

Załącznik do
Zarządzenia nr 136/2025
Prezydenta m.st. Warszawy
z 31.01.2025 r.

Regulamin organizacyjny Centrum Alzheimera

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania jednostki organizacyjnej m.st. Warszawy działającej pod nazwą Centrum Alzheimera.

§ 2. 1. Podstawy prawne i przedmiot działania Centrum określa statut Centrum.

2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym Centrum Alzheimera mowa jest o:

- 1) Centrum - należy przez to rozumieć Centrum Alzheimera będące jednostką organizacyjną m.st. Warszawy realizującą zadania z zakresu pomocy społecznej, określone w przepisach prawa jako zadania własne gminy i zadania własne powiatu;
- 2) Biurze nadzorującym - należy przez to rozumieć biuro Urzędu m.st. Warszawy sprawujące nadzór nad Centrum, którego kompetencje są określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu m.st. Warszawy;
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Alzheimera;
- 4) jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne pomocy społecznej funkcjonujące w strukturze Centrum Alzheimera: Dom Pomocy Społecznej oraz Dzienny Dom Pomocy;
- 5) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć działy, zespoły: stałe, zadaniowe, projektowe oraz samodzielne stanowiska pracy;
- 6) samodzielnym stanowisku pracy - należy przez to rozumieć samodzielne, wielo- lub jednoosobowe stanowisko pracy;
- 7) regulaminie organizacyjnym - należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Centrum Alzheimera;
- 8) zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć zastępców Dyrektora Centrum Alzheimera.

§ 3. 1. Terenem działania Centrum jest teren m.st. Warszawy.

2. Siedziba Centrum mieści się pod adresem: 02-730 Warszawa, al. Wilanowska 257.

Rozdział 2

Kierownictwo Centrum

§ 4. 1. Centrum kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor, przy pomocy zastępców Dyrektora i głównego księgowego.

2. Zastępcy Dyrektora pełnią odpowiednio funkcje: Zastępcy Dyrektora ds. Pomocy Instytucjonalnej oraz Zastępcy Dyrektora ds. Rozwoju i Promocji.

3. Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Instytucjonalnej kieruje bezpośrednio jednostką organizacyjną Dom Pomocy Społecznej oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą jednostki organizacyjnej Dzienny Dom Pomocy.

4. Zastępca Dyrektora ds. Rozwoju i Promocji kieruje bezpośrednio Działem Rozwoju i Promocji.

5. Główny księgowy pełni funkcję kierownika Działu Finansowo-Księgowego.

6. Dyrektora podczas nieobecności zastępuje upoważniony zastępca Dyrektora i pełni jego obowiązki, w zakresie określonym pełnomocnictwami Dyrektora.

7. Prezydent m.st. Warszawy nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z Dyrektorem.

8. Centrum jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

9. Czynności z prawa pracy wykonuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

10. Szczegółowego podziału obowiązków pomiędzy Dyrektora i zastępców Dyrektora w zakresie bieżącego nadzoru nad poszczególnymi zadaniami Centrum oraz komórkami organizacyjnymi dokonuje Dyrektor w zarządzeniu lub w opisie stanowisk pracy zastępców Dyrektora.

§ 5. 1. Dyrektor odpowiada za realizację zadań Centrum.

2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją planów wydatków i dochodów Centrum;
- 2) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Centrum i kierowanie jego działalnością;
- 3) sporządzanie planów pracy Centrum, nadzór nad ich realizacją oraz sprawozdawczością;
- 4) reprezentowanie Centrum;
- 5) pozyskiwanie funduszy na działalność Centrum;
- 6) dokonywanie czynności prawnych oraz zaciąganie zobowiązań w zakresie określonym w pełnomocnictwach;
- 7) współpraca z Biurem nadzorującym;
- 8) współpraca z Warszawskim Centrum Pomocy Rodzinie;
- 9) koordynacja działań Centrum z różnymi formami pomocy społecznej na terenie m.st. Warszawy;
- 10) współpraca z instytucjami, których działalność wspomaga Centrum;
- 11) składanie corocznych sprawozdań z działalności Centrum oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 12) promowanie różnych form pomocy oferowanych przez Centrum;
- 13) określanie zakresu obowiązków i uprawnień osób kierujących podległymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi;

- 14) bezpośredni nadzór nad pracą:
 - a) Działu Rozwoju i Promocji,
 - b) Działu Finansowo-Księgowego,
 - c) Działu Administracyjno-Gospodarczego,
 - d) Wieloosobowego Stanowiska ds. Kadr,
 - e) Samodzielnego Stanowiska Radcy Prawnego,
 - f) Samodzielnego Stanowiska ds. BHP,
 - g) Samodzielnego Stanowiska ds. Ppoż.,
 - h) Samodzielnego Stanowiska ds. Kancelarii i Sekretariatu,
 - i) Samodzielnego Stanowiska Inspektora Ochrony Danych,
 - j) Samodzielnego Stanowiska ds. zamówień publicznych,
 - k) Samodzielnego Stanowiska Administratora Systemów Informatycznych,
- 15) sprawowanie kontroli zarządczej;
- 16) nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej dla podległych stanowisk urzędniczych;
- 17) nadzór nad zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 18) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników.

3. Do realizacji projektów ukierunkowanych na określone grupy odbiorców lub rozwiązanie określonych problemów mogą być powoływane zespoły projektowe oraz zespoły problemowe lub kryzysowe.

§ 6. 1. Zastępcy Dyrektora odpowiadają za prawidłowe funkcjonowanie Centrum stosownie do powierzonego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz za nadzór nad właściwą organizacją pracy i realizację zadań merytorycznych przez podległe bezpośrednio jednostki, komórki organizacyjne.

2. Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Instytucjonalnej odpowiada w szczególności za:
 - 1) organizację oraz rozwój instytucjonalnych form pomocy i wsparcia osób chorych i ich rodzin na terenie Centrum;
 - 2) analizę stanu realizacji wytyczonych celów;
 - 3) celowość, gospodarność, oszczędność i efektywność dokonywanych wydatków w zakresie realizacji zadań merytorycznych podległych jednostek;
 - 4) kontrolę merytoryczną wydatków realizowanych w ramach planu wydatków budżetowych nadzorowanych jednostek organizacyjnych;
 - 5) koordynację i nadzór nad współpracą podległych zespołów i stanowisk pracy;
 - 6) dokonywanie okresowych ocen podlegających ocenie pracowników;
 - 7) inicjowanie działań zmierzających do tworzenia warunków organizacyjnych i funkcjonalnych zwiększających efektywność przedsięwzięć w powierzonym obszarze działania;
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem standardów związanych z funkcjonowaniem podległych jednostek i komórek organizacyjnych;
 - 9) bieżące informowanie Dyrektora o stopniu realizacji przydzielonych zadań oraz o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem podległych jednostek i komórek organizacyjnych;

- 10) nadzór nad realizacją zadań właściwych dla kierowników komórek organizacyjnych określonych w § 10 ust. 2 niniejszego regulaminu.
3. Zastępca Dyrektora ds. Rozwoju i Promocji odpowiada w szczególności za:
 - 1) organizację i działalność szkoleniową, informacyjną, nawiązywanie współpracy z instytucjami, w tym naukowymi oraz organizacjami zajmującymi się chorobami neurodegradacyjnymi oraz przedsiębiorcami;
 - 2) opracowywanie projektów oraz pozyskiwanie środków pozabudżetowych na ich realizację;
 - 3) analizę stanu realizacji wytyczonych celów;
 - 4) celowość, gospodarność, oszczędność i efektywność dokonywanych wydatków w zakresie realizacji zadań merytorycznych podległego Działu;
 - 5) kontrolę merytoryczną wydatków realizowanych w ramach planu wydatków budżetowych nadzorowanego Działu;
 - 6) koordynację i nadzór nad współpracą podległych zespołów i stanowisk pracy;
 - 7) dokonywanie okresowych ocen podlegających ocenie pracowników;
 - 8) inicjowanie działań zmierzających do tworzenia warunków organizacyjnych i funkcjonalnych zwiększających efektywność przedsięwzięć w powierzonym obszarze działania;
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem standardów związanych z funkcjonowaniem podległego Działu;
- 10) bieżące informowanie Dyrektora o stopniu realizacji przydzielonych zadań oraz o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem podległego Działu;
- 11) podejmowanie działań na rzecz promocji oraz budowania marki działalności Centrum, w tym przy wykorzystaniu nowoczesnych technologii, komunikatorów i narzędzi informatycznych.

§ 7. 1. Do zadań głównego księgowego Centrum należy w szczególności kierowanie i nadzór nad całokształtem spraw związanych z działalnością finansowo-księgową Centrum, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Główny księgowy odpowiada za:
 - 1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 2) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 3) opracowywanie projektów załącznika do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
 - 4) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, sprawozdań w zakresie operacji finansowych, GUS i sprawozdania finansowego Centrum oraz sprawozdawczości opisowej dotyczącej Centrum;
 - 5) w zakresie prowadzenia rachunkowości Centrum:
 - a) stosowanie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości,
 - b) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym, w tym:

- prowadzenie ewidencji księgowej wyłącznie w oparciu o dokumenty sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
 - w układzie pozwalającym na ustalenie odpowiedzialności za dokonane zapisy księgowe.
- c) okresowe ustalanie lub sprawdzanie na podstawie otrzymanej do rozliczenia inwentaryzacji, rzeczywistego stanu aktywów i pasywów Centrum,
 - d) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
 - e) terminowe sporządzanie sprawozdania finansowego,
 - f) prawidłowe i terminowe rozliczanie rozrachunków publicznoprawnych,
- 6) analizę dokumentów przedkładanych do kontrasygnaty oraz prowadzenie ewidencji zaangażowania środków;
 - 7) prowadzenie rozliczeń podatku od towarów i usług.

Rozdział 3

Ogólne zasady organizacji Centrum

§ 8. 1. Jednostkami organizacyjnymi o ustalonych nazwach i symbolach kancelaryjnych są:

- 1) Dom Pomocy Społecznej [DPS];
- 2) Dzienny Dom Pomocy [DDP]:
 - a) przy al. Wilanowskiej 257 w Dzielnicy Warszawa Mokotów,
 - b) przy ul. Bieniewickiej 10/14 w Dzielnicy Warszawa Żoliborz,
 - c) przy ul. Belwederskiej 13 lokal nr 46, 47 i 49 w Dzielnicy Warszawa Mokotów.

2. Komórkami organizacyjnymi o ustalonych nazwach i symbolach kancelaryjnych są:

- 1) Dział Finansowo-Księgowy [FK];
- 2) Dział Administracyjno-Gospodarczy [AG];
- 3) Dział Rozwoju i Promocji [DRiP];
- 4) Wieloosobowe Stanowisko ds. Kadr [K];
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. BHP;
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. Ppoż. [PP];
- 7) Samodzielne Stanowisko Radcy Prawnego [RP];
- 8) Samodzielne Stanowisko ds. Kancelarii i Sekretariatu [S];
- 9) Samodzielne Stanowisko Inspektora Ochrony Danych [IOD];
- 10) Samodzielne Stanowisko ds. zamówień publicznych [ZP];
- 11) Samodzielne Stanowisko Administratora Systemów Informatycznych [ASI].

3. Liczba miejsc w Domu Pomocy Społecznej wynosi 120 i jest ona uzależniona od potrzeb oraz możliwości finansowych Centrum.

4. Liczba miejsc w Dziennym Domu Pomocy wynosi:

- 1) przy al. Wilanowskiej 257 w Dzielnicy Warszawa Mokotów – 50;
- 2) przy ul. Bieniewickiej 10/14 w Dzielnicy Warszawa Żoliborz – 10;
- 3) przy ul. Belwederskiej 13 lokal nr 46, 47 i 49 w Dzielnicy Warszawa Mokotów - 20.

5. W celu zwiększenia efektywności podejmowanych działań oraz szybkiej reakcji na pojawiające się problemy i potrzeby, mogą być powoływane na czas określony doraźne zespoły zadaniowe.

6. Do realizacji projektów ukierunkowanych na określone grupy odbiorców lub rozwiązanie określonych problemów mogą być powoływane zespoły projektowe.

7. Za wyjątkiem zespołów stałych, o których mowa w niniejszym regulaminie, powoływanie zespołów, o których mowa w ust. 5 i 6, zakres ich zadań oraz organizacja pracy, każdorazowo zostanie uregulowane zarządzeniem Dyrektora.

§ 9. 1. Pracą Domu Pomocy Społecznej bezpośrednio kieruje zastępca Dyrektora ds. Pomocy Instytucjonalnej, będąc pełniącym funkcję Dyrektora DPS.

2. Pracą Dziennego Domu Pomocy oraz Działów kierują kierownicy, a w przypadku Działu Rozwoju i Promocji zastępca Dyrektora ds. Rozwoju i Promocji.

3. Pracą zespołów kierują kierownicy zespołów lub koordynatorzy powołani przez Dyrektora.

4. Zastępcy Dyrektora oraz Kierownicy działów i zespołów zatrudnieni są na zasadach określonych w Regulaminie zatrudniania i wynagradzania pracowników Centrum Alzheimera, zatwierdzonym przez Dyrektora.

5. Koordynatorzy realizują zadania przekazane przez Dyrektora w trybie powierzenia zadań.

§ 10. 1. Kierownicy działów i zespołów odpowiadają za należyłą organizację pracy, prawidłowe, sprawne i terminowe wykonywanie zadań, przestrzeganie przepisów prawa w zakresie realizacji zadań oraz przestrzeganie porządku i dyscypliny przez pracowników.

2. Do zadań kierowników działów i zespołów należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy kierowanej komórki organizacyjnej oraz zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w regulaminie organizacyjnym;
- 2) przygotowywanie okresowych ocen i analiz;
- 3) przygotowywanie projektów oraz planów pracy, ze szczególnym uwzględnieniem pojawiających się w obszarze działania komórki organizacyjnej innowacji oraz nowych trendów uwzględniających zmieniające się uwarunkowania społeczne, gospodarcze i rozwojowe;
- 4) składanie Dyrektorowi sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania komórki;
- 5) w zakresie funkcjonowania podległego działu lub zespołu, opracowywanie propozycji do rocznego planu zakupów dostaw, usług i robót budowlanych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty określonej w przepisach o zamówieniach publicznych;
- 6) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia w zakresie funkcjonowania podległego działu do postępowań, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych;
- 7) wykonywanie kontroli wewnętrznej w stosunku do podległych pracowników;

- 8) sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej nadzorowanej komórki organizacyjnej, w szczególności systematyczna identyfikacja ryzyka i jego pomiar dla wykonywanych przez dział lub zespół celów i zadań oraz zgłaszanie nadzorującemu Dyrektorowi nowych ryzyk wraz z propozycją działań naprawczych lub zaradczych oraz dbałość o zapewnienie wiarygodnego przepływu informacji o realizacji celów i zadań do nadzorującego Dyrektora lub zastępców Dyrektora;
- 9) kontrola pracy podległych pracowników oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, regulaminu i innych przepisów;
- 10) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, udzielanie im pomocy w realizacji powierzonych zadań, a także przygotowanie wytycznych i procedur realizacji zadań należących do zakresu działania działu lub zespołu;
- 11) przestrzeganie i nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów o ochronie danych osobowych;
- 12) znajomość aktualnych przepisów prawa regulujących zagadnienia będące w zakresie przedmiotowym działu oraz wewnętrznych przepisów Centrum i przekazywanie ich pracownikom działu lub zespołu;
- 13) przeciwdziałanie mobbingowi, innym przejawom dyskryminacji lub naruszeniom norm współżycia społecznego oraz niezwłoczne informowanie Dyrektora o pojawiających się nieprawidłowościach w tym obszarze;
- 14) koordynacja i nadzór nad współpracą komórki podległej z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 15) zapewnienie właściwego podziału pracy między poszczególne stanowiska pracy oraz dobór odpowiedniego personelu stosownie do charakteru i stopnia trudności realizowanych zadań;
- 16) nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej dla podległych stanowisk urzędniczych;
- 17) przeprowadzanie analiz potrzeb szkoleniowych i rozwojowych podległych pracowników oraz opracowywanie propozycji szkoleniowych;
- 18) przeprowadzanie instruktażu stanowiskowego BHP dla nowozatrudnionych pracowników;
- 19) współpraca z osobami zajmującymi się przestrzeganiem przepisów BHP oraz ppoż. w zakresie analizy i przestrzegania przepisów BHP oraz ppoż. Centrum, w tym przedstawianie Dyrektorowi propozycji organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom na terenie Centrum oraz poprawę warunków pracy;
- 20) kierowanie do Dyrektora wniosków w sprawach personalnych podległych pracowników;
- 21) dokonywanie okresowych ocen podlegających ocenie pracowników;
- 22) przedstawianie Dyrektorowi propozycji opisu stanowiska pracy dla pracowników w podległym dziale;
- 23) nadzór nad mieniem i sprzętem znajdującym się w komórce organizacyjnej;
- 24) przygotowywanie projektów odpowiedzi na korespondencję, projektów umów, projektów zarządzeń wraz z uzasadnieniem w sprawach należących do zakresu przedmiotowego działu i przekazywanie projektów do zaopiniowania przez radcę prawnego;
- 25) przekazywanie do archiwum zakładowego akt dokumentów związanych z funkcjonowaniem działu lub zespołu;

26) prowadzenie bieżącego monitoringu potrzeb w zakresie pracy swojego działu lub zespołu.

3. Osoby sprawujące zadania/funkcje kierownicze w ramach działów i zespołów ponoszą odpowiedzialność za ich sprawną, rzetelną i terminową realizację oraz delegują zadania podległym pracownikom, a także nadzorują i monitorują ich realizację.

§ 11. 1. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za należyłą organizację pracy, prawidłowe, rzetelne, sprawne i terminowe wykonywanie zadań, przestrzeganie przepisów prawa w zakresie realizacji zadań oraz przestrzeganie porządku i dyscypliny.

2. Do zadań samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w Regulaminie;
- 2) przygotowywanie raportów i analiz;
- 3) w zakresie funkcjonowania stanowiska, opracowywanie propozycji do rocznego planu zakupów dostaw, usług i robót budowlanych, o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130 000 zł, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 4) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia w zakresie funkcjonowania stanowiska do postępowań, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych;
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu, instrukcji i innych przepisów wewnętrznych obowiązujących w Centrum;
- 6) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
- 7) przeciwdziałanie mobbingowi, innym przejawom dyskryminacji lub naruszeniom norm współżycia społecznego oraz niezwłoczne informowanie Dyrektora o pojawiających się nieprawidłowościach w tym obszarze;
- 8) współpraca z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Centrum;
- 9) nadzór nad mieniem i sprzętem znajdującym się w dyspozycji stanowiska pracy.

§ 12. 1. Pracownicy Centrum wykonują zadania zgodnie z przyjętymi przez nich opisami stanowiska pracy, opracowywanymi przez osoby realizujące zadania kierowników komórek organizacyjnych i potwierdzonymi przez Dyrektora.

2. Opisy stanowiska pracy wręczane są wraz z umową o pracę, a ich kopie przechowywane są w aktach osobowych pracownika.

3. Opisy stanowiska pracy powinny zawierać w swej treści:

- 1) dane identyfikacyjne stanowiska;
- 2) zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;
- 3) kwalifikacje i kompetencje;
- 4) warunki pracy;
- 5) kryteria oceny w przypadku stanowisk urzędniczych.

Rozdział 4

Zadania jednostek i komórek organizacyjnych

§ 13. Do zadań każdej z jednostek oraz komórek organizacyjnych, należy w szczególności:

- 1) właściwa i terminowa realizacja zadań;
- 2) opracowywanie propozycji do projektu planu finansowego Centrum w części dotyczącej zakresu działania jednostki i komórki organizacyjnej;
- 3) przygotowywanie projektów i programów;
- 4) opracowywanie okresowych raportów o potrzebach związanych z prawidłową realizacją zadań;
- 5) przygotowywanie sprawozdań i analiz z działalności komórki, nie rzadziej niż raz na pół roku oraz na każdorazowe polecenie Dyrektora lub innej upoważnionej osoby;
- 6) udział w postępowaniach w sprawie wyłonienia wykonawców zamówień o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130 000 zł, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych zgodnie z regulacjami wewnętrznymi Centrum.

§ 14. 1. Strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu Pomocy Społecznej określa Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Centrum Alzheimerera stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

2. Zasady funkcjonowania i korzystania z usług Domu Pomocy Społecznej określone są w Regulaminie Pobytu Mieszkańców w Domu Pomocy Społecznej ustalonym i zatwierdzonym przez Dyrektora, po uprzednim zaopiniowaniu przez Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie.

3. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora są parafowane przez kierownika prowadzącego sprawę, jego zastępcę lub właściwego merytorycznie pracownika, a w sprawach pociągających zobowiązania finansowe lub udzielenie kontrasygnaty również przez Głównego Księgowego.

4. Dokumenty dotyczące działalności jednostek organizacyjnych Centrum przedkładane do podpisu Dyrektora są parafowane również przez zastępcę Dyrektora.

§ 15. 1. Celem działalności Dziennego Domu Pomocy jest zapewnienie osobom cierpiącym na zespoły otępienne (w tym chorobę Alzheimerera) oparcia społecznego w środowisku lokalnym, w szczególności poprzez świadczenie usług opiekuńczych w zakresie podstawowym oraz ponadpodstawowym.

2. Do zadań jednostek, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć usprawniających ruchowo;
- 2) prowadzenie zajęć rekreacyjnych, kulturalnych i edukacyjnych;
- 3) edukacja w zakresie specyfiki Choroby Alzheimerera i udzielanie porad psychologicznych rodzinom i opiekunom osób chorych poprzez organizowanie warsztatów i grup wsparcia;
- 4) świadczenie pomocy oraz pracy socjalnej w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych podopiecznym DDP i ich rodzinom;
- 5) udzielanie wsparcia w zachowaniu więzi rodzinnych;
- 6) umożliwienie zachowania higieny;

- 7) zapewnienie do trzech posiłków dziennie (w tym jeden ciepły);
- 8) organizowanie zajęć terapeutycznych i usług w zależności od potrzeb usługobiorców i realnych możliwości DDP;
- 9) współpraca z różnymi organizacjami i instytucjami w celu rozwijania nowych form działalności;
- 10) inicjowanie, przygotowanie oraz udział w projektach adresowanych do usługobiorców i ich rodzin;
- 11) promowanie działalności DDP;
- 12) aktualizacja informacji merytorycznych dotyczących pracy działu zamieszczanych na stronie internetowej Centrum;
- 13) współpraca z Działem Promocji i Rozwoju w zakresie organizowania wsparcia i specjalistycznego poradnictwa, w szczególności na rzecz chorych, ich rodzin.

3. Zasady funkcjonowania i korzystania z usług DDP określone są w Regulaminie Pobytu w Dziennym Domu Pomocy ustalonym i zatwierdzonym przez Dyrektora, po uprzednim zaopiniowaniu przez Biuro nadzorujące.

4. Podstawą do korzystania z usług i posiłków w ramach DDP jest decyzja administracyjna wydana przez Prezydenta m.st. Warszawy.

5. Usługi i posiłki w ramach DDP są odpłatne. Szczegółowe warunki przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze w zakresie podstawowym ustalone na poziomie kosztów wyżywienia dziennego oraz usługi opiekuńcze w zakresie ponadpodstawowym w DDP, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, oraz szczegółowe warunki częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat, jak i również tryb ich pobierania określa Rada m.st. Warszawy w odrębnej uchwale.

6. W strukturach DDP w siedzibie Centrum oraz na terenie Dzielnic m.st. Warszawy mogą być tworzone Zespoły Terapeutyczno-Opiekuńcze. Powoływanie zespołów, zakres ich zadań oraz organizacja pracy reguluje zarządzenie Dyrektora.

7. Obsługę Zespołów, o których mowa w ust. 6 prowadzą komórki merytoryczne Centrum.

§ 16. Do podstawowych zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów finansowych i sprawozdań z ich wykonania;
- 2) przygotowywanie okresowych analiz ekonomicznych z wykonania poszczególnych planów finansowych;
- 3) przygotowywanie okresowych sprawozdań budżetowych i finansowych Centrum;
- 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich składników majątkowych;
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum;
- 7) kontrola finansowa działalności Centrum;
- 8) prowadzenie obsługi bankowo-kasowej;

- 9) prowadzenie ewidencji zaangażowania środków budżetowych;
- 10) na podstawie upoważnienia świadczeniobiorcy przyjmowanie rent i emerytur oraz kontrolowanie prawidłowej płatności za pobyt w domu pomocy społecznej,
- 11) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych mieszkańców domu pomocy społecznej;
- 12) obsługa księgowa projektów finansowanych ze środków pochodzących z zagranicznych i krajowych funduszy pomocowych oraz dotacji;
- 13) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14) realizacja zadań związanych z obsługą płacową pracowników Centrum, w tym:
 - a) sporządzanie list wypłat dla pracowników na podstawie zgromadzonej dokumentacji,
 - b) miesięczne, kwartalne i roczne analizy i sprawozdania z funduszu płac,
 - c) rozliczanie i sporządzanie deklaracji ZUS za pracowników,
 - d) rozliczanie zaliczek na podatek od osób fizycznych,
 - e) sporządzanie deklaracji zaliczek na podatek od osób fizycznych,
 - f) roczne rozliczanie zaliczek na podatek i sporządzanie PIT,
 - g) wydawanie miesięcznych raportów RMUA,
 - h) wydawanie zaświadczeń w zakresie spraw płacowych,
 - i) naliczanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 15) sporządzanie zapotrzebowań środków na wydatki oraz wprowadzanie do aplikacji „Płynność Finansowa”;
- 16) archiwizowanie dowodów finansowo-księgowych;
- 17) sporządzanie częściowej deklaracji (VAT-7, VAT-27, VAT-UE), prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży za dany miesiąc łącznie z jednostkami organizacyjnymi oraz generowanie danych w strukturach JPK.

§ 17. 1. Do podstawowych zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania infrastruktury technicznej Centrum oraz prawidłowego korzystania z mienia nieruchomego i ruchomego w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłową eksploatacją i zabezpieczeniem pomieszczeń użytkowanych przez Centrum oraz nad majątkiem Centrum oraz zapewnienie prawidłowej eksploatacji nieruchomości;
- 2) na podstawie złożonych zapotrzebowań poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum, opracowywanie rocznego planu zakupów dostaw, usług i robót budowlanych, o których mowa w przepisach o zamówieniach publicznych;
- 3) opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych w zakresie zadań działu i zgłoszonych potrzeb;
- 4) organizowanie i nadzorowanie remontów oraz bieżących napraw;
- 5) we współpracy z stanowiskami ds. P. Poż. i BHP prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych;
- 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku w ewidencji ilościowo-wartościowej oraz ilościowej;

- 7) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem powierzonymi nieruchomościami, w tym prowadzenie ksiąg obiektów oraz przeglądów określonych prawem;
- 8) eksploatacja, utrzymanie i rozwój infrastruktury informatycznej;
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem mienia;
- 10) prowadzenie wymaganych rejestrów, w tym dotyczących zawartych umów oraz dokumentacji zamówień, o których mowa w przepisach o zamówieniach publicznych;
- 11) aktualizacja informacji merytorycznych dotyczących pracy działu zamieszczanych na stronie internetowej Centrum;
- 12) zaopatrywanie pracowników Centrum w niezbędne materiały biurowe i środki czystości oraz prawidłowy podział tych materiałów;
- 13) zapewnienie prawidłowo prowadzonej gospodarki paliwowo-energetycznej, w tym urządzeń elektrycznych, urządzeń chłodniczych, instalacji elektrycznych, sieci wodno-kanalizacyjnych, centralnego ogrzewania, urządzeń łączności alarmowych i sygnalizacyjnych, sprzętu techniczno-gospodarczego;
- 14) sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją nieruchomości, urządzeń elektrycznych, chłodniczych, techniczno-gospodarczych oraz nad gospodarką wodno-ściekową;
- 15) przeprowadzenie okresowych przeglądów nieruchomości i urządzeń określonych w punktach 2 i 3, w celu dokonania niezbędnych napraw remontów i zabiegów konserwacyjnych;
- 16) ustalenie zasad, programów i planów zabiegów konserwacyjnych oraz napraw urządzeń elektrycznych, chłodniczych, sanitarnych i innych oraz zapewnienie usług serwisu technicznego w ramach posiadanych uprawnień;
- 17) zapewnienie niezbędnej konserwacji przeglądów okresowych napraw i remontów sprzętu i aparatury medycznej poprzez własne usługi w ramach posiadanych uprawnień oraz poprzez zabezpieczenie usług wyspecjalizowanych jednostek serwisu technicznego;
- 18) organizowanie i kontrolowanie przeprowadzonych konserwacji, napraw i remontów oraz racjonalnego wykorzystania zużytych środków rzeczowych i finansowych;
- 19) zapewnienie konserwacji parku maszynowego zgodnie z instrukcjami o prowadzeniu paszportów technicznych i wymaganiami eksploatacyjnymi;
- 20) prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
- 21) prowadzenie bieżących drobnych napraw;
- 22) współpraca z innymi komórkami w zakresie prawidłowego korzystania z infrastruktury Centrum;
- 23) utrzymanie w czystości terenu zewnętrznego Centrum;
- 24) prawidłowa pielęgnacja terenów zielonych i drzewostanu;
- 25) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia, szacowania wartości zamówienia do postępowań;
- 26) przygotowywanie zapisów merytorycznych do zawieranych umów z Wykonawcami,
- 27) współpraca z pracownikiem ds. zamówień publicznych oraz radcą prawnym w zakresie udzielanego zamówienia;
- 28) prowadzenie gospodarki transportowej i organizacja transportu zewnętrznego;

29) zawieranie umów najmu pomieszczeń i rozliczanie ich, koordynacja działań związanych z wynajmem pomieszczeń.

2. W ramach Działu Administracyjno-Gospodarczego funkcjonują następujące zespoły stałe:

- 1) Zespół Administracyjny;
- 2) Zespół Żywniowo-Gospodarczy;
- 3) Warsztat Techniczny.

3. Do podstawowych zadań Zespołu Administracyjnego należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania infrastruktury Centrum, a w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowej eksploatacji nieruchomości;
- 2) zapewnienie dla nieruchomości dostaw energii elektrycznej, energii cieplnej, wody oraz odprowadzania ścieków i wywozu nieczystości stałych;
- 3) sprawowanie nadzoru nad świadczeniem usług telekomunikacyjnych;
- 4) zapewnienie prawidłowo prowadzonej gospodarki paliwowo-energetycznej, w tym urządzeń energetycznych, urządzeń chłodniczych, instalacji elektrycznych sieci wodno-kanalizacyjnych, centralnego ogrzewania, urządzeń łączności alarmowych i sygnalizacyjnych, sprzętu techniczno-gospodarczego (w zakresie podpisywanych umów);
- 5) koordynacja przeprowadzanych okresowych przeglądów nieruchomości;
- 6) zapewnienie niezbędnej konserwacji, przeglądów okresowych, napraw i remontów sprzętu i aparatury medycznej poprzez własne usługi w ramach posiadanych uprawnień oraz poprzez zabezpieczenie usług wyspecjalizowanych jednostek serwisu technicznego;
- 7) organizowanie przeprowadzonych konserwacji, napraw i remontów oraz racjonalnego wykorzystania zużytych środków rzeczowych i finansowych;
- 8) prowadzenie obowiązującej dokumentacji nieruchomości;
- 9) współpraca z innymi komórkami w zakresie prawidłowego korzystania z infrastruktury Centrum;
- 10) koordynacja działań związanych z wynajmem komercyjnym pomieszczeń Centrum;
- 11) prowadzenie rozliczeń czynszu i opłat dla Stołecznego Centrum Opiekuńczo-Leczniczego za zużyte media we współpracy z działem Księgowości;
- 12) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem nieruchomości;
- 13) prowadzenie ewidencji stanu wyposażenia Centrum.

4. Do podstawowych zadań Zespołu Żywniowo-Gospodarczego należy zapewnienie prawidłowego żywienia mieszkańcom Domu Pomocy Społecznej i pensjonariuszom Dziennego Domu Pomocy oraz należyte utrzymanie czystości wnętrza obiektu, a także warunków sanitarnych zgodnie z obowiązującymi przepisami w szczególności:

- 1) opracowanie programów żywieniowych w postaci diet dostosowanych do stanu zdrowia i potrzeb mieszkańców i pensjonariuszy, z uwzględnieniem indywidualnych zaleceń lekarza oraz zgodnych z trendami żywieniowymi i aktualną wiedzą naukową;
- 2) prowadzenie kuchni i stołówki Centrum;

- 3) udział w opracowaniu i przestrzeganiu procedur związanych z przygotowaniem, transportowaniem i przechowywaniem posiłków oraz procedur sanitarno-epidemiologicznych;
- 4) współpraca z innymi komórkami w zakresie prawidłowego żywienia oraz korzystania z infrastruktury żywieniowej;
- 5) prowadzenie pralni oraz usług szwalniczych na potrzeby Centrum;
- 6) opracowanie procedur czystościowych oraz harmonogramów pracy, podziału zadań związanych z utrzymaniem czystości obiektu w częściach wspólnych z wyłączeniem strefy prywatnej mieszkańców, tj. pokoi mieszkalnych i łazienek;
- 7) współpraca z innymi komórkami w zakresie obsługi osób korzystających z oferty Centrum;
- 8) prowadzenie magazynów;
- 9) zaopatrzenie w artykuły spożywcze i środki czystości zgodnie ze złożonym zapotrzebowaniem;
- 10) utrzymanie czystości terenu Centrum i wokół niego;
- 11) pielęgnacja terenów zielonych.

5. Do podstawowych zadań Warsztatu Technicznego należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania infrastruktury technicznej Centrum, w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją nieruchomości, urządzeń energetycznych, chłodniczych, techniczno-gospodarczych oraz nad gospodarką wodno-ściekową;
- 2) dbałość o urządzenia techniczne w celu dokonania niezbędnych napraw remontów i zabiegów konserwacyjnych;
- 3) ustalenie zasad, programów i planów zabiegów konserwacyjnych oraz napraw urządzeń elektrycznych, chłodniczych, sanitarnych i innych oraz zapewnienie usług serwisu technicznego w ramach posiadanych uprawnień;
- 4) udział w okresowych przeglądach technicznych nieruchomości i urządzeń określonych w punktach 2 i 3, w celu dokonania niezbędnych napraw remontów i zabiegów konserwacyjnych;
- 5) kontrolowanie przeprowadzonych konserwacji, napraw i remontów oraz racjonalnego wykorzystania zużytych środków rzeczowych i finansowych;
- 6) sporządzanie projektów planów zaopatrzenia w środki techniczne;
- 7) eksploatacja urządzeń technicznych zgodnie z zaleceniami producenta;
- 8) zapewnienie konserwacji parku maszynowego zgodnie z instrukcjami o prowadzeniu paszportów technicznych i wymaganiami eksploatacyjnymi;
- 9) prowadzenie bieżących drobnych napraw;
- 10) realizacja zaleceń pokontrolnych wykazanych w protokołach przeglądowych;
- 11) współpraca z innymi komórkami w zakresie prawidłowego korzystania z infrastruktury Centrum.

§ 18. Do podstawowych zadań Działu Rozwoju i Promocji należy w szczególności:

- 1) rozwój systemu wsparcia środowiskowego dla osób chorych i ich rodzin oraz otoczenia w środowisku;
- 2) prowadzenie badań i diagnoza zjawisk w przedmiotowym obszarze problemowym;
- 3) analiza zasobów środowiska oraz nawiązywanie współpracy z podmiotami działającymi w przedmiotowym obszarze;
- 4) pomoc opiekunom osób chorych na chorobę Alzheimera i inne zespoły otępienne w adaptowaniu się do zmian wynikających z przewlekłej choroby osoby bliskiej oraz pomoc w sprawowaniu opieki nad osobami chorymi, w szczególności poprzez:
 - a) rozpoznanie, ocenę i analizę potrzeb rodzin, w których wystąpił problem,
 - b) pracę socjalną, organizowanie społeczności lokalnej na rzecz rozwiązywania lokalnych problemów społecznych w obszarze zadań Centrum oraz integracji i reintegracji środowiska lokalnego we współpracy z komórkami wewnętrznymi Centrum oraz podmiotami zewnętrznymi,
 - c) współpracę z podmiotami świadczącymi pomoc i wsparcie dla osób i rodzin dotkniętych problemem,
 - d) udział w przygotowaniu i realizacji projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych,
 - e) pozyskiwanie środków pozabudżetowych w formie programów i projektów oraz dotacji i grantów promocja i informacja.
- 5) podejmowanie działań umożliwiających poprawę jakości życia osób chorych na chorobę Alzheimera i inne zespoły otępienne, w szczególności poprzez:
 - a) rozpoznanie i analizę potrzeb osób chorych na chorobę Alzheimera i inne zespoły otępienne,
 - b) kształtowanie umiejętności społecznych oraz przeciwdziałanie izolacji społecznej,
 - c) udzielanie informacji i porad na temat możliwości uzyskania pomocy, kierowanie do odpowiednich instytucji,
 - d) integrację osób chorych, ich rodzin i opiekunów ze środowiskiem lokalnym,
 - e) organizację zajęć, warsztatów i treningów edukacyjnych,
 - f) interwencje - działania podejmowane na rzecz osób chorych w celu zapobiegania lub pogłębiania występujących dysfunkcji.
- 6) organizowanie pomocy specjalistycznej oraz poradnictwa, w szczególności poprzez:
 - a) specjalistyczną diagnozę problemów występujących w środowiskach rodzinnych,
 - b) opracowywanie z opiekunem lub rodziną planów pomocy oraz ich realizacja,
 - c) pomoc psychologiczną chorym, ich opiekunom i rodzinom,
 - d) prowadzenie zajęć grupowych (zajęcia psychoedukacyjne, grupy wsparcia) dla wybranych kategorii klientów,
 - e) wsparcie merytoryczne dla realizatorów usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi realizowanych w miejscu zamieszkania osób chorych,
 - f) wspieranie i animacja współpracy ze środowiskiem lokalnym, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami działającymi w sferze polityki społecznej,

- g) udział w pracach zespołów zadaniowych, projektowych oraz zespołów wielofunkcyjnych ds. kompleksowej pomocy chorym, ich rodzinom i opiekunom,
 - h) pozyskiwanie, motywowanie i wspieranie wolontariuszy, organizowanie im pracy w ramach prowadzonego Klubu Wolontariusza,
 - i) przygotowywanie i realizacja projektów badawczych i diagnostycznych, których celem jest rozpoznanie potrzeb i problemów środowiska,
 - j) inicjowanie, opracowywanie i realizację lokalnych programów społecznych wynikających z rozpoznanych potrzeb,
 - k) realizację zadań o zasięgu lokalnym w ramach realizacji krajowych, regionalnych i miejskich programów z zakresu polityki społecznej,
 - l) inicjowanie oraz udział w przygotowaniu i realizacji programów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych,
- 7) prowadzenie punktu informacyjnego dla osób chorych, ich rodzin, opiekunów oraz osób zajmujących się pomocą, w tym:
- a) gromadzenie i bieżąca aktualizacja bazy danych na temat form i miejsc, gdzie można uzyskać pomoc,
 - b) prowadzenie informacji telefonicznej,
 - c) prowadzenie poradnictwa i udzielanie informacji na terenie Centrum.
- 8) prowadzenie Klubu Wolontariusza, którego celem jest pozyskiwanie, motywowanie i wspieranie wolontariuszy, w szczególności poprzez:
- a) zwiększanie aktywności prospołecznej członków społeczności lokalnej,
 - b) tworzenie bazy danych osób chętnych do udzielania pomocy osobom potrzebującym oraz odpowiadanie na zapotrzebowanie środowiska lokalnego,
 - c) zapoznavanie wolontariuszy z ideą wolontariatu,
 - d) zwiększenie kompetencji wolontariuszy działających na rzecz osób cierpiących na zespoły otępienne (w tym chorobę Alzheimera), poprzez organizację zajęć, warsztatów, konferencji, seminariów i treningów edukacyjnych,
 - e) szczegółowe zasady funkcjonowania Klubu Wolontariusza określa Regulamin Klubu Wolontariusza nadany zarządzeniem Dyrektora,
- 9) organizowanie działalności szkoleniowej dla kadr pomocy społecznej m.st. Warszawy w szczególności z zakresu pomocy osobom chorym na chorobę Alzheimera i inne zespoły otępienne, w szczególności poprzez:
- a) przygotowywanie i realizację projektów badawczych i diagnostycznych, których celem jest rozpoznanie potrzeb edukacyjnych oraz działań wspierających osoby pracujące z osobami chorymi, ich rodzinami i opiekunami,
 - b) w oparciu o rozpoznane potrzeby, we współpracy z placówkami naukowo-badawczymi, placówkami służby zdrowia, placówkami oświaty, organizacjami pozarządowymi, podmiotami zewnętrznymi oraz innymi instytucjami, działającymi w sferze polityki społecznej opracowanie i realizację projektów szkoleniowych dla wszystkich grup zawodowych pracujących w tym obszarze problemowym,
 - c) organizacja szkoleń, seminariów i konferencji we wskazanym obszarze,

- d) koordynowanie działań w zakresie prowadzenia i aktualizacji strony internetowej Centrum,
- e) podejmowanie działań na rzecz promocji oraz budowania marki w zakresie działalności Centrum.

§ 19. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całości spraw kadrowych wynikających ze stosunku pracy;
- 2) udzielanie informacji i wyjaśnień pracownikom w sprawach z zakresu prawa pracy;
- 3) bieżące prowadzenie i aktualizowanie akt osobowych pracowników Centrum;
- 4) obsługa komputerowego programu kadrowego (m.in. aktualizacja istniejącej bazy danych osobowych);
- 5) we współpracy z kierownikami jednostek i komórek organizacyjnych rejestrowanie ewidencji czasu pracy, uzupełnianie absencji chorobowych, urlopów, przebiegu pracy zawodowej oraz informacji dotyczących opisu etatów, stanowisk pracy;
- 6) prowadzenie i monitorowanie list obecności pracowników Centrum;
- 7) bieżąca kontrola dyscypliny pracy;
- 8) współudział w sporządzaniu planów i sprawozdań oraz w przygotowywaniu danych statystycznych z zakresu zatrudnienia;
- 9) organizowanie i kierowanie na badania profilaktyczne oraz do celów sanitarno-epidemiologicznych;
- 10) przygotowywanie i prowadzenie ewidencji umów zleceń i umów o dzieło;
- 11) wydawanie zaświadczeń w zakresie spraw pracowniczych;
- 12) prowadzenie pełnej dokumentacji akt osobowych pracowników Centrum;
- 13) prowadzenie kartotek i ksiąg akt spraw pracowniczych;
- 14) współpraca z osobą zajmującą się przestrzeganiem przepisów BHP;
- 15) prowadzenie archiwum Centrum;
- 16) prowadzenie dokumentacji w zakresie PPK.

§ 20. 1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów umów zawieranych przez Centrum,
- 2) konsultacje i porady prawne dla pracowników w zakresie spraw służbowych,
- 3) sporządzanie opinii prawnych,
- 4) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych,
- 5) monitorowanie zmian w regulacjach prawnych oraz spójności przepisów wewnętrznych z obowiązującymi normami prawnymi.

2. Dopuszcza się skorzystanie z pomocy prawnej zewnętrznej przy realizacji zadań radcy prawnego.

§ 21. 1. Zakres zadań i kompetencji osoby zatrudnionej na stanowisku ds. BHP regulują odrębne przepisy.

2. Do obowiązków Samodzielnego Stanowiska ds. BHP należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy, przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników Centrum;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami i zaleceniami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku okresowych analiz BHP,
- 4) doradztwo w zakresie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) opracowywanie projektów wewnętrznych dokumentów BHP dla Centrum;
- 6) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami,
- 7) współpraca w organizowaniu szkoleń wstępnych i okresowych pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) udział w ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy;
- 9) prowadzenie rejestrów dotyczących wypadków przy pracy, wypadków w drodze do i z pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także sprawowanie nadzoru nad przeprowadzeniem badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych;
- 10) opracowywanie dokumentacji wypadkowej;
- 11) udział w przekazaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowanych obiektów albo ich części oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonaną pracą.

§ 22. 1. Do obowiązków Samodzielnego Stanowiska ds. Ppoż. należy kompleksowy nadzór ppoż. na terenie siedziby Centrum. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Ppoż. będzie należało m.in.:

- 1) nadzór nad stanem bezpieczeństwa ppoż. w budynku/ach;
- 2) sporządzanie protokołów ze stanu bezpieczeństwa pożarowego w obiekcie;
- 3) prowadzenie wymaganej dokumentacji z zakresu ochrony ppoż.;
- 4) oznakowanie obiektów znakami ochrony przeciwpożarowej oraz ewakuacyjnymi,
- 5) doradztwo z zakresu ochrony przeciwpożarowej, wymagań przeciwpożarowych,
- 6) korespondencja z Państwową Strażą Pożarną;
- 7) pomoc w usunięciu nakazów pokontrolnych;
- 8) wykonywanie planów ewakuacji, procedur ewakuacji ludzi i mienia;
- 9) pilnowanie wymaganych terminów przeglądów i konserwacji budynku, sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych;
- 10) prowadzenie dokumentacji prac niebezpiecznych pod względem pożarowym;
- 11) organizowanie praktycznego sprawdzenia warunków i organizacji ewakuacji;
- 12) opracowanie i/lub aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa pożarowego;
- 13) prowadzenie szkoleń przeciwpożarowych dla pracowników;
- 14) przeglądy gaśnic i hydrantów;
- 15) zakup gaśnic oraz znaków ewakuacyjnych i ochrony przeciwpożarowej;
- 16) nadzór nad przestrzeganiem przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej;

17) bieżąca kontrola sprzętu ppoż.

2. Dopuszcza się skorzystanie z pomocy zewnętrznej przy realizacji zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Ppoż.

§ 23. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Kancelarii i Sekretariatu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i obsługa sekretariatu;
- 2) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) prowadzenie ewidencji poczty przychodzącej i wychodzącej;
- 4) monitorowanie trybu załatwiania spraw zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego oraz akredytacją osoby upoważnionej;
- 5) niezwłoczne informowanie Dyrektora o ewentualnych naruszeniach procedur postępowania administracyjnego oraz terminów załatwienia spraw;
- 6) bieżące monitorowanie przepisów regulujących pracę kancelarii oraz wnioskowanie do Dyrektora ewentualnych zmian wynikających z potrzeby dostosowania do obowiązującego prawa;
- 7) obsługa interesantów (wewnętrznych i zewnętrznych) udzielanie informacji i kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy;
- 8) udzielanie informacji na temat zasad umieszczania w jednostkach organizacyjnych Centrum, w tym oprowadzanie po placówce;
- 9) obsługa urzędów biurowych;
- 10) redagowanie pism;
- 11) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w Centrum;
- 12) obsługa korespondencji, w tym:
 - a) niezwłoczne przekazywanie do jednostek i komórek organizacyjnych korespondencji pilnej,
 - b) przekazywanie jednostkom i komórkom organizacyjnym kopii korespondencji wysłanej,
- 13) comiesięczna weryfikacja oraz kontrola merytoryczna rozliczeń z pocztą w zakresie przekazanej korespondencji;
- 14) prowadzenie rejestru zarządzeń, poleceń, wytycznych i innych aktów wewnętrznych;
- 15) prowadzenie rejestru uchwał Rady m.st. Warszawy, Zarządzeń Prezydenta m.st. Warszawy i innych aktów prawa lokalnego w sprawach dotyczących Centrum;
- 16) prowadzenie i bieżąca obsługa centralnego rejestru skarg i wniosków Centrum.

§ 24. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) kompleksowa obsługa Centrum w zakresie regulowanym przepisami o zamówieniach publicznych;
- 2) koordynowanie i prowadzenie procesu udzielania zamówień publicznych w Centrum, tworzenie, weryfikowanie dokumentacji przygotowanej przez pracowników merytorycznych odpowiedzialnych za przygotowanie specyfikacji warunków zamówienia (SWZ) lub stosownego zaproszenia albo zapytania ofertowego;

- 3) koordynowanie czynności komórek organizacyjnych związanych z realizacją zamówień publicznych w Centrum;
- 4) opracowanie rocznego planu zamówień Centrum i prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych;
- 5) przygotowanie dokumentacji do postępowania odwoławczego przed Krajową Izbą Odwoławczą w Urzędzie Zamówień Publicznych lub Sądem;
- 6) sporządzanie i przekazywanie do publikacji ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych;
- 7) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz zbioru dokumentacji dotyczącej realizowanych zamówień publicznych;
- 8) uczestnictwo w posiedzeniach Komisji Przetargowych;
- 9) przygotowywanie materiałów dla Komisji Przetargowych na sesję otwarcia ofert i wyboru wykonawców;
- 10) zlecanie sprawdzenia kosztorysów ofertowych pod względem zgodności z przedmiarem i SWZ;
- 11) obsługa techniczna komisji przetargowych;
- 12) przygotowywanie umów z wykonawcami w zakresie zgodności z przepisami o zamówieniach publicznych oraz przepisami o ochronie danych osobowych we współpracy z radcą prawnym na podstawie przedłożonej przez pracowników merytorycznych dokumentacji;
- 13) nadzór nad możliwością wprowadzania zmian do umów w sprawach dotyczących zamówienia publicznego, w świetle postanowień przepisów o zamówieniach publicznych, w tym również weryfikacja i monitorowanie faktu wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy na przedłużony okres realizacji umowy w przypadku zmiany terminu wykonania zamówienia;
- 14) prowadzenie Głównego Rejestru Umów i Aneksów zawartych w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzenie rejestru zabezpieczeń należytego wykonania umów i terminowego wykonania umów;
- 15) bieżąca kontrola zgodności realizacji zamówień zgodnie z postanowieniami zawartych umów;
- 16) uczestniczenie w przygotowaniu dokumentów do postępowania odwoławczego lub sądowego;
- 17) bieżąca kontrola zgodności realizacji umów z ich postanowieniami;
- 18) przechowywanie i zabezpieczanie materiałów, dotyczących udzielonych zamówień publicznych;
- 19) doradztwo i udzielanie informacji pracownikom Centrum z zakresu stosowania przepisów o zamówieniach publicznych, w tym ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 25. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa danych osobowych;
- 2) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy

- 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 o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 4.05.2016 r., str. 1) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 3) monitorowanie przestrzegania 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 o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 4.05.2016 r., str. 1), innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) współpraca z organem nadzorczym;
 - 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w obowiązujących przepisach oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
 - 7) prowadzenie i nadzorowanie korespondencji z organem nadzorczym;
 - 8) wypełnianie swoich zadań z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania;
 - 9) prowadzenie jawnego rejestru czynności przetwarzania w imieniu Administratora Danych;
 - 10) prowadzenie wykazu obszarów przetwarzania danych osobowych w Centrum;
 - 11) wydawanie i odbieranie upoważnień do przetwarzania danych;
 - 12) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
 - 13) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym stosowaniem się do zasad i procedur określonych w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych oraz Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi w Centrum;
 - 14) sprawowanie nadzoru nad fizycznym zabezpieczeniem obszarów przetwarzania danych osobowych oraz kontrolę przebywających w nich osób;
 - 15) sprawowanie nadzoru nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe;
 - 16) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem danych osobowych zawartych na dyskach wymiennych, palmtopach, pamięciach przenośnych i innych nośnikach, a także komputerach przenośnych;
 - 17) sprawowanie nadzoru nad instalacjami i konfiguracjami oprogramowania systemowego, sieciowego oraz bazodanowego;
 - 18) sprawowanie nadzoru nad profilaktyką antywirusową;
 - 19) sprawowanie nadzoru w zakresie wykonywanych kopii zapasowych danych osobowych;

- 20) sprawowanie nadzoru nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentacji zawierającej dane osobowe;
- 21) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemach informatycznych Centrum oraz kontrolę dostępu do danych;
- 22) identyfikowanie i analizowanie zagrożeń oraz ryzyka, na które narażone mogą być dane osobowe przetwarzane w Centrum;
- 23) monitorowanie działania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych;
- 24) przeprowadzanie kontroli w zakresie ochrony danych osobowych;
- 25) określanie potrzeb w zakresie zabezpieczenia danych osobowych;
- 26) aktualizacje jawnego rejestru zbiorów danych osobowych przetwarzanych przez Centrum;
- 27) podejmowanie odpowiednich działań w przypadkach naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych;
- 28) prowadzenie rejestru incydentów i zdarzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych osobowych;
- 29) zatwierdzanie procedur bezpieczeństwa i standardów zabezpieczeń wnioskowanych i obowiązujących w Centrum;
- 30) dokonywanie modyfikacji i akceptacji proponowanych zmian, jak i okresowych kontroli polityk i procedur;
- 31) umożliwienie przeprowadzenia kontroli przez służby Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 32) sprawowanie nadzoru nad procesem przyznawania praw dostępu;
- 33) organizowanie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych;
- 34) opiniowanie zakupów nowych systemów informatycznych;
- 35) opiniowanie wzorów dokumentów i umów w zakresie ochrony danych osobowych;
- 36) nadzorowanie Lokalnych Inspektorów Ochrony Danych Osobowych;
- 37) nadzorowanie Administratora Systemów Informatycznych;
- 38) nadzorowanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.

§ 26. 1. Samodzielne Stanowisko Administratora Systemów Informatycznych (ASI) odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych Centrum, w tym za przeciwdziałanie dostępowi osób trzecich do systemów oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w tych systemach.

2. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Administratora Systemów Informatycznych należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad wdrożeniem stosownych środków organizacyjno-technicznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych;
- 2) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu zabezpieczeń, w tym także nad prowadzeniem ewidencji z zakresu ochrony danych osobowych;
- 3) nadzorowanie udostępniania danych osobowych odbiorcom danych i innym podmiotom;
- 4) przygotowywanie wniosków zgłoszeń rejestracyjnych i aktualizacyjnych zbiorów danych osobowych oraz prowadzenie innej korespondencji z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

- 5) zatwierdzanie wzorów dokumentów (odpowiednie klauzule na dokumentach) dotyczących ochrony danych osobowych przygotowywanych przez jednostki i komórki organizacyjne administratora danych;
 - 6) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
 - 7) prowadzenie oraz aktualizacja dokumentacji opisującej sposoby przetwarzania danych osobowych oraz środki organizacyjno-techniczne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych;
 - 8) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych;
 - 9) prowadzenie szkoleń osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
3. Dopuszcza się skorzystanie z pomocy zewnętrznej przy realizacji zadań ASI.

Rozdział 5

Zasady załatwiania indywidualnych spraw obywateli, skarg i wniosków

§ 27. 1. Do postępowania w sprawach wnoszonych przez obywateli oraz terminy ich załatwiania stosuje się kodeks postępowania administracyjnego.

2. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w rejestrach spraw prowadzonych przez samodzielne stanowisko ds. kancelarii i sekretariatu.

§ 28. Pracownicy Centrum są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa, a w szczególności do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
- 2) niezwłocznego załatwiania spraw, a jeśli to niemożliwe - określenia terminu załatwienia;
- 3) bieżącego informowania zainteresowanych o stanie załatwiania sprawy;
- 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.

§ 29. 1. Merytoryczne rozpatrywanie spraw należy do pracownika Centrum, właściwego ze względu na przedmiot sprawy.

2. Rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działania pracowników należy do Dyrektora lub osoby przez niego wskazanej.

3. Rozpatrywanie spraw odbywa się w terminach, o których mowa w Kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 30. 1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 12.00 do 15.00.

2. Zastępcy Dyrektora i kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach ich pracy w Centrum.

§ 31. Wnioski i skargi skierowane do Centrum podlegają wpisowi do rejestru. Rejestr zawiera następujące pozycje:

- 1) nr porządkowy;
- 2) data wpisu;
- 3) imię i nazwisko interesanta;
- 4) skrócona treść wniosku lub skargi;
- 5) imię i nazwisko osoby załatwiającej;
- 6) sposób i datę załatwienia.

Rozdział 6

Kontrola wewnętrzna i audyt wewnętrzny

§ 32. 1. Celem kontroli wewnętrznej jest zapewnienie właściwej działalności Centrum, terminowego i zgodnego z przepisami załatwiania spraw i niedopuszczenie do nadużyć i strat.

2. Kontrolę sprawują:

- 1) Dyrektor – w stosunku do wszystkich pracowników Centrum;
- 2) zastępcy Dyrektora – w stosunku do pracowników jednostek i komórek organizacyjnych, a w przypadku Zastępcy Dyrektora ds. Pomocy Instytucjonalnej również w stosunku do pracowników Zespołu Żywnościowo-Gospodarczego;
- 3) główny księgowy - w zakresie działalności finansowej;
- 4) kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych oraz zespołów - w stosunku do podległych pracowników.

3. Działalność kontrolna prowadzona jest na bieżąco, w miarę potrzeb mogą być również tworzone roczne plany kontroli.

§ 33. W ramach kontroli sprawdzany jest stopień:

- 1) wykonania zadań planowych;
- 2) przestrzegania terminów oraz poprawności merytorycznej załatwianych spraw;
- 3) przestrzegania standardów oraz poprawności merytorycznej opieki wykonywanej nad mieszkańcami i pensjonariuszami Centrum;
- 4) przestrzegania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej, regulaminu, dyscypliny pracy i przepisów BHP.

§ 34. Kontrola finansowa i audyt wewnętrzny przeprowadzane są w Centrum na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział 7

Kontrola zarządcza

§ 35. 1. Centrum prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie rocznego planu rzeczowo-finansowego, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości.

2. Wydatki dokonywane są w sposób celowy i gospodarny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów.

§ 36. 1. Kontrola wykonywana jest w celu zapewnienia przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej na podstawie następujących kryteriów:

- 1) legalności;
- 2) rzetelności;
- 3) celowości;
- 4) gospodarności;
- 5) przejrzystości.

2. W celu przestrzegania zasady legalności działania, pracownicy Centrum zobowiązani są do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa, aktami administracyjnymi, zawartymi umowami cywilnoprawnymi oraz procedurami wewnętrznymi Centrum, a także niedopuszczenia do zaniechania ich stosowania.

3. Kryterium rzetelności wymaga wypełniania obowiązków przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo, należytego wypełniania zadań przez wszystkie komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy oraz dokumentowania określonych działań lub stanów faktycznych, zgodnie z rzeczywistością i w wymaganych terminach.

4. Stosowanie kryterium celowości polega na badaniu czy działalność Centrum jest zgodna z przyjętymi celami, wynikającymi z zatwierdzonych planów działalności. W celu przestrzegania zasad celowości pracownicy są zobowiązani do zapewnienia:

- 1) zgodności prowadzonej działalności z celami i zadaniami Centrum;
- 2) optymalizacji stosowanych metod i środków oraz ich adekwatności do założonych celów;
- 3) przestrzegania ustalonych przez Centrum kryteriów oceny realizacji celów i zadań.

5. Kryterium gospodarności pozwala na ocenę czy zadania Centrum są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie. W celu przestrzegania zasady gospodarności pracownicy Centrum są zobowiązani do zapewnienia:

- 1) wykorzystywania dostępnych środków w sposób oszczędny i efektywny;
- 2) działań zapobiegających wystąpieniu szkód, a w przypadku ich wystąpienia do ograniczenia skutków tych szkód.

6. W celu przestrzegania zasady przejrzystości pracownicy mają obowiązek:

- 1) stosowania zasad rachunkowości;
- 2) sporządzania sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 37. Zakres kontroli obejmuje wszystkie zdarzenia gospodarcze dotyczące gospodarki finansowej związanej z działalnością Centrum, a w szczególności:

- 1) gospodarowanie mieniem;
- 2) zaciąganie zobowiązań finansowych;
- 3) dokonywanie wydatków ze środków publicznych;

- 4) zwrot środków publicznych;
- 5) udzielanie zamówień publicznych.

§ 38. W ramach kontroli zarządczej wyróżnia się również samokontrolę polegającą na sprawdzaniu prawidłowości wykonywania własnych czynności, jak i czynności wykonywanych we współdziałaniu z innymi osobami.

Rozdział 8

Zarządzanie ryzykiem

§ 39. 1. W Centrum działa, wyznaczony przez Dyrektora, koordynator ds. ryzyka.

2. Obowiązki koordynatora ds. ryzyka realizowane są na zasadzie powierzenia zadań wskazanemu przez Dyrektora pracownikowi Centrum.

3. Do zakresu działania koordynatora ds. ryzyka należy wspomaganie Dyrektora jako właściciela ryzyka, w zarządzaniu ryzykiem w Centrum poprzez wykonywanie zadań, o których mowa w zarządzeniach Prezydenta m.st. Warszawy oraz w zarządzeniach Dyrektora.

4. Do zakresu działania każdej jednostki i komórki organizacyjnej Centrum należy wykonywanie zadań z obszaru zarządzania ryzykiem poprzez:

- 1) rejestrowanie ryzyka i jego dokumentowanie (identyfikacja, analiza, pomiar, hierarchizacja, podjęcie decyzji o sposobie reakcji na ryzyko: unikanie, dzielenie się, akceptacja, ograniczanie;
- 2) współpracę z koordynatorem ds. ryzyka w zakresie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem, w określonych przez Dyrektora terminach i formach, a w szczególności:
 - a) określanie celów lub zadań do realizacji na dany rok i w dalszej perspektywie stanowiących odniesienie do identyfikacji ryzyka,
 - b) udział w opracowaniu kryteriów i mierników oceny realizacji przyjętych celów i zadań,
 - c) bieżące monitorowanie oraz okresowe raportowanie poziomu zaawansowania w osiąganiu celów i wykonywanych zadań,
 - d) udział w przeprowadzaniu półrocznej i rocznej identyfikacji ryzyka, na podstawie oceny stanu realizacji przyjętych celów i zadań oraz analizy innych rozpoznanych istotnych czynników, szacowania poziomu występującego ryzyka i jego źródeł,
 - e) zgłaszanie zidentyfikowanych incydentów i innych zdarzeń wewnętrznych i zewnętrznych, kształtujących poziom ryzyka wraz z analizą przyczyn i skutków ich występowania,
 - f) monitorowanie skuteczności i adekwatności podejmowanych czynności zaradczych i usprawniających oraz wnioskowanie potrzeby zmian,
 - g) realizacja otrzymanych zaleceń i rekomendacji.

5. W zakresie zadań, wynikających z zakresu działania jednostki, działu, zespołu i samodzielnego stanowiska pracy, zastępca dyrektora, kierownicy działów, kierownicy i koordynatorzy

zespołów oraz kierujący pracą samodzielnego stanowiska pracy odpowiadają odpowiednio do powierzonych zadań przed Dyrektorem za bieżące zarządzanie ryzykiem, współpracę z koordynatorem ds. ryzyka w zakresie ustalonym przez Dyrektora.

Rozdział 9

Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

§40. 1. W Centrum działa, wyznaczony przez Dyrektora, koordynator ds. dostępności.

2. Obowiązki koordynatora ds. dostępności realizowane są na zasadzie powierzenia zadań wskazanemu przez Dyrektora pracownikowi Centrum.

3. Do zakresu działania koordynatora ds. dostępności należy wspomaganie Dyrektora, w działaniach dotyczących realizacji zadań w zakresie dostępności Centrum, o których mowa w zarządzeniach Prezydenta m.st. Warszawy oraz w zarządzeniu Dyrektora.

4. Do zakresu działania koordynatora ds. dostępności należy w szczególności:

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Centrum;
- 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Centrum;
- 3) monitorowanie działalności Centrum w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

§ 41. Zmiana niniejszego regulaminu następuje w trybie przewidzianym dla jego przyjęcia.