Tekst pierwotny:
Zarządzenie nr PM 4866/2013 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 6 sierpnia 2013 r.
Zmiany:
Zarządzenie nr PM 6014/2014 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 23 kwietnia 2014 r.
Zarządzenie nr PM 3087/2016 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 13 lipca 2016 r.
Zarządzenie nr PM 3955/17 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 5 stycznia 2017 r.

ZARZĄDZENIE NR 4866/2013
PREZYDENTA MIASTA GLIWICE
z dnia 6 sierpnia 2013 r.
(tekst ujednolicony)

zmieniające zarządzenie 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 446) 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. (tekst jednolity Uchwała Nr XVI/422/2016 Rady Miasta Gliwice z dnia 19 maja 2016 r. z późniejszymi zmianami)

zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie zarządzenia oraz okresowy przegląd, aktualizację i przygotowanie tekstu ujednoliconego powierzyć dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Gliwicach.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia pełni III zastępca prezydenta miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 5. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Uzasadnienie

Zgodnie z ppkt 3 załącznika nr 1 zarządzenia organizacyjnego nr 45/13 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 4 czerwca 2013 r. kierownik miejskiej jednostki organizacyjnej sporządza tekst ujednolicony zarządzenia każdorazowo po zmianie zarządzenia.

Załącznik

do zarządzenia nr PM- 4866/2013

Prezydenta Miasta Gliwice

z dnia 6 sierpnia 2013 r.

Regulamin Organizacyjny
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Gliwicach, ul. Górnych Wałów 9
tekst ujednolicony

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 zastępcy dyrektora

Rozdział 4
Zadania i kompetencje 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, zastępcy dyrektora oraz poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka.

§ 2

Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:

- Ośrodku lub jednostce – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Gliwicach,

- kierownictwie – należy przez to rozumieć: dyrektora, zastępcę dyrektora, głównego księgowego, kierowników Działów, Filii, Ośrodka Interwencji Kryzysowej i Ośrodka Wsparcia o zasięgu lokalnym,

- komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć Działy, Filie, Ośrodek Interwencji Kryzysowej oraz Ośrodek Wsparcia o zasięgu lokalnym.

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 miasta na prawach powiatu, w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, 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 zastępcy dyrektora, głównego księgowego, kierowników Działów, Filii, Ośrodka Interwencji Kryzysowej oraz Ośrodka Wsparcia, 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:

a. schemat organizacyjny odzwierciedlający podział kompetencji w Ośrodku,

b. procedury zarządzania ryzykiem,

c. kontrola finansowa realizowana w szczególności w formie samokontroli oraz kontroli funkcjonalnej,

d. audyty systemu zarządzania realizowane przez audytora wewnętrznego na podstawie ustawy o finansach publicznych.

Dział III

Organizacja Ośrodka

Rozdział 1

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 7

1. Dyrektorowi Ośrodka podlegają bezpośrednio:

   1) zastępca dyrektora,

   2) główny księgowy,

   3) audytor wewnętrzny,

   4) radca prawny,

   5) administrator bezpieczeństwa informacji,

   6) inspektor ds. zamówień publicznych,

   7) inspektor ds. bhp,

   8) kierownik Działu Kadr i Organizacji,

9) kierownik Działu Informatyki,

10) kierownik Działu Dodatków Mieszkaniowych,

11) kierownik Działu Zarządzania Projektami,

12) przewodniczący Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,

2. Zastępcy dyrektora podlegają bezpośrednio:

1) kierownik Działu Pomocy Środowiskowej,

2) kierownik Działu Świadczeń,

3) kierownik Ośrodka Interwencji Kryzysowej,

4) kierownik Ośrodka Wsparcia o zasięgu lokalnym tj. kierownik Dziennego Domu Pomocy Społecznej,

3. Głównemu księgowemu podlega kierownik Działu Księgowości.

Rozdział 2

Komórki organizacyjne Ośrodka oraz stanowiska samodzielne

§ 8

1. Do realizacji określonych rodzajowo zadań Ośrodka dyrektor tworzy: Działy, Ośrodek Interwencji Kryzysowej, Ośrodek Wsparcia, Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, samodzielne stanowiska, określając zakres ich zadań.

2. Działami, Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej, Ośrodkiem Wsparcia kierują kierownicy, natomiast Miejskim Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności przewodniczący zespołu.

3. W ramach Działów tworzy się Filie oraz Referaty, określając jednocześnie zakres ich zadań.

4. Referat tworzony jest w strukturze Działu, dla merytorycznie wydzielonej grupy zadań.

5. Referatem kieruje kierownik Działu.

6. Filie zapewniają realizację zadań z pomocy społecznej oraz przyjmowanie wniosków o świadczenia rodzinne, wychowawcze, z funduszu alimentacyjnego mieszkańcom poszczególnych dzielnic objętych zasięgiem ich działania.

§ 9

1. W skład Ośrodka wchodzą:

1) Dział Pomocy Środowiskowej – **DPŚ**, w jego ramach działają:

b. Filia nr 1 Ośrodka Pomocy Społecznej – **FS**,

c. Filia nr 2 Ośrodka Pomocy Społecznej – **FŁ**,

d. Filia nr 3 Ośrodka Pomocy Społecznej – **FST**,

e. Filia nr 4 Ośrodka Pomocy Społecznej – **FC**,

f. Zespół Konsultantów DPŚ,

2) Dział Świadczeń – **DŚ**, w jego ramach działają:

a. Referat Świadczeń Rodzinnych – **RŚR**,

b. Gliwicki Ośrodek Integracji Niepełnosprawnych – **GOIN**,

3) Dział Dodatków Mieszkaniowych **– DDM**,

4) Dział Kadr i Organizacji – **DKO**, w ramach, którego działają:

a. Kancelaria Główna – **KG**,

b. Sekretariat - **ST**,

c. Archiwum Zakładowe - **AZ**,

5) Dział Księgowości – **DK**,

6) Dział Informatyki – **DI,**

7) Dział Zarządzania Projektami – **DZP**,

8) Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności – **MZON**,

9) Dzienny Dom Pomocy Społecznej – **DDPS**,

10) Ośrodek Interwencji Kryzysowej – **OIK**, w jego ramach wyodrębnia się Hostel i mieszkanie chronione oraz Dom dla Bezdomnych Kobiet i Samotnych Matek z Dziećmi,

11) audytor wewnętrzny – **AW**,

12) radca prawny – **RP**,

13) administrator bezpieczeństwa informacji – **ABI**,

14) inspektor ds. zamówień publicznych – **ZP**,

15) inspektor 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 wychowaniu dzieci i innych ustaw.

9. Składa roczne sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej.

10. Zapewnia prawidłową gospodarkę środkami publicznymi przy udziale i pomocy zastępcy dyrektora, głównego księgowego, kierowników Działów, kierownika Ośrodka Interwencji Kryzysowej oraz kierownika Ośrodka Wsparcia o zasięgu lokalnym.

11. Zarządza bezpieczeństwem i higieną pracy.

§ 11

Zastępca dyrektora (ZDR)

1. Nadzoruje i koordynuje działalność podległych komórek organizacyjnych.

2. Przygotowuje projekty planów finansowych na realizację zadań należących do jego kompetencji oraz sprawuje nadzór nad ich wykonaniem.

3. Koordynuje pracę nad Oceną Zasobów Pomocy Społecznej.

4. Przygotowuje roczne sprawozdanie z działalności jednostki, wnioskuje w sprawie zmian organizacyjnych.

5. Wnioskuje w sprawach wynagradzania, nagradzania i karania podległych pracowników.

6. Rozpatruje skargi na podległych kierowników komórek organizacyjnych.

7. Wydaje 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 wychowaniu dzieci i innych ustaw.

8. Kieruje Ośrodkiem podczas nieobecności 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 kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

4. Odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie kasy Ośrodka, zatwierdzanie dokumentów do wypłaty, okresowe rozliczenia otrzymanych środków finansowych, stosowanie prawidłowej klasyfikacji wydatków i dochodów budżetowych oraz rozliczenie inwentaryzacji.

5. Sporządza miesięczne, kwartalne i roczne sprawozdania finansowe, Wieloletni Plan Inwestycyjny Ośrodka, bilans jednostki, preliminarz wydatków na kolejny rok obrotowy.

6. Wnioskuje o zmiany do planu finansowego w celu jego dostosowania do potrzeb Ośrodka.

7. Nadzoruje prawidłowe i terminowe 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

Audytor wewnętrzny (AW)

Realizuje czynności audytu wewnętrznego na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych, prowadzi niezależne i obiektywne działania, których celem jest wspieranie dyrektora Ośrodka w realizacji celów i zadań Ośrodka przez:

a. systematyczną ocenę kontroli zarządczej,

b. wykonywanie czynności doradczych.

§ 14

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.

§ 15

Administrator bezpieczeństwa informacji (ABI)

1. Zapewnia poprawność i aktualizację dokumentacji (polityki bezpieczeństwa, instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych).

2. Sprawuje kontrolę stanu wydanych upoważnień oraz ewidencji osób upoważnionych.

3. Nadzoruje realizację obowiązków związanych z zabezpieczeniem danych w systemach informatycznych.

4. Prowadzi korespondencję z GIODO, w szczególności w zakresie zgłaszania zbiorów danych oraz w sprawach wynikających z kontroli GIODO i innych organów.

§ 16

Inspektor 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.

§ 17

Inspektor 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. Dba 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.

§ 18

Kierownicy komórek organizacyjnych

1.Kierownicy Działów, Filii, Ośrodka Interwencji Kryzysowej, Ośrodka Wsparcia o zasięgu lokalnym, 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) opracowywanie propozycji zmian zarządzeń, wytycznych, procedur w zakresie właściwości przedmiotowej zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną,

3) nadzór merytoryczny i formalno- prawny nad wydawaniem decyzji,

4) odpowiednią jakość świadczonych usług,

5) przyjmowanie i terminowe załatwianie klientów,

6) dbałość i nadzór nad mieniem przekazanym do realizacji zadań,

7) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji klientów Ośrodka dotyczących zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej,

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

§ 19

Pracownicy Ośrodka

1. Pracownicy Ośrodka ponoszą indywidualną odpowiedzialność za:

   1) prawidłowe organizowanie i funkcjonowanie swojego stanowiska pracy,

   2) należyte wykonywanie zadań i załatwianie spraw w sposób sumienny, bezstronny, zgodny z obowiązującymi przepisami prawa,

   3) dbałość o powierzone mienie,

   4) przestrzeganie dyscypliny pracy,

   5) zachowanie w tajemnicy informacji o osobach i sprawach powziętych w toku wykonywania czynności służbowych,

   6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze stronami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,

   7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

Rozdział 2

Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych podległych dyrektorowi

§ 20

Dział Kadr i Organizacji (DKO)

1. Prowadzenie spraw personalnych pracowników Ośrodka i kontrola dyscypliny pracy.

2. Nadzorowanie okresowych ocen pracowników oraz aktualizacji Regulaminu Pracy.

3. Przygotowanie i obsługa procedury naboru na wolne stanowiska.

4. Przygotowanie i obsługa procedury przyjmowania stażystów.

5. Planowanie, monitorowanie i ocena efektywności szkoleń.

6. Prowadzenie rejestrów: pełnomocnictw, upoważnień pracowników jednostki, wydawanych zarządzeń, poleceń służbowych oraz pieczęci.

7. Obsługa organizacyjna Ośrodka:

   a. opracowywanie i udostępnianie aktów prawnych o charakterze organizacyjnym,

   b. aktualizacja Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,

   c. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,

   d. umowy cywilnoprawne.

8. Obsługa administracyjna Ośrodka, prowadzenie:

   a. Sekretariatu,

b. Archiwum Zakładowego,

c. Kancelarii Głównej.

9. Obsługa techniczno - gospodarcza:

a. nadzór i utrzymanie obiektów użytkowanych na potrzeby działalności statutowej Ośrodka,

b. ubezpieczenie osób i mienia,

c. transport samochodem służbowym.

§ 21

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.

§ 22

Dział Dodatków Mieszkaniowych (DDM)

1. Prowadzenie postępowań związanych z rozpatrywaniem i wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawach dodatków mieszkaniowych i energetycznych 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.

§ 23

Dział Zarządzania Projektami (DZP)

1. Utworzenie i aktualizacja baz 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.

§ 24

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 osób niepełnosprawnych oraz aktach wykonawczych, wydanych na jej podstawie.

2. Realizowanie porozumień zawieranych pomiędzy Miastem Gliwice a innymi jednostkami samorządu terytorialnego powierzającymi Ośrodkowi kompetencje do orzekania w ww. zakresie.

3. Wydawanie kart parkingowych.

Rozdział 3

Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych podległych zastępcy dyrektora

§ 25

Dział Pomocy Środowiskowej (DPŚ)

1. Analiza potrzeb, rozpoznawanie sytuacji klientów zwracających się o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej.

2. Praca socjalna skierowana na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu ich zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz przyjmowanie wniosków dotyczących świadczeń społecznych.

3. Diagnoza społeczna każdego badanego środowiska.

4. Sporządzanie planów pomocy i kontraktów socjalnych z udziałem osób zainteresowanych, wnioskowanie o przyznanie bądź odmowę przyznania określonych świadczeń.

5. Analiza i ocena zjawisk społecznych rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej.

6. Wnioskowanie systemowych rozwiązań zaistniałych problemów, inicjowanie lokalnych projektów w zakresie pomocy społecznej, również we współpracy ze społecznością lokalną, w tym także w formie projektów konkursowych.

7. Rozpoznanie potrzeb z zakresu pracy socjalnej i prowadzenia działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej oraz przeciwdziałające zjawisku marginalizacji.

8. Nadzór nad jakością świadczonych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych.

9. Współpraca z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie podejmowania skutecznych i wszechstronnych działań osłonowych.

10. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby innych instytucji np. zakłady karne, sądy.

11. Rozeznanie w oparciu o przeprowadzony wywiad środowiskowy zasadności pobytu klienta w Hostelu lub w Domu dla Bezdomnych Kobiet i Samotnych Matek z Dziećmi.

12. Współtworzenie w oparciu o prowadzone analizy polityki świadczeń.

13. Filie znajdujące się w strukturze Działu zapewniają obsługę klientów zamieszkujących tereny objęte ich właściwością działania w zakresie pomocy społecznej, prowadzą pracę socjalną w środowiskach klientów, analizują potrzeby osób i rodzin ubiegających się o pomoc i działają w kierunku zaspokojenia stwierdzonych potrzeb klientów.

14. Stanowiska konsultantów ds. bezrobotnych, ds. osób starszych i niepełnosprawnych oraz ds. osób z zaburzeniami psychicznymi, udzielają fachowego poradnictwa w zakresie organizowania odpowiednich form pomocy, organizują spotkania konsultacyjne dla pracowników socjalnych, wdrażają nowe formy pracy socjalnej oraz pomocy dla określonej grupy klientów.

§ 26

Dział Świadczeń (DŚ)

1. Przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie ustawy o pomocy społecznej i wywiadów środowiskowych sporządzonych przez Dział Pomocy Środowiskowej.

2. Prowadzenie postępowań w sprawach umieszczeń w domach pomocy społecznej oraz ustalanie należności od osób zobowiązanych do ponoszenia kosztów pobytu członków rodziny w domach pomocy społecznej.

3. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie ustaw:

- o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- o świadczeniach rodzinnych,
- o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
- o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,

4. Prowadzenie postępowań dotyczących dochodzenia należności:

- od dłużników alimentacyjnych,
- powstałych z tytułu zaległych opłat za usługi opiekuńcze, pobyt w ośrodkach wsparcia i domach pomocy społecznej, także po zgonie osoby zobowiązanej do zwrotu.

5. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie pomocy materialnej dla uczniów (stypendia i zasiłki szkolne).

6. Podejmowanie czynności związanych ze sprawieniem pogrzebu.

7. Zapewnienie posiłków dzieciom i dorosłym w ramach programu „Pomoc państwa w zakresie dożywiania.

8. Realizacja zadań w zakresie rehabilitacji społecznej mającej na celu umożliwienie osobom niepełnosprawnym uczestnictwo w życiu społecznym, w szczególności nadzór merytoryczny nad działalnością WTZ, przyznawanie i wypłacanie dofinansowań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, inicjowanie i realizacja projektów kierowanych do osób niepełnosprawnych.

9. Analiza wydatkowania środków finansowych na realizację podległych zadań oraz tworzenie planów finansowych.

10. Opracowywanie corocznej Oceny Zasobów Pomocy Społecznej.

11. Realizacja programu transportu niepełnosprawnych dzieci z miejsca zamieszkania do szkół oraz przewozu niepełnosprawnych mieszkańców Gliwic w systemie „taxi-bus”.

§ 27

Ośrodek Interwencji Kryzysowej (OIK)

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. Zapewnienie na wniosek osoby dotkniętej przemocą bezpiecznego schronienia w Hostelu OIK oraz nocnych przyjęć interwencyjnych w asyście policji.

4. Realizacja procedury „Niebieskiej Karty”.

5. Diagnoza problemów występujących w rodzinie dotkniętej problemem przemocy lub innym kryzysem.

6. Interwencja oraz profesjonalna pomoc w przypadku przemocy domowej, działania w oparciu o procedury mające na celu jej powstrzymanie.

7. Organizacja grupowych form pracy o charakterze edukacyjnym, terapeutycznym i profilaktycznym.

8. Realizacja Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Miejskiego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie dla Miasta Gliwice na lata 2015-2018.

9. Działania zmierzające do odzyskania przez rodzinę niezależności i stabilnego funkcjonowania.

10. Opracowywanie i wdrażanie programów profilaktyczno- edukacyjnych na rzecz rodziny i dzieci.

11. Promocja wiedzy na temat przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

12. Współpraca z różnymi służbami, z Zespołem Interdyscyplinarnym w zakresie przeciwdziałania przemocy i rozwiązywania problemów rodzinnych w sytuacji kryzysowej, w środowisku lokalnym.

13. Działania interdyscyplinarne wobec sprawców przemocy w rodzinie.

14. Obsługa organizacyjno- techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

15. 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.

16. Prowadzenie Domu dla Bezdomnych Kobiet i Samotnych Matek z Dziećmi, w tym:

    a. zapewnienie całodobowego, okresowego pobytu kobietom i samotnym matkom,

    b. podejmowanie działań interwencyjnych oraz opiekuńczych zapobiegających marginalizacji społecznej mieszkanek domu.

§ 28

Dzienny Dom Pomocy Społecznej (DDPS)

Realizacja programu w systemie pobytu dziennego, służącego utrzymaniu osób starszych i samotnych w ich środowisku poprzez świadczenia:

a. opiekuńcze,

b. rekreacyjno-kulturalne,

c. edukacyjne.

Rozdział 4

Zadania i kompetencje komórki organizacyjnej podległej głównemu księgowemu

§ 29
Dział Księgowości (DK)

1. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka:
   a. obsługa finansowo-księgowa budżetu Ośrodka,
   b. sporządzanie sprawozdań na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej,
   c. sporządzanie rocznego bilansu skonsolidowanego jednostki.
2. Prowadzenie obsługi kasowej:
   a. przeprowadzanie operacji kasowych,
   b. gotówkowa i bezgotówkowa wypłata świadczeń klientom.
3. Zarządzanie funduszem płac:
   a. planowanie i analiza wykorzystania środków na wynagrodzenia dla pracowników Ośrodka,
   b. monitorowanie dysponowania funduszem płac,
   c. obsługa wynagrodzeń pracowników Ośrodka,
   d. prowadzenie rozliczeń innych należności związanych ze stosunkiem pracy oraz z umowami cywilnymi zawieranymi z osobami fizycznymi,
4. Egzekucja nienależnie pobranych świadczeń i odpłatności.
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. Planowanie budżetu Ośrodka:
   a. przygotowywanie projektu budżetu jednostki,
   b. przedkładanie projektów zmian w budżecie miasta oraz planie finansowym jednostki,
   c. nadzór nad harmonogramami realizacji dochodów, wydatków oraz jego realizacja,
   d. nadzór nad bieżącą realizacją budżetu Ośrodka,
   e. ewidencja, nadzór i rozliczanie dochodów budżetowych.
9. Sprawozdawczość budżetowa:
   a. zbiorcze sprawozdania z wykonania budżetu jednostki opracowywane zgodnie z rozporządzeniami Ministra Finansów,
   b. okresowe rozliczenia otrzymanych dotacji celowych,
   c. sprawozdania opisowe z realizacji budżetu Ośrodka i informacja o stanie mienia jednostki.

Dział V

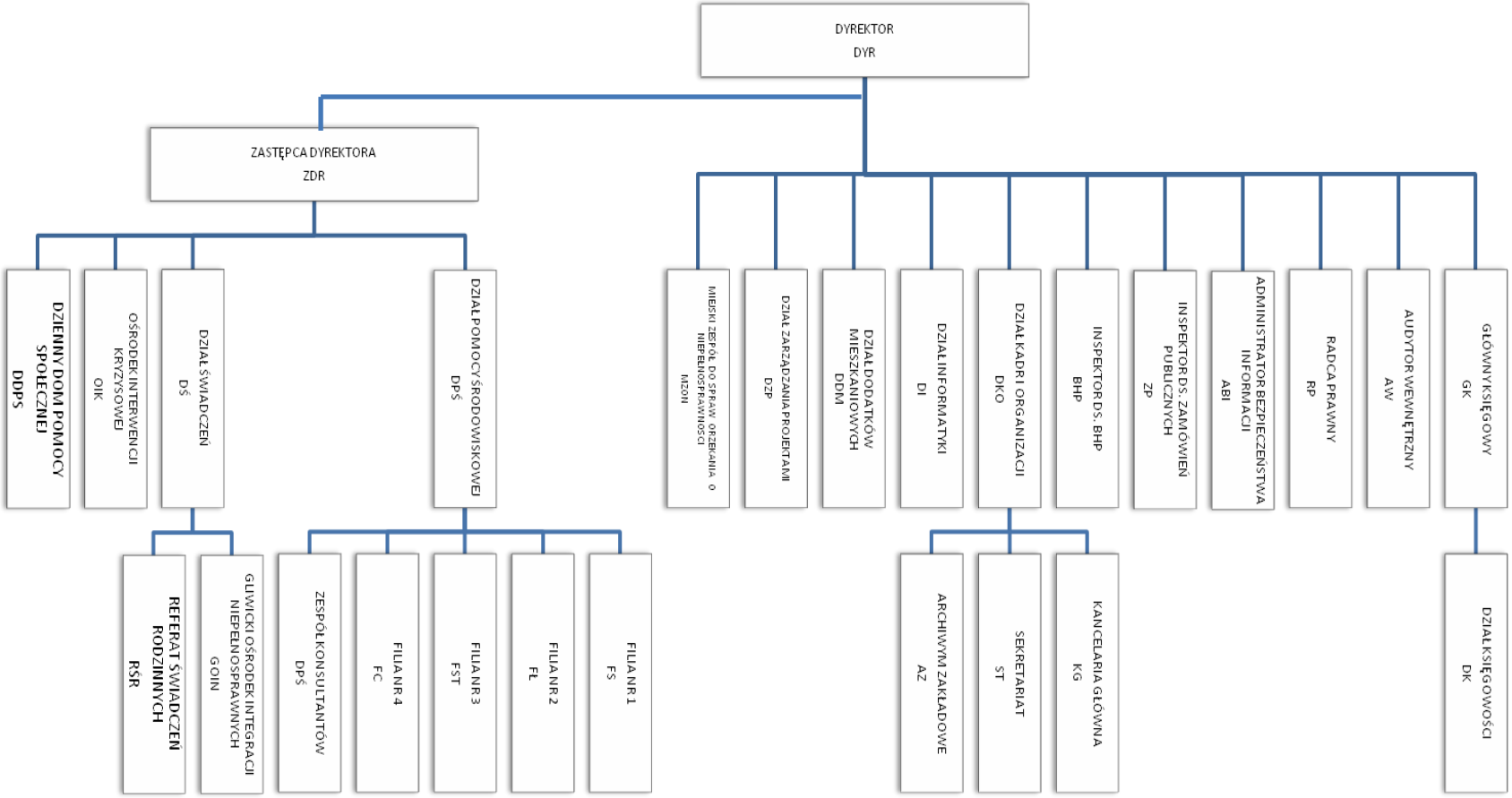
Postanowienia końcowe

§ 30

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.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Gliwicach

Schemat organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Gliwicach