

**ZARZĄDZENIE NR ...14.../2021**

**Dyrektora Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie”  
z dnia ...04...sierpnia 2021 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Centrum Aktywności  
Międzypokoleniowej „Nowolipie”**

Na podstawie § 9 ust. 1 i ust. 5 oraz § 10 Statutu Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie” nadanego Uchwałą Nr LII/1267/2017 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 6 lipca 2017 roku w sprawie utworzenia jednostki budżetowej m.st. Warszawy – Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie” i likwidacji Centrum Usług Socjalnych i Szkolenia Kadr Pomocy Społecznej "Ośrodek Nowolipie" (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2017 r. poz. 6076, z 2021 r. poz. 6424), zarządzam, co następuje:

**§1.** Wprowadza się Regulamin organizacyjny Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§2.** Graficzny schemat organizacyjny Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie” stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

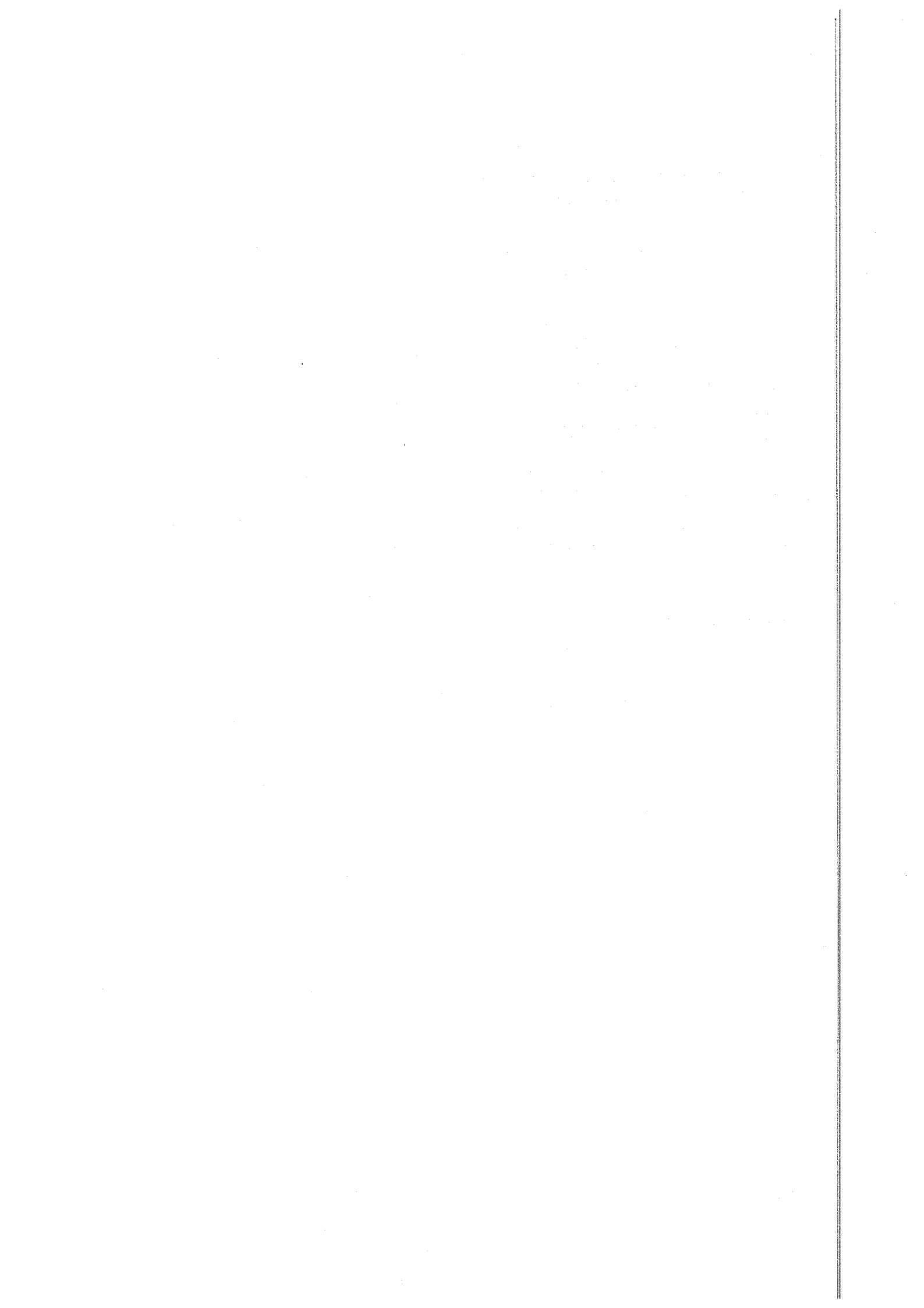
**§3.** Traci moc Zarządzenie nr 7/2021 Dyrektora Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie” z dnia 25 marca 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie”.

**§4.** Zobowiązuje się pracowników Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie” do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia.

**§5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Dyrektor  
Centrum Aktywności  
Międzypokoleniowej  
„Nowolipie”**

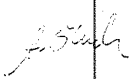

**Joanna Dolińska-Dobek**

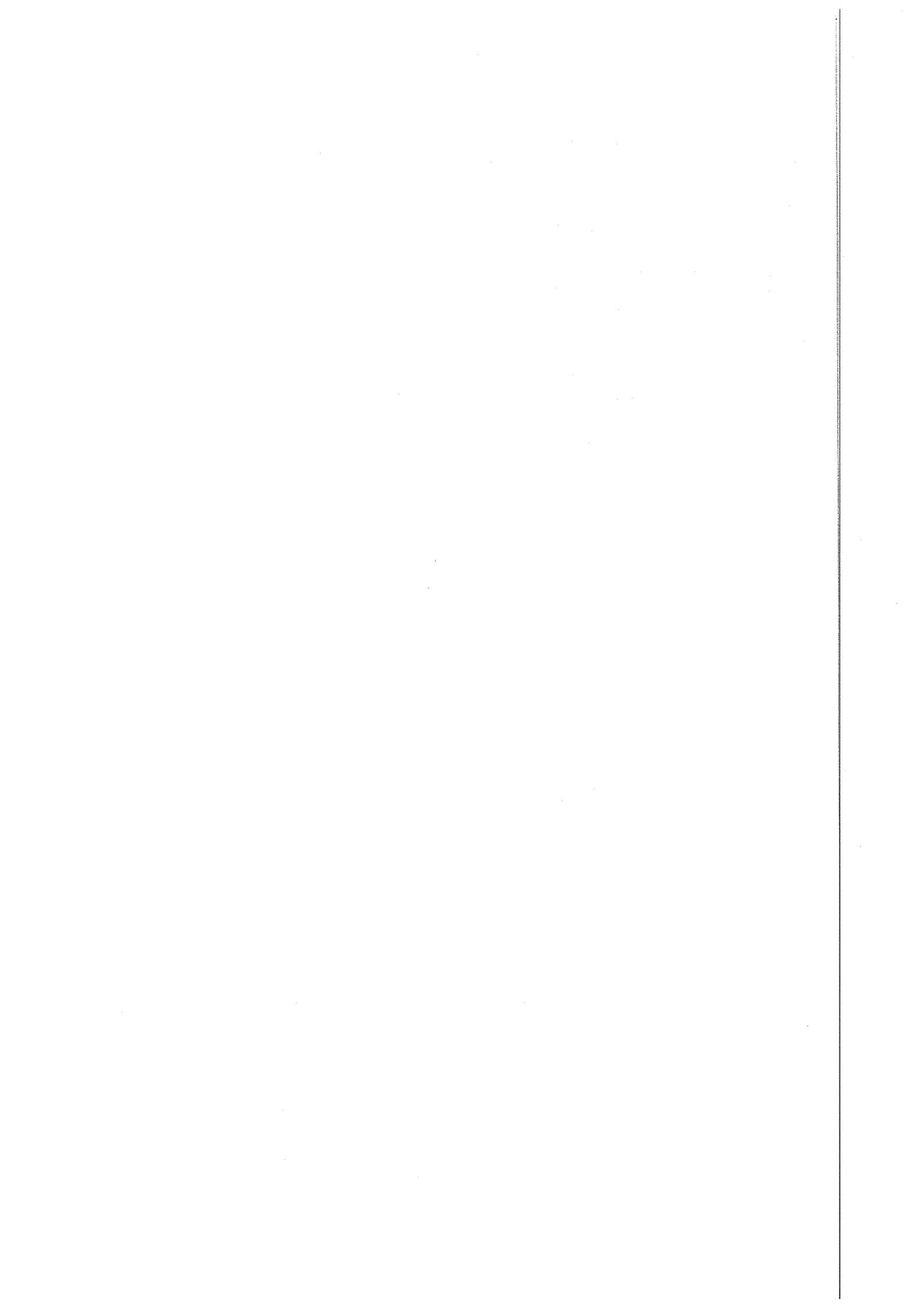


## UZASADNIENIE

Niniejsze zarządzenie opracowane zostało na podstawie § 9 ust. 1 i ust. 5 oraz § 10 Statutu Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie” nadanego Uchwałą Nr LII/1267/2017 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 6 lipca 2017 roku w sprawie utworzenia jednostki budżetowej m. st. Warszawy - Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie” i likwidacji Centrum Usług Socjalnych i Szkolenia Kadr Pomocy Społecznej "Ośrodek Nowolipie" (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2017 r. poz. 6076).

Przygotowane zarządzenie jest wynikiem podjęcia przez Radę m.st. Warszawy uchwały nr LI/1586/2021 z dnia 8 lipca 2021 r. zmieniającej uchwałę w sprawie utworzenia jednostki budżetowej m.st. Warszawy – Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie” i likwidacji Centrum Usług Socjalnych i Szkolenia Kadr Pomocy Społecznej "Ośrodek Nowolipie" (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2021 r. poz. 6424) w zakresie koordynacji i podejmowania działań mających na celu organizację oferty i usług skierowanych do Powstańców Warszawskich. Wprowadzone zostały zmiany organizacyjne odzwierciedlające stan faktyczny.





## **Regulamin organizacyjny Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie”**

### **I. Postanowienia ogólne.**

§ 1. 1. Nadaje się regulamin organizacyjny jednostce organizacyjnej Miasta stołecznego Warszawy działającej na terenie m.st. Warszawy pod nazwą Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie”.

2. Centrum działa na podstawie:

- 1) ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz.U. z 2021 r., poz. 1723);
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2020, poz. 1876, z późn. zm.);
- 3) uchwały Nr LII/1267/2017 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 6 lipca 2017 r., w sprawie utworzenia jednostki budżetowej m.st. Warszawy - Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie” i likwidacji Centrum Usług Socjalnych i Szkolenia Kadr Pomocy Społecznej "Ośrodek Nowolipie" oraz statutu Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie” stanowiącego załącznik nr 1 do powołanej Uchwały;
- 4) niniejszego regulaminu, zwanego dalej Regulaminem, który określa organizację i zasady funkcjonowania Centrum.

§ 2. Regulamin określa wewnętrzną organizację oraz podział zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne Centrum.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie”;
- 2) Biurze nadzorującym - należy przez to rozumieć Biuro Pomocy i Projektów Społecznych Urzędu m.st. Warszawy sprawujące nadzór nad Centrum;
- 3) Dyrektorze Biura - należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Pomocy i Projektów Społecznych Urzędu m.st. Warszawy;
- 4) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum;
- 5) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko w ramach struktury organizacyjnej Centrum.
- 6) Powstańcu Warszawskim – należy przez to rozumieć osobę będącą kombatantem w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (Dz. U. z 2020 r. poz. 517, z późn.zm.), mieszkającą na terenie m.st. Warszawy, która brała udział w Powstaniu Warszawskim i której dane znajdują się w zbiorach Muzeum Powstania Warszawskiego.

§ 4. 1. Centrum jest jednostką budżetową m.st. Warszawy.

2. Siedzibą Centrum jest Warszawa (01-002), ul. Nowolipie 25 B.
3. Teren działania Centrum obejmuje m.st. Warszawę.
4. Centrum może używać skrótu CAM „Nowolipie”.
5. Nadzór na działalnością Centrum sprawuje Biuro nadzorujące.
6. Celem działania Centrum jest sprzyjanie integracji międzypokoleniowej, tworzenie warunków do pobudzania aktywności społecznej osób starszych i integracji seniorów oraz koordynacja i podejmowanie działań mających na celu organizację oferty i usług skierowanych do Powstańców Warszawskich.

7. Szczegółowy zakres realizowanych zadań określa statut Centrum.
8. W ramach Centrum mogą być tworzone filie.
9. W celu realizacji zadań Centrum współpracuje na zasadzie partnerstwa z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, placówkami edukacyjnymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, zakładami pracy oraz osobami fizycznymi i prawnymi.
10. Centrum jest pracodawcą dla zatrudnionych w Centrum pracowników.

§ 5. Odpłatność za usługi świadczone przez Centrum na rzecz beneficjentów odbywa się w oparciu o:

- 1) uchwałę Rady m.st. Warszawy nr XIII/267/2019 z dnia 30 maja 2019 r. w sprawie powierzenia Prezydentowi m. st. Warszawy uprawnienia do określenia sposobu ustalania cen i opłat za korzystanie z usług towarzyszących podstawowym usługom świadczonym w Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie” w Warszawie;
- 2) zarządzenia nr 1113/2019 Prezydenta miasta stołecznego Warszawy z dnia 1 lipca 2019 r. w sprawie określenia sposobu ustalenia cen i opłat za korzystanie z usług Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie” w Warszawie oraz
- 3) zarządzenia Dyrektora.

§ 6. 1. Centrum działa na podstawie rocznego planu finansowego.

2. Zasady gospodarki finansowej Centrum oraz zasady wynagradzania pracowników regulują odrębne przepisy.

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

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

§ 7. 1. Pracą Centrum kieruje Dyrektor.

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

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

4. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni, w zakresie określonym pełnomocnictwami Dyrektora, inna upoważniona osoba spośród pracowników Centrum.

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

6. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum wykonuje Dyrektor.

§ 8. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Główny Księgowy;
- 2) Dział Księgowości i Finansów;
- 3) Samodzielne jedno- lub wieloosobowe stanowisko ds. kadr i szkoleń;
- 4) Dział Współpracy i Projektów Społecznych;
- 5) Dział Integracji Międzypokoleniowej;
- 6) Dział Aktywizacji i Wsparcia Seniorów;
- 7) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
- 8) Dział Dom Powstańców Warszawskich.

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

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

§ 10. 1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Centrum są działy oraz samodzielne jedno- lub wieloosobowe stanowiska pracy.

2. Działami kierują kierownicy.

3. W skład Centrum wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne o ustalonych nazwach i symbolach kancelaryjnych:

- 1) Dział Administracyjno – Gospodarczy (DAG-);
- 2) Dział Aktywizacji i Wsparcia Seniorów (DAiWS-);
- 3) Dział Integracji Międzypokoleniowej (DIM-);
- 4) Dział Księgowości i Finansów (DKiF-);
- 5) Dział Współpracy i Projektów Społecznych (DWiPS-);
- 6) Dział Dom Powstańców Warszawskich (DPW-).

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

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

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

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

§ 11. 1 W ramach Centrum działa inicjatywa - Samorząd Bywalców, tj. osób korzystających z usług Działu Aktywizacji i Wsparcia Seniorów wybierany na 2-letnie kadencje.

2. Szczegółowe zasady i zadania Samorządu określa Regulamin Pracy Samorządu.

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

§ 12. 1. Centrum jest czynne w dni powszednie, od poniedziałku do piątku, w godzinach 8:00-18:00, z zastrzeżeniem ustępu 2.

2. Wybrane komórki organizacyjne Centrum, ze względu na charakter wykonywanych zadań, mogą mieć ustalone przez Dyrektora inne niż wskazane w ust. 1 godziny pracy.

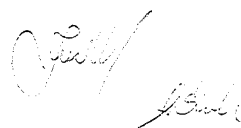
3. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych do Centrum oraz terminy ich załatwiania określają zarządzenia Dyrektora oraz odpowiednie przepisy prawa.

4. Dyrektor oraz kierownicy działów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Centrum.

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

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

§ 13. 1. Dokumenty dotyczące zakresu działania Centrum oraz kierowane na zewnątrz – z zastrzeżeniem przepisów szczególnych – podpisuje Dyrektor.



2. Zarządzenia Dyrektora wymagają uprzedniego zaopiniowania pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.

3. Właściwa dla sprawy komórka organizacyjna Centrum – nadaje ostateczny kształt redakcyjny i merytoryczny zarządzeniom i upoważnieniom wydawanym przez Dyrektora.

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

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

6. Projekty umów przedkładane do podpisu Dyrektora powinny być parafowane przez pracownika merytorycznego, sprawdzone przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym, a w przypadku projektów umów, które wywołują lub mogą wywołać skutki finansowe, dodatkowo powinny uzyskać podpis (opinię) Głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.

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

- 1) instrukcja kancelaryjna Centrum;
- 2) jednolity rzeczowy wykaz akt Centrum;
- 3) instrukcja organizacji i działania składnicy akt Centrum.

8. Obieg i kontrolę dokumentów księgowych i finansowych określa Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych i finansowych w Centrum.

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

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

§ 14. Dyrektor kieruje Centrum, odpowiada za realizację zadań Centrum i reprezentuje je na zewnątrz. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Centrum i kierowanie jego działalnością;
- 2) planowanie, realizacja i nadzór nad zadaniami statutowymi Centrum;
- 3) udostępnianie organom kontroli i nadzoru wszelkich niezbędnych dokumentów i wyjaśnień w sprawach objętych kontrolą;
- 4) wydawanie zarządzeń wewnętrznych dotyczących organizacji i pracy Centrum;
- 5) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum oraz prowadzenie polityki personalnej Centrum;
- 6) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 7) dokonywanie czynności kierownika zamawiającego, wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zadań należących do właściwości Centrum;
- 8) składanie oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych, w tym zawieranie umów po przeprowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, do wysokości kwot określonych corocznie w planie finansowym Centrum;
- 9) dokonywanie czynności w postępowaniach sądowych, administracyjnych i egzekucyjnych związanych z działalnością Centrum;
- 10) dokonywanie czynności prawnych oraz zaciąganie zobowiązań w zakresie określonym w pełnomocnictwach i w ramach kwot określonych w planie finansowym Centrum;
- 11) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień, w tym pełnomocnictw szczególnych oraz procesowych;



- 12) dysponowanie środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wydatkowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) zatwierdzanie planów finansowych, sprawozdań merytorycznych, finansowych i budżetowych Centrum;
- 14) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w tym organizacji procesu zarządzania ryzykiem spójnego z polityką zarządzania ryzykiem w m.st. Warszawie określoną właściwym zarządzeniem Prezydenta m.st. Warszawy.
- 15) nadzór nad realizacją planu wydatków i dochodów Centrum;
- 16) sporządzanie planów pracy Centrum, nadzór nad ich realizacją oraz sprawozdawczością;
- 17) pozyskiwanie funduszy na działalność Centrum;
- 18) współpraca z Biurem nadzorującym;
- 19) koordynacja działań Centrum z różnymi formami pomocy społecznej na terenie m.st. Warszawy;
- 20) współpraca z instytucjami, których działalność wspomaga Centrum.

**§ 15. 1.** Główny Księgowy odpowiada za powierzone przez Dyrektora Centrum obowiązki w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości Centrum;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

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

**§ 16.** Kierownicy poszczególnych działów odpowiadają odpowiednio przed Dyrektorem Centrum za funkcjonowanie działu i realizację powierzonych zadań.

## **VII. Zakres zadań komórek organizacyjnych Centrum.**

**§ 17.** Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego Centrum należą sprawy administracyjne i gospodarcze Centrum oraz związane z udzieleniem zamówień publicznych, a w szczególności:

- 1) nadzór nad majątkiem Centrum, w tym prawidłową eksploatacją i zabezpieczeniem pomieszczeń użytkowanych przez Centrum i nieruchomości będących w użytkowaniu Centrum;
- 2) opracowywanie rocznego planu zakupów, dostaw, usług na podstawie złożonego zapotrzebowania przez poszczególne komórki organizacyjne Centrum;
- 3) opracowywanie corocznie planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, jakie Centrum

- przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym oraz sporządzanie sprawozdania z udzielonych w danym roku zamówień publicznych;
- 4) zaopatrywanie w niezbędne materiały biurowe i środki czystości oraz prawidłowy podział tych materiałów;
  - 5) organizowanie i nadzorowanie remontów oraz bieżących napraw składników majątkowych, współpraca z firmami zewnętrznymi oraz serwisantami technicznymi Centrum;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych;
  - 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku w ewidencji ilościowo – wartościowej oraz ilościowej;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem powierzonymi Centrum nieruchomościami, w tym prowadzenie ksiąg obiektów oraz przeglądów prawem określonych;
  - 9) eksploatacja, utrzymanie i rozwój infrastruktury informatycznej;
  - 10) prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem mienia;
  - 11) prowadzenie postępowań, do których mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, oraz dokumentacji z tym związanej;
  - 12) prowadzenie rejestru oraz dokumentacji (w tym umów) zamówień o wartości niższej od kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 13) organizacja transportu oraz zaopatrzenia na rzecz Centrum;
  - 14) organizacja ochrony nieruchomości wykorzystywanych na potrzeby Centrum;
  - 15) czuwanie nad czystością, stanem technicznym i estetyką nieruchomości będących w użytkowaniu Centrum, w tym budynku, ogrodu i terenu przylegającego do Centrum.

§ 18. 1. Do zadań osoby lub osób pracujących na samodzielny jedno- lub wieloosobowym stanowisku ds. kadr i szkoleń należy prowadzenie spraw pracowniczych i dokumentacji z tym związanej, w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentów i wniosków związanych z nawiązywaniem, zmianą oraz rozwiązywaniem stosunków pracy;
- 2) prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, urlopów oraz czasowej niezdolności do pracy;
- 4) prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników Centrum;
- 5) ustalanie terminów wypłat nagród jubileuszowych;
- 6) przygotowanie dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
- 7) realizacja postępowań powypadkowych, związanych z wypadkami, które wystąpiły w drodze do pracy oraz w drodze z pracy, w przypadku osób zatrudnionych na etacie oraz osób zatrudnionych na umowy cywilno-prawne;
- 8) opracowywanie systemu ocen pracowników Centrum, jego wdrażanie oraz nadzorowanie realizacji;
- 9) opracowywanie analiz z zakresu stanu i struktury zatrudnienia, płynności i rozwoju kadr oraz poziomu wynagradzania;
- 10) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia, w tym sprawozdań GUS z zakresu spraw kadrowych;
- 11) rozpoznawanie we współpracy z kierownikami działów potrzeb szkoleniowych i doskonalenia zawodowego pracowników Centrum;

- 12) opracowanie planu szkoleń na bieżący rok dla pracowników centrum i nadzór nad jego realizacją;
- 13) nadzór nad prowadzeniem wstępnych i okresowych szkoleń pracowników Centrum w zakresie bhp i ppoż.;
- 14) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk, staży zawodowych lub wolontariatu oraz współpraca z właściwymi podmiotami w tym zakresie;
- 15) nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej oraz organizowanie egzaminu kończącego tę służbę – we współpracy z Dyrektorem oraz kierownikami komórek organizacyjnych;
- 16) podejmowanie działań w zakresie organizacji profilaktyki zdrowotnej pracowników, a w szczególności monitorowanie i organizowanie wykonywania okresowych badań lekarskich;
- 17) współpraca z osobą zajmującą się przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. oraz kierownikami działów w zakresie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania stanu zabezpieczenia pożarowego;
- 18) udzielanie wytycznych, wyjaśnień i opinii w zakresie prawa pracy oraz aktualizowanie i popularyzowanie wiedzy z tego zakresu – we współpracy z radcą prawnym;
- 19) zabezpieczenie danych i dokumentów przed dostępem osób nieupoważnionych.

2. Osoba lub osoby pracujące na samodzielnym jedno- lub wieloosobowym stanowisku ds. kadr i szkoleń obowiązane są do ścisłej współpracy z Dyrektorem w szczególności w zakresie terminowej i systematycznej identyfikacji zagrożeń i ryzyka, właściwej reakcji oraz sposobów ich analizy i oceny oraz ograniczania w obszarze objętym działalnością samodzielnego stanowiska pracy.

§ 19. 1. Do zadań Działu Aktywizacji i Wsparcia Seniorów należy w szczególności:

- 1) zapewnienie osobom wsparcia w środowisku lokalnym, poprzez świadczenie usług socjalnych;
- 2) prowadzenie diagnozy problemów społecznych w obszarze swojego działania oraz określenie potrzeb w tym zakresie;
- 3) przygotowanie i wydawanie obiadów dla Bywalców Centrum;
- 4) świadczenie usług wspierających, tj. usługi fryzjerskie, kąpielowe, pralnicze, gimnastyka usprawniająca;
- 5) świadczenie pomocy w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych poprzez podejmowanie działań opartych na profesjonalnym działaniu z wykorzystaniem metod pracy socjalnej;
- 6) współpraca z Działem Integracji Międzypokoleniowej, Działem Współpracy i Projektów Społecznych i Działem Dom Powstańców Warszawskich na rzecz tworzenia przestrzeni do podejmowania działań związanych z aktywnością międzypokoleniową;
- 7) współpraca z podmiotami świadczącymi pomoc i wsparcie dla osób i rodzin;
- 8) kształtowanie umiejętności społecznych oraz przeciwdziałanie izolacji społecznej osób starszych;
- 9) współudział w prowadzeniu działalności na rzecz przeciwdziałania wykluczeniu seniorów, w tym wykluczeniu intelektualnemu i cyfrowemu;
- 10) współudział w organizacji innych zajęć i usług w zależności od potrzeb uczestników i realnych możliwości Centrum;
- 11) podejmowanie działań aktywizujących, i wspierających w miarę rozpoznanych potrzeb, w tym o charakterze międzypokoleniowym.

2. Zakres działań Działu Aktywizacji i Wsparcia Seniorów określa wewnętrzny regulamin funkcjonowania.

§ 20. Do zadań Działu Integracji Międzypokoleniowej należy w szczególności:

- 1) budowanie pozytywnego wizerunku osób starszych;
- 2) podejmowanie działań ukierunkowanych na przeciwdziałanie dyskryminacji ze względu na wiek;
- 3) koordynowanie działań klubokawiarni międzypokoleniowej w Kamienicy międzypokoleniowej przy ul. Stalowej 29, w tym podejmowanie działań na rzecz tworzenia i wzmacniania wspólnoty mieszkańców i ich aktywizacji oraz wzmacniania dialogu międzypokoleniowego wśród lokalnej społeczności;
- 4) podejmowanie działań zmierzających do integracji międzypokoleniowej i dialogu międzypokoleniowego;
- 5) prowadzenie diagnozy problemów społecznych w obszarze swojego działania oraz określanie potrzeb w tym zakresie;
- 6) podejmowanie działań na rzecz dotarcia do jak najszerszej grupy odbiorców z ofertą programową, informowanie o podejmowanych aktywnościach programowych przez Centrum oraz działaniach na rzecz seniorów w m.st. Warszawa;
- 7) promowanie działalności Centrum z wykorzystaniem dostępnych środków (internet, media społecznościowe, ulotki, plakaty, grafika, informacja bezpośrednia);
- 8) aktualizowanie zawartości strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Centrum;
- 9) współpraca z podmiotami zewnętrznymi m.in. placówkami edukacyjnymi, opiekuńczo-wychowawczymi, przedszkolami, instytucjami nauki, kultury, sztuki na rzecz podejmowania działań związanych z aktywnością międzypokoleniową.

§ 21. Do zadań Działu Księgowości i Finansów 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 rachunkowości Centrum, w tym ksiąg rachunkowych;
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi na podstawie upoważnień od Głównego Księgowego Centrum;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Centrum,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich składników majątkowych;
- 8) wykonywanie powierzonych przez Dyrektora czynności z obszaru gospodarki finansowej Centrum;
- 9) kontrola finansowa działalności Centrum;
- 10) prowadzenie obsługi kasowej;
- 11) prowadzenie ewidencji zaangażowania środków w planie finansowym;
- 12) prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych;
- 13) obsługa księgowa projektów finansowanych ze środków pochodzących z zagranicznych i krajowych funduszy pomocowych oraz dotacji;
- 14) współdziałanie ze służbami finansowymi Urzędu m.st. Warszawy w sprawach związanych z realizacją planu finansowego Centrum oraz rozliczaniem podatku od towarów i usług;
- 15) obsługa finansowo – księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) realizacja zadań związanych z obsługą placową pracowników Centrum, w tym:

- a) sporządzanie listy płac dla pracowników na podstawie zgromadzonej dokumentacji,
- b) miesięczne, kwartalne i roczne analizy i sprawozdania z funduszu płac,
- c) rozliczanie i sporządzanie deklaracji ZUS dla pracowników,
- d) rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- e) sporządzanie deklaracji zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- f) roczne rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i sporządzanie PIT,
- g) wydawanie zaświadczeń w zakresie spraw płacowych,
- h) naliczanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- i) rozliczanie wpłat za usługi socjalne świadczone przez Centrum zgodnie z tabelą odpłatności za usługi i stosowne przekazywanie tych wpłat jako dochodu m.st. Warszawy.

**§ 22.** Do zadań Działu Współpracy i Projektów Społecznych należy w szczególności:

- 1) inicjowanie współpracy pomiędzy organizacjami pozarządowymi i podmiotami działającymi na rzecz seniorów, a w tym współpraca z Warszawską Radą Seniorów, Dzielnicowymi Radami Seniorów, Komisjami Dialogu Społecznego, odpowiednimi wydziałami urzędów dzielnicowych i instytucjami realizującymi zadania polityki społecznej i polityki senioralnej Warszawy;
- 2) prowadzenie diagnozy problemów społecznych w obszarze swojego działania oraz określenie potrzeb w tym zakresie;
- 3) organizowanie oferty dla seniorów odpowiadającej ich potrzebom z uwzględnieniem integracji międzypokoleniowej;
- 4) współpraca z podmiotami promującymi działalność międzypokoleniową;
- 5) wykorzystanie infrastruktury Centrum przeznaczonej na rozwijanie działalności podmiotów i liderów działających na rzecz seniorów oraz integracji międzypokoleniowej;
- 6) ustalanie zasad, regulaminów dotyczących korzystania przez poszczególne podmioty z infrastruktury Centrum;
- 7) podejmowanie działań umożliwiających udział w przygotowaniu i realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 8) pozyskiwanie, motywowanie i wspieranie wolontariuszy;
- 9) angażowanie społeczności lokalnej, pozyskiwanie liderów środowiskowych dla wdrażania idei aktywności międzypokoleniowej.

**§ 23.** 1. Do zadań Działu Dom Powstańców Warszawskich należy organizowanie oraz podejmowanie działań na rzecz Powstańców Warszawskich, które obejmują w szczególności:

- 1) wsparcie poprzez zapewnienie pobytu w formie dziennej i usług socjalnych;
- 2) wydawanie posiłków;
- 3) świadczenie usług wspierających, tj. usługi fryzjerskie, kąpielowe, pralnicze, gimnastyka i rehabilitacja usprawniająca;
- 4) świadczenie pomocy w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych poprzez działania oparte na wykorzystaniu metod pracy socjalnej;
- 5) tworzenie przestrzeni do podejmowania działań związanych z aktywnością międzypokoleniową i kultywowaniem pamięci o Powstaniu Warszawskim;
- 6) współpraca z podmiotami świadczącymi pomoc i wsparcie Powstańcom Warszawskim oraz z wolontariuszami;
- 7) koordynacja pomocy na rzecz tej grupy w środowisku lokalnym;
- 8) przeciwdziałanie izolacji społecznej Powstańców Warszawskich;

- 9) współdziałal w organizacji innych niż powyższe zajęć i usług w zależności od potrzeb tej grupy oraz środowisk związanych z Powstańcami Warszawskimi;
  - 10) prowadzenie diagnozy problemów społecznych tej grupy oraz określenie potrzeb w tym zakresie;
  - 11) podejmowanie działań aktywizujących i wspierających w miarę rozpoznanych potrzeb w tej grupie oraz środowiskach z nią związanych, w tym o charakterze pokoleniowym i międzypokoleniowym.
2. Zakres działań Działu Dom Powstańców Warszawskich określa wewnętrzny regulamin funkcjonowania.

### **VIII. Kontrola zarządcza.**

§ 24. 1. W Centrum zapewnia się funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

2. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Centrum w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

3. Celem kontroli zarządczej, o której mowa w ust. 1, jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) celowości, skuteczności i efektywności działania, w tym wykonywania zadań określonych zakresem obowiązków terminowo i rzetelnie;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) używania mienia i zasobów w sposób oszczędny i przynoszący pożytek oraz ich zabezpieczenia i ochrony;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem, obejmującym całość podejmowanych działań zmierzających do ograniczania ryzyk i zagrożeń w realizacji zakładanych celów i sprawnym wykonywaniu zadań, w tym bieżącego ich identyfikowania, analizy i oceny oraz ustalania i podejmowania reakcji, celem zmniejszenia do akceptowanego poziomu;
- 8) opracowania i wdrożenia właściwych wewnętrznych procedur i regulacji dla danych obszarów działalności Centrum;
- 9) prawidłowego prowadzenia dokumentacji, w tym aktualności i przejrzystości zawartych w niej informacji;
- 10) przestrzegania prawidłowości i rzetelności realizowanych zadań statutowych Centrum.

4. W ramach kontroli zarządczej wyróżnia się w szczególności:

- 1) kontrolę Dyrektora - w stosunku do wszystkich pracowników Centrum;
- 2) kontrolę kierowników działów - w stosunku do podległych pracowników oraz nadzorowanego obszaru funkcjonowania działu;
- 3) samokontrolę;

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

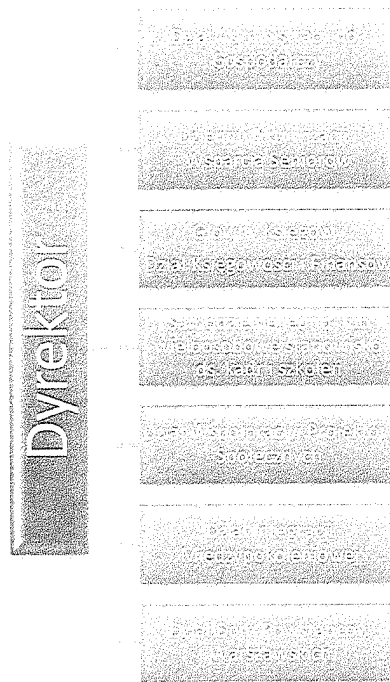
### **IX. Postanowienia końcowe.**

§ 25. 1 Sprawy nieuregulowane w Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Centrum ustala Dyrektor w odrębnych zarządzeniach.

2. Zmiana Regulaminu następuje w trybie przewidzianym dla jego przyjęcia.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 47 /2021  
Dyrektora Centrum Aktywności  
Międzypokoleniowej „Nowolipie”  
z dnia 04.08.2021 r.

### Schemat organizacyjny Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie”



*[Handwritten signature]*

