

ZARZĄDZENIE Nr 61/2025
Dyrektora Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie
z dnia 1... grudnia 2025 r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie

Na podstawie § 8 Statutu Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie przyjętego przez Radę m.st. Warszawy Uchwałą Nr XX/676/2007 z dnia 6 grudnia 2007 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 261 poz. 8512, z późn. 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 właściwego ds. pracowniczych oraz Kierownikom Działów i Zespołów w zakresie wdrożenia i stosowania obowiązującego Regulaminu.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Dyrektora Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie Nr 40/2024 z dnia 3 kwietnia 2024 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie zmienione Zarządzeniem Dyrektora Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie Nr 68/2024, Zarządzeniem Dyrektora Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie Nr 121/2024 oraz Zarządzeniem Dyrektora Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie Nr 24/2025.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie

Agnieszka Paleta-Owczarczyk


Karolina Majewska-Uljasz
radca prawny
WA-10122

**Regulamin Organizacyjny
Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie**

**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

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) **Komórcie 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 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 nazwę dla wyodrębnionych lokalowo: Działu Wspierania Osób Niepełnosprawnych i Działu Orzecznictwa o Niepełnosprawności,
- 10) **Punkcie pobytu długoterminowego** – należy przez to rozumieć wyodrębnione lokalowo długoterminowe miejsce 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) Zespół/Wieloosobowe stanowisko ds. prawnych – RP,
 - 2) Inspektor Ochrony Danych – IOD
 - 3) Stanowisko ds. BHP oraz Ochrony Przeciwpożarowej – BHP,
 - 4) Dział Administracji – DA,
 - 5) Dział Finansów i Księgowości – FK,
 - 6) Dział Kadr i Analiz – KK,
 - 7) Dział ds. Kontroli – ZK,
 - 8) Dział Domów Pomocy Społecznej – DPS,
 - 9) Dział ds. Projektów – DP,
 - 10) Dział Rozliczeń i Odpłatności – DRO,
 - 11) Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych – ZP,
 - 12) Zespół Zarządzania Systemami i narzędziami IT – NIT,
 - 13) Dział ds. Instytucjonalnego Wsparcia Dziecka i Rodziny – IWDR,
 - 14) Dział Wsparcia Specjalistycznego i Szkoleń Rodzinnej Pieczy Zastępczej – DWSS,
 - 15) Dział ds. Zawodowej Pieczy Zastępczej – ZPZ,
 - 16) 3 Zespoły ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej – RPZ,
 - 17) Zespół ds. promowania i rozwoju rodzinnej pieczy zastępczej - PRPZ,

18) Dział Świadczeń – DŚ,

oraz komórki organizacyjne wykonujące zadania w ramach:

3.1. Stołecznego Centrum Osób Niepełnosprawnych (SCON)

19) Dział Orzecznictwa o Niepełnosprawności – ON

20) Dział Wspierania Osób Niepełnosprawnych – NF,

3.2. Międzykulturowego Ośrodka Rozwoju Społecznego (MORS)

21) Dział Integracji Społecznej Cudzoziemców– ISC,

22) Dział ds. Organizowania Wsparcia dla Cudzoziemców – OWC,

23) Punkt Pobytu Długoterminowego "Ogrodowa" – ZPPD.

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 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, e-Doręczeń, 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.
9. Organizację i zasady wykonywania kontroli Centrum określają odrębne zarządzenia Dyrektora.
10. Zarządzenia wskazane przez Dyrektora Centrum wymagają uprzedniej pozytywnej opinii Radcy Prawnego, a w sprawach pociągających zobowiązania finansowe również Głównego Księgowego wyrażonej w postaci parafy na procedowanym dokumencie.
11. Zarządzenia oraz inne informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników w tzw. drodze obiegowej 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 zastępcami dyrektora i 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) reprezentowanie Administratora danych osobowych,
 - 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 przedkładane 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 kontrasygnaty potwierdzające kompletności i rzetelności dokumentów oraz zgodność zaciąganych zobowiązań finansowych z planem finansowym, w tym wydawanie dyspozycji i akceptowanie dokumentów w zakresie spraw finansowych na podstawie udzielonych upoważnień przez Prezydenta m. st. Warszawy, Skarbnika m.st. Warszawy i Dyrektora,
- 5) monitorowanie i przygotowywanie niezbędnych korekt planu finansowego Centrum,
- 6) sporządzanie projektów budżetu w zakresie planów finansowych dochodów i wydatków oraz jego zmian,
- 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) wykonywanie zadań 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,
 - 10) przygotowywanie wniosków w sprawach: obsady osobowej działu, wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, 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,
 - 15) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu realizowanych zadań.
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 działu lub zespołu 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) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Prezydenta m. st. Warszawy,
- 3) współpraca z innymi pracownikami Centrum w zakresie określonym powierzonymi zadaniami,
- 4) udział wyznaczonych pracowników w kontrolach Działu Kontroli w zakresie realizowanych obowiązków,
- 5) znajomość przepisów regulujących problemy (sprawy) wchodzące w zakres obowiązków pracownika,
- 6) znajomość i przestrzeganie wewnętrznych aktów prawnych Centrum, w tym dotyczących przeciwdziałania mobbingowi oraz dotyczących etyki pracowników Centrum,
- 7) znajomość i przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
- 8) zachowanie tajemnicy służbowej,
- 9) przestrzeganie czasu pracy oraz przepisów bhp i ppoż,
- 10) 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) sporządzają analizy na potrzeby realizowanych działań i zadań,

- 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) przeprowadzają postępowanie wyjaśniające skarg i wniosków,
 - 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.
 3. Spory kompetencyjne pomiędzy:
 - 1) pracownikami różnych działów lub różnymi komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor,
 - 2) pracownikami różnych działów lub różnymi komórkami organizacyjnymi będącymi w nadzorze zastępcy dyrektora rozstrzyga właściwy zastępca dyrektora,
 - 3) pracownikami działu rozstrzyga jego kierownik.

§15

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, wzorów 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.

§16

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 oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego i dla osób, których dane dotyczą,
 - 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.
2. Podczas nieobecności inspektora ochrony danych zastępuje główny specjalista ds. ochrony danych (zastępca IOD). Pracownik ten realizuje też wskazane czynności w imieniu Administratora.

§17

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 oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 3) sporządzanie analizy ryzyka na stanowisku pracy dla pracowników Centrum, w tym:
 - a) identyfikacja i charakterystyka zagrożeń na stanowisku pracy,
 - b) sporządzenie i aktualizowanie kart analizy ryzyka dla danego stanowiska pracy,
 - c) sporządzenie i aktualizowanie kart oceny ryzyka zawodowego.

§18

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) procedowanie, przygotowanie i nadzorowanie realizacji umów na dostawy i usługi na rzecz Centrum,
 - 2) prowadzenie rejestru umów i wprowadzanie danych do Centralnego Rejestru Umów, w zakresie dotyczącym podmiotów gospodarczych,
 - 3) prowadzenie i nadzorowanie inwestycji realizowanych przez Centrum,
 - 4) nadzór nad modernizacjami i remontami nieruchomości użytkowanymi przez Centrum,
 - 5) zarządzanie nieruchomościami będącymi we władaniu Centrum oraz prowadzenie ich dokumentacji,
 - 6) dbałość o stan techniczny pomieszczeń Centrum oraz dbałość o sprawność urządzeń i sprzętów będących na wyposażeniu Centrum, z wyłączeniem zadań należących do właściwości Zespołu ds. Zarządzania Systemami i Narzędziami IT,
 - 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia pomieszczeń Centrum,
 - 8) prowadzenie obsługi transportowej i kancelaryjnej oraz sekretariatów Centrum,
 - 9) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem Centrum w materiały, urządzenia i sprzęty niezbędne do funkcjonowania Centrum, z wyłączeniem zadań należących do właściwości Zespołu ds. Zarządzania Systemami i Narzędziami IT,
 - 10) zapewnienie sprzątnięcia pomieszczeń i terenów należących do Centrum,
 - 11) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora Centrum,
 - 12) bieżące aktualizowanie zawartości strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Centrum, dbanie o bieżącą komunikację wewnętrzną i zewnętrzną,
 - 13) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym archiwum pieczy zastępczej oraz współpraca z archiwum państwowym i archiwum m. st. Warszawy,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z wnioskami o udostępnienie lub ponowne wykorzystanie informacji publicznej,
 - 15) przygotowywanie wystąpień w sprawach skierowanych do Centrum, lecz nienależących do jego kompetencji,
 - 16) przygotowanie rekomendacji do zaopiniowania wniosków inwestycyjnych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz sytemu pieczy zastępczej,
 - 17) zarządzanie systemami monitoringu wizyjnego WCPR.

§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) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych oraz innych wymaganych,
 - 6) współpraca z pracownikami jednostek organizacyjnych m.st Warszawy, wojewody, banku oraz innymi instytucjami,
 - 7) prowadzenie spraw finansowych i obsługa finansowo-księgowa spraw należących do kompetencji Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
 - 8) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zadań realizowanych ze środków PFRON,
 - 9) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej projektów współfinansowanych z funduszy celowych,
 - 10) realizacja zadań związanych z księgowaniem decyzji dotyczących odpłatności i świadczeń nienależnie pobranych.
2. Kierownik Działu pełni funkcję Zastępcy Głównego Księgowego Centrum. W przypadku jego nieobecności zastępuje go wyznaczony pracownik.

§20

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 w zakresie działania Centrum.

§21

Dział ds. Kontroli

1. Do zakresu działania Działu Kontroli /ZK/ należy:
 - 1) sprawowanie kontroli w: w jednostkach nadzorowanych – domach pomocy społecznej, ośrodku interwencji kryzysowej i innych podmiotach wykonujących zadania z tego zakresu na zlecenie m.st. Warszawy oraz warsztatach terapii zajęciowej,
 - 2) sprawowanie z upoważnienia Prezydenta m.st. Warszawy kontroli nad rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo-wychowawczymi w zakresie:
 - a) żądania informacji, dokumentów i danych, niezbędnych do sprawowania kontroli,
 - b) 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,
 - c) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątku kontrolowanej jednostki oraz przebiegu określonych czynności objętych obowiązującym standardem,
 - d) przeprowadzania oględzin obiektów w nadzorowanych jednostkach oraz tych, w których kontrolowana rodzina zastępcza lub osoby prowadzące rodzinny dom dziecka sprawują pieczę zastępczą,
 - e) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki, rodziny zastępczej lub osób prowadzących rodzinny dom dziecka udzielenia informacji w formie ustnej lub pisemnej w zakresie przeprowadzanej kontroli,
 - f) obserwacji i przeprowadzania indywidualnych rozmów z mieszkańcami domów pomocy społecznej i klientami ośrodków interwencji kryzysowej, obserwacji dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
 - g) 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.
4. Przeprowadzanie na podstawie upoważnienia Dyrektora kontroli wewnętrznej w formie:
 - 1) kontroli doraźnej – przeprowadzanej w sytuacji podejrzenia lub zgłoszenia nieprawidłowości, obejmującej również kontrolę sprawowania kontroli funkcjonalnej przez osoby pełniące funkcje kierownicze,
 - 2) kontroli sprawdzającej – obejmującej swym zakresem wykonanie wcześniejszych zaleceń pokontrolnych.

§ 22

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 przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie kierowania osób do mieszkań wspomaganych i treningowych funkcjonujących w strukturze wybranych domów pomocy społecznej,
- 7) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie zwrotu należności za pobyt w domu pomocy społecznej.

§ 23

Dział ds. Projektów

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 z innych źródeł i ze środków Unii Europejskiej,
- 4) realizacja projektów dofinansowywanych z innych źródeł i 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 zakresie realizowanych projektów.

§ 24

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 powstałych zaległości na podstawie informacji z Działu Finansów i Księgowości,
 - 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,
- 7) przygotowywanie list wypłat przyznanych świadczeń pieniężnych,
- 8) sporządzanie sprawozdań z przyznanych i zrealizowanych świadczeń.

§ 25

Wielosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych

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

- 1) prowadzenie na podstawie przygotowanych dokumentów 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 zamówień publicznych oraz planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z art. 23 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty, o której umowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 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, o której umowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 8) przechowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonych postępowań.

§ 26

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 dziedziny 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) administrowanie witrynami WWW w zakresie utrzymania i rozwoju,
 - 6) prowadzenie projektów IT w obszarze cyfryzacji, innowacji oraz komunikacji,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z dostępnością cyfrową WCPR,
 - 8) reagowanie na zgłoszenia pracowników/kierowników komórek organizacyjnych i wielosobowych samodzielnych stanowisk dotyczące awarii sprzętu komputerowego i drukarek, w tym analizowanie przydatności sprzętu do dalszej eksploatacji oraz podejmowanie decyzji o jego naprawie lub wymianie,
 - 9) procedowanie, przygotowanie i nadzorowanie realizacji umów na dostawy i usługi IT.

§ 27

Dział ds. Instytucjonalnego Wsparcia Dziecka i Rodziny

1. Do zakresu działania Działu ds. Instytucjonalnego Wsparcia Dziecka i Rodziny /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 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, a w szczególności:
 - a) 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, okręgowe ośrodki wychowawcze, 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) zapewnieniem opieki nad dziećmi polskimi przebywającymi poza granicami RP pozbawionymi opieki rodzicielskiej, na podstawie krajowych i międzynarodowych uregulowań prawnych,
 - 8) nadzorem nad działalnością ośrodków interwencji kryzysowej, a także wykonywaniem zadań dotyczących korzystania z usług ośrodków interwencji kryzysowej i domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, w szczególności przygotowaniem decyzji administracyjnych w sprawie przyznania pomocy w formie pobytu w domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, a także z monitoringiem wykorzystania miejsc w domu oraz ośrodku interwencji kryzysowej.
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. interwencji kryzysowej.

§ 28

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, prowadzenia procesów kwalifikacji i szkoleń kandydatów oraz osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą.
2. Dział wykonuje w szczególności zadania związane z:
 - 1) prowadzeniem procesu kwalifikowania kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej i prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - 2) prowadzeniem 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) prowadzeniem Centralnego Rejestru Pieczy Zastępczej w zakresie Wykazu osób posiadających pozytywną lub negatywną wstępną kwalifikację do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz Wykazu osób zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 8) specjalistycznym wspieraniem pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej realizowanym w Punkcie Wsparcia dla Usamodzielniającej się Młodzieży PUNKTUS.

§ 29

Dział ds. Zawodowej Pieczy Zastępczej

1. Do zakresu działania Działu 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. Dział ds. Zawodowej Pieczy Zastępczej wykonuje zadania związane m.in. 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,
 - c) formalnym potwierdzeniem realizacji zawartych umów.
 - 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,
 - 5) prowadzeniem Centralnego Rejestru Pieczy Zastępczej w zakresie wykazu dzieci objętych opieką w rodzinach zastępczych lub rodzinnych domach dziecka oraz wykazu postanowień.

§ 30

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 zadania związane m.in. z:
 - 1) funkcjonowaniem rodzin zastępczych spokrewnionych i rodzin zastępczych niezawodowych, a w szczególności:
 - a) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą np. w ramach grup wsparcia,
 - b) dokonywaniem okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej oraz formułowanie na piśmie opinii dotyczącej zasadności ich dalszego pobytu w pieczy zastępczej, a następnie przekazaniem jej do właściwego sądu oraz ośrodka adopcyjnego odpowiedzialnego za kwalifikację dzieci do przysposobienia,
 - c) zgłaszaniem do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
 - d) dokonywaniem oceny rodzin zastępczych spokrewnionych i rodzin zastępczych niezawodowych,
 - 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.
 - 4) wprowadzaniem danych do Centralnego Rejestru Pieczy Zastępczej w zakresie Wykazu osób pełniących funkcję rodziny zastępczej, dzieci w pieczy zastępczej oraz usamodzielnień, ich aktualizacją i usuwaniem.
3. Zadania wskazane w ust. 2 wykonywane są w 3 zespołach (według podziału dzielnicowego Warszawy):
- 1) I Zespole ds. rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 2) II Zespole ds. rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 3) III Zespole ds. rodzinnej pieczy zastępczej.

§ 31

Zespół ds. promowania i rozwoju rodzinnej pieczy zastępczej

Do zakresu działania Zespołu ds. promowania i rozwoju rodzinnej pieczy zastępczej /PRPZ/ należy rozpowszechnianie informacji dotyczącej rodzinnej pieczy zastępczej za pośrednictwem wszelkich kanałów przekazu, a w szczególności zadania związane z:

- 1) opracowaniem i realizacją działań promocyjnych dotyczących rodzinnej pieczy zastępczej,
- 2) kreowaniem i organizowaniem przedsięwzięć służących rozpowszechnianiu informacji na temat rodzinnej pieczy zastępczej,
- 3) organizowaniem, współorganizowaniem oraz udziałem w wydarzeniach promujących rodzinną pieczę zastępczą,
- 4) współpracą z administracją samorządową, stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi, a także instytucjami społecznymi, kulturalnymi i naukowymi oraz innymi firmami, agencjami i wydawnictwami w celu podejmowania wspólnych przedsięwzięć promujących rodzinną pieczę zastępczą,
- 5) promocją podejmowanych działań w środkach masowego przekazu,
- 6) prowadzeniem kont na portalach społecznościowych,
- 7) prowadzeniem strony internetowej kampanii informacyjnej dotyczącej rodzinnej pieczy zastępczej,

§ 32

Dział Świadczeń

Do zakresu działania Działu Świadczeń /DŚ/ należy procedowanie decyzji administracyjnych w sprawach właściwych dla Centrum, 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,
- 6) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie przyznania pomocy cudzoziemcom, o których mowa w ustawie o pomocy społecznej.

§ 33

- 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 z niepełnosprawnością i placówek zajmujących się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób z niepełnosprawnością 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 o niepełnosprawności 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. Kierownik Działu pełni jednocześnie funkcję Przewodniczącej Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Warszawie.

§ 34

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,
- 6) dofinansowanie i rozliczanie dofinansowania usług tłumacza języka migowego lub tłumacza przewodnika osoby niepełnosprawnej lub kosztów psa asystującego,
- 7) dofinansowanie i rozliczanie kosztów zorganizowania imprez z zakresu sportu, kultury, turystyki i rekreacji osób niepełnosprawnych,
- 8) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania, rozliczanie dofinansowania, akceptowanie kandydatów do warsztatów terapii zajęciowej oraz kontrola tych placówek w zakresie rozliczania dofinansowania,

- 9) dofinansowanie i rozliczanie dofinansowania w ramach programów zatwierdzonych przez Radę Nadzorczą PFRON służących rehabilitacji społecznej i zawodowej,
- 10) realizacja wypłat dofinansowań z zakresu rehabilitacji zawodowej na podstawie wniosków przekazywanych przez Urząd Pracy,
- 11) kontrola wykorzystania środków PFRON w zakresie wykonywanych zadań,
- 12) koordynowanie i sporządzanie sprawozdawczości merytorycznej i finansowej do PFRON,
- 13) obsługa zgłoszeń z portalu Warszawa 19 115,
- 14) prowadzenie punktów informacyjno-konsultacyjnych dla osób niepełnosprawnych: PIKON - Punkt Informacyjno-Koordynacyjny dla Osób z Niepełnosprawnościami, PIKONI - Punkt Informacyjno-Koordynacyjny dla Osób z Niepełnosprawnością Intelleksualną,
- 15) przygotowanie projektów uchwał Rady m.st. Warszawy dotyczących podziału środków PFRON,
- 16) współpraca z podmiotami administracji rządowej i samorządowej w sprawie dofinansowań przyznawanych osobom niepełnosprawnym w zakresie rehabilitacji społecznej, przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 17) współpraca z warsztatami terapii zajęciowej oraz ich organami założycielskimi w innych powiatach,
- 18) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej,

§ 35

Dział Integracji Społecznej Cudzoziemców

Do zakresu działania Działu Integracji Społecznej Cudzoziemców /ISC/ należą sprawy dotyczące integracji cudzoziemców, o których mowa w ustawie o pomocy społecznej, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących przyznania pomocy cudzoziemcom w ramach indywidualnych programów integracji,
- 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 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) prowadzenie mieszkań treningowych dla cudzoziemców,
- 8) rekomendowanie cudzoziemców do najmu mieszkań komunalnych,
- 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 ustawie o cudzoziemcach, mającym trudności w integracji ze środowiskiem.

§ 36

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, 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 i nadzór nad punktem pobytu długoterminowego,
- 5) stały monitoring wykorzystanych miejsc pobytu i raportowanie stanu wolnych miejsc do właściwej jednostki,
- 6) realizacja planu integracji i adaptacji we współpracy z organizacjami pozarządowymi dotycząca migrantów przebywających na terenie m.st. Warszawy ze szczególnym uwzględnieniem obywateli Ukrainy.

§ 37

Punkt Pobytu Długoterminowego

Do zakresu działania Punktu 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) prowadzenie statystyk i rejestru osób korzystających z miejsca pobytu,
- 4) opracowywanie wzorów procedur związanych z organizowaniem miejsca pobytu i ich wdrażanie,
- 5) koordynowanie pracy opiekunów, w tym przygotowywanie grafików ich pracy,
- 6) identyfikacja ryzyka związanego z wykonywanymi zadaniami oraz proponowanie działań naprawczych,
- 7) rozpoznanie indywidualnej sytuacji i podejmowanie działań z mieszkańcami PPD w celu usamodzielnienia

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

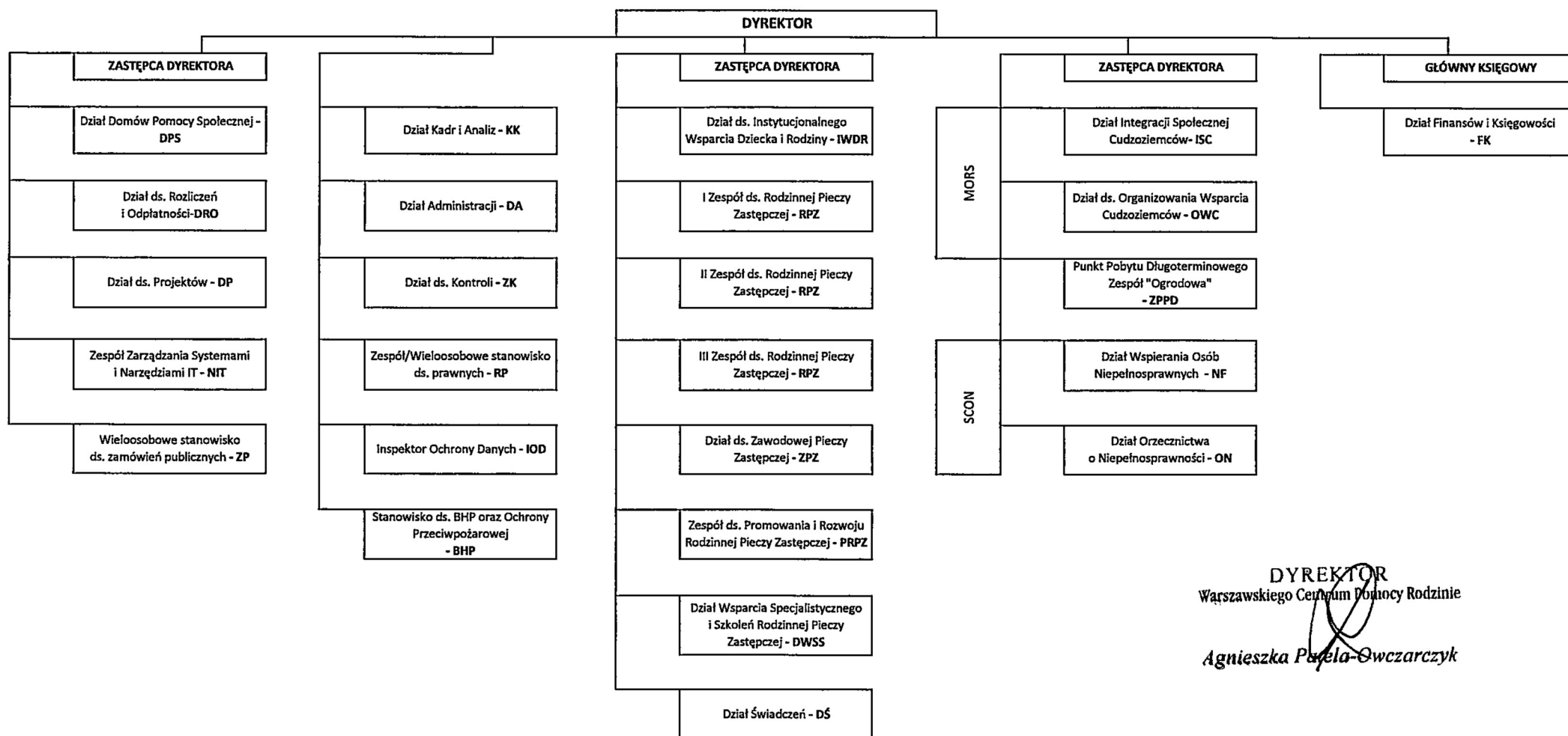
§ 38

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

§ 39

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie
Agnieszka Patela-Owczarczyk



DYREKTOR
Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie
Agnieszka Paleta-Owczarczyk