

**Zarządzenie nr PM-5734/2022
Prezydenta Miasta Gliwice**

z dnia 1 KWIETNIA 2022 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 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) 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. Uchwała nr XXIII/751/2017 Rady Miasta Gliwice z dnia 14 grudnia 2017 r.)

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-1864/20 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 30 stycznia 2020 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gliwicach.

§7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 1 kwietnia 2022 r.

Zastępca Prezydenta Miasta

Aleksandra Wysocka

Załącznik
do zarządzenia nr PM-5734/22
Prezydenta Miasta Gliwice
z dnia 01.04.22R.

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

Komórki organizacyjne Ośrodka oraz stanowiska samodzielne

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 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

Ileokroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:

- Ośrodka lub jednostce – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Gliwicach,
- kierownictwie – należy przez to rozumieć: dyrektora, zastępców dyrektora, głównego księgowego, zastępcę głównego księgowego, kierowników działów, zespołów, Ośrodka Interwencji Kryzysowej, Dziennego Domu Pomocy Społecznej i Dziennego Domu „Senior+”, przewodniczącego MZON,
- komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć działy, zespoły, Ośrodek Interwencji Kryzysowej oraz Dzienny Dom Pomocy Społecznej i Dzienny Dom „Senior+”.

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 oraz zadania pieczy zastępczej, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych oraz innych określonych 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 zatrudnionych w jednostce pracowników.
2. Dyrektor Ośrodka odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie jednostki.
3. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy zastępców dyrektora, głównego księgowego, zastępcy głównego księgowego, kierowników działów, zespołów, Ośrodka Interwencji Kryzysowej, Dziennego Domu Pomocy Społecznej, Dziennego Domu „Senior+” oraz przewodniczącego MZON określając zakres ich kompetencji i uprawnień merytorycznych.
4. Organizację i porządek pracy w Ośrodku oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określają Regulamin Pracy oraz inne akty prawne.
5. 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.
6. Dyrektor Ośrodka podejmuje samodzielne decyzje na podstawie i w zakresie upoważnienia udzielonego przez prezydenta miasta.
7. 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) główny księgowy,
 - 4) radca prawny,
 - 5) inspektor ochrony danych,
 - 6) zespół ds. zamówień publicznych,
 - 7) specjalista ds. bhp,
 - 8) kierownik Działu Kadr i Organizacji,
 - 9) kierownik Działu Informatyki,
 - 10) kierownik Działu Rozwoju Zasobów Ludzkich,
 - 11) przewodniczący Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
2. I zastępcy dyrektora podlegają bezpośrednio:
 - 1) kierownik Działu Świadczeń,
 - 2) kierownik Działu Dodatków Mieszkaniowych,
 - 3) kierownik Dziennego Domu Pomocy Społecznej i Dziennego Domu „Senior +”.
3. II zastępcy dyrektora podlegają bezpośrednio:
 - 1) kierownik Zespołu pierwszego kontaktu i zespołu ds. krótkoterminowej pracy socjalnej,
 - 2) kierownik Zespołu pracy socjalnej i usług ds. wsparcia i aktywizacji osób i rodzin,
 - 3) kierownik Zespołu pracy socjalnej i usług ds. bezdomności i zagrożenia bezdomnością,
 - 4) kierownik Zespołu pracy socjalnej i usług ds. osób z niepełnosprawnościami, długotrwale chorych i uzależnionych,
 - 5) kierownik Zespołu pracy socjalnej i usług ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie, kryzysom, trudnościom opiekuńczo – wychowawczym,
 - 6) kierownik Działu Analityczno- Strategicznego i zespołu pracy socjalnej i usług w ramach projektów współfinansowanych przez UE oraz projektów socjalnych,
 - 7) kierownik Ośrodka Interwencji Kryzysowej.
5. Głównemu księgowemu podlega:

- 1) zastępca głównego księgowego,
- 2) kierownik Działu Księgowości.

Rozdział 2

Komórki organizacyjne Ośrodka oraz stanowiska samodzielne

§ 8

1. Do realizacji określonych rodzajowo zadań Ośrodka dyrektor tworzy komórki organizacyjne: Działy, Zespoły, 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 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) Zespół pierwszego kontaktu- **ZPK**, w ramach którego działa:
 - i. Zespół ds. krótkoterminowej pracy socjalnej – **ZPK 1**.
 - 2) Zespół pracy socjalnej i usług ds. wsparcia i aktywizacji osób i rodzin – **ZPSU 1**.
 - 3) Zespół pracy socjalnej i usług ds. bezdomności i zagrożenia bezdomnością – **ZPSU 2**.
 - 4) Zespół ds. pracy socjalnej i usług ds. osób z niepełnosprawnościami, długotrwale chorych i uzależnionych – **ZPSU 3**.
 - 5) Zespół pracy socjalnej i usług ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie, kryzysom, trudnościom opiekuńczo - wychowawczym – **ZPSU 4**.
 - 6) Dział Świadczeń – **DŚ**, w skład którego wchodzi:
 - a. Zespół ds. świadczeń przyznawanych decyzją administracyjną – **Z1, Z2, Z3**,
 - b. Referat Świadczeń Rodzinnych – **RŚR**.
 - 7) Dział Analityczno-Strategiczny – **DAS**, w ramach którego działa:
 - a) Zespół pracy socjalnej i usług w ramach projektów współfinansowanych przez UE oraz projektów socjalnych – **ZPSU 5**.
 - 8) Dział Dodatków Mieszkaniowych – **DDM**.
 - 9) Dział Kadr i Organizacji – **DKO**, w ramach, którego działają:
 - a) Kancelaria Główna – **KG**,
 - b) Sekretariat – **ST**,
 - c) Archiwum Zakładowe – **AZ**.
 - 10) Dział Księgowości – **DK**.
 - 11) Dział Informatyki – **DI**.
 - 12) Dział Rozwoju Zasobów Ludzkich – **HR**.
 - 13) Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności – **MZON**.
 - 14) Dzienny Dom Pomocy Społecznej – **DDPS**, Dzienny Dom „Senior+” – **S+**.
 - 15) Ośrodek Interwencji Kryzysowej – **OIK**, w skład którego wchodzi:
 - 1) Hostel i mieszkanie chronione – **HM**,
 - 2) Dom dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży – **DMDK**.
 - 16) Radca prawny – **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 oraz stanowisk samodzielnych

§ 10

Dyrektor (DR)

1. Kieruje w ramach zwykłego zarządu Ośrodkiem, zapewniając sprawne wykonywanie jego zadań.
2. Reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.
3. Sprawuje zwierzchnictwo służbowe wobec pracowników Ośrodka oraz dokonuje czynności z zakresu prawa pracy, w szczególności podejmuje decyzje w sprawach zatrudniania, wynagradzania oraz zwalniania pracowników.
4. Upoważnia inne osoby do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy.
5. Nadzoruje przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Ośrodka oraz jego pracowników.
6. Wydaje zarządzenia organizacyjne, polecenia służbowe oraz regulaminy i instrukcje dla zapewnienia prawidłowej realizacji pracy i wykonywania zadań Ośrodka.
7. Ustala strukturę organizacyjną Ośrodka.
8. 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, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci i innych ustaw.
9. Składa Radzie Miasta roczne sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej.
10. Zapewnia prawidłową gospodarkę środkami publicznymi przy udziale i pomocy zastępców dyrektora, głównego księgowego, zastępcy głównego księgowego, kierowników działów, zespołów, kierownika Ośrodka Interwencji Kryzysowej oraz kierownika Dziennego Domu Pomocy Społecznej i Dziennego Domu „Senior+”, przewodniczącego MZON.
11. 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, wnoszą w sprawie zmian organizacyjnych.
5. Wnoszą w sprawach wynagradzania, nagradzania i karania podległych pracowników.
6. Rozpatrują skargi na podległych kierowników komórek organizacyjnych.
7. 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, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci i innych ustaw.
8. I zastępca dyrektora kieruje Ośrodkiem podczas nieobecności dyrektora, a w razie jego nieobecności II zastępca dyrektora.

9. I zastępcę dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje II zastępca dyrektora.
10. II zastępcę dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje I zastępca dyrektora.

§ 12

Główny księgowy (GK)

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

§ 13

Radca prawny (RP)

1. Zapewnia obsługę prawną Ośrodka.
2. Opracowuje opinie i wyjaśnienia w sprawach związanych z prowadzoną przez Ośrodek 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 w sprawach związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.

§ 14

Inspektor ochrony danych (IOD)

1. Informuje administratora danych osobowych oraz pracowników Ośrodka, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia 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.
3. Wydaje zalecenia w zakresie ochrony danych oraz monitoruje ich wykonanie zgodnie z art. 35 rozporządzenia RODO.
4. Współpracuje z organem nadzorczym (PUODO).
5. Pełni funkcję punktu kontaktowego dla organu nadzorczego (PUODO) w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych.
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.

§ 15

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.

§ 16

Specjalista ds. bhp (BHP)

1. Doradza i kontroluje bezpieczeństwo i higienę pracy w Ośrodku.
2. Analizuje okresowo stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stopień zabezpieczenia przeciwpożarowego w obiektach, w których Ośrodek realizuje zadania statutowe.
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. Prowadzi wybrane szkolenia BHP i ppoż. oraz nadzoruje harmonogram szkoleń okresowych pracowników z zakresu bhp i ppoż.
7. Dbą o rozmieszczenie, sprawność, konserwację sprzętu ppoż. oraz właściwe oznakowanie dróg ewakuacyjnych.
8. Bierze udział w pracach komisji BHP i oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy funkcjonujących w Ośrodku.

§ 17

Kierownicy komórek organizacyjnych

1. Kierownicy działów, zespołów, 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, 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 dotyczących zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej,

- 11) współpracę z komórkami organizacyjnymi Ośrodka oraz jednostkami zewnętrznymi w celu realizacji zadań wynikających z zakresu przedmiotowego funkcjonowania komórki organizacyjnej.

Rozdział 2

Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych podległych dyrektorowi

§ 18

Dział Kadr i Organizacji (DKO)

1. Prowadzenie spraw personalnych pracowników Ośrodka i kontrola dyscypliny pracy.
2. Prowadzenie rejestrów i aktualizacja: pełnomocnictw, upoważnień pracowników jednostki, wydawanych zarządzeń, poleceń służbowych oraz pieczęci.
3. Obsługa organizacyjna Ośrodka:
 - 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,
 - 6) udostępnianie informacji publicznych.
4. Obsługa administracyjna Ośrodka, prowadzenie:
 - 1) Sekretariatu,
 - 2) Archiwum Zakładowego,
 - 3) Kancelarii Głównej.
5. Obsługa techniczno-gospodarcza:
 - 1) nadzór i utrzymanie obiektów użytkowanych na potrzeby działalności statutowej Ośrodka,
 - 2) ubezpieczenie osób i mienia,
 - 3) transport samochodem służbowym.
6. Ewidencja analityczna środków trwałych i wyposażenia.

§ 19

Dział Informatyki (DI)

1. Wdrażanie systemów teleinformatycznych Ośrodka.
2. Planowanie rozwoju systemów teleinformatycznych jednostki w oparciu o analizę potrzeb zakupu nowego sprzętu i oprogramowania oraz możliwości rozbudowy i modyfikacji istniejącej infrastruktury teleinformatycznej.
3. Tworzenie prostych systemów aplikacyjnych dla potrzeb Ośrodka.
4. Zapewnienie bezpiecznych warunków przetwarzania danych elektronicznych w systemie komputerowym, w tym ochrona przed utratą lub nieuprawnionym dostępem do danych.
5. Bieżące konsultacje informatyczne.
6. Tworzenie projektów uregulowań wewnętrznych dotyczących przetwarzania i bezpieczeństwa danych.
7. Utrzymanie sprawności sieci teleinformatycznej, w tym zapewnienie jej rozbudowy, usuwanie bądź zgłaszanie do usługodawcy awarii telefonicznych i internetowych.
8. Kontrola funkcjonowania urządzeń kopiujących (kserokopiarek) oraz drukarek i faksów, w tym zamawianie serwisu, zapewnienie zaopatrzenia i wymiany tonerów.
9. Prowadzenie strony internetowej Ośrodka.
10. Informowanie odpowiednich komórek organizacyjnych o konieczności przygotowania sprawozdania w systemie CAS oraz zamieszczanie tych sprawozdań w systemie.

§ 20

Dział Rozwoju Zasobów Ludzkich (HR)

1. Realizacja polityki personalnej, aktualizowanie procedur naboru, regulaminów pracy, wynagradzania i nagradzania pracowników.
2. Zarządzanie procesami rekrutacyjnymi.
3. Współplanowanie ścieżek kariery.
4. Promocja zatrudnienia w Ośrodku oraz projektowanie i wdrażanie programów podnoszenia poziomu identyfikacji pracowników z jednostką.
5. Realizacja procedury wdrożenia nowego pracownika do pracy w Ośrodku 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 Ośrodka).
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 pracownika Ośrodka oraz pełnienie funkcji doradcy etycznego dla kierownictwa Ośrodka.
13. Opracowywanie analiz, raportów i prezentacji.
14. Organizacja wydarzeń integracyjnych.

§ 21

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.

Rozdział 3

Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych podległych I zastępcy dyrektora

§ 22

Dział Świadczeń (DŚ)

I. Zadania Działu Świadczeń:

1. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy społecznej i świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
2. Prowadzenie spraw związanych z umieszczeniami w domach pomocy społecznej oraz ustalanie należności osób zobowiązanych do ponoszenia kosztów pobytu członków rodziny.
3. Prowadzenie spraw związanych z realizacją:
 - 1) usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami,
 - 2) zapewnienia schronienia dla osób bezdomnych w ogrzewalni, noclegowni i schronisku,
 - 3) zapewnienia gorących posiłków dla dzieci i dorosłych,
 - 4) sprawienia pogrzebu.

4. Prowadzenie spraw związanych z wypłacaniem świadczeń w postaci wynagrodzenia za sprawowanie opieki.
5. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka osiedlających się w Rzeczypospolitej Polskiej.
6. Realizacja zadań wynikających z rządowych programów:
 - 1) „Posiłek w szkole i w domu”,
 - 2) „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”,
 - 3) „Opieka wytchnieniowa”,
 - 4) „Korpus Wsparcia Seniorów”.
7. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
8. Realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty związanych ze stypendiami szkolnymi i zasiłkami szkolnymi.
9. Prowadzenie spraw dotyczących dochodzenia należności w zakresie zadań realizowanych przez Dział Świadczeń:
 - 1) prowadzenie korespondencji z wierzycielami,
 - 2) wystawianie tytułów wykonawczych.
10. Egzekucja nienależnie pobranych świadczeń i należności.
11. Bieżąca analiza wydatkowania środków na realizację zadań oraz przygotowywanie sprawozdań, w tym Oceny Zasobów Pomocy Społecznej.
12. Prowadzenie spraw w zakresie pomocy dla repatriantów i uchodźców.
13. Realizacja zadań wynikających z rządowego programu „Aktywny Samorząd”.
14. Realizacja zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
15. Zapewnienie transportu indywidualnego osób niepełnosprawnych.

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 Rodziny (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) Ustawy o dodatku osłonowym.

2. Bieżąca analiza wydatkowania środków na realizację zadań oraz przygotowywanie sprawozdań.
3. Prowadzenie spraw dotyczących dochodzenia należności w zakresie zadań realizowanych przez Referat Świadczeń Rodzinnych:
 - 1) Prowadzenie korespondencji z wierzycielami.
 - 2) Wystawianie tytułów wykonawczych.

§ 23

Dział Dodatków Mieszkaniowych (DDM)

1. Prowadzenie postępowań związanych z rozpatrywaniem i wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawach dodatków mieszkaniowych zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.
2. Wprowadzanie danych według arkusza obliczeniowego do komputerowej bazy danych oraz drukowanie comiesięcznych zestawień i list wypłat przyznanych dodatków i ryczałtów.
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.

§ 24

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,
 - b. rekreacyjno-kulturalnych,
 - c. 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

§ 25

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 5)

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.

§ 26

Zespół Pierwszego Kontakt (ZPK)

I. Zadania Zespołu Pierwszego Kontakt

1. Przyjmowanie osób zgłaszających się po raz pierwszy do Ośrodka po pomoc i kierowanie ich do właściwej komórki organizacyjnej po przeprowadzeniu wstępnej rozmowy diagnostycznej.
2. Udzielanie pomocy w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej wsparcia przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje.
3. 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.
4. Kierowanie zgłoszonych wniosków o pomoc do odpowiednich zespołów.
5. Udzielanie pomocy w wyrażeniu potrzeb i ustalenie oczekiwań osoby/rodziny dotyczących świadczeń pomocy społecznej, w tym pomoc w sformułowaniu wniosku o przyznanie świadczeń pomocy społecznej.
6. Prowadzenie aktualnej bazy danych (adresowych, telefonicznych, mailowych) podmiotów i instytucji świadczących różnorodne usługi społeczne, o które ubiegać się mogą osoby zgłaszające się do Ośrodka.
7. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy stanowiące przyczyną trudnej sytuacji życiowej, kierowanie ich do odpowiednich pracowników socjalnych ds. pracy socjalnej i usług.
8. Podejmowanie działań wynikających z rozeznania nowego środowiska poprzez podjęcie działań interwencyjnych, przeprowadzenie wywiadu środowiskowego lub przekazanie sprawy do innego zespołu.
9. Przyjmowanie wniosków o wydanie zaświadczeń osobom zainteresowanym oraz ich przygotowywanie i wydawanie w oparciu o dokumenty i oświadczenia oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.

10. Przygotowanie wstępnej dokumentacji niezbędnej do przyznania świadczeń.
11. Wydawanie skierowań, zaświadczeń potrzebnych do skorzystania z pomocy oferowanej przez zewnętrzne podmioty, nie wymagającej decyzji administracyjnej.
12. Inicjowanie procedury Niebieskie Karty.

II. Zadania Zespołu ds. krótkoterminowej pracy socjalnej (ZPK 1)

1. Realizacja priorytetowej pracy socjalnej z osobami i rodzinami z uwzględnieniem ograniczonego czasu.
2. Realizacja zadań wynikających z rozeznania potrzeb nowego środowiska poprzez podjęcie odpowiednich działań lub przekazanie sprawy do innego specjalisty.

§ 27

Zespół pracy socjalnej i usług ds. wsparcia i aktywizacji osób i rodzin (ZPSU 1)

1. Prowadzenie pracy socjalnej poprzez wykonywanie kolejnych metodycznych etapów działania z wykorzystaniem kontraktu socjalnego.
2. Pomoc w wykorzystywaniu przez osobę/rodzinę swoich uprawnień i zasobów w celu poprawy swojej sytuacji, m.in. finansowej, rodzinnej, zdrowotnej, mieszkaniowej.
3. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej.
4. Pomoc w uzyskaniu poradnictwa i wsparcia przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe.
5. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami oraz instytucjami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
6. Udostępnianie osobie/rodzinie usług (społecznych, zdrowotnych, edukacyjnych) oraz działań pomocowych.
7. Reprezentowanie interesów osób, rodzin, pośredniczenie w kontaktach z instytucjami.
8. Rozszerzanie sieci kontaktów poprzez ułatwienie osobie/rodzinie nawiązywania kontaktów z innymi, aktywizowanie do poszukiwania zasobów w swoim otoczeniu.
9. Budowanie sieci wsparcia dzięki aktywizacji otoczenia: rodziny, społeczności lokalnej, instytucji publicznych i niepublicznych.
10. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb osób, rodzin, grup i społeczności.
11. Współpraca z organizacjami i instytucjami funkcjonującymi w środowisku lokalnym w celu łagodzenia i rozwiązywania występujących problemów społecznych.
12. Inicjowanie i wdrażanie nowych form pomocy społecznej oraz metod i narzędzi pracy socjalnej.
13. Organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom.
14. Współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów.
15. Prowadzenie grupowych form pracy socjalnej dla różnych grup docelowych dostosowanych do potrzeb społeczności lokalnej.
16. 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.
17. Inicjowanie procedury Niebieskie Karty.
18. Przeprowadzanie pracy socjalnej i innych działań na rzecz osób i rodzin wymagających pomocy celem wsparcia w funkcjonowaniu oraz rozwoju, w szczególności osób pozostających bez zatrudnienia, osób opuszczających zakłady karne, rodzin wymagających wsparcia w sferze opiekuńczo-wychowawczej, seniorów.

19. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych na rzecz świadczeń rodzinnych oraz świadczeń wychowawczych i prowadzenie pracy socjalnej w rodzinach wymagających wsparcia w sferze opiekuńczo-wychowawczej.
20. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i wnioskowanie o skierowanie do rodziny asystenta rodziny, wprowadzanie asystenta i współpraca na rzecz poprawy funkcjonowania rodziny w sferze opiekuńczo-wychowawczej.
21. Udzielanie wsparcia w zakresie ustalania uprawnień do świadczeń emerytalnych.
22. Wsparcie osób po zakończonej ścieżce reintegracji w ramach projektów współfinansowanych ze środków UE.
23. Wsparcie rodzin po zakończeniu współpracy z asystentem rodziny w związku z osiągnięciem zaplanowanych rezultatów.
24. Wsparcie usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej.

§ 28

Zespół pracy socjalnej i usług ds. bezdomności lub zagrożenia bezdomnością (ZPSU 2)

1. Prowadzenie pracy socjalnej poprzez wykonywanie kolejnych metodycznych etapów działania z wykorzystaniem kontraktu socjalnego.
2. Pomoc w wykorzystywaniu przez osobę/rodzinę swoich uprawnień i zasobów w celu poprawy swojej sytuacji m.in. finansowej, rodzinnej, zdrowotnej, mieszkaniowej.
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. Pomoc w uzyskaniu w uzyskaniu poradnictwa i wsparcia przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe.
5. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami i instytucjami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
6. Udostępnianie osobie/rodzinie usług (społecznych, zdrowotnych, edukacyjnych) oraz działań pomocowych.
7. Reprezentowanie interesów osób/ rodzin, pośredniczenie w kontaktach z instytucjami.
8. Rozszerzanie sieci kontaktów poprzez ułatwienie osobie/rodzinie nawiązywania kontaktów z innymi, aktywizowanie do poszukiwania zasobów w swoim otoczeniu.
9. Budowanie sieci wsparcia dzięki aktywizacji otoczenia: rodziny, społeczności lokalnej, instytucji publicznych i niepublicznych.
10. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb osób, rodzin, grup i społeczności.
11. Współpraca z organizacjami i instytucjami funkcjonującymi w środowisku lokalnym w celu łagodzenia i rozwiązywania występujących problemów społecznych.
12. Inicjowanie i wdrażanie nowych form pomocy społecznej oraz metod i narzędzi pracy socjalnej.
13. Organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom.
14. Współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów.
15. Prowadzenie grupowych form pracy socjalnej dla różnych grup docelowych dostosowanych do potrzeb społeczności lokalnej.
16. 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.
17. Inicjowanie procedury Niebieskie Karty.

18. Prowadzenie pracy socjalnej i innych działań na rzecz osób i rodzin wymagających pomocy w obszarze bezdomności lub zagrożonych bezdomnością.
19. Opracowywanie indywidualnych programów wychodzenia z bezdomności.
20. Realizacja zadań związanych z przeciwdziałaniem zagrożeniu bezdomnością.
21. Prowadzenie streetworkingu z osobami bezdomnymi.
22. Prowadzenie mieszkań chronionych dla osób bezdomnych.

§ 29

Zespół pracy socjalnej i usług ds. osób z niepełnosprawnościami, długotrwale chorych i uzależnionych (ZPSU 3)

1. Prowadzenie pracy socjalnej poprzez wykonywanie kolejnych metodycznych etapów działania z wykorzystaniem kontraktu socjalnego.
2. Pomoc w wykorzystywaniu przez osobę/rodzinę swoich uprawnień i zasobów w celu poprawy swojej sytuacji, m.in. finansowej, rodzinnej, zdrowotnej, mieszkaniowej.
3. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy stanowiące przyczyną trudnej sytuacji życiowej.
4. Pomoc w uzyskaniu poradnictwa i wsparcia przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe.
5. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami oraz instytucjami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
6. Udostępnianie osobie/rodzinie usług (społecznych, zdrowotnych, edukacyjnych) oraz działań pomocowych.
7. Reprezentowanie interesów osób/ rodzin, pośredniczenie w kontaktach z instytucjami.
8. Rozszerzanie sieci kontaktów poprzez ułatwienie osobie/rodzinie nawiązywania kontaktów z innymi, aktywizowanie do poszukiwania zasobów w swoim otoczeniu.
9. Budowanie sieci wsparcia dzięki aktywizacji otoczenia: rodziny, społeczności lokalnej, instytucji publicznych i niepublicznych.
10. Pobudzenie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb osób, rodzin, grup i społeczności.
11. Współpraca z organizacjami i instytucjami funkcjonującymi w środowisku lokalnym w celu łagodzenia i rozwiązywania występujących problemów społecznych.
12. Inicjowanie i wdrażanie nowych form pomocy społecznej oraz metod i narzędzi pracy socjalnej.
13. Organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom.
14. Współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów.
15. Prowadzenie grupowych form pracy socjalnej dla różnych grup docelowych dostosowanych do potrzeb społeczności lokalnej.
16. 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.
17. Inicjowanie procedury Niebieskie Karty.
18. Prowadzenie pracy socjalnej i innych działań na rzecz osób i rodzin wymagających pomocy w obszarze niepełnosprawności, długotrwałej choroby oraz uzależnień.
19. Wskazywanie na polecenie sądu opiekuńczego kandydata na opiekuna ubezwłasnowolnionego całkowicie i w razie potrzeby objęcie go pracą socjalną.

20. Potwierdzenie sprawowania opieki faktycznej nad osobą uprawnioną do renty, świadczeń pielęgnacyjnych i w razie potrzeby objęcie go pracą socjalną.
21. Prowadzenie działań interwencyjnych związanych z umieszczeniem osoby w domu pomocy społecznej bez jej zgody.
22. Realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, w szczególności podejmowania działań bez zgody tych osób, które mogą zagrażać swojemu zdrowiu lub życiu i zdrowiu lub życiu innych osób.
23. Prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia osób starszych i niepełnosprawnych, w tym uzależnionych.
24. Pomoc w wykorzystywaniu przez osobę/ rodzinę swoich uprawnień i zasobów w celu poprawy swojej sytuacji m.in. finansowej, rodzinnej, zdrowotnej, mieszkaniowej.
25. Prowadzenie mieszkań chronionych dla osób niepełnosprawnych.

§ 30

Zespół pracy socjalnej i usług ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie, kryzysom, trudnościom opiekuńczo – wychowawczym (ZPSU 4)

1. Prowadzenie pracy socjalnej poprzez wykonywanie kolejnych metodycznych etapów działania z wykorzystaniem kontraktu socjalnego.
2. Pomoc w wykorzystywaniu przez osobę/rodzinę swoich uprawnień i zasobów w celu poprawy swojej sytuacji, m.in. finansowej, rodzinnej, zdrowotnej, mieszkaniowej.
3. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy stanowiące przyczyną trudnej sytuacji życiowej.
4. Pomoc w uzyskaniu poradnictwa i wsparcia przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe.
5. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami oraz instytucjami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
6. Udostępnianie osobie/rodzinie usług (społecznych, zdrowotnych, edukacyjnych) oraz działań pomocowych.
7. Reprezentowanie interesów osób/ rodzin, pośredniczenie w kontaktach z instytucjami.
8. Rozszerzanie sieci kontaktów poprzez ułatwienie osobie/rodzinie nawiązywania kontaktów z innymi, aktywizowanie do poszukiwania zasobów w swoim otoczeniu.
9. Budowanie sieci wsparcia dzięki aktywizacji otoczenia: rodziny, społeczności lokalnej, instytucji publicznych i niepublicznych.
10. Pobudzenie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb osób, rodzin, grup i społeczności.
11. Współpraca z organizacjami i instytucjami funkcjonującymi w środowisku lokalnym w celu łagodzenia i rozwiązywania występujących problemów społecznych.
12. Inicjowanie i wdrażanie nowych form pomocy społecznej oraz metod i narzędzi pracy socjalnej.
13. Organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom.
14. Współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów.
15. Prowadzenie grupowych form pracy socjalnej dla różnych grup docelowych dostosowanych do potrzeb społeczności lokalnej.
16. 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.
17. Inicjowanie i realizacja procedury „Niebieskie Karty”.

18. 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.
19. Realizacja Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i Miejskiego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie dla miasta Gliwice.
20. Obsługa organizacyjno – techniczna zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.
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. Realizacja zadań z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w tym:
 - 1) Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i wnioskowanie o skierowanie do rodziny asystenta rodziny, wprowadzanie asystenta i współpraca na rzecz poprawy funkcjonowania rodziny w sferze opiekuńczo wychowawczej.
 - 2) Współpraca z asystentem rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, w wypracowaniu i realizacji planu pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej oraz planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny.
 - 3) Opracowanie opinii o możliwości powrotu dziecka do rodziny biologicznej dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci oraz osoby sprawującej rodzinną pieczę zastępczą.
23. Prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacji zagrożenia zdrowia, życia lub bezpieczeństwa dzieci w rodzinie.

§ 31

Ośrodek Interwencji Kryzysowej (OIK)

I. Zadania Ośrodka Interwencji Kryzysowej

1. Udzielanie specjalistycznych form pomocy, w szczególności poradnictwa psychologicznego, prawnego i socjalnego, osobom i rodzinom z problemem przemocy oraz będących w innych sytuacjach kryzysowych.
2. Prowadzenie działań profilaktycznych i interwencyjnych w sytuacji nagłego lub przewlekłego kryzysu oraz przygotowywanie osób w sytuacji kryzysowej do samodzielnego funkcjonowania.
3. Diagnoza problemów występujących w rodzinie dotkniętej problemem przemocy lub innym kryzysem.
4. Interwencja oraz profesjonalna pomoc w przypadku przemocy domowej, działania w oparciu o procedury mające na celu jej powstrzymanie.
5. Organizacja grupowych form pracy o charakterze edukacyjnym, terapeutycznym i profilaktycznym.
6. Realizacja Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i Miejskiego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie dla miasta Gliwice.
7. Działania zmierzające do odzyskania przez rodzinę niezależności i stabilnego funkcjonowania.
8. Opracowywanie i wdrażanie programów profilaktyczno-edukacyjnych na rzecz rodziny i dzieci.
9. Promocja wiedzy na temat przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
10. Współpraca z różnymi służbami, z Zespołem Interdyscyplinarnym w zakresie przeciwdziałania przemocy i rozwiązywania problemów rodzinnych w sytuacji kryzysowej, w środowisku lokalnym.
11. Działania interdyscyplinarne wobec sprawców przemocy w rodzinie.
12. Obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.
13. Zapewnienie klientom dotkniętym przemocą w rodzinie, 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, Domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży i mieszkania chronionego (HM, DMDK)

1. Zapewnienie na wniosek osoby dotkniętej przemocą bezpiecznego schronienia w Hostelu OIK oraz nowych przyjęć interwencyjnych w asyście policji.
2. Prowadzenie Domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży i mieszkania chronionego, w tym:
 - 1) zapewnienie całodobowego, okresowego pobytu kobietom i samotnym matkom,
 - 2) podejmowanie działań interwencyjnych, opiekuńczych oraz readaptacyjnych zapobiegających marginalizacji społecznej mieszkanek domu i mieszkania chronionego.

Rozdział 5

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

§ 32

Zastępca głównego księgowego

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

§33

Dział Księgowości (DK)

1. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka oraz obsługa finansowo-księgową budżetu Ośrodka.
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,
 - 2) monitorowanie dysponowania funduszem płac,
 - 3) obsługa wynagrodzeń pracowników Ośrodka,
 - 4) prowadzenie rozliczeń innych należności związanych ze stosunkiem pracy oraz z umowami cywilnymi zawieranyymi 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.
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 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 jednostki.
 12. Prowadzenie ewidencji i wypłata świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej.

Dział V

Postanowienia końcowe

§ 34

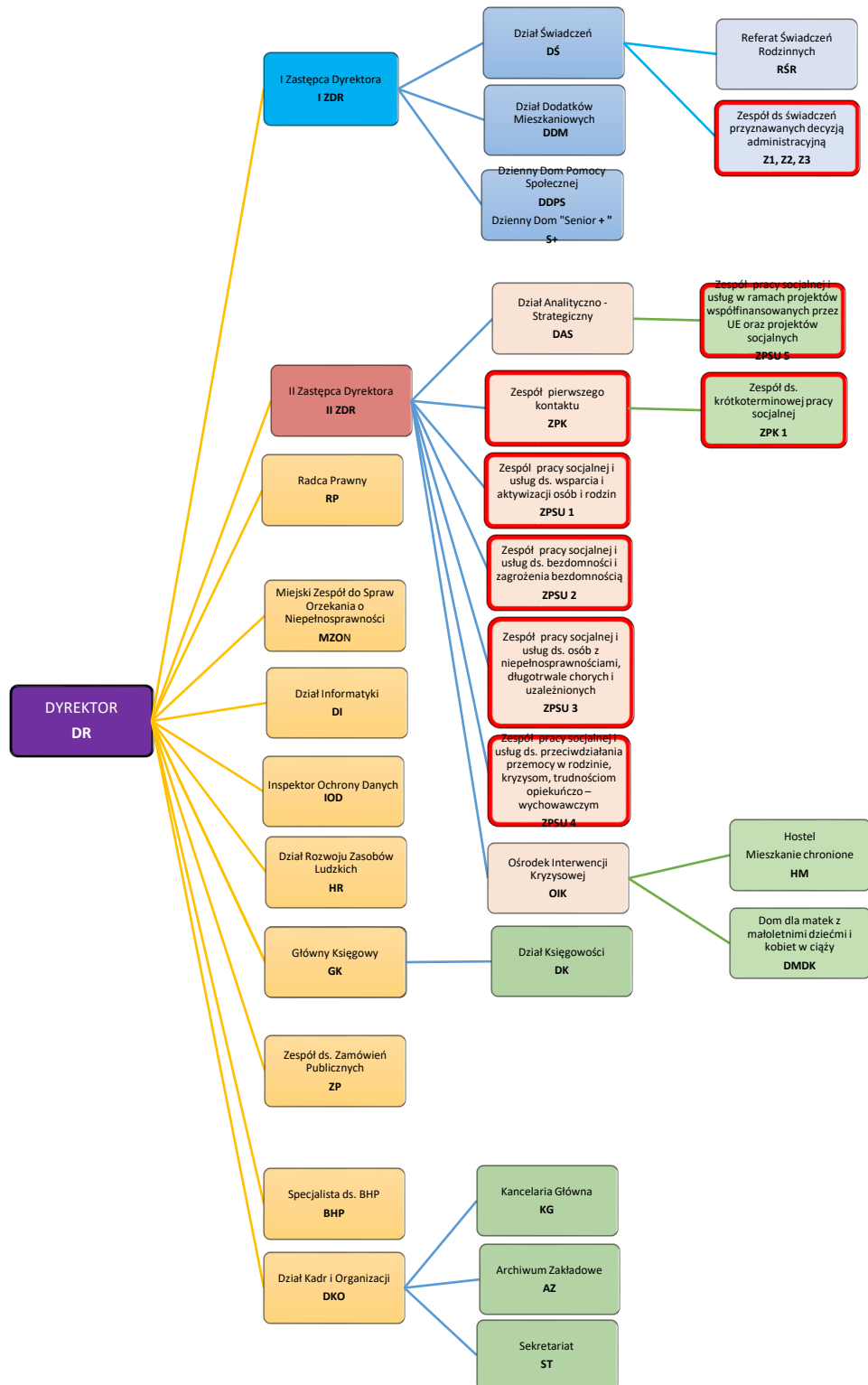
1. Obieg dokumentacji oraz zakres kompetencji do podpisywania korespondencji określa „Instrukcja Kancelaryjna”.
2. Zmiany w treści niniejszego Regulaminu wprowadza się w trybie właściwym do jego zatwierdzenia.
3. Integralną część regulacji stanowi schemat organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej.

Zastępca Prezydenta Miasta

Aleksandra Wysocka

Dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym

Schemat organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Gliwicach



Zastępca Prezydenta Miasta
Aleksandra Wysocka