Zarządzenie Nr 20/2011
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy
z dnia 16 grudnia 2011 r.

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

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.), art. 104 § 1 i art. 104 § 1^2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) oraz § 13 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Wawer, stanowiącego załącznik Nr 13 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 74, poz. 2706, z późn. zm.) - zarządzam co następuje:

§ 1

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy, stanowiący Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 6/2009 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy z dnia 12 listopada 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy, zwany dalej „Regulaminem”, otrzymuje brzmienie ustalone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się specjaliście ds. osobowych i administracyjnych Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy, z tym że poinformowanie poszczególnych pracowników tego Ośrodka o istocie zmian wprowadzonych w Regulaminie powierza się kierownikom działów Ośrodka; pisemne potwierdzenie poinformowania umieszcza się w ich aktach osobowych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy, tj. z dniem 1 stycznia 2012 r.

Załącznik do Zarządzenia Nr 20/2011
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy
z dnia 16 grudnia 2011 r.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 6/2009
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy
z dnia 12 listopada 2009 r.

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

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Wawer, zwany dalej „Regulaminem" określa szczegółową organizację pracy Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Wawer, zwanego dalej „Ośrodkiem".

§ 2

Podstawy prawne i przedmiot działania Ośrodka określa statut Ośrodka nadany uchwałą Rady m.st. Warszawy.

Rozdział 2
Kierownictwo Ośrodka

§ 3

1. Pracą Ośrodka kieruje dyrektor, przy pomocy zastępcy oraz głównego księgowego.
2. Główny księgowy pełni funkcję kierownika Działu Finansowo–Księgowego.

§ 4

1. Dyrektor odpowiada za realizację zadań Ośrodka.
2. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
   1) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
   2) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Ośrodka i kierowanie jego działalnością;
   3) sporządzanie planów pracy Ośrodka, nadzór nad ich realizacją oraz sprawozdawczością;
   4) pozyskiwanie funduszy na działalność Ośrodka;
   5) dokonywanie czynności prawnych oraz zaciąganie zobowiązań w zakresie określonym w pełnomocnictwach;
   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) składanie corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka;
10) przedstawianie potrzeb zakresie pomocy społecznej;
11) promowanie różnych form pomocy oferowanych przez Ośrodek;
12) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z upoważnieniami.

§ 5

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 podległe mu bezpośrednio komórki organizacyjne, a w szczególności za:

1) inicjowanie i wspieranie działalności samopomocowej i charytatywnej mieszkańców Dzielnicy Wawer oraz pomoc w samoorganizowaniu się;
2) współpracę z organizacjami pozarządowymi w działaniach pomocowych podejmowanych na rzecz mieszkańców Dzielnicy Wawer;
3) pozyskiwanie w różnej formie funduszy na działalność Ośrodka;
4) zastępowanie dyrektora Ośrodka w czasie jego urlopu, choroby lub innej nieobecności;
5) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z upoważnieniami;
6) nadzór nad załatwianiem indywidualnych spraw klientów Ośrodka.

§ 6

Do zadań głównego księgowego Ośrodka należy w szczególności kierowanie i nadzór nad całokształtem spraw związanych z działalnością finansowo–księgową Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 3
Ogólne zasady organizacji Ośrodka

§ 7

Ośrodek może posiadać filie; regulamin działalności nadaje filii dyrektor Ośrodka.

§ 8

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka są:
   1) działy;
   2) samodzielne stanowiska pracy;
   3) środowiskowy dom samopomocy.
2. Dyrektor Ośrodka może tworzyć zespoły będące wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi działów.
3. W celu podejmowania sprawnych i efektywnych działań, odpowiadającym pojawiającym się problemom i potrzebom, mogą być powoływane doraźne zespoły zadaniowe.
4. Do realizacji projektów ukierunkowanych na określone grupy odbiorców lub rozwiązanie określonych problemów mogą być powoływane zespoły projektowe.
5. Powoływanie zespołów zadaniowych i projektowych, zakres ich zadań oraz organizacja pracy, każdorazowo zostaną uregulowane zarządzeniem Dyrektora.

§ 9

1. Pracą filii, działów i środowiskowego domu samopomocy kierują kierownicy.
2. Pracą zespołów kierują kierownicy zespołów lub koordynatorzy.

§ 10

1. W celu sprawnej realizacji zadań statutowych Ośrodka wyodrębniono następujące podstawowe komórki organizacyjne:
   1) Dział Pomocy Środowiskowej;
   2) Dział Wsparcia Dziecka i Rodziny;
   3) Samodzielne stanowisko pracy – koordynator ds. rodzin;
   4) Dział Świadczeń;
   5) Dział Pomocy i Integracji Społecznej;
   6) Dział Finansowo–Księgowy;
   7) Dział Administracyjny;
   8) Samodzielne stanowisko radcy prawnego;
   9) Środowiskowy Dom Samopomocy.
2. W Ośrodku funkcjonują następujące zespoły, których pracą kierują koordynatorzy, będące wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi działów:
   1) w Dziale Pomocy Środowiskowej tworzy się Zespół Usług;
   2) w Dziale Pomocy i Integracji Społecznej tworzy się Zespół Programy i Projekty.

§ 11

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:
   1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w Regulaminie;
   2) przygotowywanie okresowych ocen, analiz;
   3) przygotowywanie projektów oraz planów pracy, ze szczególnym uwzględnieniem pojawiających się w obszarze działania komórki innowacji oraz nowych trendów uwzględniających zmieniające się uwarunkowania społeczne, gospodarcze i rozwojowe;
   4) składanie dyrektorowi Ośrodka sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania komórki;
   5) w zakresie funkcjonowania podległego działu, opracowywanie propozycji do rocznego planu zakupów dostaw, usług i robót budowlanych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro;
   6) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia w zakresie funkcjonowania podległego działu do postępowań, o których mowa w ustawie – Prawo zamówień publicznych;
   7) wykonywanie kontroli wewnętrznej w stosunku do podległych pracowników;
   8) sprawowanie kontroli zarządczej w powierzonym zakresie;
   9) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, Regulaminu, instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów;
   10) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych;
   11) przeciwdziałanie mobbingowi, innym przejawom dyskryminacji lub naruszeniom norm współżycia społecznego oraz niezwłoczne informowanie dyrektora Ośrodka o pojawiających się nieprawidłowościach w tym obszarze;
   12) koordynacja i nadzór nad współpracą komórki podległej z innymi podstawowymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka;

13) zapewnienie właściwego podziału pracy między poszczególne stanowiska pracy oraz dobór odpowiedniego personelu stosownie do charakteru i stopnia trudności realizowanych zadań;
14) nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej dla podległych stanowisk urzędniczych;
15) przygotowanie programu adaptacyjno–wdrożeniowego dla pracowników stanowisk pomocniczych podejmujących pierwszą pracę;
16) przeprowadzanie analiz potrzeb szkoleniowych i rozwojowych podległych pracowników oraz opracowywanie propozycji szkoleniowych;
17) przeprowadzanie instruktażu stanowiskowego dla nowozatrudnionych pracowników;
18) kierowanie do dyrektora Ośrodka wniosków w sprawach personalnych podległych pracowników;
19) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
20) przedstawianie dyrektorowi Ośrodka propozycji zakresu obowiązków pracy dla pracowników w podległym dziale;
21) nadzór nad mieniem i sprzętem znajdującym się w komórce organizacyjnej.

§ 12

1. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy oraz koordynatorzy ponoszą odpowiedzialność za należytą organizację pracy, prawidłowe, sprawne i terminowe wykonywanie zadań, przestrzeganie przepisów prawa w zakresie realizacji zadań oraz przestrzeganie porządku i dyscypliny.
2. Do zadań samodzielnych stanowisk pracy oraz koordynatorów zespołów należy w szczególności:
   1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w Regulaminie;
   2) przygotowywanie raportów i analiz;
   3) składanie dyrektorowi Ośrodka sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania komórki;
   4) w zakresie funkcjonowania stanowiska, opracowywanie propozycji do rocznego planu zakupów dostaw, usług i robót budowlanych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro;
   5) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia w zakresie funkcjonowania stanowiska do postępowań, o których mowa w ustawie – Prawo zamówień publicznych;
   6) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu, instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów;
   7) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
   8) przeciwdziałanie mobbingowi, innym przejawom dyskryminacji lub naruszeniom norm współżycia społecznego oraz niezwłoczne informowanie Dyrektora o pojawiających się nieprawidłowościach w tym obszarze;
   9) współpraca z innymi podstawowymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka;
   10) nadzór nad mieniem i sprzętem znajdującym się w dyspozycji stanowiska pracy.

§ 13

1. Pracownicy Ośrodka wykonują zadania zgodnie z przyjętymi przez nich zakresami czynności opracowywanymi przez kierowników komórek organizacyjnych i zatwierdzonych 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 4
Zasady załatwiania indywidualnych spraw obywateli, skarg i wniosków

§ 14

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.

§ 15

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, niezwłocznego załatwiania spraw, a jeśli to niemożliwe – określenia terminu załatwienia;
2) bieżącego informowania zainteresowanych o stanie załatwiania sprawy;
3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.

§ 16

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.

§ 17

1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Ośrodka.
2. Dyrektor Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków w każdy poniedziałek od godz. 12 do 16.

§ 18

Wnioski i skargi skierowane do Ośrodka podlegają wpisowi do rejestru. Rejestr zawiera następujące pozycje:
1) numer 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 5
Kontrola wewnętrzna i audyt wewnętrzny

§ 19

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;
   4) działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli.

§ 20

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, Regulaminu, dyscypliny pracy i przepisów BHP.

§ 21

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

Rozdział 6
Zadania podstawowych komórek organizacyjnych

§ 22

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) przygotowywanie projektów programów;
4) opracowywanie okresowych raportów o potrzebach związanych z prawidłową realizacją zadań;
5) opracowywanie sprawozdań i analiz z działalności komórki, nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 23

Do podstawowych zadań **Działu Pomocy Środowiskowej** należy w szczególności:
1) rozpoznanie, ocena i analiza potrzeb mieszkańców w zakresie pomocy społecznej;
2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz występowanie na tej podstawie o pomoc dla zainteresowanych;
3) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w związku z potwierdzeniem prawa do świadczeń z opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
4) współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami, których działalność uzupełnia bądź wspiera formy pomocy udzielanej klientom ośrodka;
5) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej;

6) współpraca z podmiotami świadczącymi usługi opiekuńcze, w tym specjalistyczne na zlecenie Ośrodka oraz nadzór nad ich realizacją;
7) współpraca z instytucjami będącymi uczestnikami prowadzonych postępowań;
8) praca socjalna;
9) opracowanie – w miarę możliwości we współpracy z osobą lub rodziną – planu pomocy i podejmowanych działań na ich rzecz oraz wnioskowanie o udzielenie świadczeń zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i innymi aktami prawnymi obowiązującymi w tym zakresie;
10) praca z rodziną w formie usług. w tym usług opiekuńczych, pielęgnacyjnych i specjalistycznych.

§ 24

Do podstawowych zadań **Działu Świadczeń** należy w szczególności:
1) obsługa komputerowej bazy świadczeń dla podopiecznych Ośrodka;
2) sporządzanie sprawozdań;
3) sporządzanie decyzji zgodnie z planem pomocy;
4) wprowadzanie wywiadów środowiskowych i kontraktów do programu POMOST;
5) sporządzanie list wypłat zgodnie z decyzja administracyjną;
6) rozliczanie rachunków złożonych przez szkoły;
7) wydawanie kart obiadowych i rozlicznie rachunków za wydane posiłki;
8) obsługa programu płatnik’
9) wydawanie dokumentu RMUA dla świadczeniobiorców Ośrodka.

§ 25

Do podstawowych obowiązków **Samodzielne stanowisko pracy – koordynator ds. rodzin** należy w szczególności:
1) przygotowanie corocznej oceny zasobów pomocy społecznej oraz potrzeb w Dzielnicy Wawer;
2) udział w przygotowaniu i realizacji 3 letniego Dzielnicowego Programu Wspierania Rodziny;
3) lokalny program z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania rodziny;
4) współpraca organizacjami administracji rządowej, samorządowej, stowarzyszeniami, fundacjami związkami wyznaniowymi, podmiotami działającymi w ramach systemu pieczy zastępczej oraz innymi podmiotami działającymi w obszarze polityki społecznej;
5) budowanie warunków do działania rodzin wspierających rodziny przeżywające trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo wychowawczej;
6) przygotowanie i przedstawienie dyrektorowi Ośrodka opinii dotyczących rodzin wspierających, przegotowanie umów określających zwrot kosztów związanych z udzielaniem pomocy rodzinom przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych;
7) wnioskowanie o rozwiązanie umowy, o której mowa w pkt 6;
8) promowanie nowych rozwiązań w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
9) tworzenie możliwości podnoszenia kwalifikacji dla asystentów rodziny;
10) organizowanie szkoleń i tworzenie warunków do działania rodzin wspierających.

§ 26

Do podstawowych zadań **Działu Pomocy i Integracji Społecznej** należy w szczególności:

1) rozpoznanie, ocena i analiza potrzeb mieszkańców w zakresie pomocy społecznej; diagnozę problemów społecznych na terenie obszaru swojego działania oraz sporządzanie bilansu lokalnych potrzeb społecznych.
2) praca socjalna, ze szczególnym uwzględnieniem metod środowiskowej pracy socjalnej;
3) organizowanie społeczności lokalnej na rzecz rozwiązywania lokalnych problemów społecznych oraz integracji i reintegracji środowiska lokalnego we współpracy z komórkami wewnętrznymi Ośrodka oraz podmiotami zewnętrznymi;
4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu m.st. Warszawy dla Dzielnicy Wawer realizującymi zadania z obszaru polityki społecznej, a szczególnie z wydziałem merytorycznym nadzorującym pracę Ośrodka;
5) współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami, których działalność uzupełnia bądź wspiera formy pomocy udzielanej klientom Ośrodka;
6) poradnictwo specjalistyczne;
7) podejmowanie działań na rzecz osób doświadczających przemocy, w tym uczestniczenie w działaniach w ramach zespołu interdyscyplinarnego.
8) opracowanie – w miarę możliwości we współpracy z osobą lub rodziną – planu pomocy i podejmowanych działań na ich rzecz oraz wnioskowanie o udzielenie świadczeń zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i innymi aktami prawnymi obowiązującymi w tym zakresie;
9) inicjowanie, opracowywanie i realizacja lokalnych programów społecznych wynikających z rozpoznanych potrzeb;
10) współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach;
11) organizowanie prac społecznie użytecznych;
12) podejmowanie działań umożliwiających poprawę jakości życia osób starszych i niepełnosprawnych, w szczególności poprzez:
    a) rozpoznanie i analizę potrzeb osób starszych i niepełnosprawnych;
    b) kształtowanie umiejętności społecznych oraz przeciwdziałanie izolacji społecznej;
    c) pracę socjalną w środowisku;
    d) udzielanie informacji, porad dotyczących możliwości uzyskania pomocy, kierowanie do odpowiednich instytucji;
    e) poradnictwo rodzinne dotyczące problemów opieki nad osobą starszą lub niepełnosprawną;
    f) przedstawianie oferty Ośrodka dotyczącej wsparcia na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych oraz pomocy usługowej w miejscu zamieszkania;
    g) zapewnienie osobom starszym i niepełnosprawnym kontaktów z otoczeniem;
    h) integrację osób starszych i niepełnosprawnych ze środowiskiem lokalnym;
    i) angażowanie seniorów do inicjatyw opartych na współpracy międzypokoleniowej, we współpracy z Klubem Wolontariusza;
    j) interwencje – działania podejmowane na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych w celu zapobiegania lub pogłębiania występujących dysfunkcji;
13) inicjowanie tworzenia projektów zgłaszanych do dofinansowania z funduszy pomocowych w zakresie właściwości danej jednostki;
14) opracowywanie wniosków o dofinansowanie projektów;
15) opiniowanie projektów zgłaszanych przez inne komórki organizacyjne danej jednostki, lub jednostki podległe, pod kątem możliwości ubiegania się o fundusze pomocowe;
16) dbanie o terminowe składanie dokumentacji projektowej do instytucji przyjmującej wnioski;
17) realizowanie projektów współfinansowanych z funduszy pomocowych;

18) podejmowanie, w ramach zadań regulaminowych lub statutowych, działań zapewniających możliwie szerokie uczestnictwo danej jednostki na zasadach partnerskich w projektach finansowanych z funduszy pomocowych;
19) monitorowanie i ewaluacja projektów realizowanych w Ośrodku oraz konsultowanie i projektowanie wszelkich koniecznych zmian do tych projektów;
20) prowadzenie zbiorczej ewidencji projektów zrealizowanych i realizowanych w danej jednostce w ramach określonych funduszy pomocowych;
21) udostępnianie innym pracownikom, a także jednostkom podległym, informacji na temat możliwości pozyskania funduszy pomocowych na realizacje zadań;
22) prowadzenie zajęć grupowych dla wybranych kategorii klientów;
23) sporządzanie i przesyłanie stosownych sprawozdań.

§ 27

Do podstawowych zadań **Działu Wsparcia Dziecka i Rodziny** należy w szczególności:
1) specjalistyczna diagnoza środowisk rodzinnych;
2) opracowywanie zasad współdziałania z klientem/rodziną w celu rozwiązania występujących problemów;
3) współpraca z Warszawskim Centrum Pomocy Rodzinie, sądem rodzinnym oraz innymi instytucjami i podmiotami w zakresie organizacji oraz wsparcia systemu pieczy zastępczej;
4) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na zasadach i dla celów określonych w przepisach prawa, oraz występowanie na tej podstawie o pomoc dla zainteresowanych;
5) przygotowanie we współpracy z asystentem rodziny diagnozy problemów występujących w środowiskach rodzinnych oraz planów pomocy;
6) wzmacnianie rodziny zastępczej w wypełnianiu jej roli opiekuńczo – wychowawczej oraz współpraca z rodzicami biologicznymi w rozwiązywaniu ich problemów, mająca na celu powrót dziecka do rodziny biologicznej;
7) pomoc psychologiczno–pedagogiczna dla rodzin dysfunkcyjnych;
8) pomoc osobom i ich rodzinom znajdującym się w trudnej sytuacji;
9) udział w tworzeniu gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną;
10) sporządzanie sprawozdawczości;
11) udział w pracach zespołów zadaniowych, projektowych oraz zespołów wielofunkcyjnych ds. kompleksowej pomocy rodzinom dysfunkcyjnym;
12) organizowanie pracy z rodzinami przeżywającymi trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej;
13) zapewnienie rodzinom pomocy asystenta rodziny;
14) przeciwdziałanie marginalizacji i degradacji społecznej;
15) organizowanie i prowadzenie specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinne dla rodzin naturalnych i zastępczych;
16) prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem.

§ 28

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) prawidłowa realizacja planu budżetowego poprzez racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej;
4) prowadzenie ksiąg rachunkowych;

5) prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich składników majątkowych;
6) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka;
7) kontrola finansowa działalności Ośrodka.

§ 29

Do podstawowych zadań **Działu Administracyjnego** należy w szczególności:
1) nadzór nad prawidłową eksploatacją i zabezpieczeniem pomieszczeń użytkowanych przez Ośrodek oraz nad majątkiem Ośrodka;
2) na podstawie złożonych zapotrzebowań poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka, opracowywanie rocznego planu zakupów dostaw, usług i robót budowlanych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro;
3) w porozumieniu z zastępcą dyrektora Ośrodka opracowanie Rocznego Planu Zamówień Publicznych;
4) zaopatrywanie w niezbędne materiały biurowe i środki czystości oraz prawidłowy podział tych materiałów;
5) organizowanie i nadzorowanie remontów oraz bieżących napraw;
6) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych;
7) eksploatacja, utrzymanie i rozwój infrastruktury informatycznej;
8) prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem mienia;
9) obsługa administracyjna postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
10) prowadzenie rejestru oraz dokumentacji (w tym umów) zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro;
11) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Ośrodka;
12) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Ośrodka;
13) prowadzenie spraw kadrowych;
14) prowadzenie Magazynu i Archiwum Zakładowego.

§ 30

Do obowiązków samodzielnego **Stanowiska radcy prawnego** należy w szczególności:
1) współdziałanie z dyrektorem i zastępcą dyrektora Ośrodka, a także upoważnionymi pracownikami Ośrodka, a w szczególności - w zakresie związanym z działalnością Ośrodka:
   a) udzielanie im porad i konsultacji prawnych, a także opinii prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
   b) informowanie ich o zmianach w obowiązującym stanie prawnym i ewentualnych uchybieniach w działalności Ośrodka w zakresie przestrzegania przepisów prawnych oraz skutkach tych uchybień;
2) wykonywanie zastępstwa procesowego Ośrodka oraz występuje w charakterze jego pełnomocnika przed organami orzekającymi, udzielanie w razie potrzeby dalszego pełnomocnictwa procesowego innemu radcy prawnemu lub adwokatowi;
3) uczestniczenie w rokowaniach mających na celu nawiązanie, zmianę lub rozwiązanie stosunku prawnego;
4) sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Ośrodka;
5) opiniowanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, zwłaszcza skomplikowanych pod względem prawnym, a także innych decyzji, dotyczących w szczególności:
   a) udzielenia zamówienia publicznego ze środków pozostających w dyspozycji Ośrodka;

a) zawarcia umowy nietypowej lub długoterminowej, albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości;
b) zawarcia lub rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym;
c) zawarcia ugody w sprawach majątkowych;
d) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
e) umorzenia, odroczenia spłaty lub rozłożenia należności na raty;
f) spisywania w straty nieściągalnych należności, strat powstałych w środkach trwałych, różnic inwentaryzacyjnych oraz innych strat nadzwyczajnych;
g) postępowań wyjaśniających w sprawach szkód i wypadków przy pracy;
h) rozwiązywania z pracownikami Ośrodka stosunków pracy;
i) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu;

6) uczestniczenie w opiniowaniu projektów aktów prawnych uzgadnianych z Ośrodkiem oraz w opracowywaniu projektów wydawanych przez Ośrodek aktów normatywnych i innych aktów z zakresu administracji publicznej dotyczących przyznania, stwierdzenia albo uznania uprawnienia lub obowiązku, wynikających z przepisów prawa;
7) uczestniczenie, w miarę potrzeby, w prowadzonych przez Ośrodek rokowaniach, w tym zwłaszcza mających na celu nawiązanie, zmianę bądź rozwiązanie stosunku prawnego.

§ 31

Do podstawowych zadań **Środowiskowego Domu Samopomocy** należy w szczególności:
1) rehabilitacja społeczna, która obejmuje zwłaszcza:
   a) podtrzymywanie i rozwijanie u osób z zaburzeniami psychicznymi;
   b) umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia;
   c) terapię zajęciową;
   d) podejmowanie działań w celu przygotowania osób z zaburzeniami;
   e) psychicznymi do podjęcia pracy;
   f) pomoc w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia.
2) Zapewnienie psychiatrycznej opieki zdrowotnej, która obejmuje zwłaszcza konsultacje i okresowe oceny stanu psychicznego oraz psychoterapię i terapię farmakologiczną.

Rozdział 7
Postanowienia końcowe

§ 32

Zmiany niniejszego Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego nadania.