

ZARZĄDZENIE NR 42 /2025
DYREKTORA CENTRUM WSPIERANIA RODZIN „RODZINNA WARSZAWA”
z dnia 26.06, 2025r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa” w Warszawie

Na podstawie § 12 Statutu Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa” stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały nr XI/202/2015 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 7 maja 2015 r. w sprawie utworzenia Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa” i likwidacji Zespołu Ognisk Wychowawczych im. Kazimierza Lisieckiego „Dziadka” w Warszawie (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 4719, z 2018 r. poz. 9430, z 2019 r. poz. 10653 oraz z 2023 r. poz. 2141), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

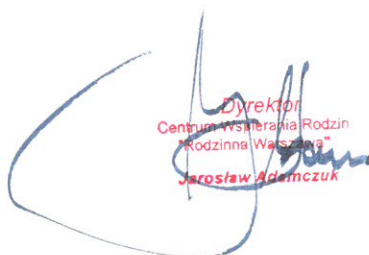
Traci moc zarządzenia Dyrektora Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa” nr 16/2023 z dnia 2 października 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa” (z późn. zm.).

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Centrum.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2025 r.


Dyrektor
Centrum Wspierania Rodzin
„Rodzinna Warszawa”
Jarosław Adamczuk


Barbara Pietrzak-Kudeńska
radca prawny

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM WSPIERANIA RODZIN „RODZINNA WARSZAWA”

ROZDZIAŁ I [Postanowienia ogólne]

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa” z siedzibą w Warszawie.
2. Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa” jest jednostką organizacyjną m.st. Warszawy działającą w formie jednostki budżetowej realizującą zadania z zakresu wspierania rodziny i pomocy społecznej. W Centrum działa placówka wsparcia dziennego realizująca zadania z zakresu wspierania rodziny.

§ 2.

Ilekoć w regulaminie mowa jest o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa”;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Centrum;
- 3) dziecku – należy przez to rozumieć każdą osobę w wieku od 6 do 18 lat, a w wyjątkowych przypadkach, wskazanych w niniejszym regulaminie, również młodszą lub starszą, która spełnia kryteria przyjęcia do Ogniska i może pozostawać pod jego opieką;
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć ZOW, Pion Organizacyjny, Pion Administracyjny, Pion Poradnictwa, Pion Rozwoju;
- 5) ognisku – należy przez to rozumieć ogniska wychowawcze, będące wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi ZOW;
- 6) Ośrodek ku Górskim „Kordon” – należy przez to rozumieć ośrodek socjoterapeutyczny i wypoczynkowy mieszczący się w Sopotni Wielkiej;
- 7) poradni – należy przez to rozumieć Specjalistyczną Poradnię Rodzinną lub Specjalistyczną Poradnię Psychologiczną dla Dzieci i Młodzieży;
- 8) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Centrum zgodnie przepisami prawa pracy;
- 9) starszym wychowawcy – koordynatorze – należy przez to rozumieć pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie Ogniska;
- 10) wewnętrznej komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, ognisko, poradnię, samodzielne jednoosobowe lub wieloosobowe stanowisko pracy;
- 11) wychowanku lub podopiecznym – należy przez to rozumieć osobę objętą wsparciem przez Centrum;
- 12) zastępcy dyrektora – należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora Centrum;
- 13) ZOW – należy przez to rozumieć placówkę wsparcia dziennego pod nazwą Zespół Ognisk Wychowawczych im. Kazimierza Lisieckiego „Dziadka”

ROZDZIAŁ II
[Cele działalności Centrum]

§ 3.

1. Celem działania Centrum jest wspieranie rodzin w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.
2. Centrum poddaje analizie sytuację rodziny i środowiska rodzinnego oraz przyczyny kryzysów w rodzinie i w miarę możliwości przeciwdziała degradacji oraz marginalizacji rodziny.
3. Centrum podejmuje pracę z rodziną oraz udziela pomocy w opiece i wychowaniu dziecka. Centrum wzmacnia rolę i funkcje rodziny z jej aktywnym udziałem, z uwzględnieniem zasobów własnych oraz źródeł wsparcia zewnętrznego.
4. Centrum organizuje i prowadzi doskonalenie zawodowe z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, a także z zakresu profilaktyki uzależnień.
5. Centrum prowadzi specjalistyczne poradnictwo rodzinne w zakresie działań psychologicznych, pedagogicznych oraz terapii rodzinnej.

ROZDZIAŁ III
[Wewnętrzna struktura organizacyjna]

§ 4.

1. Centrum kieruje dyrektor, z którym stosunek pracy nawiązuje i rozwiązuje Prezydent m.st. Warszawy.
2. Centrum reprezentuje dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.
3. Dyrektor określa sposób funkcjonowania i zakres współpracy komórek organizacyjnych w strukturze Centrum.
4. Dyrektor może powołać dwóch swoich zastępców.

§ 5.

1. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników i ma prawo do nawiązania oraz rozwiązania stosunków pracy z pracownikami Centrum.
2. Zasady pracy i płacy w Centrum, prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy określają regulamin pracy oraz regulamin wynagradzania.

§ 6.

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Centrum oraz kierowanie jego działalnością poprzez organizację warunków pracy podległych pracowników, planowanie, nadzorowanie, delegowanie zadań i kontrolowanie pracy merytorycznej, a także reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
- 2) zapewnienie podopiecznym opieki i wychowania oraz zaspokajanie ich niezbędnych potrzeb bytowych i rozwojowych;
- 3) składanie oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych do wysokości kwot - określonych corocznie w planie finansowym Centrum, na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta m.st. Warszawy;
- 4) dokonywanie czynności prawnych oraz zaciąganie zobowiązań w zakresie określonym w pełnomocnictwach;
- 5) udział w realizacji polityki społecznej m.st. Warszawy.

§ 7.

1. Dyrektor przekazuje zastępcom dyrektora zakres ich obowiązków i kompetencji oraz powierza zadania zgodne z tym zakresem.
2. Pracownik podlega służbowo bezpośredniemu przełożonemu wskazanemu w opisie stanowiska pracy.

§ 8.

1. Do zadań zastępcy dyrektora należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji zadań powierzonych przez dyrektora;
 - 2) planowanie i organizowanie pracy podległych komórek organizacyjnych, a także nadzór nad realizacją wykonywanych zadań;
 - 3) stały nadzór nad jakością i efektywnością pracy podległych komórek organizacyjnych i ocena osiągniętych rezultatów;
 - 4) koordynacja działań między podległymi komórkami organizacyjnymi;
 - 5) doskonalenie organizacji i metod pracy poprzez wprowadzanie zmian w podległych komórkach organizacyjnych stosownie do posiadanych kompetencji, a w przypadkach wykraczających poza uprawnienia, przedkładanie propozycji zmian dyrektorowi;
 - 6) inicjowanie działań mających na celu zwiększenie efektywności funkcjonowania Centrum;
 - 7) bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum;
 - 8) zgłaszanie dyrektorowi uwag w zakresie organizacji i jakości pracy w Centrum;
 - 9) udzielanie pomocy pracownikom w opracowywaniu projektów procedur i wytycznych realizacji zadań;
 - 10) współpraca m.in. z organami administracji rządowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, Warszawskim Centrum Pomocy Rodzinie, jednostkami oświatowymi, jednostkami służby zdrowia, mediami, organizacjami pozarządowymi, środowiskiem lokalnym, środowiskami naukowymi, związkami wyznaniowymi oraz wolontariuszami w celu realizacji zadań Centrum;
 - 11) dokonywanie czynności prawnych oraz zaciąganie zobowiązań w zakresie określonym w pełnomocnictwach udzielonych przez Dyrektora;
 - 12) reprezentowanie Centrum na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji i udzielonych upoważnień;
 - 13) wdrażanie nowozatrudnionych pracowników oraz koordynacja procesu zakańczania współpracy z pracownikiem przy udziale Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi;
 - 14) weryfikacja i akceptacja wniosków zakupowych składanych w programie INFO system przez zastępcę dyrektora nadzorującego Pion Organizacyjny;
 - 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.
2. W czasie nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni zastępca dyrektora wyznaczony przez dyrektora.

§ 9.

1. W celu regulowania działalności Centrum Dyrektor może wydawać:
 - 1) zarządzenia,
 - 2) informacje.
2. Zarządzenia i informacje, o których mowa w ust. 1, ogłaszane są w drodze bezpośredniej (skierowanej pisemnie lub mailowo do pracowników) lub pośredniej poprzez opublikowanie ich

na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum, w wewnętrznym intranecie lub na stronie internetowej Centrum.

3. Zarządzenia i informacje, o których mowa w ust. 1, obowiązują wszystkich pracowników.

§ 10.

1. Strukturę organizacyjną Centrum tworzą: dyrektor, zastępcy dyrektora, komórki organizacyjne i wewnętrzne komórki organizacyjne.
2. Strukturę określa schemat organizacyjny – załącznik do Regulaminu.
3. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Pion Administracyjny
 - 2) Pion Organizacyjny;
 - 3) Pion Poradnictwa;
 - 4) Pion Rozwoju;
 - 5) ZOW.
4. W skład Centrum wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Administracyjno-Techniczny ;
 - 2) Dział Doskonalenia i Szkoleń;
 - 3) Dział ds. Dostępności;
 - 4) Dział Finansowo-Księgowy i Płac;
 - 5) Dział Innowacji i IT;
 - 6) Dział Inwestycji i Zamówień Publicznych;
 - 7) Dział Komunikacji i Promocji;
 - 8) Dział Koordynacji i Kontroli Zarządczej;
 - 9) Dział Rozwoju Poradnictwa Specjalistycznego;
 - 10) Dział Wsparcia Rodzin;
 - 11) Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi;
 - 12) Ognisko Bielany + „Maluszkowo”;
 - 13) Ognisko Bródno + „Chatka Kilkulatka”;
 - 14) Ognisko Grochów + Klub Seniora;
 - 15) Ognisko Markowska + „Słodziakowo”;
 - 16) Ognisko Marymont;
 - 17) Ognisko Mokotów + „Promyk”;
 - 18) Ognisko Muranów + „U Dziadka”;
 - 19) Ognisko Okęcie;
 - 20) Ognisko Praga + „Miś”;
 - 21) Ognisko Starówka + „Baby-Bzik”;
 - 22) Ognisko Ursynów + „Tu Misie Podoba”;
 - 23) Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko Pracy Radcy Prawnego;
 - 24) Sekretariat;
 - 25) Specjalistyczna Poradnia Psychologiczna dla Dzieci i Młodzieży Praga-Południe;
 - 26) Specjalistyczna Poradnia Rodzinna Bemowo;
 - 27) Specjalistyczna Poradnia Rodzinna Bielany;
 - 28) Specjalistyczna Poradnia Rodzinna Wawer;
 - 29) Specjalistyczna Poradnia Rodzinna Wilanów.

5. Dyrektor Centrum nadzoruje bezpośrednio:
 - 1) Dział Finansowo-Księgowy i Płac;
 - 2) Dział Innowacji i IT;
 - 3) Dział Wsparcia Rodzin;
 - 4) Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi;
 - 5) Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko Pracy Radcy Prawnego;
 - 6) Sekretariat;
 - 7) Zespół Ognisk Wychowawczych (ZOW)
6. Dyrektor jest kierownikiem placówki wsparcia dziennego – ZOW.
7. Zastępcy Dyrektora nadzorują odpowiednio Pion Administracyjny i Pion Organizacyjny albo Pion Rozwoju i Pion Poradnictwa.
8. Komórki organizacyjne stanowią w zależności od decyzji dyrektora działy w rozumieniu rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 oraz z 2025 r. poz. 702), samodzielne jedno- lub wieloosobowe stanowiska pracy. Jeżeli komórka organizacyjna stanowi dział jej pracą może kierować kierownik, nadzorowany odpowiednio przez dyrektora lub zastępcę dyrektora.
9. Dyrektor Centrum może tworzyć kierownicze oraz samodzielne stanowiska w zależności od potrzeb.
10. Do zadań kierownika działu należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracą działu;
 - 2) nadzorowanie terminowego i prawidłowego wykonywania zadań i załatwiania spraw przez podległych pracowników;
 - 3) monitorowanie prawidłowości realizacji planu finansowego Centrum w zakresie właściwości działu;
 - 4) opracowanie i przekazywanie informacji, raportów, sprawozdań merytorycznych i finansowych z realizacji działań działu;
 - 5) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia i archiwizacji dokumentacji realizowanych zadań;
 - 6) usprawnianie organizacji, metod i form pracy działu, w tym opracowywanie projektów procedur załatwiania poszczególnych spraw;
 - 7) podejmowanie działań na rzecz kształtowania właściwych stosunków pracy oraz dbałość o wysoką jakość pracy;
 - 8) bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum;
 - 9) zewnętrzna współpraca z jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy, komisjami dialogu społecznego, komisjami rozwiązywania problemów alkoholowych, organizacjami pozarządowymi w ramach realizowanych zadań;
 - 10) nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z przedsiębiorcami, instytucjami i innymi podmiotami w ramach realizowanych zadań, w tym blogerami, influencerami, portalami tematycznymi;
 - 11) wdrażanie nowozatrudnionych pracowników oraz udział w procesie zakańczania współpracy z pracownikiem w porozumieniu z Działem Zarządzania Zasobami Ludzkimi;
 - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora lub zastępcę dyrektora w ramach realizowanych zadań.

§ 11.

Dla poszczególnych wewnętrznych komórek organizacyjnych i komórek organizacyjnych, ustala się identyfikujące symbole literowe do oznakowania prowadzonych akt:

- 1) Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi – ZZL;
- 2) Dział Finansowo-Księgowy i Płac – FKIP;
- 3) Dział Wsparcia Rodzin – WR;
- 4) Dział Innowacji i IT – IIT;
- 5) Sekretariat – DYR;
- 6) Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko Pracy Radcy Prawnego – SJRP;
- 7) Pion Administracyjny:
 - a. Dział Administracyjno-Techniczny – AT;
 - b. Dział ds. Dostępności – DST;
- 8) Pion Organizacyjny:
 - a. Dział Inwestycji i Zamówień Publicznych - IIZP;
 - b. Dział Koordynacji i Kontroli Zarządczej – KiKZ;
 - c. Dział Obsługi Zespołu Ognisk Wychowawczych - OZOW;
- 9) Pion Rozwoju:
 - a. Dział Doskonalenia i Szkoleń – DiS,
- w tym Ośrodek Górski „Kordon” – OGK;
 - b. Dział Komunikacji i Promocji – KiP;
- 10) Pion Poradnictwa:
 - a. Specjalistyczna Poradnia Rodzinna Bemowo – PBE;
 - b. Specjalistyczna Poradnia Rodzinna Bielany – PBI;
 - c. Specjalistyczna Poradnia Rodzinna Wawer – PWA;
 - d. Specjalistyczna Poradnia Rodzinna Wilanów – PWI;
 - e. Specjalistyczna Poradnia Psychologiczna dla Dzieci i Młodzieży Praga-Południe – SPPPPŁD;
- 11) Zespół Ognisk Wychowawczych:
 - a. Ognisko Bielany – BIE;
 - b. Ognisko Bródno – BRÓ;
 - c. Ognisko Grochów – GRO;
 - d. Ognisko Markowska – MRK;
 - e. Ognisko Marymont – MAR;
 - f. Ognisko Mokotów – MOK;
 - g. Ognisko Muranów – MUR;
 - h. Ognisko Okęcie – OKE;
 - i. Ognisko Praga – PRA;
 - j. Ognisko Starówka – STA;
 - k. Ognisko Ursynów – URS;
 - l. Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Koordynacji Pracy Ognisk Wychowawczych - KZOW.

ROZDZIAŁ IV

[Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych]

§ 12.

Pion Administracyjny
Dział Administracyjno-Techniczny

Do zadań Działu Administracyjno-Technicznego należy w szczególności:

- 1) zarządzanie i administrowanie budynkami i lokalami, w których mieszczą się komórki organizacyjne Centrum;
- 2) nadzór nad aktami własności poszczególnych obiektów;
- 3) nadzór nad stanem technicznym i instalacjami w budynkach zarządzanych przez Centrum poprzez:
 - a) organizowanie przeglądów rocznych i pięcioletnich budynków zgodnie z obowiązującymi wymogami prawa budowlanego,
 - b) realizacja zaleceń wynikających z przeglądów rocznych i pięcioletnich,
 - c) prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego,
 - d) organizowanie przeglądów urządzeń instalacji sanitarnej i elektrycznej w poszczególnych obiektach,
 - e) nadzór nad bezpieczeństwem w nadzorowanych budynkach, w tym systemy przeciwpożarowe, systemy alarmowe, ochrona,
 - f) planowanie i organizowanie doraźnych prac remontowych i naprawczych w administrowanych obiektach;
- 4) wykonywanie doraźnych prac remontowych i naprawczych lub wnioskowanie o zlecenie ich realizacji podmiotom zewnętrznym ;
- 5) organizowanie corocznie badań wody w poszczególnych obiektach;
- 6) przygotowywanie, kontrolowanie i rozliczanie umów z dostawcami mediów oraz innymi usługodawcami;
- 7) prowadzenie ewidencji oraz rozliczeń należności związanych z bieżącym utrzymywaniem obiektów własnych i wynajmowanych;
- 8) wykonywanie czynności w zakresie zwalczania pożarów oraz ewakuacji pracowników w wyznaczonych miejscach:
 - a) przestrzeganie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego,
 - b) sprawdzanie aktualizacji instrukcji bezpieczeństwa pożarowego we wszystkich budynkach,
 - c) tworzenie potrzebnej dokumentacji w nowych budynkach;
- 9) wykonywanie czynności związanych z dostawami na potrzeby utrzymania technicznego obiektów, placów zabaw oraz administrowanych terenów;
- 10) organizowanie ochrony osób i mienia;
- 11) prowadzenie ewidencji i nadzoru nad pojazdami samochodowymi, przyczepą i hulajnogami elektrycznymi;
- 12) wykonywanie czynności związanych z utrzymywaniem pojazdów:
 - a) nadzór nad terminowym wykonywaniem przeglądów technicznych oraz ubezpieczeniem pojazdów,
 - b) organizowanie i nadzór nad naprawami;
- 13) prawidłowe wykorzystanie samochodów służbowych zgodnie z zarządzeniem dyrektora w sprawie użytkowania samochodów służbowych w Centrum, w tym:
 - a) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej pojazdów,
 - b) wykonywanie przeglądów technicznych w odpowiednich terminach,
 - c) wnioskowanie do dyrektora o uznanie ponadnormatywnego zużycia paliwa,
 - d) ustalanie przyczyny ponadnormatywnego zużycia paliwa;
- 14) wykonywanie czynności związanych z ubezpieczaniem majątku;

- 15) utrzymywanie terenów zielonych i placów zabaw w należytym stanie;
- 16) przewożenie, przenoszenie sprzętów i rzeczy potrzebnych do funkcjonowania Centrum;
- 17) realizacja zakupów zleconych przez komórki organizacyjne;
- 18) składanie mebli, montaż urządzeń, naprawy elektryczne w lokalach i na terenach Centrum;
- 19) sprawozdawczość dot. zadań realizowanych przez dział;
- 20) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami kancelaryjnymi;
- 21) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy.

§ 13.

Pion Administracyjny

Dział ds. Dostępności

Do zadań Działu ds. Dostępności należy w szczególności:

- 1) koordynacja dostępności komunikacyjno-informacyjnej oraz cyfrowej w Centrum;
- 2) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz planu działania Centrum na rzecz poprawy zapewniania dostępności komunikacyjno-informacyjnej oraz cyfrowej;
- 3) opracowywanie dokumentacji (analizy, raporty, sprawozdania, konsultacje) dotyczącej zapewnienia dostępności komunikacyjno-informacyjnej oraz cyfrowej w zakresie działalności Centrum;
- 4) monitorowanie stron internetowych Centrum w celu ich dostosowania do wymogów określonych przepisami prawa krajowego oraz wydanych m.in. przez organy UE w zakresie treści i warunków technicznych jakie powinny spełniać strony internetowe urzędów;
- 5) opiniowanie dokumentów pod kątem zapewniania dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami;
- 6) podejmowanie działań związanych z diagnozowaniem i określaniem bieżącego stanu zapewniania dostępności architektonicznej;
- 7) monitorowanie inwestycji i prac remontowych na wszystkich etapach projektowania i realizacji, w celu usuwania barier architektonicznych, a także zapobieganie ich powstawaniu oraz upowszechnianie zasad projektowania uniwersalnego, o którym mowa w art. 2 Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych, sporządzonej w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169 oraz z 2018 r. poz. 1217);
- 8) sporządzania rocznych raportów o stanie zapewniania dostępności architektonicznej w Centrum, sporządzanie rocznych i wieloletnich planów działań na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w Centrum, oraz monitorowanie i koordynowanie ich realizacji;
- 9) konsultowanie i współpraca w zakresie tworzenia dokumentacji służącej pozyskiwaniu środków finansowych na prace remontowo-budowlane w zakresie uwzględniania w nich działań służących zapewnianiu dostępności architektonicznej.

§ 14.

Pion Organizacyjny

Dział Inwestycji i Zamówień Publicznych

1. Do zadań Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych w zakresie inwestycji należy w szczególności:
 - 1) kompletowanie i uzgadnianie dokumentacji technicznej;
 - 2) prowadzenie dokumentacji budowlanej i przygotowanie procesu inwestycyjnego;
 - 3) współpraca i rozwiązywanie bieżących problemów przy realizacji inwestycji;

- 4) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji odbiorowej i rozliczeniowej do odbioru końcowego;
 - 5) organizowanie i zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi inwestycjami;
 - 6) wskazywanie problemów i zagrożeń mających wpływ na proces realizacji inwestycji oraz przedkładanie propozycji rozwiązań zaradczych;
 - 7) przygotowanie dokumentacji do remontów i niezbędnych zezwoleń dotyczących zamierzeń inwestycyjnych;
 - 8) efektywna i terminowa realizacja remontów oraz modernizacja infrastruktury;
 - 9) nadzorowanie i rozliczanie pracy wykonawców i podwykonawców;
 - 10) tworzenie harmonogramów i nadzorowanie ich wypełniania, odbieranie prac od wykonawców i podwykonawców;
 - 11) rozliczanie prac konserwacyjnych.
2. Do zadań Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych w zakresie zamówień publicznych należy w szczególności:
- 1) realizacja zadań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz z regulaminem udzielania zamówień o wartości poniżej 130 000 zł;
 - 2) kategoryzacja zakupów i usług;
 - 3) ustalanie wartości zamówienia (szacowanie) lub weryfikacja szacowania dokonanego przez inne działy;
 - 4) opracowywanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne, w tym zaproszenia do złożenia oferty cenowej, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, opisu przedmiotu zamówienia przy współpracy z innymi działami oraz innych dokumentów stanowiących integralną część zaproszenia do złożenia oferty cenowej;
 - 5) koordynowanie i kontrolowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem poprzez sporządzanie i sprawdzanie projektów umów przed przedłożeniem ich do akceptacji rady prawnej;
 - 6) weryfikacja spełniania przez oferentów warunków udziału w postępowaniu, analiza ofert pod względem zgodności z Zaproszeniem / SWZ, ocena złożonych ofert, korespondencja z oferentami;
 - 7) monitorowanie realizacji umów z wykonawcami;
 - 8) rozliczanie faktur za dostawy, usługi w ramach prowadzonych postępowań zakupowych;
 - 9) przechowywanie całości dokumentacji przetargowej dotyczącej zamówień publicznych do chwili zakończenia procedury przetargowej;
 - 10) prowadzenie ewidencji zakupów, przetargów związanych z zamówieniami publicznymi;
 - 11) opracowywanie rocznych planów zakupowych;
 - 12) opracowywanie sprawozdań rocznych z udzielonych zamówień publicznych.
3. Ponadto do zadań Działu należy:
- 1) współpraca z dyrektorem, zastępcami dyrektora i innymi komórkami organizacyjnymi przy przygotowaniu planu zakupowego na dany rok kalendarzowy;
 - 2) reprezentowanie Centrum w relacjach z wykonawcą;
 - 3) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami kancelaryjnymi.

§ 15.

Pion Organizacyjny Dział Koordynacji i Kontroli Zarządczej

Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) koordynowanie procesów zarządzania ryzykiem;
- 2) przeprowadzanie samooceny kontroli zarządczej;
- 3) dokonywanie okresowych przeglądów systemów kontroli zarządczej;
- 4) przygotowywanie zmian w aktach wewnętrznych w zakresie kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem;
- 5) opracowywanie projektów zarządzeń dyrektora w zakresie przebiegu wewnętrznych procesów;
- 6) kontrola przestrzegania przez komórki organizacyjne procedur wewnętrznych obowiązujących w Centrum;
- 7) aktualizacja zarządzeń dyrektora w obszarze zadań działu;
- 8) koordynacja w zakresie udzielania odpowiedzi na wnioski o dostęp do informacji publicznej, udzielania odpowiedzi na pytania urzędów, z numeru 19 115 i innych podmiotów.

§ 16.

Pion Organizacyjny

Dział Obsługi Zespołu Ognisk Wychowawczych

Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) planowanie wydatków dot. działalności ZOW i przedstawianie go do akceptacji dyrektora;
- 2) zamawianie dostaw żywności dla ZOW i w ramach projektów realizowanych na rzecz wspierania rodzin oraz ich rozliczanie;
- 3) procedowanie zamówień i umów na usługi świadczone na rzecz wychowanków ZOW i beneficjentów projektów realizowanych na rzecz wspierania rodzin oraz ich rozliczanie;
- 4) wprowadzanie wniosków dot. działalności i projektów realizowanych na rzecz wspierania rodzin do programu INFO System;
- 5) bieżąca współpraca z Działem Zamówień Publicznych i Inwestycji, Działem Wsparcia Rodzin i ZOW.

§ 17.

Dział Innowacji i IT

Do zakresu zadań Działu Innowacji i IT należy:

- 1) w odniesieniu do infrastruktury i administracji systemów (IT) obejmuje zapewnienie ciągłości i bezpieczeństwa działania infrastruktury informatycznej, bezpośrednie wsparcie techniczne użytkowników oraz realizację zadań związanych z administracją systemami informatycznymi Centrum, w tym w szczególności:
 - a) utrzymanie infrastruktury technicznej:
 - utrzymywanie działania infrastruktury IT (m.in. serwery, sieci LAN/WAN/VPN, urządzenia końcowe i mobilne),
 - monitoring zasobów serwerowych i sieciowych, backupów i dostępności systemów,
 - zarządzanie sprzętem komputerowym, licencjami oraz współpraca z dostawcami usług IT,
 - współpraca z Działem Zarządzania Zasobami Ludzkimi w zakresie wdrażanie nowozatrudnionych pracowników oraz procesu zakańczania współpracy z pracownikiem;
 - b) wsparcie techniczne użytkowników:
 - rozwiązywanie problemów technicznych i konfiguracyjnych użytkowników,
 - instalacja, konfiguracja i aktualizacja sprzętu i oprogramowania użytkowego,

- inwentaryzacja sprzętu i ewidencja zasobów IT;
- c) wykonywanie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego (ASI), odpowiedzialnego za:
 - wdrażanie i realizację polityk bezpieczeństwa technicznego systemów IT, zgodnie z instrukcją zarządzania systemem informatycznym,
 - zarządzanie dostęпами do systemów, tworzenie kont, nadawanie uprawnień, audytowanie dostępu,
 - dokumentowanie działań ASI oraz współpraca z Inspektorem Ochrony Danych ,
 - współuczestnictwo w przeglądach systemów i audytach,
 - konsultacje bezpieczeństwa i cyberbezpieczeństwa wdrożeń i nowych rozwiązań z innymi komórkami organizacyjnymi,
- d) bezpieczeństwo i współpraca międzydziałowa:
 - monitorowanie infrastruktury IT zgodnie z opracowanymi procedurami,
 - prowadzenie polityki antywirusowej,
 - zgłaszanie incydentów bezpieczeństwa, podejrzanych zdarzeń i współpraca z zespołem ds. bezpieczeństwa przy ich analizie,
 - udział w testach i przekazaniu do produkcji rozwiązań innowacyjnych,
 - prowadzenie i aktualizacja dokumentacji technicznej, konfiguracji i zasobów systemowych,
 - realizacja zaleceń audytów bezpieczeństwa i współpraca z zewnętrznymi wykonawcami oraz Inspektorem Ochrony Danych;
- 2) w odniesieniu do bezpieczeństwa IT obejmuje ochronę informacji, systemów informatycznych oraz zapewnienie zgodności działań Centrum z przepisami prawa w zakresie bezpieczeństwa cyfrowego i ochrony danych, w tym w szczególności:
 - a) polityki i zgodność:
 - opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych polityk bezpieczeństwa informacji, zgodnych z obowiązującymi przepisami,
 - tworzenie procedur zarządzania systemem informatycznym, regulaminów dostępu, planów bezpieczeństwa,
 - nadzór nad realizacją zadań ASI,
 - współpraca z Inspektorem Ochrony Danych;
 - b) monitorowanie i reagowanie:
 - stałe monitorowanie zagrożeń, analiza logów,
 - obsługa incydentów bezpieczeństwa – klasyfikacja, dokumentacja, reakcja,
 - tworzenie i aktualizacja procedur zarządzania incydentami,
 - koordynacja działań naprawczych i współpraca z podmiotami zewnętrznymi;
 - c) audyty i edukacja:
 - przeprowadzanie audytów bezpieczeństwa i przeglądów dostępowych,
 - rekomendowanie działań naprawczych,
 - szkolenia z cyberhigieny i bezpiecznego korzystania z systemów,
 - współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
 - d) obsługa funkcji koordynatora bezpieczeństwa IT;
- 3) w odniesieniu do innowacji obejmujących rozwój technologiczny Centrum poprzez tworzenie, wdrażanie i utrzymanie rozwiązań cyfrowych wspierających administrację, obsługę mieszkańców oraz automatyzację procesów wewnętrznych, w tym w szczególności:
 - a) tworzenie i wdrażanie systemów:

- tworzenie i rozwój aplikacji wewnętrznych i zewnętrznych,
 - integracja systemów IT wykorzystywanych przez Centrum,
 - współpraca z wykonawcami zewnętrznymi przy wdrażaniu i utrzymaniu systemów,
 - automatyzacja procesów administracyjnych i dokumentowych;
- b) testowanie, rozwój i utrzymanie:
- testy funkcjonalne i użytkowe tworzonych aplikacji,
 - obsługa zgłoszeń użytkowników aplikacji – helpdesk, rozwój, poprawki,
 - tworzenie i aktualizacja dokumentacji aplikacji,
 - monitorowanie działania aplikacji zgodnie z procedurami bezpieczeństwa;
- c) współpraca i edukacja przy wdrażaniu aplikacji i procedur,
- szkolenia użytkowników z wdrożonych systemów,
 - rozwój wytworzonych narzędzi,
 - nawiązywanie kontaktów i współpraca z podmiotami publicznymi i niepublicznymi.
- 4) planowanie i realizacja wydatków w zakresie właściwości Działu, w tym:
- współpraca z Działem Finansowo-Księgowym i Płac,
 - rozliczanie kosztów usług, licencji, projektów IT i innych związanych z realizacją zadań działu;
- 5) koordynacja projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie zadań realizowanych przez dział oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi przy realizacji projektów;
- 6) prowadzenie bieżącej dokumentacji realizowanych zadań zgodnie z obowiązującymi w Centrum procedurami;
- 7) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami kancelaryjnymi;
- 8) współpraca i wsparcie pozostałych komórek organizacyjnych w zakresie powierzonych zadań.

§ 18.

Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi

1. Do zadań Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi należy w szczególności:
- 1) w odniesieniu do spraw kadrowych:
- a. prowadzenie całości spraw kadrowych wynikających ze stosunku pracy, w tym kompletowanie dokumentacji nowo zatrudnionych pracowników i prowadzenie pełnej dokumentacji akt osobowych pracowników,
 - b. przygotowywanie dokumentów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, uposażeniem, zmianą stanowiska pracy, awansem, przyznawaniem nagród, nakładaniem kar, wydawaniem opinii oraz dotyczących innych spraw pracowniczych,
 - c. sporządzanie projektów umów cywilnoprawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenie) z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej,
 - d. prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - e. prowadzenie sprawozdawczości statystycznej na potrzeby GUS-u,
 - f. udzielanie informacji i wyjaśnień pracownikom w sprawach z zakresu prawa pracy, w tym koordynowanie spraw związanych z przejściem pracownika na emeryturę, rentę itp.,
 - g. prowadzenie ubezpieczenia grupowego pracowników,

- h. współpraca z Działem Finansowo – Księgowym i Płac w zakresie przekazywania dokumentów i informacji niezbędnych do wypłacania wynagrodzeń,
 - i. prowadzenie dokumentacji związanej z wynagrodzeniami osobowymi pracowników,
 - j. wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - k. zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z regulaminami obowiązującymi u pracodawcy,
 - l. przyjmowanie i przechowywanie dokumentów związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
 - m. wprowadzanie wszystkich danych do programu kadrowego;
 - n. opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych dotyczących prawa pracy,
 - o. prowadzenie ewidencji badań lekarskich pracowników (wstępnych, okresowych, kontrolnych) - lekarza medycyny pracy oraz wystawianie skierowań,
 - p. prowadzenie archiwum zakładowego;
 - q. przygotowywanie miesięcznych deklaracji PFRON.
- 2) w odniesieniu do obszaru rekrutacji:
- a. zapewnienie transparentności procesów rekrutacyjnych
 - b. określanie potrzeb rekrutacyjnych (opis stanowiska, wymagania, budżet);
 - c. współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych przy tworzeniu profili stanowisk;
 - d. tworzenie ogłoszeń zgodnych z ustawą o pracownikach samorządowych;
 - e. publikacja ogłoszeń o naborze na wolne stanowiska w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy ogłoszeń CWR;
 - f. publikacja ogłoszeń o pracę w odpowiednich kanałach;
 - g. redagowanie treści ogłoszeń;
 - h. analiza dokumentów aplikacyjnych pod kątem formalnym i merytorycznym;
 - i. prowadzenie rozmów kwalifikacyjnych, przeprowadzanie testów wiedzy, umiejętności oraz testów psychometrycznych
 - j. organizacja rozmów kwalifikacyjnych;
 - k. udzielanie kandydatom informacji zwrotnej w ustalonych terminach;
 - l. złożenie oferty zatrudnienia wybranemu kandydatowi;
 - m. sporządzanie dokumentacji z rekrutacji zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych i RODO;
- 3) w odniesieniu do spraw płacowych:
- a. wprowadzanie do systemu danych płacowych pracowników
 - b. rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS,
 - c. pobieranie i wprowadzanie do systemu zwolnień lekarskich.
 - d. prowadzenie spraw, dokumentacji i sprawozdań związanych z wynagrodzeniami osobowymi pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - e. wprowadzanie do Centralnego Rejestru Umów/dokumentów dotyczących umów cywilnoprawnych (umowy zlecenie);
 - f. weryfikacja list płac dotyczących umów cywilnoprawnych zawieranych z osobami nieprowadzącymi działalności gospodarczej;
- 4) w odniesieniu do spraw dotyczących BHP:
- a. prowadzenie ewidencji szkoleń BHP oraz organizowanie tych szkoleń,

- b. prowadzenie szkoleń wstępnych BHP pracowników przyjmowanych do pracy,
- c. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- d. bieżące informowanie dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- e. sporządzanie i przedstawianie dyrektorowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- f. udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Centrum oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- g. udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
- h. udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- i. przedstawianie dyrektorowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- j. udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- k. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- l. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- m. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- n. doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- o. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- p. doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- q. współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- r. współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków

- uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
- s. współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego
 - w odrębnych przepisach,
 - t. współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami,
 - a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
 - u. inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;

5) w odniesieniu do spraw dotyczących ochrony danych osobowych:

- a. prowadzenie audytów w obszarze bezpieczeństwa informacji/zgodności bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie ochronie danych), dalej RODO, i regulacjami wewnętrznymi,
- b. przygotowywanie i prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych dla osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych (przyjmowanych do pracy i zatrudnionych),
- c. tworzenie oraz opiniowanie projektów umów, procedur, regulacji wewnętrznych i innych dokumentów pod kątem ich zgodności z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych,
- d. wdrażanie oraz prowadzenie analiz ryzyka w zakresie przetwarzania danych osobowych;
- e. opracowanie projektów procedur z zakresu ochrony danych osobowych i nadzór nad ich przestrzeganiem,
- f. rozwiązywanie bieżących problemów w obszarze ochrony danych osobowych oraz uczestniczenie w procesie zarządzania incydentami bezpieczeństwa,
- g. pełnienie funkcji punktu kontaktowego wobec organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownym przypadku prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- h. pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane osobowe dotyczą;
- i. prowadzenie rejestru czynności i rejestru kategorii czynności;
- j. sprawowanie nadzoru nad wdrażaniem i funkcjonowaniem adekwatnych środków fizycznych, a także organizacyjnych i technicznych – w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
- k. sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- l. nadzorowanie udostępniania danych osobowych odbiorcom danych i innym podmiotom,
- m. nadzorowanie spełnienia wymagań RODO u podmiotów, którym Centrum powierzyło przetwarzanie danych osobowych,
- n. podejmowanie wspólnie z administratorem odpowiednich działań w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych ze szczególnym uwzględnieniem systemu informatycznego,

- o. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych u administratora;
 - 6) w odniesieniu do wdrażania nowozatrudnionych pracowników:
 - a) koordynacja procesu wdrożenia nowych pracowników przy udziale pozostałych komórek organizacyjnych,
 - b) przekazanie informacji o strukturze organizacyjnej, misji i wartościach Centrum;
 - c) zapewnienie dostępu do systemu e-kadry;
 - d) przydzielenie/wskazanie mentora/opiekuna na okres adaptacyjny (we współpracy kierownikiem komórki organizacyjnej);
 - e) przygotowanie i przeprowadzanie ankiety oceniającej proces wdrażania;
 - f) wprowadzenie ewentualnych usprawnień na podstawie zebranych opinii;
 - 7) w odniesieniu do zadań w procesie zakańczania stosunku pracy:
 - a. przygotowanie karty obiegowej;
 - b. przygotowanie i przeprowadzenie ankiety wyjściowej;
 - c. pozostanie w dobrym kontakcie;
 - 8) w odniesieniu do zadań budowania marki Centrum jako pracodawcy (przy współpracy z Działem Komunikacji i Promocji):
 - a. budowanie pozytywnego wizerunku Centrum jako atrakcyjnego pracodawcy;
 - b. przyciąganie talentów z rynku pracy;
 - c. organizowanie i udział w targach pracy oraz wydarzeniach branżowych;
 - 9) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami kancelaryjnymi.
2. Obsługa ochrony danych osobowych w osobie Inspektora Ochrony Danych Osobowych jest zapewniona przez zewnętrzny podmiot na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 19.

Dział Finansowo-Księgowy i Płac

- 1. Do zadań Działu w odniesieniu do spraw finansowo-księgowych należy w szczególności:
 - 1) rejestrowanie umów w Centralnym Rejestrze Umów,
 - 2) wprowadzanie dokumentacji do programu finansowo-księgowego,
 - 3) przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego,
 - 4) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym i komornikami sądowymi,
 - 5) pobieranie gotówki z banku,
 - 6) wypłata zaliczek,
 - 7) rozliczanie zaliczek,
 - 8) sporządzenie raportów kasowych,
 - 9) współpraca z bankiem,
 - 10) przygotowywanie przelewów dla pracowników oraz innych podmiotów na podstawie dokumentów płatniczych tj. faktur, not księgowych i rachunków uprzednio zaakceptowanych zgodnie z obowiązującą w Centrum Polityką Rachunkowości,
 - 11) wydruk wyciągów bankowych,
 - 12) przygotowywanie not księgowych oraz faktur wewnętrznych,
 - 13) przygotowywanie sprawozdań do GUS-u,

- 14) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do rozliczenia projektów unijnych, których Centrum jest uczestnikiem, przekazywanie ich do Biura Pomocy i Projektów Społecznych Urzędu m.st. Warszawy oraz bieżąca współpraca z Biurem w powyższym zakresie,
 - 15) wprowadzanie danych do Systemu Zarządzania Energią,
 - 16) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - 17) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań miesięcznych i kwartalnych z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych,
 - 18) przygotowanie i sporządzenie sprawozdań finansowych (Bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu),
 - 19) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami kancelaryjnymi,
 - 20) kontrola prawidłowości zapisów księgowych i sald.
 - 21) sprawdzanie dokumentów pod kątem formalno-rachunkowym dotyczących poszczególnych operacji,
2. Do zadań Działu w odniesieniu do spraw płacowych należy w szczególności:
- 1) naliczanie i sporządzanie list płac wynagrodzeń, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów urlopowych, odpraw emerytalnych, przyznanych świadczeń z ZFŚS oraz dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. "13") uprawnionym pracownikom,
 - 2) naliczanie i sporządzanie list płac do umów zleceń osobom będącymi pracownikami jednostki,
 - 3) sporządzanie zestawień list płac i zestawień dotyczących kosztów wynagrodzeń,
 - 4) prowadzenie kartotek płacowych i zasiłkowych pracowników,
 - 5) rozliczanie składek ZUS od wynagrodzeń i sporządzanie deklaracji miesięcznych,
 - 6) rozliczanie podatku dochodowego,
 - 7) przygotowywanie i sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń dla pracowników,
 - 8) przygotowywanie i sporządzanie zaświadczeń Rp-7 dla pracowników,
 - 9) przygotowywanie i sporządzanie PIT-11, PIT-4R,
 - 10) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym i komornikami sądowymi.
3. Do zadań głównego księgowego Centrum należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) zgłaszanie zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej operacji i jej zgodności z prawem,
 - 6) zgłaszanie zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących operacji,
 - 7) w razie ujawnienia nieprawidłowości, zwracanie dokumentu właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w przypadku nieusunięcia nieprawidłowości, odmawianie akceptacji dokumentu, o czym zawiadamia pisemnie dyrektora,
 - 8) żądanie od osób kierujących komórkami organizacyjnymi:
 - a. udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień,
 - b. udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,

- 9) wnioskowanie do dyrektora jednostki o określenie trybu według, którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 11) dokonywanie wszelkich operacji na rachunkach bankowych oraz ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowość i terminowość,
- 12) kontrolowanie rozliczania podatku od towaru i usług,
- 13) kontrola i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem działu finansowo-księgowego i płac.
- 14) wdrażanie nowozatrudnionych pracowników oraz udział w procesie zakańczania współpracy z pracownikiem w porozumieniu z Działem Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

§ 20.

Dział Wsparcia Rodzin

Do zakresu zadań Działu Wsparcia Rodzin należy w szczególności:

- 1) wypracowywanie, stosowanie i promowanie nowych standardów, modeli i form oraz nowoczesnych metod, form i narzędzi w zakresie pracy z dziećmi i rodzinami;
- 2) koordynacja działań dla ognisk wychowawczych w zakresie wprowadzanych standardów, modeli, form i narzędzi pracy z dziećmi i rodzinami;
- 3) wspieranie młodzieży kończącej udział w zajęciach placówki wsparcia dziennego w wejściu i utrzymaniu się na rynku pracy oraz rozwój ich umiejętności w zakresie przedsiębiorczości;
- 4) prowadzenie działań ukierunkowanych na rozwój postaw, zachowań i umiejętności, w tym z zakresu przedsiębiorczości, pozwalających na samodzielne i wartościowe funkcjonowanie w społeczeństwie;
- 5) prowadzenie działań ukierunkowanych na poprawę jakości życia i rozwój, przygotowanie do życia w społeczeństwie i rodzinie oraz wspieranie aktywności samopomocowych i ukierunkowanych na zmianę swojej sytuacji;
- 6) koordynacja działań komórek organizacyjnych w zakresie realizacji miejskich programów z zakresu polityki społecznej, wspierania rodziny i rozwoju systemu pieczy zastępczej oraz z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych m.st. Warszawy oraz przeciwdziałania narkomanii;
- 7) prowadzenie projektu pn. SPOT Młodzieżowy mającego na celu aktywizację społeczną, rozwijanie kreatywności, podtrzymywanie umiejętności szkolnych, budowanie kręgów wsparcia;
- 8) prowadzenie projektu pn. SPOT – Klub Absolwenta mającego na celu stworzenie miejsca bezpiecznego, dającego akceptację i poczucie przynależności, aktywizację społeczną, zapobieganie procesom demencyjnym, podtrzymywanie umiejętności szkolnych, wsparcie emocjonalne, budowanie kręgów wsparcia, wsparcie wytchnieniowe dla rodzica lub opiekuna prawnego osoby niepełnosprawnej;
- 9) koordynacja projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie zadań realizowanych przez dział oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie realizacji zadań projektowych.
- 10) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami kancelaryjnymi;
- 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w szczególności z ZOW.

§ 21.

Sekretariat

Do zakresu zadań Sekretariatu należy w szczególności:

- 1) obsługa poczty i telefonów w sekretariacie, w tym udzielanie informacji osobom kontaktującym się z Centrum osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem komunikacji elektronicznej (skrzynka pocztowa)
- 2) zapewnienie ciągłości obsługi telefonów oraz kontroli wstępu dostępu wideodomofonu,
- 3) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz przesyłek kurierskich,
- 4) rejestracja korespondencji, zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą, rozdzielanie do odpowiednich działów;
- 5) prowadzenie kalendarza oraz obsługa spotkań organizowanych przez dyrektora;
- 6) obsługa administracyjna sekretariatu;
- 7) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami kancelaryjnymi;
- 8) prowadzenie rejestru zarządzeń wydawanych przez dyrektora oraz innych rejestrów wynikających z zarządzeń dyrektora;
- 9) wdrożenie i dbałość o prawidłowe funkcjonowanie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD);
- 10) wykonywanie zadań zgodnie z wewnętrznymi przepisami;
- 11) wystawianie i obsługa delegacji;
- 12) wdrażanie nowozatrudnionych pracowników oraz udział w procesie zakańczania współpracy z pracownikiem w porozumieniu z Działem Zarządzania Zasobami Ludzkimi;

§ 22.

Zespół Ognisk Wychowawczych

1. ZOW jest placówką wsparcia dziennego działającą w strukturze Centrum, prowadzoną w formach połączonych – opiekuńczej, specjalistycznej i pracy podwórkowej.
2. Celem działalności ZOW jest wspieranie rodzin z terenu Warszawy mających trudności w realizacji funkcji opiekuńczo-wychowawczej.
3. W skład ZOW wchodzi ogniska wychowawcze oraz samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy ds. koordynacji pracy ognisk wychowawczych.
4. Do zakresu zadań Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Koordynacji Pracy Ognisk Wychowawczych należy, w szczególności:
 - a) koordynacja działań ognisk wychowawczych w zakresie wprowadzanych standardów, modeli, form i narzędzi pracy z dziećmi i rodzinami,
 - b) ocena standardów pracy i ewaluacja działań w ZOW,
 - c) procesy interwencyjne związane z wychowankami ZOW,
 - d) koordynacja działań ognisk w zakresie realizacji zadań statutowych Centrum,
 - e) prowadzenie działań ukierunkowanych na poprawę funkcjonowania ognisk w zakresie spełniania warunków do prawidłowego rozwoju społecznego i psychofizycznego wychowanków m.in. poprzez rozwój ich potencjałów osobowych i wyrównywanie deficytów rozwojowych oraz udzielenie wsparcia rodzinom w prawidłowym wypełnianiu ich zadań opiekuńczo – wychowawczych,
 - f) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w tym w szczególności z Działem Wsparcia Rodzin.
5. ZOW kieruje dyrektor pełniący funkcję kierownika placówki wsparcia dziennego.

6. Pracę ogniska wychowawczego koordynuje starszy wychowawca - koordynator.
7. Wsparcie i obsługę organizacyjną, administracyjną, finansowo-księgową, kadrową, szkoleniową oraz promocyjną ZOW zapewniają odpowiednie komórki organizacyjne znajdujące się w strukturze Centrum.

§ 23.

1. ZOW może prowadzić działalność w formach: opiekuńczej, specjalistycznej i podwórkowej.
2. ZOW może realizować działania w formie pracy podwórkowej prowadzonej przez wychowawcę zarówno w formie wyodrębnionej jak i połączonej z pracą ogniska wychowawczego.
3. W formie opiekuńczej za priorytet uznaje się działania nastawione na wyrównywanie szans edukacyjnych wychowanków oraz rozwój ich potencjału osobowego.
4. W formie specjalistycznej za priorytet uznaje się działania terapeutyczne nastawione na wyrównywanie deficytów rozwojowych wychowanków oraz korygowanie zaburzeń w ich rozwoju psychofizycznym.
5. W formie pracy podwórkowej, za priorytet uznaje się działania animacyjne prowadzone przez wychowawcę podwórkowego z grupami dzieci i młodzieży w najbliższym otoczeniu ich miejsca zamieszkania.

§ 24.

Organizacja działalności ZOW

1. ZOW prowadzi działalność przez cały rok.
2. Ogniska wychowawcze prowadzą działalność na rzecz dzieci i ich rodzin od poniedziałku do soboty przez co najmniej 5 godzin dziennie.
3. Godziny otwarcia poszczególnych ognisk zatwierdzane są przez dyrektora.
4. Poszczególne ogniska mogą być prowadzone w formie opiekuńczej, specjalistycznej, pracy podwórkowej lub formach połączonych w zależności od potrzeb w rejonie ich działania.

§ 25.

1. Do ZOW przyjmowane są dzieci i młodzież w wieku od 6 do 18 roku życia, a w wyjątkowych przypadkach starsze, jeśli kontynuują naukę szkolną w systemie dziennym i pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym z rodzicami i na ich utrzymaniu.
2. Do ZOW mogą być przyjmowane dzieci poniżej 6 roku życia, gdy realizowane są w nim projekty dla dzieci w tej kategorii wiekowej.

§ 26.

1. Do ZOW przyjmowane są dzieci spełniające kryteria ustalone w wewnętrznej procedurze rekrutacji określonej zarządzeniem dyrektora.
2. Przyjmowanie dzieci do ZOW odbywa się bez skierowania, a pobyt w ZOW jest dobrowolny, z wyłączeniem sytuacji, gdy dziecko skieruje do ZOW sąd.
3. Tryb przyjmowania do ZOW określa dyrektor odrębnym zarządzeniem.

§ 27.

1. Wychowankowie w ZOW przebywają w grupach wychowawczych.
2. Liczba dzieci pozostających w tym samym czasie pod opieką jednego wychowawcy w ZOW nie może być wyższa niż 15.

§ 28.

W ZOW mogą być organizowane grupy projektowe. Grupy projektowe są tworzone na potrzeby określonych programów autorskich realizowanych przez ZOW.

§ 29.

Zapewnienie opieki dziecku w ZOW jest nieodpłatną formą wspierania rodziny.

§ 30.

1. Celem świadczonych przez ZOW usług jest zapewnienie dzieciom i młodzieży warunków do prawidłowego rozwoju społecznego i psychofizycznego m.in. poprzez rozwój ich potencjałów osobowych i wyrównywanie deficytów rozwojowych oraz udzielenie wsparcia rodzinom w prawidłowym wypełnianiu ich zadań opiekuńczo – wychowawczych.
2. ZOW osiąga swoje cele poprzez realizację następujących zadań:
 - 1) zapewnienie dziecku opieki i wychowania,
 - 2) zapewnienie dziecku pomocy w nauce,
 - 3) organizowanie czasu wolnego dziecka, zabaw i zajęć sportowych,
 - 4) rozwój zainteresowań dziecka,
 - 5) udzielanie dziecku pomocy w sytuacjach kryzysowych szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych i osobistych,
 - 6) organizowanie zajęć socjoterapeutycznych
 - 7) realizowanie indywidualnych programów korekcyjnych, programów psychokorekcyjnych lub psychoprophylaktycznych, w szczególności pracy psychologicznej i socjoterapii, realizowanych podczas zajęć grupowych lub w kontakcie indywidualnym,
 - 8) stałą współpracę z rodziną dziecka i aktywizowanie jej do wspólnych działań na jego rzecz,
 - 9) rozwijanie umiejętności opiekuńczo – wychowawczych rodzin, w szczególności poprzez pracę psychologiczną realizowaną podczas zajęć grupowych lub w kontakcie indywidualnym,
 - 10) współpracę z instytucjami wspierającymi rodzinę w realizacji przez nią funkcji opiekuńczo – wychowawczych,
 - 11) zapewnienie pomocy w integracji rodziny,
 - 12) przeciwdziałanie marginalizacji i degradacji społecznej rodziny,
 - 13) realizowanie działań animacyjnych i socjoterapeutycznych w środowisku dziecka.
3. ZOW realizacji celu, o którym mowa w ust. 1, różnicuje sposoby, o których mowa w ust. 2 w zależności od formy lub form prowadzonej działalności przez poszczególne komórki.

§ 31.

ZOW stwarza wychowankom lub ich rodzicom warunki do:

- 1) fizycznego, emocjonalnego, społecznego i poznawczego rozwoju dziecka;
- 2) poszanowania podmiotowości dziecka, wysłuchiwanie jego zdania i w miarę możliwości uwzględniania jego wniosków we wszelkich dotyczących go sprawach oraz informowania dziecka o podejmowanych wobec niego działaniach;
- 3) zapewnienia poczucia bezpieczeństwa;
- 4) dbałości o poszanowanie i podtrzymanie związków emocjonalnych dziecka z rodzicami, rodzeństwem i z innymi osobami;
- 5) uczenia nawiązywania więzi uczuciowych oraz relacji interpersonalnych;
- 6) poszanowania tożsamości religijnej dziecka;

- 7) uczenia poszanowania tradycji i ciągłości kulturowej;
- 8) uczenia organizowania czasu wolnego, w tym uczestniczenia w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych;
- 9) kształtowania u dzieci nawyków i uczenia zachowań prozdrowotnych;
- 10) przygotowywania dzieci do ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie oraz uczenia samodzielności w życiu;
- 11) wyrównywania deficytów rozwojowych dzieci;
- 12) wyrównywania szans edukacyjnych dzieci;
- 13) uzgadniania istotnych decyzji ich dotyczących z rodzicami lub opiekunami prawnymi;
- 14) wzmocnienia roli i funkcji rodziny;
- 15) reintegracji rodziny.

§ 32.

W realizacji zadań ZOW współpracuje z jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz wszystkimi podmiotami, z którymi zobowiązane jest współdziałać na podstawie ustaw bądź innych źródeł prawa, w celu wspierania funkcji opiekuńczo – wychowawczych rodziny, z pracodawcami, mediami, organizacjami pozarządowymi i środowiskami naukowymi.

§ 33.

1. Ogniska realizują zadania na podstawie opracowanego uprzednio planu pracy na dany rok szkolny, tworzonego na podstawie planu pracy ZOW.
2. W każdym Ognisku prowadzona jest dokumentacja wychowanka według jednego ustalonego dla całego ZOW wzoru.
3. Zakres dokumentacji, o której mowa w ust. 2, zależy od formy działalności prowadzonej z wychowankami w ognisku.
4. Obok dokumentacji wychowanka prowadzone są także dzienniki zajęć obecnie użytkowanym systemie – zadań realizowanych przez wychowawców, instruktorów, psychologów i terapeutów.
5. ZOW prowadzi również dokumentację określoną właściwymi przepisami, niezwiązaną z pracą opiekuńczo – wychowawczą.
6. Wzory dokumentów dotyczących pracy pedagogicznej określa dyrektor w formie zarządzenia.
7. W ZOW funkcjonuje system motywacyjny dla wychowanków.
8. Dokumentacja w ZOW może być prowadzona w formie elektronicznej z wykorzystaniem systemu informatycznego - bazy monitorującej oraz wykazu frekwencji na dysku.

§ 34.

Wychowankowie oraz ich prawa i obowiązki

Wychowankowie w ZOW mają prawo do:

- 1) poszanowania godności, szacunku i podmiotowego traktowania;
- 2) swobody myśli, sumienia, światopoglądu, wyznania, religii, w tym do jej praktykowania;
- 3) poznania swoich praw, opieki i ochrony prawnej, znajomości celów i sposobów udzielania opieki;
- 4) ochrony więzi rodzinnych;
- 5) ochrony przed poniżającym traktowaniem;
- 6) nauki i pomocy w nauce;
- 7) ochrony zdrowia;

- 8) swobodnej wypowiedzi w poszukiwaniu i przekazywaniu informacji;
- 9) poszanowania prywatności i tajemnicy korespondencji oraz poszanowania godności w sprawach koleżeńskich i przyjaźni;
- 10) zgłaszania uwag, skarg i odwołań na naruszanie ich praw w szczególności do:
 - a. dyrektora lub właściwego starszego wychowawcy – koordynatora,
 - b. Rzecznika Praw Dziecka,oraz uzyskania odpowiedzi w sprawie.

§ 35.

Podstawowe obowiązki wychowanków

Wychowankowie w ZOW są zobowiązani do:

- 1) uznawanie godności i podmiotowości innych osób, koleżeństwa;
- 2) kulturalnego odnoszenia się do wychowawców, pedagogów, psychologów i innych pracowników ZOW;
- 3) aktywnego uczestnictwa w zajęciach;
- 4) wywiązywania się z zawartych z pracownikami pedagogicznymi ZOW kontraktów;
- 5) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek;
- 6) zachowania zgodnego z normami społecznymi;
- 7) poszanowania cudzej własności;
- 8) przestrzegania regulaminu placówki, a w szczególności:
 - a. podporządkowywania się poleceniom wychowawców lub wyznaczonych przez nich dyżurnych wychowanków,
 - b. przestrzegania porządku dnia,
 - c. nie opuszczania terenu ogniska bez zgody wychowawców,
 - d. przestrzeganie zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, używania i posiadania środków odurzających, używania przemocy fizycznej i psychicznej.

§ 36.

1. Wychowanek, który swoim zachowaniem wyrządza krzywdę innym osobom lub wyrządza szkodę materialną ZOW zobowiązany jest do zadośćuczynienia/naprawy tejże, a gdy wykracza to poza jego możliwości, zobowiązanie to spoczywa na jego rodzicach lub opiekunach.
2. Wychowanek, który nie przestrzega zasad obowiązujących w ZOW, może zostać skreślony z listy wychowanków ZOW - urlopowany.
3. Skreślenie z listy wychowanków następuje na wniosek wychowawcy lub psychologa po pozytywnym zaopiniowaniu przez Zespół Pedagogiczny. Decyzję o skreśleniu z listy wychowanków podejmuje starszy wychowawca – koordynator.
4. Od decyzji o skreśleniu z listy wychowanków przysługuje wychowankowi i jego rodzicom odwołanie do dyrektora w terminie 14 dni od powzięcia wiadomości o skreśleniu. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 37.

Pion Rozwoju

Dział Doskonalenia i Szkoleń

1. Do zadań Działu Doskonalenia i Szkoleń należy w szczególności:
 - 1) organizacja i nadzorowanie prowadzenia szkoleń, superwizji i innych form doskonalenia zawodowego, a w szczególności:

- a. współtworzenie programu merytorycznego - analiza potrzeb odbiorców, poszukiwanie i weryfikacja wykonawców, udział w negocjowaniu zakresów programów szkoleń,
 - b. przygotowywanie umów z wykonawcami (trenerami, socjoterapeutami, itp.), grafików pracy wykonawców, negocjowanie warunków współpracy, rozliczanie z wykonanych zadań,
 - c. zapewnianie sali, sprzętu, opracowywanie kalendarza szkoleń, organizacja kwestii związanych z zakupem i transportem materiałów na szkolenie i sprzętu, ubezpieczenia, listy uczestników, komunikacja z uczestnikami i wykonawcami,
 - d. przygotowywanie, rejestrowanie certyfikatów i nadzór nad ich przekazaniem uczestnikom,
 - e. ewaluacja podejmowanych działań;
- 2) współpraca z Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przewodniczącymi i Członkami Dzielnicowych Zespołów Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych ramach organizacji i nadzorowania szkoleń z zakresu profilaktyki uzależnień;
 - 3) organizowanie wyjazdów socjoterapeutycznych:
 - a. koordynowanie ustalanie terminów i weryfikacja ich z terminarzem Ośrodka Górskiego „Kordon”;
 - b. składanie zamówień na materiały szkoleniowe i plastyczno-techniczne do Ośrodka Górskiego „Kordon” niezbędne przy realizacji wyjazdów;
 - 4) komunikacja z przedsiębiorcami, instytucjami i innymi podmiotami prowadzącymi podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 5) współpraca z podmiotami publicznymi oraz niepublicznymi;
 - 6) koordynacja pracy w Ośrodku Górskim Kordon, prowadzenie kalendarza rezerwacji pobyków dla gości w Ośrodku, rezerwowanie środków na żywienie, dbanie o infrastrukturę Ośrodka;
 - 7) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami kancelaryjnymi;
 - 8) organizowanie i promocja wolontariatu;
 - 9) organizowanie i promocja praktyk studenckich;
 - 10) opracowanie dokumentacji i projektów regulaminów dotyczących wyżej wymienionych działań;
 - 11) prowadzenie bieżącej dokumentacji realizowanych zadań zgodnie z obowiązującymi w Centrum procedurami;
 - 12) koordynacja projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie zadań realizowanych przez dział oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań projektowych;
 - 13) współpraca i wsparcie pozostałych komórek organizacyjnych w zakresie powierzonych zadań.
2. Szkolenia, superwizje i inne formy doskonalenia zawodowego, o których mowa w ust. 1, są organizowane:
 - 1) z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej - dla pracowników placówek wsparcia dziennego w tym w ramach Miasta Korzyści i placówek opiekuńczo-wychowawczych;
 - 2) z zakresu pomocy społecznej - dla pracowników realizujących specjalistyczne poradnictwo;
 - 3) z zakresu profilaktyki uzależnień;
 - 4) w pozostałym zakresie dla pracowników Centrum.

§ 38.

Pion Rozwoju

Dział Komunikacji i Promocji

Do zadań Działu Komunikacji i Promocji należy w szczególności:

- 1) organizowanie wydarzeń dla pracowników, zarówno o zasięgu lokalnym, ogólnopolskim, jak i międzynarodowym, w tym m.in.:
 - a. wymiany międzynarodowe, delegacje i wizyty zagraniczne, projekty tematyczne, konferencje;
 - b. pozyskiwanie nowych partnerów do realizacji projektów oraz utrzymywanie kontaktów z bieżącymi partnerami, m.in. instytucjami państwowymi i samorządowymi, organizacjami pozarządowymi oraz przedstawicielami biznesu,
 - c. współpraca z pracownikami Centrum w zakresie diagnozy potrzeb dotyczących komunikacji i opracowania koncepcji projektów komunikacyjnych,
 - d. koordynacja działań promocyjnych dotyczących Centrum realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - e. przygotowanie i realizacja projektów realizowanych ze źródeł zewnętrznych,
 - f. zarządzanie narzędziami informatycznymi: stroną internetową Centrum, Biuletynem Informacji Publicznej, intranetem;
- 2) tworzenie strategii komunikacyjnej i public relations Centrum, m.in.:
 - a. tworzenie tekstów i grafik na potrzeby komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej,
 - b. redagowanie strony internetowej Centrum,
 - c. prowadzenie mediów społecznościowych,
 - d. prowadzenie działalności wydawniczej i innych publikacji Centrum,
 - e. dbanie o spójność identyfikacji wizualnej Centrum,
 - f. projektowanie kampanii promocyjnych,
 - g. współpraca z mediami;
- 3) koordynacja działań związanych z budowaniem marki pracodawcy;
- 4) prowadzenie stron internetowych Centrum oraz mediów społecznościowych zgodnie z zasadami dostępności;
- 5) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji działu zgodnie z obowiązującymi w Centrum procedurami;
- 6) planowanie i realizowanie wydatków w ramach planu finansowego działu;
- 7) współtworzenie i realizacja planów działania Centrum w zakresie rozwoju długofalowej współpracy pomiędzy wewnętrznymi komórkami Centrum a podmiotami społeczności lokalnej (instytucje państwowe i samorządowe, organizacje pozarządowe, przedstawiciele biznesu) poszczególnych dzielnic m.st. Warszawy na rzecz przeciwdziałania wykluczeniu społeczno-kulturalnemu rodzin, dzieci i młodzieży oraz wzmacniania samych społeczności lokalnych;
- 8) koordynacja projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie zadań realizowanych przez dział oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie realizacji zadań projektowych;
- 9) współpraca i wsparcie pozostałych działów CWR w zakresie powierzonych zadań.
- 10) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami kancelaryjnymi.

§ 39.

Pion Poradnictwa

Specjalistyczne Poradnie Rodzinne

1. Specjalistyczne Poradnie Rodzinne to placówki poradnictwa specjalistycznego wspierające indywidualne osoby, pary i rodziny mieszkające na terenie Warszawy, które mają trudności i wykazują dobrowolną potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych.

2. Zakres zadań realizowanych przez SPR obejmuje:
 - 1) konsultacje psychologiczne przed psychoterapią, pedagogiczne i prawne dla osób pełnoletnich, młodzieży i dzieci, w tym dla wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz członków rodzin zastępczych;
 - 2) prowadzenie psychoterapii indywidualnej i grupowej dla osób dorosłych, młodzieży i dzieci, w tym wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz członków rodzin zastępczych;
 - 3) prowadzenie psychoterapii dla par i rodzin;
 - 4) prowadzenie mediacji rodzinnych;
 - 5) prowadzenie działalności informacyjnej i psychoedukacyjnej w poradni;
 - 6) współorganizacja i udział w konferencjach i seminariach tematycznych, w tym współpraca z ekspertami w zakresie podnoszenia jakości i standardów pracy.
3. Działalność merytoryczna poszczególnych SPR oparta jest o wypracowane standardy pracy.
4. Za prawidłową realizację zadań oraz organizację pracy SPR odpowiedzialny jest kierownik wyznaczony przez dyrektora.
5. Wsparcie i obsługę organizacyjną, administracyjną, finansowo-księgową, kadrową, szkoleniową oraz promocyjną poradni zapewniają odpowiednie komórki organizacyjne znajdujące się w strukturze Centrum.
6. W ramach specjalistycznych poradni rodzinnych wyodrębnia się stanowiska ds. rozwoju poradnictwa, do których zadań należy:
 - a) opracowanie analiz i planów rozwoju poradnictwa specjalistycznego w strukturze Centrum w oparciu o rozpoznane potrzeby określone przy współpracy z poradniami Centrum i innymi podmiotami działającymi na rzecz zdrowia psychicznego mieszkańców Warszawy;
 - b) koordynowanie działań psychoedukacyjnych realizowanych w poradniach Centrum, w tym w szczególności:
 - planowanie kalendarza wydarzeń psychoedukacyjnych,
 - opracowanie i dbałość o spójne i jednolite zasady realizowanych działań psychoedukacyjnych,
 - przygotowywanie umów z wykonawcami (trenerami, socjoterapeutami, etc.), grafików pracy wykonawców, negocjowanie warunków współpracy, rozliczanie z wykonanych zadań psychoedukacyjnych,
 - komunikowanie i promowanie działalności psychoedukacyjnej prowadzonej w poradniach CWR,
 - prowadzenie wspólnego rejestru odbiorców działań psychoedukacyjnych oraz przygotowywanie zaświadczeń dla uczestników;
 - c) organizowanie i udział w wydarzeniach promujących zdrowie psychiczne, w tym w konferencjach i seminariach tematycznych;
 - d) współpraca przy realizacji form doskonalenia zawodowego dla pracowników instytucji i placówek działających w obszarze pomocy dziecku i rodzinie oraz pomocy społecznej;
 - e) współpraca i koordynacja programów stażowych dla psychoterapeutów oraz praktyk studenckich dla studentów kierunków humanistycznych i z zakresu nauk społecznych;
 - f) administrowanie systemem informatycznym do obsługi pacjentów i kalendarza pracy pracowników poradni, w tym dbałość i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo danych osobowych;
 - g) prowadzenie wspólnych rejestrów dla poradni oraz przygotowanie projektów odpowiedzi na wpływające do Centrum pisma, skargi oraz wnioski z zakresu działalności poradni;

- h) nawiązywanie współpracy i utrzymywanie kontaktów z partnerami zewnętrznymi, m.in. instytucjami edukacyjnymi, podmiotami leczniczymi, organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania działań wspierających zdrowie psychiczne mieszkańców;
- i) koordynacja projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie zadań realizowanych przez poradnię oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań projektowych;
- j) zbieranie i realizacja zapotrzebowania poradni na materiały dydaktyczne i promocyjne związane z prowadzoną działalnością merytoryczną;
- k) planowanie i realizacja wydatków ujętych w planie finansowym Centrum w obszarze poradnictwa, w tym w szczególności:
 - współpraca z Działem Finansowo-Księgowym i Płac oraz Działem Zamówień Publicznych i Inwestycji,
 - rozliczanie umów i usług, licencji i innych kosztów związanych z realizacją zadań poradni zgodnie z przyjętymi procedurami w Centrum;
- l) zbieranie, analiza i przygotowanie informacji i sprawozdawczości z realizowanych działań;
- m) prowadzenie bieżącej i archiwizacja dokumentacji realizowanych zadań i projektów zgodnie z obowiązującymi w Centrum procedurami.

§ 40.

Pion Poradnictwa

Specjalistyczna Poradnia Psychologiczna dla Dzieci i Młodzieży Praga-Południe

1. Specjalistyczna Poradnia Psychologiczna dla Dzieci i Młodzieży Praga-Południe to placówka poradnictwa specjalistycznego oferująca bezpłatną pomoc psychologiczną dla dzieci i młodzieży oraz ich rodziców lub opiekunów, mających trudności lub wykazujących potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych.
2. Do zadań Poradni należy:
 - 1) poradnictwo psychologiczne i pedagogiczne dla dzieci i młodzieży oraz ich rodziców lub opiekunów prowadzone w formie:
 - a. konsultacji stacjonarnych – krótkoterminowa indywidualna i rodzinna pomoc specjalistyczna (cykl spotkań stacjonarnych),
 - b. konsultacji on-line mających charakter doraźny,
 - c. grup edukacyjno-rozwojowych pozwalających zdobywać wiedzę, rozwijać kompetencje społeczne i emocjonalne oraz dbać o dobrostan psychiczny;
 - 2) psychoedukacja prowadzona w formie prelekcji, podcastów i publikacji związanych m.in. z niską samooceną, samotnością, bezradnością, obniżonym nastrojem, stanami depresyjnymi i lękowymi, kryzysem emocjonalnym, podejmowaniem zachowań ryzykownych i autodestrukcyjnych, trudnościami w relacjach z innymi, trudnościami szkolnymi i wychowawczymi, uzależnieniem cyfrowym;
 - 3) współpraca z pozostałymi placówkami poradnictwa specjalistycznego działającymi w Centrum, jednostkami systemu oświaty, podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej w szczególności poradnictwa psychologicznego.
3. Działalność merytoryczna Poradni oparta jest o wypracowane standardy pracy.
4. Za prawidłową realizację zadań oraz organizację pracy poradni odpowiedzialny jest kierownik wyznaczony przez dyrektora.

5. Wsparcie i obsługę organizacyjną, administracyjną, finansowo-księgową, kadrową, szkoleniową oraz promocyjną poradni zapewniają odpowiednie komórki organizacyjne znajdujące się w strukturze Centrum.

§ 41.

Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko Pracy Radcy Prawnego

Do zakresu działania Samodzielnego Jednoosobowego Stanowiska Pracy Radcy Prawnego należy obsługa prawna Centrum, w tym w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów wewnętrznych aktów prawnych, umów, porozumień, pełnomocnictw i innych dokumentów;
- 2) sporządzanie opinii prawnych, zwłaszcza w sprawach skomplikowanych lub budzących wątpliwości pod względem prawnym;
- 3) udzielanie wyjaśnień o obowiązującym stanie prawnym;
- 4) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi w sprawach związanych z działalnością Centrum;
- 5) monitorowanie zmian w przepisach prawa w zakresie działania Centrum.

ROZDZIAŁ V

Pracownicy Centrum

§ 42.

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do przestrzegania regulaminu pracy obowiązującego w Centrum, ustalonego w nim porządku, harmonogramu i czasu pracy oraz wykorzystywania go na realizację przydzielonych mu zadań w sposób najbardziej efektywny.
2. Szczegółowe zadania każdego pracownika ustalone są w jego zakresie obowiązków.

§ 43.

Dyrektor uwzględniając potrzeby Centrum może doraźnie tworzyć komórki organizacyjne, niewymienione w regulaminie, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ VI

Wolontariat

§ 44.

Na rzecz Centrum świadczenia mogą wykonywać wolontariusze. Szczegółowe zasady przyjmowania wolontariuszy oraz zasad świadczenia wolontariatu na rzecz Centrum określa odrębne zarządzenie dyrektora.

ROZDZIAŁ VII

Ochrona danych osobowych

§ 45.

1. Centrum stosuje środki ochrony przetwarzanych danych osobowych, stosownie do regulacji zawartych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne

rozporządzenie o ochronie danych) oraz w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

2. W Centrum obowiązuje wprowadzona odrębnym zarządzeniem dyrektora polityka ochrony danych osobowych.
3. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania aktów prawnych, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. W Centrum działa inspektor ochrony danych osobowych.

ROZDZIAŁ VIII

Gospodarka finansowa

§ 46.

1. Centrum jako jednostka budżetowa miasta stołecznego Warszawy prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy oraz wieloletnia prognoza finansowa.

ROZDZIAŁ IX

Kontrola zarządcza

§ 47.

1. Działania w zakresie kontroli zarządczej opisane są w regulaminie kontroli zarządczej wprowadzonym zarządzeniem dyrektora.
2. Kontrolę zarządczą sprawuje dyrektor.
3. Za organizację, nadzorowanie i ewaluację systemu zarządzania ryzykiem odpowiada zastępca dyrektora nadzorujący Pion Organizacyjny. Do jego zadań w tym zakresie należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie działań w zakresie oceny i określania reakcji na ryzyko;
 - 2) wstępny wybór celów/zadań na dany rok, stanowiących odniesienie do identyfikacji ryzyka;
 - 3) znalezienie źródeł ryzyka;
 - 4) określenie rodzaju i opisanie zidentyfikowanych ryzyk mających wpływ na realizację celów/zadań;
 - 5) określenie mierników i poziomu ryzyka;
 - 6) sporządzanie projektów poniższych dokumentów, a po ich zaakceptowaniu przez dyrektora przekazywanie do Biura Pomocy i Projektów Społecznych Urzędu m.st. Warszawy:
 - a) rejestru ryzyka, zawierającego informacje o:
 - i. ryzykach związanych z realizacją najważniejszych celów, przy czym liczba tych celów nie powinna być większa niż trzy;
 - ii. wszystkich ryzykach wysokich i bardzo wysokich, czyli takich, których iloczyn siły oddziaływania ryzyka i prawdopodobieństwa jest równy lub większy niż 10- w terminie wyznaczonym przez dyrektora Biura Pomocy i Projektów Społecznych Urzędu m.st. Warszawy, jednak nie później niż do 31 stycznia,
 - b) półrocznej aktualizacji Rejestru ryzyka wg stanu na 30 czerwca – w terminie wyznaczonym przez dyrektora Biura Pomocy i Projektów Społecznych Urzędu m.st. Warszawy, jednak nie później niż do 31 lipca,
 - c) raportu ryzyka za rok ubiegły - w terminie wyznaczonym przez dyrektora Biura Pomocy i Projektów Społecznych Urzędu m.st. Warszawy, jednak nie później niż do 31 stycznia.

ROZDZIAŁ X
Postanowienia końcowe

§ 48.

1. Obowiązkiem dyrektora jest zapoznanie pracowników i wychowanków z regulaminem.
2. Pracownicy są zobowiązani do pisemnego potwierdzenia zapoznania się z regulaminem.
3. Pracownicy i wychowankowie są zobowiązani do przestrzegania regulaminu.

§ 49.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się właściwe przepisy obowiązującego prawa.

Barbara Pietrzak-Kudelska

radca prawny

