

**Zarządzenie nr PM- 1010/24  
Prezydenta Miasta Gliwice**

**z dnia 9 GRUDNIA 2024 r.**

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gliwicach.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.), art. 36 ust. 1 i art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 107) oraz § 10 ust. 5 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Gliwicach nadanego uchwałą nr XXVI/699/2004 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 22 grudnia 2004 r. (t.j. Dz.U.Woj.Śl. z dnia 27 listopada 2023 r. poz. 8617)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdzić Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Gliwicach w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Odpowiedzialnym za wykonanie zarządzenia jest dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Gliwicach.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam naczelnikowi Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych.

§ 4. Odpowiedzialnym za okresowy przegląd zarządzenia, jego aktualizację oraz przygotowanie tekstu ujednoliconego jest dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Gliwicach.

§ 5. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6. Traci moc Zarządzenie nr PM-7487/2023 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 15 marca 2023 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gliwicach.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zastępca Prezydenta Miasta Gliwice

**Łukasz Gorczyński**

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr .....PM- 1010/24.....  
Prezydenta Miasta Gliwice z dnia ...09.12.24R.

**Regulamin Organizacyjny**  
**Ośrodka Pomocy Społecznej w Gliwicach**  
ul. Górnych Wałów 9

## **SPIS TREŚCI**

### **DZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

### **DZIAŁ II**

**Zasady funkcjonowania Ośrodka**

### **DZIAŁ III**

**Organizacja Ośrodka**

#### ***Rozdział 1***

**Struktura organizacyjna Ośrodka**

#### ***Rozdział 2***

**Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych dyrektorowi**

### **DZIAŁ IV**

**Zarządzanie Ośrodkiem**

#### ***Rozdział 1***

**Zadania kierownictwa oraz stanowisk samodzielnych**

#### ***Rozdział 2***

**Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych podległych dyrektorowi**

#### ***Rozdział 3***

**Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych podległych I zastępcy dyrektora**

#### ***Rozdział 4***

**Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych podległych II zastępcy dyrektora**

#### ***Rozdział 5***

**Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych podległych III zastępcy dyrektora**

#### ***Rozdział 6***

**Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych podległych IV zastępcy dyrektora**

#### ***Rozdział 7***

**Zadania i kompetencje zastępcy głównego księgowego i komórki organizacyjnej podległej głównemu księgowemu**

### **DZIAŁ V**

**Postanowienia końcowe**

**Dział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Gliwicach;
2. zakres działania dyrektora Ośrodka, zastępców dyrektora oraz poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka.

**§ 2**

Ilekcroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:

1. Ośrodka lub jednostce – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Gliwicach;
2. kierownictwie – należy przez to rozumieć: dyrektora, zastępców dyrektora, głównego księgowego, zastępcę głównego księgowego, kierowników działów, zespołów, referatów, Ośrodka Interwencji Kryzysowej, Dziennego Domu Pomocy Społecznej i Dziennego Domu „Senior+”, przewodniczącego Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
3. komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć działy, zespoły, referaty, Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, Ośrodek Interwencji Kryzysowej, Dzienny Dom Pomocy Społecznej i Dzienny Dom „Senior+” oraz samodzielne stanowiska;
4. Placówkach – należy przez to rozumieć placówki opiekuńczo-wychowawcze obsługiwane przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Gliwicach, którymi są:
  - 1) Dom Dziecka nr 1 w Gliwicach,
  - 2) Dom Dziecka nr 2 w Gliwicach,
  - 3) Dom Dziecka nr 3 w Gliwicach.

**Dział II**

**Zasady funkcjonowania Ośrodka**

**§ 3**

1. Ośrodek jest gminną jednostką organizacyjną prowadzącą działalność finansową na zasadach ustalonych dla jednostki budżetowej.
2. Siedziba Ośrodka mieści się w Gliwicach przy ul. Górnych Wałów 9.
3. Ośrodek realizuje w imieniu Miasta Gliwice jego zadania własne, zadania zlecone, zadania pieczy zastępczej, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych oraz inne określone w Statucie.
4. Ośrodek działa na podstawie stosownych przepisów prawa, Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Gliwicach, niniejszego Regulaminu Organizacyjnego oraz uchwał Rady Miasta Gliwice, zarządzeń i aktów prawnych z zakresu organizacyjnego, wydawanych przez prezydenta miasta i dyrektora OPS.

**§ 4**

1. Ośrodkiem kieruje dyrektor, który jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Ośrodka i Placówek.
2. Dyrektor Ośrodka odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka i Placówek.
3. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy zastępców dyrektora, głównego księgowego, zastępcy głównego księgowego, kierowników działów, zespołów, referatów, Ośrodka

Interwencji Kryzysowej, Dziennego Domu Pomocy Społecznej, Dziennego Domu „Senior+” oraz przewodniczącego Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności określając zakres ich kompetencji i uprawnień merytorycznych.

4. Dyrektor kieruje Placówkami przy pomocy wyznaczonych w poszczególnych Placówkach wychowawców - koordynatorów.
5. Organizację i porządek pracy w Ośrodku oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określają Regulamin Pracy oraz inne akty prawne.
6. Odpowiedzialność za realizację zadań określonych w niniejszym Regulaminie ma swoje odzwierciedlenie w zakresach czynności pracowników, wynika z upoważnień oraz wewnętrznych aktów prawnych z zakresu organizacyjnego.
7. Dyrektor Ośrodka podejmuje samodzielne decyzje na podstawie i w zakresie upoważnienia udzielonego przez prezydenta miasta.
8. Na wniosek dyrektora Ośrodka prezydent miasta może upoważnić do podejmowania decyzji innych pracowników jednostki.

## **§ 5**

Gospodarowanie majątkiem i finansami jednostki odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z zachowaniem szczególnej staranności.

## **§ 6**

Zadania realizowane przez Ośrodek są nadzorowane, monitorowane i kontrolowane, w tym celu, na zasadach wskazanych w aktach prawnych z zakresu organizacyjnego, wykorzystywane są następujące narzędzia:

1. schemat organizacyjny odzwierciedlający podział kompetencji w Ośrodku;
2. system kontroli zarządczej;
3. kontrola finansowa realizowana w szczególności w formie samokontroli oraz kontroli funkcjonalnej;
4. mechanizmy utrzymywania i doskonalenia systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji opisane w Polityce bezpieczeństwa, w tym przeglądy i monitorowanie systemu ochrony danych osobowych.

## **Dział III**

### **Organizacja Ośrodka**

#### **Rozdział 1**

#### **Struktura organizacyjna Ośrodka**

## **§ 7**

1. Dyrektorowi Ośrodka podlegają bezpośrednio:
  - 1) I zastępca dyrektora;
  - 2) II zastępca dyrektora;
  - 3) III zastępca dyrektora;
  - 4) IV zastępca dyrektora;
  - 5) główny księgowy;
  - 6) Zespół Radców Prawnych;
  - 7) inspektor ochrony danych;
  - 8) Dział Informatyki;
  - 9) Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

2. I Zastępcy dyrektora podlegają bezpośrednio:
  - 1) Dział Świadczeń;
  - 2) Dzienny Dom Pomocy Społecznej i Dzienny Dom „Senior +”.
3. II Zastępcy dyrektora podlegają bezpośrednio:
  - 1) Dział Wsparcia Rodziny;
  - 2) Dział Pierwszego Kontaktu i Działań Wspierających;
  - 3) Dział Rozwoju Zasobów Ludzkich;
  - 4) Dział Analityczno - Strategiczny i zespół pracy socjalnej i usług w ramach projektów współfinansowanych przez UE oraz projektów socjalnych;
  - 5) Ośrodek Interwencji Kryzysowej;
  - 6) Gliwicka Przystań 35.
4. III Zastępcy dyrektora podlegają bezpośrednio:
  - 1) Dział Rodzinnej Pieczy Zastępczej;
  - 2) Dział Wsparcia Specjalistycznego;
  - 3) Zespół Promocji Pieczy Zastępczej.
5. IV Zastępcy dyrektora podlegają bezpośrednio:
  - 1) Dział Kadr i Organizacji;
  - 2) Zespół ds. zamówień publicznych;
  - 3) Specjalista ds. bhp;
6. Głównemu księgowemu podlega:
  - 1) Zastępca głównego księgowego;
  - 2) Dział Księgowości.

## **Rozdział 2**

### **Komórki organizacyjne Ośrodka oraz stanowiska samodzielne**

#### **§ 8**

1. Do realizacji określonych rodzajowo zadań Ośrodka dyrektor tworzy komórki organizacyjne: działy, zespoły, referaty, Ośrodek Interwencji Kryzysowej, Dzienny Dom Pomocy Społecznej i Dzienny Dom „Senior+”, Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, samodzielne stanowiska.
2. Działami, Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej, Dziennym Domem Pomocy Społecznej i Dziennym Domem „Senior+” kierują kierownicy, zespołami i referatami kierują kierownicy lub zastępcy kierownika, natomiast Miejskim Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności przewodniczący zespołu.
3. W ramach działu, tworzy się zespoły, referaty dla merytorycznie wydzielonej grupy zadań.

#### **§ 9**

1. W skład Ośrodka wchodzi:
  - 1) Dział Pierwszego Kontaktu i Działań Wspierających – **DPK**.
  - 2) Dział Wsparcia Rodziny – **DWR**.
  - 3) Dział Świadczeń – **DŚ**, w skład którego wchodzi:
    - a) Zespół ds. świadczeń przyznawanych decyzją administracyjną – **Z1, Z2, Z3**;

- b) Referat Świadczeń Rodzinnych – **RŚR**;
  - c) Zespół obsługi środków PFRON – **PFRON**;
  - d) Zespół ds. Dodatków Mieszkaniowych – **DM**.
- 4) Dział Analityczno-Strategiczny – **DAS**, w ramach którego działa:
- a) Zespół pracy socjalnej i usług w ramach projektów współfinansowanych przez UE oraz projektów socjalnych – **ZPSU**;
  - b) Zespół ds. wspierania mieszkańców – **ZWM**;
  - c) Zespół ds. mieszkań treningowych i wspomaganych – **MTW**.
- 5) Ośrodek Interwencji Kryzysowej – **OIK**, w skład którego wchodzi:
- a) Hostel – **H**;
  - b) Dom dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży – **DMDK**.
- 6) Gliwicka Przystań 35 – **GP35**.
- 7) Dział Rodzinnej Pieczy Zastępczej – **RPZ**.
- 8) Dział Wsparcia Specjalistycznego – **WS**.
- 9) Zespół Promocji Pieczy Zastępczej – **PPZ**.
- 10) Dział Kadr i Organizacji – **DKO**, w ramach, którego działają:
- a) Kancelaria Główna – **KG**;
  - b) Sekretariat – **ST**;
  - c) Archiwum Zakładowe – **AZ**.
- 11) Dział Księgowości – **DK**.
- 12) Dział Informatyki – **DI**.
- 13) Dział Rozwoju Zasobów Ludzkich – **HR**.
- 14) Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności – **MZON**.
- 15) Dzienny Dom Pomocy Społecznej – **DDPS**, Dzienny Dom „Senior+” – **S+**.
- 16) Zespół Radców Prawnych – **RP**.
- 17) inspektor ochrony danych – **IOD**.
- 18) Zespół ds. zamówień publicznych – **ZP**.
- 19) specjalista ds. bhp – **BHP**.

#### **Dział IV**

#### **Zarządzanie Ośrodkiem**

#### **Rozdział 1**

#### **Zadania kierownictwa**

#### **§ 10**

#### **Dyrektor (DR)**

1. Kieruje w ramach zwykłego zarządu Ośrodkiem i Placówkami, zapewniając sprawne wykonywanie ich zadań.
2. Odpowiada za zapewnienie Placówkom wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej.
3. Reprezentuje Ośrodek i Placówki na zewnątrz (z wyłączeniem MZON).

4. Sprawuje zwierzchnictwo służbowe wobec pracowników Ośrodka i Placówek oraz dokonuje czynności z zakresu prawa pracy, w szczególności podejmuje decyzje w sprawach zatrudniania, wynagradzania oraz zwalniania pracowników.
5. Upoważnia inne osoby do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy.
6. Nadzoruje przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Ośrodka i Placówki oraz ich pracowników.
7. Wydaje zarządzenia organizacyjne, polecenia służbowe oraz regulaminy i instrukcje dla zapewnienia prawidłowej realizacji pracy i wykonywania zadań Ośrodka i Placówek.
8. Ustala strukturę organizacyjną Ośrodka i Placówek.
9. Wydaje na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Gliwice decyzje administracyjne o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczeń wynikających z ustawy o pomocy społecznej, wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów i innych ustaw oraz decyzje w sprawie świadczeń nienależnie pobranych wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.
10. Składa sprawozdania z działalności Ośrodka i Placówek oraz przedstawia potrzeby w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
11. Zapewnia prawidłową gospodarkę środkami publicznymi przy udziale i pomocy zastępców dyrektora, głównego księgowego, zastępcy głównego księgowego, kierowników działów, zespołów, referatów oraz kierownika Ośrodka Interwencji Kryzysowej, Dziennego Domu Pomocy Społecznej i Dziennego Domu „Senior+”, przewodniczącego MZON.
12. Zarządza bezpieczeństwem i higieną pracy.

## **§ 11**

### **Zastępcy dyrektora (ZDR)**

1. Odpowiadają w zakresie powierzonych im zadań za nadzór nad terminowym, oszczędnym, zgodnym z prawem i efektywnym realizowaniem zadań poprzez kierowników działów, zespołów.
2. Przygotowują projekty planów finansowych na realizację zadań należących do ich kompetencji oraz sprawują nadzór nad ich wykonaniem.
3. Koordynują pracę nad Oceną Zasobów Pomocy Społecznej.
4. Przygotowują roczne sprawozdanie z działalności jednostki oraz z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.
5. Wnioskują w sprawie zmian organizacyjnych.
6. Wnioskują w sprawach wynagradzania, nagradzania i karania podległych pracowników.
7. Rozpatrują skargi na podległych kierowników komórek organizacyjnych.
8. Wydają na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Gliwice decyzje administracyjne o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczeń wynikających z ustaw o pomocy społecznej, wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów i innych ustaw oraz decyzje w sprawie świadczeń nienależnie pobranych wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.
9. I zastępca dyrektora kieruje Ośrodkiem podczas nieobecności dyrektora, a w razie jego nieobecności II zastępca dyrektora.
10. I zastępcę dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje IV zastępca dyrektora.
11. II zastępcę dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje I zastępca dyrektora.



12. III zastępcę dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje II zastępca dyrektora.

13. IV zastępcę dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje I zastępca dyrektora.

## **§ 12**

### **Główny księgowy (GK)**

1. Dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Odpowiada za realizację zatwierdzonych dokumentów do wypłaty, okresowe rozliczenia otrzymanych środków finansowych, stosowanie prawidłowej klasyfikacji wydatków i dochodów budżetowych oraz rozliczenie inwentaryzacji.
3. Sporządza roczne sprawozdania finansowe (w tym bilans wraz z informacjami dodatkowymi), Wieloletni Plan Inwestycyjny Ośrodka i Placówek, preliminarz wydatków na kolejny rok obrotowy.
4. Zatwierdza miesięczne i kwartalne sprawozdania finansowe.
5. Sporządza projekt budżetu Ośrodka i Placówek.
6. Nadzoruje prawidłowe wypełnianie zadań przez Dział Księgowości oraz dostosowuje obowiązujące w Ośrodku i Placówkach zasady (politykę) rachunkowości i funkcjonujące na ich podstawie instrukcje i procedury wewnętrzne do aktualnego stanu prawnego w tym zakresie.

## **§ 13**

### **Kierownicy komórek organizacyjnych**

1. Kierownicy działów, zespołów, referatów, Ośrodka Interwencji Kryzysowej, Dziennego Domu Pomocy Społecznej i Dziennego Domu „Senior+” , przewodniczący MZON sprawują kontrolę zarządczą w odniesieniu do zadań realizowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne.
2. Kierownicy działów, zespołów, referatów, Ośrodka Interwencji Kryzysowej, Dziennego Domu Pomocy Społecznej i Dziennego domu „Senior+”, przewodniczący MZON realizując powierzone im zadania, odpowiadają w szczególności za:
  - 1) właściwy nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem komórki organizacyjnej oraz wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
  - 2) monitorowanie realizacji wyznaczonych celów;
  - 3) opracowywanie propozycji zmian zarządzeń, wytycznych, procedur w zakresie właściwości przedmiotowej zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną;
  - 4) przygotowanie projektów planów finansowych w zakresie realizowanych zadań;
  - 5) nadzór merytoryczny i formalno-prawny nad wydawaniem decyzji;
  - 6) kontrolę celowości dokumentów finansowych;
  - 7) odpowiednią jakość świadczonych usług;
  - 8) przyjmowanie i terminowe załatwianie spraw klientów;
  - 9) dbałość i nadzór nad mieniem przekazanym do realizacji zadań;
  - 10) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji klientów Ośrodka i Placówek dotyczących zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej;
  - 11) współpracę z komórkami organizacyjnymi Ośrodka i Placówek oraz jednostkami zewnętrznymi w celu realizacji zadań wynikających z zakresu przedmiotowego funkcjonowania komórki organizacyjnej.

## **Rozdział 2**

### **Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych dyrektorowi**

#### **§ 14**

##### **Zespół Radców Prawnych (RP)**

1. Zapewnia obsługę prawną Ośrodka i Placówek.
2. Opracowuje opinie i wyjaśnienia w sprawach związanych z prowadzoną przez Ośrodek i Placówki działalnością, w przedmiocie wykładni i stosowania przepisów prawnych.
3. Występuje w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniu sądowym, arbitrażowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
4. Udziela porad prawnych pracownikom Ośrodka i Placówek w sprawach związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.

#### **§ 15**

##### **Inspektor ochrony danych (IOD)**

1. Informuje administratora danych osobowych oraz pracowników Ośrodka i Placówek, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia 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) dalej RODO oraz innych przepisów o ochronie danych i doradza im w tej sprawie.
2. Monitoruje przestrzeganie rozporządzenia RODO i innych przepisów o ochronie danych oraz polityk Ośrodka w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość oraz powiązane z tym audyty. Planuje i monitoruje szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania w Ośrodku i Placówkach.
3. Udziela na żądanie zalecenia w zakresie ochrony danych oraz monitoruje ich wykonanie zgodnie z art. 35 rozporządzenia RODO.
4. Współpracuje z organem nadzorczym (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
5. Pełni funkcję punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzi konsultacje we wszelkich innych sprawach.
6. Pełni rolę punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia RODO.

#### **§ 16**

##### **Dział Informatyki (DI)**

1. Administracja systemami informatycznymi i bazami danych, pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego.
2. Realizacja zadań wynikających z przepisów o bezpieczeństwie systemów informatycznych i przetwarzanych w nich danych, wynikających z obowiązujących przepisów prawa a także instrukcji i procedur obowiązujących w Ośrodku i Placówkach.
3. Planowanie rozwoju systemów teleinformatycznych Ośrodka i Placówek w oparciu o analizę potrzeb rozbudowy sprzętu i oprogramowania oraz istniejącej infrastruktury teleinformatycznej.

4. Utrzymanie sprawności sieci teleinformatycznej, w tym zapewnienie jej konserwacji, rozbudowy, usuwanie bądź zgłaszanie do usługodawcy awarii sprzętu, urządzeń teleinformatycznych, usług telefonicznych i internetowych.
5. Organizowanie dostaw sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych, materiałów eksploatacyjnych, oprogramowania oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania Ośrodka i Placówek.
6. Tworzenie prostych systemów i aplikacji na potrzeby Ośrodka i Placówek.
7. Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie zapewnienia bezpiecznych warunków przetwarzania danych elektronicznych w systemach informatycznych, w tym ochrony przed utratą lub nieuprawnionym dostępem do danych.
8. Zapewnienie obsługi technicznej strony internetowej Ośrodka.

### **§ 17**

#### **Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności (MZON)**

1. Wykonywanie zadań administracji rządowej w zakresie dotyczącym orzekania o niepełnosprawności oraz orzekania o stopniu niepełnosprawności w zakresie wyznaczonym w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz aktach wykonawczych, wydanych na jej podstawie.
2. Realizowanie porozumień zawieranych pomiędzy Miastem Gliwice a innymi jednostkami samorządu terytorialnego powierzającymi MZON kompetencje do orzekania w ww. zakresie.
3. Wydawanie kart parkingowych oraz legitymacji osoby niepełnosprawnej.
4. Przewodniczący Zespołu reprezentuje zespół na zewnątrz i organizuje jego obsługę administracyjno-biurową.

### **Rozdział 3**

#### **Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych podległych I zastępcy dyrektora**

### **§ 18**

#### **Dział Świadczeń (DŚ)**

##### **I. Zadania Działu Świadczeń:**

1. Udzielanie informacji klientom w zakresie dostępu do uprawnień i świadczeń realizowanych przez Ośrodek, kierowanie ich do właściwej komórki organizacyjnej.
2. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy społecznej i świadczeń opieki zdrowotnej.
3. Prowadzenie spraw związanych z umieszczeniami w domach pomocy społecznej oraz ustalanie należności osób zobowiązanych do ponoszenia kosztów pobytu członków rodziny.
4. Prowadzenie spraw związanych z realizacją:
  - 1) usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych, usług sąsiedzkich oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
  - 2) zapewnienia schronienia dla osób bezdomnych w ogrzewalni, noclegowni i schronisku;
  - 3) zapewnienia gorących posiłków dla dzieci i dorosłych;
  - 4) sprawienia pogrzebu.
5. Prowadzenie spraw związanych z wypłacaniem świadczeń w postaci wynagrodzenia za sprawowanie opieki.

6. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka osiedlających się w Rzeczypospolitej Polskiej.
7. Realizacja zadań wynikających z rządowych programów m.in.
  - 1) „Posiłek w szkole i w domu”;
  - 2) „Korpus Wsparcia Seniorów”.
  - 3) „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”;
  - 4) „Opieka wytchnieniowa”.
8. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
9. Realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty związanych ze stypendiami szkolnymi i zasiłkami szkolnymi.
10. Realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa w zakresie przyznania świadczeń.
11. Przyjmowanie wniosków o wydanie zaświadczeń osobom zainteresowanym oraz ich przygotowanie i wydawanie w oparciu o dokumenty i oświadczenia oraz prowadzenie rejestru zaświadczeń.
12. Wydawanie skierowań, zaświadczeń potrzebnych do skorzystania z pomocy oferowanej przez zewnętrzne podmioty, nie wymagającej decyzji administracyjnej.
13. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą świadczeń na podstawie ustawy o szczególnej ochronie niektórych odbiorców paliw gazowych w 2023 r. oraz z 2024 r. w związku z sytuacją na rynku gazu.
14. Prowadzenie spraw dotyczących dochodzenia należności w zakresie zadań realizowanych przez Dział Świadczeń:
  - 1) prowadzenie korespondencji z wierzycielami;
  - 2) wystawianie tytułów wykonawczych.
15. Egzekucja nienależnie pobranych świadczeń i należności.
16. Bieżąca analiza wydatkowania środków na realizację zadań oraz przygotowywanie sprawozdań, w tym Oceny Zasobów Pomocy Społecznej.
17. Prowadzenie spraw w zakresie pomocy dla repatriantów i uchodźców.

## **II. Zadania zespołu ds. świadczeń przyznawanych decyzją administracyjną (Z1,Z2,Z3)**

1. Prowadzenie postępowań, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w celu wydawania decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń pomocy społecznej, świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
2. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na zlecenie innych jednostek.
3. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy stanowiące przyczynę trudnej sytuacji życiowej.
4. Informowanie odpowiedniej instytucji/specjalisty, w tym pracownika socjalnego ds. pracy socjalnej i usług, o konieczności podjęcia działań wspierająco-interwencyjnych i podejmowanie działań do czasu przejścia sprawy przez innego specjalistę.
5. Inicjowanie procedury „Niebieskie Karty”.
6. Prowadzenie korespondencji w sprawach osób korzystających ze świadczeń pieniężnych i niepieniężnych.

### **III. Zadania Referatu Świadczeń Rodzinnych (RŚR)**

1. Realizacja zadań wynikających z:
  - 1) Ustawy o świadczeniach rodzinnych;
  - 2) Ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
  - 3) Ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
  - 4) Ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
  - 5) Ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
  - 6) Innych przepisów prawa.
2. Bieżąca analiza wydatkowania środków na realizację zadań oraz przygotowywanie sprawozdań.
3. Prowadzenie postępowań w sprawie ustalania należności osób zobowiązanych do ponoszenia kosztów pobytu członków rodziny w domach pomocy społecznej.
4. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska związanych z wydawaniem zaświadczeń dla osób fizycznych, które zamierzają składać wnioski o przyznanie dofinansowania z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub z wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
5. Prowadzenie spraw dotyczących dochodzenia należności w zakresie zadań realizowanych przez Referat Świadczeń Rodzinnych:
  - 1) prowadzenie korespondencji z wierzycielami;
  - 2) wystawianie tytułów wykonawczych.

### **IV. Zadania Zespołu obsługi środków PFRON (PFRON)**

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
2. Realizacja zadań wynikających z rządowego programu „Aktywny Samorząd”.
3. Realizacja programów na podstawie programów zatwierdzonych przez Radę Nadzorczą PFRON.
4. Udzielanie informacji klientom w zakresie dostępu do uprawnień i świadczeń realizowanych przez Ośrodek, kierowanie ich do właściwej komórki organizacyjnej.
5. Zapewnienie transportu indywidualnego osobom z niepełnosprawnościami.

### **V. Zadania Zespołu ds. Dodatków Mieszkaniowych (DM)**

1. Prowadzenie postępowań związanych z rozpatrywaniem i wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawie dodatków mieszkaniowych zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.
2. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w sprawie dodatków mieszkaniowych.
3. Prowadzenie rejestru wydawanych decyzji w sprawie przyznawanych świadczeń, z podziałem na poszczególne administracje mieszkaniowe tj. spółdzielcze, komunalne, zakładowe, prywatne, wspólnoty mieszkaniowe.
4. Prowadzenie korespondencji w zakresie realizowanych zadań oraz przygotowywanie sprawozdań.
5. Wydawanie zaświadczeń na indywidualne wnioski świadczeniobiorców oraz innych podmiotów uprawnionych.

## **§ 19**

### **Dzienny Dom Pomocy Społecznej (DDPS) i Dzienny Dom „Senior+”(S+)**

1. Dzienny Dom Pomocy Społecznej realizuje program służący utrzymaniu osób starszych i samotnych w ich środowisku poprzez świadczenie usług:
  - 1) opiekuńczych;
  - 2) rekreacyjno-kulturalnych;
  - 3) edukacyjnych.
2. Dzienny Dom „Senior+” realizuje zadania wynikające z wieloletniego programu „Senior+” poprzez świadczenie usług:
  - 1) socjalnych;
  - 2) edukacyjnych;
  - 3) kulturalno-oświatowych;
  - 4) sportowo-rekreacyjnych;
  - 5) aktywizujących społecznie, w tym w zakresie wolontariatu międzypokoleniowego;
  - 6) terapii zajęciowej.

## **Rozdział 4**

### **Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych podległych II zastępcy dyrektora**

## **§ 20**

### **Dział Analityczno-Strategiczny (DAS)**

#### **I. Zadania Działu Analityczno-Strategicznego**

1. Tworzenie i aktualizacja danych dotyczących funduszy zewnętrznych umożliwiających pozyskiwanie środków na realizację zadań Ośrodka w formie projektów i programów.
2. Opracowywanie programów, projektów i wniosków w celu realizacji zadań Ośrodka.
3. Opiniowanie projektów opracowywanych przez inne komórki organizacyjne Ośrodka pod względem zasadności, racjonalności i gospodarności na etapie ich przygotowywania.
4. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Ośrodka w przygotowywaniu i monitorowaniu realizacji programów i projektów.
5. Inicjowanie i analizowanie projektów nowych rozwiązań w systemie wsparcia społecznego, współtworzenia opracowań, projektów, opinii i wniosków w tym zakresie.
6. Animowanie partnerstw lokalnych służących realizacji zadań Ośrodka.
7. Koordynowanie działań realizowanych w ramach projektów i programów w sposób zapewniający ciągłość stosowania standardów w zakresie metodologii i zarządzania.
8. Organizacja szkoleń/spotkań oraz udzielanie wsparcia merytorycznego pracownikom Ośrodka w zakresie możliwości realizacji nowych przedsięwzięć.
9. Współdziałanie z instytucjami administracji rządowej, samorządowej i organizacjami pozarządowymi, osobami fizycznymi lub prawnymi działającymi na rzecz osób wymagających pomocy, a także w celu przeciwdziałania i ograniczania skutków negatywnych zjawisk społecznych.
10. Przygotowywanie i organizacja badań w zakresie określonym bieżącymi i prognozowanymi potrzebami Ośrodka.
11. Prowadzenie ewaluacji pracy socjalnej i usług społecznych.

12. Rozwój współpracy z uczelniami wyższymi w zakresie realizacji programów praktyk, staży, wizyt studyjnych.
13. Realizowanie zaplanowanych i skoordynowanych działań na rzecz promocji Ośrodka i Miasta Gliwice.
14. Podejmowanie działań związanych z koordynacją polityki informacyjnej Ośrodka.

## **II. Zadania zespołu pracy socjalnej i usług w ramach realizacji projektów współfinansowanych przez UE oraz projektów socjalnych (ZPSU)**

1. Prowadzenie pracy socjalnej z osobami i rodzinami, które spełniają odpowiednie kryteria i przeszły proces rekrutacji do projektu.
2. Realizowanie zadań zgodnie z wytycznymi i wskazówkami projektów i programów.
3. Realizowanie projektów socjalnych oraz wsparcie innych komórek organizacyjnych w przygotowaniu projektów socjalnych.

## **III. Zadania zespołu ds. wspierania mieszkańców**

1. Animowanie partnerstw lokalnych działających na rzecz mieszkańców.
2. Podejmowanie działań i usług wspierających mieszkańców.
3. Animowanie społeczności lokalnej.
4. Prowadzenie i koordynacja wolontariatu.

## **IV. Zadania zespołu ds. mieszkań treningowych i wspomaganych**

1. Prowadzenie mieszkań treningowych dla osób bezdomnych.
2. Prowadzenie mieszkań treningowych i wspomaganych dla osób z niepełnosprawnościami.
3. Prowadzenie mieszkań treningowych dla usamodzielnianych wychowanków opuszczających pieczę zastępczą.
4. Prowadzenie mieszkań treningowych dla osób doświadczających przemocy, współzależnionych.
5. Analizowanie potrzeb i zapewnienie odpowiedniej liczby miejsc w mieszkaniach treningowych i wspomaganych.
6. Udzielanie specjalistycznego wsparcia osobom przebywającym w mieszkaniach treningowych i wspomaganych, w szczególności poprzez pracę socjalną, poradnictwo specjalistyczne, usługi opiekuńcze.
7. Udzielanie osobom przebywającym w mieszkaniach treningowych i wspomaganych pomocy w zakresie nabywania kompetencji komunikacyjnych i interpersonalnych oraz prowadzenia gospodarstwa domowego i poruszania się po rynku pracy.
8. Monitorowanie bieżących spraw dotyczących prawidłowego funkcjonowania mieszkań treningowych i wspomaganych.
9. Określanie potrzeb, przygotowywanie planów do budżetu oraz dokonywanie zakupów na potrzeby remontów i uzupełniania wyposażenia mieszkań treningowych i wspomaganych.
10. Przygotowywanie sprawozdań i analiz dotyczących powierzonych zadań.

## **§ 21**

### **Dział Rozwoju Zasobów Ludzkich (HR)**

1. Realizacja polityki personalnej, aktualizowanie procedur naboru, regulaminów pracy, wynagradzania i nagradzania pracowników Ośrodka i Placówek.
2. Zarządzanie procesami rekrutacyjnymi.
3. Współplanowanie ścieżek kariery.
4. Promocja zatrudnienia oraz projektowanie i wdrażanie programów podnoszenia poziomu identyfikacji pracowników z jednostką.
5. Realizacja procedury wdrożenia nowego pracownika do pracy oraz procedury zakończenia współpracy/zatrudnienia.
6. Projektowanie i nadzorowanie procesów komunikacji wewnętrznej.
7. Wsparcie pracowników i kadry kierowniczej w obszarach szkolenia i rozwoju (określenie zakresów szkoleń i innego wsparcia w oparciu o zdiagnozowane potrzeby).
8. Koordynacja oraz realizacja okresowych ocen pracowniczych.
9. Koordynacja oraz realizacja spraw dotyczących postępowań dyscyplinarnych.
10. Koordynacja oraz realizacja polityki antymobbingowej.
11. Organizacja i dokumentowanie służby przygotowawczej pracowników samorządowych.
12. Kształtowanie kodeksu etyki oraz pełnienie funkcji doradcy etycznego dla kierownictwa.
13. Opracowywanie analiz, raportów i prezentacji.
14. Organizacja wydarzeń integracyjnych.

## **§ 22**

### **Dział Pierwszego Kontaktu i Działań Wspierających (DPK)**

1. Przyjmowanie osób zgłaszających się po raz pierwszy do Ośrodka po pomoc i kierowanie ich do właściwej komórki organizacyjnej po przeprowadzeniu wstępnej rozmowy diagnostycznej, ustalenie potrzeb i oczekiwań osoby/rodziny dotyczących świadczeń pomocy społecznej, kierowanie zgłoszonych wniosków o pomoc do odpowiednich zespołów.
2. Rozpoznawanie wniosków, zgłaszanych w formie pisemnej lub ustnej, przez podmioty zewnętrzne lub osoby fizyczne o potrzebie udzielenia pomocy i wsparcia w nowym środowisku.
3. Udzielanie pomocy w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej wsparcia przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe, prowadzenie aktualnej bazy danych (adresowych, telefonicznych, mailowych) podmiotów i instytucji świadczących różnorodne usługi społeczne, o które ubiegać się mogą osoby zgłaszające się do Ośrodka, pomoc w uzyskaniu poradnictwa i wsparcia przez właściwe instytucje i organizacje.
4. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy stanowiące przyczynę trudnej sytuacji życiowej.
5. Podejmowanie odpowiednich działań wynikających z rozeznania środowiska, w tym działań interwencyjnych, przeprowadzenie wywiadu lub skierowanie do specjalisty, prowadzenie działań pomocowych poprzez towarzyszenie lub reprezentowanie interesów osób, rodzin w kontaktach z instytucjami.



6. Realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, w szczególności podejmowanie działań bez zgody tych osób, które mogą zagrażać swojemu życiu i zdrowiu lub życiu innych osób.
7. Inspirowanie działań samopomocowych, pobudzanie społecznej aktywności i budowanie sieci wsparcia dzięki aktywizacji otoczenia: rodziny, społeczności lokalnej, instytucji publicznych i niepublicznych, pomoc przy wykorzystaniu przez środowisko własnych możliwości i uprawnień.
8. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami, instytucjami i organizacjami w celu przeciwdziałania i ograniczania negatywnych zjawisk społecznych i łagodzenia ich skutków.
9. Podejmowanie działań mających na celu przeciwdziałanie zagrożeniu bezdomnością i monitorowanie sytuacji osób bezdomnych przebywających w przestrzeni miejskiej (streetworking, wzmożony monitoring w okresie jesienno-zimowym).
10. Inicjowanie procedury „Niebieskie Karty”.
11. Interwencyjne zabezpieczenie dzieci w sytuacji stwierdzenia takiej potrzeby w trakcie działań w rozpoznawanym środowisku.
12. Umieszczenie w domu pomocy społecznej bez wymaganej zgody.
13. Potwierdzenie sprawowania faktycznej opieki nad osobą uprawnioną do świadczeń rentowych.
14. Realizacja interwencyjnej pracy socjalnej z osobami i rodzinami z uwzględnieniem ograniczonego czasu.
15. Realizacja zadań z zakresu postępowań administracyjnych poprzez przeprowadzanie wywiadów środowiskowych:
  - 1) alimentacyjnych, zleczanych przez inne gminy u rodzin, które nie korzystają z pomocy Ośrodka;
  - 2) dotyczących zdarzeń losowych u osób, które nie korzystają z pomocy Ośrodka;
  - 3) w przypadku potrzeby udzielenia pomocy w formie usług opiekuńczych i pielęgnacyjnych w trybie pilnym, po zakończeniu hospitalizacji;
  - 4) w przypadku skierowania do domu pomocy społecznej na podstawie decyzji sądu;
  - 5) na podstawie art. 54 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych u rodzin, które nie korzystają z pomocy Ośrodka;
  - 6) dotyczących wniosków o przyznanie specjalnego zasiłku opiekuńczego, zasiłku dla opiekuna.

## **§ 23**

### **Dział Wsparcia Rodziny (DWR)**

1. Organizowanie i prowadzenie pracy z rodziną zmierzającej do rozwiązywania problemów rodzinnych i życiowych, w szczególności poprzez prowadzenie poradnictwa specjalistycznego, terapię, pracę socjalną, konsultacje i asystenturę rodzinną.
2. Organizowanie i prowadzenie asystentury dla rodzin wychowujących dzieci, w szczególności mających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej.
3. Organizowanie i prowadzenie pracy z rodzinami dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.
4. Przeprowadzenie diagnozy funkcjonowania dzieci i młodzieży w środowisku rodzinnym, analizowanie i ocena zjawisk w nim występujących oraz opiniowanie i wnioskowanie do innych instytucji zgodnie z ich kompetencjami.
5. Dokonywanie diagnozy psychologiczno-pedagogicznej rodzin i dzieci.

6. Dbanie o podnoszenie kompetencji wychowawczych rodzin poprzez oferowanie odpowiednich form wsparcia.
7. Pomoc w wykorzystywaniu przez osobę/rodzinę swoich uprawnień i zasobów w celu poprawy swojej sytuacji, m.in. finansowej, rodzinnej, zdrowotnej, mieszkaniowej.
8. Inicjowanie i wdrażanie nowych form wsparcia oraz metod i narzędzi pracy socjalnej.
9. Organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom.
10. Współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów.
11. Prowadzenie grupowych form pracy socjalnej dla różnych grup docelowych dostosowanych do potrzeb społeczności lokalnej.
12. Współpraca z organizacjami i instytucjami funkcjonującymi w środowisku lokalnym, w tym organizacjami pozarządowymi, radnymi, szkołami, przedstawicielami Kościoła, policją oraz Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w celu łagodzenia i rozwiązywania występujących problemów społecznych.
13. Inicjowanie procedury „Niebieskie Karty”.
14. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych na rzecz świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych oraz przydzielenia asystenta rodziny.
15. Prowadzenie pracy socjalnej w rodzinach wymagających wsparcia w sferze opiekuńczo-wychowawczej poprzez wykonywanie kolejnych metodycznych etapów działania z wykorzystaniem kontraktu socjalnego.
16. Wsparcie osób po zakończonej ścieżce reintegracji w ramach projektów współfinansowanych ze środków UE.
17. Prowadzenie pracy socjalnej z osobami z problemem zaburzeń psychicznych, z osobami w trakcie realizacji procedury „Niebieskie Karty”, z rodzinami z dziećmi przeżywającymi trudności w pełnieniu ról opiekuńczo-wychowawczych.
18. Realizacja Rządowego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej i Miejskiego programu przeciwdziałania przemocy domowej oraz ochrony osób doznających przemocy domowej dla miasta Gliwice.
19. Realizacja Miejskiego Programu Wspierania Rodziny dla miasta Gliwice.
20. Obsługa organizacyjno – techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy domowej.
21. Realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, w szczególności podejmowanie działań bez zgody tych osób, które mogą zagrażać swojemu zdrowiu lub życiu i zdrowiu lub życiu innych osób.
22. Prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacji zagrożenia zdrowia, życia lub bezpieczeństwa dzieci w rodzinie.
23. Rozpoznawanie zgłaszanych w formie pisemnej lub ustnej przez podmioty zewnętrzne (np. środowisko lokalne) lub osoby fizyczne wniosków o potrzebie udzielenia pomocy i wsparcia nowemu środowisku.
24. Pomoc w uzyskaniu poradnictwa i wsparcia przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe.
25. Udostępnianie usług (społecznych, zdrowotnych, edukacyjnych) oraz działań pomocowych.
26. Reprezentowanie interesów osób, rodzin, pośredniczenie w kontaktach z instytucjami.
27. Rozszerzanie sieci kontaktów oraz budowanie sieci wsparcia dzięki aktywizacji otoczenia: rodziny, społeczności lokalnej, instytucji publicznych i niepublicznych.

28. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb osób, rodzin, grup i społeczności.
29. Sporządzanie raportów i sprawozdań w zakresie realizowanych działań.

## **§ 24**

### **Ośrodek Interwencji Kryzysowej (OIK)**

#### **I. Zadania Ośrodka Interwencji Kryzysowej**

1. Udzielanie specjalistycznych form pomocy, w szczególności poradnictwa psychologicznego, socjalnego, prawnego oraz pracy socjalnej, osobom i rodzinom będącym w sytuacjach kryzysowych.
2. Prowadzenie działań profilaktycznych, a także interwencyjnych w sytuacji nagłego lub przewlekłego kryzysu oraz przygotowywanie osób w sytuacji kryzysowej do samodzielnego funkcjonowania.
3. Diagnoza trudności występujących u osób i rodzin objętych wsparciem w związku z występującymi kryzysami.
4. Profesjonalna pomoc w przypadku przemocy domowej, w tym interwencja.
5. Organizacja grupowych form pracy o charakterze edukacyjnym, terapeutycznym i profilaktycznym.
6. Realizacja Rządowego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej i Miejskiego programu przeciwdziałania przemocy domowej oraz ochrony osób doznających przemocy domowej dla miasta Gliwice.
7. Działania zmierzające do odzyskania przez osoby lub rodzinę niezależności i stabilnego funkcjonowania.
8. Opracowywanie i wdrażanie programów profilaktyczno-edukacyjnych na rzecz rodziny i dzieci.
9. Współpraca z różnymi służbami, w tym z Zespołem Interdyscyplinarnym ds. przeciwdziałania przemocy domowej w zakresie przeciwdziałania przemocy i rozwiązywania problemów rodzinnych w sytuacji kryzysowej, w środowisku lokalnym.
10. Podejmowanie specjalistycznych działań wobec sprawców przemocy w rodzinie.
11. Zapewnienie kompleksowej pomocy w formie wsparcia, porad, konsultacji, informacji oraz organizowanie zajęć mających na celu eliminowanie deficytów w obszarze podstawowych umiejętności życiowych i wychowawczych.

#### **II. Zadania Hostelu (H) i Domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży (DMDK).**

- 1) Zapewnienie na wniosek osoby dotkniętej przemocą bezpiecznego schronienia w Hostelu oraz nowych przyjęć interwencyjnych w asyście policji.
- 2) Prowadzenie Domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, w tym:
  - a) zapewnienie całodobowego, okresowego pobytu kobietom i samotnym matkom;
  - b) podejmowanie działań zapobiegających marginalizacji społecznej mieszkanek domu, prowadząc do ich społecznego włączenia.

## **§ 25**

### **Gliwicka Przystań 35 (GP35)**

1. Prowadzenie Punktu Informacyjnego, infolinii oraz sprawozdawczości dot. osób uchodźczych.
2. Kierowanie osób uchodźczych do miejsc zbiorowego zakwaterowania.
3. Realizacja wsparcia dla osób uchodźczych, w tym psychologicznego i prawnego.
4. Realizacja URBAN LABU w wymiarze społecznym.
5. Realizacja grup wsparcia.
6. Realizacja „Telefonu Życzliwości”.
7. Dyżury pracowników w ramach nieodpłatnej pomocy prawnej.
8. Realizacja spotkań i warsztatów dla seniorów.
9. Realizacja działań na rzecz społeczności lokalnej, organizowanie i animowanie społeczności lokalnej.

## **Rozdział 5**

### **Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych podległych III zastępcy dyrektora**

## **§ 26**

### **Dział Rodzinnej Pieczy Zastępczej (RPZ)**

1. Wykonuje zadania koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, wynikające z przepisów prawa, w tym z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w szczególności:
  - 1) Udziela pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej.
  - 2) Przygotowuje, we współpracy z odpowiednią rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny – we współpracy z Działem Wsparcia Rodziny, planu pomocy dziecku.
  - 3) Zgłasza do ośrodków adopcyjnych informacje o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
  - 4) Udziela wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej.
  - 5) Diagnozuje potrzeby oraz funkcjonowanie dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej.
  - 6) Wspiera funkcjonujące rodziny zastępcze, dba o prawidłową komunikację z rodzinami zastępczymi.
  - 7) Kieruje dzieci do pieczy zastępczej rodzinnej i instytucjonalnej.
  - 8) Pozyskuje dokumentację dziecka zgodnie z art. 38a ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. Sporządza raporty oraz sprawozdania w zakresie realizowanych działań, w tym przedstawia coroczne sprawozdania z efektów pracy Działowi Wsparcia Specjalistycznego.

## **§ 27**

### **Dział Wsparcia Specjalistycznego (WS)**

1. Organizuje pieczę zastępczą.
2. Wykonuje zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, wynikające z przepisów prawa, w tym z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w szczególności:
  - 1) Diagnozuje potrzeby w zakresie opieki zastępczej oraz kierunków rozwoju pieczy zastępczej na terenie miasta Gliwice.
  - 2) Diagnozuje potrzeby oraz funkcjonowanie dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej.
  - 3) Wspiera funkcjonujące rodziny zastępcze, dba o prawidłową komunikację z rodzinami zastępczymi.
  - 4) Dokonuje diagnozy psychologiczno-pedagogicznej kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej.
  - 5) Udziela wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej.
  - 6) Prowadzi nabór kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
  - 7) Kwalifikuje osoby kandydujące do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydaje zaświadczenia kwalifikacyjne zawierające potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinie o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej.
  - 8) Organizuje szkolenia dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
  - 9) Zapewnia badania psychologiczne kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka.
  - 10) Zapewnia pomoc i wsparcie (w tym poradnictwo) osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego.
  - 11) Zgłasza do ośrodków adopcyjnych informacje o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających, w przypadku rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka nieobjętych opieką koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej.
  - 12) Podejmuje współpracę ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami, związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi.
3. Sporządza raporty oraz sprawozdania w zakresie realizowanych działań.
4. Organizuje zespoły do spraw okresowej oceny sytuacji dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.

## **§ 28**

### **Zespół Promocji Pieczy Zastępczej (PPZ)**

1. Prowadzi działania w zakresie promocji rodzinnych form pieczy zastępczej.
2. Pozyskuje kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej.
3. Buduje sieć kontaktów wspierającą promocje rodzinnej pieczy zastępczej.
4. Sporządza raporty oraz sprawozdania w zakresie realizowanych działań.

## **Rozdział 6**

### **Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych podległych IV zastępcy dyrektora**

#### **§ 29**

##### **Dział Kadr i Organizacji (DKO)**

1. Prowadzenie spraw personalnych i kontrola dyscypliny pracy pracowników Ośrodka oraz Placówek.
2. Prowadzenie rejestrów i aktualizacja: pełnomocnictw, upoważnień pracowników Ośrodka i Placówek, wydawanych zarządzeń, poleceń służbowych oraz pieczęci.
3. Obsługa organizacyjna Ośrodka i Placówek:
  - 1) opracowywanie i udostępnianie aktów prawnych o charakterze organizacyjnym;
  - 2) aktualizacja Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt;
  - 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów cywilnoprawnych;
  - 5) przygotowanie projektów uchwał w zakresie organizacji wewnętrznej Ośrodka i Placówek;
  - 6) udostępnianie informacji publicznych.
4. Obsługa administracyjna Ośrodka i Placówek, prowadzenie:
  - 1) Sekretariatu;
  - 2) Archiwum Zakładowego;
  - 3) Kancelarii Głównej.
5. Obsługa techniczno-gospodarcza:
  - 1) nadzór nad trzymaniem w pełnej sprawności obiektów i lokali użytkowanych na potrzeby działalności statutowej Ośrodka i Placówek;
  - 2) dbanie o sprawność, konserwację sprzętów i urządzeń będących na wyposażeniu poszczególnych obiektów i lokali Ośrodka i Placówek;
  - 3) nadzorowanie stanu mienia Ośrodka i Placówek, w tym prawidłowe funkcjonowanie urządzeń gospodarczych, sprzętów i mebli;
  - 4) zaspokajanie potrzeb bytowych wychowanków Placówek w zakresie wyżywienia, wyposażenia i zaopatrzenia oraz zapewnienie bezawaryjnego funkcjonowania urządzeń sanitarno-higienicznych;
  - 5) ubezpieczenie osób i mienia;
  - 6) transport samochodem służbowym.
6. Zarządzanie nieruchomościami Ośrodka i Placówek.
7. Ewidencja analityczna środków trwałych i wyposażenia.

#### **§ 30**

##### **Zespół ds. zamówień publicznych (ZP)**

1. Przygotowuje i prowadzi postępowania z zakresu zamówień publicznych tj. przyjmuje wnioski o wszczęcie postępowania, przygotowuje kompletną dokumentację, prowadzi korespondencję z oferentami, zapewnia obsługę komisji przetargowej.
2. Wykonuje czynności wynikające z przepisów prawa obowiązujących w zakresie zamówień publicznych, w tym sporządza plany oraz merytoryczne sprawozdania.

3. Sporządza projekty regulacji wewnętrznych i zarządzeń dotyczących zamówień publicznych realizowanych przez Ośrodek i Placówki.

### **§ 31**

#### **Specjalista ds. bhp (BHP)**

1. Pełni funkcje doradcze i kontrolne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Ośrodku i Placówkach.
2. Analizuje okresowo stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stopień zabezpieczenia przeciwpożarowego.
3. Proponuje zmiany organizacyjne i techniczne w celu poprawy warunków pracy.
4. Sporządza projekty regulacji wewnętrznych i zarządzeń dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
5. Bierze udział w postępowaniach powypadkowych oraz kompletowaniu dokumentacji związanej z wypadkami przy pracy, chorobami mającymi związek z wykonywaniem zawodu.
6. Bierze udział w pracach komisji BHP i oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy.

### **Rozdział 7**

#### **Zadania i kompetencje zastępcy głównego księgowego i komórki organizacyjnej podległej głównemu księgowemu**

### **§ 32**

#### **Zastępca głównego księgowego**

1. Przygotowuje projekty budżetu Ośrodka i Placówek w zakresie zadań realizowanych przez dział księgowości.
2. Przedkłada projekty zmian w budżecie miasta i planie finansowym Ośrodka i Placówek.
3. Zastępuje głównego księgowego podczas jego nieobecności.

### **§ 33**

#### **Dział Księgowości (DK)**

1. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka oraz obsługa finansowo-księgowa budżetu Ośrodka i Placówek.
2. Prowadzenie obsługi kasowej:
  - 1) przeprowadzanie operacji kasowych;
  - 2) wypłacanie gotówkowych i bezgotówkowych świadczeń klientom;
  - 3) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kasy Ośrodka.
3. Zarządzanie funduszem płac:
  - 1) planowanie i analiza wykorzystania środków na wynagrodzenia dla pracowników Ośrodka i Placówek;
  - 2) monitorowanie dysponowania funduszem płac;
  - 3) obsługa wynagrodzeń pracowników Ośrodka i Placówek;
  - 4) prowadzenie rozliczeń innych należności związanych ze stosunkiem pracy oraz z umowami cywilnymi zawieranymi z osobami fizycznymi.
4. Egzekucja nienależnie pobranych świadczeń.
5. Rozliczanie środków finansowych przeznaczonych na realizowanie projektów i programów skierowanych na potrzeby klientów.

6. Ubezpieczenie społeczne i zdrowotne klientów.
7. Ewidencja składników majątkowych Ośrodka i Placówek.
8. Realizacja harmonogramów dochodów i wydatków.
9. Ewidencja, nadzór, rozliczanie dochodów i wydatków budżetowych.
10. Sprawozdawczość budżetowa:
  - 1) zbiorcze sprawozdania z wykonania budżetu jednostki opracowywane zgodnie z rozporządzeniami Ministra Finansów;
  - 2) okresowe rozliczenia otrzymanych dotacji celowych;
  - 3) sprawozdania opisowe z realizacji budżetu Ośrodka i Placówek i informacja o stanie mienia jednostki;
  - 4) sporządzanie sprawozdań na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej;
  - 5) sporządzanie załączników do rocznego bilansu skonsolidowanego miasta.
11. Prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków projektów i programów realizowanych poza budżetem Ośrodka i Placówek.
12. Prowadzenie ewidencji i wypłata świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

## **Dział V**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 34**

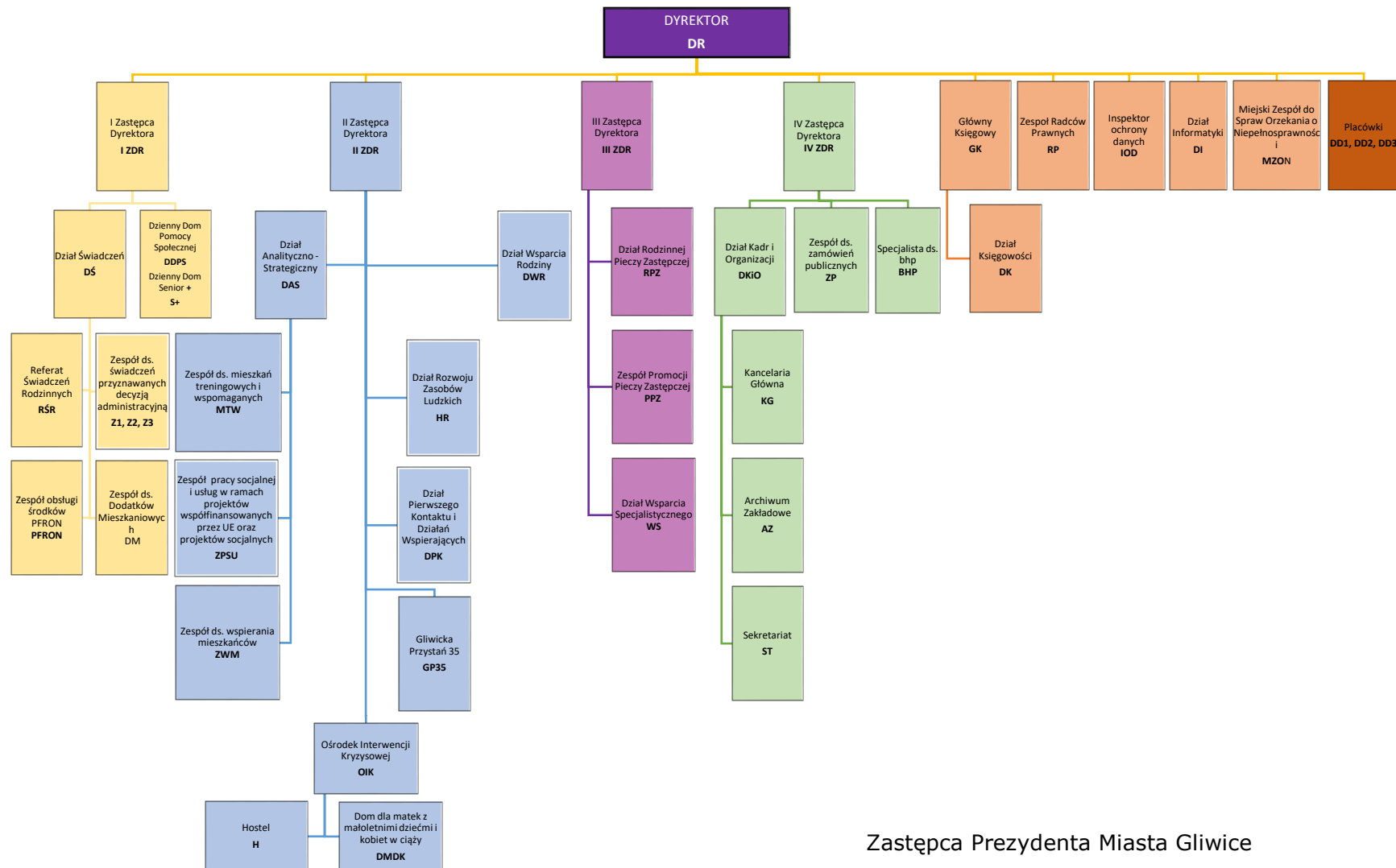
1. Obieg dokumentacji oraz zakres kompetencji do podpisywania korespondencji określa „Instrukcja Kancelaryjna”.
2. Zmiany w treści niniejszego Regulaminu wprowadza się w trybie właściwym do jego zatwierdzenia.
3. Integralną część regulacji stanowi schemat organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Gliwicach.

Zastępca Prezydenta Miasta Gliwice

**Łukasz Gorczyński**



### Schemat organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Gliwicach



Zastępca Prezydenta Miasta Gliwice  
**Łukasz Gorceński**