Przyznawanie zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami.

3) Przyznawanie jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka.

4) Współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w zakresie koordynacji świadczeń rodzinnych.

5) Przeprowadzanie wywiadów w sprawie przyznawania świadczeń rodzinnych.

6) Ustalanie uprawnień i wypłata świadczeń opiekuńczych.

7) Sporządzanie list wypłat.

8) Prowadzenie spraw dotyczących nienależnie pobranych świadczeń.

9) Rozpatrywanie odwołań od wydawanych decyzji.

10) Prowadzenie analiz przyznanych i wypłacanych świadczeń rodzinnych.

3. Realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci:

1) Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących świadczenia wychowawczego.

2) Ustalanie prawa do świadczenia wychowawczego oraz wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń wychowawczych.

3) Wypłacanie świadczenia wychowawczego.

4) Współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w zakresie koordynacji świadczenia wychowawczego.

5) Sporządzanie list wypłat.

6) Prowadzenie spraw dotyczących nienależnie pobranych świadczeń.

7) Rozpatrywanie odwołań od wydawanych decyzji.

8) Sporządzanie sprawozdań i analiz.

9) Współpraca z innymi instytucjami w zakresie prowadzonych postępowań.

10) Wnioskowanie o przeprowadzenie rodzinnego wywiadu środowiskowego w stosunku do osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia wychowawczego lub osoby pobierającej świadczenie wychowawcze.

11) Udzielanie informacji dotyczących obowiązujących przepisów z zakresu świadczenia wychowawczego.

12) Podejmowanie innych działań określonych w ustawie o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.

4. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem".

5. Obsługa systemu komputerowego w zakresie realizowanych świadczeń.

6. Monitorowanie zmian w przepisach dotyczących świadczeń rodzinnych oraz świadczenia wychowawczego.

7. Sporządzanie sprawozdań i analiz.

§ 13

Do zadań **Samodzielnej Sekcji Funduszu Alimentacyjnego** należy w szczególności:

1. Planowanie budżetu w zakresie funduszu alimentacyjnego.

2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów:

   1) Prowadzenie spraw dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego:

      a) prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
      b) prowadzenie postępowań w sprawie dłużników alimentacyjnych,
      c) rozpatrywanie złożonych wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
      d) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz w sprawie dłużników alimentacyjnych,
      e) sporządzanie list wypłat,
      f) przeprowadzanie z dłużnikami alimentacyjnymi wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych,
      g) rozpatrywanie odwołań w sprawie funduszu alimentacyjnego,
      h) podejmowanie innych działań określonych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.

   2) Współpraca z komornikami sądowymi, organami właściwymi dłużników oraz wierzycieli, sądami rejonowymi, sądami okręgowymi, w tym w zakresie:

      a) wypłacania świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
      b) prowadzonych postępowań wobec dłużników alimentacyjnych.

   3) Współpraca z urzędami pracy w zakresie prowadzonych aktywizacji zawodowych dłużników alimentacyjnych.

   4) Współpraca ze starostwem powiatowym w zakresie kierowanych wniosków o zatrzymanie prawa jazdy dłużnikom alimentacyjnym.

   5) Współpraca z prokuratorami rejonowymi w zakresie składanych wniosków o ściganie dłużników w związku z uchylaniem się od ciążącego na nich obowiązku alimentacyjnego.

   6) Współpraca z innymi instytucjami w zakresie prowadzonych postępowań.

   7) Udzielanie informacji dotyczących obowiązujących przepisów z zakresu funduszu alimentacyjnego.

3. Obsługa systemu komputerowego w zakresie realizowanych świadczeń.

4. Monitorowanie zmian w przepisach dotyczących funduszu alimentacyjnego.

5. Sporządzanie sprawozdań i analiz.

§ 14

Do zadań **Działu Dodatków Mieszkaniowych** należy w szczególności:

1. Prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie dodatku mieszkaniowego:
   1) Przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego.
   2) Ewidencja w systemie komputerowym.
   3) Weryfikacja danych zawartych we wnioskach.
   4) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.
   5) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób ubiegających się o przyznanie dodatku mieszkaniowego.
   6) Wydawanie decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta.
2. Rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych.
3. Przygotowywanie list wypłat.
4. Współpraca z administratorami budynków mieszkalnych znajdujących się na terenie gminy Tarnowskie Góry:
   1) Dostarczanie kopii decyzji i list wypłat.
   2) Prowadzenie korespondencji.
   3) Ustalanie zadłużeń osób korzystających z wypłat dodatku mieszkaniowego.
5. Prowadzenie analiz przyznanych i wypłacanych dodatków mieszkaniowych.
6. Sporządzanie sprawozdań.
7. Monitorowanie zmian w przepisach o dodatkach mieszkaniowych i w innych przepisach mających związek z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych.
8. Udzielanie informacji w sprawie dodatków mieszkaniowych.

§ 15

Do zadań **Zespołu ds. Organizacji i Kadr** należy prowadzenie spraw pracowniczych, organizacyjnych i kancelaryjnych w tym:

1. Sprawy pracownicze, w szczególności:
   a) prognozowanie i planowanie zatrudnienia (rekrutacja, selekcja, dobór kadr),

b) angażowanie, zwalnianie, przeszeregowanie, wnioskowanie o wyróżnienia i odznaczenia, opiniowanie pracowników,
c) udzielanie urlopów, zwolnień od pracy, delegacji oraz prowadzenie dokumentacji z tego zakresu,
d) prowadzenie akt osobowych pracowników,
e) kontrola przestrzegania ustalonego w Ośrodku czasu pracy i porządku,
f) statystyka i sprawozdawczość dotycząca spraw pracowniczych,
g) wnioski dotyczące przejścia pracowników na emeryturę lub rentę,
h) szkolenie, dokształcanie i doskonalenie zawodowe pracowników,
i) organizacja wewnątrzzakładowych szkoleń zawodowych,
j) praktyki zawodowe.

2. Sprawy organizacyjne, w szczególności:

a) opracowywanie projektów regulaminów i instrukcji,
b) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych Dyrektora Ośrodka, upoważnień, nadzór nad terminowością wykonania poleceń służbowych,
c) prowadzenie rejestru Zarządzeń Burmistrza Miasta i uchwał Rady Miejskiej w Tarnowskich Górach dotyczących działalności Ośrodka,
d) prowadzenie ewidencji zarządzeń i poleceń,
e) prowadzenie ewidencji kontroli i protokołów pokontrolnych kontroli zewnętrznych,
f) zamawianie, prowadzenie rejestru i wydawanie pieczątek.

3. Prowadzenie kancelarii Ośrodka, w szczególności:

a) rejestracja i rozdział poczty przychodzącej i wychodzącej,
b) prowadzenie rejestru skarg ogólnych i wniosków,
c) prenumerata wydawnictw.

4. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw.

§ 16

Do zadań **Zespół ds. Informatyzacji** należy w szczególności:

1. Rozwój infrastruktury informatycznej Ośrodka oraz udział we wdrażaniu nowych rozwiązań.
2. Administrowanie systemami informatycznymi funkcjonującymi w Ośrodku.
3. Zapewnienie sprawnego działania sieci komputerowej oraz działającego w niej oprogramowania, w tym kontakty z producentami oprogramowania.
4. Nadzór nad techniczną infrastrukturą informatyczną Ośrodka.
5. Zakup sprzętu komputerowego na potrzeby Ośrodka.
6. Przygotowanie sprzętu do użytkowania oraz przekazywanie sprzętu użytkownikowi.
7. Wykonywanie instruktażu dla użytkowników sprzętu komputerowego oraz udzielanie bieżących porad w zakresie funkcjonowania użytkowanych programów komputerowych, pomoc w rozwiązywaniu zgłaszanych problemów.
8. Prowadzenie i aktualizowanie ewidencji sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz sieci teleinformatycznej znajdującego się na wyposażeniu Ośrodka.
9. Usuwanie awarii sprzętu komputerowego lub oprogramowania.
10. Prowadzenie spraw związanych z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych.

11. Nadzór nad przestrzeganiem Polityki Bezpieczeństwa ochrony danych osobowych i jej aktualizacja w miarę potrzeb.
12. Archiwizowanie baz danych zlokalizowanych na serwerach.
13. Prowadzenie strony internetowej MOPS.
14. Zamieszczenie informacji dotyczących Ośrodka w Biuletynie Informacji Publicznej.
15. Obsługa systemu informacji multimedialnej.

§ 17

Do zadań **Zespołu ds. Obsługi Administracyjnej** należy w szczególności:

1. Administrowanie budynkami MOPS, planowanie i nadzorowanie remontów, dbałość o odpowiedni stan techniczny budynków oraz ochronę i zabezpieczenie mienia.

2. Zaopatrzenie materiałowo-techniczne MOPS w media, urządzenia, wyposażenie pomieszczeń itp.

3. Przeprowadzanie pod względem formalno-prawnym postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami PZP oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych w MOPS.

4. Prowadzenie rejestru, sporządzanie planów oraz sprawozdań dot. zamówień publicznych.

5. Opracowywanie projektów umów, udział w negocjacjach warunków umów oraz prowadzenie rejestru umów.

6. Nadzór nad prawidłowością udzielania zamówień publicznych przez komórki organizacyjne MOPS, zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych.

7. Współdziałanie z wykonawcami w zakresie udzielonych zamówień na rzecz MOPS.

§ 18

Do zadań **Zespołu ds. Usług Opiekuńczych** należy w szczególności:

1) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób wymagających pomocy w formie usług opiekuńczych.

2) Obsługa systemu informatycznego w zakresie wprowadzania danych i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie usług opiekuńczych.

3) Nadzór nad realizacją umów zawartych z wykonawcami usług opiekuńczych.

4) Rozliczanie świadczeń.

5) Rozeznawanie potrzeb w zakresie usług dla osób starszych, niepełnosprawnych, chorych i zaburzonych psychicznie oraz podejmowanie działań w celu ich zaspokajania.

6) Prowadzenie poradnictwa specjalistycznego w zakresie zapewnienia opieki osobom chorym, starszym, niezdolnym do samodzielnego funkcjonowania w środowisku, dotyczącego przede wszystkim:

   a) usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania,

b) pielęgniarskiej opieki środowiskowej w ramach świadczeń z NFZ,
c) udostępnianie informacji dotyczących ubiegania się o miejsce w DDP, DPS, ZPO, ZPL oraz innych placówkach, w tym wymaganej dokumentacji, procedury postępowania, okresów oczekiwania w poszczególnych typach placówek, adresów placówek (w tym prywatnych całodobowych).

7) Sporządzanie sprawozdań i analiz.

§ 19

Do zadań **Zespołu ds. Analiz i Programów** należy w szczególności:

1) Prowadzenie sprawozdawczości z działalności Ośrodka.

2) Dokonywanie analizy zbiorczej problemów społecznych występujących na terenie Tarnowskich Gór w oparciu o dane statystyczne Ośrodka.

3) Sporządzanie zbiorczego bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej.

4) Monitoring aktualnych informacji o ogłaszanych konkursach na dotacje ze środków krajowych i unijnych.

5) Prowadzenie spraw w zakresie pozyskiwania środków finansowych z funduszy programów pomocowych Unii Europejskiej i krajowych.

6) Realizacja zadań z zakresu przygotowywania , realizacji i rozliczania projektów w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 20

Do zadań **Zespołu Asystentów Rodziny** należy:

1. Wspieranie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo wychowawczych a w szczególności:

   1) Analiza sytuacji rodziny i środowiska rodzinnego oraz przyczyn kryzysu w rodzinie.

   2) Wzmacnianie roli i funkcji rodziny.

   3) Rozwijanie umiejętności opiekuńczo wychowawczych.

   4) Podnoszenie świadomości w zakresie planowania oraz funkcjonowania rodziny.

   5) Przeciwdziałanie marginalizacji i degradacji społecznej rodziny.

   6) Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.

   7) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.

   8) Współpraca z podmiotami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.

2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem".

§ 21

Ośrodek prowadzi **Dzienny Dom Pomocy dla Osób Starszych i Samotnych**, **Dzienny Dom Pomocy dla Osób Niepełnosprawnych, Schronisko dla Bezdomnych** oraz **Zespół Mieszkań Chronionych**. Regulaminy określające szczegółowo zadania realizowane przez ośrodki wsparcia oraz Zespół Mieszkań Chronionych stanowią załączniki nr 1, 2, 3, 4 do Regulaminu.

§ 22

Wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk wraz z adresami stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

III. Postanowienia końcowe

§ 23

1. Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Dyrektor zarządzeniami wewnętrznymi.
2. Zmiana Regulaminu może nastąpić w drodze zarządzenia Dyrektora.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Tarnowskich Górach

Urszula Tomiczek

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

REGULAMIN

Dziennego Domu Pomocy dla Osób Starszych i Samotnych w Tarnowskich Górach

Rozdział I
Podstawa prawna

§1

Dzienny Dom Pomocy dla Osób Starszych i Samotnych, zwany dalej Domem prowadzi swoją działalność na podstawie :

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 930 z późn. zm.),
2. Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. z 2005 r. Nr 189 poz. 1598 z późn. zm.).

Rozdział II
Postanowienia ogólne

§ 2

1. Dom jest lokalnym ośrodkiem wsparcia prowadzonym przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach. Celem Domu jest zapewnienie na czas pobytu osobom starszym i samotnym opieki a także – przy uwzględnieniu i poszanowaniu ich potrzeb, przyzwyczajeń i mentalności, stworzenie możliwości rozwoju ich kreatywności, realizacji ich potrzeb i ogólnego rozwoju osobowości nie pozbawiając ich naturalnego otoczenia.
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.

Rozdział III
Cele i zadania Domu

§ 3

1. Zadaniem Domu jest wykonywanie zadań własnych gminy z zakresu pomocy społecznej poprzez zapewnienie dziennej pomocy osobom starszym i samotnym.
2. Dom jako ośrodek wsparcia może być miejscem świadczenia specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób starszych będących podopiecznymi Domu.

§ 4

1. Dom, w ramach wykonywania zadań zapewnia:

   1) podstawowe usługi opiekuńcze,

   2) rehabilitację ruchową,

   3) terapię zajęciową dostosowaną do indywidualnych potrzeb i możliwości uczestników zajęć,

   4) rekreację i organizację czynnego wypoczynku – wycieczki, spacery.

2. Zakres wyżej wymienionych usług dostosowany jest do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestnika zajęć.

3. W miarę możliwości Dom zapewnia organizację świąt, okazjonalnych uroczystości, udział w imprezach kulturalnych, turystycznych.

4. Zadania w zakresie potrzeb bytowych zgodnie ze standardem usług obejmują:

   1) zapewnienie osobom starszym poczucia bezpieczeństwa oraz właściwe warunki do życia społecznego w ramach prowadzonych zajęć.

   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.

5. Wysokość dziennej stawki żywieniowej w Domu ustalana jest na podstawie kalkulacji kosztów produktów do przygotowania posiłków.

§ 5

Dom współpracuje ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi, Kościołem Katolickim, ośrodkami wsparcia.

Rozdział IV
Zasady przyjmowania

§ 6

1. Podstawą przyjęcia do Domu jest decyzja administracyjna wydana przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach.

2. Decyzję wydaje się na podstawie przeprowadzonego przez pracownika socjalnego wywiadu środowiskowego w miejscu zamieszkania.

3. O pobyt w Domu mogą ubiegać się mieszkańcy gminy Tarnowskie Góry.

4. Zasady odpłatności za pobyt w Domu ustala Rada Miejska w drodze uchwały.

Rozdział V
Prawa i obowiązki pensjonariuszy Domu

§ 7

1. Pensjonariusze mają prawo do:

   1) świadczeń wymienionych w § 4 niniejszego Regulaminu

   2) wychodzenia poza budynek i teren Domu po wcześniejszym uprzedzeniu o tym fakcie kierownika.

   3) zwrotu wniesionej opłaty proporcjonalnie do okresu planowanej i zgłoszonej nieobecności.

§ 8

1. 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) przestrzegania czystości i higieny osobistej,

   4) poszanowania rzeczy stanowiących własność Domu lub innych pensjonariuszy,

   5) regularnego uczęszczania do Domu,

   6) unikania konfliktów oraz użycia przemocy w stosunku do innych pensjonariuszy.

2. Nie zgłoszenie nieobecności trwającej dłużej niż 10 dni roboczych może skutkować uchyleniem decyzji przyznającej miejsce w Domu.

Rozdział VI
Organizacja pracy

§ 9

1. Dom prowadzony jest przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach.

2. Kierownik posiada co najmniej 5-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację w zakresie organizacji pomocy społecznej.

3. Kierownik zarządza Domem, kieruje jego działalnością, 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) współpracuje 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.

Rozdział VII
Funkcjonowanie Domu

§ 10

1. Dom pracuje cały rok od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy, w godzinach : 7:30 do 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.

Rozdział VIII
Dokumentacja Domu

§ 11

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.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Tarnowskich Górach
Urszula Tomiczek

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

REGULAMIN
Dziennego Domu Pomocy dla Osób Niepełnosprawnych
w Tarnowskich Górach

Rozdział I
Podstawa prawna

§ 1

Dzienny Dom Pomocy dla Osób Niepełnosprawnych, zwany dalej Domem prowadzi swoją działalność na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 930 z późn. zm.).
2. Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. z 2005 r. Nr 189 poz. 1598 z późn. zm.).

Rozdział II
Postanowienia ogólne

§ 2

1. Dom jest lokalnym ośrodkiem wsparcia prowadzonym przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach. Celem Domu jest zapewnienie opieki oraz świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych osobom niepełnosprawnym, które wymagają pomocy innych osób.
2. Obszarem działania Domu jest gmina Tarnowskie Góry.
3. Siedziba Domu znajduje się w Tarnowskich Górach przy ul. Strzybnickiej 3.
4. Dom posiada 20 miejsc dla osób niepełnosprawnych w wieku od 15 lat.

Rozdział III
Cele i zadania Domu

§ 3

1. Zadaniem Domu jest wykonywanie zadań własnych gminy z zakresu pomocy społecznej poprzez zapewnienie dziennej pomocy osobom niepełnosprawnym ze szczególnym uwzględnieniem osób upośledzonych umysłowo oraz osób niepełnosprawnych z dysfunkcją narządu ruchu.
2. Dom jako ośrodek wsparcia może być miejscem świadczenia specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób zaburzonych psychicznie będących podopiecznymi Domu.

§ 4

1. Dom, w ramach wykonywania zadań zapewnia:
   1) usługi opiekuńcze w tym specjalistyczne,
   2) rehabilitację prowadzoną w oparciu o indywidualne programy wspierająco - rehabilitacyjne, opracowane przez zespół specjalistów, podlegające okresowej modyfikacji i ocenie,
   3) terapię dostosowaną do indywidualnych potrzeb i możliwości uczestników zajęć,
   4) rekreację i organizację czynnego wypoczynku przy współpracy z rodzicami i opiekunami.
2. Zakres wyżej wymienionych usług dostosowany jest do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestnika zajęć.
3. W przypadku nasilenia niekorzystnych objawów związanych z wiekiem lub chorobą psychiczną, które uniemożliwiają aktywny udział podopiecznych w prowadzonych zajęciach oraz realizację indywidualnych programów kierownik Domu w oparciu o opinię specjalistów proponuje inną odpowiednią formę pomocy instytucjonalnej oraz ustala termin pobytu w Domu.
4. W miarę możliwości Dom zapewnia organizację świąt, uroczystości okazjonalnych, udział w imprezach kulturalnych, turystycznych i sportowych.
5. Zadania w zakresie potrzeb bytowych zgodnie ze standardem usług obejmują:
   1) zapewnienie osobom niepełnosprawnym poczucia bezpieczeństwa oraz właściwe warunki do życia społecznego w ramach prowadzonych zajęć,
   2) wyżywienie składające się z dwóch posiłków dla każdej osoby w każdym dniu pobytu z zachowaniem norm żywienia oraz dostosowaniem diety do indywidualnych potrzeb osób niepełnosprawnych objętych pomocą Domu.
6. Dom wyposażony jest w przedmioty i urządzenia niezbędne do prowadzenia rehabilitacji oraz terapii zajęciowej osób niepełnosprawnych.

§ 5

Dom współpracuje ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi, Kościołem Katolickim, oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

Rozdział IV
Zasady przyjmowania

§ 6

1. Podstawą przyjęcia do Domu jest decyzja administracyjna wydana przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach.
2. Decyzję wydaje się na podstawie przeprowadzonego wywiadu środowiskowego w miejscu zamieszkania oraz dokumentacji medycznej.
3. O pobyt w Domu mogą ubiegać się mieszkańcy gminy Tarnowskie Góry. Przyjęcia osób z innych gmin będą rozpatrywane na podstawie odrębnych umów lub porozumień.
4. Zasady odpłatności za pobyt w Domu ustala Rada Miejska w drodze uchwały.

Rozdział V
Prawa i obowiązki rodziców/opiekunów podopiecznych Domu

§ 7

1. Rodzice lub opiekunowie mają prawo do:
   1) uzyskania informacji o postępach swojego podopiecznego od osób z nim pracujących,
   2) wglądu do dokumentacji dotyczącej swojego podopiecznego, tj. indywidualnego programu rewalidacyjno - wychowawczego, zeszytu obserwacji zawierającego zakres prowadzonej rehabilitacji oraz terapii zajęciowej,
   3) omówienia postępów, ewentualnych problemów w procesie rehabilitacyjno - terapeutycznym swojego podopiecznego z kierownikiem i pracownikami Domu,
   4) uczestnictwa w zajęciach prowadzonych w Domu oraz uczestnictwa w imprezach rekreacyjno - integracyjnych (wycieczki, festyny itp.).

§ 8

1. Rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do:
   1) zapewnienia swojemu podopiecznemu bezpiecznego dojazdu do Domu do godz. 8:00 rano oraz odebrania od godz. 15:00 do godz. 16:00,
   2) terminowego wnoszenia należnych opłat z tytułu pobytu i wyżywienia podopiecznego zgodnie z decyzją administracyjną.
   3) dostarczenia aktualnego zaświadczenia lekarza psychiatry, psychologa i innych specjalistów na każdy wniosek kierownika o braku przeciwwskazań do pobytu i udziału w prowadzonych zajęciach w Domu,
   4) zgłaszania kierownikowi Domu planowanej nieobecności podopiecznego w dniu poprzedzającym nieobecność oraz nieplanowanej nieobecności w pierwszym dniu nieobecności,
   5) informowania kierownika o przyjmowaniu przez podopiecznego leków oraz przekazania aktualnego zlecenia lekarza w przypadku konieczności podawania ich w czasie pobytu w Domu,
   6) zapewnienia odpowiedniego stroju do ćwiczeń dla swojego podopiecznego oraz dodatkowego zmiennego ubrania,
   7) uczestnictwa w zebraniach rodziców/opiekunów organizowanych przez kierownika Domu,
   8) współdziałania z kierownikiem i pracownikami Domu w zakresie rozwiązywania problemów opiekuńczo-pielęgnacyjnych podopiecznych.
2. Nie zgłoszenie nieobecności podopiecznego zgodnie z pkt. 1. 4) skutkować będzie obciążeniem rodziców/opiekunów za koszt posiłków.
3. Nie zgłoszenie nieobecności podopiecznego trwającej dłużej niż 10 dni roboczych może skutkować uchyleniem decyzji przyznającej miejsce w Domu.

Rozdział VI
Organizacja pracy

§ 9

1. Dom prowadzony jest przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach.
2. Kierownik posiada co najmniej 5-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację w zakresie organizacji pomocy społecznej.
3. Kierownik zarządza Domem, kieruje jego działalnością, opracowuje jego organizację wewnętrzną, a w szczególności:
   1) zapewnia świadczenie usług zgodnie z niniejszym regulaminem,
   2) kieruje zespołem terapeutów i opiekunów Domu,
   3) odpowiada za merytoryczną działalność Domu,
   4) układa przy współudziale zespołu pracowników plan pracy specyficzny dla tego rodzaju Domu,
   5) odpowiada za prawidłowe prowadzenie dokumentacji,
   6) współpracuje z funkcjonującymi w środowisku lokalnym instytucjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
   7) ponosi odpowiedzialność za gospodarowanie powierzonym mieniem,
   8) jest bezpośrednim przełożonym służbowym dla zatrudnionych w Domu pracowników,
   9) działa zgodnie z przepisami prawa i ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Rozdział VII
Wolontariusze

§ 10

1. Działalność Domu może być uzupełniana i wspomagana pracą wolontariuszy, której celem jest w szczególności:
   1) rozszerzenie opieki nad podopiecznymi w Domu,
   2) wsparcie pracy terapeutów, opiekunów oraz rozwijanie indywidualnych zainteresowań podopiecznych.
2. Wolontariuszem w Domu może być osoba:
   1) pełnoletnia,
   2) która złoży pisemne oświadczenie, że nie jest karana,
   3) zachowa w tajemnicy sprawy dotyczące podopiecznych przebywających w Domu.
3. Wolontariusz wykonuje pracę pod nadzorem kierownika lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Zakres, sposób wykonywania świadczeń i zobowiązanie do zachowania tajemnicy zawarte zostaną z Wolontariuszem w odrębnym porozumieniu zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 1817 z późn. zm.)
5. Kierownik Domu wydaje na prośbę Wolontariusza pisemną opinię o wykonywaniu przez niego świadczeń na rzecz Domu.

Rozdział VIII
Funkcjonowanie Domu

§ 11

1. Dom pracuje cały rok, od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy, w godzinach: od 7:00 do 16:00.
2. Dom dysponuje:
   1) pomieszczeniami ogólnodostępnymi dla podopiecznych, przystosowanymi do zajęć indywidualnych i grupowych, wyposażonymi w odpowiednie sprzęty,
   2) pomieszczeniami sanitarnymi ogólnodostępnymi,
   3) pomieszczeniami gospodarczymi m.in. pomieszczeniem do wydawania posiłków oraz zmywalnią.

Rozdział IX
Dokumentacja Domu

§ 12

1. Dom prowadzi dokumentację działalności merytorycznej w szczególności w postaci:
   1) kartotek podopiecznych wraz z kartą udziału w zajęciach specjalistycznych,
   2) indywidualnych programów wspierająco – rehabilitacyjnych,
   3) arkuszy obserwacji psychologicznych,
   4) planów pracy Domu,
   5) harmonogramów zajęć,
   6) listy obecności na zajęciach.
2. Dokumentacja podopiecznych prowadzona jest z przestrzeganiem zasad poufności i dyskrecji zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Tarnowskich Górach

Urszula Tomiczek

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

REGULAMIN
Schroniska dla Bezdomnych w Tarnowskich Górach

Rozdział I
Podstawa prawna

§ 1

Schronisko dla Bezdomnych, zwane dalej Schroniskiem prowadzi swoja działalności na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2016. poz. 930 z późn. zm.).

Rozdział II
Postanowienia ogólne

§ 2

1. Schronisko jest lokalnym ośrodkiem wsparcia prowadzonym przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach.
2. Schronisko przeznaczone jest do udzielania doraźnej i okresowej pomocy bezdomnym mężczyznom.
3. Obszarem działania Schroniska jest gmina Tarnowskie Góry.
4. Siedziba Schroniska znajduje się w Tarnowskich Górach przy ul. Sienkiewicza 48.
5. Schronisko posiada 30 miejsc noclegowych oraz 10 miejsc siedzących w pokoju niskoprogowej pomocy doraźnej – pełniącym funkcję ogrzewalni.

Rozdział III
Cele i zadania Schroniska

§ 3

1. Zadaniem Schroniska jest wykonywanie zadań własnych gminy z zakresu pomocy społecznej poprzez zapewnienie osobom bezdomnym:
   a) schronienia w pomieszczeniach wyposażonych w niezbędne meble, sprzęty, pościel i bieliznę pościelową oraz środki utrzymania higieny osobistej,
   b) pomocy rzeczowej w postaci żywności,
   c) pomocy w postaci:
      - pracy socjalnej,
      - pomocy w załatwianiu spraw urzędowych i innych ważnych spraw bytowych,
      - edukacji, wspierania oraz motywowania osób uzależnionych do podjęcia leczenia odwykowego i utrzymywania trwałej abstynencji

- uzyskania informacji o możliwościach pomocy w rozwiązywaniu osobistych problemów i trudnej sytuacji życiowej

d) pobytu w pokoju niskoprogowej pomocy doraźnej w godz. od 19:00 do 7:00.

2. Zakres pomocy doraźnej świadczonej przez Schronisko obejmuje:

   - możliwość wykonania zabiegów higienicznych,

   - uzyskanie pomocy rzeczowej w postaci ubrania lub żywności.

   O przyznaniu pomocy doraźnej decyduje kierownik Schroniska lub osoba przez niego upoważniona na wniosek samego zainteresowanego.
   W uzasadnionych przypadkach osoba bezdomna może skorzystać z pomocy doraźnej przez okres do 3 dni.

3. W miarę możliwości Schronisko zapewnia organizację świąt, uroczystości okolicznościowych, udział w imprezach kulturalnych, turystycznych i sportowych.

4. Schronisko współpracuje z organizacjami pozarządowymi, Kościołem Katolickim oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

Rozdział III
Zasady przyjmowania

§ 4

1. 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.

2. Decyzje wydaje się na podstawie przeprowadzonego wywiadu środowiskowego.

3. O pobyt w Schronisku mogą ubiegać się mieszkańcy gminy Tarnowskie Góry. Przyjęcia osób z innych gmin będą rozpatrywane w oparciu o przepisy ustawy o pomocy społecznej.

4. Zasady odpłatności za pobyt w Schronisku ustala Rada Miejska w drodze uchwały.

5. Okres pobytu oraz zakres udzielanych świadczeń uwzględnia indywidualne potrzeby i możliwości mieszkańców oraz jest uwarunkowany od zaangażowania osoby bezdomnej w rozwiązywanie swojej trudnej sytuacji życiowej i realizację uzgodnień podejmowanych z pracownikiem socjalnym.

Rozdział IV
Organizacja pracy

§ 5

1. Schronisko prowadzone jest przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach.

2. Kierownik posiada co najmniej 5-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację w zakresie organizacji pomocy społecznej.

3. Kierownik zarządza 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 zespołu pracowników plan pracy specyficzny dla tego rodzaju Schroniska,
   4) odpowiada za prawidłowe prowadzenie dokumentacji,
   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.

Rozdział V
Funkcjonowanie Schroniska

§ 6

1. Schronisko pracuje cały rok i jest placówką całodobową.
2. Schronisko dysponuje:
   1) pięcioma pokojami mieszkalnymi, w tym pokojem z łazienką dla osoby niepełnosprawnej,
   2) pokojem niskoprogowej pomocy doraźnej,
   3) świetlicą przystosowaną do zajęć indywidualnych i grupowych wyposażoną w odpowiednie sprzęty,
   4) aneksem kuchennym wraz ze zmywalnią dostępnym dla mieszkańców,
   5) magazynem odzieży,
   6) pomieszczeniem sanitarnym ogólnodostępnym,
   7) łazienką dla osób niepełnosprawnych, dostępną również dla osób, które nie są mieszkańcami Schroniska,
   8) pomieszczeniem higieniczno-sanitarnym,

9) pomieszczeniami gospodarczymi wraz z brudownikiem,
10) magazynem produktów żywnościowych,
11) magazynem środków czystości i artykułów chemicznych,
12) dwoma pomieszczeniami biurowymi,
13) portiernią,
14) aneksem kuchennym dla pracowników,
15) piwnicą.

Rozdział VI
Dokumentacja Schroniska

§ 7

1. Schronisko prowadzi dokumentację działalności merytorycznej w szczególności w postaci:
   1) kartotek podopiecznych,
   2) ewidencji osób bezdomnych,
   3) indywidualnych programów wychodzenia z bezdomności,
   4) planów pracy Schroniska,
   5) harmonogramów zajęć,
   6) listy obecności na zajęciach,
   7) ewidencji działań interwencyjnych podjętych przez inne służby (np. Policja, Straż Miejska, Pogotowie Ratunkowe).
2. Dokumentacja podopiecznych prowadzona jest z przestrzeganiem zasad poufności i dyskrecji zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.

Rozdział VII
Przepisy porządkowe

§ 8

Zgłaszający się do Schroniska na żądanie personelu, zobowiązany jest 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, zostanie przeprowadzone badanie alkomatem.

§ 9

Mieszkaniec Schroniska zobowiązany jest do:

1) przestrzegania ciszy nocnej w godz. od 22^{00} do 5^{00} rano,

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,

7) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i przeciwpożarowych,

8) przestrzegania zasad współżycia społecznego, w szczególności poszanowania cudzej własności, unikania konfliktów,

9) stosowania się do poleceń Kierownika i personelu wydawanych w ramach ich uprawnień i obowiązków służbowych,

10) zgłaszania zamiaru nieobecności trwającej dłużej niż 24 godziny,

11) powrotu na teren placówki do godz. 22^{00} oraz wcześniejszego zgłaszania uzasadnionego powrotu po godz. 22^{00}.

§10

1. Osoby, które wcześniej utraciły prawo pobytu w wyniku naruszenia przepisów porządkowych, w uzasadnionych przypadkach mogą ubiegać się o możliwość skorzystania z noclegu w godzinach od 19:00 do 7:00.

2. W przypadku osób, które zostały usunięte ze Schroniska za przebywanie na terenie placówki w stanie nietrzeźwym, warunkiem ponownego przyjęcia jest w szczególności:
   - utrzymywanie abstynencji,
   - podjecie leczenia odwykowego
   - współdziałanie z pracownikiem socjalnym.

3. Współdziałanie w zakresie rozwiązywania trudnej sytuacji życiowej obejmuje w szczególności:

   1) poszukiwanie pracy przez osoby zdolne do jej podjęcia,
   2) załatwianie formalności związanych z ubieganiem się o przyznanie mieszkania bądź miejsca w domu pomocy społecznej,
   3) udokumentowanie niezdolności do pracy, w przypadku, gdy taka sytuacja ma miejsce,
   4) ubieganie się o świadczenia rentowe bądź emerytalne,

5) terminowe dostarczanie stosownych zaświadczeń będących podstawą przedłużenia prawa do pobytu w Schronisku,

6) podjęcie leczenia odwykowego przez osoby uzależnione.

§11

1. Kierownik lub osoba przez niego upoważniona może odmówić przyjęcia do Schroniska, jeżeli zgłaszający się:

   1) jest w stanie nietrzeźwym, z zastrzeżeniem ust. 3

   2) zachowuje się agresywnie, wszczyna awanturę, groźbami usiłuje wymusić wejście do Schroniska.

   3) omawia udostępnienia do wglądu wnoszonych rzeczy a istnieje uzasadnione podejrzenie, że usiłuje wnieść przedmioty lub środki wymienione w §8

   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 przyjmujący do Schroniska jest bezwzględnie zobowiązany do podjęcia działań mających na celu udzielenie osobie pomocy przez inne odpowiednie służby.
   Pozostawienie takiej osoby w Schronisku może mieć miejsce jedynie na podstawie opinii lekarskiej lub karty informacyjnej Pogotowia Ratunkowego.

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 pokoju niskoprogowej pomocy doraźnej.

§12

1. Osoba korzystająca z pobytu w Schronisku nie może:

   1) korzystać z własnych urządzeń elektrycznych np. grzałki, grzejnika, kuchenki elektrycznej,

   2) pozostawiać swoich rzeczy na przechowanie, z wyjątkiem osób korzystających ze Schroniska na podstawie decyzji administracyjnej,

2. Na użytkowanie dodatkowych odbiorników energii elektrycznej np. telewizor, radio itp. należy uzyskać zgodę Kierownika lub innej osoby przez niego upoważnionej,

3. Schronisko nie odpowiada za przedmioty wartościowe mieszkańców.

4. Korzystający z Schroniska ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone działaniem umyślnym i zobowiązany jest do ich naprawiania, bądź w naturze, bądź w ekwiwalencie pieniężnym. Wyrządzone szkody o dużej wartości niezależnie od roszczeń cywilnoprawnych skutkować będą odpowiedzialnością karną.

5. W chwili zakończenia pobytu należy zdać osobie upoważnionej pobrane wyposażenie oraz bieliznę pościelową.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§ 13

1. Osoba przebywająca w Schronisku jest zobowiązana do przestrzegania przepisów niniejszego Regulaminu.

2. Rażące naruszenie regulaminu, a w szczególności:

   1) wnoszenie, spożywanie alkoholu, palenie papierosów gdzie obowiązuje zakaz palenia lub używanie innych środków odurzających na terenie Schroniska,

   2) wnoszenie, spożywanie alkoholu, nieprzestrzeganie zakazu palenia lub używanie innych środków odurzających na terenie Schroniska,

   3) udostępnianie pomieszczeń Schroniska w celach pobytowo-noclegowych osobom nieupoważnionym,

   4) wszczęcie awantury, użycie przemocy fizycznej w stosunku do innych mieszkańców, naruszenie ich dóbr osobistych,

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

3. Podstawę do uchylenia decyzji przyznającej miejsce może stanowić: nie zgłoszenie bez ważnej przyczyny nieobecności w Schronisku trwającej dłużej niż 3 dni, brak współdziałania z pracownikiem socjalnym w rozwiązywaniu swojej trudnej sytuacji życiowej oraz nie uiszczanie w terminie należnych opłat z pobyt.

4. Korzystający z Schroniska mają prawo do składania skarg i wniosków do Kierownika Schroniska oraz Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Tarnowskich Górach
Urszula Tomiczek

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

REGULAMIN

Zespołu Mieszkań Chronionych w Tarnowskich Górach

Rozdział I
Podstawa prawna

§ 1

1. Mieszkanie chronione jest formą pomocy społecznej, zapewniającą odpowiednie wsparcie przygotowujące jego mieszkańców do samodzielnego życia, bądź dającą schronienie i opiekę osobom niezdolnym do samodzielnej egzystencji.
2. ZMCH jest komórką organizacyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach.
3. Obszarem działania ZMCH jest gmina Tarnowskie Góry.
4. Siedziba ZMCH znajduje się w Tarnowskich Górach przy ul. Grzybowej 211.
5. ZMCH stanowi oparcie dla osób powyżej 18 roku życia oraz dla nieletnich pozostających pod opieką osób pełnoletnich.
6. Czas pobytu w mieszkaniu chronionym poza szczególnie uzasadnionymi przypadkami nie powinien przekroczyć 6-ciu miesięcy.
7. Lokale wchodzące w skład ZMCH dostępne są dla mieszkańców przez cały rok.
8. Biuro pracowników Zespołu Mieszkań Chronionych mieści się na parterze budynku przy ul. Grzybowej 211 i czynne jest w godzinach 7^{30} do 15^{30} od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy.
9. ZMCH wyposażony jest w system monitoringu. W celu zapewnienia bezpieczeństwa mieszkańców MOPS prowadzi portiernię, która funkcjonuje zgodnie z Instrukcją Ochrony Obiektu.

Rozdział II
Cele i zadania ZMCH

§ 3

Celem ZMCH jest wykonywanie zadań własnych gminy z zakresu pomocy społecznej poprzez przygotowanie osób tam przebywających do prowadzenia samodzielnego życia oraz zapewnienie warunków samodzielnego funkcjonowania w środowisku, w integracji ze społecznością lokalną.

§ 4

1. Zadaniami realizowanymi w Zespole Mieszkań Chronionych są:
   - udzielanie schronienia.
   - izolacja ofiar od sprawców przemocy.
   - pomoc w postaci pracy socjalnej oraz zapewnienie opieki klientom wymagającym pomocy innych osób w codziennym życiu.
   - aktywizacja i usamodzielnianie mieszkańców.
   - animacja środowiskowa.
2. Zakres wyżej wymienionej pomocy jest dostosowywany do indywidualnych potrzeb i możliwości mieszkańców ZMCH.

Rozdział III
Zasady przyjmowania do ZMCH

§ 5

1. Podstawą przyjęcia do ZMCH jest decyzja administracyjna Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach, wydawana na podstawie:
   - pisemnego wniosku osoby ubiegającej się o mieszkanie;
   - wywiadu środowiskowego przeprowadzonego przez pracowników socjalnych MOPS;
   - zaświadczenia o dochodach osoby ubiegającej się o skierowanie;
   - w przypadku osób spoza Tarnowskich Gór na podstawie skierowania z gminy właściwej oraz deklaracji ponoszenia odpłatności za tą osobę.
2. 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 oraz osoby bezdomne.
3. 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.
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 ZMCH ustala Rada Miejska w drodze uchwały.

Rozdział IV
Prawa i obowiązki mieszkańca

§ 6

1. Osoby przebywające w ZMCH na podstawie decyzji administracyjnej mają prawo do świadczeń wymienionych w Rozdziale III § 4 niniejszego Regulaminu.
2. 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:
   - aktywnego poszukiwania pracy przez osoby zdolne do jej podjęcia;
   - złożenia wniosku o przydział własnego mieszkania;
   - terminowego dostarczania stosownych zaświadczeń będących podstawą do przyznania pomocy;
   - podjęcia leczenia odwykowego przez osoby uzależnione;
   - dbałości o stan zdrowia, w razie potrzeby aktywnego udziału w procesie leczenia;
   - podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych, w przypadku osób długotrwale bezrobotnych.
3. Mieszkańcy zobowiązani są do racjonalnego korzystania z mediów.
4. Osoby przebywające w ZMCH z wyłączeniem osób posiadających prawo do zasiłku stałego są zobowiązane do regularnego składania wniosków o dodatek mieszkaniowy.
5. Mieszkańcy ponoszą koszty zużycia energii elektrycznej oraz zobowiązani są do terminowego uiszczania opłaty stałej za licznik przedpłatowy.
6. Osoby skierowane do mieszkań chronionych są zobowiązane do spełnienia obowiązku meldunku przed upływem 4-tej doby (96 godz.) od otrzymania decyzji wraz z koniecznymi dokumentami o przydziale mieszkania.
7. Osoby zamieszkujące w mieszkaniach chronionych zobowiązane są do:
   - przestrzegania zasad współżycia społecznego, poszanowania godności innych osób, poszanowania cudzej własności, respektowania praw innych mieszkańców do realizacji własnych potrzeb i zainteresowań;
   - przestrzegania całkowitego zakazu wnoszenia i spożywania alkoholu na terenie mieszkań chronionych oraz używania innych środków odurzających;
   - poszanowania wyposażenia i sprzętów znajdujących się w pomieszczeniach;
   - przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i przeciwpożarowych;
   - wcześniejszego zgłoszenia pracownikowi ZMCh zamiaru nieobecności w mieszkaniu przekraczającej 24 godz., bądź nieobecności w godzinach nocnych;

- utrzymywania czystości w pokojach i innych pomieszczeniach użytkowych;
- utrzymywania czystości na korytarzu ZMCH oraz wokół budynku, a także sprzątania korytarza zgodnie z obowiązującym harmonogramem;
- wykonywania prac porządkowych na terenie przyległym do ZMCH;
- w przypadku opuszczenia ZMCH, zdania lokalu w stanie nie gorszym niż w chwili jego otrzymania.
- w przypadku uszkodzenia bądź utraty karty uprawniającej do zakupu energii elektrycznej, powierzonych kluczy lub wyrządzenie szkód w zajmowanym lokalu, czy na terenie ZMCH, do naprawienia szkody we własnym zakresie;
- respektowania zaleceń porządkowych pracowników MOPS, wydawanych w ramach swoich uprawnień i obowiązków służbowych;
- terminowego wnoszenia należnych opłat.

8. Pracownicy ZMCH posiadają dodatkowy komplet kluczy do każdego z mieszkań, w uzasadnionych przypadkach mają prawo wejścia do lokali bez wiedzy mieszkańca.

9. Osobom nie przestrzegającym przepisów niniejszego regulaminu oraz przepisów prawa można uchylić decyzję przyznającą pobyt lub nie przedłużyć pobytu na kolejny okres.

Rozdział V
Przepisy porządkowe

§ 7

1. Podstawą do uchylenia decyzji przyznającej prawo pobytu w ZMCH jest nieprzestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu, a w szczególności:

- nie uiszczanie w terminie należnych opłat;
- przebywanie na terenie mieszkania w stanie nietrzeźwym, wnoszenie, spożywanie napojów alkoholowych lub innych środków odurzających;
- zakłócanie spokoju innych mieszkańców poprzez wszczynanie awantur, naruszanie ich dóbr osobistych;
- nie zgłaszanie, bez ważnej przyczyny, nieobecności trwającej dłużej niż 24 godziny;
- umożliwianie przez mieszkańców pobytu w przyznanym lokalu osobom innym niż wymienione w decyzji administracyjnej.
- nie respektowanie zaleceń porządkowych pracowników MOPS, wydawanych w ramach swoich uprawnień i obowiązków służbowych;
- brak współdziałania z pracownikami MOPS w rozwiązywaniu trudnej sytuacji życiowej;
- posiadanie bez zezwolenia zwierząt w przyznanym lokalu.

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.

§ 8

1. W celu ustalenia odpłatności za pobyt, koszt utrzymania pomniejsza się o kwotę dodatku mieszkaniowego. Z otrzymanej kwoty oblicza się procentowy udział mieszkańców w odpłatności za pobyt.

2. Do obliczania odpłatności za pobyt dla mieszkańców nie uwzględnia się dochodu z tytułu otrzymywanego dodatku mieszkaniowego.

3. Dyrektor MOPS może w uzasadnionych przypadkach zwolnić częściowo lub całkowicie od ponoszenia odpłatności za pobyt w mieszkaniach chronionych.

4. Po wniesieniu odpłatności kwota dochodu osoby samotnie gospodarującej lub osoby w rodzinie nie może być niższa niż 100% odpowiednio kryterium dochodowego określonego w ustawie o pomocy społecznej.

§ 9

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 MOPS 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 tj. w przypadku choroby mieszkańca lub konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem, na wniosek mieszkańca mogą zostać zmienione godziny pobytu osób odwiedzających wyłącznie po uzyskaniu zgody pracownika MOPS odpowiadającego za funkcjonowanie ZMCH.

7. Szczegółowe zasady funkcjonowania mieszkańców w ZMCH mogą zostać określone w odrębnym regulaminie porządkowym.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Tarnowskich Górach

Urszula Tomiczek

Załącznik nr 5 do
Regulaminu Organizacyjnego
MOPS

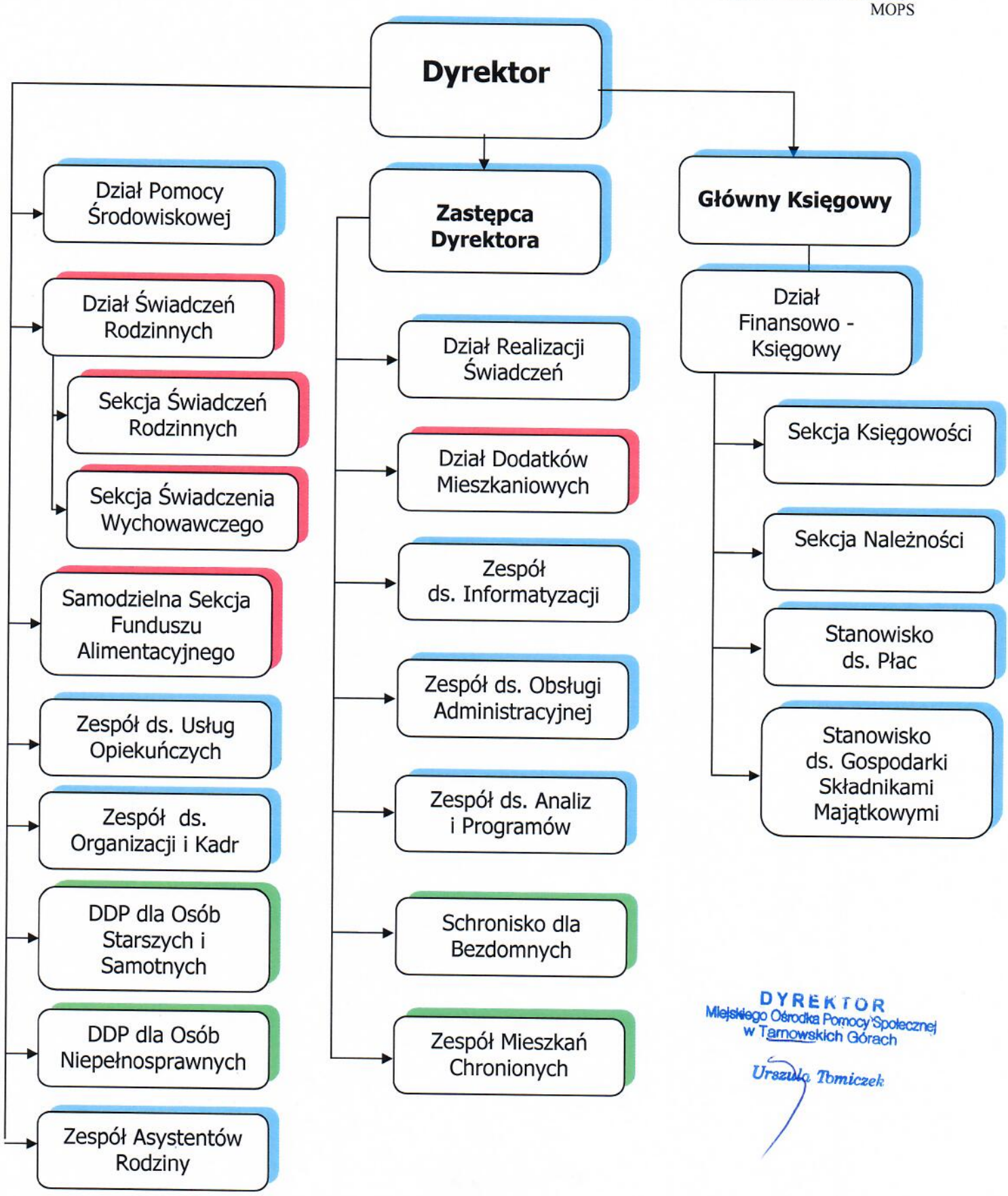
Wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk

Komórka organizacyjna/ samodzielne stanowisko	Adres
Dyrektor	ul. Janasa 9
Zastępca dyrektora	ul. Janasa 9
Główny Księgowy	ul. Janasa 9
Dział Finansowo - Księgowy	ul. Janasa 9
Dział Pomocy Środowiskowej	ul. Sienkiewicza 8
Punkty terenowe:	ul. Bytomska 15 ul. Wyszyńskiego 131 ul. Grzybowa 211 ul. Broniewskiego 26 ul. Strzybnicka 3
Dział Realizacji Świadczeń	ul. Janasa 9
Dział Świadczeń Rodzinnych Sekcja Świadczeń Rodzinnych Sekcja Świadczenia Wychowawczego	ul. Janasa 9
Samodzielna Sekcja Funduszu Alimentacyjnego	ul. Janasa 9
Dział Dodatków Mieszkaniowych	ul. Piastowska 8
Zespół ds. Organizacji i Kadr	ul. Janasa 9
Zespół ds. Informatyzacji	ul. Janasa 9
Zespół ds. Obsługi Administracyjnej	ul. Janasa 9
Zespół ds. Usług Opiekuńczych	ul. Bytomska 15
Zespół ds. Analiz i Programów	ul. Piastowska 8
Dzienny Dom Pomocy dla Osób Starszych i Samotnych	ul. Bytomska 15
Dzienny Dom Pomocy dla Osób Niepełnosprawnych	ul. Strzybnicka 3
Schronisko dla Bezdomnych	ul. Sienkiewicza 48
Zespół Mieszkań Chronionych	ul. Grzybowa 211
Zespół Asystentów Rodziny	ul. Wyszyńskiego 131

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Tarnowskich Górach
Urszula Tomiczek

Schemat organizacyjny MOPS

Załącznik nr 6 do
Regulaminu Organizacyjnego
MOPS



DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Tarnowskich Górach
Urszula Tomiczek