

Tekst ujednolicony

Zarządzenia Nr 04/2009 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy z dnia 12 marca 2009 roku w sprawie regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy, uwzględniający zmiany wprowadzone zarządzeniem:

- 1) Nr 10/2011 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga Północ m.st. Warszawy z dnia 22 kwietnia 2011 roku;
- 2) Nr 11/2011 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga Północ m.st. Warszawy z dnia 16 maja 2011 roku;
- 3) Nr 9-1/2012 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga Północ m.st. Warszawy z dnia 27 marca 2012 roku;
- 4) Nr 23/2012 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga Północ m.st. Warszawy z dnia 24 kwietnia 2012 roku;
- 5) Nr 29/2012 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga Północ m.st. Warszawy z dnia 18 czerwca 2012 roku;
- 6) Nr 35/2012 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga Północ m.st. Warszawy z dnia 17 października 2012 roku;
- 7) Nr 9/2013 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga Północ m.st. Warszawy z dnia 21 maja 2013 roku;
- 8) Nr 5/2014 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga Północ m.st. Warszawy z dnia 7 kwietnia 2014 roku;
- 9) Nr 18/2014 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga Północ m.st. Warszawy z dnia 15 grudnia 2014 roku;

Zarządzenie Nr 04/2009 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga Północ m.st. Warszawy z dnia 12 marca 2009 roku

w sprawie regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga Północ m. st. Warszawy na podstawie § 13 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga Północ m.st. Warszawy stanowiącego załącznik nr 7 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 Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga Północ m. st. Warszawy zarządza, co następuje:

§ 1

Nadaje się regulamin organizacyjny Ośrodkowi Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga Północ m.st. Warszawy w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. Jednocześnie przestaje obowiązywać regulamin organizacyjny uprzednio obowiązujący.

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga Północ m.st. Warszawy

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga Północ, zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową organizację pracy Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga Północ zwanego dalej „Ośrodkiem”.

§ 2

Podstawy prawne i przedmiot działania Ośrodka określa statut Ośrodka.

Rozdział 2 Kierownictwo Ośrodka

§ 3

1. Pracą Ośrodka kieruje dyrektor, przy pomocy zastępcy, o ile jest zatrudniony, 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) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Ośrodka i kierowanie jego działalnością,
 - 2) sporządzanie planów pracy Ośrodka, nadzór nad ich realizacją oraz sprawozdawczością,
 - 3) reprezentowanie Ośrodka,
 - 4) pozyskiwanie funduszy na działalność Ośrodka,
 - 5) dokonywanie czynności prawnych oraz zaciąganie zobowiązań w zakresie określonym 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) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań zleconych oraz zadań własnych m.st. Warszawy, zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Radę m.st. Warszawy,
 - 10) składanie corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
 - 11) promowanie różnych form pomocy oferowanych przez Ośrodek,
 - 12) nadzór nad przygotowaniem i realizacją projektów systemowych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 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 oraz pomoc w samoorganizowaniu się,
- 2) współpracę z organizacjami pozarządowymi w działaniach pomocowych podejmowanych na rzecz mieszkańców Dzielnicy,
- 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 udzielonym przez Radę,
- 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 filii nadaje dyrektor Ośrodka.

§ 8

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka są:
 - 1) działy,
 - 2) ośrodki wsparcia, w tym:
 - a) Dom Dziennego Pobytu,
 - b) Dom Samotnej Matki i Dziecka,
 - c) Klub Złotego Wieku,
 - 3) samodzielne stanowiska pracy.
2. Dyrektor Ośrodka może tworzyć i likwidować zespoły będące wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi działów.
3. Schemat organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy przedstawia graficznie załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 9

1. Pracą filii, działów i ośrodków wsparcia kierują kierownicy.
2. Pracą zespołów kierują kierownicy zespołów lub koordynatorzy.

§ 10

1. W celu sprawnej realizacji zadań statutowych Ośrodka wyodrębniono następujące podstawowe komórki organizacyjne o ustalonych symbolach kancelaryjnych:

1) Filia Nr I	– OPS.FI.;
2) Filia Nr II	– OPS.FII.;
3) Dział Pomocy Specjalistycznej	– OPS.DPS;
a) Zespół ds. asysty rodzinnej	– OPS.DPS.AR.;
4) Dział Finansowo – Księgowy	– OPS.DFK.;
5) Dział Administracyjny	– OPS.DA.;
6) Dom Dziennego Pobytu	– OPS.DDP.;
7) Dom Samotnej Matki i Dziecka	– OPS.DSMD.;
8) Klub Złotego Wieku	– OPS.KZW.;
9) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych	– OPS.ZP.;
10) Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu Dyrektora	– OPS.D.;

- 11) Zespół ds. wolontariatu – OPS.W.
2. W Filii Nr I wyodrębniono następujące komórki organizacyjne o ustalonych symbolach kancelaryjnych:
- 1) Dział Pomocy Środowiskowej – OPS.FI.DPŚ.;
 - a) Usługi Opiekuńcze – OPS.FI.DPŚ.UO.;
 - 2) Dział Świadczeń – OPS.FI.DŚ.
2. W Filii Nr II wyodrębniono następujące komórki organizacyjne o ustalonych symbolach kancelaryjnych:
- 1) Dział Pomocy Środowiskowej – OPS.FII.DPŚ.;
 - 2) Dział Świadczeń – OPS.FII.DŚ.
3. Dyrektor Ośrodka może tworzyć nowe i likwidować istniejące komórki organizacyjne w zależności od bieżących potrzeb w celu usprawnienia realizacji zadań Ośrodka.
4. Zadania statutowe Ośrodka mogą być realizowane także w uzasadnionych przypadkach przez inne podmioty wyspecjalizowane w realizacji określonej działalności wyłonione zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, aktami prawa miejscowego wydanymi przez Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy oraz wewnętrznym Regulaminem w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych.
5. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Głównego Księgowego i wprowadzona przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem.
6. Z zastrzeżeniem ust. 6, organizację prac kancelaryjnych Ośrodka, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają instrukcje kancelaryjna i archiwalna wprowadzone odrębnym zarządzeniem Dyrektora zatwierdzone przez właściwe Archiwum Państwowe.

§ 11

1. Kierownicy podstawowych komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za należyłą organizację pracy, prawidłowe, sprawne i terminowe wykonywanie i przestrzeganie przepisów prawa w zakresie realizacji zadań oraz przestrzeganie porządku i dyscypliny przez pracowników.
2. Do zadań kierowników podstawowych komórek organizacyjnych Ośrodka szczególności:
- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w regulaminie,
 - 2) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, planów oraz sprawozdań zadań objętych zakresem działania komórki,
 - 3) wykonywanie kontroli wewnętrznej w stosunku do podległych pracowników,
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, regulaminu, instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów,
 - 5) ocena podległych pracowników oraz kierowanie do dyrektora Ośrodka w sprawach personalnych podległych pracowników,
 - 6) przedstawianie dyrektorowi Ośrodka propozycji zakresu czynności dla poszczególnych pracowników,
 - 7) nadzór nad mieniem i sprzętem znajdującym się w komórce organizacyjnej.
3. Kierownicy podstawowych komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach wykonują kontrolę zarządczą oraz monitorują przebieg realizacji celów i zadań Ośrodka, a także uczestniczą aktywnie w zarządzaniu ryzykiem.

§ 12

1. Pracownicy Ośrodka wykonują 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 4

Zasady załatwiania indywidualnych spraw obywateli, skarg i wniosków

§ 13

Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez obywateli oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w rejestrach spraw.

§ 14

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

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

§ 15

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.

§ 16

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.

§ 17

Wnioski i skargi skierowane do Ośrodka podlegają wpisowi do rejestru. 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 5

Kontrola wewnętrzna i audyt wewnętrzny

§ 18

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 finansowo-księgowej,
 - 3) kierownicy komórek organizacyjnych - w stosunku do podległych pracowników.
3. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli.

§ 19

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.

§ 20

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

Rozdział 6 Zadania podstawowych komórek organizacyjnych

§ 21

Do wspólnych zadań podstawowych komórek organizacyjnych Ośrodka należy w szczególności:

- 1) właściwa i terminowa realizacja zadań wynikających ze Statutu jednostki,
- 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.

§ 22

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) 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.

§ 23

Do podstawowych zadań Działu Świadczeń należy w szczególności:

- 1) obsługa komputerowej bazy świadczeń dla podopiecznych Ośrodka przy zachowaniu ochrony danych osobowych
- 2) sporządzanie planów finansowych, harmonogramów wydatków z zakresu działu
- 3) przygotowanie decyzji administracyjnych z zakresu Ustawy o pomocy społecznej
- 4) przygotowanie list wypłat i przekazów pocztowych w sprawie przyznanych świadczeń
- 5) dokonywanie comiesięcznych rozliczeń z ZUS, sporządzanie raportów miesięcznych
- 6) rozliczanie faktur za przyznane żywnie w placówkach oświatowych i punktach żywieniowych
- 7) kompletowanie dokumentacji i rozliczanie faktur dotyczących pogrzebów
- 8) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych

§ 24

1. 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) prowadzenie zajęć grupowych dla wybranych kategorii klientów,
 - 5) pomoc psychologiczno - pedagogiczna dla rodzin dysfunkcyjnych,
 - 6) pomoc osobom i ich rodzinom znajdującym się w trudnej sytuacji,
 - 7) wspieranie i animacja współpracy ze środowiskiem lokalnym, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami działającymi w sferze polityki społecznej,
 - 8) współpraca europejska,
 - 9) inicjowanie, opracowywanie i realizacja lokalnych programów społecznych wynikających z rozpoznanych potrzeb,
 - 10) przygotowanie i współrealizacja projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - 11) *(skreślony)*.
2. Do podstawowych zadań Zespołu ds. asysty rodzinnej należy w szczególności:
- 1) zapewnienie rodzinie przeżywającej trudności wsparcia i pomocy asystenta rodziny w miejscu jej zamieszkania lub miejscu przez nią wskazanym oraz dostępu do konsultacji i poradnictwa specjalistycznego;
 - 2) przygotowanie oceny potrzeb w zakresie asysty rodzinnej, obejmującej:
 - a) analizy potrzeb objęcia asystą rodzin z dziećmi,
 - b) określenie skali działań i zaangażowania środków niezbędnych do zabezpieczenia potrzeb w w/w zakresie;
 - 3) ścisła współpraca z pracownikiem socjalnym w zakresie wspierania rodziny z dziećmi, przeżywającej trudności;
 - 4) ścisła współpraca i angażowanie podmiotów lokalnych na rzecz wsparcia rodziny z dziećmi przeżywającej trudności, w tym m.in. z placówkami opiekuńczo- wychowawczymi;
 - 5) prowadzenie konsultacji dla rodziców i dzieci w formie indywidualnej;
 - 6) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości.

§ 25

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.

§ 26

Do podstawowych zadań Działu Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłową eksploatacją i zabezpieczeniem pomieszczeń użytkowanych przez Ośrodek oraz nad majątkiem Ośrodka,
- 2) zaopatrywanie w niezbędne materiały biurowe i środki czystości oraz prawidłowy podział tych materiałów,
- 3) organizowanie i nadzorowanie remontów oraz bieżących napraw,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych,
- 5) eksploatacja, utrzymanie i rozwój infrastruktury informatycznej,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem mienia,
- 7) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Ośrodka,
- 8) prowadzenie spraw kadrowych,
- 9) prowadzenie magazynu i archiwum zakładowego.

§ 27

Do zadań ośrodków wsparcia należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć usprawniających ruchowo,
- 2) prowadzenie zajęć rekreacyjnych, kulturalnych i edukacyjnych,
- 3) udzielanie porad 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) współpraca z różnymi organizacjami i instytucjami w celu rozwijania nowych form działalności.

§ 28

Do obowiązków osoby zajmującej samodzielne stanowisko radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów decyzji administracyjnych,
- 2) opiniowanie projektów umów zawieranych przez Ośrodek,
- 3) konsultacje i porady prawne,
- 4) sporządzenie opinii prawnych,
- 5) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych.

§ 29

Do obowiązków osoby zajmującej samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) sporządzanie planów zamówień publicznych,
- 2) ogłaszanie postępowań w miejscach i terminach zgodnych z obowiązującymi przepisami,
- 3) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych,
- 4) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i protokołów,
- 5) opracowywanie projektów umów zawieranych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 6) przygotowywanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych,
- 7) sporządzanie rocznych sprawozdań zbiorczych z udzielonych zamówień publicznych,
- 8) udział w pracach komisji przetargowych,
- 9) opisywanie rachunków i faktur, zakwalifikowanie ich pod dany tryb oraz niezwłoczne przekazywanie ich Działowi Finansowo Księgowemu do realizacji.

§ 30

Do obowiązków osoby zajmującej samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu Dyrektora należy w szczególności:

- 1) obsługa sekretariatu Dyrektora i prowadzenie spraw kancelaryjnych;
- 2) przyjmowanie interesantów zgłaszających się do Dyrektora i organizowanie im kontaktu z kierownictwem bądź kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych;
- 3) prowadzenie terminarza Dyrektora;
- 4) prowadzenie ewidencji i kompletowanie zarządzeń Dyrektora Ośrodka, przekazywanie ich do publicznej wiadomości i realizacji;
- 5) prowadzenie strony internetowej Ośrodka;
- 6) wysyłanie i odbieranie, w tym drogą elektroniczną, korespondencji;
- 7) prowadzenie rejestru pism wpływających do Ośrodka i pism wysyłanych,
- 8) przedstawianie pism do podpisu lub dekretacji Dyrektora;
- 9) obsługa centrali telefonicznej i faxu,

- 10) udzielanie informacji telefonicznych, łączenie rozmów, przygotowywanie pism i opracowanie wg zaleceń Dyrektora,
- 11) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych;
- 12) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji;
- 13) nadzór nad przechowywaniem pieczęci i udostępnianie dla potrzeb pracowników Ośrodka.
- 14) prowadzenie rejestru skarg i wniosków klientów oraz przekazywanie ich do załatwienia zgodnie z kompetencją,
- 15) prowadzenie rejestru wyjść służbowych i prywatnych.

§ 31

Do podstawowych zadań Zespołu ds. wolontariatu należy w szczególności:

- 1) Promowanie idei wolontariatu w społeczności lokalnej;
- 2) Pozyskiwanie wolontariuszy i koordynowanie ich pracą;
- 3) Szkolenie dla wolontariuszy i koordynatorów wolontariatu w organizacjach pozarządowych i innych instytucjach;
- 4) Prowadzenie bazy danych i dokumentacji wolontariuszy oraz instytucji i innych organizacji pozarządowych, chętnych do korzystania z ich świadczeń.

Rozdział 7

Zasady opracowywania wewnętrznych aktów prawnych oraz ich realizacja

§ 32

1. Wewnętrznymi aktami prawnymi są zarządzenia Dyrektora Ośrodka.
2. Projekt aktu prawnego przygotowuje właściwa komórka organizacyjna bądź pracownik na samodzielnym stanowisku i winien on zawierać w szczególności:
 - 1) oznaczenie rodzaju aktu prawnego oraz kolejnego numeru;
 - 2) datę aktu prawnego;
 - 3) zwięzłe określenie przedmiotu aktu prawnego;
 - 4) podstawę prawną;
 - 5) treść aktu prawnego;
 - 6) wskazanie zobowiązanych do realizacji aktu prawnego oraz termin jego wykonania, gdy zachodzi taka konieczność;
 - 7) klauzulę o ewentualnym uchyleniu dotychczas obowiązującego aktu prawnego;
 - 8) określenie terminu wejścia w życie aktu prawnego.
3. Projekt aktu prawnego podlega zaopiniowaniu pod względem formalnoprawnym przez Radcę Prawnego, bądź Adwokata.
4. Przygotowany i uzgodniony projekt aktu prawnego podpisuje Dyrektor.
5. Oryginał aktu prawnego jest rejestrowany i przechowywany w zbiorze aktów prawnych prowadzonym przez pracownika na samodzielnym stanowisku ds. sekretariatu Dyrektora.
6. Komórka organizacyjna Ośrodka, która przygotowywała projekt aktu prawnego po jego rejestracji zobowiązana jest powielić tekst i przekazać do wiadomości pracownikom Ośrodka, na których nałożono obowiązek wykonania zadań, a także innym zainteresowanym oraz podjąć czynności mające na celu realizację aktu prawnego.
7. Do dyspozycji wszystkich komórek organizacyjnych Ośrodka udostępniony zostaje program prawny w formie elektronicznej, który zapewnia dostęp do aktualnych wersji aktów prawa powszechnie obowiązującego oraz miejscowego celem ułatwienia ewentualnych aktualizacji wewnętrznych regulacji Ośrodka. Program ten jest bieżąco aktualizowany w okrasach miesięcznych.

DYREKTOR
Ośrodka Poradcy Społecznej
Olsztyn, Praga Północ m.st. Warszawy
mgr Włodzisław Gajewski

**Zarządzenie Nr 10/2015
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy
z dnia 20 maja 2015 roku**

**zmieniające regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Północ
m.st. Warszawy oraz wprowadzające tekst jednolity regulaminu organizacyjnego
Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy**

Na podstawie § 13 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy stanowiącego załącznik nr 7 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 Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Północ m. st. Warszawy w związku z art. 36a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 04/2009 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy z dnia 12 marca 2009 roku, zwanym dalej regulaminem, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W § 10 w ust. 1:
 - a) w pkt. 11 kropkę zastępuje się średnikiem,
 - b) po pkt. 11 dodaje się pkt 12 w brzmieniu:

„ 12. Administrator Bezpieczeństwa Informacji

– OPS.ABI.”

- 2) po § 31 dodaje się § 31a w brzmieniu:

„ § 31a

Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:

- 1) nadzór nad organizacją ochrony danych osobowych w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy zgodnie z wymogami określonymi w obowiązujących przepisach;
- 2) nadzór nad wdrożeniem środków organizacyjno-technicznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych;
- 3) prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych zgodnie z wymogami określonymi w obowiązujących przepisach;
- 4) przygotowywanie wniosków rejestracyjnych i aktualizacyjnych dotyczących zbiorów danych osobowych;
- 5) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 6) prowadzenie szkoleń wstępnych i okresowych dla osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 7) aktualizacja dokumentacji określającej sposób przetwarzania danych osobowych;
- 8) opracowywanie oraz aktualizacji projektów wewnętrznych aktów prawnych z zakresu ochrony danych osobowych oraz kontrola prawidłowości ich realizacji;

- 9) identyfikacja, ocena oraz monitorowanie ryzyka w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych;
 - 10) prowadzenie okresowych audytów stanu bezpieczeństwa danych osobowych oraz sporządzania raportów dla Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy;
 - 11) nadzór nad udostępnianiem danych osobowych gromadzonych w zbiorach Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy;
 - 12) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych;
 - 13) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia danych osobowych:
 - a) zwracanie się do Dyrektora Ośrodka o dokonanie zmian w zakresie stosowanych zabezpieczeń organizacyjnych i technicznych;
 - b) przedstawianie Dyrektorowi Ośrodka raportów dotyczących stanu zabezpieczenia danych osobowych, w tym propozycji poprawiających bezpieczeństwo danych;
 - c) pouczenie i poinstruowanie osób, które dopuściły się uchybień, o obowiązku przestrzegania przepisów w tym zakresie."
- 3) Zmienia się Załącznik do Regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga Północ m.st. Warszawy w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadza się tekst ujednolicony Regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
Dzielnicy Praga Północ m.st. Warszawy
mgr Wojciech Gajewski

**Zarządzenie Nr 13/2015
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga Północ m.st. Warszawy
z dnia 28 sierpnia 2015 roku**

**zmieniające regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Północ m.st.
Warszawy oraz wprowadzające tekst jednolity regulaminu organizacyjnego
Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy**

Na podstawie § 13 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga Północ m.st. Warszawy stanowiącego załącznik nr 7 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 Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga Północ m. st. Warszawy, zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 04/2009 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy z dnia 12 marca 2009 roku, zwanym dalej regulaminem, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 5 otrzymuje brzmienie:

„ § 5

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 podległe mu bezpośrednio komórki organizacyjne, a w szczególności za:
 - 1) inicjowanie i wspieranie działalności samopomocowej i charytatywnej mieszkańców Dzielnicy oraz pomoc w samoorganizowaniu się,
 - 2) współpracę z organizacjami pozarządowymi w działaniach pomocowych podejmowanych na rzecz mieszkańców Dzielnicy,
 - 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 udzielonym przez Prezydenta m.st. Warszawy,
 - 6) nadzór nad załatwianiem indywidualnych spraw klientów Ośrodka.
 2. Zastępca dyrektora nadzoruje pracę Filii Nr I, Filii Nr II, Działu Pomocy Specjalistycznej oraz ośrodki wsparcia.
 3. Dla stanowiska zastępcy dyrektora stosuje się symbol kancelaryjny – OPS.ZD.”
- 2) Zmienia się Załącznik do Regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga Północ m.st. Warszawy w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
Dzielnicy Praga Północ m.st. Warszawy
mgr Wojciech Gajowski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ DZIELNICY PRAGA-PÓŁNOC M.ST. WARSZAWY

