

Tekst ujednolicony

zarządzenia nr 9/2010 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy z dnia 25 czerwca 2010 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy, uwzględniający zmiany wprowadzone zarządzeniem:

- 1) nr 6/2011 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy z dnia 31 maja 2011 r.
- 2) nr 3/2012 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy z dnia 16 lutego 2012 r.
- 3) nr 11/2012 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy z dnia 11 czerwca 2012 r.
- 4) nr 7/2013 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy z dnia 21 marca 2013 r.
- 5) nr 21/2013 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy z dnia 30 września 2013 r.
- 6) nr 1/2016 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy z dnia 4 stycznia 2016 r.
- 7) nr 7/2016 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy z dnia 1 kwietnia 2016 r.
- 8) nr 2/2017 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy z dnia 1 marca 2017 r.
- 9) nr 5/2019 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy z dnia 2 października 2019 r.
- 10) nr 1/2020 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy z dnia 27 stycznia 2020 r.
- 11) nr 11/2021 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy z dnia 17 sierpnia 2021 r.
- 12) nr 3/2022 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy z dnia 10 maja 2022 r.

Zarządzenie Nr 9/2010 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy z dnia 25 czerwca 2010 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m. st. Warszawy

Na podstawie § 12 ust. 1 i 2 oraz § 13 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy, stanowiącego załącznik Nr 4 do uchwały Nr XXIX/918/2008 Rady m.st. Warszawy z dnia 17 kwietnia 2008 r. w sprawie nadania statutów ośrodkom pomocy społecznej m.st. Warszawy (Dz. U. Woj. Mazowieckiego z 15 maja 2008 r., Nr 74, poz. 2706 ze zm.), zarządza się co następuje:

§ 1

Nadaje się regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczas obowiązujący w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy regulamin organizacyjny.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom komórek organizacyjnych Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej
Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy

/-/ Ewa Wąsik

Załącznik do Zarządzenia Nr 9/2010
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy
z dnia 25 czerwca 2010 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
DZIELNICY MOKOTÓW
m.st. Warszawy**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy zwany dalej „Ośrodkiem” działa na podstawie Uchwały Nr 22 Rady Dzielnicy Mokotów w Warszawie z dnia 26 czerwca 1990 r. w sprawie powołania Dzielnicowego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz na podstawie niniejszego Regulaminu.

§ 2

Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zasady kierowania Ośrodkiem,
- 2) organizację wewnętrzną Ośrodka,
- 3) zakresy działania filii, działów, zespołów, samodzielnych stanowisk oraz ośrodków wsparcia,
- 4) zasady zastępowania na stanowiskach kierowniczych,
- 5) zasady podpisywania pism.

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką budżetową miasta stołecznego Warszawy.
2. Zakres działania Ośrodka określa statut Ośrodka.
3. Siedzibą Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy jest Warszawa, ul. Fałęcka 10.
4. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.) oraz w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016, poz. 902).
5. Obowiązki Ośrodka, jako pracodawcy oraz prawa i obowiązki pracowników Ośrodka związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy.

Rozdział II

ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM

§ 4

Ośrodkiem kieruje Dyrektor.

§ 5

Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta m.st. Warszawy.

§ 6

Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Zastępcy Głównego Księgowego i kierowników działów, filii, ośrodków wsparcia i zespołów.

§ 7

Dyrektor określa zakres obowiązków i odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników podległych mu komórek organizacyjnych oraz pracowników na stanowiskach samodzielnych.

§ 8

Główny Księgowy pełni również funkcję kierownika Działu Finansowo – Księgowego.

§ 9

Dyrektor bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Zastępcę Dyrektora,
- 2) Głównego Księgowego,
- 3) Kierowników: działu pomocy specjalistycznej, działu administracyjno-gospodarczego, zespołu aktywności zawodowej i społecznej,
- 4) kierowników ośrodków wsparcia,
- 5) samodzielne stanowisko radcy prawnego.

§ 10

Do kompetencji **Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Ośrodka i kierowanie jego działalnością,
- 2) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 3) współpraca z:
 - a) Biurem Polityki i Projektów Społecznych Urzędu m.st. Warszawy,
 - b) Zarządem i Radą Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy, w szczególności Komisją Zdrowia, Pomocy Społecznej i Rodziny,
 - c) komórkami organizacyjnymi Urzędu m.st. Warszawy – Dzielnicy Mokotów, w szczególności z Wydziałem Spraw Społecznych i Zdrowia oraz Wydziałem Budżetowo-Księgowym,
 - d) innymi instytucjami i organizacjami, w celu zapewnienia prawidłowości i sprawności realizacji statutowych zadań Ośrodka,
- 4) wydawanie zarządzeń, decyzji, poleceń służbowych i innych wewnętrznych aktów normatywnych,
- 5) nadzór nad prawidłowością wydawania decyzji administracyjnych przez upoważnionych przez Prezydenta m.st. Warszawy pracowników Ośrodka,
- 6) udzielanie pełnomocnictw i uprawnień szczególnych oraz pełnomocnictw procesowych i upoważnień,
- 7) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
- 8) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 9) pozyskiwanie funduszy na działalność Ośrodka,
- 10) dokonywanie czynności prawnych oraz zaciąganie zobowiązań w zakresie określony w pełnomocnictwach,
- 11) koordynacja różnych form pomocy społecznej na terenie Dzielnicy z działaniami Ośrodka,
- 12) współpraca z instytucjami, których działalność wspomaga Ośrodek,
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań zleconych oraz zadań własnych m.st. Warszawy, zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Radę m.st. Warszawy,
- 14) składanie corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 15) promowanie różnych form pomocy oferowanych przez Ośrodek.

§ 11

1. Zastępca Dyrektora Ośrodka odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka stosownie do powierzonego mu zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz za właściwą

organizację pracy, realizację zadań merytorycznych przez nadzorowane bezpośrednio komórki organizacyjne.

2. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio kierownicy Filii nr 1 i Filii nr 2.

3. Do zadań **Zastępcy Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) zastępowanie dyrektora Ośrodka w czasie jego urlopu, choroby lub innej nieobecności,
- 2) inicjowanie i wspieranie działalności samopomocowej i charytatywnej mieszkańców Dzielnicy oraz pomoc w samoorganizowaniu się,
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi w działaniach pomocowych podejmowanych na rzecz mieszkańców Dzielnicy,
- 4) pozyskiwanie w różnej formie funduszy na działalność Ośrodka,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Prezydenta m.st. Warszawy,
- 6) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków w indywidualnych sprawach klientów,
- 7) współpraca z podmiotami zewnętrznymi, służąca właściwej realizacji powierzonych zadań,
- 8) koordynacja działań podejmowanych przez bezpośrednio podległe komórki organizacyjne oraz nadzór nad ich realizacją,
- 9) nadzór nad prawidłowością wydawania decyzji administracyjnych przez uprawnionych pracowników Ośrodka,
- 10) nadzór nad świadczenia pracą socjalną i prowadzeniem postępowań w indywidualnych sprawach klientów Ośrodka,
- 11) nadzór nad zapewnieniem sprawnej organizacji pracy Ośrodka,

§ 12

1. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Głównego Księgowego określa art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.).
2. Główny Księgowy jest odpowiedzialny za prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka i jego komórek organizacyjnych.
3. Główny Księgowy swoje zadania wykonuje przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
4. Główny Księgowy określa zakres obowiązków i odpowiedzialności Zastępcy Głównego Księgowego.

§ 13

Do zadań **Głównego Księgowego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z rocznym planem finansowym i obowiązującymi przepisami
- 3) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- 2) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych w zakresie prowadzenia rachunkowości w tym zakładowego planu kont, instrukcji kasowej, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 3) systematyczne informowanie Dyrektora o sytuacji finansowej Ośrodka,
- 4) wykonywanie innych zadań w zakresie księgowości i finansów zleconych przez Dyrektora,
- 5) Główny Księgowy bezpośrednio nadzoruje zadania realizowane przez:
 - Zastępcę Głównego Księgowego,
 - Dział Finansowo – Księgowy.

Rozdział III ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA OŚRODKA

§ 14

W celu sprawnej realizacji zadań statutowych Ośrodka wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne, dla których ustala się następujące symbole literowe przy znakowaniu spraw:

- | | |
|---|------|
| 1. Filia nr 1 | F1 |
| a) Dział Pomocy Środowiskowej, | DPŚ |
| ▶ Zespół ds. osób niepełnosprawnych | |
| ▶ Zespół pomocy środowiskowej | |
| ▶ Zespół ds. usług | |
| b) Zespół Realizacji Świadczeń i Analiz | ZRŚ |
| 2. Filia nr 2 | F2 |
| a) Dział Pomocy Środowiskowej, | DPŚ |
| ▶ Zespół ds. osób niepełnosprawnych | |
| ▶ Zespół pomocy środowiskowej | |
| ▶ Zespół ds. usług | |
| b) Zespół Realizacji Świadczeń i Analiz | ZRŚ |
| 3. Dział Administracyjno-Gospodarczy | DAG |
| 4. Dział Finansowo-Księgowy | DFK |
| 5. Dział Pomocy Specjalistycznej | DPS |
| a) Zespół Wsparcia Społecznego | |
| b) Zespół Wsparcia Specjalistycznego | |
| 6. Dział Wsparcia Społecznego | DWS |
| a) Zaawansowana Praca Socjalna | |
| b) Agencja Zatrudnienia | |
| c) Obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie | |
| 7. Dzienny Dom Pomocy Społecznej | DDPS |
| 8. Samodzielne stanowisko radcy prawnego | RP |
| 9. Inspektor ochrony danych | IOD |

§ 15

1. Strukturę Organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Samodzielne stanowiska pracy mogą być tworzone i reorganizowane w zależności od potrzeb Ośrodka, w celu realizacji nałożonych prawem zadań.
3. Pracą filii, działów i ośrodków wsparcia kierują kierownicy.
Pracą zespołów kierują kierownicy zespołów lub wyznaczeni pracownicy/koordynatorzy.
4. Zespołem jest wewnętrzna komórka organizacyjna działu lub ośrodka, realizująca jednolite zagadnienie merytoryczne.
5. W celu realizacji określonych zadań, na czas ich realizacji, Dyrektor może powołać komisje i zespoły zadaniowe.

§ 16

1. Kierownicy podstawowych komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za należytą 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 podstawowych komórek organizacyjnych Ośrodka należy w szczególności:
 - a) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w regulaminie,
 - b) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, planów oraz sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania komórki,
 - c) wykonywanie kontroli wewnętrznej w stosunku do podległych pracowników,
 - d) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, regulaminu, instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów,
 - e) ocena podległych pracowników oraz kierowanie do Dyrektora Ośrodka wniosków w sprawach personalnych podległych pracowników,
 - f) przedstawianie dyrektorowi Ośrodka propozycji zakresu czynności dla poszczególnych pracowników,
 - g) nadzór nad mieniem i sprzętem znajdującym się w komórce organizacyjnej.

§ 17

1. Pracownicy Ośrodka wykonują swoje zadania zgodnie z przyjętymi przez nich zakresami czynności opracowywanymi przez kierowników komórek organizacyjnych i ustalonymi 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, uprawnienia i zakres odpowiedzialności pracownika.

Rozdział IV **ZASADY ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI,** **SKARG I WNIOSKÓW**

§ 18

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.

§ 19

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

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
- 2) niezwłocznego załatwiania spraw, a jeśli to niemożliwe – określenia terminu załatwienia,
- 3) bieżącego informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,

- 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.

§ 20

1. Merytoryczne rozpatrywanie spraw należy do pracownika Ośrodka, właściwego ze względu na przedmiot sprawy.
2. Rozpatrywanie skarg i wniosków, dotyczących działania Ośrodka i pracowników należy do Dyrektora Ośrodka lub osoby przez niego wskazanej.
3. Rozpatrywanie spraw odbywa się w terminach, o których mowa w kodeksie postępowania administracyjnego..

§ 21

1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Ośrodka.
2. Przyjęcia interesantów w indywidualnych sprawach, przez prowadzących je pracowników, odbywają się w umówionych terminach.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sytuacjach szczególnych, codziennie w godzinach pracy Ośrodka,
4. Dyrektor Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków w godzinach pracy Ośrodka, po wcześniejszym zapisaniu się.

§ 22

Wnioski i skargi skierowane do Ośrodka podlegają wpisowi do rejestru, prowadzonego przez pracownika Działu Administracyjno-Gospodarczego. Rejestr zawiera następujące pozycje:

- 1) nr porządkowy,
- 2) data wpisu,
- 3) imię i nazwisko interesanta,
- 4) skrócona treść wniosku lub skargi,
- 5) imię i nazwisko osoby załatwiającej,
- 6) sposób i datę załatwienia.

Rozdział V

ZADANIA PODSTAWOWYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 23

Do wspólnych zadań podstawowych komórek organizacyjnych Ośrodka należy w szczególności:

- 1) planowanie i organizowanie pracy,
- 2) właściwa i terminowa realizacja zadań,
- 3) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 4) opracowywanie propozycji do projektu planu finansowego Ośrodka, w części dotyczącej zakresu działania,
- 5) przygotowywanie projektów programów,
- 6) opracowywanie okresowych raportów o potrzebach związanych z prawidłową realizacją zadań,
- 7) przestrzeganie zasad wynikających z ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych,
- 8) przestrzeganie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,

- 9) przestrzeganie obowiązujących w Ośrodku procedur oraz zarządzeń, decyzji Dyrektora, instrukcji oraz regulaminów.

§ 24

Do podstawowych zadań **Działu Pomocy Środowiskowej jako wyodrębnionej komórki organizacyjnej w Filii nr 1 i Filii nr 2 Ośrodka**, należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie, ocena i analiza potrzeb mieszkańców w zakresie pomocy społecznej,
- 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz występowanie na tej podstawie o pomoc dla zainteresowanych,
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami, których działalność uzupełnia bądź wspiera formy pomocy udzielanej klientom Ośrodka,
- 4) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej,
- 5) współpraca z podmiotami świadczącymi usługi opiekuńcze, w tym specjalistyczne na zlecenie Ośrodka oraz nadzór nad ich realizacją.

§ 25

W ramach **Działu Pomocy Środowiskowej w Filii nr 1 i Filii nr 2 Ośrodka** wyodrębniono:

- 1) Zespół ds. osób niepełnosprawnych,
- 2) Zespół pomocy środowiskowej,
- 3) Zespół ds. usług.

§ 26

Do podstawowych zadań **Zespołów wchodzących w skład Działu Pomocy Środowiskowej** należy w szczególności:

- 1) dokonywanie analizy i oceny sytuacji środowisk, które wymagają wsparcia ze strony pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i przygotowanie planu pomocy;
- 3) podejmowanie interwencji w nowych środowiskach, gdzie sytuacja nie jest znana;
- 4) rozeznanie sytuacji osób zobowiązanych do alimentacji w myśl przepisów kodeksu rodzinnego i opiekuńczego na rzecz osoby lub rodziny wymagającej pomocy;
- 5) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych pod kątem ubezpieczenia zdrowotnego ze środków publicznych;
- 6) udzielanie wsparcia w załatwianiu spraw urzędowych;
- 7) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania trudności i informowanie o prawach i obowiązkach podopiecznych OPS wynikających z przepisów;
- 8) współpraca i współdziałanie z placówkami oświaty (szkoła przedszkole, żłobek, ognisko wychowawcze, świetlica socjoterapeutyczna), służba zdrowia, policją, administracjami oraz innymi organizacjami działającymi w zakresie szeroko rozumianej pomocy społecznej w celu uzyskania dodatkowego wsparcia
- 9) praca socjalna;
- 10) zawieranie kontraktu socjalnego w uzgodnieniu z klientem oraz sprawowanie stałego nadzoru nad jego realizacją;
- 11) prowadzenie postępowań w zakresie przyznawania pomocy wynikającej z ustawy o pomocy społecznej osobom ubiegającym się o domy pomocy społecznej;

§ 26¹

W ramach Filii nr 1 i Filii nr 2 wyodrębniono **Zespół Realizacji Świadczeń i Analiz**, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) obsługa komputerowej bazy świadczeń dla klientów Ośrodka przy zachowaniu ochrony danych osobowych,
- 2) prowadzenie ewidencji sporządzonych decyzji i postanowień,
- 3) sporządzanie decyzji i postanowień z zakresu pomocy społecznej i opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 4) sporządzanie postanowień w sprawie opinii dotyczących kombatanów,
- 5) sprawdzanie zgodności decyzji z obowiązującymi przepisami prawa,
- 6) przygotowywanie projektów decyzji i postanowień,
- 7) sporządzanie list wypłat na przyznane świadczenia,
- 8) prowadzenie ewidencji decyzji i wypłat świadczeń dla osób uczestniczących w projektach EFS,
- 9) dokonywanie comiesięcznych rozliczeń z ZUS oraz sporządzanie raportów miesięcznych i zgłoszeń do ubezpieczeń klientów OPS,
- 10) wydawanie przyznanych klientom OPS bonów żywieniowych do punktu żywieniowego,
- 11) rozliczanie faktur dotyczących żywienia dzieci w placówkach oświatowych oraz żywienia dorosłych w punkcie żywieniowym,
- 12) rozliczanie faktur za wykonane usługi opiekuńcze i specjalistyczne,
- 13) wystawianie zlecenia pochówku i prowadzenie ewidencji wydanych zleceń oraz rozliczanie faktur za wykonane pogrzeby,
- 14) sporządzenie analiz i sprawozdań.

§ 27

Do podstawowych zadań **Działu Pomocy Specjalistycznej** należy w szczególności:

- 1) specjalistyczna diagnoza środowisk rodzinnych,
- 2) poradnictwo specjalistyczne,
- 3) opracowywanie zasad współdziałania z klientem/rodziną w celu rozwiązania występujących problemów,
- 4) pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla rodzin dysfunkcyjnych,
- 5) pomoc osobom i ich rodzinom znajdującym się w trudnej sytuacji,
- 6) inicjowanie, opracowywanie i realizacja lokalnych programów społecznych wynikających z rozpoznawanych potrzeb,
- 7) wspieranie i animacja współpracy ze środowiskiem lokalnym, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami działającymi w sferze polityki społecznej,
- 8) realizacja zadań związanych z prowadzeniem projektów finansowanych z zewnętrznych źródeł.

§ 28

W ramach **Działu Pomocy Specjalistycznej** wyodrębniono zespoły:

- 1. Zespół Wsparcia Społecznego**, do którego zadań należy:
 - a) analiza sytuacji rodziny i środowiska rodzinnego oraz przyczyn kryzysu w rodzinie,
 - b) wzmocnienie roli i funkcji rodziny,
 - c) rozwijanie umiejętności opiekuńczo-wychowawczych rodziny,
 - d) podniesienie świadomości w zakresie planowania oraz funkcjonowania rodziny,
 - e) pomoc w integracji rodziny,
 - f) przeciwdziałanie marginalizacji i degradacji społecznej rodziny,
 - g) dążenie do reintegracji rodziny.
- 2. Zespół Wsparcia Specjalistycznego**, do którego zadań należy;

- a) wsparcie osób będących w kryzysie psychologicznym lub emocjonalnym w tym osobom doświadczającym przemocy i sprawcom przemocy,
- b) świadczenie wsparcia psychologicznego, konsultacji, terapii na rzecz osób i rodzin, które są w kryzysie emocjonalnym lub psychologicznym
- c) ocena zagrożenia zdrowia i życia osób w kryzysie i w przypadku zaistnienia takowego skierowanie ww. osób do szpitala, OIKu z hostelem lub innej placówki,
- d) wspomaganie pracowników socjalnych w przypadkach wykrycia u klientów zagrożenia suicydalnego,
- e) inspirowanie, opracowywanie, wdrażanie, rozwijanie oraz ewaluacja wszelkich działań prewencyjnych, programów profilaktycznych i społecznych ukierunkowanych na pełny rozwój i funkcjonowanie osób i rodzin,
- f) udzielanie osobom i rodzinom pomocy w rozwiązywaniu konfliktów bez przemocy i osiągnięciu ugody,
- g) prowadzenie poradnictwa w zakresie problematyki uzależnień,
- h) prowadzenie poradnictwa pedagogicznego obejmującego relacje rodzinne, komunikację wewnątrzrodzinną, role w rodzinie, wartości rodziny i jej poszczególnych członków,
- i) prowadzenie poradnictwa, wsparcia i pracy z rodzinami uwikłanymi w przemoc,
- j) prowadzenie działań związanych z realizacją wsparcia na rzecz rodzin w formie wolontariatu.

§ 28¹

Do podstawowych zadań **Działu Wsparcia Społecznego** należy w szczególności:

- a) pomoc osobom poszukującym pracy,
- b) wykonywanie działań związanych z poprawą kwalifikacji i racjonalizacji zatrudnienia osób poszukujących pracy,
- c) podejmowanie działań na rzecz osób i środowisk zagrożonych marginalizacją społeczną,
- d) obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego w zakresie określonym w przepisach ustawy i aktach niższego rzędu,
- e) zaawansowana praca socjalna,
- f) realizacja zadań w ramach procedury Niebieskie Karty.

§ 29

Do podstawowych zadań **Działu 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) sporządzanie sprawozdań.
- 8) bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie zadań działu.

§ 30

Do podstawowych zadań **Działu Administracyjno-Gospodarczego** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłową eksploatacją i zabezpieczeniem pomieszczeń użytkowanych przez Ośrodek oraz nad majątkiem Ośrodka,

- 2) konserwacja urządzeń biurowych, prowadzenie drobnych czynności z zakresu obsługi technicznej Ośrodka,
- 3) zaopatrywanie Ośrodka i jego komórek organizacyjnych w niezbędne materiały biurowe, eksploatacyjne i inne oraz ich podział zgodnie ze złożonymi przez kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka zapotrzebowaniami,
- 4) zamawianie, ewidencjonowanie i rozprowadzanie pieczęci służbowych,
- 5) codzienny odbiór i dostarczanie do sekretariatu Ośrodka korespondencji z kancelarii Dzielnicy Mokotów, wysyłanie korespondencji i innych przesyłek drogą pocztową,
- 6) prowadzenie ewidencji majątku Ośrodka oraz cechowanie sprzętu,
- 7) prowadzenie ewidencji imiennej pobranego wyposażenia do użytkowania przez pracowników,
- 8) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Ośrodka oraz nadzór nad ich przestrzeganiem,
- 9) przygotowywanie porozumień i umów zawieranych przez Ośrodek, prowadzenie ich ewidencji,
- 10) wykonywanie czynności organizacyjno-technicznych związanych z udzielaniem zamówień publicznych na rzecz Ośrodka,
- 11) organizowanie i nadzorowanie remontów oraz bieżących napraw,
- 12) prowadzenie sekretariatu Dyrektora Ośrodka, w szczególności prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora, realizacja zadań związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania komórek organizacyjnych Ośrodka w zakresie czynności kancelaryjno-biurowych, prowadzenie obsługi sekretarskiej Zastępcy Dyrektora, prowadzenie rejestrów pełnomocnictw i upoważnień, wewnętrznych aktów normatywnych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż., w tym analiza stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, kontrola warunków pracy oraz sporządzanie wniosków pokontrolnych, opracowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z ryzykiem zawodowym występującym na poszczególnych stanowiskach pracy, organizowanie i przeprowadzanie wstępnych szkoleń dla nowozatrudnionych pracowników,
- 14) eksploatacja, utrzymanie i rozwój infrastruktury informatycznej,
- 15) prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem mienia,
- 16) prowadzenie spraw kadrowych, w tym prowadzenie dokumentacji pracowniczej w rozumieniu właściwych przepisów, prowadzenie spraw związanych z rekrutacją, przeszkagowaniem i awansowaniem pracowników, organizowanie służby przygotowawczej dla osób nowo zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, rozliczanie czasu pracy pracowników Ośrodka,
- 17) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie zgłaszania, wyrejestrowywania, dokonywania zmian w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 18) realizacja zadań związanych z ochroną danych osobowych.

§ 31

Do zadań **Dziennego Domu Pomocy Społecznej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć usprawniających ruchowo,
- 2) prowadzenie zajęć rekreacyjnych, kulturalnych i edukacyjnych,
- 3) udzielanie prawd psychologicznych,
- 4) świadczenie pomocy w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych,
- 5) udzielanie wsparcia w zachowaniu więzi rodzinnych,
- 6) umożliwienie zachowania higieny,
- 7) zapewnienie co najmniej jednego posiłku dziennie,
- 8) organizowanie innych zajęć i usług w zależności od potrzeb usługobiorców i realnych możliwości placówki,

- 9) współdziałanie z różnymi organizacjami i instytucjami w celu rozwijania nowych form działalności.

§ 32

Do zadań **Radcy prawnego** należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna Ośrodka oraz nadzór nad stosowaniem prawa, w tym:
 - a) opiniowanie pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym projektów wewnętrznych aktów normatywnych, projektów uchwał dotyczących zadań realizowanych przez Ośrodek kierowanych do podjęcia przez Radę lub Zarząd Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy,
 - b) opiniowanie pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym projektów umów i porozumień oraz innych oświadczeń woli Ośrodka,
 - c) udzielanie pracownikom i klientom Ośrodka porad prawnych w zakresie objętym działalnością Ośrodka, a także udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - d) wydawanie opinii prawnych w sprawach budzących wątpliwości prawne,
 - e) wykonywanie zastępstwa procesowego Ośrodka przed sądami powszechnymi i Sądem Najwyższym.

§ 32¹

1. Do zadań **Inspektora ochrony danych osobowych** należy w szczególności:
 - 1) informowanie Administratora Danych Osobowych oraz pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów prawa obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie,
 - 2) monitorowanie przestrzegania RODO, przepisów prawa obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych oraz polityk obowiązujących w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy i innych powiązanych dokumentów z dziedziny ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
 - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
 - 4) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
2. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.
3. Status inspektora ochrony danych określa rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 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.

Rozdział VI

ZASADY ZASTĘPOWANIA NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH

§ 33

1. W czasie nieobecności osoby pełniącej kierownicze stanowisko zastępuje ją pracownik wyznaczony w sposób określony w § 34 - 37.
2. Zastępca jest upoważniony do wszelkich czynności leżących w kompetencji zastępowanego z wyjątkiem czynności, do których osobie zastępowanej udzielone zostało imienne upoważnienie lub pełnomocnictwo.

§ 34

1. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i jego Zastępcy zastępuje ich Główny Księgowy.
2. Przepisy § 33 stosuje się odpowiednio.

§ 35

Dyrektora Ośrodka zastępuje Zastępca Dyrektora.

§ 36

1. Głównego Księgowego zastępuje Zastępca Głównego Księgowego.
2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Głównego Księgowego i jego zastępcy zastępuje ich wyznaczony przez Dyrektora pracownik działu.

§ 37

Kierownika działu zastępuje zastępca kierownika, a w razie nieutworzenia stanowiska zastępcy kierownika – wyznaczony przez kierownika pracownik działu, po uzgodnieniu z Dyrektorem.

Rozdział VII ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 38

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:
 - 1) zarządzenia, decyzje i inne wewnętrzne akty normatywne oraz umowy, porozumienia i inne oświadczenia woli,
 - 2) pisma adresowane do Zarządu i Rady Dzielnicy, Prezydenta m.st. Warszawy, organów kontroli zewnętrznej, organizacji społecznych i pozarządowych,
 - 3) odpowiedzi na wystąpienia, wnioski i interpretacje kierowane przez radnych i komisje Rady Dzielnicy Mokotów oraz Rady Miasta Stołecznego Mokotów,
 - 4) pisma dotyczące spraw kadrowych oraz budżetu Ośrodka,
 - 5) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych,
 - 6) pisma i dokumenty zastrzeżone do podpisu Dyrektora w odrębnym trybie,
2. Dyrektor może upoważnić innych pracowników do podpisywania pism w jego imieniu w ściśle określonych przypadkach, na podstawie udzielonego w formie pisemnej pełnomocnictwa.

§ 39

1. W razie nieobecności Dyrektora pisma i dokumenty podpisuje Zastępca Dyrektora lub inna upoważniona osoba.
2. Zastępca Dyrektora:
 - a) podpisuje wszystkie dokumenty nie zastrzeżone do wyłącznej właściwości Dyrektora, w tym korespondencję oraz dokumenty organizacyjne dotyczące prowadzonych spraw,
 - b) akceptuje korespondencję.

§ 40

Kierownicy komórek organizacyjnych Ośrodka podpisują we własnym imieniu:

- 1) bieżącą korespondencję kierowaną do interesantów o charakterze informacyjnym lub wyjaśniającym,
- 2) decyzje i pisma w prowadzonych postępowaniach,
- 3) materiały informacyjne, analityczne i oceniające z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 4) dokumenty regulujące wewnętrzną pracę komórki organizacyjnej.

§ 41

Dokumenty powodujące skutki finansowe, po uprzednim potwierdzeniu przez komórkę merytoryczną parafowane są przez Głównego Księgowego.

§ 42

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania i wydatkowania środków pieniężnych Ośrodka i jego komórek organizacyjnych podpisują: Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy lub osoby upoważnione przez Dyrektora.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa „Instrukcja Kontroli i Obiegu Dokumentów”.

§ 43

Szczegółowy tryb postępowania z dokumentacją służbową – jej obieg, rejestrację, przechowywanie oraz archiwizowanie – określa Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział VIII KONTROLA WEWNĘTRZNA I AUDYT

§ 44

1. Celem kontroli wewnętrznej jest zapewnienie właściwej działalności Ośrodka, terminowego i zgodnego z przepisami załatwiania spraw i niedopuszczenie 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.

§ 45

Kontrola obejmuje w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań planowych,
- 2) przestrzeganie terminów oraz poprawności merytorycznej załatwianych spraw,
- 3) przestrzeganie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o pomocy społecznej, o ochronie zdrowia psychicznego, regulaminu, dyscypliny pracy i przepisów BHP.

§ 46

Kontrola finansowa i audyt wewnętrzny przeprowadzony jest w Ośrodku na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47

Kierownicy komórek organizacyjnych Ośrodka są zobowiązani zapoznać pracowników z postanowieniami Regulaminu i dostosować organizację wewnętrzną, podział zadań oraz zakresy czynności pracowników do ustaleń Regulaminu.

§ 48

Zmiana Regulaminu może nastąpić w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.