

ZARZĄDZENIE Nr 45/2023

Dyrektora Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie

z dnia 31 marca 2023 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 Rady m.st. Warszawy z dnia 6 grudnia 2007 r. w sprawie nadania Statutu Warszawskiemu Centrum Pomocy Rodzinie (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 Regulaminu, o którym mowa w § 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 Analiz oraz Kierownikom Działów w zakresie wdrożenia i stosowania obowiązującego Regulaminu.

§ 4

Tracą moc Zarządzenia Dyrektora Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie:

- 1) Nr 50/2022 z dnia 16 sierpnia 2022 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 2) Nr 68/2022 z dnia 13 października 2022 r. zmieniające Zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 kwietnia 2023 roku.

DYREKTOR
Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie
Agnieszka Kosińska-Owczarczyk

KIEROWNIK
Działu Kadr i Analiz
Anna Bieńkowska

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym.
RADCA PRAWNY
Iwona Romaniczuk
WA-10737

© 2000 by the
University of Toronto

**Regulamin Organizacyjny
Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie**

-tekst jednolity-

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

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

§ 2

Ileokroć 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) **Komórcze organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jedno lub wieloosobowe stanowisko pracy, **dział** lub **zespół**.
- 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 przez to rozumieć 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 nazwę dla wyodrębnionych lokalowo: Działu Wspierania Osób Niepełnosprawnych i Działu Orzecznictwa o Niepełnosprawności,
- 10) **Punktach pobytu długoterminowego** – należy przez to rozumieć wyodrębnione lokalowo długoterminowe miejsca schronienia dla obywateli Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego Państwa,
- 11) **jednostkach nadzorowanych** – należy przez to rozumieć wykonywanie powierzonych przez Prezydenta m.st. Warszawy czynności z zakresu nadzoru nad działalnością domów pomocy społecznej i ośrodka interwencji kryzysowej prowadzonych przez m.st. Warszawę oraz przez inne podmioty wykonujące zadania z tego zakresu na zlecenie m. st. Warszawy,
- 12) **innych jednostkach** – należy przez to rozumieć podmioty, które na podstawie odrębnych umów lub pełnomocnictw 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 może powierzyć Zastępcy Dyrektora prowadzenie określonych spraw, w szczególności w zakresie bieżącego nadzoru nad poszczególnymi zadaniami Centrum oraz komórkami organizacyjnymi.
5. Pracami działów i zespołów niewchodzących w skład 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, zespoły oraz jednoosobowe i wieloosobowe stanowiska pracy.
3. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne, o ustalonych symbolach kancelaryjnych:
 - 1) Dział Administracji – DA,
 - 2) Zespół Zarządzania Systemami i narzędziami IT – NIT,
 - 3) Dział Domów Pomocy Społecznej – DPS,
 - 4) Dział Finansów i Księgowości – FK,
 - 5) Dział ds. Projektów – DP,
 - 6) Dział Integracji Społecznej Cudzoziemców – ISC,
 - 7) Dział ds. Organizowania Wsparcia dla Cudzoziemców – OWC,
 - 8) 6 Zespołów Punktów Pobytu Długoterminowego – ZPPD,
 - 9) Dział Kadr i Analiz – KK,
 - 10) Dział ds. Instytucjonalnego Wsparcia Dziecka i Rodziny – IWDR,
 - 11) 3 Zespoły ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej – RPZ,
 - 12) Zespół ds. zawodowej pieczy zastępczej – ZPZ,
 - 13) Dział Wsparcia Specjalistycznego i Szkoleń Rodzinnej Pieczy Zastępczej – DWSS,
 - 14) Dział Świadczeń – DŚ,
 - 15) Dział Rozliczeń i Odpłatności – DRO,
 - 16) Zespół ds. Kontroli – ZK,
 - 17) Zespół/Wieloosobowe stanowisko ds. prawnych – RP,

- 18) Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych – ZP,
 - 19) Stanowisko ds. BHP oraz Ochrony Przeciwpowodzi – BHP,
 - 20) Inspektor Ochrony Danych – IOD
- oraz
- 21) Dział Wspierania Osób Niepełnosprawnych – NF,
 - 22) Dział Orzecznictwa o Niepełnosprawności – ON
- działające pod nazwą Stołeczne Centrum Osób Niepełnosprawnych – SCON.
- 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, w godzinach 8.00-16.00, 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 i zespołów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą faksu, poczty elektronicznej, ePUAP 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 i 2 oraz 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 stronie internetowej 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. Organizację i zasady wykonywania kontroli Centrum określają odrębne zarządzenia Dyrektora.
- 9. Zarządzenia wskazane przez 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).
- 10. Zarządzenia oraz inne informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników w tzw. drodze obieguowej poprzez opublikowanie w elektronicznym systemie komunikacji wewnętrznej Centrum lub wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

Rozdział V
Zadania i obowiązki pracowników Centrum

§ 8

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) bieżące zarządzanie Centrum,
- 2) sprawowanie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Centrum bezpośrednio podległymi Dyrektorowi,
- 3) składanie do Urzędu m. st. Warszawy wniosków w sprawie budżetu Centrum oraz inicjatyw uchwałodawczych, w sprawach należących do zakresu zadań Centrum,
- 4) składanie oświadczeń woli w sprawach dotyczących zakresu działania Centrum,
- 5) dokonywanie czynności w postępowaniu sądowym, przygotowawczym i wyjaśniającym w sprawach dotyczących Centrum,
- 6) 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,
- 7) podpisywanie wystąpień i zaleceń pokontrolnych adresowanych do jednostek m. st. Warszawy nadzorowanych przez Centrum oraz innych jednostek kontrolowanych przez Centrum,
- 8) wydawanie zarządzeń wewnątrzorganizacyjnych,
- 9) wydawanie na podstawie odrębnych upoważnień Prezydenta m. st. Warszawy decyzji administracyjnych w sprawach należących do zadań statutowych Centrum,
- 10) 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,
- 11) wyznaczanie Inspektora Ochrony Danych,
- 12) 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 przedkładać do podpisu przez Dyrektora są parafowane przez kierownika działu/zespołu 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, w tym dokonywanie okresowych ocen kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 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) realizacja zasad polityki rachunkowości Centrum,
- 4) składanie oświadczeń woli, w tym wydawanie dyspozycji w zakresie spraw finansowych na podstawie udzielonych upoważnień przez Prezydenta m. st. Warszawy i Dyrektora,
- 5) monitorowanie i przygotowywanie projektów niezbędnych korekt planu finansowego Centrum,
- 6) organizacja obsługi projektów unijnych w zakresie finansowo-księgowym,
- 7) opiniowanie wniosków i projektów pod względem finansowym oraz oceny możliwości finansowej ich realizacji,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem w Centrum dyscypliny finansów publicznych,
- 9) 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/zespołu 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) zapoznavanie 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, przeszerzegowań, nagród i kar dla pracowników działu, a także opracowywanie i aktualizacja szczegółowych zakresów czynności dla pracowników, wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub innej długotrwałej nieobecności w pracy pracownika działu,
 - 11) przestrzeganie i nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 12) zapewnienie wiarygodnego przepływu informacji o realizacji celów i zadań do nadzorującego Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora,
 - 13) udział w realizacji projektów i programów Urzędu m.st. Warszawy lub finansowanych ze środków europejskich,
 - 14) przygotowywanie projektów zarządzeń wraz z uzasadnieniem w sprawach należących do zakresu przedmiotowego działu.
2. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za sprawne, rzetelne i terminowe realizowanie zadań wchodzących w zakres zadań komórki, 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/zespołu 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 i programu SOD oraz ich systematyczne sprawdzanie.

Rozdział VI

Zakres działania komórek organizacyjnych Centrum

§ 14

1. Komórki organizacyjne w zakresie realizowanych zadań:
 - 1) prowadzą nadzór oraz sprawują kontrolę nad działalnością jednostek m. st. Warszawy powierzonych w imieniu Prezydenta m.st. Warszawy nadzorowi Centrum,
 - 2) wykonują zadania związane z prowadzeniem placówek opiekuńczo-wychowawczych,
 - 3) prowadzą bieżący monitoring potrzeb w zakresie pieczy zastępczej lub usług pomocy społecznej na terenie Warszawy,
 - 4) współpracują z instytucjami rządowymi i samorządowymi, a także organizacjami pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz innymi osobami prawnymi i fizycznymi,
 - 5) terminowo wypełniają zalecenia wynikające z zakresu przyporządkowanych zadań lub poleceń przełożonych,
 - 6) rozpatrują skargi i wnioski,
 - 7) przygotowują projekty odpowiedzi na korespondencję wpływającą do Centrum a skierowaną do komórki organizacyjnej według właściwości merytorycznej,

- 8) uczestniczą w realizacji zadań, których zakres przedmiotowy wykracza poza kompetencje jednej komórki organizacyjnej,
- 9) świadczą 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 Administracji

1. Do zakresu działania Działu Administracji /DA/ należy całokształt spraw związanych z zapewnieniem warunków niezbędnych do prawidłowej pracy Centrum.
2. Do zakresu zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) zawieranie i nadzorowanie realizacji umów na dostawy i usługi na rzecz Centrum,
 - 2) prowadzenie rejestru umów i wprowadzanie danych do Centralnego Rejestru Umów,
 - 3) w zakresie dotyczącym podmiotów gospodarczych,
 - 4) prowadzenie i nadzorowanie inwestycji realizowanych przez Centrum,
 - 5) nadzór nad modernizacjami i remontami nieruchomości użytkowanymi przez Centrum,
 - 6) zarządzanie nieruchomościami będącymi we władaniu Centrum oraz prowadzenie ich dokumentacji,
 - 7) dbałość o stan techniczny pomieszczeń Centrum oraz dbałość o sprawność urządzeń i sprzętów będących na wyposażeniu Centrum,
 - 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia pomieszczeń Centrum,
 - 9) prowadzenie obsługi transportowej i kancelaryjnej oraz sekretariatów Centrum,
 - 10) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem Centrum w materiały, urządzenia i sprzęty niezbędne do funkcjonowania Centrum,
 - 11) zapewnienie sprzątania pomieszczeń i terenów należących do Centrum,
 - 12) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora Centrum,
 - 13) bieżące aktualizowanie zawartości strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Centrum, dbanie o bieżącą komunikację wewnętrzną i zewnętrzną,
 - 14) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym archiwum pieczy zastępczej oraz współpraca z archiwum państwowym i archiwum m. st. Warszawy,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z wnioskami o udostępnienie lub ponowne wykorzystanie informacji publicznej,
 - 16) przygotowywanie projektów wystąpień w sprawach skierowanych do Centrum, lecz nienależących do jego kompetencji,
 - 17) opiniowanie wniosków inwestycyjnych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz sytemu pieczy zastępczej.

§ 16

Zespół Zarządzania Systemami i Narzędziami IT

1. Do zakresu działania Zespołu Zarządzania Systemami i Narzędziami IT /NIT/ należy całokształt spraw związanych z zapewnieniem warunków niezbędnych do prawidłowej pracy Centrum.
2. Do zakresu zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie siecią informatyczną i serwerami Centrum, w tym dbałość o wykonywanie kopii zapasowych i zapewnienie bezpieczeństwa sieciowego poprzez aktualizację systemów antywirusowych i pozostałych zabezpieczeń,
 - 2) administrowanie systemami dziedzinowymi WCPR w zakresie zapewnienia ciągłości działania,
 - 3) wykonywanie czynności konserwacyjnych sprzętów będących w zasobach NIT (stacje robocze, serwery, urządzenia peryferyjne),

- 4) monitorowanie realizowanych umów gwarancyjnych na usługi serwisowe urządzeń IT,
- 5) zarządzanie systemami monitoringu wizyjnego WCPR,
- 6) współpraca przy realizacji zamówień publicznych w zakresie opracowania OPZ dla dostaw i usług w obszarze IT,
- 7) administrowanie witrynami WWW w zakresie utrzymania i rozwoju,
- 8) prowadzenie projektów IT w obszarze cyfryzacji, innowacji oraz komunikacji,
- 9) prowadzenie spraw związanych z dostępnością cyfrową WCPR.

§ 17

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 przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach związanych z kierowaniem, umieszczaniem i ustaleniem odpłatności mieszkańca 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 przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie kierowania osób do mieszkań chronionych funkcjonujących w strukturze domów pomocy społecznej,
 - 7) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie zwrotu należności za pobyt w domu pomocy społecznej.

§ 18

Dział Wspierania Osób Niepełnosprawnych

Do zakresu działania Działu Wspierania Osób Niepełnosprawnych /NF/ 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 lub kosztów psa asystującego,
- 7) dofinansowanie i rozliczanie programów finansowanych ze środków PFRON,
- 8) realizacja wypłat dofinansowań z zakresu rehabilitacji zawodowej na podstawie wniosków przekazywanych przez Urząd Pracy,
- 9) kontrola wykorzystania środków PFRON w zakresie wykonywanych zadań,
- 10) 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,
- 11) opracowywanie planów i programów integracji niepełnosprawnych mieszkańców m. st. Warszawy,

- 12) dofinansowanie i rozliczanie kosztów zorganizowania imprez z zakresu sportu, kultury, turystyki i rekreacji osób niepełnosprawnych,
- 13) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania oraz kontrola warsztatów terapii zajęciowej i akceptowanie kandydatów do tych placówek,
- 14) dofinansowanie prowadzenia zajęć klubowych w warsztatach terapii zajęciowej,
- 15) współpraca z warsztatami terapii zajęciowej oraz ich organami założycielskimi w innych powiatach,
- 16) koordynowanie sprawozdawczości merytorycznej i finansowej do PFRON,
- 17) przygotowanie projektów uchwał Rady m.st. Warszawy dotyczących podziału środków PFRON,
- 18) prowadzenie punktu informacyjnego Stołecznego Centrum Osób Niepełnosprawnych,
- 19) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej,
- 20) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
- 21) prowadzenie punktów informacyjno-konsultacyjnych dla osób niepełnosprawnych,
- 22) obsługa zgłoszeń z portalu warszawa19115.pl.

§ 19

Dział Finansów i Księgowości

1. Do zakresu działania Działu Finansów i Księgowości /FK/ należy całokształt spraw finansowych i księgowych Centrum, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej,
 - 3) sporządzanie planu budżetu Centrum oraz jego realizacja,
 - 4) rozliczenie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych,
 - 5) opiniowanie planów finansowych jednostek nadzorowanych przez Centrum,
 - 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych oraz innych wymaganych,
 - 7) współpraca z urzędami, bankami oraz innymi instytucjami,
 - 8) prowadzenie spraw finansowych i obsługa finansowo-księgowa spraw należących do kompetencji Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
 - 9) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zadań realizowanych ze środków PFRON,
 - 10) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej projektów współfinansowanych z funduszy celowych.
2. Kierownik Działu pełni funkcję Zastępcy Głównego Księgowego Centrum. W przypadku jego nieobecności zastępuje go wyznaczony pracownik.

§ 20

Dział ds. Projektów

1. Do zakresu działania Działu ds. Projektów /DP/ należy w szczególności:
 - 1) pozyskiwanie i upowszechnianie informacji o Unii Europejskiej oraz między innymi o 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 w zakresie merytorycznym,
 - 5) współpraca z instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi, partnerami instytucjami rynku pracy oraz jednostkami organizacyjnymi m. st. Warszawy w zakresie między innymi funduszy europejskich,

- 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum, w tym współpraca w zakresie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 21

Dział Integracji Społecznej Cudzoziemców

1. Do zakresu działania Działu Integracji Społecznej /IS/ należą sprawy dotyczące integracji cudzoziemców, o których mowa w art. 20 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania pomocy cudzoziemcom, o których mowa w art. 20 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - 2) ustalanie sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej cudzoziemców,
 - 3) przygotowywanie indywidualnych programów integracji,
 - 4) 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,
 - 5) 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,
 - 6) weryfikacja i ocena przebiegu realizacji indywidualnych programów integracji,
 - 7) rekomendowanie cudzoziemców do najmu mieszkań komunalnych,
 - 8) prowadzenie mieszkań chronionych treningowych dla cudzoziemców,
 - 9) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust. 1 pkt 1 lit. c lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach, mającym trudności w integracji ze środowiskiem,
 - 10) realizacja planu integracji i adaptacji we współpracy z organizacjami pozarządowymi dotycząca migrantów przebywających na terenie m.st. Warszawy ze szczególnym uwzględnieniem obywateli Ukrainy.

§ 22

Dział ds. Organizowania Wsparcia dla Cudzoziemców

Do zakresu działania Działu ds. Organizowania Wsparcia dla Cudzoziemców /OWC/ należą sprawy dotyczące organizowania wsparcia i podejmowania działań informacyjnych dla cudzoziemców, którzy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej przebywają w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium kraju pochodzenia lub posiadają status uchodźcy, a w szczególności:

- 1) współpraca z instytucjami i organizacjami udzielającymi wsparcia uchodźcom,
- 2) zapewnienie wsparcia specjalistycznego, w tym między innymi:
 - a) poradnictwo, pomoc i wsparcie osobom w kryzysie,
 - b) przygotowywanie osób będących w kryzysie do włączenia społecznego,
- 3) identyfikowanie potrzeb cudzoziemców, w tym:
 - a) rozpoznawanie przyczyn sytuacji kryzysowej,
 - b) zapewnienie dostępu do informacji,
 - c) wskazywanie sposobu rozwiązania sytuacji kryzysowej,
- 4) współpraca z punktami pobytu długoterminowego,
- 5) identyfikowanie potrzeb punktów pobytu długoterminowego w zakresie pozyskiwania wolontariuszy.

§ 23

Zespoły ds. Punktów Pobytu Długoterminowego

1. Do zakresu działania Zespołów ds. Punktów Pobytu Długoterminowego /ZPPD/ należą sprawy dotyczące wsparcia obywateli Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie bieżącego monitoringu potrzeb w zakresie realizacji zadań związanych z organizacją pobytu długoterminowego,
 - 2) monitorowanie i reagowanie na potrzeby mieszkańców punktu,
 - 3) powadzenie statystyk i rejestru osób korzystających z miejsca pobytu,
 - 4) opracowywanie harmonogramu spotkań z podmiotami udzielającymi wsparcia osobom przebywającym w miejscu pobytu,
 - 5) współpraca z partnerami zewnętrznymi, którzy udzielają wsparcia osobom przebywającym w miejscu pobytu,
 - 6) opracowywanie wzorów procedur związanych z organizowaniem miejsca pobytu i ich wdrażanie,
 - 7) koordynowanie pracy opiekunów, w tym przygotowywanie grafików ich pracy,
 - 8) identyfikacja ryzyka związanego z wykonywanymi zadaniami oraz proponowanie działań naprawczych,
 - 9) stały monitoring wykorzystanych miejsc pobytu i raportowanie stanu wolnych miejsc do właściwej jednostki,
 - 10) realizacja planu integracji i adaptacji we współpracy z organizacjami pozarządowymi dotycząca migrantów przebywających na terenie m.st. Warszawy.
2. Zespoły ds. Punktów Pobytu Długoterminowego posługują się nazwą i symbolem określonym w załączniku do regulaminu organizacyjnego - Schemat Organizacyjny Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 24

Dział Kadr i Analiz

1. Do zakresu działania Działu Kadr i Analiz /KK/ należy prowadzenie spraw pracowniczych Centrum.
2. Do podstawowych zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rekrutacji nowych pracowników,
 - 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Centrum, w tym akt osobowych i innej dokumentacji pracowniczej,
 - 3) prowadzenie spraw osobowych i organizacyjnych rodzinnej zawodowej pieczy zastępczej,
 - 4) kontrola dyscypliny pracy pracowników,
 - 5) planowanie zatrudnienia i budżetu na ten cel,
 - 6) prowadzenie obsługi płacowej pracowników Centrum,
 - 7) prowadzenie obsługi płacowej zawodowych rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka,
 - 8) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS i Urzędu Skarbowego, współpraca z ZUS i Urzędem Skarbowym,
 - 9) wprowadzanie danych do Centralnego Rejestru Umów w zakresie umów cywilnoprawnych,
 - 10) opracowywanie wniosków dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i realizowanie pomocy socjalnej dla pracowników Centrum,
 - 11) opracowanie planów szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Centrum, w tym e-learningu oraz dbanie o ich realizację we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych Centrum,
 - 12) nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej oraz organizowanie egzaminu kończącego tę służbę we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych Centrum,
 - 13) koordynowanie przygotowania i prowadzenie rejestru sprawozdań, opracowywanie analiz,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk, staży zawodowych lub wolontariatu oraz współpraca z właściwymi podmiotami w tym zakresie,

15) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw dotyczących działania Centrum.

§ 25

Stanowisko ds. BHP oraz Ochrony Przeciwpożarowej

Do zakresu działania na stanowisku ds. BHP oraz ochrony przeciwpożarowej /BHP/ 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,
- 3) sporządzanie analizy ryzyka na stanowisku pracy dla pracowników Centrum, w tym:
 - identyfikacja i charakterystyka zagrożeń na stanowisku pracy,
 - kart analizy ryzyka dla danego stanowiska pracy,
 - kart oceny ryzyka zawodowego.

§ 26

Dział Orzecznictwa o Niepełnosprawności

1. Do zakresu działania Działu Orzecznictwa o Niepełnosprawności /ON/ należy prowadzenie całokształtu spraw organizacyjno-biurowych i kancelaryjnych związanych z funkcjonowaniem Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Warszawie /MZOoN/, na które składają się w szczególności:
 - 1) udzielanie informacji w zakresie orzekania o niepełnosprawności,
 - 2) rejestracja i obsługa korespondencji MZOoN,
 - 3) prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu wydawania:
 - a) orzeczeń o niepełnosprawności,
 - b) orzeczeń o stopniu niepełnosprawności,
 - c) orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień,
 - d) legitymacji dokumentujących niepełnosprawność i stopień niepełnosprawności,
 - e) kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych i placówek zajmujących się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych mających znacznie ograniczone możliwości samodzielnego poruszania się,
 - 4) obsługa posiedzeń składów orzekających,
 - 5) przygotowywanie i przekazywanie do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Warszawie dokumentacji w postępowaniu odwoławczym,
 - 6) przygotowywanie dla osób ubiegających się o wydanie orzeczenia, skierowań do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Warszawie na badania specjalistyczne,
 - 7) przygotowywanie i nadzorowanie realizacji umów na świadczenie usług przez orzeczników - członków Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności wraz z przygotowywaniem dokumentacji dotyczącej miesięcznego rozliczania umów,
 - 8) prowadzenie w ramach Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności rejestrów wydawanych orzeczeń, legitymacji i kart parkingowych,
 - 9) gromadzenie i archiwizacja dokumentacji Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Warszawie.
2. Przewodnicząca Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Warszawie jest Kierownikiem Działu.

§ 27

Dział ds. Instytucjonalnego Wsparcia Dziecka i Rodziny

1. Do zakresu działania Działu ds. Instytucjonalnej Pieczy Zastępczej /IWDR/ należą sprawy związane z wykonywaniem właściwych dla Centrum zadań:
 - 1) systemu instytucjonalnej pieczy zastępczej w obszarze funkcjonowania jego poszczególnych elementów,
 - 2) 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 trudnej sytuacji życiowej.
2. Dział wykonuje w szczególności zadania związane z:
 - 1) prowadzeniem placówek opiekuńczo-wychowawczych z wyjątkiem zadań, które należą do organu prowadzącego lub jednostek obsługujących te placówki,
 - 2) organizowaniem szkoleń dla pracowników placówek opiekuńczo-wychowawczych,
 - 3) 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,
 - 4) usamodzielnianiem osób opuszczających instytucjonalną 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,
 - 5) prowadzeniem mieszkań dla usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej,
 - 6) interwencyjnym przewozem dzieci do pieczy zastępczej,
 - 7) realizacją zadań wynikających z krajowych i międzynarodowych przepisów polegających na konieczności zapewnienia opieki nad dziećmi polskimi przebywającymi poza granicami RP pozbawionymi opieki rodzicielskiej,
 - 8) nadzorem nad działalnością ośrodków interwencji kryzysowej, a także wykonywanie zadań dotyczących korzystania z usług ośrodków interwencji kryzysowej i ośrodka wsparcia dla kobiet z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, w szczególności związanych z kierowaniem do hosteli w ośrodkach interwencji kryzysowej oraz przygotowaniem decyzji administracyjnych w sprawie przyznania pomocy w formie pobytu w ośrodku wsparcia dla kobiet z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, a także z monitoringiem wykorzystania miejsc w tych ośrodkach.
3. Zadania Działu wskazane w ust. 2 wykonywane są:
 - 1) w Zespole ds. placówek opiekuńczo-wychowawczych,
 - 2) w Zespole ds. usamodzielniania wychowanków,
 - 3) na stanowisku ds. ośrodków interwencji kryzysowej i ośrodków wsparcia.

§ 28

Zespoły ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej

1. Do zakresu działania Zespołów ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej /RPZ/ należą sprawy związane z wykonywaniem właściwych dla Centrum zadań systemu rodzinnej pieczy zastępczej w obszarze funkcjonowania jego poszczególnych elementów.
2. Zespoły wykonują w szczególności zadania związane z:
 - 1) funkcjonowaniem rodzin zastępczych spokrewnionych i rodzin zastępczych niezawodowych, a w szczególności:
 - a) organizowaniem dzieciom opieki w rodzinach zastępczych spokrewnionych i rodzinach zastępczych niezawodowych,
 - b) dokonywaniem oceny sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej oraz rodzin zastępczych spokrewnionych i rodzin zastępczych niezawodowych,

- c) prowadzeniem rejestru danych o osobach pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzących rodzinne domy dziecka,
 - 2) usamodzielnianiem osób opuszczających rodziny zastępcze spokrewnione i rodziny zastępcze niezawodowe,
 - 3) realizacją zadań wynikających z krajowych i międzynarodowych przepisów polegających na konieczności zapewnienia opieki nad dziećmi polskimi przebywającymi poza granicami RP pozbawionymi opieki rodzicielskiej.
3. Zadania wskazane w ust. 2 wykonywane są w 3 zespołach (według podziału dzielnicowego Warszawy):
- 1) I Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 2) II Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 3) III Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej.

§ 29

Zespół ds. zawodowej pieczy zastępczej

- 1. Do zakresu działania Zespołu ds. zawodowej pieczy zastępczej /ZPZ/ należą sprawy związane z wykonywaniem właściwych dla Centrum zadań systemu zawodowej pieczy zastępczej w obszarze funkcjonowania jego poszczególnych elementów.
- 2. Zespół ds. zawodowej pieczy zastępczej wykonuje w szczególności zadania związane z:
 - 1) funkcjonowaniem rodzin zastępczych zawodowych i rodzinnych domów dziecka, a w szczególności:
 - a) organizowaniem dzieciom opieki w rodzinach zastępczych zawodowych i rodzinnych domach dziecka,
 - b) dokonywaniem oceny sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej zawodowej i rodzinnym domu dziecka,
 - 2) usamodzielnianiem osób opuszczających rodziny zastępcze zawodowe i rodzinne domy dziecka,
 - 3) współpracą z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi typu rodzinnego,
 - 4) realizacją zadań wynikających z krajowych i międzynarodowych przepisów polegających na konieczności zapewnienia opieki nad dziećmi polskimi przebywającymi poza granicami RP pozbawionymi opieki rodzicielskiej.

§ 30

Dział Wsparcia Specjalistycznego i Szkoleń Rodzinnej Pieczy Zastępczej

- 1. Do zakresu działania Działu Wsparcia Specjalistycznego i Szkoleń Rodzinnej Pieczy Zastępczej /DWSS/ należą sprawy związane z wykonywaniem właściwych dla Centrum zadań systemu pieczy zastępczej dotyczące wsparcia specjalistycznego i szkoleń kandydatów i osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą.
- 2. Dział wykonuje w szczególności zadania związane z:
 - 1) prowadzenie procesu kwalifikowania kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej i prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - 2) prowadzenie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej spokrewnionej, kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej niespokrewnionych i niespowinowaconych z dzieckiem oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej i prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - 3) badaniem predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej i prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - 4) organizowaniem szkoleń dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą podnoszących ich kwalifikacje,
 - 5) zapewnieniem poradnictwa, pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą,
 - 6) sporządzaniem diagnozy psychofizycznej dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,

- 7) sporządzaniem opinii dotyczących predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora oraz wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,
- 8) sporządzaniem diagnozy psychofizycznej dzieci przebywających w placówkach opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego,
- 9) prowadzeniem rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 10) specjalistycznym wspieraniem pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej realizowanym w Punkcie Wsparcia dla Usamodzielniającej się Młodzieży PUNKTUS,
- 11) profesjonalizacją zawodowej pieczy zastępczej w ramach działań Szkoły Profesjonalnego Opiekuna Zastępczego.

§ 31

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) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń i dodatków przysługujących rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka,
 - 2) 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,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem świadczeń alimentacyjnych na podstawie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania pomocy pieniężnej dla usamodzielnianych wychowanków opuszczających po osiągnięciu pełnoletności pieczę zastępczą,
 - 5) prowadzenie ewidencji przyznanych i zrealizowanych świadczeń.

§ 32

Dział Rozliczeń i Odpłatności

1. Do zakresu działania Działu Rozliczeń i Odpłatności /DRO/ należy wydawanie oraz wykonywanie decyzji administracyjnych w sprawach właściwych dla Centrum.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie ustalania odpłatności od rodziców za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
 - 2) regulowanie odpłatności za pobyt mieszkańców m.st. Warszawy w domach pomocy społecznej na terenie innych powiatów,
 - 3) współpraca z powiatami w zakresie realizacji wydatków na opiekę i wychowanie dziecka związanych z przyjęciem dziecka pieczy zastępczej na terenie m.st. Warszawy lub na terenie innego powiatu,
 - 4) przygotowywanie 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 FK,
 - 5) 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,
 - 6) przekazywanie do biur informacji gospodarczej informacji o dłużnikach i zaległościach z tytułu nieponoszenia przez rodziców opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
 - 7) przygotowywanie list wypłat przyznanych świadczeń pieniężnych,

- 8) prowadzenie ewidencji przyznanych i zrealizowanych świadczeń.

§ 33

Zespół ds. Kontroli

1. Do zakresu działania Zespołu ds. Kontroli należy sprawowanie kontroli w: domach pomocy społecznej i ośrodku interwencji kryzysowej prowadzonych przez m.st. Warszawę oraz przez inne podmioty, wykonujące zadania z tego zakresu na zlecenie m.st. Warszawy oraz sprawowanie z upoważnienia Prezydenta m.st. Warszawy kontroli nad rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo-wychowawczymi w zakresie:
 - 1) żądania informacji, dokumentów i danych, niezbędnych do sprawowania kontroli,
 - 2) wstępu w ciągu doby, w tym w porze nocnej do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki, w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka do rodziny zastępczej lub osób prowadzących rodzinny dom dziecka, w których wykonywane są ich zadania,
 - 3) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątku kontrolowanej jednostki oraz przebiegu określonych czynności objętych obowiązującym standardem,
 - 4) przeprowadzania oględzin obiektów w nadzorowanych jednostkach oraz tych, w których kontrolowana rodzina zastępcza lub osoby prowadzące rodzinny dom dziecka sprawują pieczę zastępczą,
 - 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki, rodziny zastępczej lub osób prowadzących rodzinny dom dziecka udzielenia informacji w formie ustnej lub pisemnej w zakresie przeprowadzanej kontroli,
 - 6) obserwacji i przeprowadzania indywidualnych rozmów z mieszkańcami domów pomocy społecznej i klientami ośrodków interwencji kryzysowej,
 - 7) obserwacji dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
 - 8) przeprowadzania indywidualnych rozmów z dziećmi umieszczonymi w pieczy zastępczej, w tym zasięgania opinii dzieci, z uwzględnieniem ich wieku, możliwości intelektualnych oraz stopnia dojrzałości poznawczej.
2. Koordynowanie działań komórek Centrum w celu wypełnienia obowiązków stawianych przez Prezydenta m.st. Warszawy w zakresie sprawowanej przez Dyrektora Centrum kontroli zarządczej.
3. Koordynowanie kontroli zewnętrznych w Centrum, w tym:
 - 1) prowadzenie rejestru upoważnień do kontroli zewnętrznych Centrum,
 - 2) przechowywanie dokumentacji z kontroli w Centrum,
 - 3) 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.

§ 34

Zespół/Wieloosobowe stanowisko ds. prawnych

1. Do zakresu działania zespołu/stanowiska pracy ds. prawnych /RP/ należy całokształt spraw związanych z obsługą prawną Centrum.
2. Do zadań zespołu/stanowiska należy w szczególności:
 - 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych oraz sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Centrum,
 - 2) opiniowanie projektów wskazanych zarządzeń Dyrektora, projektów uchwał Rady m.st. Warszawy w sprawach należących do statutowych zadań Centrum, decyzji wydawanych z upoważnienia Prezydenta m. st. Warszawy przez uprawnionych 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,
- 6) prowadzenie rejestru spraw sądowych.

§ 35

Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych

Do zakresu działania stanowiska pracy ds. zamówień publicznych /ZP/ należy:

- 1) prowadzenie, w oparciu o przygotowane dokumenty i we współpracy z pracownikami komórek organizacyjnych Centrum, postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) wykonywanie obowiązków informacyjnych o zamówieniach publicznych udzielonych przez Centrum w zakresie wynikającym z przepisów powszechnie obowiązujących oraz zarządzeń Prezydenta m. st. Warszawy,
- 3) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości, w szczególności sprawozdania o udzielonych zamówieniach zgodnie z art. 82 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 4) przygotowanie planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z art. 23 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 tysięcy złotych,
- 6) wskazywanie właściwego trybu udzielenia zamówienia publicznego wynikającego z prawa zamówień publicznych,
- 7) wsparcie komórek merytorycznych Centrum w zakresie udzielanych zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 tysięcy złotych,
- 8) przechowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonych postępowań.

§ 36

Inspektor ochrony danych

1. Do zadań inspektora ochrony danych /IOD/ należy w szczególności:
 - 1) informowanie Administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach wynikających z przepisów i doradzanie im w tej sprawie,
 - 2) monitorowanie przestrzegania przepisów w zakresie danych osobowych oraz audyty w tym zakresie,
 - 3) prowadzenie szkoleń dla pracowników uczestniczących w przetwarzaniu danych osobowych i podnoszenie świadomości pracowników w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 4) współpraca z organem nadzorczym, w tym zgłaszanie naruszeń z zakresu ochrony danych osobowych do organu nadzorczego,
 - 5) udział w tworzeniu i aktualizowaniu dokumentów związanych z procesami przetwarzania danych osobowych,
 - 6) wspieranie przy dokonywaniu oceny skutków dla ochrony danych i monitorowanie jej wykonania,
 - 7) prowadzenie rejestrów, ewidencji i dokumentów z zakresu przetwarzania danych osobowych,
 - 8) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego i dla osób, których dane dotyczą.
2. Podczas nieobecności inspektora ochrony danych zastępuje go główny specjalista ds. ochrony danych (zastępca IOD). Pracownik ten realizuje też wskazane czynności w imieniu Administratora.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 37

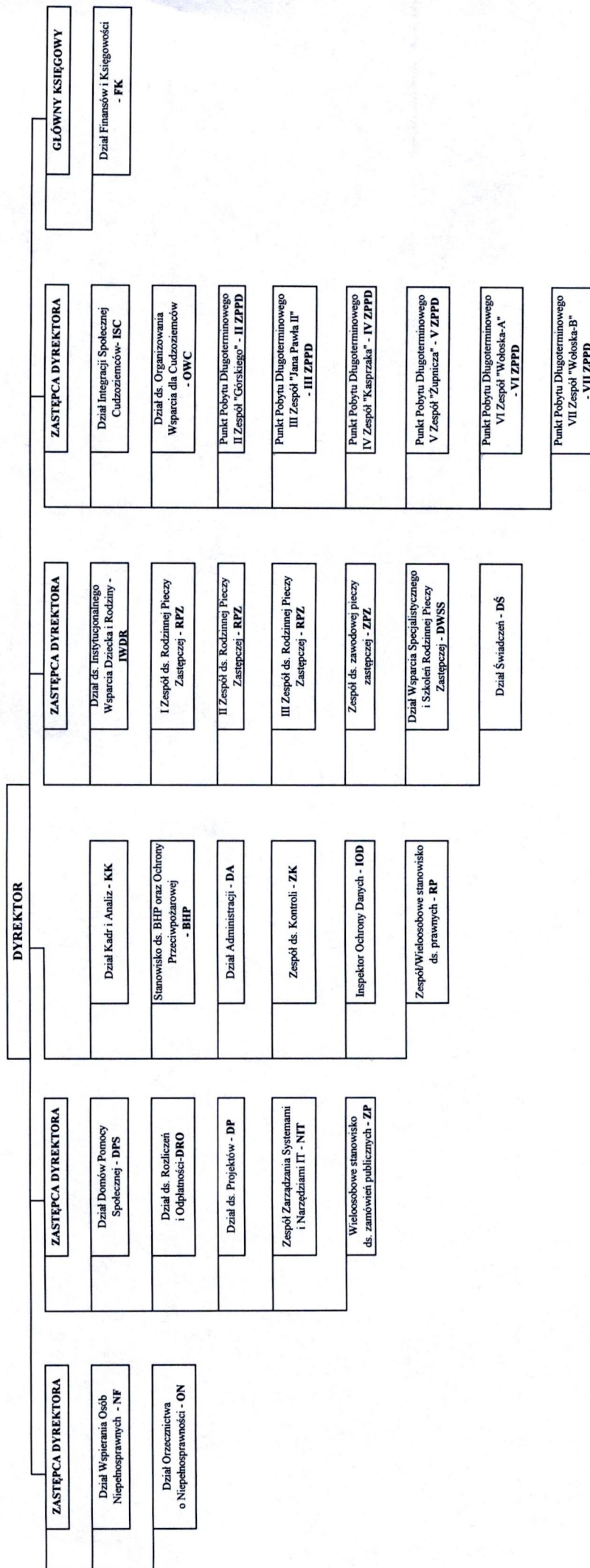
Zmiana niniejszego Regulaminu wymaga formy pisemnej w drodze zarządzenia Dyrektora Centrum.

§ 38

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie
Agnieszka Patela-Owczarczyk

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
WARSZAWSKIEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE



DYREKTOR
Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie
Agnieszka Patela-Owczarczyk

