

**Zarządzenie Nr 13/2018**  
**Dyrektora Centrum Usług Społecznych „Społeczna Warszawa”**  
**z dnia 13 czerwca 2018 r.**  
**w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym**  
**Centrum Usług Społecznych „Społeczna Warszawa”**

Na podstawie § 12 Statutu Centrum Usług Społecznych „Społeczna Warszawa” przyjętego przez Radę m.st. Warszawy Uchwałą Nr XXXVIII/982/2016 z dnia 16 grudnia 2016 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2016 r. poz. 11800), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1/2017 z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Społecznych „Społeczna Warszawa”, zmieniony Zarządzeniem nr 10/2017 z dnia 21 grudnia 2017 r. otrzymuje brzmienie załącznika nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 1/2017 z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Społecznych „Społeczna Warszawa”, zmieniony Zarządzeniem nr 10/2017 z dnia 21 grudnia 2017 r. otrzymuje brzmienie załącznika nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom działów w zakresie wdrożenia i egzekwowania stosowania obowiązującego Regulaminu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Marta Sadurska  
dyrektor

Centrum Usług Społecznych  
„Społeczna Warszawa”

## **Regulamin organizacyjny Centrum Usług Społecznych „Społeczna Warszawa”**

### **I. Postanowienia ogólne.**

**§ 1.** 1. Centrum Usług Społecznych „Społeczna Warszawa” zwane dalej „Centrum” jednostką organizacyjną m.st. Warszawy działającą na terenie m.st. Warszawy.

2. Centrum działa na podstawie:

- 1) uchwały Nr XXXVIII/982/2016 Rady m.st. Warszawy z dnia 16 grudnia 2016 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej m.st. Warszawy Centrum Usług Społecznych „Społeczna Warszawa” przy ul. Z. Nałkowskiej 11 w Warszawie (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2016 r. poz. 11800) oraz statutu Centrum Usług Społecznych „Społeczna Warszawa” stanowiącego załącznik Nr 1 do powołanej Uchwały;
- 2) uchwały Nr L/1222/2017 Rady m.st. Warszawy z dnia 8 czerwca 2017 r. w sprawie obsługi jednostki budżetowej m.st. Warszawy;
- 3) niniejszego regulaminu organizacyjnego, który określa organizację i zasady funkcjonowania Centrum.

**§ 2.** 1. Siedzibą Centrum jest Warszawa (01-886), ul. Z. Nałkowskiej 11.

2. Terenem działania Centrum jest m.st. Warszawa.

3. Centrum może używać skrótu CUS „Społeczna Warszawa”.

4. Celem działania Centrum jest tworzenie warunków umożliwiających mieszkańcom m.st. Warszawy samodzielne funkcjonowanie w miejscu zamieszkania, w szczególności osobom samotnym, które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób oraz ich integrację ze społecznością w stopniu adekwatnym do indywidualnych możliwości i potrzeb.

5. Szczegółowy zakres realizowanych zadań określa statut Centrum.

6. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych i przepisów Kodeksu pracy w stosunku do zatrudnionych w Centrum pracowników.

**§ 3.** 1. Zasady gospodarki finansowej Centrum oraz zasady wynagradzania pracowników regulują odrębne przepisy.

2. Wewnętrzne akty normatywne dotyczące funkcjonowania Centrum (regulaminy, instrukcje, procedury itp.) wprowadzane są w formie zarządzeń Dyrektora Centrum.

### **II. Zasady kierowania Centrum.**

**§ 4.** 1. Pracą Centrum kieruje Dyrektor Centrum, przy pomocy Zastępcy Dyrektora.

2. Dyrektor odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Centrum i reprezentuje je na zewnątrz.

3. W ramach udzielonego przez Prezydenta m.st. Warszawy pełnomocnictwa Dyrektor Centrum upoważniony jest do składania w imieniu Miasta Stołecznego Warszawy oświadczeń woli, dokonywania czynności prawnych i udzielania dalszych pełnomocnictw w zakresie wskazanym w posiadanych pełnomocnictwach.

4. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni, w zakresie określonym

pełnomocnictwami Dyrektora, Zastępcy Dyrektora lub inna upoważniona osoba spośród pracowników Centrum.

5. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Prezydent m.st. Warszawy.

6. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum wykonuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

**§ 5.** Dyrektorowi Centrum podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępcy Dyrektora;
- 2) kierownik działu ds. usług asystenckich;
- 3) dział ds. administracyjno-organizacyjnych;
- 4) samodzielne stanowisko ds. kadr;
- 5) samodzielne stanowisko radcy prawnego.

**§ 6.** 1. Zastępcy Dyrektora Centrum odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Centrum stosownie do powierzonego mu zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz za właściwą organizację pracy i realizację zadań merytorycznych.

2. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:

- 1) dział ds. organizacji usług opiekuńczych;
- 2) kierownik działu ds. e-opieki;
- 3) samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych.

**§ 7.** Kierownicy działów ponoszą odpowiedzialność za należyłą organizację pracy, prawidłowe wykonywanie zadań, przestrzeganie przepisów prawa w zakresie realizacji zadań, przestrzegania porządku i dyscypliny przez pracowników oraz zapewniają ciągłość pracy komórki.

### **III. Struktura organizacyjna Centrum.**

**§ 8.** 1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Centrum są działy oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. Działami kierują kierownicy, z zastrzeżeniem § 13 ust. 1 pkt. 7.

3. W skład struktury organizacyjnej Centrum wchodzi następujące podstawowe komórki organizacyjne:

- 1) dział ds. organizacji usług opiekuńczych;
- 2) dział ds. usług asystenckich;
- 3) dział ds. e-opieki;
- 4) dział ds. administracyjno-organizacyjnych;
- 5) samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych;
- 6) samodzielne stanowisko ds. kadr;
- 7) samodzielne stanowisko radcy prawnego.

4. Dział jest podstawową komórką organizacyjną Centrum zajmującą się określoną problematyką lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi w jednej komórce organizacyjnej.

5. W przypadkach uzasadnionych podnoszeniem efektywności i jakości realizowanych zadań, Dyrektor może utworzyć nowe działy.

6. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą wewnętrzną komórką organizacyjną tworzoną w celu realizacji jednolitego zagadnienia merytorycznego, w ramach działu lub jako komórka samodzielna. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą osobistą odpowiedzialność za prawidłowość wykonywanych czynności oraz ich zgodność z przepisami prawa.

7. W celu realizacji określonych zadań, na czas ich realizacji, Dyrektor może powołać komisje i zespoły zadaniowe.

**§ 9.** 1. Obsługa finansowa i organizacyjna Centrum w zakresie całości rachunkowości, sprawozdawczości oraz naliczania i wypłat wynagrodzeń pracowników Centrum oraz obsługa finansowo – księgową projektów i programów realizowanych przez Centrum, które są finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym w szczególności ze środków z Unii Europejskiej prowadzona jest przez jednostkę obsługującą – Biuro Księgowości i Kontrasygnaty Urzędu m.st. Warszawy, zwane dalej „jednostką obsługującą”, na podstawie Uchwały NR L/1222/2017 Rady m.st. Warszawy z dnia 8 czerwca 2017 r. w sprawie obsługi jednostki budżetowej m.st. Warszawy.

2. Funkcję administratora systemu w odniesieniu do danych i zasobów informatycznych, wykonuje zewnętrzny podmiot, na podstawie odrębnego porozumienia.

#### **IV. Tryb pracy Centrum.**

**§ 10.** 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, Zastępca Dyrektora oraz kierownicy działów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Centrum.

5. Wnioski i skargi podlegają wpisowi do Rejestru skarg i wniosków.

#### **V. Zasady ogólne podpisywania dokumentów.**

**§ 11.** 1. Dokumenty dotyczące zakresu działania Centrum i kierowane na zewnątrz – z zastrzeżeniem przepisów szczególnych – podpisuje Dyrektor.

2. Zarządzenia Dyrektora Centrum wymagają uprzedniej pisemnej opinii radcy prawnego.

3. Samodzielne stanowisko ds. kadr wraz z radcą prawnym – przy współpracy z właściwą dla sprawy komórką organizacyjną Centrum – nadaje ostateczny kształt redakcyjny i merytoryczny zarządzeniom i upoważnieniom.

4. Zarządzenia, jak i inne informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń, w tzw. drodze obiegu lub poprzez opublikowanie w elektronicznym systemie komunikacji wewnętrznej Centrum.

5. Projekty dokumentów przedkładane do podpisu Dyrektora powinny być parafowane przez kierownika działu prowadzącego sprawę.

6. Projekty umów przedkładane do podpisu Dyrektora powinny być parafowane przez pracownika merytorycznego, radcę prawnego, stwierdzającego prawidłowość umowy pod względem formalno-prawnym, a w przypadku projektów umów, które wywołują lub mogą wywołać skutki finansowe dodatkowo powinny uzyskać kontrasygnatę Skarbnika m.st. Warszawy lub osoby przez niego upoważnionej. Ponadto, gdy Dyrektor uzna to za celowe, może zwrócić się do Skarbnika m.st. Warszawy o dodatkową opinię w sprawie zawieranych umów, które nie wywołują skutków finansowych o których mowa w zdaniu poprzedzającym.

7. Obieg dokumentów w Centrum oraz zasady ich ewidencjonowania i rozpatrywania, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają instrukcje wprowadzone zarządzeniem Dyrektora:

- 1) instrukcja kancelaryjna Centrum Usług Społecznych „Społeczna Warszawa”;
- 2) jednolity rzeczowy wykaz akt Centrum Usług Społecznych „Społeczna Warszawa”;
- 3) instrukcja organizacji i działania składnicy akt Centrum Usług Społecznych „Społeczna Warszawa”.

8. Obieg i kontrolę dokumentów księgowych i finansowych określa Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych i finansowych w Centrum Usług Społecznych „Społeczna Warszawa”.

9. Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje prawnie chronione określają przepisy szczególne.

## **VI. Zadania i obowiązki pracowników Centrum.**

§ 12. 1. Do obowiązków Dyrektora Centrum należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Centrum i kierowanie jego działalnością, m.in. poprzez:

- 1) planowanie, realizację i nadzór nad zadaniami statutowymi Centrum;
- 2) udostępnianie organom kontroli i nadzoru wszelkich niezbędnych dokumentów i wyjaśnień w sprawach objętych kontrolą;
- 3) wydawanie zarządzeń wewnętrznych dotyczących organizacji i pracy Centrum;
- 4) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników centrum oraz prowadzenie polityki personalnej Centrum;
- 5) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 6) dokonywanie czynności kierownika zamawiającego, wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego oraz konkursach w zakresie zadań należących do właściwości Centrum;
- 7) składanie oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych, w tym zawieranie umów po przeprowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, do wysokości kwot określonych corocznie w planie finansowym Centrum;
- 8) dokonywanie czynności w postępowaniach sądowych, administracyjnych i egzekucyjnych związanych z działalnością Centrum;
- 9) dokonywanie czynności prawnych oraz zaciąganie zobowiązań w zakresie określonym w pełnomocnictwach;
- 10) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień szczególnych oraz pełnomocnictw procesowych;
- 11) realizację zadań inwestycyjnych związanych z modernizacją Centrum;
- 12) dysponowanie środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wydatkowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) zatwierdzanie planów finansowych, sprawozdań merytorycznych, finansowych i budżetowych Centrum;
- 14) powołanie inspektora ochrony danych osobowych;
- 15) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w tym organizacji procesu zarządzania ryzykiem spójnego z polityką zarządzania ryzykiem w m.st. Warszawie określoną właściwym zarządzeniem Prezydenta m.st. Warszawy.

**§ 13. 1.** Do zadań Zastępcy Dyrektora Centrum należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora;
- 2) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności;
- 3) uczestnictwo w planowaniu i realizacji zadań Centrum;
- 4) współdziałanie w bieżącym zarządzaniu Centrum, zgłaszanie Dyrektorowi uwag i wniosków w sprawach objętych zakresem zadań Centrum, a także w sprawach dotyczących organizacji i jakości pracy Centrum;
- 5) współpraca z podmiotami zewnętrznymi, służąca właściwej realizacji powierzonych zadań;
- 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą komórek organizacyjnych powierzonych przez Dyrektora, w tym osoby pracującej na samodzielnym stanowisku ds. zamówień publicznych;
- 7) kierowanie działem ds. organizacji usług opiekuńczych;
- 8) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji zadań realizowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne;
- 9) składanie oświadczeń woli w sprawach należących do zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, o ile nie zostały zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Dyrektora;
- 10) pełnienie funkcji przewodniczącego komisji przetargowych na polecenie Dyrektora;
- 11) opracowywanie i wdrażanie standardów pracy w podległych działach;
- 12) rozpatrywanie skarg i wniosków.

2. Zastępca Dyrektora Centrum ściśle współpracuje z Dyrektorem oraz kierownikami komórek organizacyjnych Centrum w zakresie sprawowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, z uwzględnieniem terminowego i systematycznego zarządzania ryzykiem w nadzorowanym obszarze, w szczególności poprzez wyłanianie właściwych celów i zadań stanowiących odniesienie dla identyfikowania ryzyka oraz zapewnienie wiarygodnego przepływu informacji o realizacji celów i zadań potrzebnych do identyfikowania ryzyka i jego pomiaru.

**§ 14. 1.** Do zadań kierowników działów należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora;
- 2) organizacja i koordynowanie pracy podległych pracowników w sposób zapewniający osiągnięcie celów i zadań Centrum;
- 3) zapewnienie właściwej, skutecznej, efektywnej i terminowej realizacji zadań i załatwiania spraw;
- 4) analizowanie, ocenianie i podejmowanie decyzji, w tym ustalanie procedur i jednolitego sposobu postępowania, z uwzględnieniem identyfikowania możliwości wystąpienia zagrożeń i ryzyka oraz koordynowanie działań zmierzających do ich ograniczenia, w nadzorowanym obszarze funkcjonowania działu;
- 5) inicjowanie wewnętrznych rozwiązań prawnych, organizacyjnych i kontrolnych, w tym opracowywanie oraz opiniowanie wniosków i propozycji zmierzających do usprawnienia pracy działu, w tym dostosowywanie do zmieniających się potrzeb i przepisów prawa;
- 6) przygotowanie okresowych ocen, analiz, planów pracy, dokumentowanie wykonywanych czynności oraz opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania działu;

- 7) wnioskowanie do Dyrektora Centrum w sprawach dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz wynagradzania i nagradzania w odniesieniu do podległych pracowników;
  - 8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników właściwej jakości i dyscypliny pracy, wykonywaniem zadań oraz obowiązków i czynności określonych w indywidualnych zakresach obowiązków oraz wynikających z postanowień regulaminu organizacyjnego, instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów obowiązujących w zakresie działania Centrum, w tym przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 9) ocena podległych pracowników oraz kierowanie do Dyrektora Centrum wniosków w sprawach personalnych podległych pracowników;
  - 10) wykonywanie kontroli wewnętrznej w stosunku do podległych pracowników;
  - 11) przedstawienie Dyrektorowi Centrum propozycji indywidualnych zakresów obowiązków dla poszczególnych pracowników;
  - 12) zapoznanie pracowników z rodzajem wykonywanych zadań w ramach realizacji celów Centrum, z obowiązującymi przepisami prawa i przepisów wewnętrznych, zapewnienie fachowego instruktazu na każdym stanowisku pracy w kierowanym dziale oraz zapewnienie pracownikom dostępu do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków i czynności;
  - 13) inicjowanie form działalności szkoleniowej mającej na celu doskonalenie zawodowe podległych pracowników oraz rozwiązań poprawiających jakość i efektywność kierowanej jednostki;
  - 14) przestrzeganie obowiązujących zasad polityki bezpieczeństwa związanej z ochroną danych osobowych;
  - 15) nadzór nad mieniem i sprzętem znajdującym się w dyspozycji własnej i działu oraz sporządzanie wniosków o doposażenie działu w dodatkowy sprzęt i urządzenia, a także wniosków w sprawie wymiany sprzętu;
  - 16) współpraca z osobami zajmującymi się przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. w zakresie analizy i przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego Centrum, w tym przedstawianie Dyrektorowi propozycji organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom w tym zakresie na terenie Centrum oraz poprawę warunków pracy;
  - 17) tworzenie zasady wzajemnego współdziałania w zakresie realizacji celów działalności Centrum, o których mowa § 2 ust. 4 niniejszego regulaminu, poprzez sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie realizacji zadań podległego działu oraz w stosunku do podległych pracowników, w szczególności systematyczna identyfikacja ryzyka i jego pomiar dla wykonywanych przez dział celów i zadań i zgłaszanie nadzorującemu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora nowych ryzyk wraz z propozycją działań naprawczych lub zaradczych;
  - 18) udział w realizacji projektów i programów Urzędu m.st. Warszawy w tym finansowanych ze środków europejskich;
  - 19) współpraca w prowadzeniu postępowań z zakresu zamówień publicznych w sprawach właściwych dla danej komórki organizacyjnej, składanie wniosków o wszczęcie postępowań niezbędnych do realizacji zadań;
  - 20) przygotowywanie projektów zarządzeń wraz z uzasadnieniem w sprawach należących do zakresu przedmiotowego działu i przekazywanie projektów do radcy prawnego.
2. Kierowników działów w razie nieobecności zastępują wyznaczeni przez nich pracownicy.

## **VII. Zakres działania i obowiązki jednostki obsługującej**

**§ 15.** 1. Funkcję Głównego Księgowego Centrum sprawuje Skarbnik m.st. Warszawy.

2. Zakres obowiązków obsługi finansowej i organizacyjnej, o której mowa w § 9 ust. 1 określa Uchwała NR L/1222/2017 Rady m.st. Warszawy z dnia 8 czerwca 2017 r. w sprawie obsługi jednostki budżetowej m.st. Warszawy.

3. Główny Księgowy Centrum ściśle współpracuje z Dyrektorem oraz kierownikami komórek organizacyjnych Centrum w zakresie sprawowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, z uwzględnieniem terminowego i systematycznego zarządzania ryzykiem w nadzorowanym obszarze, w szczególności poprzez wyłanianie właściwych celów i zadań stanowiących odniesienie dla identyfikowania ryzyka oraz zapewnienie wiarygodnego przepływu informacji o realizacji celów i zadań potrzebnych do identyfikowania ryzyka i jego pomiaru.

## **VIII. Zakres działania komórek organizacyjnych Centrum.**

**§ 16.** 1. Każda z komórek organizacyjnych w zakresie realizowanych zadań:

- 1) prowadzi diagnozę problemów społecznych o obszarze swojego działania oraz określa potrzeby w tym zakresie;
- 2) przygotowuje coroczną ocenę zasobów pomocy społecznej m.st. Warszawy w obszarze swojego działania;
- 3) współpracuje z ośrodkami pomocy społecznej m.st. Warszawy, organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, jednostkami organizacyjnymi wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, innymi podmiotami działającymi w obszarze polityki społecznej, ze szczególnym uwzględnieniem podmiotów ekonomii społecznej;
- 4) opracowuje programy i projekty z obszaru swojego działania wynikające ze strategii rozwiązywania problemów społecznych, z uwzględnieniem pozyskiwania dofinansowania ze środków funduszy europejskich oraz realizuje programy rządowe z tego zakresu;
- 5) terminowo wypełnia zalecenia wynikające z zakresu przyporządkowanych komórce organizacyjnej zadań lub poleceń przełożonych;
- 6) rozpatruje skargi i wnioski;
- 7) przygotowuje projekty odpowiedzi na korespondencję wpływającą do Centrum, a skierowaną do komórki organizacyjnej według właściwości merytorycznej;
- 8) uczestniczy w realizacji zadań, których zakres przedmiotowy wykracza poza kompetencje jednej komórki organizacyjnej;
- 9) współpracuje z jednostką obsługującą w zakresie finansowo-księgowym.

2. Przy zadaniach zleconych do wykonania więcej niż jednej komórce organizacyjnej, koordynatora określa osoba zlecająca zadania. W przypadku braku innych zaleceń koordynatorem jest komórka lub osoba wymieniona na pierwszym miejscu dekretacji.

3. Spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami działu rozstrzyga jego kierownik, spory pomiędzy pracownikami różnych komórek organizacyjnych rozstrzyga Dyrektor.

**§ 17.** Do podstawowych zadań działu ds. organizacji usług opiekuńczych należy w szczególności:

- 1) organizowanie, realizowanie i koordynowanie świadczenia usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych;
- 2) organizowanie i koordynowanie świadczenia specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w miejscu zamieszkania;



- 3) opracowanie standardów usług opiekuńczych i okresowa ewaluacja standardów;
- 4) nadzorowanie, kontrolowanie i monitorowanie realizacji usług opiekuńczych;
- 5) organizowanie szkoleń z zakresu świadczenia usług opiekuńczych.

**§ 18.** Do podstawowych zadań działu ds. usług asystenckich należy w szczególności:

- 1) realizacja programu „Asystent Osoby Niepełnosprawnej”, w tym organizowanie i koordynowanie świadczenia usług asystentów na rzecz osób z niepełnosprawnościami, mających na celu utrzymanie lub poprawę ich samodzielnego funkcjonowania oraz zapewnienia im kontaktu z otoczeniem;
- 2) opracowanie standardów usług asystenckich i okresowa ewaluacja standardów;
- 3) nadzorowanie, kontrolowanie i monitorowanie realizacji usług asystenckich;
- 4) organizacja różnorodnych form wsparcia dla rodzin i opiekunów sprawujących opiekę nad osobami z niepełnosprawnościami.

**§ 19.** Do podstawowych zadań działu ds. e-opieki należy w szczególności:

- 1) prowadzenie centrum wsparcia 24/7;
- 2) nadzór nad prawidłową realizacją e-usług;
- 3) rozwój systemów informatycznych z zakresu e-opieki.

**§ 20.** Do podstawowych zadań działu ds. administracyjno-organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłową eksploatacją, utrzymaniem i zabezpieczeniem pomieszczeń i nieruchomości użytkowanych przez Centrum oraz nad majątkiem Centrum;
- 2) zapewnienie prawidłowej pracy urządzeń i instalacji technicznych;
- 3) utrzymanie w stałej sprawności technicznej i eksploatacyjnej sprzętu komputerowego, programów i infrastruktury technicznej z tym związanej, oraz właściwa ich ewidencja i zabezpieczenie;
- 4) organizowanie i nadzorowanie modernizacji, remontów, bieżących napraw i konserwacji, w tym dokonywanie okresowych przeglądów technicznych;
- 5) zaopatrywanie w niezbędne materiały biurowe, środki czystości oraz inne artykuły i wyposażenie niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Centrum;
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem mienia;
- 7) prowadzenie podręcznego magazynu materiałów biurowych, w tym utrzymanie zapasów magazynowych w stanie zapewniającym ciągłość pracy Centrum;
- 8) czuwanie nad należytym zabezpieczeniem i utrzymaniem wyposażenia i środków trwałych, w tym dokonywanie okresowych przeglądów ich stanu technicznego i użytkowego;
- 9) prowadzenie sekretariatu i kancelarii Centrum, doręczanie korespondencji Centrum oraz powielanie dokumentacji Centrum;
- 10) opracowanie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji organizacji i działania składnicy akt;
- 11) prowadzenie składnicy akt oraz współpraca z archiwum państwowym i archiwum m.st. Warszawy;
- 12) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej, zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 13) koordynowanie kontroli Centrum, w tym przekazywanie do Biura Pomocy i Projektów Urzędu m.st. Warszawy informacji dotyczących kontroli, zgodnie z zarządzeniem Prezydenta m.st. Warszawy określającym sposób rejestrowania kontroli zewnętrznych,

- obiegu informacji dokumentów oraz postępowania z wynikami kontroli zewnętrznych w Urzędzie m.st. Warszawy i jednostkach organizacyjnych m.st. Warszawy;
- 14) aktualizowanie zawartości strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Centrum;
  - 15) realizowanie obowiązków inspektora ochrony danych (IOD), w tym:
    - a) realizowanie obowiązków informacyjnych,
    - b) monitorowanie przestrzegania przepisów prawa przez:
      - zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania,
      - analizowanie i sprawdzanie zgodności tego przetwarzania,
      - informowanie, doradzanie i rekomendowanie określonych działań administratorowi albo podmiotowi przetwarzającemu,
    - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
    - d) współpraca z organem nadzorczym.
  - 16) zabezpieczenie majątku Centrum przed kradzieżą, zniszczeniem, pożarem lub innym zdarzeniem losowym oraz klęskami żywiołowymi;
  - 17) zapewnienie dozoru pomieszczeń Centrum poza jego godzinami pracy;
  - 18) zapewnienie właściwego działania Centrum w zakresie bhp i ppoż. oraz kontrola przestrzegania przepisów bhp i ppoż. przez pracowników Centrum, a także innych osób wykonujących zleczone czynności na terenie Centrum; prowadzenie ewidencji ilościowej w formie kart ewidencyjnych dodatkowego wyposażenia pracowników Centrum, takiego jak np. wentylator, lampka biurowa, czajnik, lustro, telefon komórkowy, drobny sprzęt komputerowy o niskiej wartości, które księgowane jest w koszty w momencie ich powstawania;
  - 19) zapewnienie czystości wszystkich pomieszczeń i nieruchomości użytkowanych przez Centrum
  - 20) wykonywanie obowiązków związanych z ochroną danych osobowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 21.** Do podstawowych zadań osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach ds. zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych oraz bieżące administrowanie rejestrem planowanych zamówień;
- 2) opracowanie wewnętrznych procedur dotyczących zamówień publicznych;
- 3) przygotowanie i obsługa postępowań prowadzonych na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych, w tym w szczególności:
  - a) szacowanie wartości zamówienia,
  - b) opracowywanie IWZ, w tym opisu przedmiotu zamówienia, we współpracy z przedstawicielami komórek organizacyjnych Centrum,
  - c) prowadzenie procedur związanych z postępowaniem, w tym udzielanie odpowiedzi wykonawcom, modyfikacja IWZ,
  - d) publikacja ogłoszeń,
  - e) udział w pracach komisji przetargowych w charakterze sekretarza,
  - f) prowadzenie niezbędnej dokumentacji w trakcie postępowania o zamówienie publiczne,
  - g) przygotowywanie projektów umów z kontrahentami i prowadzenie ich rejestru;
- 4) ścisła współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi przy merytorycznym zakresie przedmiotu postępowań oraz planów zamówień publicznych;
- 5) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych.

**§ 22.** 1. Do zadań osoby pracującej na samodzielnym stanowisku ds. kadr należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentów i wniosków związanych z zawieraniem, zmianą oraz rozwiązywaniem stosunków pracy;
- 2) prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, urlopów oraz czasowej niezdolności do pracy;
- 4) prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników Centrum we współpracy z jednostką obsługującą;
- 5) przekazywanie do jednostki obsługującej terminów wypłat nagród jubileuszowych;
- 6) przygotowanie dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
- 7) wykonywanie postępowań powypadkowych, które wystąpiły w drodze do pracy oraz w drodze z pracy, w przypadku osób zatrudnionych na etacie oraz osób zatrudnionych na umowy cywilno-prawne;
- 8) opracowywanie systemu ocen pracowników Centrum, jego wdrażanie oraz nadzorowanie realizacji;
- 9) opracowywanie analiz z zakresu stanu i struktury zatrudnienia, płynności i rozwoju kadr oraz poziomu wynagradzania;
- 10) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia, w tym sprawozdań GUS z zakresu spraw kadrowych we współpracy z jednostką obsługującą;
- 11) we współpracy z kierownikami działów rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych i doskonalenia zawodowego;
- 12) nadzór nad prowadzeniem wstępnych i okresowych szkoleń pracowników Centrum w zakresie bhp i ppoż.;
- 13) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk, staży zawodowych lub wolontariatu oraz współpraca z właściwymi podmiotami w tym zakresie;
- 14) nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej oraz organizowanie egzaminu kończącego tę służbę – we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych;
- 15) współdziałanie w zakresie organizacji profilaktyki zdrowotnej pracowników, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich;
- 16) współpraca z osobą zajmującą się przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż., kierownikami działów w zakresie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania stanu zabezpieczenia pożarowego;
- 17) udzielanie wytycznych, wyjaśnień i opinii w zakresie prawa pracy oraz aktualizowanie i popularyzowanie wiedzy z tego zakresu – we współpracy z radcą prawnym;
- 18) prowadzenie rejestru zarządzeń oraz rejestru upoważnień dotyczących działania Centrum oraz publikacja zarządzeń;
- 19) zabezpieczenie danych i dokumentów przed dostępem osób nieupoważnionych.

2. Osoba pracująca na samodzielnym stanowisku ds. kadr obowiązana jest do ścisłej współpracy z Dyrektorem Centrum w szczególności w zakresie terminowej i systematycznej identyfikacji zagrożeń i ryzyka, właściwej reakcji oraz sposobów ich analizy i oceny oraz ograniczania w obszarze objętym działalnością samodzielnego stanowiska pracy.

**§ 23.** 1. Zadania osoby pracującej na samodzielnym stanowisku radcy prawnego regulują odrębne przepisy. Do zadań osoby należy w szczególności:

- 1) sporządzanie i opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów: zarządzeń wewnętrznych upoważnień i pełnomocnictw, umów oraz innych spraw przekazanych do zaopiniowania;

- 2) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami, organami egzekucyjnymi i organami administracji publicznej we wszystkich postępowaniach sądowych, administracyjnych i egzekucyjnych związanych z działalnością Centrum;
  - 3) udzielanie porad prawnych, konsultacji oraz wyjaśnień i wydawanie opinii prawnych dotyczących stosowania prawa w sprawach z zakresu działalności Centrum;
  - 4) monitorowanie zmian przepisów prawa mających znaczenie dla funkcjonowania Centrum i informowanie o tych zmianach Dyrektora i pracowników Centrum;
2. Osoba pracująca na samodzielnym stanowisku radcy prawnego obowiązana jest do ścisłej współpracy z Dyrektorem Centrum, w szczególności w zakresie terminowej i systematycznej identyfikacji zagrożeń i ryzyka, właściwej reakcji oraz sposobów ich analizy i oceny oraz ograniczania w obszarze objętym działalnością samodzielnego stanowiska pracy.

## **IX. Kontrola zarządcza**

§ 24. 1. Kontrola właściwej działalności Centrum, zwana „kontrolą zarządczą”, stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Centrum w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Celem kontroli zarządczej, o której mowa w ust. 1, jest zapewnienie w szczególności:
- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
  - 2) celowości, skuteczności i efektywności działania, w tym wykonywania zadań określonych zakresem obowiązków;
  - 3) wiarygodności sprawozdań;
  - 4) używania mienia i zasobów w sposób oszczędny i przynoszący pożytek oraz ich zabezpieczenie i ochrona;
  - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
  - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
  - 7) zarządzania ryzykiem, obejmującym całość podejmowanych działań zmierzających do ograniczania ryzyk i zagrożeń w realizacji zakładanych celów i sprawnym wykonywaniu zadań, w tym bieżącego ich identyfikowania, analizy i oceny oraz ustalania i podejmowania reakcji, celem zmniejszenia do akceptowanego poziomu;
  - 8) rzetelności prowadzonej dokumentacji, w tym aktualności i przejrzystości zawartych w niej informacji;
3. W ramach kontroli zarządczej wyróżnia się w szczególności:
- 1) kontrolę Dyrektora Centrum lub jego Zastępcy - w stosunku do wszystkich pracowników Centrum;
  - 2) kontrolę osoby wskazanej przez jednostkę obsługującą – w stosunku do wszystkich pracowników wykonujących obsługę finansową i organizacyjną o której mowa w § 15 ust. 2 oraz wynikającą z indywidualnego zakresu obowiązków pracowników;
  - 3) kontrolę kierowników działów – w stosunku do podległych pracowników oraz nadzorowanego obszaru funkcjonowania działu;
  - 4) samokontrolę;
  - 5) kontrolę wewnętrzną.

4. Samokontrola realizowana jest przez wszystkich pracowników Centrum w trakcie bieżącego wykonywania zadań i powierzonych obowiązków i polega na sprawdzeniu prawidłowości wykonywania własnych czynności, jak i czynności wykonywanych we współdziałaniu z innymi osobami.

5. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest na zasadach określonych odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

6. System funkcjonowania kontroli zarządczej, w tym cele i zarządzanie ryzykiem oraz jego rejestrowanie i dokumentowanie określa zarządzenie Dyrektora.

## **X. Postanowienia końcowe**

- § 25.** 1. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania.  
2. Zmiana niniejszego regulaminu następuje w trybie przewidzianym dla jego przyjęcia.

