

ZARZĄDZENIE NR 5/2024

Dyrektora Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie”  
z dnia 29.08.2024 roku

zmieniające zarządzenie 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. W zarządzeniu nr 17/2021 Dyrektora Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie” z dnia 4 sierpnia 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie”, zmienionym zarządzeniem nr 14/2022 z dnia 2 sierpnia 2022 r. oraz zarządzeniem nr 1/2023 z dnia 12 stycznia 2023 roku, wprowadza się następujące zmiany:

1) w załączniku nr 1 do zarządzenia:

a) w § 1 w ust. 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„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", uchwały nr LI/1586/2021 Rady m.st. Warszawy z dnia 8 lipca 2021 roku 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" oraz statutu Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie”;;

b) w § 3:

- po pkt 4 dodaje się pkt 4a w brzmieniu:

„4a) Zastępcy dyrektora I lub II – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie”;;

- pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć filie, działy, zespoły oraz samodzielne jedno- lub wieloosobowe stanowiska pracy;;

- pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„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. 2039.), mieszkającą na terenie m.st. Warszawy, która brała udział w Powstaniu Warszawskim i której dane znajdują się w zbiorach Muzeum Powstania Warszawskiego.”;

c) w § 4 ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„8. W ramach Centrum działa filia Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie” przy ul. Ceramicznej 9b, zwana dalej filią CAM Ceramiczna.”;

d) w § 7:

- ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Pracą Centrum kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępców.”,

- ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełnią, w zakresie określonym pełnomocnictwami Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, a w razie ich nieobecności inna upoważniona osoba spośród pracowników Centrum.”,

- ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum wykonuje Dyrektor lub Zastępcy Dyrektora w ramach udzielonych pełnomocnictw, a w razie ich nieobecności inna upoważniona osoba spośród pracowników Centrum.”;

e) § 8 otrzymuje brzmienie:

„§ 8. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępcy Dyrektora;
- 2) Główny Księgowy;
- 3) Dział Księgowości i Finansów;
- 4) Filia CAM Ceramiczna;
- 5) Samodzielne jedno- lub wieloosobowe stanowisko ds. kadr i szkoleń;
- 6) Dział Dom Powstańców Warszawskich.”;

f) § 8a otrzymuje brzmienie:

„§ 8a. 1. Zastępcy Dyrektora odpowiadają za prawidłowe funkcjonowanie Centrum stosownie do powierzonych im zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz za właściwą organizację pracy i realizację zadań merytorycznych.

2. Zastępcy Dyrektora I podlegają bezpośrednio:

- 1) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
- 2) Dział Aktywizacji i Wsparcia Seniorów.

3. Zastępcy Dyrektora II podlegają bezpośrednio:

- 1) Dział Integracji Międzypokoleniowej;
- 2) Dział Współpracy i Projektów Społecznych.”;

g) § 9 otrzymuje brzmienie:

„§ 9. Zastępcy Dyrektora, kierownik filii, kierownicy działów, kierownicy zespołów ponoszą odpowiedzialność za należytą organizację pracy, prawidłowe wykonywanie zadań, przestrzeganie przepisów prawa w zakresie realizacji zadań, przestrzegania porządku i dyscypliny pracy przez pracowników oraz zapewniają ciągłość pracy komórki.”;

h) w § 10 ust. 1-5 otrzymują brzmienie:

„1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Centrum są filie, działy, zespoły oraz samodzielne jedno- lub wieloosobowe stanowiska pracy.

2. Filiami kierują kierownicy filii. Działami kierują kierownicy działów. Zespołami kierują kierownicy zespołów.

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. W skład filii Ceramiczna wchodzi następujące komórki organizacyjne o ustalonych nazwach i symbolach kancelaryjnych:

- 1) Zespół ds. Administracyjno – Gospodarczych (CZAG);
- 2) Zespół ds. Aktywizacji i Wsparcia Seniorów (CZAIWS);
- 3) Zespół ds. Projektów Społecznych i Integracji Międzypokoleniowej (CZPSiIM);
- 4) samodzielne wieloosobowe stanowisko ds. księgowości i finansów.

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

i) w § 12 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Dyrektor, Zastępcy Dyrektora, kierownik filii, kierownicy działów, kierownicy zespołów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Centrum.”;

j) w § 13:

- ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Dokumenty dotyczące zakresu działania Centrum oraz kierowane na zewnątrz z zastrzeżeniem przepisów szczególnych – podpisuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.”.

- ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Projekty dokumentów przedkładane do podpisu Dyrektora powinny być parafowane przez kierownika działu, kierownika zespołu prowadzącego sprawę i Zastępcę Dyrektora nadzorującego dział bądź kierownika filii, nadzorującego zespół.”;

k) § 14a otrzymuje brzmienie:

„§ 14a. 1. Zastępcy Dyrektora odpowiadają za prawidłowe funkcjonowanie Centrum stosownie do powierzonych im przez Dyrektora zakresów obowiązków, pełnomocnictw i odpowiedzialności oraz za właściwą organizację pracy i realizację zadań merytorycznych przez podległe im komórki.

2. Do obowiązków Zastępców Dyrektora należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora;
- 2) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności;
- 3) uczestnictwo w planowaniu i realizacji zadań Centrum;
- 4) współdziałanie w bieżącym zarządzaniu Centrum, zgłaszanie Dyrektorowi uwag, wniosków w sprawach objętych zakresem zadań Centrum, a także w sprawach dotyczących organizacji i jakości pracy Centrum;
- 5) współpraca z podmiotami zewnętrznymi, służąca właściwej realizacji powierzonych zadań;
- 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą komórek organizacyjnych powierzonych przez Dyrektora;
- 7) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji zadań realizowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne;
- 8) składanie oświadczeń woli w sprawach należących do zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, o ile nie zostały zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Dyrektora;
- 9) opracowanie i wdrażanie standardów pracy w podległych komórkach organizacyjnych;
- 10) rozpatrywanie skarg i wniosków.

3. Zastępcy Dyrektora Centrum ściśle współpracują z Dyrektorem oraz kierownikami komórek organizacyjnych Centrum w zakresie sprawowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, z uwzględnieniem terminowego i systematycznego zarządzania ryzykiem w nadzorowanych obszarze, w szczególności poprzez wyłanianie właściwych celów i zadań stanowiących odniesienie dla identyfikowania ryzyka oraz zapewnienia wiarygodnego przepływu informacji o realizacji celów i zadań potrzebnych do identyfikowania ryzyka i jego pomiaru.”;

l) w § 15 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Główny Księgowy Centrum nadzoruje Dział Księgowości i Finansów oraz samodzielne wieloosobowe stanowisko ds. księgowości i finansów w filii CAM Ceramiczna w zakresie księgowości i finansów, ściśle współpracuje z Dyrektorem oraz kierownikami komórek organizacyjnych Centrum w obszarze 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.”;

m) § 16 otrzymuje brzmienie:

„16. 1. Kierownicy poszczególnych działów, kierownicy zespołów odpowiadają odpowiednio przed Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora, kierownikiem filii za funkcjonowanie odpowiednio działu lub zespołu oraz za realizację powierzonych zadań.

2. Kierownik filii CAM Ceramiczna odpowiada przed Dyrektorem za funkcjonowanie filii oraz realizację powierzonych zadań.”;

n) po § 17 dodaje się § 17a w brzmieniu:

„§ 17a. Do zadań Zespołu ds. Administracyjno-Gospodarczych filii CAM Ceramiczna należą sprawy administracyjne i gospodarcze filii Centrum realizowane w ścisłej współpracy z Działem Administracyjno – Gospodarczym (DAG), a w szczególności:

- 1) nadzór nad majątkiem Centrum, w tym prawidłową eksploatacją i zabezpieczeniem pomieszczeń użytkowanych przez filię CAM Ceramiczna;
- 2) opracowywanie i dostarczenie do Działu Administracyjno-Gospodarczego rocznego planu zakupów, dostaw, usług na podstawie złożonego zapotrzebowania przez poszczególne zespoły filii CAM Ceramiczna;
- 3) zaopatrywanie w niezbędne materiały biurowe i środki czystości oraz ich prawidłowy podział;
- 4) organizowanie i nadzorowanie remontów oraz bieżących napraw składników majątkowych, współpraca z firmami zewnętrznymi oraz serwisantami technicznymi filii CAM Ceramiczna;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych w filii CAM Ceramiczna;
- 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku w ewidencji ilościowo – wartościowej oraz ilościowej filii we współpracy z DAG;
- 7) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem powierzonymi filii CAM Ceramiczna nieruchomościami, w tym prowadzenie ksiąg obiektu oraz przeglądów prawem określonych we współpracy z DAG;
- 8) eksploatacja, utrzymanie i rozwój infrastruktury informatycznej filii CAM Ceramiczna we współpracy z DAG;
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem mienia we współpracy z DAG;

- 10) współpraca z DAG w zakresie prowadzonych postępowań, do których mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, oraz dokumentacji z tym związanej;
- 11) wspieranie i współpraca DAG w prowadzeniu 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;
- 12) organizacja transportu oraz zaopatrzenia na rzecz filii CAM Ceramiczna;
- 13) organizacja ochrony nieruchomości wykorzystywanych na potrzeby filii CAM Ceramiczna;
- 14) czuwanie nad czystością, stanem technicznym i estetyką nieruchomości będących w użytkowaniu filii CAM Ceramiczna, w tym budynku, ogrodu i terenu przylegającego do filii.”;

o) po § 19 dodaje się § 19a w brzmieniu:

„§ 19a. Do zadań Zespołu ds. Aktywizacji i Wsparcia Seniorów filii CAM Ceramiczna 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) zamawianie i wydawanie obiadów dla Bywalców filii CAM Ceramiczna;
- 4) świadczenie usług wspierających, tj. usługi fryzjerskie, kąpielowe, 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 Zespołem Projektów Społecznych i Integracji Międzypokoleniowej 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 filii CAM Ceramiczna;
- 11) podejmowanie działań aktywizujących, i wspierających w miarę rozpoznanych potrzeb, w tym o charakterze międzypokoleniowym.”;

p) w § 20 w pkt 9 kropkę zastępuje średnikiem i dodaje się pkt 10 w brzmieniu:

„10) współpraca z Zespołem ds. Projektów Społecznych i Integracji Międzypokoleniowej filii CAM na rzecz zachowania spójności działań.”;

q) po § 21 dodaje się § 21a w brzmieniu:

„§ 21a. Do zadań osoby zatrudnionej na samodzielny wieloosobowy stanowisku ds. księgowości i finansów w filii CAM Ceramiczna należą:

- 1) dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów księgowych w filii i przekazywanie ich do Działu Księgowości i Finansów;
- 2) wstępna ocena zgodności operacji gospodarczych i finansowych w filii z planem finansowym przed przekazaniem do dalszej oceny w Dziale Księgowości i Finansów;
- 3) ocena kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w filii przed przekazaniem ich do Działu Księgowości i Finansów;
- 4) prowadzenie obsługi kasowej filii CAM Ceramiczna;
- 5) rozliczanie wpłat za usługi świadczone przez filię CAM Ceramiczna zgodnie z obowiązującą tabelą opłat i obowiązującymi w Centrum regulacjami prawnymi;
- 6) współpraca w realizowanych zadaniach z Głównym Księgowym oraz Działem Księgowości i Finansów Centrum.”;

r) w § 22:

- pkt 1a otrzymuje brzmienie:

„1a) koordynowanie działań na rzecz seniorów w lokalu przy alei Armii Ludowej 9, w tym podejmowanie działań na rzecz tworzenia i wzmacniania wspólnoty mieszkańców i ich aktywizacji oraz wzmacniania dialogu międzypokoleniowego wśród lokalnej społeczności;”

- w pkt 9 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 10 w brzmieniu:

„10) współpraca z Zespołem ds. Projektów Społecznych i Integracji Międzypokoleniowej filii CAM na rzecz zachowania spójności działań.”;

s) po § 22 dodaje się § 22a w brzmieniu :

„§ 22a. Do zadań Zespołu ds. Projektów Społecznych i Integracji Międzypokoleniowej filii CAM Ceramiczna należy podejmowanie działań adresowanych do seniorów w obszarze działania filii CAM Ceramiczna, w szczególności:

- 1) inicjowanie współpracy pomiędzy organizacjami pozarządowymi i podmiotami działającymi na rzecz seniorów, a w tym współpraca z Dzielnicową Radą Seniorów, Dzielnicową Komisją Dialogu Społecznego, odpowiednimi wydziałami urzędów dzielnicowych i instytucjami realizującymi zadania polityki społecznej i polityki senioralnej Warszawy;
- 2) koordynowanie działań na rzecz seniorów w obszarze działania filii CAM Ceramiczna, w tym podejmowanie działań na rzecz tworzenia i wzmacniania wspólnoty mieszkańców i aktywizacji seniorów oraz wzmacniania dialogu międzypokoleniowego wśród lokalnej społeczności;

- 3) organizowanie oferty dla seniorów odpowiadającej ich potrzebom z uwzględnieniem integracji międzypokoleniowej;
- 4) współpraca z podmiotami promującymi aktywność seniorów oraz działalność międzypokoleniową;
- 5) wykorzystanie infrastruktury Centrum przeznaczonej na rozwijanie działalności podmiotów i liderów działających na rzecz seniorów oraz integracji międzypokoleniowej;
- 6) pozyskiwanie, motywowanie i wspieranie wolontariuszy;
- 7) angażowanie społeczności lokalnej, pozyskiwanie liderów środowiskowych dla wdrażania idei aktywności seniorów;
- 8) budowanie pozytywnego wizerunku osób starszych;
- 9) podejmowanie działań ukierunkowanych na przeciwdziałanie dyskryminacji ze względu na wiek;
- 10) podejmowanie działań zmierzających do integracji międzypokoleniowej i dialogu międzypokoleniowego;
- 11) podejmowanie działań na rzecz dotarcia do jak najszerszej grupy odbiorców z ofertą programową, informowanie o podejmowanych aktywnościach programowych przez filię CAM Ceramiczna oraz działaniach na rzecz seniorów w Centrum;
- 12) promowanie działalności Centrum z wykorzystaniem dostępnych środków (internet, media społecznościowe, ulotki, plakaty, grafika, informacja bezpośrednia) we współpracy z DIM;
- 13) aktualizowanie zawartości strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Centrum we współpracy z DIM;
- 14) współpraca z Zespołem ds. Aktywizacji i Wsparcia Seniorów na rzecz tworzenia przestrzeni do podejmowania działań związanych z aktywnością międzypokoleniową;
- 15) współpraca z Działem Współpracy i Projektów Społecznych oraz Działem Integracji Międzypokoleniowej na rzecz zachowania spójności działań;
- 16) współpraca z podmiotami zewnętrznymi m.in. placówkami edukacyjnymi, opiekuńczo-wychowawczymi, przedszkolami, instytucjami nauki, kultury, sztuki na rzecz podejmowania działań związanych z aktywnością międzypokoleniową.”;

t) w § 24 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. W ramach kontroli zarządczej wyróżnia się w szczególności:

- 1) kontrolę Dyrektora - w stosunku do wszystkich pracowników Centrum;
- 2) kontrolę Zastępców Dyrektora – w stosunku do podległych pracowników oraz wszystkich pracowników Centrum pod nieobecność Dyrektora;
- 3) kierownika filii – w stosunku do podległych pracowników realizujących zadania w filii Centrum;
- 4) kierowników działów, kierowników zespołów – w stosunku do podległych pracowników oraz nadzorowanego obszaru funkcjonowania działu lub zespołu;
- 5) samokontrolę.”.

2) załącznik nr 2 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.



§ 2. Zobowiązuje się pracowników Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie” do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 3. 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 LIII/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).

W przygotowanym zarządzeniu wprowadzone zostały zmiany organizacyjne w Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie” odzwierciedlające stan faktyczny w zakresie utworzenie filii przy ul. Ceramicznej 9b na terenie Dzielnicy Białołęka m.st. Warszawy w związku z zarządzeniem Nr 584/2024 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z 20 marca 2024 r. w sprawie przekazania majątku m.st. Warszawy jednostce organizacyjnej m.st. Warszawy tj. jednostce budżetowej m. st. Warszawy Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie” składników majątkowych w wyniku realizacji zadania inwestycyjnego pod nazwą „Budowa Centrum Aktywności Międzypokoleniowej przy ul. Ceramicznej”.

DYREKTOR  
Centrum Aktywności Międzypokoleniowej  
„NOWOLIPIE”  
Joanna Dołęńska - Dobek





Dyrektora Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie”

z dnia .....

## Schemat organizacyjny Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie”



