

Zarządzenie nr 22/2021
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy
z dnia 30 listopada 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy.

Na podstawie § 12 ust.1 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy stanowiącego załącznik nr 3 do Uchwały Nr XXIX/918/2008 Rady m.st. Warszawy z dnia 17 kwietnia 2008 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2018 r. poz. 7047 z późn. zm.) w sprawie nadania statutów ośrodkom pomocy społecznej m.st. Warszawy zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy, w brzmieniu określonym w Załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy, określa Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Uchyła się Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy wprowadzony na podstawie Zarządzenia nr 2/2019 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy z dnia 11 lutego 2019 roku
2. Uchyła się Strukturę Organizacyjną Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy nadaną na podstawie Zarządzenia nr 2/2019 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy z dnia 11 lutego 2019 roku.

§ 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 z dniem 01 grudnia 2021 roku.

D Y R E K T O R
O Ś R O D K A P O M O C Y S P O Ł E C Z N E J
D Z I E L N I C Y B I E L A N Y m. st. Warszawy

Maciej Sotomski

PRZEWODNICZĄCY
Organizacji Zakładowej nr 07-183
OPZZ Konfederacja Pracy

Piotr Przeszut

Z-ca Przewodniczącego Związku
Zawodowego Pracowników Ośrodka
Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany
m.st. Warszawy

Elżbieta Cywińska

ADWOKAT
Michał Madejek

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 22/2021
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy
z dnia 30 listopada 2021 roku

**Ośrodek Pomocy Społecznej
Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy**



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Handwritten initials

Handwritten signature
ADWOKAT
Michał Madejek

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

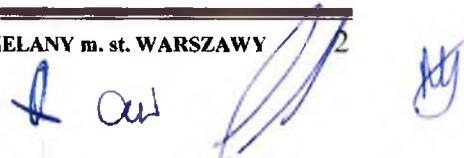
Kierownictwo Ośrodka

§ 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, Ośrodka Wsparcia dla Seniorów nr 1 i Ośrodka Wsparcia dla Seniorów nr 2. Dyrektorowi podlega bezpośrednio wieloosobowe 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 Pomocy Środowiskowej i Usługowej,
 - 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 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,
 - a) Zespół ds. Postępowania Administracyjnego,
 - b) Zespół ds. zadań z zakresu systemu oświaty i innych zadań zleconych,
6. Dział Pomocy Specjalistycznej,
 - a) Zespół ds. Wsparcia Rodziny w Kryzysie,
 - b) Zespół ds. Asysty Rodzinnej,
 - c) Zespół ds. Realizacji Projektów,
7. Dział Pomocy Środowiskowej i Usługowej,
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. Wieloosobowe 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

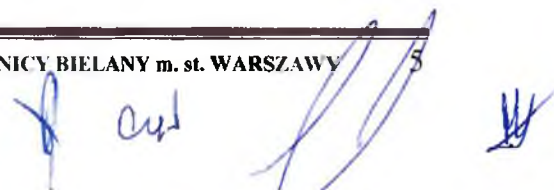
1. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez obywateli oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego.
2. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w rejestrach spraw.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków, dotyczących działania pracowników należy do Dyrektora 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 14.00 do 16.00.

§ 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.

5



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

1. Do podstawowych zadań Zespołów ds. Postępowania Administracyjnego w Działach Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:
 - 1) dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie świadczeń pomocy społecznej oraz w sprawach dotyczących potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej,
 - 2) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych lub propozycji innego zakończenia postępowania administracyjnego;
 - 3) świadczenie pracy socjalnej podstawowej, krótkoterminowej,

- 4) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe,
 - 5) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe,
 - 6) współpraca i współdziałanie z innymi instytucjami, specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa, w tym wydawanie wniosków i skierowań,
 - 7) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, zawieranie kontraktów socjalnych oraz udzielanie informacji na wnioski uprawnionych podmiotów, w tym na wnioski ośrodków pomocy społecznej w sprawach dotyczących świadczeń pomocy społecznej, potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, a także na wnioski innych podmiotów między innymi na potrzeby weryfikacji uprawnień do świadczenia pielęgnacyjnego, świadczenia wychowawczego, specjalnego zasiłku opiekuńczego, w celu potwierdzenia faktu sprawowania opieki przez osoby ubiegające się o zasiłek dla opiekuna osoby niepełnosprawnej, innych wynikających z obowiązujących przepisów,
 - 8) wprowadzanie danych do komputerowej bazy danych oraz sporządzanie sprawozdawczości,
2. Do podstawowych zadań Zespołów ds. Pracy Socjalnej w Działach Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:
- 1) prowadzenie pracy socjalnej z osobami i rodzinami w oparciu o Model rozdzielania pracy socjalnej od postępowań administracyjnych oraz z wykorzystaniem narzędzi pracy socjalnej, w tym kontraktu socjalnego,
 - 2) prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej,
 - 3) rozeznanie sytuacji, zapewnienie bezpieczeństwa - w ramach działań interwencyjnych,
 - 4) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe,
 - 5) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe
 - 6) współpraca i współdziałanie z innymi instytucjami, specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa,
 - 7) udzielanie pomocy w integracji ze środowiskiem lokalnym, w tym cudzoziemcom, osobom opuszczającym zakłady karne, placówki opiekuńczo-wychowawcze,
 - 8) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w rodzinach przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych oraz występowanie z wnioskiem o przydzielenie rodzinie asystenta rodziny,
 - 9) wprowadzanie danych do komputerowej bazy danych oraz sporządzanie sprawozdawczości.

§ 19

1. Do podstawowych zadań Zespołu ds. Postępowania Administracyjnego w Dziale 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) prowadzenie bieżącej analizy wydatkowanych środków, w szczególności w zakresie wykonania planów finansowych i rzeczowych,
- 6) kontrola spraw i prowadzenie dokumentacji związanej z refundowaniem udzielonych świadczeń,
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń składek ZUS,
- 8) wydawanie i obsługa kart przedpłaconych,
- 9) wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym w oparciu o informacje zawarte w komputerowej bazie danych,
- 10) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości
- 11) współpraca z działem Administracyjno – Gospodarczym w zakresie przygotowania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Do podstawowych zadań Zespołu ds. zadań z zakresu systemu oświaty i innych zadań zleconych w Dziale Realizacji Świadczeń należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, rozliczanie i sporządzanie list wypłat w sprawach pomocy materialnej o charakterze socjalnym (stypendia i zasiłki szkolne),
- 2) rozliczanie i sporządzanie list wypłat w sprawach pomocy materialnej o charakterze socjalnym (stypendia i zasiłki szkolne)
- 3) obsługa aplikacji „Gorący posiłek” tj. pomoc niesamodzielnym mieszkańcom Dzielnicy Bielany w zakresie dostarczania gorącego posiłku do miejsca zamieszkania,
- 4) realizacja spraw dotyczących sprawienia pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,
- 5) organizacja pochówku zwłok dzieci martwo urodzonych,
- 6) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie ustalania uprawnień do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 7) udzielanie informacji na wnioski innym instytucji i uprawnionych podmiotów, w oparciu o informacje zawarte w komputerowej bazie danych,

§ 20

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 oraz w sprawach dotyczących potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej, 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 oraz 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,
- d) 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,
- e) konsultacje w zakresie opiekuńczo-wychowawczym dla pracowników socjalnych,
- f) diagnoza problemów występujących w rodzinie i udzielanie wsparcia,
- g) konsultacje i wsparcie psychologiczne,
- h) psychoedukacja,
- i) organizowanie innych form pomocy, w tym współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi na rzecz poprawy ich funkcjonowania,
- j) opracowywanie statystyk i sporządzenie sprawozdań z zakresu działań dotyczących przeciwdziałania przemocy w rodzinie realizowanych przez OPS Bielany.
- k) inicjowanie i realizacja zadań wynikających z programu wolontarystycznego,
- l) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości.

2. 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 dokumentacji oraz sprawozdawczości.

3. 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.

§ 21

Do podstawowych zadań Działu Pomocy Środowiskowej i Usługowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie świadczeń pomocy społecznej oraz prowadzenie pracy socjalnej w szczególności 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, przygotowywanie umów z osobami zobowiązanymi do ponoszenia odpłatności za pobyt członka rodziny w domu pomocy społecznej, przygotowywanie dokumentacji i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie odpłatności za pobyt członka rodziny w DPS. - Dziennego Domu Pomocy -Centrum Alzheimerera, Krajowego Ośrodka Mieszkalno-Rehabilitacyjnego w Dąbku,
- 4) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji administracyjnych w sprawie kierowania do Bielańskiego Środowiskowego Domu Samopomocy, 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) koordynowanie działań w zakresie organizowania oraz realizacji usług opiekuńczych w tym specjalistycznych usług opiekuńczych,
- 8) bieżąca analiza potrzeb i możliwości w zakresie realizacji usług opiekuńczych,
- 9) współpraca z podmiotami świadczącymi usługi opiekuńcze, w tym specjalistyczne na zlecenie Ośrodka oraz nadzór nad ich realizacją,
- 10) wsparcie psychologiczne klientów korzystających z pomocy OPS,
- 11) konsultacje dla pracowników socjalnych w zakresie wsparcia psychologicznego w pracy z klientami OPS.
- 12) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości.

§ 22

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.

§ 23

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 wieloosobowego stanowiska ds. kadrowych należy w szczególności:

- 1) realizacja ustalonej polityki zatrudnienia i płac,
- 2) realizacja ustalonej polityki szkoleń,
- 3) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji kadrowej,
- 4) 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.

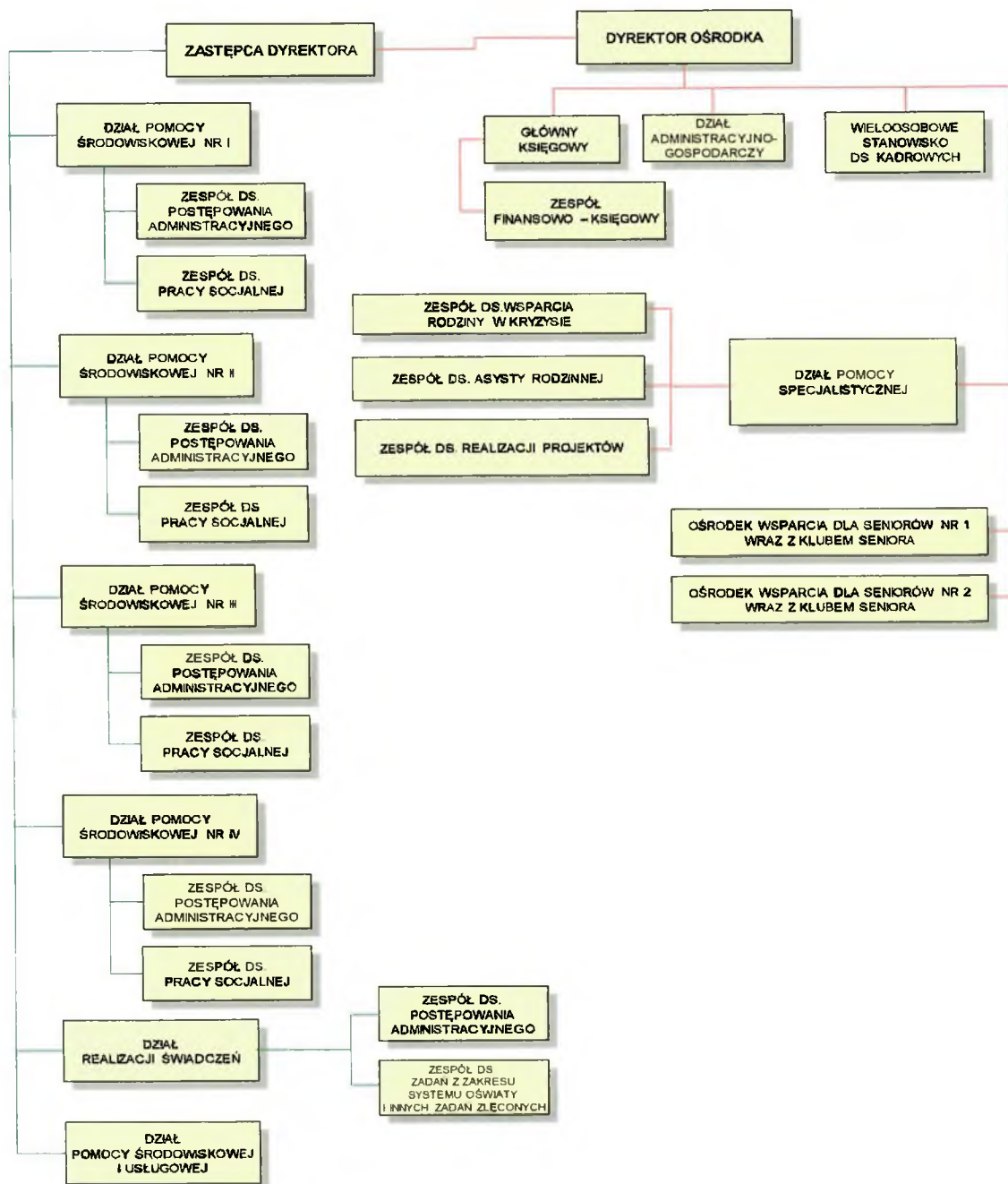
§ 29

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ogólnie obowiązujące.

§ 30

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 grudnia 2021 r.

D Y R E K T O R
OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
DZIELNICY BIELANY m. st. Warszawy
Maciej Sotomski



PRZEWODNICZĄCY
Organizacji Zakładowej nr 07-183
OPZZ Konfederacja Pracy

Piotr Ptaszut

Z-ca Przewodniczącego Związku
Zawodowego Pracowników Ośrodka
Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany
m.st. Warszawy
Elżbieta Cywińska

DYREKTOR
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
DZIELNICY BIELANY m. st. Warszawy

Maciej Sotoński

ADWOKAT
Michał Madejek