

ZARZĄDZENIE NR 5/2024

**DYREKTORA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ DZIELNICY WOLA m. st.
WARSZAWY**

z dnia 25 marca 2024 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Wola m. st. Warszawy**

Na podstawie § 13 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Wola m. st. Warszawy stanowiącego załącznik Nr 17 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. Urz. Woj. Maz. Nr 218, poz. 9284, z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Wola m.st. Warszawy w brzmieniu zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia.
2. Graficzny schemat organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Wola m.st. Warszawy stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc zarządzenie nr 53/2020 z dnia 29 grudnia 2020 r. wraz z późniejszymi zmianami.

§ 3.

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Wola.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2024 roku.

Joanna Chyczewska
RADCA PRAWNY
Joanna Chyczewska
WA - 10135

Bogusława Biedrzycka
DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
Dzielnicy Wola m. st. Warszawa
Bogusława Biedrzycka

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Wola m. st. Warszawy

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Wola m. st. Warszawy, zwany dalej „Ośrodkiem”, jest jednostką organizacyjną Miasta Stołecznego Warszawy działającą na terenie Dzielnicy Wola m. st. Warszawy.
2. Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Wola m. st. Warszawy określa zasady wewnętrznej organizacji, strukturę organizacyjną oraz zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.
3. Ośrodek realizuje:
 - 1) zadania własne m. st. Warszawy, określone w ustawie o pomocy społecznej – zwanej dalej „Ustawą” i innych ustawach,
 - 2) zadania zlecone m. st. Warszawy, określone w Ustawie i innych ustawach oraz zadania wynikające z porozumień zawartych z Wojewodą Mazowieckim, innymi jednostkami samorządu terytorialnego i administracją rządową,
 - 3) inne zadania, wynikające z rozeznania potrzeb życiowych osób i rodzin, mieszkańców Dzielnicy Wola m. st. Warszawy.
4. Szczegółowy zakres realizowanych zadań określa statut Ośrodka.
5. Zasady gospodarki finansowej Ośrodka oraz zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników regulują odrębne przepisy.
6. Wewnętrzne akty normatywne dotyczące funkcjonowania Ośrodka (regulaminy, instrukcje, procedury itp.) wprowadzane są w formie zarządzeń Dyrektora Ośrodka.

Rozdział 2 Kierownictwo Ośrodka

§ 2

1. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor przy pomocy zastępcy oraz głównego księgowego, który jednocześnie pełni funkcję kierownika Działu Finansowo - Księgowego.
2. Dyrektor odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka i reprezentuje go na zewnątrz.
3. W ramach udzielonego przez Prezydenta m. st. Warszawy pełnomocnictwa Dyrektor Ośrodka upoważniony jest do składania w imieniu Miasta Stołecznego Warszawy oświadczeń woli, dokonywania czynności prawnych i udzielania dalszych pełnomocnictw w zakresie wskazanym w posiadanych pełnomocnictwach.

4. Dyrektora Ośrodka w czasie jego nieobecności, w zakresie bieżącego kierowania Ośrodkiem, zastępuje zastępca dyrektora, a w przypadku jego równoczesnej nieobecności - główny księgowy Ośrodka.
5. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych i przepisów Kodeksu pracy w stosunku do zatrudnionych w Ośrodku pracowników.

§ 3

1. Dyrektorowi Ośrodka podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca dyrektora,
- 2) Główny księgowy,
- 3) Kierownicy działów: wsparcia i pomocy rodzinie, przeciwdziałania przemocy domowej, ośrodka wsparcia dla seniorów, kadr i administracji,
- 4) Koordynator zespołu ds. pierwszego kontaktu,
- 5) samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych,
- 6) Inspektor ochrony danych.

2. Do zadań Dyrektora Ośrodka należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 2) kierowanie działalnością Ośrodka oraz zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Ośrodka,
- 3) dokonywanie czynności prawnych w zakresie określonym statutem Ośrodka oraz zaciąganie zobowiązań zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami i upoważnieniami,
- 4) współdziałanie z Zarządem Dzielnicy Wola i Biurem Pomocy i Projektów Społecznych m. st. Warszawy oraz innymi komórkami Urzędu w sprawach polityki społecznej na terenie Dzielnicy Wola,
- 5) współpraca z organizacjami i instytucjami realizującymi zadania z zakresu polityki społecznej na terenie Dzielnicy Wola,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
- 7) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych dot. organizacji i pracy Ośrodka w formie zarządzeń porządkowych i organizacyjnych, instrukcji, procedur,
- 8) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień szczególnych oraz pełnomocnictw procesowych i upoważnień,
- 9) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Ośrodka oraz prowadzenie polityki personalnej Ośrodka,
- 10) sporządzanie planów pracy Ośrodka, nadzór nad ich realizacją oraz sprawozdawczością,
- 11) składanie corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 12) promowanie różnych form pomocy oferowanych przez Ośrodek,
- 13) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 14) organizowanie interwencji kryzysowej w przypadkach zdarzeń o charakterze masowym,
- 15) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, w tym organizacji procesu zarządzania ryzykiem spójnego z polityką

- zarządzania ryzykiem w m. st. Warszawie określoną zarządzeniem Prezydenta m.st. Warszawy,
- 16) realizacja zadań wynikających z Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania i Ochrony Danych Osobowych.

§ 4

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: działów pomocy środowiskowej, działu usług opiekuńczych, działu realizacji świadczeń i analiz, działu pracy socjalnej i programów społecznych oraz działu pomocy osobom w kryzysie bezdomności.
3. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) zastępowanie dyrektora Ośrodka w czasie jego nieobecności,
 - 2) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Prezydenta m. st. Warszawy,
 - 3) nadzór nad prawidłowością wydawania decyzji administracyjnych przez uprawnionych pracowników Ośrodka,
 - 4) nadzór nad świadczoną pracą socjalną i prowadzeniem postępowań w indywidualnych sprawach klientów Ośrodka,
 - 5) inicjowanie rozwiązań organizacyjnych służących poprawie jakości realizowanych zadań i obsługi klienta,
 - 6) współpraca z podmiotami zewnętrznymi, służąca właściwej realizacji powierzonych zadań,
 - 7) koordynacja działań podejmowanych przez bezpośrednio podległe komórki organizacyjne oraz nadzór nad ich realizacją,
 - 8) pełnienie funkcji przewodniczącego komisji przetargowych i rekrutacyjnych na polecenie Dyrektora, o ile nie postanowi inaczej,
 - 9) opracowywanie i wdrażanie standardów pracy w podległych działach.

§ 5

1. Główny księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym.
2. Zadania Głównego księgowego określa w szczególności ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości oraz inne przepisy prawa.
3. Do zadań Głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów budżetu Ośrodka,
 - 2) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Ośrodka,
 - 4) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 5) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Ośrodka, w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
 - 6) nadzór finansowo-księgowy nad pracą Działu Realizacji Świadczeń i Analiz,
 - 7) zastępowanie Dyrektora Ośrodka podczas jego nieobecności, w przypadku równoczesnej nieobecności Zastępcy Dyrektora.

Rozdział 3

Ogólne zasady funkcjonowania i struktura organizacyjna Ośrodka.

§ 6

1. W strukturze organizacyjnej Ośrodka funkcjonują następujące komórki organizacyjne, o ustalonych symbolach kancelaryjnych:

I. Działy:

1) Dział Pomocy Środowiskowej nr I	DPŚ I
2) Dział Pomocy Środowiskowej nr II	DPŚ II
3) Dział Pomocy Środowiskowej nr III	DPŚ III
4) Dział Usług Opiekuńczych	DUO
w strukturę, którego wchodzi:	
a. Zespół ds. koordynacji usług	ZKU
b. Zespół ds. świadczeń pomocy społecznej	ZŚPS
5) Dział Pracy Socjalnej i Programów Społecznych	DPSPS
w strukturę, którego wchodzi:	
a. Zespół pracy socjalnej	ZPS
b. Zespół wsparcia interwencyjno -diagnostycznego	ZWID
c. Klub samopomocy „Wolę tu być”	KWB
6) Dział Wsparcia i Pomocy Rodzinie	DWPR
w strukturę, którego wchodzi:	
a. Zespół ds. usług na rzecz rodziny	ZUR
b. Zespół ds. asysty rodzinnej	ZAR
7) Dział Przeciwdziałania Przemocy Domowej	DPPD
8) Ośrodek Wsparcia dla Seniorów	OWS
w strukturę, którego wchodzi:	
Dom Dziennego Pobytu	ODDP
9) Dział Realizacji Świadczeń i Analiz	DRŚiA
w strukturę, którego wchodzi:	
Zespół ds. realizacji świadczeń dla osób w kryzysie bezdomności	ZRŚB
10) Dział Finansowo-Księgowy	DFK
11) Dział Kadr i Administracji	DKiA
w strukturę, którego wchodzi:	
Zespół Obsługi Kancelaryjnej	ZOK
12) Dział Pomocy Osobom w Kryzysie Bezdomności	DPB
w strukturę, którego wchodzi:	
Zespół ds. pomocy cudzoziemcom	ZPC

II. Zespoły:

- 1) Zespół pierwszego kontaktu ZPK

III. Samodzielne stanowiska:

- 1) ds. bezpieczeństwa i higieny pracy SBHP

- 2) ds. zamówień publicznych chyba że zawarto umowę cywilną o świadczenie usług z podmiotem zewnętrznym lub z osobą spoza Ośrodka SZP
 - 3) inspektor ochrony danych chyba że zawarto umowę cywilną o świadczenie usług z podmiotem zewnętrznym lub z osobą spoza Ośrodka IOD
2. Dział jest podstawową komórką organizacyjną Ośrodka zajmującą się określoną problematyką lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi w jednej komórce organizacyjnej. Działem kieruje kierownik działu.
 3. W uzasadnionych przypadkach gdy minimalna liczebność działu wynosi 15 osób, o ile w strukturze działu nie występują zespoły albo 20 osób w pozostałych przypadkach, możliwe jest tworzenie stanowiska zastępcy kierownika. Powyższe nie dotyczy działu, w którym występuje zastępca głównego księgowego w funkcji zastępcy kierownika działu.
 4. W przypadkach uzasadnionych podnoszeniem efektywności i jakości realizowanych zadań, mogą być tworzone nowe działy.
 5. Zespół jest wewnętrzną komórką organizacyjną działu lub ośrodka, realizującą jednolite zagadnienie merytoryczne. Pracą zespołu w ramach działu kieruje koordynator, bezpośredni nadzór nad pracą zespołu sprawuje kierownik działu, w którym zespół funkcjonuje. Bezpośredni nadzór nad pracą zespołu ds. pierwszego kontaktu sprawuje Dyrektor.
 6. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą wewnętrzną komórką organizacyjną tworzoną w celu realizacji jednolitego zagadnienia merytorycznego, w ramach działu lub jako komórka samodzielna. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą osobistą odpowiedzialność za prawidłowość wykonywanych czynności oraz ich zgodność z przepisami prawa.
 7. W celu realizacji określonych zadań, na czas ich realizacji, Dyrektor może powołać komisje i zespoły zadaniowe.

§ 7

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
- 2) opisy poszczególnych stanowisk pracy,
- 3) zadania stanowiskowe i obowiązki zawarte w opisach stanowisk pracy pracowników, przedkładane pracownikowi wraz z umową o pracę, zawierające w swojej treści uprawnienia i zakres odpowiedzialności pracownika,
- 4) szczegółowe zasady organizacji pracy stanowiska/zespołu/działu zatwierdzone przez Dyrektora.

§ 8

1. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za należyłą organizację pracy, prawidłowe, sprawne i terminowe wykonywanie zadań, właściwą współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka, przestrzeganie przepisów prawa w zakresie realizacji zadań i dyscypliny finansów publicznych oraz przestrzegania porządku i dyscypliny pracy przez pracowników.

2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka należy w szczególności:
- 1) zapewnienie sprawnej, rzetelnej i terminowej realizacji zadań wchodzących w zakres zadań działu, określonych regulaminem a także w uzgodnieniu z Dyrektorem lub Zastępcą Dyrektora wyznaczenie osoby zastępującej go podczas nieobecności,
 - 2) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, planów oraz sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działań kierowanej komórki,
 - 3) wykonywanie kontroli wewnętrznej w stosunku do podległych pracowników,
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, obowiązujących w Ośrodku regulaminów, instrukcji, procedur i dostępu do informacji publicznej,
 - 5) realizacja zadań wynikających z Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania i Ochrony Danych Osobowych,
 - 6) ocena podległych pracowników oraz kierowanie do Dyrektora Ośrodka wniosków w zakresie zatrudniania, zwalniania, nagradzania, awansowania, niezbędnych szkoleń, przeszerogowania i karania podległych pracowników po wcześniejszym poinformowaniu pracownika,
 - 7) przedstawianie Dyrektorowi Ośrodka propozycji zadań stanowiskowych i obowiązków zawartych w opisach stanowisk pracy pracowników oraz uprawnienia i zakres odpowiedzialności pracownika,
 - 8) udział w opracowywaniu planów finansowych Ośrodka,
 - 9) opracowywanie rocznych planów i harmonogramów pracy kierowanych przez siebie działów,
 - 10) dbałość o mienie stanowiące wyposażenie działu oraz kontrola prawidłowości jego użytkowania przez pracowników, sporządzanie wniosków o doposażenie działu w dodatkowy sprzęt i urządzenia, a także wniosków w sprawie wymiany sprzętu,
 - 11) inicjowanie rozwiązań poprawiających jakość i efektywność pracy kierowanej komórki,
 - 12) organizowanie nowych stanowisk pracy i wprowadzania nowo zatrudnionych pracowników oraz prowadzenie dla nich szkoleń stanowiskowych,
 - 13) tworzenie oferty szkoleniowej i przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych dla pracowników, w tym innych niż podległa, komórek organizacyjnych,
 - 14) bieżąca analiza i stosowanie aktów prawnych mających zastosowanie w pracy komórki organizacyjnej Ośrodka,
 - 15) współpraca w tworzeniu projektów współfinansowanych ze środków UE,
 - 16) współpraca w prowadzeniu postępowań z zakresu zamówień publicznych w sprawach właściwych dla danej komórki organizacyjnej, składanie wniosków o wszczęcie postępowań niezbędnych do realizacji zadań,
 - 17) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych wynikających z zakresu pracy komórki organizacyjnej,
 - 18) sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej nadzorowanej komórki organizacyjnej, w szczególności systematyczna identyfikacja ryzyka i jego pomiar dla wykonywanych przez dział celów i zadań oraz zgłaszanie nowych ryzyk i incydentów wraz z propozycją działań naprawczych lub zaradczych,
 - 19) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych dotyczących realizowanych zadań działu.

§ 9

Koordinator zespołu, wchodzącego w skład działu, wykonuje zadania działu, w którym jest zatrudniony, a ponadto:

- 1) koordynuje pracę zespołu, dba o prawidłowe, rzetelne prowadzenie dokumentacji oraz profesjonalną, kulturalną obsługę klienta przez członków zespołu,
- 2) udziela wsparcia merytorycznego i organizacyjnego pracownikom koordynowanego zespołu,
- 3) współrealizuje działania interwencyjne podejmowane przez zespół i jego pracowników,
- 4) zastępuje kierownika działu w czasie jego nieobecności,
- 5) może sprawować opiekę nad osobami odbywającymi, za zgodą Dyrektora Ośrodka, praktyki w Ośrodku.

§ 10

Koordinator zespołu, będącego komórką organizacyjną ośrodka, wykonuje zadania zespołu, w którym jest zatrudniony, a ponadto:

- 1) koordynuje pracę zespołu, dba o prawidłowe, rzetelne prowadzenie dokumentacji oraz profesjonalną, kulturalną obsługę klienta przez członków zespołu,
- 2) udziela wsparcia merytorycznego i organizacyjnego pracownikom koordynowanego zespołu,
- 3) współrealizuje działania interwencyjne podejmowane przez zespół i jego pracowników,
- 4) inicjuje rozwiązania poprawiające jakość i efektywność pracy zespołu,
- 5) wprowadza nowo zatrudnionych pracowników oraz prowadzi dla nich szkolenie stanowiskowe.

Rozdział 4 **Zadania komórek organizacyjnych**

§ 11

Do wspólnych zadań wszystkich **komórek organizacyjnych** Ośrodka, należy w szczególności:

- 1) sprawna, rzetelna i terminowa realizacja zadań,
- 2) opracowywanie propozycji do projektu planu finansowego Ośrodka, w części dotyczącej zakresu działania,
- 3) przygotowywanie projektów programów lokalnych z zakresu polityki społecznej,
- 4) opracowywanie okresowych raportów o potrzebach związanych z prawidłową realizacją zadań,
- 5) opracowywanie sprawozdań i analiz z działalności komórek, nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 12

Do podstawowych zadań **Działów Pomocy Środowiskowej**, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie podstawowej pracy socjalnej z osobą i/lub rodziną; poradnictwa socjalnego,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania świadczeń pomocy społecznej, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych zgodnie z właściwymi przepisami oraz wnioskowanie o różne formy pomocy,
- 3) wprowadzenie danych osobowych klientów oraz innych danych, zgromadzonych w wywiadzie środowiskowym, do systemu informatycznego POMOST,
- 4) współpraca z Działem Realizacji Świadczeń i Analiz w zakresie opracowywania indywidualnych projektów decyzji administracyjnych,
- 5) współpraca z pracownikami innych komórek organizacyjnych Ośrodka w zakresie organizowania wsparcia mieszkańcom Dzielnicy Wola,
- 6) udział w grupach diagnostyczno-pomocowych powoływanych przez Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Dzielnicy Wola,
- 7) bieżące i okresowe rozpoznanie, ocena i analiza potrzeb mieszkańców w zakresie pomocy społecznej,
- 8) organizowanie pomocy społecznej w formie przewidywanej w przepisach prawa na obsługiwanym terenie,
- 9) realizacja działań z zakresu pomocy i integracji ze środowiskiem osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
- 10) organizowanie różnorodnych form pomocy odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym,
- 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami, których działalność uzupełnia bądź wzmacnia formy pomocy udzielanej klientom Ośrodka,
- 12) wspieranie i inicjowanie działalności samopomocowej mieszkańców dzielnicy w obszarze obsługiwanym przez dział, pomoc w samoorganizowaniu się.

§ 13

1. Do podstawowych zadań **Działu Usług Opiekuńczych**, należy w szczególności prowadzenie spraw, w stosunku do osób ubiegających się o świadczenie pomocy społecznej w formie usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych oraz korzystających ze świadczenia pomocy społecznej w formie usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych świadczonych w miejscu zamieszkania:

- 1) bieżące i okresowe rozpoznanie, ocena i analiza potrzeb mieszkańców w zakresie pomocy społecznej, w szczególności w zakresie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych,
- 2) prowadzenie podstawowej pracy socjalnej z osobą i/lub rodziną; poradnictwa socjalnego,
- 3) organizowanie pomocy społecznej w formie przewidywanej w przepisach prawa na obsługiwanym terenie,
- 4) wprowadzanie danych osobowych klientów oraz innych danych, zgromadzonych w wywiadzie środowiskowym, do systemu informatycznego POMOST,
- 5) realizacja programów z zakresu pomocy i integracji ze środowiskiem osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,

- 6) organizowanie różnorodnych form pomocy, a także udział w rozwijaniu infrastruktury społecznej odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym,
 - 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami, których działalność uzupełnia bądź wzmacnia formy pomocy udzielanej klientom Ośrodka,
 - 8) bieżąca kontrola prawidłowości świadczonych przez podmioty zewnętrzne usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych,
 - 9) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego.
2. Do podstawowych zadań Zespołu ds. koordynacji usług należy w szczególności:
- 1) współpraca z Centrum Usług Społecznych „Społeczna Warszawa”, w tym określanie zapotrzebowania na rodzaje, zakres i liczbę godzin usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych,
 - 2) współpraca z podmiotami świadczącymi usługi opiekuńcze, w tym specjalistyczne usługi opiekuńcze, na zlecenie Ośrodka oraz nadzór nad ich realizacją,
 - 3) przygotowywanie projektów lokalnych z zakresu polityki społecznej.
3. Do podstawowych zadań Zespołu ds. świadczeń pomocy społecznej należy w szczególności:
- 1) prowadzenie postępowań w sprawie przyznawania świadczeń pomocy społecznej, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych zgodnie z właściwymi przepisami oraz wnioskowanie o różne formy pomocy,
 - 2) współpraca z Działem Realizacji Świadczeń i Analiz w zakresie opracowywania indywidualnych projektów decyzji administracyjnych,
 - 3) kompletowanie dokumentów w sprawach o skierowanie mieszkańców dzielnicy Wola (z wyłączeniem osób w kryzysie bezdomności) do domów pomocy społecznej,
 - 4) ustalanie możliwości zapewnienia opieki nad osobą ubiegającą się o skierowanie do domu pomocy społecznej przez osoby zobowiązane,
 - 5) ustalanie sytuacji dochodowej osób zobowiązanych, zgodnie z art. 61 ust. 2 Ustawy,
 - 6) przygotowywanie i negocjowanie warunków umów w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt w domu pomocy społecznej z osobami zobowiązanymi oraz osobami, o których mowa w art. 61 ust. 2a Ustawy,
 - 7) prowadzenie postępowań i przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie ustalenia opłaty od osób zobowiązanych, w przypadku odmowy zawarcia umowy lub odmowy udzielenia wywiadu środowiskowego.

§14

1. Do podstawowych zadań **Działu Pracy Socjalnej i Programów Społecznych** należy w szczególności prowadzenie specjalistycznego wsparcia w formie pogłębionej pracy socjalnej i projektów z zakresu polityki społecznej w szczególności:
 - 1) bieżąca analiza zasad i wytycznych wdrażania i finansowania projektów współfinansowanych ze środków europejskich,
 - 2) opracowywanie, w oparciu o dokonane przez merytoryczne komórki organizacyjne, analizy potrzeb i problemów społecznych mieszkańców Dzielnicy, wniosków o realizację programów, w tym projektów współfinansowanych ze środków europejskich,
 - 3) realizacja programów i projektów społecznych w tym współfinansowanych ze środków europejskich,
 - 4) dokonywanie bieżącej diagnozy funkcjonowania społecznego oraz sytuacji

osobistej, rodzinnej, zdrowotnej, zawodowej, dochodowej wskazanych osób, będących uczestnikami programów oraz organizowania im niezbędnego wsparcia w zakresie świadczeń pomocy społecznej i systemu wsparcia rodziny.

2. Do podstawowych zadań Zespołu pracy socjalnej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie pogłębionej pracy socjalnej z osobą i/lub rodziną,
 - 2) współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów, w szczególności poprzez pracę socjalną ze społecznością lokalną,
 - 3) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych zgodnie z właściwymi przepisami oraz wnioskowanie o różne formy pomocy,
 - 4) realizację zadań z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
 - 5) wprowadzenie danych osobowych klientów oraz innych danych do systemu informatycznego POMOST.
3. Do podstawowych zadań Zespołu wsparcia interwencyjno-diagnostycznego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie wsparcia interwencyjnego i diagnostycznego osób znajdujących się w sytuacji kryzysowej,
 - 2) koordynacja interwencji w sytuacjach zdarzeń masowych,
 - 3) tworzenie i aktualizacja procedur działania w sytuacji kryzysowej oraz prowadzenie szkoleń wewnętrznych pracowników Ośrodka w tym zakresie.
4. Do podstawowych zadań Klubu Samopomocy „Wolę tu być” należy w szczególności:
 - 1) organizacja działań o charakterze samopomocowym, wspierającym i socjalnym,
 - 2) przeciwdziałanie zjawisku wykluczenia społecznego uczestników Klubu,
 - 3) kształtowanie aktywności społeczności lokalnej w szczególności w zakresie organizowania wsparcia i pomocy na rzecz osób niepełnosprawnych i długotrwale chorych,
 - 4) współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i samopomocowymi,
 - 5) prowadzenie poradnictwa psychologicznego i socjalnego.

§ 15

1. Do podstawowych zadań **Działu Wsparcia i Pomocy Rodzinie** należy w szczególności:
 - 1) inicjowanie, opracowywanie i realizacja programów wsparcia i pomocy dla mieszkańców Dzielnicy Wola, w tym w szczególności dla rodzin: przeżywających kryzys, w trudnej sytuacji życiowej, przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
 - 2) prowadzenie zajęć grupowych (grup wsparcia, samopomocowych, edukacyjnych, rozwojowych, warsztatów, treningów, zajęć integracyjnych, klubowych) dla klientów Ośrodka,
 - 3) koordynacja prac nad lokalnymi projektami społecznymi w zakresie wspierania rodziny oraz pozyskiwanie środków na ich realizację z funduszy zewnętrznych, w tym z EFS,

- 4) wspieranie i animacja współpracy ze środowiskiem lokalnym, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami, a także z osobami prywatnymi i podmiotami gospodarczymi, działającymi w sferze polityki społecznej, a w szczególności w zakresie wspierania rodziny,
 - 5) udział w opracowywaniu i realizacji trzyletniego programu wsparcia rodziny m.st. Warszawy.
2. Do podstawowych zadań Zespołu ds. usług na rzecz rodziny należy w szczególności:
 - 1) diagnoza funkcjonowania rodziny ze szczególnym uwzględnieniem realizowanej funkcji opiekuńczo-wychowawczej,
 - 2) poradnictwo specjalistyczne,
 - 3) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych zgodnie z właściwymi przepisami oraz wnioskowanie o różne formy pomocy,
 - 4) wprowadzenie danych osobowych klientów oraz innych danych do systemu informatycznego POMOST,
 - 5) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodzin z problemami opiekuńczo-wychowawczymi,
 - 6) organizowanie terapii i mediacji rodzinnej.
 3. Do podstawowych zadań Zespołu ds. asysty rodzinnej należy zapewnienie rodzinom przeżywającym trudności opiekuńczo-wychowawcze wsparcia asystenta rodziny, w tym:
 - 1) pogłębiona diagnoza funkcjonowania rodziny,
 - 2) poradnictwo specjalistyczne,
 - 3) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny,
 - 4) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, przekazywanie tej oceny kierownikowi,
 - 5) wprowadzenie danych do systemu informatycznego POMOST.

§ 16

Do podstawowych zadań **Działu Przeciwdziałania Przemocy Domowej** należy w szczególności :

- 1) rozeznawanie i diagnoza sytuacji osób i/lub rodziny pod kątem zjawiska przemocy domowej,
- 2) współpraca z przedstawicielami innych instytucji w tym policji w ramach grup diagnostyczno-pomocowych,
- 3) prowadzenie pracy socjalnej z osobą i/lub rodziną, zagrożonych przemocą domową oraz z osobą doznającą przemocy domowej i opracowanie indywidualnego planu pomocy, zgodnie z jej uzasadnionymi potrzebami,
- 4) poradnictwo specjalistyczne,
- 5) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodzin doznających przemocy,
- 6) wszczęcie i realizacja zadań w ramach procedury „Niebieskie Karty”,
- 7) monitorowanie sytuacji osób doznających przemocy domowej, a także zagrożonych wystąpieniem przemocy domowej, w tym również po zakończeniu procedury „Niebieskie Karty”,
- 8) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych zgodnie z właściwymi przepisami oraz wnioskowanie o różne formy pomocy,

- 9) zapewnienie dziecku ochrony w razie zagrożenia jego życia lub zdrowia w związku z przemocą domową poprzez umieszczenie go u innej niezamieszkującej wspólnie osoby najbliższej dającej gwarancję zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i należytej opieki, w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka lub instytucjonalnej pieczy zastępczej na podstawie art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
- 10) prowadzenie grupowych form wsparcia dla osób zagrożonych i doznających przemocy domowej,
- 11) obsługa administracyjno - techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego,
- 12) wprowadzenie danych osobowych klientów oraz innych danych do systemu informatycznego POMOST i dokumentowanie podjętych działań.

§ 17

Do podstawowych zadań **Ośrodka Wsparcia dla Seniorów**, należy w szczególności:

- 1) rozeznanie potrzeb, problemów oraz uwarunkowań środowiskowych osób starszych,
- 2) zapobieganie społecznej izolacji Seniorów poprzez organizowanie i prowadzenie:
 - a. domu dziennego pobytu,
 - b. programów aktywizujących,
 - c. zajęć klubowych,
 - d. punktu informacyjnego,
 - e. imprez okolicznościowych, spotkań i konkursów,
- 3) udzielanie osobom starszym pomocy, wsparcia oraz poradnictwa,
- 4) wspieranie oraz inicjowanie działalności samopomocowej osób starszych,
- 5) współpraca z grupami, społecznościami lokalnymi, instytucjami i organizacjami pozarządowymi mająca na celu poprawę sytuacji Seniorów.

§ 18

1. Do podstawowych zadań **Działu Realizacji Świadczeń i Analiz**, należy w szczególności:

- 1) obsługa systemu informatycznego POMOST – bazy danych osobowych klientów Ośrodka korzystających z różnych form pomocy,
- 2) prowadzenie niezbędnej dokumentacji finansowej związanej z zadaniami działu, w tym przygotowywanie list wypłat przyznanych świadczeń pieniężnych,
- 3) prowadzenie ewidencji przyznawanych i realizowanych świadczeń,
- 4) prowadzenie bieżącej analizy wydatków środków finansowych i przedstawianie wniosków,
- 5) dokonywanie rozliczeń z ZUS-em w sprawach klientów Ośrodka,
- 6) przygotowywanie projektów planów finansowo-rzeczowych dotyczących świadczeń pomocy społecznej,
- 7) przygotowywanie wzorów projektów decyzji administracyjnych oraz innych pism i dokumentów niezbędnych w toku prowadzonego postępowania administracyjnego,
- 8) wydawanie pomocy przyznanej w formie rzeczowej,

- 9) weryfikacja poprawności rozliczenia wykonania usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych przygotowanego przez Wykonawcę usług,
 - 10) rozliczanie z kontrahentami realizującymi decyzje Ośrodka wykorzystania przyznanych świadczeń niepieniężnych,
 - 11) prowadzenie postępowań w sprawie refundacji świadczeń pomiędzy jednostkami pomocy społecznej,
 - 12) sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu zrealizowanych świadczeń,
 - 13) prowadzenie, dla celów planowania i usprawnienia pracy Ośrodka, analiz posiadanych danych dotyczących klientów pomocy społecznej,
 - 14) sprawianie pogrzebów,
 - 15) prowadzenie we współpracy z Działami Świadczeń Pomocy Społecznej, Działem Pomocy Osobom w Kryzysie Bezdomności i Działem Usług Opiekuńczych, postępowań w sprawie uprawnień do świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych,
 - 16) wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym, w oparciu o dokumenty będące w posiadaniu Ośrodka,
 - 17) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie stypendiów i zasiłków szkolnych, obsługa bazy danych w tym zakresie, rozliczanie wydatków dokonanych przez Klientów w ramach stypendiów socjalnych przyznanych w formie rzeczowej oraz prowadzenie sprawozdawczości i analiz.
2. Do podstawowych zadań Zespołu ds. realizacji świadczeń dla osób w kryzysie bezdomności należy realizacja zadań działu w stosunku do osób w kryzysie bezdomności i cudzoziemców.

§ 19

Do podstawowych zadań **Działu Finansowo-Księgowego**, należy w szczególności:

- 1) obsługa finansowo – księgowa Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami określonymi w przepisach wewnętrznych,
- 2) prowadzenie obsługi kasowej Ośrodka,
- 3) opracowywanie planu finansowego w zakresie wydatków i dochodów budżetowych,
- 4) monitorowanie realizacji budżetu Ośrodka,
- 5) sporządzanie sprawozdań z wykonania wydatków i dochodów oraz sprawozdań finansowych,
- 6) opracowywanie wniosków do zmian w planie finansowym Ośrodka,
- 7) wystawianie świadczeniobiorcom korzystającym z usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych comiesięcznych faktur określających wysokość należnej odpłatności za usługi,
- 8) prowadzenie windykacji należności Ośrodka, w tym przygotowywanie dokumentacji do egzekucji,
- 9) prowadzenie ewidencji analitycznej składników majątkowych i rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) opracowywanie i aktualizacja przepisów wewnętrznych regulujących zasady rachunkowości przyjęte i stosowane w Ośrodku.

§ 20

1. Do podstawowych zadań **Działu Kadr i Administracji**, należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw kadrowych, w tym prowadzenie dokumentacji pracowniczej w rozumieniu właściwych przepisów, prowadzenie spraw związanych z rekrutacją, przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników, spraw związanych z okresową oceną pracowników, organizowanie służby przygotowawczej dla osób nowo zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, rozliczanie czasu pracy pracowników Ośrodka,
 - 2) obsługa w zakresie płacowym z tytułu stosunków pracy, umów zlecenia, umów o dzieło, w tym prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń,
 - 3) współpraca z ZUS, GUS, PFRON, US w zakresie zgłaszania, wyrejestrowywania, dokonywania zmian, sporządzania sprawozdań,
 - 4) współpraca z Urzędem Pracy m. st. Warszawy w zakresie organizacji staży, prac interwencyjnych i robót publicznych,
 - 5) współpraca z sądami w zakresie kierowania do prac społecznych osób skazanych,
 - 6) współpraca z zakładową organizacją związkową w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy,
 - 7) opracowywanie polityki kadrowej Ośrodka w zakresie rekrutacji, selekcji, zatrudniania, systemu ocen oraz systemu szkoleń,
 - 8) planowanie i organizacja szkoleń, dokształcania oraz doskonalenia zawodowego pracowników Ośrodka,
 - 9) obsługa sekretariatu Dyrektora Ośrodka, w szczególności prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora, prowadzenie obsługi sekretarskiej Zastępcy dyrektora, prowadzenie rejestrów zawartych umów i porozumień, pełnomocnictw i upoważnień, wewnętrznych aktów normatywnych,
 - 10) prowadzenie Punktu Obsługi Klienta,
 - 11) obsługa zgodnie z przyjętymi zasadami centrali telefonicznej,
 - 12) opracowywanie projektów regulaminów określających prawa i obowiązki pracowników Ośrodka, w tym regulaminu pracy, wynagradzania, podnoszenia kwalifikacji zawodowych, ocen okresowych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz określających zasady organizacji pracy w Ośrodku,
 - 13) realizacja zadań wspierających inspektora ochrony danych w zakresie zadań związanych z ochroną danych osobowych,
 - 14) realizacja zadań związanych z dostępnością architektoniczną, cyfrową oraz informacyjno-komunikacyjną,
 - 15) nadzór nad majątkiem Ośrodka,
 - 16) dbałość o stan technicznych pomieszczeń Ośrodka oraz dbałość o sprawność urządzeń i sprzętów będących na wyposażeniu Ośrodka,
 - 17) organizowanie i nadzorowanie modernizacji i remontów pomieszczeń, urządzeń oraz bieżących napraw sprzętu biurowego użytkowanego w toku realizacji procesu pracy w Ośrodku,
 - 18) eksploatacja, utrzymanie i rozwój infrastruktury informatycznej, w tym w szczególności administrowanie systemów informatycznych wykorzystywanych w Ośrodku oraz tworzenia i realizacji polityki bezpieczeństwa,
 - 19) obsługa Warszawskiego Programu Ubezpieczeniowego, w tym w szczególności aktualizacja sum ubezpieczeniowych, zgłaszanie szkód

- majątkowych, itp.
- 20) prowadzenie podręcznego magazynu materiałów biurowych, w tym zaopatrzenie komórek organizacyjnych Ośrodka w niezbędne materiały biurowe, środki czystościowe, art. spożywcze i przemysłowe, dystrybucja ww. materiałów, zgodnie ze złożonymi przez kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka zapotrzebowaniami,
 - 21) prowadzenie składnicy akt Ośrodka,
 - 22) redagowanie strony internetowej Ośrodka oraz nadzór nad treściami zamieszczanymi w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 23) wspieranie specjalisty ds. BHP w zakresie prowadzenia spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w Ośrodku,
 - 24) koordynowanie przeprowadzania praktycznych warunków ewakuacji z budynków Ośrodka oraz monitorowania ochrony przeciwpożarowej w budynkach Ośrodka.
2. Do podstawowych zadań Zespołu Obsługi Kancelaryjnej wchodzącego w skład Działu Kadr i Administracji należy w szczególności:
1. obsługa kancelarii ogólnej Ośrodka,
 2. obsługa kancelarii Działu Pomocy Osobom w Kryzysie Bezdomności,
 3. realizacja zadań związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania komórek organizacyjnych Ośrodka w zakresie obiegu korespondencji i czynności kancelaryjnych w Sekretariacie Ośrodka,
 4. realizacja zadań w zakresie obiegu korespondencji w Punkcie Obsługi Klienta.

§ 21

1. Do podstawowych zadań **Działu Pomocy Osobom w Kryzysie Bezdomności**, należy w szczególności:
- 1) Rozpoznanie sytuacji osób w kryzysie bezdomności przebywających na terenie Dzielnicy Wola,
 - 2) prowadzenie w stosunku do osób w kryzysie bezdomności przebywających na terenie Dzielnicy Wola postępowań w sprawie przyznania świadczeń pomocy społecznej, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych zgodnie z właściwymi przepisami oraz wnioskowanie o różne formy pomocy
 - 3) udzielanie świadczeń pomocy społecznej, przebywającym na terenie Dzielnicy Wola, osobom w kryzysie bezdomności
 - 4) świadczenie pracy socjalnej i poradnictwa socjalnego na rzecz osób w kryzysie bezdomności przebywających na terenie Dzielnicy Wola,
 - 5) opracowanie i realizacja kontraktów socjalnych oraz indywidualnych programów wychodzenia z bezdomności w stosunku do osób w kryzysie bezdomności przebywających na terenie dzielnicy Wola,
 - 6) ustalanie uprawnień do świadczeń pomocy społecznej dla osób w kryzysie bezdomności przebywających poza Dzielnicą Wola m.st. Warszawy, posiadającym ostatnie miejsce zameldowania na pobyt stały na terenie dzielnicy Wola
 - 7) wprowadzenie danych osobowych klientów oraz innych danych, zgromadzonych w wywiadzie środowiskowym, do systemu informatycznego POMOST,
 - 8) współpraca z Działem Realizacji Świadczeń i Analiz w zakresie opracowywania indywidualnych projektów decyzji administracyjnych,

- 9) bieżące i okresowe rozpoznanie, ocena i analiza potrzeb w zakresie pomocy społecznej na rzecz osób w kryzysie bezdomności przebywających na terenie Dzielnicy Wola,
- 10) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami organizującymi wsparcie dla osób w kryzysie bezdomności
- 11) przygotowywanie projektów z zakresu polityki społecznej i projektów socjalnych na rzecz osób w kryzysie bezdomności
- 12) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie kierowania do schronisk dla osób bezdomnych i schronisk z usługami opiekuńczymi dla osób bezdomnych przebywających na terenie m.st. Warszawy oraz osób w kryzysie bezdomności z posiadającym ostatnie miejsce zameldowania na pobyt stały na terenie dzielnicy Wola m.st. Warszawie przebywających poza Warszawą, a także postępowań w sprawie ustalenia odpłatności za pobyt w schronisku i należności za pobyt w schronisku
- 13) monitorowanie realizacji przez Ośrodki Pomocy Społecznej m.st. Warszawy indywidualnych programów wychodzenia z bezdomności,
- 14) kompletowanie dokumentów w sprawie skierowania osoby w kryzysie bezdomności przebywającej na terenie Dzielnicy Wola do domu pomocy społecznej,
- 15) ustalanie możliwości zapewnienia opieki nad osobą w kryzysie bezdomności ubiegającą się o skierowanie do domu pomocy społecznej przez osoby zobowiązane,
- 16) ustalanie odpłatności od osób zobowiązanych za pobyt osoby w kryzysie bezdomności w domu pomocy społecznej
- 17) realizowanie projektów i programów m.st. Warszawy na rzecz osób w kryzysie bezdomności.

2. Do podstawowych zadań Zespołu ds. Pomocy Cudzoziemcom wchodzącego w skład Działu Pomocy Osobom w Kryzysie Bezdomności należy w szczególności:

- 1) udzielanie świadczeń pomocy społecznej, przebywającym na terenie Dzielnicy Wola, cudzoziemcom nieposiadającym polskiego obywatelstwa,
- 2) świadczenie pracy socjalnej; poradnictwa socjalnego,
- 3) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania świadczeń pomocy społecznej, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych zgodnie z właściwymi przepisami oraz wnioskowanie o różne formy pomocy,
- 4) opracowanie i realizacja kontraktów socjalnych
- 5) wprowadzenie danych osobowych klientów oraz innych danych, zgromadzonych w wywiadzie środowiskowym, do systemu informatycznego POMOST,
- 6) współpraca z Działem Realizacji Świadczeń i Analiz w zakresie opracowywania indywidualnych projektów decyzji administracyjnych,
- 7) bieżące i okresowe rozpoznanie, ocena i analiza potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 8) organizowanie pomocy społecznej w formie przewidywanej w przepisach prawa na obsługiwany terenie,
- 9) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami organizującymi wsparcie dla cudzoziemców
- 10) przygotowywanie projektów z zakresu polityki społecznej i projektów socjalnych na rzecz cudzoziemców
- 11) kompletowanie dokumentów w sprawie skierowania osoby przebywającej na terenie Dzielnicy Wola do domu pomocy społecznej,

- 12) ustalanie możliwości zapewnienia opieki nad cudzoziemcem ubiegającym się o skierowanie do domu pomocy społecznej przez osoby zobowiązane,
- 13) ustalanie sytuacji dochodowej osób zobowiązanych, zgodnie z art 61 ust 2 Ustawy,
- 14) ustalanie odpłatności od osób zobowiązanych za pobyt cudzoziemca w domu pomocy społecznej.

§ 22

Do podstawowych zadań **Zespołu ds. pierwszego kontaktu**, należy w szczególności:

- 1) rozeznanie sytuacji osób zgłaszających się lub zgłaszanych po raz pierwszy do Ośrodka i kierowanie ich do właściwej kompetencyjnie komórki organizacyjnej Ośrodka,
- 2) udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy Ośrodka oraz o prawach i uprawnieniach, a także instytucjach właściwych do załatwienia sprawy,
- 3) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
- 4) wprowadzenie danych osobowych klientów oraz innych danych do systemu informatycznego POMOST,
- 5) przygotowanie wstępnej dokumentacji niezbędnej do przyznania różnych świadczeń,
- 6) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin,
- 7) realizacja innych zadań, warunkujących poprawę obsługi osób zgłaszających się do Ośrodka.

§ 23

Do obowiązków pracownika zajmującego **samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie postępowań o zamówienie publiczne, w tym w szczególności:
 - a. sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych,
 - b. szacowanie wartości zamówienia,
 - c. opracowywanie SIWZ, w tym opisu przedmiotu zamówienia, we współpracy przedstawicieli komórek organizacyjnych Ośrodka,
 - d. prowadzenie procedur związanych z prowadzonym postępowaniem, w tym udzielanie odpowiedzi wykonawcom, modyfikacja SIWZ,
 - e. publikacja ogłoszeń,
- 2) prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne, udział w pracach komisji przetargowych w charakterze sekretarza,
- 3) prowadzenie niezbędnej dokumentacji w trakcie postępowania o zamówienie publiczne,
- 4) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych,
- 5) prowadzenie instruktażu z zakresu zamówień publicznych dla pracowników Ośrodka biorących udział w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań w tym zakresie,
- 6) przygotowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zamówień publicznych.

§ 24

Do obowiązków pracownika zajmującego **samodzielne stanowisko ds. bhp** w szczególności, należy :

- 1) analiza stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, kontrola warunków pracy oraz sporządzanie wniosków pokontrolnych,
- 2) dbanie o aktualność instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy, oznakowanie dróg ewakuacyjnych, prawidłowe zabezpieczenie i rozmieszczenie sprzętu gaśniczego we wszystkich lokalach zajmowanych przez Ośrodek,
- 3) konstruowanie, we współpracy ze społecznym inspektorem pracy, tabel przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz nadzór nad prawidłowym rozdziałem przysługujących pracownikom środków ochrony indywidualnej,
- 4) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z ryzykiem zawodowym występującym na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 5) organizowanie i przeprowadzanie wstępnych szkoleń dla nowozatrudnionych pracowników,
- 6) prowadzenie postępowania w przypadku zdarzenia losowego, wypadku w pracy lub w drodze do/z pracy oraz sporządzanie w tym zakresie właściwej dokumentacji.

§ 25

Do obowiązków pracownika zajmującego **samodzielne stanowisko inspektora ochrony danych** w szczególności, należy :

- 1) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznych dokumentów, procedur Ośrodka i zaleceń dla przetwarzania danych, a także bieżące informowanie kierownictwa o wnioskach,
- 2) przeprowadzanie audytów zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami oraz opracowywanie sprawozdań i zaleceń dla kierownictwa,
- 3) informowanie administratora i kierownictwa o obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych, w tym aktywne doradzanie, jakie działania powinny być podejmowane,
- 4) informowanie pracowników oraz współpracowników o ich obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych oraz przyjmowanie od nich oświadczenia o zachowaniu poufności oraz informowanie kierownictwa o obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych, w tym aktywne doradzanie, jakie działania powinny być podejmowane,
- 5) organizowanie szkoleń wstępnych i okresowych z ochrony danych osobowych dla osób uczestniczących w przetwarzaniu danych,
- 6) bieżące doradzanie w zakresie przetwarzania danych oraz podnoszenie świadomości osób przetwarzających dane dla których administratorem jest Ośrodek lub które zostały jej powierzone,
- 7) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, w tym przygotowywanie odpowiedzi,
- 8) wsparcie administratora oraz pracowników w realizacji żądań osób, których dane dotyczą,
- 9) monitorowanie udostępnień danych osobowych, w tym wydawanie opinii w zakresie realizacji wniosku o udostępnienie,

- 10) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych,
- 11) aktywne wsparcie kierownictwa w przypadku naruszenia poufności poprzez przygotowanie odpowiednich zaleceń działań, określenie poziomu ryzyka dla naruszenia praw i wolności, przeprowadzenie audytu, wsparcie przy zgłoszeniu naruszenia oraz udzielaniu wyjaśnień z tym związanych,
- 12) aktywne włączenie się we wszelkie sprawy związane z przetwarzaniem danych osobowych oraz nadzór nad aktualnością dokumentacji i wewnętrznych procedur zarządzania bezpieczeństwem danych osobowych, w tym proponowanie nowych procedur,
- 13) wykonywanie zadań z obszaru zarządzania ryzykiem poprzez udział w opracowywaniu celów/zadań do realizacji na dany rok w zakresie ochrony danych osobowych w instytucji.

Rozdział 5

Zasady załatwiania indywidualnych spraw obywateli, skarg i wniosków

§ 26

1. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez obywateli oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy prawa materialnego dotyczące zadań Ośrodka.
2. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w rejestrach spraw.
3. Wnioski i skargi skierowane do Ośrodka podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez pracownika Działu Kadr i Administracji.

§ 27

Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego, terminowego i zgodnego z przepisami prawa pracy rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli oraz kulturalnej obsługi klientów, w szczególności:

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

§ 28

1. Merytorycznie 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, Zastępcy Dyrektora lub innej osoby, upoważnionej przez Dyrektora Ośrodka, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 29

1. Obsługa interesantów w zakresie przyjmowania pism, wniosków, udzielania podstawowych informacji odbywa się codziennie w godzinach pracy Ośrodka.
2. Przyjęcia interesantów w indywidualnych sprawach, przez prowadzących je pracowników, odbywają się w umówionych terminach.
3. Kierownicy działów przyjmują interesantów, w sytuacjach szczególnych, codziennie w godzinach pracy Ośrodka .
4. Dyrektor Ośrodka lub Zastępca Dyrektora przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 12 – 17, po wcześniejszym zapisaniu się.

Rozdział 6 Kontrola zarządcza

§ 30

1. Kontrolę zarządczą w Ośrodku stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie, w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów,
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzania ryzykiem.

§ 31

1. System kontroli zarządczej w Ośrodku stanowi zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych.
2. System kontroli zarządczej tworzą, w szczególności procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje, wytyczne, zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, upoważnienia, a także inne dokumenty wewnętrzne, wyznaczające sposoby postępowania w Ośrodku.

§ 32

1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Dyrektora Ośrodka.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 należy również do zadań:
 - 1) kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych (kontrola funkcjonalna),
 - 2) głównego księgowego (kontrola wstępna),
 - 3) pracowników Ośrodka (samokontrola).

Rozdział 7 **Zasady podpisywania korespondencji**

§ 33

1. Prawo Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i pracowników do podpisywania decyzji administracyjnych w imieniu Prezydenta m.st. Warszawy wynika z udzielonych upoważnień.
2. Z prawem podpisywania decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych wiąże się uprawnienie do podpisywania korespondencji związanej z prowadzeniem postępowań administracyjnych.

§ 34

1. Dyrektor podpisuje wszystkie dokumenty i akty administracyjne w sprawach zastrzeżonych do jego wyłącznej kompetencji i podpisu oraz w innych sprawach, w których Dyrektor nie udzielił upoważnienia innym pracownikom Ośrodka.
2. Do wyłącznej kompetencji i podpisu Dyrektora należy:
 - 1) korespondencja z naczelnymi organami władzy, centralnymi organami administracji rządowej oraz kierownikami urzędów centralnych,
 - 2) korespondencja kierowana do organów jednostek samorządu terytorialnego,
 - 3) udzielanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
 - 4) udzielanie odpowiedzi na wnioski i wystąpienia posłów i senatorów,
 - 5) udzielanie informacji mediom oraz reagowania na krytykę medialną, w tym prasową,
 - 6) wydawanie zaświadczeń w sprawach pracowniczych,
 - 7) korespondencji z organami kontroli zewnętrznej,
 - 8) załatwianie wniosków i skarg
 - 9) występowanie w innych sprawach mających ze względu na swój charakter szczególne znaczenie.
3. Załatwianie spraw, o których mowa w ust. 2 przez Zastępcę Dyrektora lub innego pracownika Ośrodka, może nastąpić wyłącznie na podstawie i w zakresie odrębnego pisemnego upoważnienia udzielonego w tym zakresie przez Dyrektora.

§ 35

1. Zastępca Dyrektora, Kierownicy oraz pozostali pracownicy Ośrodka podpisują dokumenty wyłącznie na podstawie upoważnienia udzielonego przez Dyrektora, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 .
2. Główny księgowy samodzielnie podpisuje dokumenty w sprawach należących do jego właściwości wynikającej bezpośrednio z przepisów prawa.
3. Upoważnienia, o którym mowa w ust. 1, nie wymaga:
 - 1) podpisywanie przez Zastępcę Dyrektora i Kierowników protokołów, notatek służbowych, poleceń i innych dokumentów związanych z organizowaniem pracy i kontrolą - odpowiednio nadzorowanej lub kierowanej komórki oraz innych dokumentów dotyczących oświadczeń pracowniczych i czynności dokonanych osobiście przez Zastępcę Dyrektora i Kierowników w ramach powierzonych zadań,
 - 2) w przypadku pozostałych pracowników - protokołów, notatek służbowych i innych dokumentów dotyczących oświadczeń pracowniczych oraz czynności dokonanych osobiście przez pracownika w ramach powierzonych zadań.
4. Projekty dokumentów przygotowane przez pracowników Ośrodka przedstawione do

podpisu Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, powinny być opatrzone, po lewej stronie pod tekstem dokumentu, podpisem pracownika merytorycznego przygotowującego dany projekt oraz akceptowane/podpisywane przez kierownika danej komórki organizacyjnej. W przypadku projektów w formie elektronicznej, powinny być opatrzone imieniem i nazwiskiem osoby przygotowującej projekt i kierownika akceptującego.

5. Projekty zarządzeń Dyrektora oraz decyzji zastrzeżonych do podpisu Dyrektora w sprawach skomplikowanych, powinny być zaopiniowane pod względem prawnym przez radcę prawnego.
6. Dokumenty przedstawione do podpisu kierownika - powinny być uprzednio podpisane przez pracownika merytorycznego, który przygotował projekt dokumentu do podpisu. Projekt powinien być opatrzony imieniem i nazwiskiem osoby przygotowującej projekt.

Rozdział 8 **Postanowienia końcowe**

§ 36

1. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 kwietnia 2024 r.
2. Traci moc regulamin wprowadzony zarządzeniem nr 53/2020 z dnia 29 grudnia 2020 r. wraz z późniejszymi zmianami.

