

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM WSPIERANIA RODZIN RODZINNA WARSZAWA
w Warszawie**

**ROZDZIAŁ I
[Postanowienia ogólne]**

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Centrum Wspierania Rodzin Rodzinna Warszawa w Warszawie określa organizację i zasady funkcjonowania Centrum Wspierania Rodzin z siedzibą w Warszawie.
2. Centrum Wspierania Rodzin jest jednostką organizacyjną m.st. Warszawy działającą w formie jednostki budżetowej realizującą zadania z zakresu pomocy społecznej. W Centrum działa placówka wsparcia dziennego realizująca zadania z zakresu wspierania rodziny.
3. Podmiotem prowadzącym jest m.st. Warszawa.

§ 2.

Ilekcroć w regulaminie mowa jest o:

1. Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa”.
2. Zespole lub ZOW – należy przez to rozumieć Zespół Ognisk Wychowawczych im. Kazimierza Lisieckiego „Dziadka” z siedzibą w Warszawie.
3. Wewnętrzna komórka organizacyjna – ZOW, Centra Inicjatyw Lokalnych, Centrum Socjoterapii, Warszawska Strefa Rodziny.
4. Komórka organizacyjna – należy przez to rozumieć dział, samodzielne stanowisko pracy, Ognisko, Ośrodek Górski „Kordon”.
5. Ognisku – należy przez to rozumieć Ogniska Wychowawcze, będące komórkami organizacyjnymi Zespołu Ognisk Wychowawczych im. Kazimierza Lisieckiego „Dziadka” działającego w strukturze Centrum.
6. Pracownikowi – osobę zatrudnioną w Centrum zgodnie przepisami prawa pracy.
7. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Wspierania Rodzin Rodzinna Warszawa.
8. OPS – należy przez to rozumieć ośrodek pomocy społecznej właściwy dla miejsca zamieszkania lub pobytu rodziców dziecka przebywającego w Ognisku.
9. Wychowanku lub podopiecznym – należy przez to rozumieć osobę objętą wsparciem przez Centrum.
10. Dziecku – należy przez to rozumieć każdą osobę w wieku od 6 do 18 lat, a w wyjątkowych przypadkach, wskazanych w niniejszym regulaminie również młodszą lub starszą, która spełnia kryteria przyjęcia do Ogniska i może pozostawać pod jego opieką,
11. Starszym wychowawcy-koordynatorze – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego, odpowiedzialnego za prowadzenie Ogniska.
12. CIL – należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę organizacyjną Centrum – Centrum Inicjatyw Lokalnych
13. WSR – należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę organizacyjną Centrum – Warszawską Strefę Rodziny

**ROZDZIAŁ II
[Wewnętrzna struktura organizacyjna]**

§ 3.

1. Centrum kieruje Dyrektor, z którym stosunek pracy nawiązuje i rozwiązuje Prezydent m.st. Warszawy.

2. Oświadczenia woli w imieniu Centrum składa Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.
3. Dyrektor określa sposób funkcjonowania i zakres współpracy komórek organizacyjnych w strukturze Centrum.
4. Dyrektor może powoływać zastępców.

§ 4.

1. Dyrektor jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy i ma prawo do nawiązania oraz rozwiązywania stosunków pracy z pracownikami Centrum.
2. Zasady pracy i płacy w Centrum, praw i obowiązków pracownika i pracodawcy określają Regulamin pracy oraz Regulamin wynagradzania.

§ 5.

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Centrum oraz kierowanie jego działalnością poprzez organizację warunków pracy podległego personelu, planowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy merytorycznej, a także reprezentowanie placówki na zewnątrz.
2. Zapewnienie podopiecznym opieki i wychowania oraz zaspokojenie ich niezbędnych potrzeb bytowych i rozwojowych.
3. Właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami w jednostkach budżetowych samorządu terytorialnego dysponowanie środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie.
1. 4. Wykonywanie czynności pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy w stosunku do zatrudnionych w Centrum pracowników.
4. Składanie oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych do wysokości kwot - określonych corocznie w planie finansowym Centrum.
5. Dokonywanie czynności prawnych oraz zaciąganie zobowiązań w zakresie określonym w pełnomocnictwach.
6. Współdziałanie w realizacji polityki społecznej m. st. Warszawy.
7. Wszystkie sprawy dotyczące Centrum, nie zastrzeżone dla kompetencji innych stanowisk.

§ 6.

1. Dyrektor przekazuje pracownikowi zakres jego obowiązków i powierza mu zadania zgodne z tym zakresem.
2. Pracownik podlega służbowo bezpośrednio przełożonemu wskazanemu w opisie stanowiska pracy, chyba że ustalono inaczej.

§ 7.

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1. zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Centrum,
2. zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji zadań powierzonych przez Dyrektora,
3. inicjowanie działań mających na celu zwiększenie efektywności funkcjonowania Centrum, w tym usprawnienie obsługi administracyjnej,
4. planowanie i organizowanie pracy podległych komórek, a także nadzór nad realizacją wykonywanych zadań,
5. zgłaszanie Dyrektorowi uwag w zakresie organizacji i jakości pracy w Centrum,
6. udzielanie pomocy pracownikom w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań,
7. inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 8.

1. Dyrektor może wydawać:
 - a. Zarządzenia,
 - b. Informacje,regulujące działalność Centrum.

2. Zarządzenia i informacje, o których mowa w ust. 1 ogłaszane są w drodze bezpośredniej (skierowanej pisemnie lub mailowo do pracowników) lub pośredniej poprzez upublicznienie ich na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum i/lub na stronie internetowej Centrum w zakładce „Zarządzenia Dyrektora”.
3. Wewnętrzne zarządzenia i informacje ogłoszone w drodze określonej w ust. 2 obowiązują wszystkich pracowników Centrum.

§ 9.

1. Strukturę organizacyjną Centrum tworzą wewnętrzne komórki organizacyjne, komórki organizacyjne, działy i samodzielne stanowiska pracy.
2. Strukturę określa schemat organizacyjny – Załącznik nr 1.
3. W skład Centrum wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a. Placówka Wsparcia Dziennego pod nazwą Zespół Ognisk Wychowawczych im. Kazimierza Lisieckiego „Dziadka”;
 - b. Centra Inicjatyw Lokalnych;
 - c. Centrum Socjoterapii;
 - d. Warszawska Strefa Rodziny.
4. Dyrektor Centrum może tworzyć inne samodzielne stanowiska w zależności od potrzeb.

§ 10.

Dla poszczególnych wewnętrznych komórek organizacyjnych i komórek organizacyjnych, ustala się identyfikujące symbole literowe do oznakowania prowadzonych akt:

1. dział administracyjny
 - a. Sekretariat – DYP
 - b. Samodzielne stanowisko ds. kadr - KAD
 - c. Wieloosobowe stanowisko ds. księgowości - KSI
 - d. Samodzielne stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych - AG
 - e. Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych - ZPI
 - f. Samodzielne stanowisko radcy prawnego - PRW
 - g. Samodzielne stanowisko informatyczne – INF
2. Zespół Ognisk Wychowawczych
 - a. Ognisko Bielany – BIE
 - b. Ognisko Grochów – GRO
 - c. Ognisko Marymont – MAR
 - d. Ognisko Gośćków – GOC
 - e. Ognisko Mokotów – MOK
 - f. Ognisko Muranów MUR
 - g. Ognisko Okęcie – OKE
 - h. Ognisko Praga – PRA
 - i. Ognisko Starówka – STA
3. Centrum Inicjatyw Lokalnych – CIL
4. Centrum Socjoterapii – CS
 - a. Ośrodek Górski „Kordon” – OGK
5. Warszawska Strefa Rodziny - WSR

ROZDZIAŁ III

[Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych]

§ 11.

Dział administracji

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kadr należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Centrum,

2. Prowadzenie akt osobowych i innej dokumentacji pracowniczej,
3. Kontrolowanie dyscypliny pracy, rozliczanie absencji czasu pracy, prowadzenie i rozliczanie urlopów pracowników Centrum,
4. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych takich jak: regulaminy pracy, wynagradzania, premiowania, nagród oraz uzgadnianie ich z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi i przekładanie do akceptacji Dyrektora,
5. Prowadzenie archiwum Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

§ 12.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

1. Zamówień publicznych,
2. Inwestycji budowlanych,
3. Remontów,
4. Zakupów inwestycyjnych,
5. Rozliczania kosztów inwestycji, zakupów inwestycyjnych i remontów,
6. Sprawozdawczości.

§ 13.

Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. księgowości należy w szczególności:

1. Realizacja obowiązków i uprawnień określonych w ustawie o finansach publicznych oraz ustawie o rachunkowości,
2. Realizacja i monitorowanie planu finansowego Centrum,
3. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. Koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników,
6. Bieżąca rejestracja i terminowe rozliczanie operacji gospodarczych.

§ 14.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. administracyjno-gospodarczego należy w szczególności:

1. Ewidencja pojazdów samochodowych, nadzór nad obsługą i eksploatacją,
2. Organizacja prac konserwatorskich w Centrum,
3. Organizacja i realizacja obsługi administracyjno-gospodarczej Centrum,
4. Ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia i zaopatrzenia Centrum, m.in. w sprzęt biurowy, kancelaryjny, druki itp.,
5. Załatwianie spraw dotyczących napraw sprzętu biurowego oraz pozostałego wyposażenia Centrum, w szczególności urządzeń i sprzętu przeznaczonego do użytku wychowanków,
6. Zaopatrywanie Centrum w urządzenia, sprzęt, meble niezbędne do prowadzenia regulaminowej działalności,
7. Opisywanie pod względem merytorycznym rachunków za zakupy dokonane na potrzeby Centrum,
8. Przeprowadzanie inwentaryzacji majątku Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
9. Organizowanie utrzymania porządku, czystości i estetyki pomieszczeń Centrum oraz ich zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą mienia z uwzględnieniem wymogów bhp i ppoż.,
10. Nadzór nad działalnością sekretariatu Centrum.

§ 15.

Do zakresu działań sekretariatu należy w szczególności:

1. Prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora,
2. Rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Centrum,
3. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
4. Rozdział do właściwych komórek organizacyjnych korespondencji dekretowanej przez Dyrektora Centrum,

5. Obsługa spotkań organizowanych przez Dyrektora Centrum,
6. Sprawy organizacyjne.

§ 16.

Do zadań samodzielnego stanowiska radcy prawnego należy w szczególności:

1. Opracowywanie wewnętrznych procedur prawnych, w tym projektów uchwał i zarządzeń.
2. Ocena pod względem formalno-prawnym umów zawieranych przez Centrum.
3. Doradztwo prawne w prowadzeniu spraw związanych z ustawą o zamówieniach publicznych i udział w komisjach przetargowych.
4. Opracowywanie zmian statutowych i regulaminów działalności Centrum.
5. Rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych.
6. Przygotowanie decyzji administracyjnych w zakresie prowadzonej problematyki.
7. Prowadzenie rejestrów w zakresie prowadzonej problematyki.
8. Sporządzanie pism procesowych, opinii i występowania w charakterze pełnomocnika Dyrektora w postępowaniu sądowym, administracyjnym, oraz przed innymi organami orzekającymi w sprawach związanych z działalnością Centrum.

§ 17.

Do zadań samodzielnego stanowiska informatycznego należy w szczególności:

1. Wdrażanie procedur związanych z ochroną danych osobowych w Centrum.
2. Podejmowanie odpowiednich działań w celu właściwego zabezpieczenia danych gromadzonych w systemach informatycznych.
3. Przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w których przetwarzane są dane osobowe.
Nadzór nad wykorzystywaniem w Centrum oprogramowaniem pod względem jego legalności.
4. Nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych zawierających dane osobowe.
5. Przeprowadzanie bieżącej kontroli oraz dokonywanie ocen stanu bezpieczeństwa systemu informatycznego.
6. Opracowanie dokumentacji w zakresie sposobu przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami.

§ 18.

Placówka wsparcia dziennego – Zespół Ognisk Wychowawczych im. Kazimierza Lisieckiego „Dziadka”

1. ZOW jest placówką wsparcia dziennego działającą w strukturze Centrum Wspierania Rodzin, prowadzoną w formach połączonych – opiekuńczej, specjalistycznej i pracy podwórkowej.
2. Celem działalności ZOW jest wspieranie rodzin z terenu Warszawy poprzez objęcie dzieci opieką i wychowaniem.
3. Do zadań ZOW należy realizowanie zadań placówki wsparcia dziennego w formie prowadzenia Ognisk Wychowawczych.

§ 19.

[Wewnętrzna struktura organizacyjna ZOW]

1. ZOW składa się z Ognisk Wychowawczych wymienionych w załączniku Nr 2.
2. Ogniskiem Wychowawczym kieruje Dyrektor Centrum (pełniący funkcję kierownika placówki wsparcia dziennego) za pośrednictwem wyznaczonych wychowawców koordynatorów.
3. W Ogniskach pracują wychowawcy, psycholodzy oraz instruktorzy.
4. Obsługę ekonomiczno-administracyjną oraz organizacyjną w Ogniskach zapewnia Centrum.

§ 20.

[Organizacja działalności Zespołu]

1. Zespół Ognisk Wychowawczych prowadzi działalność przez cały rok.
2. Ogniska Wychowawcze prowadzą działalność na rzecz dzieci i ich rodzin od poniedziałku do soboty przez co najmniej 5 godzin dziennie.
3. Godziny otwarcia poszczególnych Ognisk zatwierdzone są przez Dyrektora Centrum.
4. Poszczególne Ogniska Wychowawcze mogą być prowadzone w formie opiekuńczej, specjalistycznej, pracy podwórkowej lub formach połączonych w zależności od potrzeb w rejonie ich działania.

§ 21.

1. Do Zespołu przyjmowane są dzieci w wieku od 6 do 18 roku życia, a w wyjątkowych przypadkach starsze, jeśli kontynuują naukę szkolną w systemie dziennym i pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym z rodzicami i na ich utrzymaniu.
2. Do Zespołu mogą być przyjmowane dzieci poniżej 6 roku życia, gdy realizowane są w nim projekty dla dzieci w tej kategorii wiekowej.

§ 22.

1. Do Zespołu przyjmowane są dzieci spełniające kryteria, przedstawione w wewnętrznej procedurze rekrutacji, wprowadzonej do realizacji poprzez Zarządzenie Dyrektora Centrum.
2. Przyjmowanie dzieci do ZOW odbywa się bez skierowania, a pobyt w Zespole jest dobrowolny, z wyłączeniem sytuacji, gdy dziecko skieruje do Zespołu sąd.
3. Tryb przyjmowania do Zespołu określa odrębna procedura, wprowadzana do realizacji poprzez Zarządzenie Dyrektora Centrum.

§ 23.

1. Wychowankowie w Zespole przebywają w grupach wychowawczych.
2. Liczba dzieci pozostających w tym samym czasie pod opieką jednego wychowawcy w Zespole nie może być wyższa niż 15.

§ 24.

1. W ZOW mogą być organizowane grupy projektowe. Grupy projektowe są tworzone na potrzeby określonych programów autorskich realizowanych przez Zespół.
2. ZOW może realizować działania w formie pracy podwórkowej prowadzonej przez wychowawcę zarówno w formie wyodrębnionej jak i połączonej z pracą Ogniska Wychowawczego.

§ 25.

Zapewnienie opieki dziecku w ZOW jest nieodpłatnym świadczeniem z pomocy społecznej.

§ 26.

1. ZOW świadczy swoje usługi na rzecz dzieci i rodzin z terenu m. st. Warszawy.
2. Celem świadczonych usług jest zapewnienie dzieciom warunków do prawidłowego rozwoju społecznego i psychofizycznego m.in. poprzez rozwój ich potencjałów osobowych i wyrównywanie deficytów rozwojowych oraz udzielenie wsparcia rodzicom w prawidłowym wypełnianiu ich zadań opiekuńczo – wychowawczych.
3. Zespół osiąga swoje cele poprzez realizację następujących zadań:
 - a. Zapewnienie dziecku opieki i wychowania,
 - b. Zapewnienie dziecku pomocy w nauce,
 - c. Organizację czasu wolnego dziecka, zabaw i zajęć sportowych,
 - d. Rozwój zainteresowań dziecka,

- e. Udzielanie dziecku pomocy w sytuacjach kryzysowych szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych i osobistych,
 - f. Organizację zajęć socjoterapeutycznych
 - g. Realizację indywidualnych programów korekcyjnych, programów psychokorekcyjnych lub psychoprofilaktycznych, w szczególności pracy psychologicznej i socjoterapii realizowanych podczas zajęć grupowych lub w kontakcie indywidualnym,
 - h. Stałą współpracę z rodziną dziecka i aktywizowanie jej do wspólnych działań na jego rzecz,
 - i. Rozwijanie umiejętności opiekuńczo – wychowawczych rodziców,
 - j. Zapewnienie pomocy w integracji rodziny,
 - k. Przeciwdziałanie marginalizacji i degradacji społecznej rodziny,
 - l. Realizację działań animacyjnych i socjoterapeutycznych w środowisku dziecka.
4. ZOW przy realizacji celu, o którym mowa w ust. 2, różnicuje sposoby, o których mowa w ust. 3 w zależności od formy lub form prowadzonej działalności przez poszczególne Ogniska Wychowawcze.

§ 27.

Zespół stwarza wychowankom lub ich rodzicom warunki do:

1. Fizycznego, emocjonalnego, społecznego i poznawczego rozwoju dziecka,
2. Poszanowania podmiotowości dziecka, wysłuchiwanie jego zdania i w miarę możliwości uwzględniania jego wniosków we wszelkich dotyczących go sprawach oraz informowania dziecka o podejmowanych wobec niego działaniach,
3. Zapewnienia poczucia bezpieczeństwa,
4. Dbałości o poszanowanie i podtrzymanie związków emocjonalnych dziecka z rodzicami, rodzeństwem i z innymi osobami,
5. Uczenia nawiązywania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych,
6. Poszanowania tożsamości religijnej dziecka,
7. Uczenia poszanowania tradycji i ciągłości kulturowej,
8. Uczenia organizowania czasu wolnego, w tym uczestniczenia w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych,
9. Kształtowania u dzieci nawyków i uczenia zachowań prozdrowotnych,
10. Przygotowywania dzieci do ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie oraz uczenia samodzielności w życiu,
11. Wyrównywania deficytów rozwojowych dzieci,
12. Wyrównywania szans edukacyjnych dzieci,
13. Uzgadniania istotnych decyzji ich dotyczących z rodzicami lub opiekunami prawnymi,
14. Wzmocnienia roli i funkcji rodziny,
15. Reintegracji rodziny.

§ 28.

W realizacji zadań ZOW współpracuje z jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz wszystkimi podmiotami, z którymi zobowiązane jest współdziałać na podstawie ustaw bądź innych źródeł prawa, w celu wspierania funkcji opiekuńczo - wychowawczych rodziny, z pracodawcami, mediami, organizacjami pozarządowymi i środowiskami naukowymi

§ 29.

1. ZOW prowadzi działalność w formach: opiekuńczej, specjalistycznej i podwórkowej.
2. W formie opiekuńczej za priorytet uznaje się działania nastawione na wyrównywanie szans edukacyjnych wychowanków oraz rozwój ich potencjału osobowego.
3. W formie specjalistycznej za priorytet uznaje się działania terapeutyczne nastawione na wyrównywanie deficytów rozwojowych wychowanków oraz korygowanie zaburzeń w ich rozwoju psychofizycznym.

4. W formie pracy podwórkowej, za priorytet uznaje się działania animacyjne prowadzone przez wychowawcę podwórkowego z grupami dzieci i młodzieży w najbliższym otoczeniu ich miejsc zamieszkania.

§ 30.

1. Ogniska realizują zadania na podstawie opracowanego uprzednio planu pracy na dany rok szkolny, tworzonego na podstawie planu pracy ZOW.
2. W każdym Ognisku prowadzona jest dokumentacja wychowanka według jednego ustalonego dla całego Zespołu wzoru.
3. Zakres dokumentacji, o której mowa w ust. 2 zależy od formy działalności prowadzonej z wychowankami w Ognisku.
4. Obok dokumentacji wychowanka prowadzone są także dzienniki zajęć – zadań realizowanych przez wychowawców, instruktorów, psychologów i terapeutów.
5. Zespół prowadzi również dokumentację określoną właściwymi przepisami, nie związaną z pracą opiekuńczo – wychowawczą.
6. Wzory dokumentów dotyczących pracy pedagogicznej określa Dyrektor w formie Zarządzenia.
7. W ZOW funkcjonuje system motywacyjny dla wychowanków i system awansu wewnątrz ogniskowego, obejmujący także formy nagród i kar, określony przez Dyrektora w formie Zarządzenia.
8. Dokumentacja może być prowadzona w formie elektronicznej bazy monitorującej.

§ 31.

[Wychowankowie oraz ich prawa i obowiązki]

Wychowankowie w Zespole mają prawo do:

1. Poszanowania godności, szacunku i podmiotowego traktowania,
2. Swobody myśli, sumienia, światopoglądu, wyznania, religii, w tym do jej praktykowania,
3. Poznania swoich praw, opieki i ochrony prawnej, znajomości celów i sposobów udzielania opieki,
4. Ochrony więzi rodzinnych,
5. Ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem,
6. Nauki i pomocy w nauce,
7. Ochrony zdrowia,
8. Swobodnej wypowiedzi w poszukiwaniu i przekazywaniu informacji,
9. Poszanowania prywatności i tajemnicy korespondencji oraz poszanowania godności w sprawach koleżeńskich i przyjaźni,
10. Zgłaszania uwag, skarg i odwołań na łamanie swoich praw w szczególności do:
 - a. Dyrektora lub właściwego Starszego Wychowawcy –Koordynatora,
 - b. Rzecznika Praw Dziecka,oraz uzyskania odpowiedzi w sprawie.

§ 32.

Podstawowe obowiązki wychowanków:

1. Uznawanie godności i podmiotowości innych osób, koleżeństwo,
2. Kulturalne odnoszenie się do wychowawców, pedagogów, psychologów i innych pracowników Zespołu,
3. Aktywne uczestnictwo w zajęciach,
4. Wywiązywania się z zawartych z pracownikami pedagogicznymi Zespołu kontraktów,
5. Dbłość o wspólne dobro, ład i porządek,
6. Zachowanie zgodne z normami społecznymi,
7. Poszanowanie cudzej własności,
8. Przestrzeganie regulaminu placówki, a w szczególności:

- a. Podporządkowywanie się poleceniom wychowawców lub wyznaczonych przez nich dyżurnych wychowanków,
- b. Przestrzeganie porządku dnia,
- c. Nie opuszczania terenu Ogniska bez zgody wychowawców,
- d. Przestrzeganie zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, używania i posiadania środków odurzających, używania przemocy fizycznej i psychicznej.

§ 33.

1. Wychowanek, który swoim zachowaniem wyrządza krzywdę innym osobom lub wyrządza szkodę materialną Zespołowi zobowiązany jest do jej naprawy, a gdy wykracza to poza jego możliwości, zobowiązanie to spoczywa na jego rodzicach lub opiekunach.
2. Wychowanek, który nie przestrzega zasad obowiązujących w Zespole, może zostać skreślony z listy wychowanków Zespołu.
3. Skreślenie z listy wychowanków następuje na wniosek wychowawcy - koordynatora Ogniska po pozytywnym zaopiniowaniu przez Zespół Pedagogiczny.
4. Od decyzji o skreśleniu z listy wychowanków przysługuje wychowankowi i jego rodzicom odwołanie do Dyrektora w terminie 14 dni od powzięcia wiadomości o skreśleniu. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

§ 34.

Centrum Socjoterapii

1. Centrum Socjoterapii jest przeznaczone dla dzieci i młodzieży z rodzin problemowych z terenu Warszawy.
2. Celem działania Centrum Socjoterapii jest usprawnienie funkcjonowania dzieci w różnych obszarach życia.

§ 35.

Zadania Centrum Socjoterapii:

1. Organizowanie turnusów socjoterapeutycznych w Ośrodku Górskim Kordon w Sopotni Wielkiej.
2. Poza turnusami socjoterapeutycznymi i wyjazdami wakacyjnymi Ośrodek, o którym mowa w ust. 1 może być udostępniany odpłatnie.
3. Organizowanie zajęć socjoterapeutycznych dla wychowanków Ognisk ZOW.
4. Organizowanie szkoleń.
5. Organizowanie specjalistycznego poradnictwa dla dzieci, młodzieży i rodzin.

§ 36.

Centrum Inicjatyw Lokalnych

1. CIL jest przeznaczone dla członków lokalnych społeczności poszczególnych Dzielnic m.st. Warszawy – rodzin, dzieci, młodzieży, dorosłych oraz seniorów. W szczególności działania adresowane są do społeczności sąsiedzkiej, która funkcjonuje w bliskim otoczeniu CIL w danej Dzielnicy.
2. Uczestnictwo w aktywnościach prowadzonych w ramach działalności CIL ma charakter otwarty i jest w pełni dobrowolne.
3. Uczestnictwo w aktywnościach prowadzonych w ramach działalności CIL może być częściowo odpłatne, zgodnie z przepisami ustawy o pomocy społecznej.
4. Głównym celem CIL jest zapewnienie pomocy rodzinie jako najważniejszej przestrzeni dla wszechstronnego rozwoju dzieci i rodziców poprzez wzmacnianie środowiskowych zasobów i źródeł wsparcia rodziny.

§ 37.

Misją CIL jest wspieranie Rodzin poprzez zbudowanie zintegrowanych i obywatelsko świadomych wspólnot lokalnych, gdzie każda osoba i rodzina będzie mogła zaspokoić swoje potrzeby, realizować plany życiowe, w trudnych sytuacjach uzyskiwać niezbędną pomoc i wsparcie ze strony samej wspólnoty oraz instytucji organizacji działających w ramach i na rzecz społeczności.

§ 38.

Celami szczegółowymi CIL są:

1. Poprawa jakości życia społeczności lokalnych i grup społecznych,
2. Wzmacnianie i integracja wspólnot lokalnych, wsparcie tworzenia się poczucia tożsamości lokalnej i przynależności do wspólnoty
3. Zaszczepianie postaw prospołecznych i spopularyzowanie wśród mieszkańców różnych form aktywności społecznej,
4. Wzmacnianie podmiotowości mieszkańców oraz wspólnot,
5. Promowanie świadomości oraz aktywnych postaw obywatelskich,
6. Motywowanie do społecznej odpowiedzialności i dbałości o dobro wspólne,
7. Inspirowanie i wspieranie w tworzeniu się społecznej samoorganizacji oraz związaniu się inicjatyw obywatelskich (*partycypacja publiczna*)
8. Wspieranie samopomocowych form rozwiązywania problemów społecznych,
9. Przeciwdziałanie wykluczeniu społeczno-kulturowemu i działania na rzecz aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym i zawodowym osób, rodzin i środowisk zagrożonych wykluczeniem
10. Promowanie przedsiębiorczości i wspieranie aktywności zawodowej,
11. Wspieranie umiejętności adaptacyjnych w kontekście zmian realiów społeczno-gospodarczych i aktywnego zaangażowania na rzecz kreowania własnego otoczenia,
12. Upowszechnianie idei uczenia się przez całe życie, w tym w szczególności idei edukacji pozaformalnej,
13. Współtworzenie infrastruktury obywatelskiej,
14. Wzmocnienie spójności społecznej i terytorialnej na rzecz zrównoważonego rozwoju społecznego,
15. Promowanie idei zrównoważonego rozwoju.

§ 39.

Do zadań CIL należy w szczególności:

1. Badanie lokalnych potrzeb i problemów mieszkańców,
2. Angażowanie mieszkańców na rzecz zaspokajania własnych potrzeb, zgodnie z zasadą poszanowania godności, podmiotowości i współpracy opartej na partnerstwie,
3. Angażowanie i włączanie mieszkańców we współtworzenie aktywności realizowanych przez CIL,
4. Promowanie, wspieranie i realizowanie projektów aktywizujących i integrujących społeczność lokalną,
5. Działania edukacyjne, kulturalne i profilaktyczne ukierunkowane na prawidłowy rozwój emocjonalny, społeczny i osobowy,
6. Poradnictwo,
7. Aktywna integracja osób zagrożonych wykluczeniem i działania zapobiegające wykluczeniu społecznemu osób z różnymi formami niepełnosprawności,
8. Organizowanie i inspirowanie udziału mieszkańców w imprezach i spotkaniach o charakterze integracyjnym, edukacyjnym, kulturalnym, rekreacyjnym, sportowym, ekologicznym i turystycznym,
9. Identyfikowanie zasobów wspólnoty oraz promowanie kultury dzielenia się wiedzą i umiejętnościami,
10. Wspieranie lokalnych inicjatyw,
11. Wspieranie lokalnych liderów,

12. Wspieranie działań organizacji, instytucji lokalnych i obywateli działających w obszarze samorządności, kultury, edukacji, przedsiębiorczości, pomocy społecznej i ochrony środowiska,
13. Aktywizacja, integracja i wykorzystanie potencjału osób starszych w środowisku lokalnym – promocja działań wspierających więzi i dialog międzypokoleniowy,
14. Rozwój komunikacji społecznej, umożliwienie dostępu do informacji i konsultacji,
15. Organizowanie i wspieranie rozwoju edukacji społecznej i obywatelskiej, grup samopomocowych, edukacyjnych i innych,
16. Współdziałanie z jednostkami administracji samorządowej, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, Warszawskim Centrum Pomocy Rodzinie oraz ośrodkami kultury, Miejscami Aktywności Lokalnej w Warszawie, placówkami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, podmiotami komercyjnymi, mediami, organizacjami pozarządowymi i środowiskami naukowymi,
17. Kreowanie przestrzeni do spotkań i nawiązywania dialogu społecznego poprzez udostępnianie innym podmiotom powierzchni użytkowej Centrum Wspierania Rodzin na realizację celów zbliżonych do celów własnych CIL,
18. Animowanie, organizowanie i promowanie partnerstw pomiędzy organizacjami pozarządowymi, organami administracji rządowej i samorządowej oraz środowiskami biznesu w zakresie wzmocnienia społeczności lokalnych,
19. Prowadzenie i promocja wolontariatu,
20. Organizacja i promocja form ekonomii społecznej,
21. Rozwijanie nowatorskich metod pracy ze społecznością lokalną i promowanie innowacji społecznych,
22. Organizowanie i udział w spotkaniach, konferencjach i seminariach o zasięgu krajowym i międzynarodowym
23. Realizacja projektów międzynarodowych,
24. Udział w przygotowaniu i realizacji programów współfinansowanych ze środków unijnych,
25. Inne działania dla realizacji celów CIL.

§ 40.

1. Zadania CIL mogą być realizowane w następujących formułach:
 - a. Stacjonarny punkt prowadzący stałą działalność animacji i aktywizacji społeczności lokalnej, zwana dalej „Miejsce Aktywności Lokalnej” w skrócie MAL, w myśl praktyk pracy środowiskowej propagowanej przez Zespół Inicjatyw Społecznych przy Centrum Komunikacji Społecznej m.st. Warszawy,
 - b. Społeczno-edukacyjne projekty realizowane w zakresie działalności wychowawczej Zespołu Ognisk Wychowawczych im. Kazimierza Lisieckiego „Dziadka”,
 - c. Instytucja o charakterze społeczno-edukacyjnym,
 - d. Inne modele pracy środowiskowej opracowywane w celu podejmowania sprawnych i efektywnych działań, odpowiadające pojawiającym się potrzebom i problemom lokalnych społeczności oraz wdrażającym nowe rozwiązania z zakresu innowacji społecznych.
2. Zasady organizacji i funkcjonowania CIL w formule Miejsca Aktywności Lokalnej określa Regulamin Miejsca Aktywności Lokalnej ustalany przez dyrektora w formie Zarządzenia. .

§ 41.

Warszawska Strefa Rodziny

1. Celem działania Warszawskiej Strefy Rodziny jest tworzenie i realizowanie projektów adresowanych do rodzin z dziećmi, seniorów i młodzieży.
2. Zadania Warszawskiej Strefy Rodziny:
 - integracja rodzin poprzez wspólną zabawę i działania animacyjne;

- stworzenie warunków do rozwijania potencjału rodziny;
- podnoszenie kompetencji rodziców;
- zwiększenie aktywności i umiejętności grup docelowych.

3. Zadania Warszawskiej Strefy Rodziny są realizowane poprzez:
- a. Rodzinne Kluby Malucha
 - b. Kluby Seniora
 - c. Rodzinne wyjazdy wakacyjne
 - d. Projekty usamodzielniania
 - e. Warsztaty dla rodziców
 - f. E-Pracownie
 - g. Inne projekty.

ROZDZIAŁ IV **[Organizacja działalności Centrum]**

§ 42.

1. Centrum jest placówką wspierania rodziny m. st. Warszawy.
2. Celem działalności Centrum jest wszechstronna pomoc i wspieranie rozwoju rodziny, pojmowanej jako miejsce twórczego rozwoju dzieci i rodziców.
3. Cel ten Centrum realizuje poprzez prowadzenie wewnętrznych komórek organizacyjnych: Zespołu Ognisk Wychowawczych im. Kazimierza Lisieckiego „Dziadka”, Centrum Socjoterapii, Centrów Inicjatyw Lokalnych oraz poprzez realizację projektów Warszawskiej Strefy Rodziny.

§ 43.

1. Podopiecznymi Centrum mogą być mieszkańcy Warszawy i okolic w zależności od miejsca zamieszkania rodziców lub opiekunów dziecka.
2. Podopieczni mogą być objęci różnymi formami wsparcia Centrum w zależności od potrzeb.

ROZDZIAŁ V **[Pracownicy Centrum]**

§ 44.

1. Każdy pracownik placówki jest zobowiązany do przestrzegania regulaminu pracy obowiązującego w Centrum, ustalonego w nim porządku, harmonogramu i czasu pracy oraz wykorzystywania go na realizację przydzielonych mu zadań w sposób najbardziej efektywny,
2. Szczegółowe zadania każdego pracownika ustalone są w jego zakresie obowiązków.

§ 45.

Dyrektor uwzględniając potrzeby Centrum może doraźnie tworzyć stanowiska pracy, nie wymienione w regulaminie, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ VI **[Wolontariat]**

§ 46.

1. Działalność Centrum może być uzupełniana wykonywaniem przez wolontariuszy świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy.
2. Wolontariuszem w placówce może być osoba:
 - a. Pełnoletnia,

- b. Poinformowana przez Dyrektora lub osobę przez niego wyznaczoną o specyfice pracy i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących osób pozostających pod opieką Zespołu,
 - c. Ubezpieczona przez Dyrektora Centrum od odpowiedzialności cywilnej za szkody powstałe podczas pracy,
 - d. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e. Która ma pełną zdolność do czynności prawnych.
3. Dyrektor zawiera z wolontariuszem porozumienie, w którym określa:
 - a. Zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza świadczeń,
 - b. Zobowiązanie wolontariusza do działania w porozumieniu z osobami, o których mowa w ust. 4,
 - c. Zobowiązanie wolontariusza do zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących osób pozostających pod opieką Centrum,
 - d. Postanowienie o możliwości jego rozwiązania.
4. Wolontariusz wykonuje świadczenia pod nadzorem Dyrektora Centrum lub osoby przez niego wyznaczonej i wskazanej w porozumieniu, o którym mowa w ust. 3.
5. Tryb pozyskiwania wolontariuszy i zawierania porozumień określa odpowiednia procedura, wprowadzana do realizacji poprzez Zarządzenie Dyrektora Centrum.

ROZDZIAŁ VII

[Ochrona danych osobowych]

§ 47.

1. Centrum stosuje środki ochrony przetwarzanych danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) i Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 100 poz.1024), określone w dokumentacji na którą składają się:
 - a) polityka bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych w Centrum,
 - b) instrukcja zarządzania systemem informatycznym.
2. Centrum prowadzi wykaz zbiorów danych osobowych, określa sposób ich przetwarzania z uwzględnieniem szczególnej ochrony danych, o których mowa w art. 27 Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) oraz realizuje obowiązek zgłoszenia tego zbioru danych.
3. Zadania, które wynikają z zakresu funkcjonowania Centrum, przedstawionego w ust. 1 i 2 realizuje osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku ds. pracowniczych.

ROZDZIAŁ VIII

[Gospodarka finansowa]

§ 48.

1. Centrum jako jednostka budżetowa miasta stołecznego Warszawy prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy.

§ 49.

[Kontrola zarządcza]

1. Działania w zakresie kontroli zarządczej opisane są w Regulaminie Kontroli Zarządczej.
2. Kontrolę zarządczą sprawuje Dyrektor Centrum.

3. Za organizację, nadzorowanie i ewaluację systemu zarządzania ryzykiem odpowiada zastępca Dyrektora. Do jego zadań w tym zakresie należy w szczególności:

- a) Wstępny wybór celów/zadań na dany rok, stanowiących odniesienie do identyfikacji ryzyka,
- b) Określenie rodzaju i opisanie zidentyfikowanych ryzyk mających wpływ na realizację celów/zadań,
- c) Znalezienie źródeł ryzyka,
- d) Określenie mierników i poziomu ryzyka,
- e) Sporządzanie i przekazywanie informacji do Biura Pomocy i Projektów Społecznych:
 - do dnia 31 stycznia każdego roku wykazu przyjętych celów/zadań i terminu ich realizacji,
 - do dnia 31 lipca każdego roku półrocznej informacji o realizacji celów/zadań oraz o poziomie zidentyfikowanego ryzyka według stanu na dzień 30 czerwca,
 - do dnia 15 lutego każdego roku rocznej informacji o realizacji celów/zadań oraz o poziomie zidentyfikowanego ryzyka (według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego).

ROZDZIAŁ IX

[Uwagi i postanowienia końcowe]

§ 50.

1. Niniejszy regulamin został opracowany w porozumieniu z Biurem Pomocy i Projektów Społecznych m. st. Warszawy.
2. Zmiany w regulaminie są opracowywane przez Dyrektora Centrum w porozumieniu z Biurem Pomocy i Projektów Społecznych m. st. Warszawy.

§ 51.

1. Obowiązkiem Dyrektora jest zapoznanie pracowników i wychowanków z regulaminem.
2. Pracownicy są zobowiązani do pisemnego potwierdzenia zapoznania się z regulaminem.
3. Pracownicy i wychowankowie są zobowiązani do stosowania regulaminu.

§ 52.

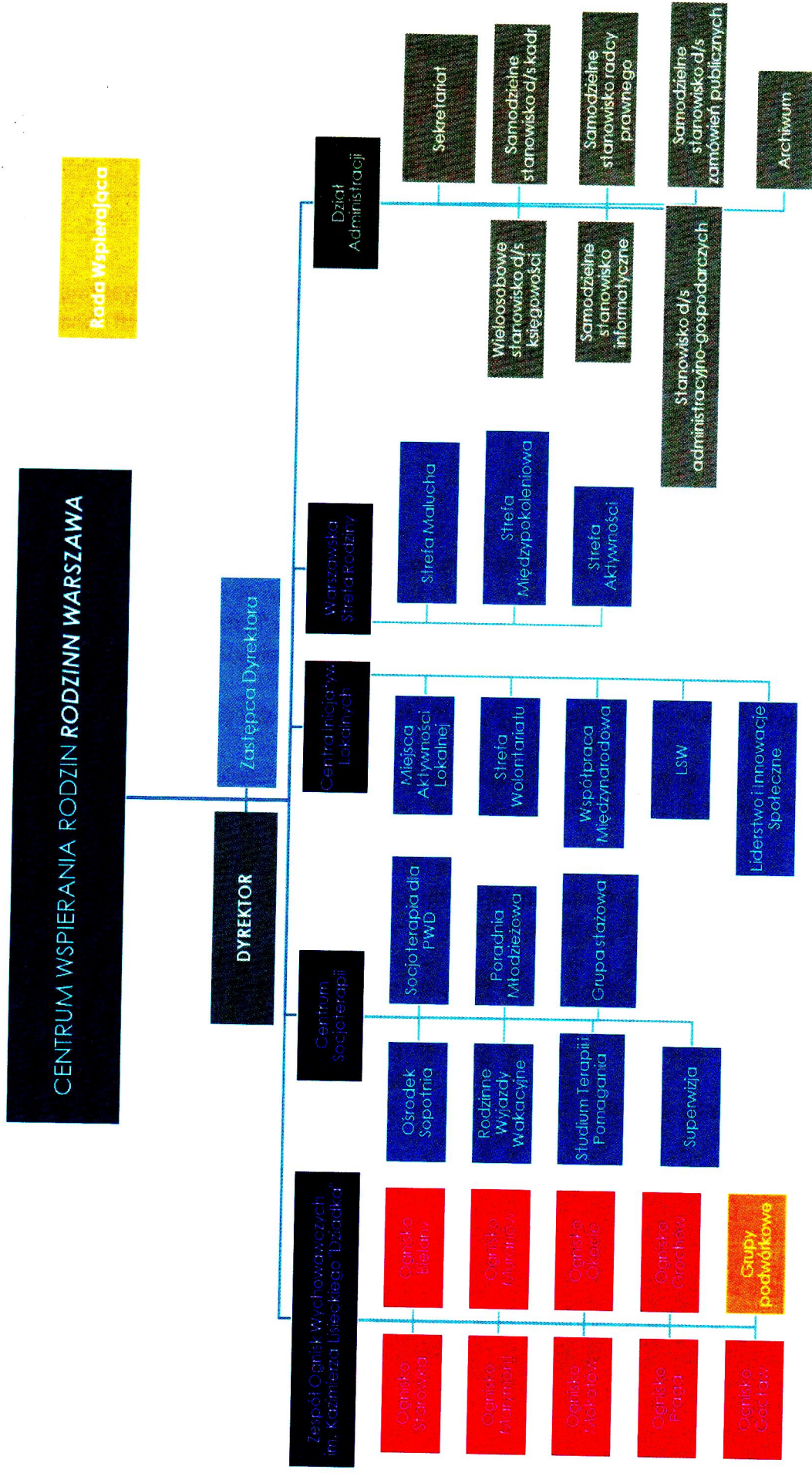
W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się właściwe przepisy obowiązującego prawa.

2016.07.01

p. o. Dyrektor CWR RW

Jarosław Kłamczak

Załącznik nr 1
Schemat organizacyjny Centrum



Wykaz Ognisk ZOW :

1. „Bielany” 01-716 Warszawa ul. Broniewskiego 56 a,
2. „Grochów” 04-375 Warszawa ul. Rębkowska 1,
3. „Marymont” 01-640 Warszawa ul. Jana Paska 10,
4. „Mokotów” 00-785 Warszawa ul. Grottgera 25 a,
5. „Muranów” 01-029 Warszawa ul. Dzielna 17 a,
6. „Okęcie” 02-261 Warszawa ul. Malownicza 31a,
7. „Praga” 03-430 Warszawa ul. Środkowa 9,
8. „Starówka” 00-231 Warszawa ul. Stara 4,
9. „Gośćw” 03-982 Warszawa ul. Meissnera 1