

Regulamin Organizacyjny Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

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

§ 2

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

- 1) **Centrum** – należy przez to rozumieć Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie,
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie;
- 3) **Komórcze organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział oraz wielo- i jednoosobowe stanowisko pracy;
- 4) **Kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy (art. 68 – 71 ustawy o finansach publicznych z 27 sierpnia 2009r. Dz.U.157.1240);
- 5) **Przewodniczącym Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności** – należy rozumieć przez to Przewodniczącego Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności powołanego przez Prezydenta m. st. Warszawy;
- 6) **Regulaminie Organizacyjnym** – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie;

- 7) **Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępców Dyrektora Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie;
- 8) **Zespole Orzekania o Niepełnosprawności** – należy przez to rozumieć Miejski Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności tworzony na podstawie odrębnych przepisów i działający na podstawie odrębnych zarządzeń i upoważnień Prezydenta m. st. Warszawy.

§ 3

1. Centrum jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Czynności z prawa pracy wykonuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

§ 4

1. Działalnością Centrum kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego.
2. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje wskazany Zastępca Dyrektora lub inna upoważniona osoba spośród pracowników Centrum.
3. Podziału obowiązków pomiędzy Dyrektora i Zastępców w zakresie bieżącego nadzoru nad poszczególnymi zadaniami Centrum oraz komórkami organizacyjnymi dokonuje Dyrektor w formie zarządzenia.
4. Pracami działów kierują ich kierownicy lub inne wskazane przez Dyrektora osoby spośród pracowników Centrum.

Rozdział II

Uprawnienia i obowiązki kierownictwa i pracowników Centrum

§ 5

1. Do kompetencji **Dyrektora** należy:
 - 1) składanie do Urzędu m. st. Warszawy wniosków w sprawie: budżetu Centrum, inicjatyw uchwałodawczych w sprawach należących do zakresu zadań Centrum, wniosków i opinii dotyczących spraw personalnych,
 - 2) składanie oświadczeń woli w sprawach dotyczących zakresu działania Centrum wobec naczelnych i centralnych organów państwa oraz organów terenowych administracji samorządowej i rządowej szczebla wojewódzkiego,
 - 3) dokonywanie czynności w postępowaniu sądowym, przygotowawczym i wyjaśniającym w sprawach dotyczących Centrum;

- 4) podpisywanie protokołów z kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w WCPR, a także wystąpień i zaleceń pokontrolnych adresowanych do jednostek kontrolowanych m. st. Warszawy będących w nadzorze WCPR,
 - 5) wydawanie zarządzeń wewnątrz organizacyjnych,
 - 6) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do zadań statutowych Centrum na podstawie odrębnych upoważnień Prezydenta m. st. Warszawy z zastrzeżeniem, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu,
 - 7) zatwierdzanie bilansów, sprawozdań merytorycznych i finansowych z działalności Centrum, także innych dokumentów, które ze względu na swoją treść lub z innych ważnych powodów powinny być zatwierdzone przez Dyrektora,
 - 8) wyznaczanie administratora bezpieczeństwa informacji.
2. Przepis, o którym mowa w ustępie 1 punkt 6 nie dotyczy decyzji wydawanych przez innych pracowników Centrum na podstawie odrębnych (imiennych) upoważnień wydanych przez Prezydenta m. st. Warszawy.
 3. Upoważnienia do wykonywania czynności wskazanych w ust. 1, z uwzględnieniem, zastrzeżenia zawartego w ustępie 2, Dyrektor może udzielić na stałe lub na czas określony swoim Zastępcom lub innym pracownikom Centrum.
 4. Sprawy określone w ust. 1 przedkładane do podpisu przez Dyrektora muszą być parafowane przez kierownika działu prowadzącego sprawę oraz właściwego merytorycznie Zastępcę Dyrektora, a w sprawach pociągających zobowiązania finansowe również przez Głównego Księgowego.
 5. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie oraz nadzorowanych jednostek sektora finansów publicznych.

§ 6

Do zakresu obowiązków **Zastępcy Dyrektora Centrum** należy w szczególności:

- 1) uczestnictwo w planowaniu i realizacji zadań Centrum,
- 2) współudział w bieżącym zarządzaniu Centrum, zgłaszanie Dyrektorowi uwag i wniosków w sprawach objętych zakresem zadań Centrum, a także w sprawach dotyczących organizacji i jakości pracy jednostki,
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru na pracą komórek organizacyjnych powierzonych przez Dyrektora,

- 4) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji zadań realizowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne,
- 5) składanie oświadczeń woli w sprawach należących do zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, o ile nie zostały zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Dyrektora,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej na podstawie odrębnych upoważnień Prezydenta m. st. Warszawy,
- 7) sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej nadzorowanych komórek organizacyjnych wg zasad określonych odrębnymi przepisami.

§ 7

Do zadań **Głównego Księgowego** należy w szczególności:

- 1) realizacja obowiązków i uprawnień określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 2) kierowanie działalnością działu finansów i księgowości,
- 3) realizacja zasad polityki rachunkowości Centrum,
- 4) składanie oświadczeń woli w tym, wydawanie dyspozycji w zakresie spraw finansowych na podstawie udzielonych upoważnień przez Prezydenta m. st. Warszawy i Dyrektora,
- 5) monitorowanie i przygotowywanie projektów niezbędnych korekt planu finansowego Centrum,
- 6) organizacja obsługi projektów unijnych w zakresie księgowym oraz wypełnianie wniosków o płatność w zakresie księgowym,
- 7) opiniowanie wniosków i projektów pod względem finansowym oraz oceny możliwości finansowej ich realizacji,
- 8) sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej nadzorowanych komórek organizacyjnych wg zasad określonych odrębnymi przepisami.

§ 8

1. Do zadań kierowników działów należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy kierowanej komórki organizacyjnej,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Prezydenta m. st. Warszawy lub Dyrektora Centrum,

- 3) składanie oświadczeń woli zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej oraz ogólnych upoważnień, w tym podpisywanie korespondencji zewnętrznej zgodnie z posiadanymi upoważnieniami, a także parafowanie pism przekazanych do podpisu Dyrektora lub Zastępcy,
- 4) zapoznawanie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem i formami współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy pracowników oraz kontrola realizacji zadań,
- 5) dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników, udzielanie im pomocy w realizacji powierzonych zadań, a także przygotowywanie wytycznych i procedur realizacji zadań należących do zakresu działania działu,
- 6) kontrola pracy podległych pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen pracy pracowników działu,
- 7) odpowiedzialność za mienie stanowiące wyposażenie działu oraz kontrola prawidłowości jego użytkowania przez pracowników, sporządzanie wniosków o doposażenie działu w dodatkowy sprzęt i urządzenia, a także wniosków w sprawie wymiany sprzętu,
- 8) przygotowywanie wniosków: w sprawach obsady osobowej działu, wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla pracowników działu, a także opracowywanie i aktualizacja szczegółowych zakresów czynności dla pracowników,
- 9) zlecanie pracownikom działu dodatkowych czynności i zadań nieobjętych zakresem czynności a także wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub innej długotrwałej nieobecności w pracy pracownika działu,
- 10) przestrzeganie i nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów o ochronie danych osobowych,
- 11) znajomość aktualnych przepisów prawa regulujących zagadnienia będące w zakresie przedmiotowym działu i przekazywanie ich pracownikom działu,
- 12) przygotowanie – we współpracy z komórką koordynującą – programów, planów i sprawozdań o charakterze zbiorczym (przekrojowym),
- 13) przekazywanie do archiwum zakładowego akt dokumentów związanych z funkcjonowaniem działu
- 14) sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej nadzorowanej komórki organizacyjnej wg zasad określonych odrębnymi przepisami.

2. Kierownik Działu odpowiada za sprawne, rzetelne i terminowe realizowanie zadań wchodzących w zakres zadań działu, a także wyznacza osobę zastępującą go podczas nieobecności.

§ 9

Pracownik Centrum zobowiązany jest w szczególności:

- 1) znać przepisy regulujące problemy (sprawy) wchodzące w zakres obowiązków pracownika,
- 2) znać regulaminy wewnętrzne i procedury obowiązujące w Centrum oraz przestrzegać ich w bieżącej pracy,
- 3) znać i przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych,
- 4) rzetelnie, starannie i terminowo rozpatrywać i załatwiać powierzone zadania,
- 5) przestrzegać czasu pracy oraz przepisów bhp i ppoż.

Rozdział III

Wewnętrzna struktura organizacyjna

§ 10

1. W Centrum istnieją następujące komórki organizacyjne:

Lp.	Nazwa Działu	Symbol
1	Dział finansów i księgowości	FK
2	Dział instytucjonalnych i finansowych form wspierania niepełnosprawnych	NF
3	Dział integracji społecznej niepełnosprawnych i współpracy z organizacjami pozarządowymi	NOR
4	Dział orzecznictwa o niepełnosprawności	ON
5	Dział kadr, organizacji i kontroli	KK
6	Dział ds. instytucjonalnej pomocy dziecku i rodzinie	DD
7	Dział rodzin zastępczych	DRZ
8	Dział domów pomocy społecznej	DPS
9	Dział administracji i bazy technicznej	DA
10	Wieloosobowe Stanowisko ds. Analiz, Poradnictwa i Integracji Cudzoziemców	AC
11	Dział Świadczeń	DŚ
12	Stanowisko radcy prawnego	RP
13	Dział ds. funduszy europejskich	DFE
14	Samodzielne stanowisko pracy ds. audytu wewnętrznego	AW

2. Dział orzecznictwa o niepełnosprawności zapewnia obsługę organizacyjno- biurową i kancelaryjną Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,

3. Dyrektor Centrum może powoływać zespoły doradcze o charakterze stałym lub doraźnym. W zarządzeniu powołującym zespół określa się: skład personalny zespołu, jego przewodniczącego oraz komórkę organizacyjną Centrum odpowiedzialną za obsługę organizacyjno-biurową zespołu.

Rozdział IV

Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 11

1. Każda z komórek organizacyjnych w zakresie realizowanych zadań:
 - 1) prowadzi nadzór oraz sprawuje kontrolę nad działalnością jednostek m. St. Warszawy powierzonych – w imieniu Prezydenta m.st. Warszawy – nadzorowi Centrum,
 - 2) prowadzi bieżący monitoring potrzeb w zakresie usług pomocy społecznej na terenie Warszawy,
 - 3) współpracuje z instytucjami rządowymi i samorządowymi, a także organizacjami pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz innymi osobami prawnymi i fizycznymi,
 - 4) terminowo wypełnia zalecenia wynikające z zakresu przyporządkowanych komórce organizacyjnej zadań lub poleceń przełożonych,
 - 5) rozpatruje skargi i wnioski,
 - 6) przygotowuje projekty odpowiedzi na korespondencje wpływającą do Centrum a skierowaną do komórki organizacyjnej według właściwości merytorycznej,
 - 7) uczestniczy w realizacji zadań, których zakres przedmiotowy wykracza poza kompetencje jednej komórki organizacyjnej,
 - 8) świadczy poradnictwo dla osób i rodzin w trudnej sytuacji życiowej w zakresie realizowanych zadań.
2. Przy zadaniach zleconych do wykonania więcej niż jednej komórce organizacyjnej, koordynatora określa osoba zlecająca zadania. W przypadku braku innych zaleceń koordynatorem jest komórka lub osoba wymieniona na pierwszym miejscu dekretacji.
3. Spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami działu rozstrzyga jego kierownik, spory pomiędzy pracownikami różnych działów lub różnymi komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor.

§ 12

1. Do zakresu działania **Działu finansów i księgowości /FK/** należy całokształt spraw finansowych i księgowych Centrum, a w szczególności:
 - 1) rozliczenia operacji gospodarczych,
 - 2) planowanie budżetu Centrum,
 - 3) prowadzenie księgowości Centrum,
 - 4) obsługa finansowa publicznych całodobowych placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego,
 - 5) opiniowanie planów finansowych jednostek nadzorowanych przez Centrum,
 - 6) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych,
 - 7) prowadzenie spraw finansowych i obsługa finansowo-księgowa spraw należących do kompetencji Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności.
2. Kierownikiem działu jest Główny Księgowy Centrum. W przypadku jego nieobecności zastępuje go wskazany przez niego pracownik komórki organizacyjnej.

§ 13

1. Do zakresu działania **Działu instytucjonalnych i finansowych form wspierania niepełnosprawnych /NF/** należą sprawy instytucjonalnego i finansowego wspierania osób niepełnosprawnych, a w szczególności:
 - 1) dofinansowanie uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych,
 - 2) dofinansowanie likwidacji barier w komunikowaniu, architektonicznych i technicznych,
 - 3) dofinansowywanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze osobom niepełnosprawnym,
 - 4) opracowywanie wniosków, projektów i postulatów w sprawach dotyczących instytucjonalnego i finansowego wspierania niepełnosprawnych,
 - 5) realizowanie zadań zleconych przez PFRON.

§ 14

1. Do zakresu działania **Działu integracji społecznej niepełnosprawnych i współpracy z organizacjami pozarządowymi /NOR/** należą zadania sprzyjające i ułatwiające integrację niepełnosprawnych ze społeczeństwem oraz działania na rzecz aktywnego uczestnictwa niepełnosprawnych w życiu społecznym.

2. Do podstawowych zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie planów i programów integracji niepełnosprawnych mieszkańców m.st. Warszawy;
 - 2) działania na rzecz tworzenia i funkcjonowania placówek opieki i wychowania, oświaty i kultury w formule placówek integracyjnych,
 - 3) dofinansowanie uczestnictwa niepełnosprawnych w sporcie, kulturze, turystyce i rekreacji,
 - 4) bieżąca współpraca z organizacjami skupiającymi osoby niepełnosprawne w celu jak najefektywniejszego rozwiązywania problemów życiowych niepełnosprawnych,
 - 5) wielokierunkowa współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych i rozwiązywania problemów życiowych niepełnosprawnych,
 - 6) dofinansowywanie i nadzorowanie działalności warsztatów terapii zajęciowej,
 - 7) wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych oraz dla placówek zajmujących się opieką rehabilitacyjną lub edukacyjną osób niepełnosprawnych,
 - 8) współpraca z podmiotami administracji rządowej i samorządowej w sprawie likwidacji barier w komunikowaniu, architektonicznych i technicznych.

§ 15

1. **Dział orzecznictwa o niepełnosprawności /ON/** prowadzi całokształt spraw organizacyjno-biurowych i kancelaryjnych związanych z funkcjonowaniem Zespołu Orzekania o Niepełnosprawności.
2. Do podstawowych zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji Zespołu Orzekania o Niepełnosprawności,
 - 2) gromadzenie i archiwizacja dokumentów Zespołu Orzekania o Niepełnosprawności,
 - 3) obsługa organizacyjno-biurowa i kancelaryjna pracy Zespołu Orzekania o Niepełnosprawności,
 - 4) inne zadania zlecone przez Przewodniczącego Zespołu Orzekania o Niepełnosprawności.
3. Kierownikiem działu jest Przewodniczący Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Warszawie.

§ 16

1. Do zakresu zadań **Działu kadr, organizacji i kontroli /KK/** należy:
 - 1) prowadzenie spraw personalnych Centrum,
 - 2) organizacja i koordynacja pracy Centrum,

- 3) kontrola komórek organizacyjnych Centrum oraz jednostek m.st. Warszawy nadzorowanych przez Centrum pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności realizowanych przez nich zadań.
2. Do podstawowych zadań Działu należy:
- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Centrum oraz akt osobowych i innej dokumentacji pracowniczej,
 - 2) kontrola dyscypliny pracy pracowników,
 - 3) opracowywanie wniosków dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i realizowanie pomocy socjalnej dla pracowników Centrum,
 - 4) opracowanie planów szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Centrum oraz dbanie o ich realizację
 - 5) prowadzenie sekretariatu Centrum,
 - 6) koordynowanie przygotowania wymaganych sprawozdań, programów, planów oraz materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących Centrum i zadań realizowanych przez Centrum,
 - 7) opracowywanie okresowych planów kontroli komórek organizacyjnych Centrum oraz jednostek m.st. Warszawy nadzorowanych przez Centrum,
 - 8) przeprowadzanie kontroli problemowych i doraźnych w komórkach organizacyjnych Centrum oraz w jednostkach m.st. Warszawy nadzorowanych przez Centrum,
 - 9) sporządzanie protokołów z kontroli, wystąpień pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych,
 - 10) dokonywanie rekontroli oraz sprawdzanie wykonania zaleceń pokontrolnych przez jednostki kontrolowane,
 - 11) przygotowywanie raportów zbiorczych z przeprowadzonych kontroli oraz informacji o istotnych ustaleniach kontroli dla Dyrektora Centrum,
 - 12) przygotowywanie na podstawie ustaleń dokonanych podczas kontroli – rekomendacji i wniosków dla Dyrektora Centrum w sprawie postulowanych zmian w przepisach prawa, regulaminach wewnętrznych oraz w organizacji pracy w Centrum,
 - 13) prowadzenie archiwum zakładowego oraz współpraca z archiwum państwowym i m. st. Warszawy,
 - 14) koordynowanie współpracy z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej w zakresie zadań realizowanych przez Centrum,
 - 15) organizowanie szkoleń wolontariuszy na potrzeby beneficjentów Centrum,

- 16) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie odmowy udostępnienia informacji publicznej,
 - 17) aktualizowanie pod względem merytorycznym Biuletynu Informacji Publicznej Centrum,
 - 18) przygotowywanie projektów postanowień w sprawach skierowanych do Centrum, lecz nienależących do jego kompetencji,
 - 19) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej.
3. W obrębie Działu kadr, organizacji i kontroli wewnętrznej funkcjonuje stanowisko pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych. Do zakresu zadań tego stanowiska należy:
- 1) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy; w tym szkolenie pracowników Centrum w tym zakresie,
 - 2) opracowywanie rocznych raportów dotyczących stanu siedziby Centrum z punktu widzenia bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych.

§ 17

1. Do zakresu zadań **Działu ds. instytucjonalnej pomocy dziecku i rodzinie /DD/** należy całokształt spraw związanych z:
- 1) nadzorem nad całodobowymi placówkami opiekuńczo – wychowawczymi, ośrodkami adopcyjno – opiekuńczymi oraz ośrodkami interwencji kryzysowej prowadzonymi przez m. st. Warszawę oraz podmioty niepubliczne na zlecenie m. st. Warszawy;
 - 2) kwalifikowaniem dzieci do umieszczenia w całodobowych placówkach opiekuńczo-wychowawczych, zwanych dalej placówkami, ich pobytem w tych placówkach oraz bieżącą oceną pracy nadzorowanych placówek a w szczególności:
 - a) kwalifikowanie i kierowanie dzieci do odpowiedniego typu placówki,
 - b) badanie i ocena zasadności pobytu dzieci w placówkach,
 - c) prowadzenie bazy danych o wykorzystanych i wolnych miejscach w placówkach;
 - 3) funkcjonowaniem ośrodków interwencji kryzysowej, ośrodków wsparcia dziennego oraz domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży a także korzystanie z usług tych ośrodków a w szczególności z kierowaniem osób do:
 - a) hosteli w ośrodkach interwencji kryzysowej,
 - b) hosteli działających w strukturach ośrodków wsparcia dziennego oraz
 - c) domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży

a także prowadzeniem bazy danych o wykorzystanych i wolnych miejscach w ośrodkach interwencji kryzysowej, ośrodkach wsparcia dziennego oraz domach dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży;

4) tworzeniem i funkcjonowaniem zawodowych niespokrewnionych z dzieckiem rodzin zastępczych, a w szczególności:

- a) organizowanie dzieciom opieki w zawodowych niespokrewnionych z dzieckiem rodzinach zastępczych,
- b) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie przyznania pomocy przysługującej zawodowym niespokrewnionym z dzieckiem rodzinom zastępczym,
- c) świadczenie pracy socjalnej na rzecz zawodowych niespokrewnionych z dzieckiem rodzin zastępczych,
- d) przygotowywanie projektów umów cywilno-prawnych z zawodowymi niespokrewnionymi z dzieckiem rodzinami zastępczymi,
- e) przygotowywanie dla sądu informacji o sytuacji dzieci umieszczonych w zawodowych niespokrewnionych z dzieckiem rodzinach zastępczych;

5) indywidualnymi programami usamodzielniania osób opuszczających:

- całodobowe placówki opiekuńczo – wychowawcze,
- domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie,
- domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży,
- zakłady poprawcze,
- schroniska dla nieletnich,
- specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze,
- młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
- młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę,
- zawodowe niespokrewnione rodziny zastępcze,

a w szczególności:

- a) przygotowywanie indywidualnych programów usamodzielnienia osób opuszczających zawodowe niespokrewnione z dzieckiem rodziny zastępcze oraz koordynacja przygotowania indywidualnych programów usamodzielnienia wychowanków jednostek wymienionych na wstępie pkt.5;
- b) udzielanie - w trybie postępowania administracyjnego - pomocy materialnej osobom usamodzielnionym oraz świadczenie pracy socjalnej na ich rzecz,

- c) monitorowanie oraz weryfikacja realizacji indywidualnych programów usamodzielnienia oraz dokonanie oceny końcowej procesu usamodzielnienia,
 - d) pozyskiwanie partnerów do realizacji niematerialnych form pomocy dla osób usamodzielnionych,
 - e) organizowanie mieszkań chronionych oraz kierowaniem do nich osób usamodzielnianych,
 - f) opiniowanie wniosków osób usamodzielnianych dotyczących przyznawania mieszkań z zasobów socjalnych i komunalnych m. st. Warszawy;
- 6) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie opłaty za pobyt dziecka lub osoby pełnoletniej w placówkach oraz zawodowych niespokrewnionych z dzieckiem rodzinach zastępczych;
- 7) współpraca z powiatami w zakresie zawierania porozumień w sprawach zwrotu wydatków poniesionych na utrzymanie dzieci w:
- zawodowych niespokrewnionych z dzieckiem rodzinach zastępczych na terenie m. st. Warszawy oraz
- całodobowych placówkach opiekuńczo – wychowawczych;
- 8) opracowywanie - w miarę potrzeby - jednostkowych i zbiorczych ocen placówek i zawodowych niespokrewnionych z dzieckiem rodzin zastępczych oraz sporządzanie stosownych raportów;
- 9) zapewnienie pobytu dzieciom cudzoziemców w placówkach i zawodowych niespokrewnionych z dzieckiem rodzinach zastępczych.

2. Pracownicy DD uczestniczą – na wniosek Działu Kadr, Organizacji i kontroli – jako członkowie zespołów kontrolnych, w kontrolach jednostek nadzorowanych wymienionych w ust. 1 pkt. 1).

§ 18

1. Do zadań **Działu rodzin zastępczych /DRZ/** należy całokształt spraw związanych z:

- 1) tworzeniem i funkcjonowaniem rodzin zastępczych oraz umieszczonych w nich dzieci, z wyłączeniem spraw związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem zawodowych niespokrewnionych z dzieckiem rodzin zastępczych;
- 2) indywidualnymi programami usamodzielniania osób opuszczających rodziny zastępcze.

2. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) organizowanie dzieciom opieki w rodzinach zastępczych,
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie pomocy przysługującej rodzinom zastępczym;
- 3) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej,
- 4) świadczenie pracy socjalnej na rzecz rodzin zastępczych,
- 5) przygotowywanie projektów umów cywilno-prawnych z niespokrewnionymi z dzieckiem rodzinami zastępczymi,
- 6) wspomaganie prawidłowego przebiegu procesu opiekuńczo-wychowawczego w rodzinach zastępczych,
- 7) przygotowywanie dla sądu informacji o sytuacji dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych,
- 8) ustalanie odpłatności od rodziców biologicznych za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej,
- 9) przygotowywanie projektów porozumień z innymi jednostkami administracji samorządowej, w sprawie zwrotu wydatków poniesionych na utrzymanie dzieci w rodzinach zastępczych,
- 10) sporządzanie niezbędnych opinii, raportów i opracowań prezentujących sytuację dzieci w rodzinach zastępczych i oceniających przebieg pracy opiekuńczo-wychowawczej w rodzinach zastępczych,
- 11) zapewnienie pobytu w rodzinach zastępczych dzieciom cudzoziemców niewymienionych w art. 5 ustawy o pomocy społecznej,
- 12) przygotowywanie indywidualnych programów usamodzielnienia osób opuszczających rodziny zastępcze,
- 13) udzielanie w trybie postępowania administracyjnego pomocy materialnej osobom usamodzielnionym oraz świadczenie pracy socjalnej na ich rzecz,
- 14) monitorowanie oraz weryfikacja przebiegu realizacji indywidualnych programów usamodzielnienia,
- 15) współrealizowanie z innymi powiatowymi centrami pomocy rodzinie indywidualnych programów usamodzielniania osób, które do czasu uzyskania pełnoletności przebywały w rodzinach zastępczych poza Warszawą,

- 16) pozyskiwanie partnerów do realizacji niematerialnych form pomocy dla osób usamodzielnionych,
- 17) pomoc metodyczna i szkoleniowa dla osób będących opiekunami osób usamodzielnianych,
- 18) organizowanie mieszkań chronionych oraz kierowaniem do nich osób usamodzielnianych,
- 19) opiniowanie wniosków osób usamodzielnianych dotyczących przyznawania mieszkań z zasobów socjalnych i komunalnych m. st. Warszawy.

§ 19

1. Do zakresu zadań **Działu domów pomocy społecznej /DPS/** należy całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem domów pomocy społecznej oraz rozpatrywaniem wniosków osób ubiegających się o skierowanie do domu pomocy społecznej.
2. Do zadań Działu należy, w szczególności:
 - 1) rozpatrywanie w trybie postępowania administracyjnego wniosków w sprawie skierowania lub umieszczenia w domu pomocy społecznej,
 - 2) przygotowywania projektów decyzji administracyjnych w przedmiocie skierowania, umieszczenia i ustalenia odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej,
 - 3) prowadzenie rejestru osób oczekujących na miejsce w domu pomocy społecznej,
 - 4) prowadzenie bazy danych o wolnych miejscach w domach pomocy społecznej działających na terenie m.st. Warszawy,
 - 5) sporządzanie okresowych bilansów w sprawie i posiadanych miejsc w domach pomocy społecznej,
 - 6) przygotowywaniem okresowych jednostkowych i zbiorczych raportów zawierających oceny pracy domów pomocy społecznej nadzorowanych w imieniu Prezydenta m. st. Warszawy – przez Centrum.

§ 20

1. Do zakresu zadań **Działu administracji i bazy technicznej /DA/** należy całokształt spraw związanych z obsługą administracyjną Centrum, nadzór nad dbałością o stan techniczny, modernizację i remonty obiektów stanowiących siedzibę jednostek m. st. Warszawy nadzorowanych – w imieniu Prezydenta m.st. Warszawy - przez Centrum, a także dbałość o stan techniczny pomieszczeń Centrum oraz urządzeń i sprzętów będących na wyposażeniu biura.
2. Do zakresu zadań Działu należy:

- 1) dbanie o stan techniczny pomieszczeń Centrum oraz o sprawność i stan techniczny urządzeń oraz sprzętów będących na wyposażeniu biura,
 - 2) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia pomieszczeń Centrum,
 - 3) prowadzenie obsługi transportowej Centrum,
 - 4) prowadzenie ewidencji rachunków dotyczących opłat związanych z funkcjonowaniem Centrum,
 - 5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem Centrum w materiały, urządzenia i sprzęty niezbędne do funkcjonowania Centrum,
 - 6) przeprowadzanie i dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na potrzeby Centrum,
 - 7) dokonywanie okresowych ocen sprawności sprzętu komputerowego oraz przygotowanie rekomendacji w sprawie jego wymiany oraz zakupu sprzętu komputerowego, a także programów,
 - 8) bieżący serwis sprzętu komputerowego będącego na wyposażeniu Centrum oraz dbałość o legalność użytkowanego sprzętu i programów komputerowych,
 - 9) bieżące aktualizowanie zawartości strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Centrum zgodnie z informacjami przekazanymi przez Dział Kadr Organizacji i Kontroli,
 - 10) szkolenie – na stanowisku pracy – pracowników Centrum w zakresie użytkowania sprzętu i oprogramowania komputerowego,
 - 11) dokonywanie okresowych ocen stanu technicznego bazy jednostek m.st. Warszawy powierzonych nadzorowi Centrum, sporządzanie raportów oraz rekomendacji i opinii w sprawie jej remontów i modernizacji,
 - 12) przygotowywanie projektów wniosków w sprawie inwestycji na rzecz rozwoju bazy świadczenia usług w zakresie pomocy społecznej na terenie m.st. Warszawy,
 - 13) prowadzenie i nadzorowanie inwestycji realizowanych przez Centrum,
 - 14) zapewnienie dozoru pomieszczeń Centrum poza jego godzinami pracy.
3. Kierownik Działu upoważniony jest do zatwierdzania wydatków na podstawie upoważnienia udzielonego przez Dyrektora.

§ 21

1. Do zakresu zadań **Wielosobowego Stanowiska ds. Analiz, Poradnictwa i Integracji Cudzoziemców** należą sprawy dotyczące analizy danych z zakresu działania Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie, poradnictwa i informacji oraz

wspierania osób ze statusem uchodźcy lub ochroną uzupełniającą w procesie ich integracji.

2. Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) ustalanie sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej cudzoziemców,
- 2) przygotowywanie indywidualnych programów integracji,
- 3) udzielanie w trybie postępowania administracyjnego świadczeń pieniężnych oraz opłacanie składki na ubezpieczenie zdrowotne określonej w ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. Nr 210, poz. 2135, z późn. zm.);
- 4) świadczeniem, w zakresie indywidualnych programów integracji, poradnictwa i pracy socjalnej oraz udzielanie informacji oraz wsparcia w kontaktach z innymi instytucjami, w szczególności z instytucjami rynku pracy, ze środowiskiem lokalnym oraz organizacjami pozarządowymi;
- 5) weryfikacja i ocena przebiegu realizacji indywidualnych programów integracji,
- 6) rekomendowanie cudzoziemców do najmu mieszkań komunalnych,
- 7) analizy zjawisk społecznych w Warszawie na podstawie dostępnych publikacji i materiałów m. st. Warszawy w korelacji z zadaniami Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 8) udzielania poradnictwa i informacji z zakresu oferty pomocy dla osób w trudnej sytuacji życiowej.

§ 22

Do zadań **Działu Świadczeń /DŚ/** należy wykonywanie decyzji administracyjnych wydanych w sprawach należących za zakresu działania Centrum, a szczególności:

- 1) obsługa komputerowej bazy świadczeń,
- 2) prowadzenie niezbędnej dokumentacji finansowej związanej z zadaniami działu w tym przygotowywanie list wypłat przyznanych świadczeń pieniężnych,
- 3) prowadzenie ewidencji przyznanych i zrealizowanych świadczeń,
- 4) prowadzenie bieżącej analizy wydatkowanych środków i przedstawianie wniosków,
- 5) dokonywanie rozliczeń z ZUS w sprawach świadczeniobiorców Centrum,
- 6) prowadzenie postępowania w sprawie refundacji świadczeń,
- 7) prowadzenie postępowania w sprawie egzekucji nienależnie pobranych świadczeń,
- 8) sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu zrealizowanych świadczeń,
- 9) prowadzenie analizy posiadanych danych dotyczących klientów pomocy społecznej.

§ 23

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

§ 24

1. Do zakresu działania **Działu ds. funduszy europejskich /DFE/** należy w szczególności:
 - 1) pozyskiwanie i upowszechnianie informacji o Unii Europejskiej oraz Funduszach Europejskich,
 - 2) pozyskiwanie informacji o ogłaszanych konkursach wraz z dokumentacją,
 - 3) opracowywanie wniosków o dofinansowanie projektów ze środków Unii Europejskiej,
 - 4) merytoryczna obsługa projektów dofinansowywanych ze środków Unii Europejskiej,
 - 5) współpraca z instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi, partnerami instytucjami rynku pracy oraz jednostkami organizacyjnymi m. st. Warszawy w zakresie funduszy europejskich,
 - 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum,
2. Kierownikiem działu jest pracownik pełniący funkcję eurokoordynatora.

§ 25

Do zadań **samodzielnego stanowiska pracy do spraw audytu wewnętrznego /AW/** należy przeprowadzanie audytu wewnętrznego na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, a w szczególności:

- 1) opracowywanie planów audytu wewnętrznego,
- 2) przeprowadzanie audytu wewnętrznego,

- 3) przygotowywanie sprawozdań oraz dokonywanie oceny funkcjonowania Centrum w badanych obszarach.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe.

§ 26

1. Centrum przyjmuje interesantów od poniedziałku do piątku w godzinach: 8.00 - 16.00.
2. Dyrektor Centrum i jego zastępcy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 15.00 do 17.30.
3. Dyrektor w uzasadnionych, jednostkowych przypadkach ustala inny czas pracy Centrum, jak też poszczególnych pracowników na ich wniosek i za zgodą bezpośredniego przełożonego.

§ 27

1. Rejestr zarządzeń i upoważnień Dyrektora oraz zbiór egzemplarzy oryginalnych prowadzi Dział Kadr, Organizacji i Kontroli. Dział ten wraz z Radcą Prawnym nadaje też ostateczny kształt redakcyjny zarządzeniom i upoważnieniom,
2. Zarządzenia Dyrektora Centrum przed przedłożeniem do podpisu wymagają opinii radcy prawnego, a w sprawach finansowych również Głównego Księgowego wyrażonych w formie parafy na kopii projektu dokumentu.

§ 28

Obieg dokumentów w Centrum oraz zasady ich ewidencjonowania i rozpatrywania określa instrukcja kancelaryjna.

§ 29

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

§ 30

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 16 sierpnia 2010r.