

Zarządzenie nr 7/2018

Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy

z dnia 15 lutego 2018 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy.

Na podstawie § 12 ust. 1 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy nadanego uchwałą Nr XXIX/918/2008 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 17 kwietnia 2008 r., zarządza się co następuje:

§ 1

1. Komórka organizacyjna Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy „Dział Świadczeń” otrzymuje nazwę „Dział Realizacji Świadczeń”.
2. Komórka organizacyjna Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy „Dział Administracyjny” otrzymuje nazwę „Dział Administracyjno-Gospodarczy”.
3. Komórkę organizacyjną Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy „Dział Finansowo-Księgowy” zastępuje się „Zespołem Finansowo-Księgowym”.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy w brzmieniu nadanym niniejszym Zarządzeniem stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy w brzmieniu nadanym niniejszym Zarządzeniem określa załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Treść zarządzenia podać do wiadomości pracowników za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 1 marca 2018 r.

DYREKTOR
OSRODKA POMOCY SPOLECZNEJ
Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy
Ewa Flaszynska

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 7/2018 oraz do Zarządzenia Nr 8/2018
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy
z dnia 15 lutego 2018 roku

Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DYREKTOR
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy
Ewa Kaszyńska

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy, zwanego dalej „Ośrodkiem”.

§ 2

Podstawy prawne i przedmiot działania Ośrodka określa Statut Ośrodka.

Rozdział II

Kierownictwo Ośrodka

§ 3

1. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor, przy pomocy zastępcy oraz głównego księgowego.
2. Dyrektor odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Prezydent m. st. Warszawy.
4. Ośrodek jest pracodawcą, w rozumieniu kodeksu pracy, w stosunku do zatrudnionych w Ośrodku pracowników.

§ 4

1. Dyrektor odpowiada za realizację zadań Ośrodka.
2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Ośrodka i kierowanie jego działalnością,
 - 2) sporządzanie planów pracy Ośrodka, nadzór nad ich realizacją oraz sprawozdawczością,
 - 3) reprezentowanie Ośrodka,
 - 4) pozyskiwanie funduszy na działalność Ośrodka,
 - 5) dokonywanie czynności prawnych oraz zaciąganie zobowiązań w zakresie określonym przepisami prawa,
 - 6) współpraca z Zarządem Dzielnicy,
 - 7) koordynacja różnych form pomocy społecznej na terenie Dzielnicy z działaniami Ośrodka,
 - 8) współpraca z instytucjami, których działalność wspomaga Ośrodek,
 - 9) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań zleconych oraz zadań własnych m. st. Warszawy, zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Prezydenta m. st. Warszawy,
 - 10) składanie corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
 - 11) promowanie różnych form pomocy oferowanych przez Ośrodek,
 - 12) nadzór nad realizacją projektów współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

3. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio pracę Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i Zespołu Finansowo – Księgowego, Działu Administracyjno-Gospodarczego, Działu Pomocy Specjalistycznej, Zespołu ds. Usług i DPS, Ośrodka Wsparcia dla Seniorów nr 1 i Ośrodka Wsparcia dla Seniorów nr 2. Dyrektorowi podlega bezpośrednio samodzielne stanowisko ds. kadrowych.

§ 5

Zastępca Dyrektora Ośrodka odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka stosownie do powierzonego mu zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz za właściwą realizację pracy, realizację zadań merytorycznych przez podległe mu bezpośrednio komórki organizacyjne, a w szczególności za:

- 1) bezpośredni nadzór na pracą niżej wymienionych komórek organizacyjnych:
 - Dział Pomocy Środowiskowej nr I,
 - Dział Pomocy Środowiskowej nr II,
 - Dział Pomocy Środowiskowej nr III,
 - Dział Pomocy Środowiskowej nr IV,
 - Dział Realizacji Świadczeń,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z udzielonymi upoważnieniami,
- 3) sporządzanie planów pracy podległych działów, nadzór nad ich realizacją oraz sprawozdawczością,
- 4) zastępowanie Dyrektora Ośrodka w czasie jego urlopu, choroby lub innej nieobecności,
- 5) nadzór nad załatwianiem indywidualnych spraw klientów Ośrodka,
- 6) współpraca z organizacjami i instytucjami w działaniach podejmowanych na rzecz mieszkańców Dzielnicy,
- 7) promowanie różnych form pomocy oferowanych przez Ośrodek.

§ 6

Do zadań Głównego Księgowego Ośrodka należy: prowadzenie rachunkowości jednostki, kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kontrola kompetentności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

Rozdział III

Ogólne zasady organizacji Ośrodka

§ 7

Organizację Ośrodka, w tym strukturę organizacyjną i zakres działania komórek organizacyjnych określa Dyrektor Ośrodka.

§ 8

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka są:
 - 1) działy,
 - 2) zespoły,
 - 3) ośrodki wsparcia,
 - 4) samodzielne stanowiska pracy.

2. Dyrektor Ośrodka może tworzyć samodzielne stanowiska lub zespoły będące wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi działów.

§ 9

1. Pracą działów i ośrodków wsparcia kierują kierownicy.
2. Pracą Zespołu ds. Usług i DPS kieruje koordynator.
3. Pracą Zespołu Finansowo-Księgowego kieruje Główny Księgowy Ośrodka.

§ 10

W celu sprawnej realizacji zadań statutowych Ośrodka wyodrębnia się następujące podstawowe komórki organizacyjne:

1. Dział Pomocy Środowiskowej nr I,
 - a) Zespół ds. Postępowania Administracyjnego,
 - b) Zespół ds. Pracy Socjalnej,
2. Dział Pomocy Środowiskowej nr II,
 - a) Zespół ds. Postępowania Administracyjnego,
 - b) Zespół ds. Pracy Socjalnej,
3. Dział Pomocy Środowiskowej nr III,
 - a) Zespół ds. Postępowania Administracyjnego,
 - b) Zespół ds. Pracy Socjalnej,
4. Dział Pomocy Środowiskowej nr IV,
 - a) Zespół ds. Postępowania Administracyjnego,
 - b) Zespół ds. Pracy Socjalnej,
5. Dział Realizacji Świadczeń,
6. Dział Pomocy Specjalistycznej,
 - a) Zespół ds. Wsparcia Rodziny w Kryzysie,
 - b) Zespół ds. Aktywizacji Społeczno – Zawodowej i Wolontariatu,
 - c) Zespół ds. Asysty Rodzinnej,
 - d) Zespół ds. realizacji projektu współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
7. Zespół ds. Usług i DPS,
8. Zespół Finansowo-Księgowy,
9. Dział Administracyjno-Gospodarczy,
10. Ośrodki Wsparcia:
 - a) Ośrodek Wsparcia Dla Seniorów Nr 1 wraz z Klubem Seniora,
 - b) Ośrodek Wsparcia Dla Seniorów Nr 2 wraz z Klubem Seniora,
11. Samodzielne stanowisko ds. kadrowych.

§ 11

1. Kierownicy podstawowych komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za należyłą organizację pracy, prawidłowe, sprawne i terminowe wykonywanie zadań, przestrzeganie przepisów prawa w zakresie realizacji zadań oraz przestrzeganie porządku i dyscypliny przez pracowników.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w regulaminie,
 - 2) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, planów oraz sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania komórki,

- 3) wykonywanie kontroli wewnętrznej w stosunku do podległych pracowników,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, regulaminu, instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów,
- 5) ocena podległych pracowników oraz kierowanie do Dyrektora Ośrodka wniosków w sprawach personalnych podległych pracowników,
- 6) przedstawianie dyrektorowi Ośrodka propozycji zakresu czynności dla poszczególnych pracowników,
- 7) nadzór nad mieniem i sprzętem znajdującym się w komórce organizacyjnej.

§ 12

1. Pracownicy Ośrodka wykonują zadania zgodnie z przyjętymi przez nich zakresami czynności opracowywanymi przez kierowników komórek organizacyjnych i zatwierdzonymi przez Dyrektora Ośrodka.
2. Zakresy czynności wręczane są wraz z umową o pracę, a ich kopie przechowywane są w aktach osobowych pracownika.
3. Zakresy czynności powinny zawierać w swej treści obowiązki i uprawnienia pracownika.

Rozdział IV

Zasady załatwiania indywidualnych spraw obywateli, skarg i wniosków

§ 13

1. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez obywateli oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego.
2. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w rejestrach spraw.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków, dotyczących działania pracowników należy do Dyrektora Ośrodka lub osoby przez niego wskazanej.
4. Merytoryczne rozpatrywanie spraw należy do pracownika Ośrodka, właściwego ze względu na przedmiot sprawy.
5. Rozpatrywanie spraw odbywa się w terminach, o których mowa w kodeksie postępowania administracyjnego.
6. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Ośrodka.
7. Dyrektor Ośrodka lub osoba przez niego wskazana przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków w każdy poniedziałek od godziny 12.00 do 15.00.

§ 14

Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa, a w szczególności do:

- 1) niezwłocznego załatwiania spraw, a jeżeli to niemożliwe, określenie terminu ich załatwienia,
- 2) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
- 3) bieżącego informowania zainteresowanych o stanie załatwiania sprawy,
- 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

Rozdział V

Kontrola wewnętrzna

§ 15

1. Celem kontroli wewnętrznej jest zapewnienie właściwej działalności Ośrodka, terminowego i zgodnego z przepisami załatwiania spraw i niedopuszczanie do nadużyć i strat.
2. Kontrolę sprawują:
 - 1) Dyrektor Ośrodka lub jego zastępca – w stosunku do wszystkich pracowników Ośrodka,
 - 2) główny księgowy – w zakresie działalności finansowej,
 - 3) kierownicy komórek organizacyjnych – w stosunku do podległych pracowników.
3. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie obowiązujących przepisów.

§ 16

Kontrola obejmuje w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań planowych,
- 2) przestrzeganie terminów oraz poprawności merytorycznej załatwianych spraw,
- 3) przestrzeganie aktualnych przepisów prawnych w zakresie działalności Ośrodka Pomocy Społecznej.

Rozdział VI

Zadania podstawowych komórek organizacyjnych

§ 17

Do wspólnych zadań podstawowych komórek organizacyjnych Ośrodka należy w szczególności:

- 1) właściwa i terminowa realizacja zadań,
- 2) opracowywanie propozycji do projektu planu finansowego Ośrodka w części dotyczącej zakresu działania,
- 3) udział w przygotowaniu corocznej oceny zasobów pomocy społecznej,
- 4) sporządzanie sprawozdań i analiz.

§ 18

Do wspólnych zadań Działów Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:

- 1) udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej oraz organizacji pracy Ośrodka,
- 2) rozpoznawanie, ocena i analiza potrzeb mieszkańców w zakresie pomocy społecznej,
- 3) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
- 4) przygotowywanie planów pomocy, prowadzenie pracy socjalnej,
- 5) przyjmowanie osób zgłaszających się po raz pierwszy do Ośrodka i kierowanie ich do właściwego Zespołu po przeprowadzeniu wstępnej rozmowy,
- 6) wprowadzanie danych do komputerowej bazy danych.
- 7) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości.

§ 19

Do podstawowych zadań Zespołów ds. Postępowania Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie świadczeń pomocy społecznej,
- 2) świadczenie pracy socjalnej podstawowej, krótkoterminowej,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej,
- 4) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 5) udzielanie osobom zgłaszającym się informacji o przysługujących im świadczeniach o dostępnych formach pomocy oraz udzielanie wskazówek i pomocy dotyczącej rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
- 6) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
- 7) współdziałanie z pracownikami socjalnymi, specjalistami oraz instytucjami i organizacjami w zakresie pomocy na rzecz osób i rodzin wymagających wsparcia, w tym między innymi w realizacji programów i projektów,
- 8) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych na wniosek ośrodków pomocy społecznej oraz udzielanie informacji na wniosek innych instytucji i uprawnionych podmiotów,
- 9) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych na potrzeby weryfikacji uprawnień do specjalnego zasiłku opiekuńczego oraz w celu potwierdzenia faktu sprawowania opieki przez osoby ubiegające się o zasiłek dla opiekuna osoby niepełnosprawnej,
- 10) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości.

Do podstawowych zadań Zespołów ds. Pracy Socjalnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie pracy socjalnej z osobami i rodzinami w oparciu o model oraz z wykorzystaniem narzędzi pracy socjalnej, w tym kontraktu socjalnego,
- 2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w rodzinach przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych oraz występowanie z wnioskiem o przydzielenie rodzinie asystenta rodziny,
- 3) prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
- 4) rozeznanie sytuacji, zapewnienie bezpieczeństwa - w ramach działań interwencyjnych,
- 5) udzielanie osobom zgłaszającym się informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy oraz udzielanie wskazówek i pomocy dotyczącej rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
- 6) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,

- 7) współdziałanie z pracownikami socjalnymi, specjalistami oraz instytucjami i organizacjami w zakresie pomocy na rzecz osób i rodzin wymagających wsparcia w odniesieniu do rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, na rzecz samotnych matek i kobiet w ciąży, osób uzależnionych i inne, w tym w realizacji programów i projektów,
- 8) udzielanie informacji na wnioski innych instytucji i uprawnionych podmiotów,
- 9) organizowanie innych form pomocy, w tym współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi na rzecz poprawy ich funkcjonowania,
- 10) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości.

§ 20

Do podstawowych zadań Działu Realizacji Świadczeń należy w szczególności:

- 1) obsługa komputerowej bazy świadczeń dla klientów korzystających ze świadczeń pomocy społecznej,
- 2) sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń z pomocy społecznej,
- 3) sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej,
- 4) rozliczanie pomocy rzeczowej w naturze,
- 5) realizacja spraw dotyczących sprawienia pogrzebu w tym osobom bezdomnym,
- 6) prowadzenie bieżącej analizy wydatkowanych środków, w szczególności w zakresie wykonania planów finansowych i rzeczowych,
- 7) kontrola spraw i prowadzenie dokumentacji związanej z refundowaniem udzielonych świadczeń,
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń składek ZUS,
- 9) wydawanie i obsługa kart przedpłaconych,
- 10) wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym w oparciu o informacje zawarte w komputerowej bazie danych,
- 11) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości.

§ 21

Do podstawowych zadań zespołów wchodzących w skład Działu Pomocy Specjalistycznej należy w szczególności:

1. Zespół ds. wsparcia Rodziny w Kryzysie:
 - a) obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie dla Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy oraz udział w pracach grup roboczych,
 - b) prowadzenie postępowań w sprawie przyznawania świadczeń z pomocy społecznej, świadczenie pracy socjalnej i podejmowanie działań interwencyjnych wobec osób objętych procedurą „Niebieskie Karty”,
 - c) udzielanie osobom zgłaszającym się informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy oraz udzielanie wskazówek i pomocy dotyczącej rozwiązywania spraw życiowych,
 - d) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe,

- e) współdziałanie z pracownikami socjalnymi, specjalistami oraz instytucjami i organizacjami w zakresie pomocy na rzecz osób i rodzin wymagających wsparcia, w tym w realizacji programów i projektów,
 - f) konsultacje w zakresie opiekuńczo-wychowawczym dla pracowników socjalnych,
 - g) diagnoza problemów występujących w rodzinie i udzielanie wsparcia,
 - h) konsultacje i wsparcie psychologiczne,
 - i) psychoedukacja,
 - j) prowadzenie mediacji,
 - k) organizowanie innych form pomocy, w tym współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi na rzecz poprawy ich funkcjonowania,
 - l) opracowywanie statystyk i sporządzenie sprawozdań z zakresu działań dotyczących przeciwdziałania przemocy w rodzinie realizowanych przez OPS Bielany.
2. Zespół ds. Aktywizacji Społeczno – Zawodowej i Wolontariatu:
- a) Współpraca z Urzędem Pracy w szczególności w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz usług poradnictwa zawodowego i szkoleń,
 - b) diagnozowanie sytuacji osób pozostających bez pracy oraz planowanie działań mających na celu poprawę ich sytuacji, aktywizowanie, motywowanie oraz wspieranie osób pozostających bez pracy,
 - c) konsultacje w zakresie bezrobocia dla pracowników socjalnych,
 - d) współdziałanie z pracownikami socjalnymi, specjalistami, instytucjami, organizacjami i pracodawcami w zakresie pomocy na rzecz osób pozostających bez pracy, w tym w realizacji programów i projektów,
 - e) inicjowanie i realizacja zadań wynikających z programu wolontarystycznego,
 - f) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości.
3. Zespół ds. Asysty Rodzinnej:
- a) zapewnienie rodzinom przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych wsparcia i pomocy asystenta rodziny oraz dostępu do specjalistycznego poradnictwa, a także organizowanie innych form pracy z rodziną,
 - b) współpraca z pracownikiem socjalnym w zakresie opracowania i realizacji planu pracy z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych zawierającego diagnozę potrzeb, cele pracy, podejmowane zadania i działania, terminy realizacji oraz przewidywane efekty,
 - c) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej,
 - d) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
 - e) udział w działaniach monitorujących pracę oraz ewaluacja realizowanych zadań,
 - f) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości.
4. Zespół ds. realizacji projektów realizuje następujące zadania:
- a) opracowywanie i składanie wniosków aplikacyjnych o dotacje na projekty z obszaru zadań pomocy społecznej,
 - b) podejmowanie wszelkich działań zmierzających do aktywnej integracji grup zagrożonych wykluczeniem społecznym,

- c) integracja oraz aktywizacja społeczna i zawodowa osób skierowanych do projektów w formach przewidzianych przez te projekty.
- d) współpraca z partnerami projektów,
- e) współpraca z instytucjami i urzędami w zakresie realizacji projektów.
- f) sporządzanie sprawozdań i dokumentacji związanej z bieżącą realizacją projektów.

§ 22

Do podstawowych zadań Zespołu ds. Usług i DPS należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie świadczeń pomocy społecznej oraz prowadzenie pracy socjalnej wobec osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 2) konsultacje dla pracowników socjalnych w zakresie spraw osób starszych, osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 3) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wydawania decyzji administracyjnych w sprawie kierowania do domów pomocy społecznej,
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, w szczególności:
 - a) występowanie z wnioskiem o leczenie bez zgody klienta,
 - b) występowanie z wnioskiem o umieszczenie w DPS bez zgody klienta.
- 5) udzielanie osobom zgłaszającym się informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy oraz udzielanie wskazówek i pomocy dotyczącej rozwiązywania spraw życiowych,
- 6) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe,
- 7) współdziałanie z pracownikami socjalnymi, specjalistami oraz instytucjami i organizacjami w zakresie pomocy na rzecz osób i rodzin wymagających wsparcia, w tym w realizacji programów i projektów,
- 8) koordynowanie działań w zakresie organizowania oraz realizacji usług opiekuńczych w tym specjalistycznych usług opiekuńczych,
- 9) bieżąca analiza potrzeb i możliwości w zakresie realizacji usług opiekuńczych,
- 10) współpraca z podmiotami świadczącymi usługi opiekuńcze, w tym specjalistyczne na zlecenie Ośrodka oraz nadzór nad ich realizacją,
- 11) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości.

§ 23

Do podstawowych zadań Zespołu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów finansowych i sprawozdań z ich wykonania,
- 2) przygotowywanie okresowych analiz ekonomicznych z wykonania poszczególnych planów finansowych,
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich składników majątkowych,
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka,
- 6) kontrola finansowa działalności Ośrodka,
- 7) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń pracowników,
- 8) sporządzanie sprawozdań.

§ 24

Do podstawowych zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji majątku Ośrodka,
- 2) nadzór nad prawidłową eksploatacją i zabezpieczeniem mienia Ośrodka,
- 3) zaopatrywanie w niezbędne materiały biurowe i środki czystości oraz prawidłowy podział tych materiałów,
- 4) organizowanie i nadzorowanie remontów oraz bieżących napraw i konserwacji,
- 5) eksploatacja, utrzymanie i rozwój infrastruktury informatycznej,
- 6) obsługa kancelaryjna Ośrodka,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 8) obsługa postępowań przy zamówieniach publicznych,
- 9) sporządzanie sprawozdań.

§ 25

Do zadań Ośrodków Wsparcia dla Seniorów Nr 1 i Nr 2 należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć w celu zwiększenia zaradności i samodzielności życiowej a także integracji społecznej seniorów,
- 2) zapewnienie co najmniej jednego posiłku dziennie,
- 3) organizowanie innych zajęć i usług w zależności od potrzeb usługobiorców i realnych możliwości placówki,
- 4) współdziałanie z pracownikami socjalnymi, specjalistami oraz instytucjami i organizacjami w zakresie pomocy na rzecz seniorów, w tym realizacji programów i projektów,
- 5) prowadzenie grup wsparcia dla seniorów i ich rodzin,
- 6) sporządzanie sprawozdań.

§ 26

Do obowiązków samodzielnego stanowiska ds. kadrowych należy w szczególności:

- 1) realizacja ustalonej polityki zatrudnienia i płac,
- 2) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji kadrowej,
- 3) opracowywanie informacji i sprawozdawczości kadrowej.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 27

Regulamin określa organizację pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy.

§ 28

1. Regulamin Ośrodka zatwierdza Dyrektor.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być wprowadzone na wniosek Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz Kierowników komórek organizacyjnych.

§ 29

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ogólnie obowiązujące.

§ 30

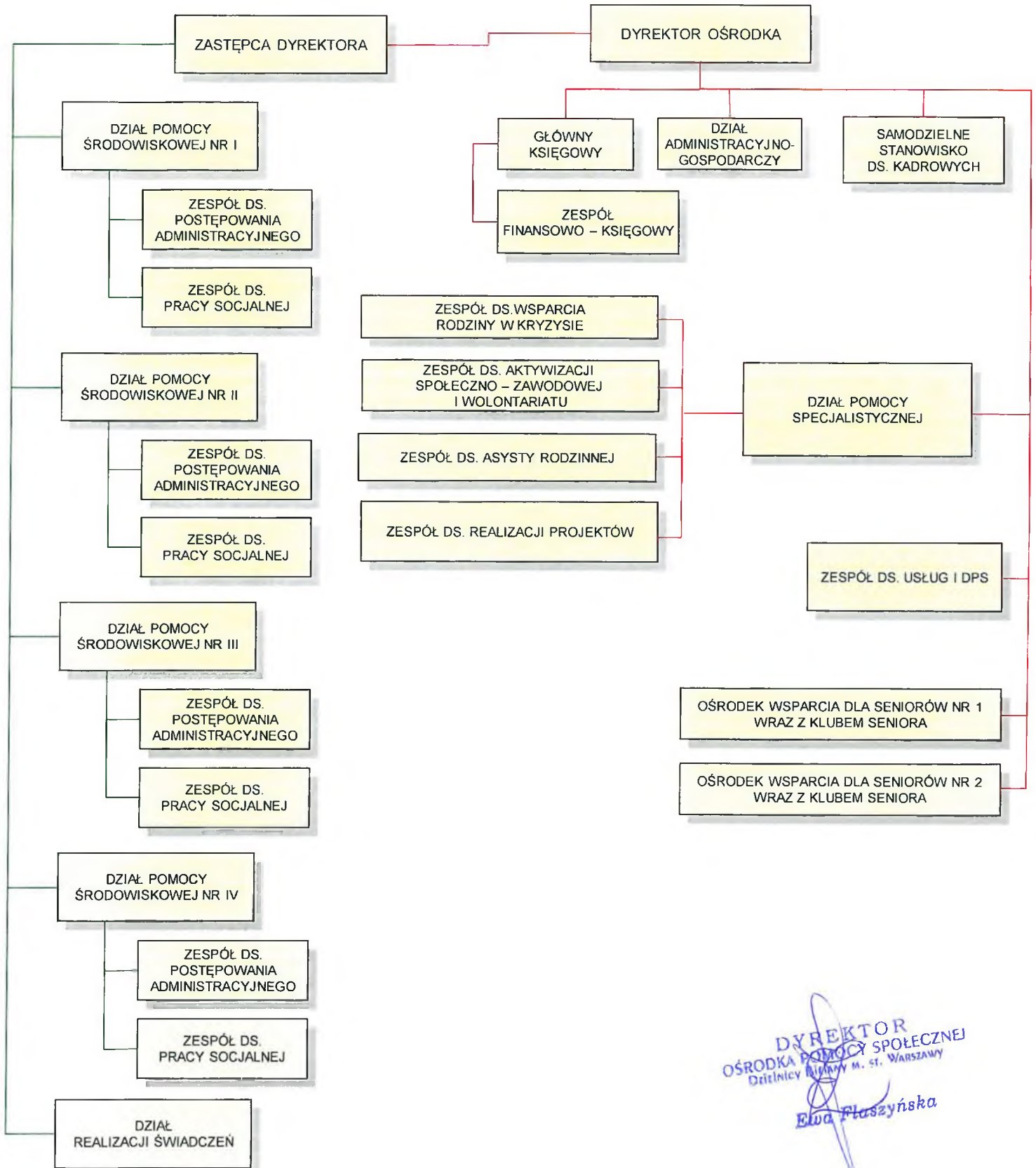
Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

Z upoważnienia
radcy prawnego

Arturo Leszczyńskiego

Sylwia Dubiel
adwokat radca prawny
Sylwia Dubiel
AL-WA-160108

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ DZIELNICZY BIELANY M.ST. WARSZAWY



DYREKTOR
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy
Ewa Flaczyńska