Załącznik
do zarządzenia Nr 1760/2026
Prezydenta m.st. Warszawy
z dnia 06.11.2026

Regulamin organizacyjny Centrum Wsparcia Społecznego „Na Przedwiośniu”
w Warszawie przy ul. Przedwiośnie 1

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Centrum Wsparcia Społecznego „Na Przedwiośniu” w Warszawie przy ul. Przedwiośnie 1, zwanego dalej „Centrum”, określa organizację i zasady jego funkcjonowania.
2. Centrum działa na podstawie statutu oraz niniejszego regulaminu organizacyjnego.

§ 2

1. Centrum jest domem pomocy społecznej.
2. Centrum jako dom pomocy społecznej prowadzi dodatkowo:
   - Warsztat Terapii Zajęciowej,
   - Mieszkania Wspomagane,
   - Ośrodek Opieki Wytchnieniowej.

§ 3

1. Siedzibą Centrum jest Warszawa, ul. Przedwiośnie 1.
2. Terenem działania Centrum jest m.st. Warszawa.
3. Centrum – dom pomocy społecznej jest przeznaczone dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną oraz osób dorosłych z niepełnosprawnością intelektualną. Posiada 95 miejsc.
4. Celem Centrum jest zapewnienie jego mieszkańcom całodobowej opieki oraz zaspokojenie ich niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych na poziomie obowiązującego standardu.
5. Centrum może świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób w nim niezamieszkujących, zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.
6. Zasady korzystania z usług świadczonych przez dom pomocy społecznej określone są w Regulaminie pobytu mieszkańców Centrum Wsparcia Społecznego „Na Przedwiośniu” – domu pomocy społecznej przy ul. Przedwiośnie 1 w Warszawie, nadanym przez Dyrektora jednostki, po uprzednim zaopiniowaniu przez Dyrektora Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie i Dyrektora Biura Pomocy i Projektów Społecznych Urzędu m.st. Warszawy.
7. W Centrum przebywają osoby skierowane na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Prezydenta m.st. Warszawy.
8. Pobyt w Centrum jest odpłatny, zgodnie z przepisami ustawy o pomocy społecznej.

§ 4

1. Centrum prowadzi Warsztat Terapii Zajęciowej przeznaczony dla 60 uczestników.
2. Siedzibą Warsztatu Terapii Zajęciowej jest Warszawa ul. Przedwiośnie 1.
3. Uczestnikami Warsztatu Terapii Zajęciowej są osoby dorosłe z niepełnosprawnością intelektualną.
4. Celem funkcjonowania Warsztatu Terapii Zajęciowej jest rehabilitacja społeczna i zawodowa jego uczestników.
5. Działalność warsztatu ma charakter niezarobkowy.

6. Zasady korzystania z usług świadczonych przez Warsztat Terapii Zajęciowej określone są w Regulaminie funkcjonowania Warsztatu Terapii Zajęciowej prowadzonego przez Centrum Wsparcia Społecznego „Na Przedwiośniu", po uprzednim zaopiniowaniu przez Dyrektora Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie i Dyrektora Biura Pomocy i Projektów Społecznych Urzędu m.st. Warszawy.

§ 5

1. Centrum prowadzi Mieszkania Wspomagane.
2. Mieszkania przeznaczone są dla 12 osób dorosłych z niepełnosprawnością intelektualną.
3. Celem funkcjonowania Mieszkań Wspomaganych jest usamodzielnienie osób w nich przebywających, readaptacja i powrót do środowiska.
4. W Mieszkaniach Wspomaganych przebywają osoby skierowane na podstawie ustawy o pomocy społecznej.
5. Zasady korzystania z usług świadczonych w Mieszkaniach Wspomaganych określone są w Regulaminie funkcjonowania Mieszkań Wspomaganych prowadzonych przez Centrum Wsparcia Społecznego „Na Przedwiośniu" po uprzednim zaopiniowaniu przez Dyrektora Biura Pomocy i Projektów Społecznych Urzędu m.st. Warszawy.

§ 6

1. Centrum prowadzi Ośrodek Opieki Wytchnieniowej.
2. Siedzibą Ośrodka Opieki Wytchnieniowej jest Warszawa ul. Przedwiośnie 1. Ośrodek posiada także drugą lokalizację przy ul. Mrówczej 188 w Warszawie.
3. Ośrodek przeznaczony jest:
   - w lokalizacji przy ul. Przedwiośnie 1 dla 16 osób z niepełnosprawnościami, dzieci, młodzieży i dorosłych.
   - w lokalizacji przy ul. Mrówczej 188 dla 40 osób dorosłych z niepełnosprawnościami
4. Celem funkcjonowania Ośrodka Opieki Wytchnieniowej jest czasowe (dzienne bądź całodobowe) zapewnienie opieki osobom niesamodzielnym, w zastępstwie za opiekuna faktycznego.
5. Zasady korzystania z usług świadczonych w Ośrodku Opieki Wytchnieniowej określone są w Regulaminie świadczenia usług opieki wytchnieniowej w formie pobytu dziennego i pobytu całodobowego realizowanych w Ośrodku Opieki Wytchnieniowej prowadzonym przez Centrum Wsparcia Społecznego „Na Przedwiośniu", po uprzednim zaopiniowaniu przez Dyrektora Biura Pomocy i Projektów Społecznych Urzędu m.st. Warszawy.

§ 7

1. Centrum kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektor może zatrudnić zastępcę.
3. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Prezydent m.st. Warszawy.
4. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 8

1. W skład struktury organizacyjnej Centrum wchodzą następujące podstawowe komórki organizacyjne:
   1) Dział Finansowo-Księgowy;
   2) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
   3) Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny A;
   4) Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny B;
   5) Dział Terapeutyczno-Medyczny;

6) samodzielne stanowisko ds. pracy socjalnej;
7) samodzielne stanowisko ds. kadr;
8) samodzielne stanowisko ds. BHP i ds. ppoż.;
9) samodzielne stanowisko ds. prawnych;
10) Warsztat Terapii Zajęciowej;
11) Mieszkania Wspomagane;
12) Ośrodek Opieki Wytchnieniowej.

2. W ramach działów Dyrektor Domu może tworzyć:
   1) Zespoły Terapeutyczno-Opiekuńcze – w celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca,
   2) Sekcje zadaniowe i projektowe – w celu realizacji konkretnych przedsięwzięć.
3. Działami, Warsztatem Terapii Zajęciowej oraz Ośrodkiem Opieki Wytchnieniowej kierują kierownicy. Funkcję kierownika Działu Finansowo-Księgowego pełni Główny Księgowy. Mieszkaniami Wspomaganymi koordynuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik Centrum.

§ 9

Do obowiązków Dyrektora Centrum należy w szczególności:
1) właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami w jednostkach budżetowych samorządu terytorialnego wykorzystanie przydzielonych środków finansowych;
2) 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;
3) sporządzanie planów pracy Centrum oraz nadzór nad ich realizacją;
4) współpraca z instytucjami wspomagającymi Centrum;
5) sporządzanie corocznych sprawozdań z działalności Centrum;
6) promowanie różnorodnych form pomocy oferowanych przez Centrum;
7) właściwe organizowanie czasu mieszkańców Centrum;
8) wydawanie zarządzeń porządkowych i organizacyjnych;
9) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących warunków pobytu mieszkańców oraz jakości usług świadczonych przez Centrum.

§ 10

1. Zastępca Dyrektora Centrum odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Centrum stosownie do powierzonego mu zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz za właściwą organizację pracy, realizację zadań merytorycznych.
2. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora Centrum należy zastępowanie Dyrektora Centrum w czasie jego nieobecności.
3. Zastępca Dyrektora Centrum ściśle współpracuje z Dyrektorem oraz kierownikami nadzorowanych komórek organizacyjnych w zakresie sprawowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, ze szczególnym uwzględnieniem terminowego i systematycznego zarządzania ryzykiem w nadzorowanym obszarze.

§ 11

1. Do zadań Głównego księgowego Centrum należy w szczególności kierowanie i nadzór nad całokształtem spraw związanych z działalnością finansowo-księgową Centrum.
2. Główny księgowy ściśle współpracuje z Dyrektorem, jego Zastępcą oraz kierownikami i pracownikami na samodzielnych stanowiskach pracy, w zakresie sprawowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej

kontroli zarządczej, ze szczególnym uwzględnieniem terminowego i systematycznego zarządzania ryzykiem w obszarze operacji finansowych i gospodarczych, w szczególności wyłaniania 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.

§ 12

1. Kierownicy Działów, Kierownik Warsztatu Terapii Zajęciowej, Koordynator pracy Mieszkań Wspomaganych oraz Kierownik Ośrodka Opieki Wytchnieniowej ponoszą odpowiedzialność za należytą 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 należy w szczególności:
   1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w regulaminie organizacyjnym;
   2) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, planów oraz sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania działu;
   3) wykonywanie kontroli wewnętrznej w stosunku do podległych pracowników;
   4) sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, a w szczególności terminowej i systematycznej identyfikacji i analizy ryzyka oraz adekwatnej reakcji na ryzyko w obszarze działań kierowanego działu;
   5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, regulaminu organizacyjnego, instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów;
   6) ocena podległych pracowników oraz kierowanie do dyrektora Centrum wniosków w sprawach personalnych podległych pracowników;
   7) przedstawianie Dyrektorowi Centrum propozycji zakresu czynności dla poszczególnych pracowników;
   8) nadzór nad mieniem i sprzętem znajdującym się w dyspozycji nadzorowanej komórki organizacyjnej.

§ 13

Do podstawowych zadań Działu Finansowo-Księgowego należy prowadzenie gospodarki finansowej Centrum, a w szczególności:

1) opracowywanie projektów planów finansowych i sprawozdań z ich wykonania;
2) przygotowywanie okresowych analiz ekonomicznych z wykonania poszczególnych planów finansowych;
3) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
4) prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich składników majątkowych;
5) kontrola finansowa działalności Centrum.

§ 14

Do podstawowych zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

1) nadzór nad prawidłową eksploatacją i zabezpieczeniem pomieszczeń użytkowanych przez Centrum oraz nad majątkiem Centrum;
2) zaopatrywanie w niezbędne materiały biurowe i środki czystości;
3) organizowanie i nadzorowanie remontów oraz bieżących napraw;
4) prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem mienia;
5) prowadzenie archiwum zakładowego;
6) obsługa postępowań przy zamówieniach publicznych;

7) prowadzenie magazynów;
8) zaopatrzenie w artykuły spożywcze;
9) zapewnienie prawidłowej pracy urządzeń technicznych;
10) organizacja pracy sekretariatu Centrum;
11) organizacja pracy kuchni;
12) organizacja pracy pralni.

§ 15

Do podstawowych zadań Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego A i Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego B, należy w szczególności:

1) świadczenie usług opiekuńczych, polegających na:
   a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
   b) pielęgnacji,
   c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
2) świadczenie usług wspomagających, polegających na:
   a) umożliwianiu udziału w terapii zajęciowej,
   b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców Centrum,
   c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
   d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Centrum,
   e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
   f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca Centrum, w miarę jego możliwości,
   g) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, jeżeli mieszkaniec spełnia warunki do takiego usamodzielnienia,
   h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
   i) finansowaniu mieszkańcowi Centrum nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego,
   j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców Centrum oraz zapewnieniu mieszkańcom dostępności do informacji o tych prawach,
   k) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Centrum,
3) świadczenie usług edukacyjnych, polegających na:
   a) umożliwieniu pobierania nauki,
   b) uczestnictwie w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych,
   c) nauce i wychowaniu przez doświadczenie życiowe,
4) zapewnienie właściwych zajęć usprawniających mieszkańcom Centrum;
5) umożliwienie mieszkańcom rozwijania własnej osobowości;
6) aktywizacja mieszkańców poprzez dostęp do terapii zajęciowej oraz imprez kulturalnych;
7) umożliwienie zaspakajania potrzeb religijnych mieszkańców Centrum;
8) bieżąca obserwacja mieszkańców, w szczególności ich stanu zdrowotnego;
9) organizowanie imprez, spotkań, wycieczek i innych uroczystości dla mieszkańców Centrum;
10) sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących mieszkańców.

§ 16

Do podstawowych zadań Działu Terapeutyczno-Medycznego należy w szczególności:

1) zapewnienie mieszkańcom możliwości korzystania ze świadczeń medycznych przysługujących im z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego;
2) świadczenie usług medycznych, terapeutycznych, socjalnych, rehabilitacyjnych, opiekuńczych i pielęgnacyjnych;
3) bieżąca obserwacja mieszkańców, w szczególności ich stanu zdrowotnego;
4) zapewnienie właściwych zajęć rehabilitacyjnych i terapeutycznych mieszkańcom Centrum;
5) prowadzenie dokumentacji medycznej mieszkańców Centrum;
6) prowadzenie dokumentacji rehabilitacyjnej mieszkańców Centrum;
7) umożliwienie mieszkańcom rozwijania własnej osobowości;
8) aktywizacja mieszkańców poprzez dostęp do terapii zajęciowej oraz imprez kulturalnych;
9) organizowanie imprez, spotkań, wycieczek i innych uroczystości dla mieszkańców Centrum;
10) tworzenie i aktualizowanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców;
11) prowadzenie dokumentacji terapeutycznej, w tym psychologicznej, mieszkańców Centrum;
12) pomoc w załatwianiu spraw osobistych mieszkańców.

§ 17

Do zadań osoby pracującej na samodzielnym stanowisku ds. kadr należy w szczególności:
1) prowadzenie pełnej dokumentacji akt osobowych pracowników Centrum;
2) prowadzenie kartotek i ksiąg akt spraw pracowniczych;
3) zabezpieczenie danych i wszelkiej dokumentacji osobowej pracowników Centrum, przed nieuprawnionym udostępnieniem;
4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników Centrum;
5) współpraca z osobą zajmującą się przestrzeganiem przepisów BHP.

§ 18

1. Zadania osób pracujących na samodzielnym stanowisku ds. pracy socjalnej, samodzielnym stanowisku ds. BHP i ds. ppoż., samodzielnym stanowisku ds. prawnych, samodzielnym stanowisku ds. bezpieczeństwa informatycznego, samodzielnym stanowisku ds. religijnych, stanowisku IODO, regulują odrębne przepisy.
2. Osoby wymienione w ustępie poprzedzającym, ściśle współpracują z Dyrektorem Centrum, w zakresie terminowej i systematycznej identyfikacji i analizy ryzyka oraz właściwej reakcji na ryzyko w obszarze objętym działalnością samodzielnego stanowiska pracy.
3. Osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy zobowiązane są do przestrzegania obowiązujących zasad polityki bezpieczeństwa związanej z ochroną danych osobowych.

§ 19

Do podstawowych zadań Warsztatu Terapii Zajęciowej należy w szczególności:
1) realizowanie zadań w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej, zmierzającej do ogólnego rozwoju i poprawy sprawności każdego uczestnika, niezbędnych do możliwie niezależnego i aktywnego życia w środowisku;
2) stwarzanie osobom niepełnosprawnym niezdolnym do podjęcia pracy możliwości rehabilitacji społecznej i zawodowej w zakresie pozyskiwania lub przywracania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia;
3) powołanie spośród pracowników merytorycznych WTZ i określenie zasad funkcjonowania Rady Programowej;

4) rolą Rady Programowej jest opracowywanie i aktualizowanie dla każdego uczestnika Indywidualnego Programu Rehabilitacji;
5) terapia uczestników Warsztatu realizowana na podstawie Indywidualnego Programu Rehabilitacji, w którym określa się:
   a) formy rehabilitacji,
   b) zakres rehabilitacji,
   c) metody i zakres nauki pożądanych umiejętności,
   d) formy współpracy z rodziną lub opiekunami,
   e) planowane efekty rehabilitacji,
   f) osoby odpowiedzialne za realizację programu rehabilitacji;
6) prowadzenie treningu ekonomicznego w zakresie określonym w indywidualnym programie rehabilitacji każdego uczestnika.

§ 20

Celem funkcjonowania Mieszkań Wspomaganych jest zapewnienie ich mieszkańcom wsparcia, zgodnie z indywidualnymi potrzebami i możliwościami psychofizycznymi osób w nich przebywających w szczególności poprzez:

1) pracę socjalną;
2) poradnictwo specjalistyczne;
3) naukę lub utrzymanie posiadanego poziomu sprawności w zakresie:
   a) samoobsługi,
   b) samodzielności życiowej,
   c) rozwijania kontaktów społecznych,
   d) pełnienia ról społecznych.
4) pomoc w:
   a) przemieszczaniu się,
   b) wykonywaniu czynności niezbędnych w życiu codziennym,
   c) realizacji kontaktów społecznych,
   d) zagospodarowania czasu wolnego, w tym usług dostępnych w mieszkaniu.

§ 21

1. Do podstawowych zadań Ośrodka Opieki Wytchnieniowej należy w szczególności świadczenie usług opiekuńczych nad osobami niesamodzielnymi (zależnymi), w zastępstwie za opiekuna faktycznego, w związku z zaistniałym zdarzeniem losowym, potrzebą załatwienia spraw dnia codziennego lub odpoczynkiem opiekuna faktycznego.
2. Usługi opieki wytchnieniowej realizowane są w trzech formach:
   - w lokalizacji przy ul. Przedwiośnie w postaci:
   1) pobytu całodobowego, w ilości do 14 dni na odbiorcę usług, z możliwością przedłużenia pobytu w szczególnych wypadkach.
   2) pobytu dziennego, od poniedziałku do niedzieli, w godzinach 7.00-19.00, w ilości do 240 godzin na odbiorcę usług;
   - w lokalizacji przy ul. Mrówczej w postaci pobytu dziennego, od poniedziałku do piątku, w godzinach 7.30-16.30, w liczbie godzin dostosowanej do indywidualnych potrzeb osoby niesamodzielnej
3. Usługa opieki wytchnieniowej jest przyznawana na podstawie zgłoszenia się osoby zainteresowanej i jej zakwalifikowania przez Dyrektora CWS „Na Przedwiośniu”.
4. Świadczone usługi polegają przede wszystkim na pomocy w:

1) poruszaniu się i przemieszczaniu,
2) pielęgnacji,
3) zapewnieniu przygotowania i podania posiłków,
4) higieny osobistej i kontroli czynności fizjologicznych,
5) czystości w miejscu przebywania,
6) organizacji czasu wolnego, w tym uczestniczeniu w zajęciach terapeutycznych.

§ 22

Dyrektor Centrum przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 12.00- 16.00.

§ 23

Skargi i wnioski podlegają wpisowi do rejestru skarg i wniosków, który zawiera następujące pozycje:

1) nr porządkowy;
2) datę wpisu;
3) imię i nazwisko interesanta;
4) przedmiot sprawy (ogólnie);
5) imię i nazwisko pracownika załatwiającego skargę (wniosek);
6) podjęte działania (sposób i datę załatwienia);
7) uwagi.

§ 24

1. Kontrola wewnętrzna jest wykonywana przez Dyrektora Centrum, zastępcę Dyrektora, głównego księgowego oraz kierowników. Celem kontroli wewnętrznej jest monitorowanie skuteczności działania systemu kontroli zarządczej w Centrum, poprzez sprawdzanie m.in. czy realizacja celów i zadań Centrum odbywa się w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrolę sprawują:
   1) Dyrektor Centrum lub jego Zastępca w stosunku do wszystkich pracowników Centrum;
   2) główny księgowy w stosunku do wszystkich pracowników Centrum w zakresie operacji finansowych i gospodarczych;
   3) kierownicy – w stosunku do podległych pracowników.
3. Kontrola obejmuje w szczególności:
   1) zachowanie zgodności działań z przepisami prawa, przyjętymi procedurami wewnętrznymi oraz standardami;
   2) terminowość wykonania zadań;
   3) skuteczność i efektywność działań;
   4) używanie zasobów w sposób oszczędny i przynoszący pożytek;
   5) przestrzeganie zasad etycznego postępowania;
   6) przestrzeganie poprawności wykonywanej opieki nad mieszkańcami Centrum.
4. Dyrektor Centrum jest pisemnie informowany o zakresie i wynikach kontroli.

§ 25

W Centrum obowiązuje system rejestrowania ryzyka i jego dokumentowania poprzez dokonywanie przeglądu dotychczas zidentyfikowanych ryzyk i prowadzenie:

1) dziennika spotkań kadry zarządzającej;

2) rejestru zdarzeń, w którym zgłaszane są np. stwierdzone awarie czy zdarzenia wyjątkowe, przechowywanego na portierni Centrum;
3) arkuszy przeprowadzonej samooceny za rok bieżący;
4) wyników dokonanej oceny uzyskanych w roku poprzednim;
5) wykazu ryzyk.

§ 26

Zmiana niniejszego Regulaminu organizacyjnego następuje w trybie przewidzianym dla jego przyjęcia.