

ZARZĄDZENIE Nr 74/25
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE W GDAŃSKU
z dnia 27 sierpnia 2025 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Rodzinie w Gdańsku

Na podstawie § 9 ust. 2 załącznika do uchwały Nr LXXIII/1868/24 Rady Miasta Gdańska z dnia 29 lutego 2024 r. w sprawie nadania statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Gdańsku, **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Rodzinie w Gdańsku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Dotychczasowe przepisy wykonawcze wydane na podstawie zarządzenia Nr 85/22 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku z dnia 23 sierpnia 2022 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Rodzinie w Gdańsku zachowują moc do czasu wydania nowych przepisów wykonawczych, o ile nie są one sprzeczne z niniejszym zarządzeniem.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 85/22 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku z dnia 23 sierpnia 2022 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Rodzinie w Gdańsku, zmienione zarządzeniem Nr 108/23 z dnia 28 marca 2023 r., Nr 11/24 z dnia 21 lutego 2024 r., Nr 20/25 z dnia 24 lutego 2025 r.,

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od 1 września 2025 r.

DYREKTORKA
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE

Agnieszka Chomiuk

Załącznik
do Zarządzenia Nr 74/25
Dyrektora MOPR w Gdańsku
z dnia 27 sierpnia 2025 r.

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY RODZINIE W GDAŃSKU

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Gdańsk, wrzesień 2025 rok

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Ośrodka** - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku;
- 2) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektorkę/Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku;
- 3) **Zastępcach Dyrektora** - należy przez to rozumieć właściwą Zastępczynię/Zastępcę Dyrektorki/Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku;
- 4) **Głównym Księgowym** - należy przez to rozumieć Główną/Głównego Księgową/Księgowego lub Zastępczynię/Zastępcę Główną/Głównego Księgową/Księgowego.
- 5) **komórkach organizacyjnych Ośrodka** - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Ośrodka: Centra Pracy Socjalnej, wydziały, samodzielne referaty, zespoły, samodzielne stanowiska pracy oraz jednostkę organizacyjną (Ośrodek Interwencji Kryzysowej - OIK) wchodzącą w skład struktury Ośrodka;
- 6) **jednostce organizacyjnej pomocy społecznej** - należy przez to rozumieć ośrodek pomocy społecznej, dom pomocy społecznej, placówkę specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, placówkę opiekuńczo-wychowawczą, ośrodek wsparcia i inne.

§ 3. Ośrodek jest jednostką organizacyjną miasta Gdańska, działającą w granicach administracyjnych miasta Gdańska, nad którą nadzór sprawuje Prezydent Miasta Gdańska.

§ 4. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miasta Gdańska, zarządzeń Prezydenta Miasta Gdańska oraz zarządzeń Dyrektora.

Rozdział 2. Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 5. 1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.

2. Dyrektor jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

3. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowniczek/Kierowników Centrów Pracy Socjalnej, Kierowniczek/Kierowników wydziałów, Kierowniczek/Kierowników samodzielnych referatów, Kierowniczeki/Kierownika jednostki organizacyjnej (OIK).

4. W przypadku nieobecności Dyrektora Ośrodkiem kieruje upoważniony Zastępca Dyrektora lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora.

5. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w szczególności w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, komunikatów.

6. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.

Rozdział 3. Organizacja i funkcjonowanie Ośrodka

§ 6. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą: Centra Pracy Socjalnej, wydziały, samodzielne referaty, zespoły, samodzielne stanowiska pracy oraz jednostka organizacyjna Ośrodka (OIK).

§ 7. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Centra Pracy Socjalnej;
- 2) Wydział Finansowy;
- 3) Wydział Integracji i Profilaktyki;
- 4) Wydział Organizacyjno-Techniczny;
- 5) Wydział Pieczy Zastępczej;
- 6) Wydział Rehabilitacji Społecznej;
- 7) Wydział Reintegracji Osób w Bezdomności;
- 8) Wydział Spraw Pracowniczych;
- 9) Wydział Wsparcia Psychologicznego;

- 10) Samodzielny Referat Analiz i Programów;
- 11) Samodzielny Referat Asystentury Rodzin;
- 12) Samodzielny Referat Audytu i Kontroli;
- 13) Samodzielny Referat Ekonomiczny;
- 14) Samodzielny Referat Obsługi Prawnej;
- 15) Samodzielny Referat Organizowania Społeczności;
- 16) Samodzielny Referat Płac;
- 17) Samodzielny Referat Realizacji Projektów;
- 18) Samodzielny Referat Spraw Cudzoziemców;
- 19) Samodzielny Referat Współpracy;
- 20) Samodzielne stanowisko ds. komunikacji społecznej;
- 21) Inspektor ochrony danych;
- 22) Zespół Radców Prawnych;
- 23) Ośrodek Interwencji Kryzysowej.

§ 8. W celu zapewnienia realizacji zadań Dyrektor może w drodze zarządzenia:

- 1) ustanowić pełnomocnika działającego w jego imieniu;
- 2) powołać zespół zadaniowy.

§ 9. 1. Szczegółowy zakres działania wydziałów i ich wewnętrzną strukturę określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

2. Podstawową strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia Schemat Organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

3. Zakres działania i wewnętrzną strukturę jednostki organizacyjnej Ośrodka (OIK) ustala Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

§ 10. 1. Zadania, zakres kompetencji i odpowiedzialności Zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.

2. Zadania pracowników Ośrodka ustala się w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności z wyjątkiem pracowników określonych w ust. 1.

3. Zakresy czynności Kierowniczek/Kierowników komórek organizacyjnych określa Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.

4. Zakresy czynności pracowniczek/pracowników wydziału, referatów i zespołów wchodzących w skład wydziału lub samodzielnego referatu ustala kierowniczka/kierownik wydziału lub samodzielnego referatu.

5. Organizację pracy oraz rozkład czasu pracy Ośrodka określa regulamin pracy ustalony w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi i przyjęty zarządzeniem Dyrektora.

§ 11. 1. Zasady podpisywania pism i dokumentów określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

2. Zasady działalności kontrolnej określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

3. Podstawowe zasady planowania pracy w Ośrodku określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

4. Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określa instrukcja kancelaryjna, sporządzona zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zatwierdzona przez Archiwum Państwowe.

Rozdział 4. Zakresy działania komórek organizacyjnych Ośrodka

§ 12. Kierowniczk/Kierownicy odpowiadają za prawidłowe funkcjonowanie podległych sobie komórek organizacyjnych i należyte wykonywanie powierzonych zadań, a w szczególności za:

- 1) terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw;
- 2) zgodne z przepisami gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Ośrodku, przepisów bhp i ppoż.;

- 4) nadzór nad ochroną danych osobowych i dostępem do informacji publicznej;
- 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
- 6) opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw;
- 7) podnoszenie jakości świadczonych usług.

§ 13. Do zadań wykonywanych w każdej komórce organizacyjnej należy w szczególności:

- 1) realizacja zapisów Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych;
- 2) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, radami i zarządami jednostek pomocniczych miasta Gdańska oraz podmiotami niezaliczonymi do sektora finansów publicznych;
- 3) udział w komisjach i zespołach związanych z realizacją polityki społecznej miasta Gdańska;
- 4) opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady Miasta Gdańska;
- 5) przygotowywanie projektów oraz realizacja uchwał Rady Miasta Gdańska, zarządzeń Prezydenta Miasta Gdańska i zarządzeń Dyrektora;
- 6) kompetentna, sprawna i efektywna obsługa interesantów;
- 7) ocena zasobów pomocy społecznej w zakresie swoich kompetencji;
- 8) opracowywanie rocznych planów pracy;
- 9) opracowywanie planu finansowego i monitorowanie jego realizacji;
- 10) udział w tworzeniu, wdrażaniu i realizacji programów i projektów.

§ 14. Centra Pracy Socjalnej realizują politykę lokalną w rejonie swojego działania zgodnie z kierunkami polityki społecznej przyjętymi przez miasto w zakresie:

- 1) rozpoznawania potrzeb i udzielania informacji;
- 2) pracy socjalnej przez:
 - a) usamodzielnienie osób i rodzin oraz integrację ze środowiskiem,
 - b) organizację środowiskowych form pomocy;
- 3) udzielania świadczeń.

§ 15. Wydział Finansowy wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) nadzoru nad realizacją planu finansowego;
- 2) prowadzenia rachunkowości;
- 3) sprawozdawczości budżetowej;
- 4) windykacji i alimentacji należności.

§ 16. Wydział Integracji i Profilaktyki wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) organizacji i rozwoju dziennych form wsparcia dla dzieci, młodzieży, osób z niepełnosprawnościami i seniorów;
- 2) dożywiania dzieci i dorosłych;
- 3) organizacji i koordynacji wypoczynku dla dzieci i młodzieży;
- 4) asystentury osobistej, opieki wytchnieniowej, usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych;
- 5) kierowania i ustalania odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej;
- 6) mieszkalnictwa społecznego;
- 7) zatrudnienia socjalnego.

§ 17. Wydział Organizacyjno-Techniczny wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) komunikacji wewnętrznej;
- 2) zarządzania nieruchomościami;
- 3) obsługi administracyjno-biurowej Ośrodka;
- 4) ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz obronności.

§ 18. Wydział Pieczy Zastępczej wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) organizacji opieki i wychowania dziecka oraz wsparcia rodziny;
- 2) wsparcia osób usamodzielnianych.

§ 19. Wydział Rehabilitacji Społecznej wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) udzielania dofinansowań do rehabilitacji społecznej osób z niepełnosprawnościami;
- 2) udzielania dotacji podmiotom i instytucjom działającym na rzecz osób z niepełnosprawnościami.

§ 20. Wydział Reintegracji Osób w Bezdomności wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) organizowania wsparcia dla osób doświadczających bezdomności;
- 2) współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwiązywania problemów osób doświadczających bezdomności.

§ 21. Wydział Spraw Pracowniczych wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) polityki kadrowej i spraw pracowniczych;
- 2) polityki szkoleniowej.

§ 22. Wydział Wsparcia Psychologicznego wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) pomocy psychologicznej krótkoterminowej i poradnictwa;
- 2) wykonywania diagnoz psychofizycznych i przygotowania opinii o rodzinach zastępczych oraz kandydatach na rodziny zastępcze.

§ 23. Samodzielny Referat Analiz i Programów wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) opracowywania analiz;
- 2) opracowywania planów pracy Ośrodka;
- 3) przygotowywania i opracowywania programów;
- 4) sprawozdawczości Ośrodka.

§ 24. Samodzielny Referat Asystentury Rodzin wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) asystentury rodzin;
- 2) wspierania rodzin z dziećmi.

§ 25. Samodzielny Referat Audytu i Kontroli wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia i koordynacji działań kontrolnych Ośrodka;
- 2) prowadzenia i koordynacji działań audytowych Ośrodka;
- 3) koordynowania procesów kontroli zarządczej.

§ 26. Samodzielny Referat Ekonomiczny wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) opracowywania projektu planu finansowego i Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 2) obsługi ekonomicznej komórek organizacyjnych Ośrodka.

§ 27. Samodzielny Referat Obsługi Prawnej wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) poradnictwa prawnego;
- 2) zamówień publicznych Ośrodka.

§ 28. Samodzielny Referat Organizowania Społeczności wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) podejmowania działań ukierunkowanych na aktywizację, integrację społeczności lokalnych, w szczególności zagrożonych społecznym wykluczeniem, będących odpowiedzialnością na generowane przez te podmioty potrzeby oraz problemy;
- 2) realizacji wolontariatu w Ośrodku zgodnie ze zidentyfikowanymi potrzebami, w szczególności we współpracy z Centrami Pracy Socjalnej oraz z innymi organizacjami;

3) nawiązywania współpracy z podmiotami sektora prywatnego oferującymi wspieranie działań społecznych w ramach Corporate Social Responsibility.

§ 29. Samodzielny Referat Płac wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) naliczania wynagrodzeń i innych należności wynikających z umowy o pracę, umowy zlecenia, o dzieło i innych;
- 2) prowadzenia rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznym i Urzędem Skarbowym.

§ 30. Samodzielny Referat Realizacji Projektów wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów;
- 2) realizacji projektów ze środków zewnętrznych.

§ 31. Samodzielny Referat Spraw Cudzoziemców wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) przyznawania pomocy integracyjnej dla cudzoziemców;
- 2) udzielania świadczeń.

§ 32. Samodzielny Referat Współpracy wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) współpracy z organizacjami pozarządowymi, podmiotami ekonomii społecznej i innymi podmiotami;
- 2) zlecania zadań publicznych;
- 3) koordynacji nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.

§ 33. Samodzielne stanowisko ds. komunikacji społecznej wykonuje w szczególności zadania w zakresie kreowania i realizacji polityki informacyjnej Ośrodka.

§ 34. Inspektor ochrony danych wykonuje w szczególności zadania wynikające z 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), opublikowanym w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej Nr 119/1 z dnia 4 maja 2016 r.

§ 35. Zespół Radców Prawnych wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) obsługi prawnej Ośrodka;
- 2) występowania w charakterze pełnomocnika procesowego w sprawach dotyczących Ośrodka w postępowaniach przed sądami powszechnymi, a także innymi organami orzekającymi.

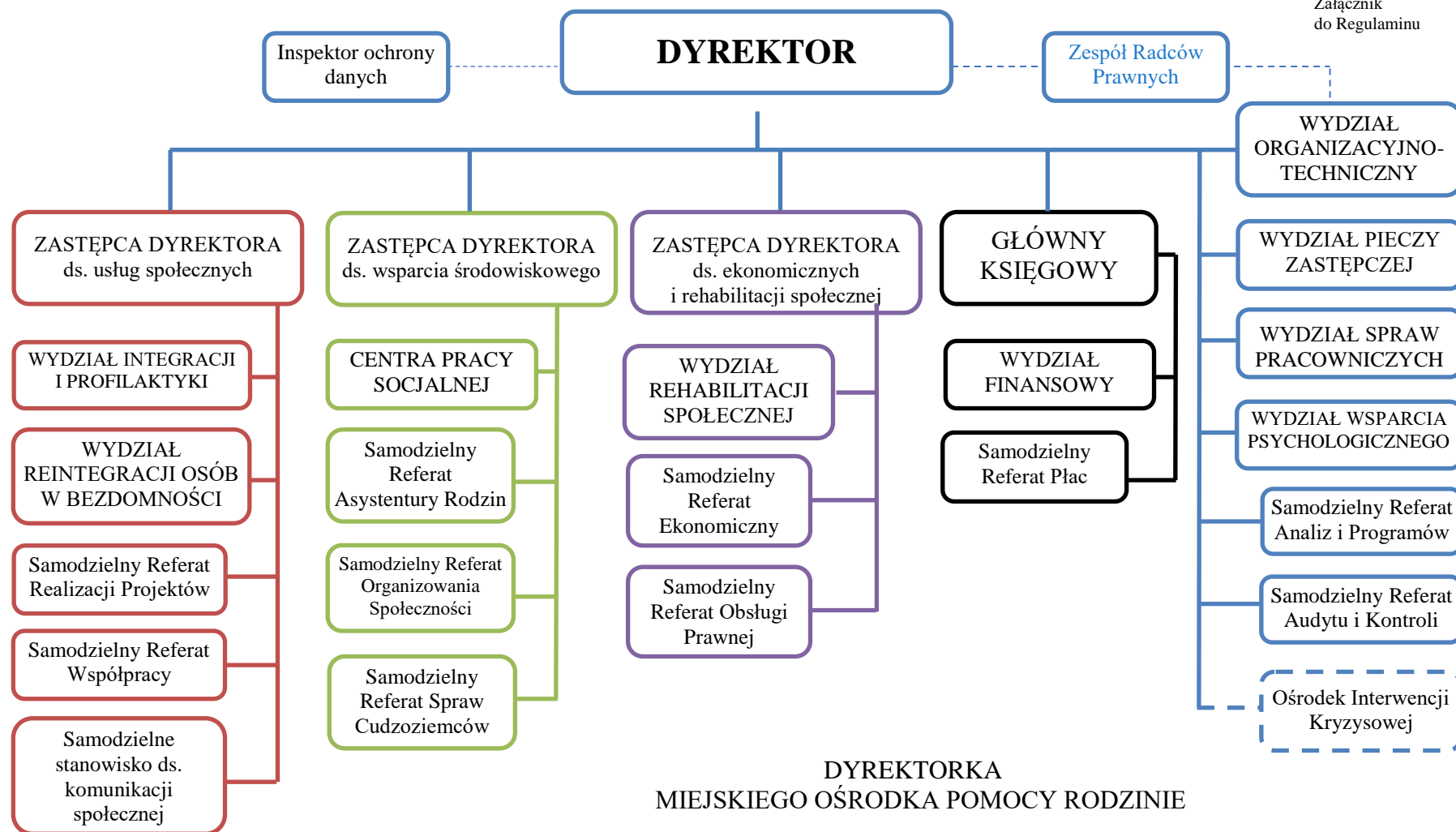
Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§ 36. 1. Sprawy nieuregulowane niniejszym zarządzeniem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Dyrektor w drodze zarządzeń.

2. Zmiana Regulaminu może nastąpić w drodze zarządzenia Dyrektora.

DYREKTORKA
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE

Agnieszka Chomiuk



UZASADNIENIE

W związku ze zmianami organizacyjnymi w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Gdańsku niezbędne jest wydanie nowego regulaminu organizacyjnego Ośrodka.

Uwzględniając powyższe wydanie przedmiotowego Zarządzenia jest uzasadnione.

Wnioskodawca:

Kierownik

Wydziału Organizacyjno-Technicznego

Mirosław Żmudziński

Opinia Radcy prawnego:

RADCA PRAWNY

dr Adam Lisowski