REGULAMIN ORGANIZACYJNY 2020

Załącznik

do Zarządzenia Nr

18/2019

Dyrektora Zespołu Placówek

Specjalistycznych

z dnia 30.12.

2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU PLACÓWEK SPECJALISTYCZNYCH

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1.Zespół Placówek Specjalistycznych zwany dalej „Zespołem” – jest jednostką organizacyjną Gminy Gdynia utworzoną przez Radę Miasta Gdyni na mocy uchwały Nr XVIII/384/04 z dnia 24 marca 2004 r.
2.Siedzibą i obszarem działania Zespołu jest miasto Gdynia.
3.Bieżący nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje – za pośrednictwem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej – Prezydent Miasta Gdyni.

§ 2

1.Zespół jest placówką działającą na podstawie ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz aktów wykonawczych do tych ustaw. Zespół działa również w oparciu o inne, powszechnie obowiązujące akty prawne.
2.Dyrektor może inicjować w Zespole inne formy wsparcia o określonym charakterze i zakresie działań w ramach zatwierdzonego planu finansowego jednostki.
3.W skład struktury organizacyjnej Zespołu, stanowiącej załącznik Nr 1 do regulaminu, wchodzi:
1) Dział Administracyjno-Księgowy,
2) Dział Obsługi,
3) Dział Animacji Środowiskowej i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,
4) Placówka Wsparcia Dziennego „Starter”,
5) Placówka Wsparcia Dziennego „Ognisko”,
6) Placówka Wsparcia Dziennego „Login”,
7) Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie, w którego skład wchodzi Hostel dla Ofiar Przemocy w Rodzinie,
8) Ośrodek Interwencji Kryzysowej,
9) Gdyński Ośrodek Stażowo – Terapeutyczny,
10) Zespół Radców Prawnych,
11) Inspektor Ochrony Danych.
4.Zespół sprawuje kontrolę nad realizowanymi przez organizacje pozarządowe i inne podmioty zadaniami z zakresu wspierania rodziny, zleconymi przez Prezydenta Miasta Gdyni na podstawie umów cywilno - prawnych.
5. Zasady funkcjonowania jednostek, o których mowa w ust. 4 określają szczegółowo ich statuty i regulaminy organizacyjne.
6.Wytyczne dotyczące sposobu prowadzenia dokumentacji w ramach poszczególnych

jednostek / komórek organizacyjnych wchodzących w skład Zespołu określają obowiązujące przepisy prawne oraz wewnętrzne akty prawne Zespołu, szczegółowo opisane w „Wykazie dokumentacji obowiązującej w Zespole Placówek Specjalistycznych” stanowiącym załącznik Nr 2 do regulaminu.

ROZDZIAŁ II

Organizacja i zarządzanie

§ 3

1.Zespołem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz dyrektor.
2.Dyrektor kieruje pracą Zespołu przy pomocy zastępców dyrektora, głównego księgowego oraz kierowników i koordynatorów jednostek / komórek organizacyjnych.
3.W razie nieobecności dyrektora jego kompetencje i obowiązki przejmuje wyznaczony zastępca, na podstawie pisemnego upoważnienia.

§ 4

Do obowiązków i uprawnień dyrektora należy w szczególności:
1)Zapewnienie właściwej organizacji pracy Zespołu, dokonywanie podziału zadań dla poszczególnych jednostek / komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.
2)Kierowanie bieżącą działalnością merytoryczną Zespołu.
3)Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą:
- zastępców dyrektora,
- głównego księgowego,
- kierowników i koordynatorów jednostek / komórek organizacyjnych.

4)Podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych.
5)Sprawowanie nadzoru nad realizowaniem przez pracowników obowiązujących standardów pracy i wsparcia dla klientów Zespołu.
6)Podejmowanie innych koniecznych decyzji i działań w sprawach dotyczących merytorycznej / finansowej działalności Zespołu.

§ 5

1.Dyrektor Zespołu może tworzyć i likwidować nowe stanowiska pracy po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór.
2.Dyrektor może zatrudniać pracowników o specjalnościach wynikających ze stwierdzonych potrzeb kadrowych w ramach zatwierdzonego planu finansowego jednostki.

§ 6

1.Zastępcy dyrektora prowadzą bezpośredni nadzór nad pionami problemowymi:
1)placówki wsparcia dziennego i poradnictwo specjalistyczne,
2)interwencja całodobowa i wsparcie specjalistyczne.
2.Zastępcy dyrektora odpowiadają za działalność komórek / jednostek określonych w § 2 ust. 3 wchodzących w skład struktury organizacyjnej Zespołu, zgodnie z kompetencjami
i przyporządkowanym im podziałem zadań.
3.Główny księgowy nadzoruje i odpowiada za Dział Finansowo – Księgowy.
4.Koordynator Zespołu Radców Prawnych nadzoruje i odpowiada za Zespół Radców Prawnych.

§ 7

1.Przy Zespole działa Zespół Monitorujący, do którego zadań należy ocena sytuacji dzieci

i młodzieży z Placówki Wsparcia Dziennego „Ognisko” i Placówki Wsparcia Dziennego „Login” oraz, w uzasadnionych przypadkach, z zadań realizowanych w ramach Działu Animacji Środowiskowej i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.
2.Do zadań Zespołu Monitorującego należy w szczególności bieżące monitorowanie sytuacji każdego podopiecznego i rodziny na poziomie adekwatnym do ustalonych potrzeb opisanych w dokumentacji. W skład Zespołu Monitorującego wchodzą:
1)kierownik właściwej komórki / jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona,
2)pracownik bezpośrednio kierujący procesem wychowawczym/socjoterapeutycznym dziecka,
3) inne zaproszone osoby, w szczególności specjaliści pracujący z dzieckiem i rodziną.
3.Zespół Monitorujący pracuje na posiedzeniach, zwoływanych w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w każdym roku kalendarzowym.

Rozdział III
Przedmiot i zakres działania
poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych Zespołu

§ 8
1.Działem Administracyjno - Księgowym kieruje główny księgowy, który podlega bezpośrednio dyrektorowi.
2.Dział realizuje funkcje, które wynikają z praw i obowiązków głównych księgowych w jednostkach organizacyjnych administracji samorządowej oraz zajmuje się realizacją polityki socjalnej, płacowej i administracyjno – kadrowej.
3.Do zadań Działu Administracyjno – Księgowego należy prowadzenie rozliczeń w zakresie zadań realizowanych przez jednostki / komórki organizacyjne Zespołu, a w szczególności:
1) prowadzenie ewidencji kosztów,
2) analityczne księgowanie kosztów i sprzedaży,
3) prowadzenie pełnej sprawozdawczości określonej przepisami prawa,
4) badanie i analiza sprawozdań finansowych,
5) terminowe regulowanie zobowiązań, ściąganie należności oraz rozliczanie pobranych zaliczek,
6) prowadzenie dokumentacji płacowej, w tym w szczególności naliczanie wynagrodzeń zgodnie z angażami, kartami pracy i wnioskami premiowymi, ich wypłata, rozliczanie, księgowanie i archiwizowanie, prowadzenie kartotek wynagrodzeń oraz rozliczanie roczne podatku dochodowego,
7)prowadzenie dokumentacji dotyczącej umów o dzieło i umów zlecenia,
8)rozliczanie dokumentów księgowych, ich ewidencja, kontrola formalno-rachunkowa, przekazywanie dokumentów do kontroli merytorycznej, akceptacji głównego księgowego oraz do zatwierdzenia przez dyrektora,
9)realizowanie dyspozycji finansowych oraz zabezpieczenie środków pieniężnych, na wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń,
10)dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych na kontach przewidzianych w planie kont,
11)zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej Zespołu,
12)prowadzenie rejestru spraw i kontrola obiegu dokumentów,
13)prowadzenie pełnej dokumentacji kadrowej pracowników Zespołu, w tym rejestru zatrudnionych, prowadzenie, kompletowanie i archiwizowanie akt osobowych oraz prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
14)uzyskanie informacji, każdorazowo przed nawiązaniem z stosunku pracy lub przed dopuszczeniem pracownika do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich, z opieką nad nimi a także w każdym innym

wypadku, gdy pracownik będzie miał bezpośredni kontakt z małoletnimi,
czy nie figuruje on w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym prowadzony przez Ministra Sprawiedliwości w systemie teleinformatycznym,
15)współdziałanie ze służbą zdrowia i BHP w zapewnieniu pracownikom właściwej opieki zdrowotnej oraz warunków pracy,
16)przygotowanie wniosków do decyzji dyrektora z zakresu spraw pracowniczych: przyjmowania, przenoszenia, zaszeregowania, awansowania, zwalniania,
i urlopowania pracowników,
17)przygotowywanie, prowadzenie i gromadzenie dokumentacji dotyczącej rekrutacji i naboru kadr,
18)nadzór i właściwe gospodarowanie powierzonymi składnikami majątkowymi zakładu, prowadzenie ewidencji inwentarza w administracji,
19)planowanie budżetu Działu i całego Zespołu.

§ 9

1.Działem Obsługi kieruje kierownik, który podlega bezpośrednio dyrektorowi.
2.Do zadań Działu Obsługi należy organizacja i koordynowanie prac Zespołu w zakresie spraw gospodarczych i technicznych w szczególności:
1) administrowanie i nadzór nad stanem technicznym budynków i obiektów oraz terenów będących w zarządzie Zespołu,
2)dokonywanie konserwacji i drobnych napraw urządzeń i sprzętów należących do Zespołu,
3)utrzymanie czystości i porządku w budynkach i obiektach oraz terenach będących w zarządzie Zespołu,
4) zabezpieczenie przeciwpożarowe budynków i obiektów będących w zarządzie Zespołu,
5)realizacja zadań z zakresu BHP w zakresie odzieży roboczej i ochronnej dla pracowników Zespołu,
6)sprawowanie nadzoru nad prawidłowym rozmieszczeniem, stanem technicznym oraz konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego, prawidłowym oznakowaniem dróg ewakuacyjnych i informacji ppoż,
7)prowadzenie szczegółowej ewidencji mienia Zespołu,
8) zaopatrzenie Zespołu w urządzenia, materiały i sprzęt biurowy oraz środki czystości łącznie z prowadzeniem ich ewidencji,
9)prowadzenie postępowań, dokumentacji oraz nadzór nad prawidłowym zastosowaniem zasad i trybów postępowania przy zakupach, remontach i inwestycjach na rzecz Zespołu zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznym regulaminem udzielania zamówień do 30 tysięcy euro, a także przygotowanie stosownych umów,
10) zapewnienie dostaw żywności, magazynowanie i przechowywanie żywności zgodnie
z obowiązującymi przepisami,
11) przygotowanie posiłków zgodnie z wymogami prawidłowego żywienia, na podstawie opracowanych jadłospisów z uwzględnieniem diet indywidualnych,
12) bezwzględne przestrzeganie wymogów sanitarno–epidemiologicznych i higienicznych przy sporządzaniu posiłków, przechowywaniu surowców, produktów i półproduktów,
13) identyfikacja, kontrola i ocena zagrożeń istotnych dla bezpieczeństwa żywności (system HACCP),
14)dbanie o porządek i należyty stan sanitarny pomieszczeń żywnościowych i magazynowych Zespołu.

§ 10

1. Działem Animacji Środowiskowej i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi

kieruje kierownik, który podlega bezpośrednio zastępcy dyrektora ds. placówek wsparcia dziennego i poradnictwa specjalistycznego.
2. Do zadań Działu Animacji Środowiskowej i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi należy w szczególności:
1)organizacja otwartych konkursów ofert na zlecenie realizacji zadań publicznych nadzorowanych przez Zespół w obszarze wsparcia dziecka i rodziny,
2)wyznaczanie standardów pracy oraz jakości usług odnośnie zadań zleconych do realizacji organizacjom pozarządowych oraz podmiotom, o którym mowa w art. 3 ust. 3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalność pożytku publicznego i wolontariacie,
3) bieżąca koordynacja i kontrola realizacji zadań, o który mowa w pkt b),
3.Monitorowanie bieżących potrzeb środowiskowych w zakresie wsparcia dziecka i rodziny oraz animowanie niezbędnych przedsięwzięć w tym zakresie.

§ 11

1.Placówką Wsparcia Dziennego „Starter" kieruje kierownik, który podlega bezpośrednio zastępcy dyrektora ds. placówek wsparcia dziennego i poradnictwa specjalistycznego.
2.Placówka Wsparcia Dziennego „Starter" jest placówką wsparcia dziennego prowadzoną w formie opiekuńczej wypełniającą zadania wskazane w ustawie o wspieraniu rodziny
i systemie pieczy zastępczej.
3.Placówka może realizować również inne zadania związane z opieką i wychowaniem nieletnich, określone w art. 24 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej a nie przypisane bezpośrednio placówce wsparcia dziennego prowadzonej w formie opiekuńczej. O rozszerzeniu oferty placówki decyduje dyrektor.
4.Placówka pracuje od poniedziałku do piątku, w wymiarze do 8 godzin dziennie, w zakresie dostosowanym do indywidualnych potrzeb podopiecznych.
5.W placówce praca z dziećmi i młodzieżą (podopieczni) organizowana jest w wyodrębnionych adekwatnie do ich wieku i potrzeb rozwojowych grupach, w szczególności są to grupy socjoterapeutyczne ds. usamodzielnień oraz inne działania na rzecz rodzin i społeczności miasta.
6.Placówka Wsparcia Dziennego „Starter" przeznaczona jest dla dzieci, młodzieży i ich rodziców/opiekunów oraz młodych dorosłych borykających się z problemami adaptacyjnymi.
7. Pobyt w Placówce Wsparcia Dziennego „Starter" jest bezpłatny.
8. Placówka przeznaczona jest dla 40 podopiecznych.
9. Decyzję o przyjęciu dziecka podejmuje kierownik Placówki Wsparcia Dziennego „Starter".
10.Rodzice lub opiekunowie podpisują kontrakt określający podstawowe warunki współpracy na zasadach dobrowolności, z możliwością rezygnacji w każdym czasie. Czas pobytu dziecka w Placówce Wsparcia Dziennego „Starter" zależy od stwierdzonych potrzeb dziecka i oceny sytuacji rodzinnej.
11.Działalność Placówki Wsparcia Dziennego „Starter" może być wspierana pracą wolontariuszy.

§ 12

1. Placówką Wsparcia Dziennego „Ognisko" kieruje kierownik, który podlega bezpośrednio zastępcy dyrektora ds. placówek wsparcia dziennego i poradnictwa specjalistycznego.
2.Placówka Wsparcia Dziennego „Ognisko" jest placówką wsparcia dziennego prowadzoną w formie opiekuńczej, wypełniającą zadania wskazane w ustawie o wspieraniu rodziny
i systemie pieczy zastępczej.

3.Placówka może realizować również inne zadania związane z opieką i wychowaniem nieletnich, określone w art. 24 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej a nie przypisane bezpośrednio placówce wsparcia dziennego prowadzonej w formie opiekuńczej. O rozszerzeniu oferty placówki decyduje dyrektor.
4.Placówka pracuje od poniedziałku do piątku, w godzinach popołudniowych przez minimum 6 godzin.
5. Placówka Wsparcia Dziennego „Ognisko" pełni funkcję profilaktyczną, reintegracyjną i socjalizacyjną wobec rodzin niewydolnych w spełnianiu swoich funkcji z jednoczesnym oddziaływaniem na rodziców w kierunku pogłębiania ich moralnej, prawnej i materialnej odpowiedzialności za właściwe wychowanie własnych dzieci.
6.Działania Placówki Wsparcia Dziennego „Ognisko" kierowane są do dzieci w wieku wczesnoszkolnym, szkolnym i ich rodzin.
7.Pobyt w Placówce Wsparcia Dziennego „Ognisko" jest bezpłatny.
8.Placówka przeznaczona jest dla 39 podopiecznych. Ilość podopiecznych może się zwiększyć w wypadku podjęcia dodatkowych działań (takich jak zajęcia pozalekcyjne, klubowe, świetlicowe i tym podobne).
9.Decyzję o przyjęciu dziecka podejmuje kierownik Placówki Wsparcia Dziennego „Ognisko", który w uzasadnionych sytuacjach zasięga opinii Zespołu Monitorującego.
10.Rodzice lub opiekunowie podpisują kontrakt określający podstawowe warunki współpracy na zasadach dobrowolności, z możliwością rezygnacji w każdym czasie. Czas pobytu dziecka w Placówce Wsparcia Dziennego „Ognisko" zależy od stwierdzonych potrzeb dziecka i oceny sytuacji rodzinnej.
11.Działalność Placówki Wsparcia Dziennego „Ognisko" może być wspierana pracą wolontariuszy.

§ 13

1.Placówką Wsparcia Dziennego „Login" kieruje kierownik, który podlega bezpośrednio zastępcy dyrektora ds. placówek wsparcia dziennego i poradnictwa specjalistycznego.
2.Placówka Wsparcia Dziennego „Login" jest placówką wsparcia dziennego prowadzoną w formie opiekuńczej, wypełniającą zadania wskazane w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
3. Placówka może realizować również inne zadania związane z opieką i wychowaniem nieletnich, określone w art. 24 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej a nie przypisane bezpośrednio placówce wsparcia dziennego prowadzonej w formie opiekuńczej. O rozszerzeniu oferty placówki decyduje dyrektor.
4.Placówka pracuje od poniedziałku do piątku, w godzinach popołudniowych przez minimum 6 godzin.
5.Placówka Wsparcia Dziennego „Login" pełni funkcję profilaktyczną, reintegracyjną i socjalizacyjną wobec rodzin niewydolnych w spełnianiu swoich funkcji z jednoczesnym oddziaływaniem na rodziców w kierunku pogłębiania ich moralnej, prawnej i materialnej odpowiedzialności za właściwe wychowanie własnych dzieci.
6.Działania Placówki Wsparcia Dziennego „Login" kierowane są do młodzieży i jej rodzin.
7.Pobyt w Specjalistycznej Placówki Wsparcia Dziennego „Login" jest bezpłatny.
8.Placówka przeznaczona jest dla 24 podopiecznych. Ilość podopiecznych może się zwiększyć w wypadku podjęcia dodatkowych działań (takich jak zajęcia pozalekcyjne, klubowe, świetlicowe i tym podobne).
9. Decyzję o przyjęciu dziecka podejmuje kierownik Placówki Wsparcia Dziennego „Login", który w uzasadnionych sytuacjach zasięga opinii Zespołu Monitorującego.
10. Rodzice lub opiekunowie podpisują kontrakt określający podstawowe warunki współpracy na zasadach dobrowolności, z możliwością rezygnacji w każdym czasie. Czas pobytu dziecka w Placówce Wsparcia Dziennego „Login" zależy od stwierdzonych potrzeb dziecka i oceny sytuacji rodzinnej.
11. Działalność Placówki Wsparcia Dziennego „Login" może być wspierana pracą

wolontariuszy.

§ 14

1.Specjalistycznym Ośrodkiem Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie kieruje kierownik, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. interwencji całodobowej i wsparcia specjalistycznego.
2.Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie realizuje zadania określone w Krajowym Programie Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 lutego 2011 r. w sprawie standardu podstawowych usług świadczonych przez specjalistyczne ośrodki wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie, kwalifikacji osób zatrudnionych w tych ośrodkach, szczegółowych kierunków prowadzenia oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych wobec osób stosujących przemoc w rodzinie oraz kwalifikacji osób prowadzących oddziaływania korekcyjno-edukacyjne.
3.Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia świadczy pomoc osobom uwikłanym w przemoc domową w szczególności poprzez:
1) zapewnienie schronienia w hostelu dla osób doświadczających przemocy,
2) pomoc psychologiczną w postaci konsultacji interwencyjnych,
3) konsultacje z pracownikiem socjalnym,
4) grupę wsparcia dla osób doświadczających przemocy w rodzinie,
5) udostępnianie na potrzeby sądu pokoju do przesłuchiwania dzieci - ofiar oraz świadków przemocy,
6) realizowanie programu korekcyjno-edukacyjnego dla sprawców przemocy,
7) udzielanie porad prawnych,
8) działania związane ze wszczynaniem oraz realizacją procedury Niebieskich Kart,
9) szkolenia dla specjalistów innych instytucji pracujących z osobami uwikłanymi w przemoc w rodzinie.
10) oraz inne formy wsparcia zależne od potrzeb oraz możliwości.

4.W ramach Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie funkcjonuje Hostel dla Ofiar Przemocy w Rodzinie.
5.Hostel dla Ofiar Przemocy w Rodzinie jest jednostką całodobowego pobytu przeznaczoną dla osób doświadczających przemocy w rodzinie, które nie mogą przebywać w swoim środowisku rodzinnym
6. Hostelem dla Ofiar Przemocy w Rodzinie kieruje kierownik Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie.
7.Szczegółowa organizacja oraz zakres działania Hostelu dla Ofiar Przemocy w Rodzinie zostały określone oddzielnym zarządzeniem dyrektora.
8.Zasady korzystania z pomocy psychologicznej w Specjalistycznym Ośrodku Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie zostały określone oddzielnym zarządzeniem dyrektora.
9.Działalność Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie oraz Hostelu dla Ofiar Przemocy w Rodzinie może być wspierana pracą wolontariuszy.

§ 15

1.Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej kieruje kierownik, który podlega bezpośrednio zastępcy dyrektora ds. interwencji całodobowej i wsparcia specjalistycznego.
2.Ośrodek Interwencji Kryzysowej jest placówką przeznaczoną dla osób znajdujących się w sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu (próby samobójcze, klęski żywiołowe), w obliczu innych poważnych zagrożeń i kryzysów lub sytuacjach trudnych psychologicznie (np. strata bliskiej osoby, przebyty rozwód, problemy w porozumiewaniu się z innymi, bezrobocie).
3.Ośrodek Interwencji Kryzysowej funkcjonuje całodobowo, przez cały rok i świadczy bezpłatną pomoc w postaci:
1) interwencyjnych konsultacji psychologicznych,

2)działań psychoterapeutycznych (psychoterapia indywidualna, terapia systemowa par i rodzin),
3)podejmowania działań interwencyjnych w środowisku lokalnym,
4)konsultacji prawnych.
4.Szczegółowa organizacja oraz zakres działania Ośrodka Interwencji Kryzysowej zostały określone oddzielnym zarządzeniem dyrektora.
5.Zasady korzystania z pomocy psychologicznej w Ośrodku Interwencji Kryzysowej zostały określone oddzielnym zarządzeniem dyrektora
6.Działalność Ośrodka Interwencji Kryzysowej może być wspierana pracą wolontariuszy.

§ 16

1.Gdyńskim Ośrodkiem Stażowo - Terapeutycznym kieruje koordynator, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. interwencji całodobowej i wsparcia specjalistycznego.
2.Gdyński Ośrodek Stażowo – Terapeutyczny jest placówką, która koordynuje prace programów stażowo – terapeutycznych, których celem jest wsparcie działań i rozwój poszczególnych pionów Zespołu.
3.Gdyński Ośrodek Stażowo – Terapeutyczny jest czynny całorocznie w godzinach 8:00 – 20:00 od poniedziałku do piątku oraz w soboty i/lub niedziele wynikające z harmonogramu prowadzonych działań.
4. Do zadań Gdyńskiego Ośrodka Stażowo – Terapeutycznego należy:
1) Realizacja programów staży zawodowych dla studentów i absolwentów psychologii i pedagogiki i kierunków pokrewnych organizowanych przez Zespół,
2)Rozwój programów terapeutycznych dla psychoterapeutów indywidualnych i psychoterapeutów par i rodzin oraz współpraca z zewnętrznymi gabinetami psychoterapeutycznymi,
3)Wsparcie procesów selekcji i rekrutacji oraz adaptacji wolontariuszy, stażystów, pracowników i współpracowników Zespołu
4)Wyznaczanie i realizacja nowych kierunków wsparcia klientów Zespołu poprzez działania mające na celu poszerzenie oferty oraz współpracę ze specjalistami tj. psychiatrzy, psychoterapeuci, psychologowie kliniczni i in.
5)Współpraca z uczelniami i ośrodkami szkolenia w psychoterapii, celem budowania partnerstwa
6)Ścisła współpraca z pozostałymi działami Zespołu.
5. Działalność Gdyńskiego Ośrodka Stażowo – Terapeutycznego może być wspierana pracą wolontariuszy.

§ 17

1.Zespołem Radców Prawnych kieruje koordynator Zespołu Radców Prawnych, który podlega bezpośrednio dyrektorowi.
2.Zespół Radców Prawnych odpowiada za obsługę prawną Zespołu zgodnie z postanowieniami ustawy o radcach prawnych, polegającą a w szczególności na:
1)udziale w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Zespołu, rady miasta i prezydenta, pod względem prawnym i redakcyjnym,
2)udzielaniu wyjaśnień, sporządzanie opinii i interpretacji przepisów prawnych,
3)udziale w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Zespół; opracowywaniu nietypowych lub skomplikowanych pod względem prawnym projektów umów i porozumień,
4)wydawaniu opinii prawnych w sprawach należących do właściwości Zespołu,
5)opiniowaniu projektów rozstrzygnięć w sprawach sporów kompetencyjnych,
6)występowaniu w charakterze pełnomocnika dyrektora lub miasta w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;

7)informowaniu na bieżąco (z własnej inicjatywy) pracowników Zespołu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym zadań realizowanych przez Zespół,
8) inicjowanie i dokonywanie ocen skuteczności funkcjonowania prawa oraz opracowywanie informacji i wniosków wynikających z tych ocen.
3. Radcy prawni mają prawo domagać się od pracowników Zespołu wszelkich wyjaśnień i dokumentów, mających związek z rozpatrywaną sprawą.

§ 18

1. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio dyrektorowi.
2. Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych należy realizacja zadań wynikających
z europejskiego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz ustawy o ochronie danych osobowych, w szczególności:
1)monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityki ochrony danych;
2)informowanie dyrektora Zespołu o stwierdzonych zagrożeniach w naruszeniu ochrony danych osobowych wraz z wnioskami i propozycjami zmierzającymi do ich usunięcia;
3)przeprowadzanie audytów oraz analiz stanu bezpieczeństwa ochrony danych;
4)informowanie pracowników i współpracowników Zespołu, którzy przetwarzają dane osobowe, o spoczywających na nich obowiązkach oraz doradztwo w tym zakresie;
5)szkolenie pracowników Zespołu uczestniczących w operacjach przetwarzania danych oraz podejmowanie działań zwiększających świadomość w zakresie ochrony danych;
6)udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania;
7)okresowa kontrola procesów i dokumentów Zespołu oraz ich obiegu pod kątem ochrony danych osobowych,
8)współpraca z organem nadzorczym w zakresie ochrony danych oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych
z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
9)inicjowanie, koordynowanie i współuczestniczenie w procesie tworzenia optymalizowania oraz zmiany wewnętrznych aktów prawnych Zespołu z zakresu ochrony danych;
10) prowadzenie niezbędnej dokumentacji i ewidencji wynikającej z obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych

ROZDZIAŁ IV
Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 19

1.Działalność Zespołu finansowana jest ze środków budżetu gminy Gdynia na podstawie planu rzeczowo finansowanego zatwierdzonego przez Radę Miasta Gdyni oraz ze środków dotacji celowej budżetu państwa.
2.Zespół posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
3.Zespół pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu miasta Gdyni i odprowadza swoje dochody na rachunek dochodów budżetu miasta Gdyni.

§ 20

1.Zespół może korzystać również ze środków pozabudżetowych, tj. przyjmować

i dysponować darami rzeczowymi oraz środkami pieniężnymi, które winny być przeznaczone na cel wskazany przez ofiarodawcę.
2.Zespół może występować jako Partner w realizacji projektów, które dotyczą zadań związanych z działalnością placówek wchodzących w jego skład. Szczególnie dotyczy to współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prawnymi w ramach partnerstwa publiczno-obywatelskiego.

§ 21

1.Mienie Zespołu jest mieniem komunalnym, do zarządzania którego stosuje się przepisy ustawy o samorządzie gminnym.
2.Zespół zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należycie wykorzystuje.

ROZDZIAŁ V
Postanowienia końcowe

§ 22

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym i działalności Zespołu, mają zastosowanie przepisy:
1) Ustawy o pomocy społecznej
2) Ustawy o finansach publicznych,
3) Ustawy o samorządzie gminnym,
4) Ustawy o samorządzie powiatowym,
5) Ustawy o pracownikach samorządowych,
6) Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
7) Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
8) Ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
9) Aktów wykonawczych wydanych na podstawie wymienionych powyżej ustaw,
10) Innych aktów prawnych mających wpływ na merytoryczną działalność Zespołu oraz nowelizacji w/wym. aktów prawnych.

Rejestr zmian

Podmiot udostępniający:	**Urząd Miasta Gdyni**
Odpowiedzialny za treść:	**Przemysław Lebiedziński**
Wprowadził informację:	**Danuta Ilewicz**
Ostatnio zmodyfikował:	**Danuta Ilewicz**
Data wytworzenia informacji:	**10.01.2020**
Data udostępnienia informacji:	**10.01.2020**
Ostatnia aktualizacja:	**10.01.2020**

Źródło: https://bip.um.gdynia.pl/status-i-organizacja,1072/regulamin-organizacyjny-2020,546291