

ZARZĄDZENIE Nr 3/2018
Dyrektora Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie
z dnia 1 lutego 2018 r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Warszawskiemu Centrum Pomocy Rodzinie

Na podstawie § 8 Statutu Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XX/676/2007 z dnia 06 grudnia 2007 r. (Dz. Urz. Województwa Mazowieckiego Nr 261 poz. 8512 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Warszawskiemu Centrum Pomocy Rodzinie, w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Tekst jednolity Regulaminu, o którym mowa w ust. 1 zostaje podany do wiadomości pracowników poprzez opublikowanie w elektronicznym systemie komunikacji wewnętrznej Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie (intranet).

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Kadr i Organizacji oraz Kierownikom Działów w zakresie wdrożenia i egzekwowania stosowania obowiązującego Regulaminu.

§ 4

Tracą moc Zarządzenia Dyrektora Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie:

- 1) Nr 22/2012 z dnia 18 czerwca 2012 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 2) Nr 02/2013 z dnia 02 stycznia 2013 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 3) Nr 06/2014 z dnia 17 marca 2014 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 4) Nr 12/2014 z dnia 22 kwietnia 2014 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Agnieszka Patela-Owczarczyk
-Dyrektor-

**Regulamin Organizacyjny
Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania jednostki organizacyjnej m. st. Warszawy pod nazwą Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie.
2. Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie może używać skrótu WCPR.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie Organizacyjnym Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie mowa jest o:

- 1) **Centrum** – należy przez to rozumieć Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie;
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie;
- 3) **Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie
- 4) **Komórcę organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział oraz jednoosobowe stanowisko pracy;
- 5) **Kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy (art. 68 – 71 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych);
- 6) **Przewodniczącym Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności** – należy rozumieć przez to Przewodniczącego Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności powołanego przez Prezydenta m. st. Warszawy;
- 7) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 8) **Zespole Orzekania o Niepełnosprawności** – należy przez to rozumieć Miejski Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności tworzony na podstawie odrębnych przepisów i działający na podstawie odrębnych zarządzeń i upoważnień Prezydenta m. st. Warszawy;
- 9) **Stołecznym Centrum Osób Niepełnosprawnych (SCON)** – należy przez to rozumieć wyodrębnioną organizacyjnie i lokalowo komórkę organizacyjną, wykonującą zadania statutowe przy pomocy trzech działów: Działu Finansowych Form Wspierania Niepełnosprawnych, Działu Integracji Społecznej Niepełnosprawnych i Działu Orzecznictwa o Niepełnosprawności;

- 10) **jednostkach nadzorowanych** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne m. st. Warszawy powierzone w imieniu Prezydenta m.st. Warszawy nadzorowi Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie tj. domy pomocy społecznej, ośrodki interwencji kryzysowej, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży prowadzone przez m. st. Warszawa oraz przez podmioty niepubliczne na zlecenie m. st. Warszawy;
- 11) **innych jednostkach** – należy przez to rozumieć podmioty, które na podstawie odrębnych umów kontrolowane są przez Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 3

Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie realizuje zadania m.st. Warszawy z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz społecznej rehabilitacji osób niepełnosprawnych, określone w przepisach prawa jako zadania własne gminy, zadania własne powiatu oraz zadania powiatu zlecone z zakresu administracji rządowej.

§ 4

Centrum jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Rozdział II Zasady kierowania Centrum

§ 5

1. Kierownikiem Centrum jest Dyrektor.
2. Centrum kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor przy pomocy Zastępców i Głównego Księgowego.
3. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni, w zakresie określonym pełnomocnictwami Dyrektora, wskazany Zastępca Dyrektora lub inna upoważniona osoba spośród pracowników Centrum.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia może powierzyć Zastępcy Dyrektora prowadzenie określonych spraw, w szczególności w zakresie bieżącego nadzoru nad poszczególnymi zadaniami Centrum oraz komórkami organizacyjnymi.
5. Pracami działów kierują ich kierownicy.
6. W działach mogą być zatrudniani zastępcy kierowników.
7. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum wykonuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział III Zasady funkcjonowania i struktura organizacyjna Centrum

§ 6

1. Funkcjonowanie Centrum opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Centrum są działy oraz jednoosobowe stanowiska pracy.
3. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne, o ustalonych symbolach kancelaryjnych:

- 1) Dział Inwestycji i Administracji – DA;
 - 2) Dział Domów Pomocy Społecznej – DPS;
 - 3) Dział Finansów i Księgowości – FK;
 - 4) Dział ds. Funduszy Europejskich – DFE;
 - 5) Dział Integracji Społecznej i Interwencji Kryzysowej - ISIK;
 - 6) Dział Kadr i Organizacji – KK;
 - 7) Dział ds. Pieczy Zastępczej – DPZ;
 - 8) Dział Świadczeń – DŚ;
 - 9) Wieloosobowe stanowisko Radcy Prawnego – RP;
 - 10) Stanowisko ds. BHP oraz Ochrony Przeciwpożarowej – KK,;
 - 11) Stołeczne Centrum Obsługi Niepełnosprawnych z podziałem na:
 - a) Dział Finansowych Form Wspierania Niepełnosprawnych – NF,
 - b) Dział Integracji Społecznej Niepełnosprawnych – NOR,
 - c) Dział Orzecznictwa o Niepełnosprawności – ON.
4. Schemat struktury organizacyjnej Centrum stanowi załącznik do Regulaminu.
5. Dyrektor Centrum może zarządzeniem powoływać komisje (w tym doradcze) o charakterze stałym lub doraźnym. W zarządzeniu powołującym komisję określa się skład personalny komisji oraz komórkę organizacyjną Centrum, w ramach której funkcjonuje komisja.

Rozdział IV

Tryb pracy Centrum

§ 7

1. Centrum jest czynne w dni powszednie od poniedziałku do piątku, od godz. 8.00 do godz. 16.00, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wybrane komórki organizacyjne Centrum ze względu na charakter wykonywanych zadań mogą mieć ustalone inne niż wskazane w ust. 1 godziny pracy.
3. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych do Centrum oraz terminy ich załatwiania określają zarządzenia Dyrektora oraz odpowiednie przepisy prawa, w szczególności ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
4. Dyrektor, Zastępcy Dyrektora oraz kierownicy działów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą faksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
5. Tryb przyjmowania interesantów oraz zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków określa odrębne zarządzenie Dyrektora.
6. Informacje, o których mowa w ust. 1, 2, jak i informacje o miejscu i terminach przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków podaje się do wiadomości publicznej poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w budynku Centrum oraz umieszczenie na stronach internetowych i stronie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum.
7. Dokumenty dotyczące zakresu działania Centrum i kierowane na zewnątrz z zastrzeżeniem odmiennych postanowień Regulaminu lub przepisów szczególnych podpisuje Dyrektor.
8. Obieg dokumentów w Centrum oraz zasady ich ewidencjonowania i rozpatrywania określa instrukcja kancelaryjna Centrum wprowadzona zarządzeniem Dyrektora.

9. Organizację i zasady wykonywania kontroli Centrum określają odrębne zarządzenia Dyrektora.
10. Zarządzenia Dyrektora Centrum wymagają uprzedniej opinii Radcy Prawnego, a w sprawach pociągających zobowiązania finansowe również opinii Głównego Księgowego (opinię wyraża się w formie parafy na kopii dokumentu).
11. Dział Kadr i Organizacji wraz z Radcą Prawnym przy współpracy z właściwą dla sprawy komórką organizacyjną Centrum nadaje ostateczny kształt redakcyjny i merytoryczny zarządzeniom i upoważnieniom.
12. Zarządzenia, jak i inne informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń, w tzw. drodze obiegujowej lub poprzez opublikowanie w elektronicznym systemie komunikacji wewnętrznej Centrum.

Rozdział V

Zadania i obowiązki pracowników Centrum

§ 8

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) składanie do Urzędu m. st. Warszawy wniosków w sprawie budżetu Centrum oraz inicjatyw uchwałodawczych, w sprawach należących do zakresu zadań Centrum;
 - 2) składanie oświadczeń woli w sprawach dotyczących zakresu działania Centrum;
 - 3) dokonywanie czynności w postępowaniu sądowym, przygotowawczym i wyjaśniającym w sprawach dotyczących Centrum;
 - 4) podpisywanie dokumentów pokontrolnych, odwoławczych i informacji o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych jednostek i organów kontroli zewnętrznej przeprowadzanych w Centrum z wyjątkiem dokumentów, których podpisywanie zastrzeżone zostało do wyłącznej kompetencji Prezydenta m.st. Warszawy;
 - 5) podpisywanie wystąpień i zaleceń pokontrolnych adresowanych do jednostek m. st. Warszawy nadzorowanych przez Centrum oraz innych jednostek kontrolowanych przez Centrum;
 - 6) wydawanie zarządzeń wewnątrzorganizacyjnych;
 - 7) wydawanie na podstawie odrębnych upoważnień Prezydenta m. st. Warszawy decyzji administracyjnych w sprawach należących do zadań statutowych Centrum;
 - 8) zatwierdzanie bilansów, sprawozdań merytorycznych i finansowych z działalności Centrum, także innych dokumentów, które ze względu na swoją treść lub z innych ważnych powodów powinny być zatwierdzone przez Dyrektora;
 - 9) wyznaczanie administratora bezpieczeństwa informacji;
 - 10) zapewnienie funkcjonowania w Centrum adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej (zgodnie ze standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych), w tym organizowanie procesu zarządzania ryzykiem spójnego z procesem określonym w odpowiednim zarządzeniu Prezydenta m.st. Warszawy.
2. Dokumenty dotyczące spraw określonych w ust. 1 przedkładane do podpisu przez Dyrektora muszą być parafowane przez kierownika działu prowadzącego sprawę, jego zastępcę lub właściwego merytorycznie Zastępcę Dyrektora, a w sprawach pociągających zobowiązania finansowe również przez Głównego Księgowego.

§ 9

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora;
- 2) uczestnictwo w planowaniu i realizacji zadań Centrum;
- 3) współudział w bieżącym zarządzaniu Centrum, zgłaszanie Dyrektorowi uwag i wniosków w sprawach objętych zakresem zadań Centrum, a także w sprawach dotyczących organizacji i jakości pracy jednostki;
- 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą komórek organizacyjnych powierzonych przez Dyrektora;
- 5) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji zadań realizowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne;
- 6) składanie oświadczeń woli w sprawach należących do zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, o ile nie zostały zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Dyrektora;
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach należących do zadań statutowych Centrum na podstawie odrębnych upoważnień Prezydenta m. st. Warszawy;
- 8) sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym wyłanianie właściwych celów i zadań stanowiących odniesienie dla identyfikowanego ryzyka oraz zapewnienie wiarygodnego przepływu informacji o realizacji celów i zadań potrzebnych dla identyfikacji ryzyka i jego pomiaru od kierowników nadzorowanych komórek do Dyrektora Centrum.

§ 10

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora;
- 2) realizacja obowiązków i uprawnień określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 3) nadzór nad działalnością Działu Finansów i Księgowości przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego – Kierownika Działu Finansów i Księgowości;
- 4) realizacja zasad polityki rachunkowości Centrum;
- 5) składanie oświadczeń woli, w tym wydawanie dyspozycji w zakresie spraw finansowych na podstawie udzielonych upoważnień przez Prezydenta m. st. Warszawy i Dyrektora;
- 6) monitorowanie i przygotowywanie projektów niezbędnych korekt planu finansowego Centrum;
- 7) organizacja obsługi projektów unijnych w zakresie finansowo-księgowym;
- 8) opiniowanie wniosków i projektów pod względem finansowym oraz oceny możliwości finansowej ich realizacji;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem w Centrum dyscypliny finansów publicznych;
- 10) sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej nadzorowanej komórki organizacyjnej, w szczególności systematyczna identyfikacja ryzyka w obszarze finansowo-księgowym i jego pomiar dla wykonywanych przez dział celów i zadań oraz zgłaszanie Dyrektorowi Centrum nowych ryzyk wraz z propozycją działań naprawczych lub zaradczych i dbałość o zapewnienie wiarygodnego przepływu informacji o realizacji celów i zadań do Dyrektora Centrum.

§ 11

1. Do zadań kierownika działu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie pracy kierowanej komórki organizacyjnej;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Prezydenta m. st. Warszawy;
- 4) składanie oświadczeń woli zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej oraz ogólnych upoważnień, w tym podpisywanie korespondencji zewnętrznej zgodnie z posiadanymi upoważnieniami, a także parafowanie pism przekazanych do podpisu Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora;
- 5) zapoznawanie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem i formami współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy pracowników oraz kontrola realizacji zadań;
- 6) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, udzielanie im pomocy w realizacji powierzonych zadań, a także przygotowywanie wytycznych i procedur realizacji zadań należących do zakresu działania działu;
- 7) kontrola pracy podległych pracowników;
- 8) dokonywanie okresowych ocen pracy pracowników działu, przygotowywanie wniosków w zakresie służby przygotowawczej oraz nadzór nad realizacją planu służby przygotowawczej, o której mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 9) odpowiedzialność za 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;
- 10) przygotowywanie wniosków w sprawach: obsady osobowej działu, wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród i kar dla pracowników działu, a także opracowywanie i aktualizacja szczegółowych zakresów czynności dla pracowników,
- 11) zlecanie pracownikom działu dodatkowych czynności i zadań nieobjętych zakresem czynności,
a także wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub innej długotrwałej nieobecności w pracy pracownika działu;
- 12) przestrzeganie i nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów o ochronie danych osobowych;
- 13) znajomość aktualnych przepisów prawa regulujących zagadnienia będące w zakresie przedmiotowym działu oraz wewnętrznych przepisów Centrum i przekazywanie ich pracownikom działu;
- 14) przygotowanie przy ewentualnej współpracy z komórką koordynującą programów, planów i sprawozdań o charakterze zbiorczym (przekrojowym);
- 15) przekazywanie do archiwum zakładowego akt dokumentów związanych z funkcjonowaniem działu;

- 16) 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 i zgłaszanie nadzorującemu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora nowych ryzyk wraz z propozycją działań naprawczych lub zaradczych oraz dbałość o zapewnienie wiarygodnego przepływu informacji o realizacji celów i zadań do nadzorującego Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora;
 - 17) udział w realizacji projektów i programów Urzędu m.st. Warszawy lub finansowanych ze środków europejskich;
 - 18) przygotowywanie projektów zarządzeń wraz z uzasadnieniem w sprawach należących do zakresu przedmiotowego działu i przekazywanie projektów do Rady Prawnego.
2. Kierownik działu odpowiada za sprawne, rzetelne i terminowe realizowanie zadań wchodzących w zakres zadań działu, a także w uzgodnieniu z Dyrektorem lub Zastępcą Dyrektora wyznacza osobę zastępującą go podczas nieobecności.

§ 12

Zastępca kierownika sprawuje nadzór nad pracownikami w zakresie powierzonych zadań oraz wykonuje zadania kierownika działu podczas jego nieobecności.

§ 13

Do obowiązków wszystkich pracowników Centrum należy w szczególności:

- 1) rzetelne, staranne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań;
- 2) współpraca z innymi pracownikami Centrum, w zakresie określonym powierzonymi zadaniami;
- 3) znajomość przepisów regulujących problemy (sprawy) wchodzące w zakres obowiązków pracownika;
- 4) znajomość i przestrzeganie wewnętrznych aktów prawnych Centrum, w tym dotyczących przeciwdziałania mobbingowi oraz dotyczących etyki pracowników Centrum;
- 5) znajomość i przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
- 6) zachowanie tajemnicy służbowej;
- 7) przestrzeganie czasu pracy oraz przepisów bhp i ppoż;
- 8) po rozpoczęciu pracy niezwłoczne uruchamianie poczty elektronicznej oraz jej systematyczne sprawdzanie.

Rozdział VI

Zakres działania komórek organizacyjnych Centrum

§ 14

1. Każda z komórek organizacyjnych w zakresie realizowanych zadań:
 - 1) prowadzi nadzór oraz sprawuje kontrolę nad działalnością jednostek m. st. Warszawy powierzonych w imieniu Prezydenta m.st. Warszawy nadzorowi Centrum;
 - 2) prowadzi bieżący monitoring potrzeb w zakresie pieczy zastępczej lub usług pomocy społecznej na terenie Warszawy;

- 3) współpracuje z instytucjami rządowymi i samorządowymi, a także organizacjami pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz innymi osobami prawnymi i fizycznymi;
 - 4) terminowo wypełnia zalecenia wynikające z zakresu przyporządkowanych komórce organizacyjnej zadań lub poleceń przełożonych,
 - 5) rozpatruje skargi i wnioski;
 - 6) przygotowuje projekty odpowiedzi na korespondencję wpływającą do Centrum a skierowaną do komórki organizacyjnej według właściwości merytorycznej;
 - 7) uczestniczy w realizacji zadań, których zakres przedmiotowy wykracza poza kompetencje jednej komórki organizacyjnej;
 - 8) świadczy poradnictwo dla osób i rodzin w trudnej sytuacji życiowej w zakresie realizowanych zadań.
2. Przy zadaniach zleconych do wykonania więcej niż jednej komórce organizacyjnej, koordynatora określa osoba zlecająca zadania. W przypadku braku innych zaleceń koordynatorem jest komórka lub osoba wymieniona na pierwszym miejscu dekretacji.
 3. Spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami działu rozstrzyga jego kierownik, spory pomiędzy pracownikami różnych działów lub różnymi komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor.

§15

Dział Inwestycji i Administracji

1. Do zakresu działania Działu Inwestycji i Administracji /DA/ należy całokształt spraw związanych z zapewnieniem warunków niezbędnych do prawidłowej pracy Centrum.
2. Do zakresu zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie i nadzorowanie inwestycji realizowanych przez Centrum;
 - 2) opiniowanie wniosków inwestycyjnych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz sytemu pieczy zastępczej;
 - 3) zawieranie i nadzorowanie realizacji umów na dostawy i usługi na rzecz Centrum;
 - 4) dbałość o stan techniczny pomieszczeń Centrum oraz dbałość o sprawność urządzeń i sprzętów będących na wyposażeniu Centrum;
 - 5) nadzór nad modernizacjami i remontami nieruchomości użytkowanymi przez Centrum;
 - 6) zarządzanie nieruchomościami będącymi we władaniu Centrum oraz prowadzenie ich dokumentacji;
 - 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia pomieszczeń Centrum;
 - 8) prowadzenie obsługi transportowej Centrum;
 - 9) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem Centrum w materiały, urządzenia i sprzęty niezbędne do funkcjonowania Centrum;
 - 10) dokonywanie okresowych ocen sprawności sprzętu komputerowego oraz przygotowanie rekomendacji w sprawie jego wymiany oraz zakupu sprzętu komputerowego, a także programów komputerowych;
 - 11) bieżący serwis sprzętu komputerowego będącego na wyposażeniu Centrum oraz dbałość o legalność użytkowanego sprzętu i programów komputerowych;
 - 12) uczestniczenie w procesach związanych z wdrożeniami nowego oprogramowania i tworzenia wymagań funkcjonalnych do tych systemów;

- 13) utrzymanie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa systemów informatycznych zgodnie z wytycznymi inspektora ochrony danych osobowych;
- 14) bieżące aktualizowanie zawartości strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Centrum zgodnie z informacjami przekazanymi przez Redaktora;
- 15) szkolenie na stanowisku pracy pracowników Centrum w zakresie użytkowania sprzętu i oprogramowania komputerowego na poziomie podstawowej wiedzy dostępnej dla administratorów tych systemów;
- 16) zapewnienie dozoru pomieszczeń Centrum poza jego godzinami pracy;
- 17) zapewnienie sprzątnięcia pomieszczeń i terenów należących do Centrum.

§ 16

Dział Domów Pomocy Społecznej

1. Do zakresu działania Działu Domów Pomocy Społecznej /DPS/ należy całokształt spraw związanych z nadzorem i współpracą z domami pomocy społecznej oraz prowadzeniem postępowań dotyczących przyznania świadczeń w formie pobytu w domu pomocy społecznej.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad domami pomocy społecznej prowadzonymi przez m.st. Warszawę i na zlecenie m.st. Warszawy;
 - 2) monitorowanie stosowania standardów opieki i pracy personelu w domach pomocy społecznej;
 - 3) rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach związanych z kierowaniem, umieszczeniem i ustaleniem odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej;
 - 4) monitorowanie stanu miejsc w domach pomocy społecznej;
 - 5) weryfikowanie i zatwierdzanie kosztów transportu osób kierowanych do domu pomocy społecznej z postanowienia sądu bez zgody
 - 6) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie kierowania osób do mieszkań chronionych funkcjonujących w ramach domów pomocy społecznej;
 - 7) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zwrotu należności za pobyt w domu pomocy społecznej.

§ 17

Dział Finansowych Form Wspierania Niepełnosprawnych

Do zakresu działania Działu Finansowych Form Wspierania Niepełnosprawnych /NF/ - wchodzącego w skład Stołecznego Centrum Osób Niepełnosprawnych, zgodnie z § 2 pkt. 9 - należy w szczególności:

- 1) dofinansowanie i rozliczanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych;
- 2) dofinansowanie i rozliczanie dofinansowania do likwidacji barier architektonicznych;
- 3) dofinansowanie i rozliczanie dofinansowania do likwidacji barier technicznych;
- 4) dofinansowanie i rozliczanie dofinansowania do likwidacji barier w komunikowaniu się;
- 5) dofinansowanie i rozliczanie dofinansowania do zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze osobom niepełnosprawnym;

- 6) dofinansowanie i rozliczanie usług tłumacza języka migowego lub tłumacza przewodnika-osoby niepełnosprawnej;
- 7) kontrola wykorzystania środków PFRON w zakresie wykonywanych zadań;
- 8) współpraca z podmiotami administracji rządowej i samorządowej w sprawie likwidacji barier w komunikowaniu się, barier architektonicznych, barier technicznych oraz w sprawie dofinansowania osobom niepełnosprawnym zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze;
- 9) prowadzenie mieszkań chronionych dla osób niepełnosprawnych.

§ 18

Dział Finansów i Księgowości

1. Do zakresu działania Działu Finansów i Księgowości /FK/ należy całokształt spraw finansowych i księgowych Centrum, a w szczególności:
 - 1) rozliczenia operacji gospodarczych;
 - 2) planowanie budżetu Centrum;
 - 3) prowadzenie księgowości Centrum;
 - 4) obsługa finansowa publicznych placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego;
 - 5) opiniowanie planów finansowych jednostek nadzorowanych przez Centrum;
 - 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
 - 7) prowadzenie spraw finansowych i obsługa finansowo-księgowa spraw należących do kompetencji Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności.
2. Kierownikiem Działu jest Zastępca Głównego Księgowego Centrum. W przypadku jego nieobecności zastępuje go wyznaczony pracownik.

§ 19

Dział ds. Funduszy Europejskich

1. Do zakresu działania Działu ds. Funduszy Europejskich /DFE/ należy w szczególności:
 - 1) pozyskiwanie i upowszechnianie informacji o Unii Europejskiej oraz Funduszach Europejskich;
 - 2) pozyskiwanie informacji o ogłaszanych konkursach wraz z dokumentacją;
 - 3) opracowywanie wniosków o dofinansowanie projektów ze środków Unii Europejskiej;
 - 4) realizacja projektów dofinansowywanych ze środków Unii Europejskiej, w tym:
 - a) zarządzanie projektem,
 - b) realizacja merytoryczna,
 - c) sprawozdawczość do instytucji wdrażającej, w tym wypełnianie wniosków o płatność;
 - 5) współpraca z instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi, partnerami instytucjami rynku pracy oraz jednostkami organizacyjnymi m. st. Warszawy w zakresie funduszy europejskich;
 - 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum, w tym współpraca w zakresie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Kierownikiem Działu jest pracownik pełniący funkcję eurokoordynatora.

§ 20

Dział Integracji Społecznej i Interwencji Kryzysowej

1. Do zakresu działania Działu Integracji Społecznej i Interwencji Kryzysowej /ISIK/ należą sprawy dotyczące integracji cudzoziemców, o których mowa w art. 20 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej, sprawy dotyczące funkcjonowania placówek oferujących pomoc w formie wsparcia i pobytu osobom w sytuacji kryzysowej oraz samotnym matkom z małoletnimi dziećmi i kobietom w ciąży znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) ustalanie sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej cudzoziemców;
 - 2) przygotowywanie indywidualnych programów integracji;
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania świadczeń pieniężnych oraz opłacania składki na ubezpieczenie zdrowotne określonej w ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
 - 4) świadczenie, w zakresie indywidualnych programów integracji, poradnictwa i pracy socjalnej oraz udzielanie informacji oraz wsparcia w kontaktach z innymi instytucjami, w szczególności z instytucjami rynku pracy, ze środowiskiem lokalnym oraz organizacjami pozarządowymi;
 - 5) weryfikacja i ocena przebiegu realizacji indywidualnych programów integracji;
 - 6) rekomendowanie cudzoziemców do najmu mieszkań komunalnych;
 - 7) prowadzenie mieszkań chronionych dla cudzoziemców;
 - 8) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem ośrodków interwencji kryzysowej oraz ośrodka wsparcia dla kobiet z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, a także wykonywanie zadań związanych z korzystaniem z usług tych ośrodków, w szczególności z kierowaniem osób do:
 - a) hosteli w ośrodkach interwencji kryzysowej,
 - b) ośrodka wsparcia dla kobiet z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży.

§ 21

Dział Integracji Społecznej Niepełnosprawnych

Do zakresu działania Działu Integracji Społecznej Niepełnosprawnych /NOR/ wchodzącego w skład Stołecznego Centrum Osób Niepełnosprawnych, zgodnie z § 2 pkt 9 – należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów i programów integracji niepełnosprawnych mieszkańców m. st. Warszawy;
- 2) dofinansowanie i rozliczanie kosztów zorganizowania imprez z zakresu sportu, kultury, turystyki i rekreacji osób niepełnosprawnych;
- 3) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej oraz kierowanie osób niepełnosprawnych do tych placówek;
- 4) współpraca z warsztatami terapii zajęciowej oraz ich organami założycielskimi w innych powiatach;
- 5) prowadzenie ewidencji i wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych oraz placówek zajmujących się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych;
- 6) koordynowanie sprawozdawczości merytorycznej i finansowej do PFRON;

- 7) przygotowanie projektów uchwał Rady m.st. Warszawy dotyczących podziału środków PFRON;
- 8) obsługa kancelaryjna Stołecznego Centrum Osób Niepełnosprawnych;
- 9) prowadzenie sekretariatu oraz punktu informacyjnego Stołecznego Centrum Osób Niepełnosprawnych i Zespołu Orzekania o Niepełnosprawności;
- 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej;
- 11) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności;
- 12) kontrola wykorzystania środków PFRON w zakresie wykonywanych zadań.

§ 22

Dział Kadr i Organizacji

1. Do zakresu działania Działu Kadr i Organizacji KK/ należy prowadzenie spraw pracowniczych Centrum, organizacja i koordynacja pracy Centrum.
2. Do podstawowych zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Centrum, w tym akt osobowych i innej dokumentacji pracowniczej oraz prowadzenie spraw osobowych i organizacyjnych rodzinnych domów dziecka i zawodowych rodzin zastępczych;
 - 2) kontrola dyscypliny pracy pracowników;
 - 3) opracowywanie wniosków dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i realizowanie pomocy socjalnej dla pracowników Centrum;
 - 4) opracowanie planów szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Centrum oraz dbanie o ich realizację we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych Centrum;
 - 5) nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej oraz organizowanie egzaminu kończącego tę służbę we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych Centrum;
 - 6) prowadzenie sekretariatu i kancelarii Centrum;
 - 7) koordynowanie kontroli zewnętrznych w Centrum, w tym:
 - a) prowadzenie rejestru upoważnień do kontroli zewnętrznych Centrum,
 - b) przechowywanie dokumentacji z kontroli w Centrum,
 - c) przekazywanie do Biura Pomocy i Projektów Społecznych Urzędu m.st. Warszawy informacji dotyczących kontroli zgodnie z zarządzeniem Prezydenta m. st. Warszawy określającym sposób rejestrowania kontroli zewnętrznych, obiegu informacji i dokumentów oraz postępowania z wynikami kontroli zewnętrznych w Urzędzie m. st. Warszawy i jednostkach organizacyjnych m. st. Warszawy;
 - 8) koordynowanie działań komórek organizacyjnych Centrum w celu wypełnienia obowiązków stawianych przez Prezydenta m. st. Warszawy w zakresie sprawowanej przez Dyrektora Centrum kontroli zarządczej;
 - 9) koordynowanie przygotowania wymaganych sprawozdań, programów, planów oraz materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących Centrum i zadań realizowanych przez Centrum;
 - 10) rekomendowanie Dyrektorowi Centrum zmian dotyczących aktów prawnych oraz zmian w organizacji pracy Centrum;
 - 11) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym archiwum pieczy zastępczej oraz współpraca z archiwum państwowym i archiwum m. st. Warszawy;

- 12) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk, staży zawodowych lub wolontariatu oraz współpraca z właściwymi podmiotami w tym zakresie;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z wnioskami o udostępnienie lub ponowne wykorzystanie informacji publicznej;
 - 14) prowadzenie rejestru zarządzeń oraz rejestru upoważnień dotyczących działania Centrum;
 - 15) przygotowywanie projektów wystąpień w sprawach skierowanych do Centrum, lecz nienależących do jego kompetencji;
 - 16) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej;
 - 17) przeprowadzanie oraz dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na potrzeby Centrum z wyłączeniem postępowań dotyczących Działu ds. Funduszy Europejskich.
3. Samodzielne **Stanowisko ds. BHP oraz Ochrony Przeciwpożarowej** funkcjonuje w obrębie Działu Kadr i Organizacji. Do zakresu zadań tego stanowiska należy:
- 1) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym szkolenie pracowników Centrum w tym zakresie;
 - 2) opracowywanie rocznych raportów dotyczących stanu siedziby Centrum z punktu widzenia bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej.
4. W obrębie Działu Kadr i Organizacji może być ustanowione stanowisko administratora bezpieczeństwa informacji.

§ 23

Dział Orzecznictwa o Niepełnosprawności

1. Do zakresu działania Działu Orzecznictwa o Niepełnosprawności /ON/ - wchodzącego w skład Stołecznego Centrum Osób Niepełnosprawnych zgodnie z § 2 pkt 9 - należy prowadzenie całokształtu spraw organizacyjno-biurowych i kancelaryjnych związanych z funkcjonowaniem Zespołu Orzekania o Niepełnosprawności.
2. Do podstawowych zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji Zespołu Orzekania o Niepełnosprawności;
 - 2) gromadzenie i archiwizacja dokumentów Zespołu Orzekania o Niepełnosprawności;
 - 3) obsługa organizacyjno-biurowa i kancelaryjna pracy Zespołu Orzekania o Niepełnosprawności.
3. Kierownikiem Działu jest Przewodniczący Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

§ 24

Dział ds. Pieczy Zastępczej

1. Do zakresu działania Działu ds. Pieczy Zastępczej /DPZ/ należy całokształt spraw związanych z wykonywaniem właściwych dla Centrum zadań systemu pieczy zastępczej.
2. Dział wykonuje w szczególności zadania związane z:
 - 1) prowadzeniem placówek opiekuńczo-wychowawczych;
 - 2) kwalifikowaniem dzieci do umieszczenia w placówkach opiekuńczo-wychowawczych ich pobytem w tych placówkach, a w szczególności:
 - a) kwalifikowaniem i kierowaniem dzieci do odpowiedniego typu placówki,
 - b) badaniem i oceną zasadności pobytu dzieci w placówkach,

- 3) sporządzaniem opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora oraz wychowawcy w placówce rodzinnej,
 - 4) sporządzaniem diagnozy psychofizycznej dzieci przebywających w placówkach opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego,
 - 5) tworzeniem i funkcjonowaniem rodzin zastępczych, w tym zawodowych oraz rodzinnych domów dziecka, a w szczególności:
 - a) kwalifikowaniem rodzin zastępczych w ramach prowadzonych szkoleń przez podmioty do tego uprawnione,
 - b) badaniem predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej i prowadzenia rodzinnego domu dziecka
 - c) prowadzeniem szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji spokrewnionych rodzin zastępczych lub pełniących tę funkcję,
 - d) organizowaniem szkoleń dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą podnoszących ich kwalifikacje,
 - e) organizowaniem dzieciom opieki w rodzinach zastępczych i rodzinnych domach dziecka,
 - f) zapewnieniem poradnictwa, pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą,
 - g) sporządzaniem diagnozy psychofizycznej dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
 - h) dokonywaniem oceny sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej oraz rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka,
 - i) prowadzeniem rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rejestru osób pełniących te funkcje,
 - 6) usamodzielnianiem osób opuszczających pieczę zastępczą, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, zakłady poprawcze, schroniska dla nieletnich, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, młodzieżowe ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii.
 - 7) interwencyjny przewóz dzieci do pieczy zastępczej.
3. Zadania Działu wskazane w ust. 2 wykonywane są w zespołach:
- 1) Zespół ds. zawodowych rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka,
 - 2) Zespół ds. instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz interwencyjnego przewozu dzieci do pieczy;
 - 3) Zespół ds. usamodzielniania wychowanków;
 - 4) Zespoły ds. rodzinnej pieczy zastępczej (wg podziału dzielnicowego Warszawy);
 - 5) Zespół ds. organizowania rodzinnej pieczy zastępczej oraz wsparcia specjalistycznego.

§ 25
Dział Świadczeń

1. Do zakresu działania Działu Świadczeń /DŚ/ należy wydawanie oraz wykonywanie decyzji administracyjnych w sprawach właściwych dla Centrum.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) obsługa komputerowej bazy świadczeń;
 - 2) prowadzenie niezbędnej dokumentacji finansowej związanej z zadaniami Działu, w tym przygotowywanie list wypłat przyznanych świadczeń pieniężnych;
 - 3) prowadzenie ewidencji przyznanych i zrealizowanych świadczeń;
 - 4) regulowanie odpłatności za pobyt mieszkańców m.st. Warszawy w domach pomocy społecznej na terenie innych powiatów
 - 5) sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu zrealizowanych świadczeń;
 - 6) współpraca z powiatami w zakresie zawierania porozumień w sprawie przyjęcia dziecka do pieczy zastępczej na terenie m.st. Warszawy, albo na terenie innego powiatu oraz warunków pobytu i wysokości wydatków na opiekę i wychowanie dziecka;
 - 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie świadczeń i dodatków przysługującym rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka;
 - 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalania odpłatności od rodziców za pobyt dziecka w pieczy zastępczej
 - 9) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania pomocy osobom usamodzielnianym oraz cudzoziemcom posiadającym status uchodźcy lub objętych ochroną uzupełniającą na podstawie postępowań administracyjnych prowadzonych przez DPZ i DCO;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem świadczeń alimentacyjnych na podstawie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
 - 11) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania pomocy pieniężnej dla usamodzielnianych wychowanków opuszczających po osiągnięciu pełnoletności rodziny zastępcze (po 01.01.2012r.).
 - 12) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych z tytułu świadczeń nienależnie pobranych, zaległości z tytułu braku wpłaty/niedopłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej, zaległości z tytułu braku wpłaty/niedopłaty za pobyt mieszkańca w domu pomocy społecznej na podstawie informacji z DF.
 - 13) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem opłaty za wyżywienie i zakwaterowanie dziecka umieszczonego w zakładzie opiekuńczo-leczniczym, w zakładzie pielęgnacyjno-opiekuńczym lub w zakładzie rehabilitacji leczniczej.
 - 14) przekazywanie do biur informacji gospodarczej informacji o dłużnikach i zaległościach z tytułu nieponoszenia przez rodziców opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.

§ 26

Wieloosobowe stanowisko Radcy Prawnego

1. Do zakresu działania stanowiska pracy Radcy Prawnego /RP/ należy całokształt spraw związanych z obsługą prawną Centrum.
2. Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:
 - 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych oraz sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Centrum;
 - 2) opiniowanie projektów zarządzeń Dyrektora, projektów uchwał Rady m.st. Warszawy w sprawach należących do statutowych zadań Centrum, decyzji wydawanych z upoważnienia Prezydenta m. st. Warszawy przez Dyrektora, jego Zastępcę lub innych pracowników Centrum;
 - 3) współtworzenie, opiniowanie i parafowanie projektów umów zawieranych przez Centrum;
 - 4) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego;
 - 5) monitorowanie zmian w przepisach prawa w zakresie obejmującym zadania Centrum i sygnalizowanie ich kierownikom komórek organizacyjnych Centrum.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 27

Zmiana niniejszego Regulaminu wymaga formy pisemnej w drodze zarządzenia Dyrektora Centrum.

§ 28

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.