ZARZĄDZENIE NR MOPR-I.0015.51.2026
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu
z dnia 26 sierpnia 2026 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu.

Na podstawie § 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XCI/1748/VIII/2023 Rady Miasta Poznania z dnia 24 października 2023 roku w sprawie nadania statutu jednostce budżetowej Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Rodzinie w Poznaniu oraz zgodnie z Polityką Systemu Zarządzania Cel 4: Podniesienie jakości świadczonych usług i obsługi klienta oraz skuteczności systemu zarządzania, zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu.

§ 3

Tracą moc:

1) Zarządzenie Nr MOPR-I.0015.21.2026 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu z dnia 09 kwietnia 2026 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu;
2) Zarządzenie Nr MOPR-I.0015.43.2026 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu z dnia 23 lipca 2026 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Poznania z mocą obowiązywania od dnia 1 października 2026 r.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
[illegible] Kaczkowska

Kierownik
Działu Organizacyjnego
Ewelina Braun

Załącznik
do Zarządzenia nr MOPR-I.0015.51.2026 r.
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu
z dnia 26 sierpnia 2026 r.

ZATWIERDZAM

ZASTĘPCZYNI
PREZYDENTA MIASTA POZNANIA
Magdalena Pietrusik-Adamska
.....

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu

Rozdział I
Zakres regulacji

§ 1

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu, zwanego dalej MOPR, określa m. in.:

1) zasady działania MOPR;
2) zasady kierowania MOPR;
3) strukturę organizacyjną MOPR;
4) strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy;
5) zasady wstępnej aprobaty i podpisywania pism;
6) zasady prowadzenia działalności kontrolnej.

Rozdział II
Zasady działania Ośrodka

§ 2

1. MOPR jest miejską jednostką organizacyjną, działającą z mocy ustawy, realizującą przede wszystkim:

1) zadania własne gminy i powiatu z zakresu pomocy społecznej;
2) zadania z zakresu administracji rządowej zlecone gminie i powiatowi z zakresu pomocy społecznej;
3) zadania z zakresu wsparcia rodziny i pieczy zastępczej;
4) inne zadania z zakresu zabezpieczenia społecznego przejęte do realizacji na podstawie ustaw.
5) inne zadania wymienione w statucie MOPR.

2. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Poznaniu realizuje część zadań Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej w mieście Poznaniu, powierzonych odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Poznania.

§ 3

W swych działaniach MOPR realizuje cele wynikające z Polityki Systemu Zarządzania oraz stosuje zatwierdzone procesy zgodne z normą PN-EN ISO 9001:2015.

§ 4

MOPR realizuje uprawnienie obywateli do składania petycji, skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania i zadań realizowanych przez MOPR, stosując zasady określone w Kodeksie postępowania administracyjnego, ustawie o petycjach i przepisach wykonawczych w granicach właściwości wynikających z tych przepisów.

§ 5

1. Działalność MOPR jest jawna.
2. MOPR zapewnia realizację uprawnienia obywateli do dostępu do informacji publicznej związanej z działalnością MOPR na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

§ 6

1. MOPR przy realizacji zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe osób i rodzin w granicach określonych przepisami prawa.
2. MOPR zapewnia ochronę danych osobowych, stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.

3. MOPR zapewnia ochronę informacji uzyskanych przez pracowników w toku wykonywania czynności służbowych w zakresie uregulowanym przepisami prawa.

§ 7

1. MOPR prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Gospodarując środkami publicznymi, MOPR zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

§ 8

W celu zapewnienia i oceny legalności, efektywności, oszczędności i terminowości działań związanych z gromadzeniem i wydatkowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem w MOPR funkcjonuje system kontroli zarządczej.

Rozdział III
Zasady kierowania MOPR

§ 9

1. MOPR kieruje dyrektor, powoływany i odwoływany przez Prezydenta Miasta Poznania.
2. Do zadań dyrektora MOPR należy w szczególności:
   1) zapewnienie warunków organizacyjnych i finansowych niezbędnych do funkcjonowania i realizacji zadań powierzonych MOPR, w tym wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
   2) ustalanie strategii realizacji zadań powierzonych MOPR oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy;
   3) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
   4) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych MOPR i samodzielnych stanowisk pracy;
   5) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników MOPR;
   6) reprezentowanie MOPR wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich;

7) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Poznania;
8) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu pomocy społecznej, na podstawie imiennych upoważnień otrzymanych od Prezydenta Miasta Poznania;
9) załatwianie innych indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej nienależących do zadań z zakresu pomocy społecznej, na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta Poznania;
10) realizacja projektów i programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
11) realizowanie zadań Dyrektora MOPR wynikających z ustawy o pomocy społecznej, innych obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miasta Poznania, zarządzeń Prezydenta Miasta Poznania;
12) sprawowanie nadzoru nad prowadzoną w MOPR gospodarką finansową;
13) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem inwentaryzacji w MOPR;
14) współpraca z działającymi w MOPR związkami zawodowymi;
15) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
16) organizowanie kontroli i nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych;
17) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających;
18) wdrażanie, utrzymywanie i doskonalenie systemu zarządzania jakością zgodnego z normą PN-EN ISO 9001:2015 funkcjonującego w MOPR;
19) zarządzanie ryzykiem w celu zapewnienia adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, w szczególności poprzez monitoring zidentyfikowanych ryzyk oraz zatwierdzenie ustalonych reakcji na ryzyko;
20) nadzorowanie, organizacja i koordynacja przedsięwzięcia obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Poznaniu w ramach koordynacji w Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa Urzędu Miasta Poznania;
21) wydawanie poleceń służbowych i pism okólnych;
22) udzielanie zastępcom dyrektora i innym pracownikom MOPR:
    a) pełnomocnictw;

b) dalszych pełnomocnictw, wynikających z treści udzielonych dyrektorowi pełnomocnictw;

c) upoważnień, w tym do wydawania dyspozycji uruchomienia środków finansowych w zakresie środków budżetu Miasta Poznania, przekazanych na realizację zadań Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Rodzinie w Poznaniu na zasadach określonych przez Radę Miasta Poznania i Prezydenta Miasta Poznania;

§ 10

1. Dyrektor kieruje MOPR przy pomocy:
   1) pierwszego zastępcy dyrektora;
   2) drugiego zastępcy dyrektora;
   3) głównego księgowego;
   4) kierownika Działu Organizacyjnego.
2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:
   1) Działem Ekonomicznym;
   2) Działem Organizacyjnym;
   3) Działem Strategii i Rozwoju;
   4) Działem Planowania i Analiz;
   5) Działem ds. Informatyki;
   6) Działem Zarządzania Personelem;
   7) Działem Zamówień i Obsługi MOPR;
   8) stanowiskiem ds. bhp;
   9) stanowiskiem ds. systemu zarządzania – Pełnomocnikiem Dyrektora ds. systemu zarządzania;
3. W czasie nieobecności dyrektora jego zadania i kompetencje w zakresie określonym w statucie MOPR przejmuje zastępca dyrektora, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami i kartą stanowiska pracy.

§ 11

1. Pierwszy zastępca dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad:
   1) Filiami nr 1, nr 2, nr 3, nr 4, nr 5;

2) Filią Pomocy Osobom w Kryzysie Bezdomności;
3) Działem ds. Domów Pomocy Społecznej;

2. Drugi zastępca dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad:
   1) Działem Opieki Zastępczej;
   2) Działem Wsparcia Rodziny;
   3) Działem ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej;
   4) Działem ds. Rehabilitacji Społecznej Osób z Niepełnosprawnością;
   5) Klubem Integracji Społecznej;
3. Zastępcy dyrektora podlegają dyrektorowi MOPR.

§ 12

1. Do zadań pierwszego zastępcy dyrektora należy:
   1) nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych;
   2) nadzorowanie realizacji zadań powierzonych podległym komórkom organizacyjnym;
   3) zatwierdzanie potrzeb merytoryczno-finansowych, projektów programów i planów pracy podległych komórek organizacyjnych;
   4) zatwierdzanie limitów finansowych i ilościowych dla podległych komórek organizacyjnych na realizację świadczeń pomocy społecznej;
   5) koordynowanie działalności merytorycznej podległych komórek organizacyjnych;
   6) inicjowanie i wdrażanie zmian organizacyjnych w podległych komórkach organizacyjnych;
   7) ocena stopnia i prawidłowości realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne;
   8) rozpatrywanie skarg i wniosków odnoszących się do działań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;
   9) reprezentowanie MOPR wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich;
   10) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez dyrektora MOPR;
   11) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu pomocy społecznej, wsparcia rodziny na podstawie imiennych upoważnień otrzymanych od Prezydenta Miasta Poznania;

12) załatwianie innych indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, nienależących do zadań z zakresu pomocy społecznej, wsparcia rodziny, na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta Poznania lub dyrektora MOPR;
13) realizacja programów i projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
14) zastępowanie dyrektora w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w zakresie określonym w statucie MOPR;
15) ocena pracy i składanie wniosków do dyrektora o przeszeregowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników oraz opiniowanie ww. wniosków składanych przez kierowników podległych komórek organizacyjnych;
16) wydawanie dyspozycji uruchomienia środków finansowych w zakresie środków budżetu Miasta Poznania, przekazanych na realizację zadań Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Rodzinie w Poznaniu na zasadach określonych przez Radę Miasta Poznania i Prezydenta Miasta Poznania zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez dyrektora.

2. Do zadań drugiego zastępcy dyrektora należy:
   1) nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych;
   2) nadzorowanie realizacji zadań powierzonych podległym komórkom organizacyjnym;
   3) zatwierdzanie potrzeb merytoryczno-finansowych, projektów programów i planów pracy podległych komórek organizacyjnych;
   4) koordynowanie działalności merytorycznej podległych komórek organizacyjnych;
   5) ocena stopnia i prawidłowości realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne;
   6) inicjowanie i wdrażanie zmian organizacyjnych w podległych komórkach organizacyjnych;
   7) reprezentowanie MOPR wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich;
   8) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez dyrektora MOPR;
   9) załatwienie indywidualnych spraw z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej, wsparcia rodziny oraz rehabilitacji społecznej osób z niepełnosprawnością na podstawie imiennych upoważnień otrzymanych od Prezydenta Miasta Poznania;

10) załatwianie innych indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, nienależących do zadań z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej, wsparcia rodziny oraz rehabilitacji społecznej osób z niepełnosprawnością na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta Poznania lub dyrektora MOPR;
11) realizowanie programów i projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
12) rozpatrywanie skarg i wniosków odnoszących się do działań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;
13) nadzorowanie przygotowania dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań o zamówienia publiczne;
14) nadzorowanie spraw związanych z administrowaniem obiektów zarządzanych przez MOPR;
15) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających;
16) ocena pracy i składanie wniosków do dyrektora o przeszeregowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników oraz opiniowanie ww. wniosków składanych przez kierowników podległych komórek organizacyjnych;
17) zastępowanie dyrektora w zakresie określonym w statucie MOPR, w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności oraz nieobecności pierwszego zastępcy dyrektora;
18) wydawanie dyspozycji uruchomienia środków finansowych w zakresie środków budżetu Miasta Poznania, przekazanych na realizację zadań Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Rodzinie w Poznaniu na zasadach określonych przez Radę Miasta Poznania i Prezydenta Miasta Poznania zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez dyrektora.

3. Zastępowanie się zastępców dyrektora w zakresie powierzonych im zadań regulują karty stanowisk pracy i udzielone upoważnienia i pełnomocnictwa.

§ 13

1. Główny księgowy sprawuje nadzór i prowadzi gospodarkę finansową oraz księgowość MOPR zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
   1) prowadzenie rachunkowości MOPR zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
4) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych zgodnie z zatwierdzonymi planami finansowymi;
5) organizowanie przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i należytą ochronę mienia;
6) analizowanie wykonania budżetu MOPR;
7) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
8) dokonywanie kontroli wewnętrznej;
9) nadzór nad zabezpieczeniem mienia i egzekwowanie należności z tytułu niedoborów i szkód;
10) kierowanie pracą podległych pracowników, prowadzenie instruktażu i szkolenie oraz aktualizowanie ich zakresów czynności;
11) realizacja projektów i programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
12) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonania zaleceń z nich wynikających;
13) składanie wniosków do dyrektora o przeszeregowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników.

3. W celu realizacji swych zadań główny księgowy:
   1) określa zasady, według których mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne MOPR prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej – przez przygotowanie projektów zarządzeń i instrukcji;
   2) wymaga od komórek organizacyjnych MOPR niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

§ 14

1. Do zadań kierownika Działu Organizacyjnego należy kierowanie, organizowanie i sprawowanie bieżącej kontroli zadań wykonywanych przez Dział, a w szczególności:
   1) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy na podstawie upoważnienia udzielonego przez dyrektora MOPR;
   2) prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie ubezpieczeń grupowych, ubezpieczeń ZUS pracowników i klientów MOPR na podstawie upoważnienia udzielonego przez dyrektora MOPR;
   3) badanie i analizowanie struktury zatrudnienia w MOPR oraz określanie potrzeb w tym zakresie;
   4) badanie i analizowanie struktury płac oraz przedstawianie propozycji wynagrodzeń i przeszeregowań dla pracowników MOPR;
   5) planowanie i gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z udzielonym upoważnieniem dyrektora MOPR i współpraca w tym zakresie z Działem Ekonomicznym;
   6) współpraca ze związkami zawodowymi zgodnie z upoważnieniem dyrektora MOPR;
   7) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy MOPR, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy i warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej;
   8) koordynowanie pracy stanowiska ds. bhp i stanowiska ds. systemu zarządzania;
   9) zatwierdzanie dokumentów księgowych zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych MOPR;
   10) realizacja projektów i programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
   11) bieżące współdziałanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MOPR i instytucjami zewnętrznymi w zakresie zadań realizowanych przez Dział;
   12) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz kierowanej komórki;
   13) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonania zaleceń z nich wynikających;
   14) składanie wniosków do dyrektora o przeszeregowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników;

15) realizacja zadań kontrolnych, nadzór i koordynacja kontroli zewnętrznej własnej jednostki.

§ 15

1. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za realizację zadań.
2. Kierownicy dokonują czynności prawnych na podstawie imiennych pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Poznania lub dyrektora MOPR oraz prowadzą postępowania i wydają decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta Poznania lub dyrektora MOPR.
3. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy kierowanie, organizowanie i sprawowanie bieżącej kontroli nad realizacją zadań, a w szczególności:
   1) w zakresie planowania, organizacji i jakości pracy:
      a) przygotowywanie materiałów źródłowych do projektu budżetu zadaniowego, w części dotyczącej zadań realizowanych w kierowanych komórkach organizacyjnych;
      b) przygotowywanie materiałów źródłowych do planów finansowych w zakresie dotyczącym zadań realizowanych w kierowanych komórkach organizacyjnych;
      c) przygotowywanie i opracowywanie propozycji do wieloletniej prognozy finansowej, w tym w zakresie programów, projektów, wydatków majątkowych, zadań realizowanych przy udziale środków zagranicznych, dotyczących zadań realizowanych lub planowanych do realizacji w kierowanych komórkach organizacyjnych;
      d) przygotowywanie materiałów źródłowych do oceny zasobu oraz szacowanie potrzeb w zakresie dotyczącym zadań realizowanych w kierowanych komórkach organizacyjnych;
      e) odpowiedzialność za monitorowanie potrzeb, stopnia zaangażowania i wykonania środków z planu w części dotyczącej zadań realizowanych w kierowanej komórce organizacyjnej;

f) wnioskowanie o dostosowanie wysokości środków w planie, w części dotyczącej zadań realizowanych w kierowanej komórce organizacyjnej, do poziomu zapewniającego realizację powierzonych zadań;
g) planowanie i przygotowywanie działań promocyjnych w części dotyczącej zadań realizowanych przez kierowane komórki organizacyjne;
h) zapewnienie realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne zgodnie z normą PN – EN ISO 9001 : 2015;
i) utrzymywanie i doskonalenie systemu zarządzania jakością w podległych komórkach organizacyjnych;
j) zapewnienie realizacji celów przez pracowników podległych komórek organizacyjnych;
k) dokonywanie stałej oceny ryzyka i podejmowanie działań doskonalących, zapobiegających lub ograniczających skutki występujących zagrożeń w zakresie przypisanych kompetencji;
l) planowanie i organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych oraz określenie priorytetów podczas realizacji poszczególnych zadań;
m) ustalanie zadań i dokonywanie ich podziału między stanowiska pracy, w sposób gwarantujący równomierne ich obciążenie i właściwe wykorzystanie;
n) sprawowanie bieżącej kontroli postępu prac powierzonych do realizacji komórkom organizacyjnym i stanowiskom pracy;
o) zapewnienie pełnego i szybkiego przypływu informacji wewnątrz podległych komórek organizacyjnych;
p) stosowanie dostępnych środków służących motywowaniu pracowników i ich utożsamianiu się z celami i zadaniami MOPR;
q) wdrażanie nowoczesnych metod organizacji pracy, podnoszących efektywność pracy w podległych komórkach;
r) aktualizowanie informacji odnoszących się do procedur realizowanych w podległych komórkach organizacyjnych opublikowanych na stronie internetowej Ośrodka oraz w Biuletynie Informacji Publicznej

2) w zakresie realizacji zadań merytorycznych:

a) zapewnienie realizacji zadań wynikających z przepisów prawa będących podstawą działania MOPR;
b) zapewnienie właściwej realizacji zadań wynikających z uchwał Rady Miasta Poznania, zarządzeń i poleceń Prezydenta Miasta Poznania;
c) przygotowywanie projektów aktów prawnych Prezydenta oraz projektów uchwał Rady Miasta Poznania w zakresie realizowanych zadań;
d) zatwierdzanie dokumentów księgowych zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów;
e) współdziałanie z jednostkami pomocniczymi miasta – osiedlami w zakresie zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną;

3) w zakresie orzecznictwa i obsługi interesantów:
a) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań w indywidualnych sprawach należących do zakresu zadań podległych komórek organizacyjnych;
b) ustalenie i stosowanie w komórkach jednoznacznych procedur załatwiania spraw, eliminujących dowolność i subiektywizm przy podejmowaniu rozstrzygnięć;
c) zapewnienie jednolitej i wyczerpującej informacji o sposobie i terminach załatwiania spraw;
d) prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących skarg i wniosków odnoszących się do podległych komórek organizacyjnych;

4) w zakresie spraw pracowniczych:
a) składanie wniosków do dyrektora o przeszeregowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników oraz opiniowanie wniosków składanych w ww. sprawach przez podległych pracowników;
b) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników oraz kontrola realizacji zaleceń z tych ocen wynikających;
c) wnioskowanie o szkolenia pracowników i ich rozwoju zawodowego, zgodnie z potrzebami wynikającymi z ocen pracowniczych;
d) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy MOPR, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy i warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej;

5) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych - zapewnienie należytego gospodarowania powierzonym mieniem przez pracowników podległych komórek;
6) w zakresie analiz i sprawozdawczości:
   a) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań merytoryczno-finansowych przez podległe komórki organizacyjne;
   b) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu, w części dotyczącej podległych komórek organizacyjnych;
   c) opracowywanie innych sprawozdań i analiz wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
   d) dokonywanie kwartalnego monitoringu oceny ryzyka oraz realizacji zaplanowanych działań doskonalących, zapobiegających lub ograniczających skutki występujących zagrożeń w zakresie przypisanych kompetencji;
   e) przygotowywanie danych źródłowych w zakresie merytoryczno-finansowej realizacji zadań realizowanych w kierowanych komórkach organizacyjnych do zbiorczych analiz, sprawozdań i informacji;
7) w zakresie ochrony przetwarzania danych osobowych – współpraca z Inspektorem ochrony danych osobowych w zakresie wykonywanych przez niego zadań.

4. W czasie nieobecności kierownika jego obowiązki pełni zastępca kierownika, a w komórkach organizacyjnych, w których nie utworzono stanowiska zastępcy kierownika – wyznaczony przez niego pracownik komórki organizacyjnej zgodnie z kartą stanowiska pracy.

§ 16

1. Komórki organizacyjne składają się z jedno- lub wieloosobowych stanowisk pracy.
2. Szczegółowy zakres czynności, odpowiedzialności, uprawnień i miejsca świadczenia pracy przez pracowników oraz zastępstwa na określonym stanowisku pracy określa karta stanowiska pracy ustalona przez kierownika komórki organizacyjnej i zatwierdzana przez dyrektora.
3. W przypadku samodzielnych stanowisk pracy kartę stanowiska pracy przygotowuje bezpośredni przełożony, a zatwierdza dyrektor.

4. Przyjęcie powierzonego zakresu czynności, wynikającego z karty stanowiska pracy, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
5. Kartę stanowiska pracy włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 17

1. Do realizacji zadań mogą być powoływane doraźne bądź stałe zespoły zadaniowe. Pracę zespołów zadaniowych organizują i za jej wyniki odpowiadają przewodniczący / kierownicy zespołów.
2. Pracownicy wyznaczeni do pracy w zespołach doraźnych oraz członkowie zespołów stałych, wyznaczeni do realizacji powierzonych zespołowi zadań, w zakresie tych zadań merytorycznie podlegają przewodniczącemu zespołu, w pozostałym zakresie – kierownikowi macierzystej komórki organizacyjnej.
3. Realizacja zadań MOPR oparta jest na podejściu procesowym zgodnym z normą PN –EN ISO 9001: 2015. Właściciel procesu na bieżąco monitoruje proces, dokonuje pomiarów, analizuje i ocenia realizację celów, podejmuje działania monitujące i zapobiegawcze.

§ 18

1. Funkcjonowanie wszystkich komórek organizacyjnych MOPR i samodzielnych stanowisk pracy opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Strukturę organizacyjną MOPR określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Liczbę etatów Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 19

Szczegółowe uregulowania dotyczące zagadnień związanych ze świadczeniem pracy, obowiązkami pracodawcy i pracownika oraz porządkiem wewnętrznym określa Regulamin Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu.

Rozdział IV
Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 20

W skład Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu wchodzą:

1) Filie MOPR:
   a) Filia nr 1;
   b) Filia nr 2;
   c) Filia nr 3;
   d) Filia nr 4;
   e) Filia nr 5;
   f) Filia Pomocy Osobom w Kryzysie Bezdomności;
2) Dział Organizacyjny;
3) Dział Ekonomiczny;
4) Dział Strategii i Rozwoju;
5) Dział Zamówień i Obsługi MOPR;
6) Dział Wsparcia Rodziny;
7) Dział ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej;
8) Dział Opieki Zastępczej;
9) Dział Zarządzania Personelem;
10) Dział ds. Domów Pomocy Społecznej (DPS);
11) Dział ds. Rehabilitacji Społecznej Osób z Niepełnosprawnością;
12) Dział Planowania i Analiz;
13) Dział ds. Informatyki;
14) Klub Integracji Społecznej;
15) stanowisko ds. systemu zarządzania – Pełnomocnik Dyrektora ds. systemu zarządzania;
16) stanowisko ds. bhp;

Rozdział V

Struktura i zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 21

1. Pracą Filii kieruje, organizuje i sprawuje bieżącą kontrolę realizacji zadań kierownik Filii.
2. W skład Filii wchodzą:
   1) Kierownik Filii;
   2) Zespół Pracowników Socjalnych, w skład których wchodzą:
      a) kierownik Zespołu;
      b) pracownik socjalny;
      c) aspirant pracy socjalnej;
      d) stanowisko ds. obsługi administracyjno-technicznej;
   3) Sekcja Świadczeń, w skład których wchodzą:
      a) kierownik Sekcji;
      b) stanowisko ds. realizacji świadczeń;
      c) stanowisko ds. obsługi sekretariatu;
   4) stanowisko konsultantów ds. prawnych;
   5) stanowisko organizatora społeczności lokalnej.
3. Kierownik Filii sprawuje bezpośredni nadzór nad:
   1) kierownikiem Zespołu Pracowników Socjalnych;
   2) kierownikiem Sekcji Świadczeń;
   3) stanowiskiem konsultantów ds. prawnych;
   4) stanowiskiem organizatorów społeczności lokalnej.

§ 22

1. Do zadań Filii należy:
   1) wspieranie osób i rodzin w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia ich niezbędnych potrzeb życiowych, w szczególności poprzez realizację świadczeń z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy. Ponadto udzielanie pomocy uchodźcom oraz wykonywanie czynności administracyjnych w sprawach o ustalenia uprawnień do świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych;
   2) wspieranie osób i rodzin w wysiłkach zmierzających do przezwyciężenia trudności życiowych: w szczególności poprzez udzielanie informacji w tym zakresie, udostępnianie osobom i rodzinom adekwatnych do sytuacji usług specjalistycznych oraz prowadzenie pracy socjalnej;

3) przygotowywanie dokumentów związanych z występowaniem do sądów powszechnych;
4) realizowanie programów i projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;

2. Do zadań Zespołu Pracowników Socjalnych należy:
   1) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej;
   2) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej usług specjalistycznych umożliwiających im rozwiązywanie problemów oraz wspieranie ich w uzyskiwaniu pomocy;
   3) prowadzenie pracy socjalnej z osobami i rodzinami w celu rozwinięcia i wzmocnienia ich aktywności i samodzielności, w tym stosowanie narzędzi aktywizacyjnych;
   4) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych oraz na rzecz zewnętrznych jednostek;
   5) realizacja zadań wynikających z ustawy o przemocy domowej
   6) prowadzenie dokumentacji rozpoznanych środowisk;
   7) przygotowywanie danych do sprawozdań z wykonania zadań Zespołu.
3. Do zadań Sekcji Świadczeń należy:
   1) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń dla klientów MOPR;
   2) prowadzenie rejestrów i ewidencji świadczeniobiorców oraz ewidencji spraw prowadzonych przez pracowników Sekcji;
   3) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zgłoszeń do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych klientów MOPR;
   4) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej odprowadzanych składek na ubezpieczenie zdrowotne od przyznawanych świadczeń;
   5) przygotowywanie danych do sprawozdań w części dotyczącej realizowanych przez Sekcje zadań;
   6) przygotowywanie zbiorczych potrzeb merytoryczno-finansowych w zakresie realizowanych zadań;

7) współpraca z komórkami organizacyjnymi MOPR w zakresie wykorzystania limitów finansowych i ilościowych;
8) przygotowywanie dokumentacji związanej z realizacją świadczeń: list płatniczych zleceń oraz skierowań;
9) comiesięczne rozliczanie usług opiekuńczych;
10) zapewnienie obsługi kancelaryjnej;
11) przygotowywanie zapotrzebowania, rozdysponowywanie i dokonywanie rozliczeń tPortmonetek na przejazdy komunikacją miejską przekazywanych pracownikom;
12) wydawanie zaświadczeń i sporządzanie pisemnych informacji dotyczących klientów;
13) obsługa kart PEKA w zakresie przyznawania uprawnień do otrzymania jednego gorącego posiłku;
14) wykonywanie działań związanych ze sprawieniem pogrzebu;
15) wydawanie, ewidencjonowanie i rozliczanie biletów kredytowanych;
16) wykonywanie czynności związanych ze zwrotami kosztów udzielanej pomocy z innych gmin.

4. Do zadań stanowiska konsultantów ds. prawnych należy:
   1) przeprowadzanie konsultacji z pracownikami oraz udzielanie im informacji prawnych;
   2) udzielanie informacji prawnych osobom i rodzinom w zakresie prawa rodzinnego i opiekuńczego, zabezpieczenia społecznego i ochrony praw lokatorów;
   3) udzielanie informacji prawnych oraz konsultacji prawnych w indywidualnych sprawach klientów MOPR;
   4) prowadzenie dokumentacji w zakresie konsultacji i udzielonych informacji.
5. Do zadań organizatora społeczności lokalnej należy:
   1) praca ze społecznością lokalną w oparciu o ramowy model środowiskowej pracy socjalnej /organizowania społeczności lokalnej;
   2) współpraca z innymi pracownikami MOPR na rzecz zaspakajania potrzeb członków społeczności.

§ 23

1. Pracą Działu Organizacyjnego kieruje Kierownik Działu.

2. W skład Działu Organizacyjnego wchodzą:
   1) Kierownik Działu;
   2) Zespół ds. Administracyjno – Kancelaryjnych, w skład, którego wchodzą:
      a) stanowisko ds. obsługi sekretariatu i zarządzania dokumentacją pełniące funkcję koordynatora zespołu;
      b) stanowisko ds. obsługi klienta i kancelarii;
      c) stanowisko ds. obsługi kancelarii;
      d) stanowisko ds. organizacyjnych;
   3) Zespół ds. Kadrowo – Organizacyjnych w skład, którego wchodzą:
      a) stanowisko ds. kadrowo – organizacyjnych pełniące funkcję koordynatora zespołu;
      b) stanowisko ds. organizacyjno-prawnych;
      c) stanowisko ds. kadr i świadczeń pracowniczych;
      d) stanowisko ds. kadrowych;
      e) stanowisko ds. ewidencji czasu pracy;
   4) Zespół ds. Płac, w skład którego wchodzą:
      a) kierownik Zespołu;
      b) stanowisko ds. płac;
      c) stanowisko ds. ubezpieczeń;
   5) stanowisko ds. kontroli;
   6) stanowisko ds. bhp;
   7) stanowisko ds. systemu zarządzania.
3. Kierownik Działu Organizacyjnego sprawuje bezpośredni nadzór nad:
   1) koordynatorem Zespołu ds. Administracyjno – Kancelaryjnych;
   2) koordynatorem Zespołu ds. Kadrowo – Organizacyjnych;
   3) kierownikiem Zespołu ds. Płac;
   4) stanowiskiem ds. kontroli;
4. Kierownik Działu Organizacyjnego koordynuje pracę stanowiska ds. bhp i stanowiska ds. systemu zarządzania.
5. Stanowisko ds. bhp i stanowisko ds. systemu zarządzania funkcjonalnie podlega Dyrektorowi MOPR, a organizacyjnie – kierownikowi Działu Organizacyjnego.

6. Do zadań Działu Organizacyjnego należą sprawy związane z organizacją i funkcjonowaniem MOPR, sprawy pracownicze, obsługa płacowa MOPR i placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego, realizacja zadań kontrolnych, nadzór i koordynowanie kontroli zewnętrznych własnej jednostki.
7. Do zadań Zespołu ds. Kadrowo - Organizacyjnych należy:
   1) w zakresie organizacji i funkcjonowania MOPR:
      a) prowadzenie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania MOPR;
      b) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, instrukcji, wzorów umów dotyczących zadań realizowanych przez dział i innych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie MOPR oraz prawa i obowiązki pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie zbioru tych dokumentów;
      c) nadzorowanie przestrzegania aktów wewnętrznych, stosowania instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt oraz współdziałanie i udzielanie instruktażu w tym zakresie komórkom organizacyjnym MOPR;
      d) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez dyrektora MOPR oraz wniosków o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw przez Prezydenta Miasta Poznania z wyłączeniem upoważnień dotyczących ochrony danych osobowych, prowadzenie zbioru tych dokumentów;
      e) prowadzenie spraw organizacyjnych dotyczących współpracy ze związkami zawodowymi i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
      f) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
      g) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
      h) przygotowywanie sprawozdań, informacji i analiz w zakresie wykonywanych zadań;
   2) w zakresie spraw pracowniczych:
      a) prowadzenie spraw związanych z:
         - zawieraniem umów: zlecenia, o dzieło oraz dotyczących pieczy zastępczej,
      b) wykonywanie obsługi administracyjnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

c) prowadzenie spraw związanych z używaniem samochodów osobowych do celów służbowych przez pracowników MOPR oraz wypłatą wynagrodzenia z tytułu zawartych umów;

d) prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi pracowników MOPR i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;

e) prowadzenie spraw związanych z zakupem biletów okresowych i doładowywanie tPortmonetek na przejazdy komunikacją miejską dla pracowników świadczących pracę socjalną w środowisku oraz pracowników realizujących zadania służbowe na terenie miasta Poznania, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;

f) prowadzenie spraw dot. Elektronicznego Rejestru Pojazdów Zwolnionych;

g) przygotowywanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie realizowanych zadań;

h) opracowywanie planów finansowych w zakresie zadań realizowanych przez Zespół;

i) prowadzenie obsługi projektów systemowych w zakresie spraw realizowanych przez Zespół;

3) W zakresie spraw kadrowych:

a) Przygotowywanie rocznych planów zatrudnienia;

b) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem i awansem zawodowym pracowników MOPR;

c) prowadzenie ewidencji umów o pracę;

d) prowadzenie i aktualizowanie akt osobowych pracowników MOPR oraz ich zabezpieczenie;

e) prowadzenie i aktualizacja bazy danych pracowników MOPR;

f) prowadzenie ewidencji czasu pracy, w tym zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, macierzyńskich i wychowawczych pracowników MOPR;

g) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem legitymacji służbowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie

8. Do zadań Zespołu ds. Administracyjno – Kancelaryjnych należy:

1) w zakresie organizacji i funkcjonowania MOPR:

a) prowadzenie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania MOPR;

b) prowadzenie spraw organizacyjnych dyrektora i zastępców;

c) zapewnienie obsługi kancelaryjnej MOPR;

d) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, listów i petycji,

e) obsługa klienta:

- informowanie o uprawnieniach w zakresie zadań realizowanych przez MOPR,

- kompletowanie i przygotowywanie dokumentów niezbędnych dla rozpatrzenia skarg i wniosków,

f) realizacja umowy na świadczenie usług pocztowych, w tym współpraca z operatorem pocztowym;

g) realizacja umów na kredytowane przejazdy pociągami z tytułu pomocy społecznej, w tym współpraca z wykonawcami umowy;

h) przygotowywanie sprawozdań, informacji i analiz w zakresie wykonywanych zadań;

2) w zakresie spraw pracowniczych:

a) przygotowywanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie realizowanych zadań;

b) opracowywanie planów finansowych w zakresie zadań realizowanych przez Zespół;

9. Do zadań Zespołu ds. Płac należy:

1) opracowywanie założeń do planów finansowych;

2) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami grupowymi pracowników MOPR;

3) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń pracownikom MOPR i placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie oraz wypłata wynagrodzeń z tytułu zawartych umów zlecenia oraz umów o dzieło;

4) prowadzenie spraw zwianych z wypłatą zasiłków z ubezpieczenia chorobowego i z ubezpieczenia wypadkowego, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie oraz zawartych umów zlecenia oraz umów o dzieło;

5) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników MOPR i placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego oraz zawartych umów zlecenia oraz umów o dzieło, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
6) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników MOPR i placówek opiekuńczo - wychowawczych typu rodzinnego oraz zawartych umów zlecenia oraz umów o dzieło, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
7) wykonywanie obsługi związanej z wypłatą świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
8) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i odprowadzeniem wpłat oraz rozliczaniem składek z tytułu ubezpieczeń społecznych na Pracownicze Plany Kapitałowe pracowników MOPR i placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego oraz zawartych umów zlecenia oraz umów o dzieło, w tym przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
9) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym pracowników MOPR i placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego; przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym klientów; przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
11) prowadzenie obsługi projektów systemowych w zakresie spraw realizowanych przez Zespół;
12) przygotowywanie sprawozdań, informacji i analiz w zakresie wykonywanych zadań;

10. Do zadań stanowiska ds. bhp należy:
1) kontrola stanu bhp i przestrzegania przepisów oraz zasad bhp w MOPR i w każdym innym miejscu wykonywania pracy przez pracowników MOPR;
2) doradztwo dotyczące stosowania w MOPR przepisów i zasad bhp;
3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których zatrudnione są kobiety w ciąży lub karmiące piersią, osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w MOPR bądź miejscu wyznaczonym;

4) sporządzanie i przedstawienie dyrektorowi co najmniej raz w roku okresowej analizy stanu bhp wraz z propozycjami przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych zapobiegających zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawiających warunki pracy;
5) uczestniczenie w ocenie ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy w MOPR;
6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
7) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bhp i pracy komisji bhp;
8) współpraca z zewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie bhp;
9) współpraca w zakresie organizowania i zapewnienia właściwego poziomu szkoleń bhp;
10) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji MOPR albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
11) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
12) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników MOPR.

11. Do zadań stanowiska ds. kontroli należy:
1) przygotowywanie planów kontroli i ich aktualizacja;
2) przeprowadzanie kontroli merytorycznych i finansowych;
3) przeprowadzanie kontroli wynikających z przepisów prawa;
4) przeprowadzanie kontroli realizacji umów zawartych z innymi jednostkami bądź osobami fizycznymi;
5) kompletowanie dokumentacji z przeprowadzanych kontroli i sporządzanie protokołów kontroli oraz przygotowywanie propozycji zaleceń pokontrolnych;
6) sprawdzanie realizacji zaleceń pokontrolnych;
7) prowadzenie ewidencji i zbioru protokołów, zaleceń pokontrolnych i ich realizacji

przeprowadzonych przez zewnętrzne służby kontroli; czuwanie nad terminem związanym z ustosunkowaniem się do i wykonaniem zaleceń pokontrolnych wynikających z przeprowadzonych kontroli przez zewnętrzne służby kontroli.

12. Do zadań stanowiska ds. systemu zarządzania należy, w szczególności:
    1) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z utrzymaniem i doskonaleniem wdrożonego systemu zarządzania jakością, przygotowanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
    2) prowadzenie ewidencji systemu zarządzania jakością;
    3) koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej;
    4) współudział w przygotowywaniu rozwiązań doskonalących funkcjonowanie MOPR;
    5) inicjowanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych z zakresu zarządzania jakością;
    6) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu utrzymania i doskonalenia systemu zarządzania jakością;
    7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej, w tym uzupełnianie Centralnego Rejestru Umów;
    8) realizacja zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym, w szczególności pozamilitarne przygotowania obronne, realizacja dokumentacji związanej ze stałym dyżurem, kartami zadań operacyjnych, stopni alarmowych, prowadzenie analiz, uzgodnień i sprawozdawczości w tym zakresie;
    9) realizacja zadań związanych z obroną cywilną, w szczególności opracowywanie i uzgadnianie planów obrony cywilnej, prowadzenie analiz, uzgodnień i sprawozdawczości w tym zakresie;
    10) realizacja zadań w zakresie stopni alarmowych;
13. Zadania wymienione w ust. 12 pkt 1 – 6 może wykonywać Pełnomocnik Dyrektora ds. systemu zarządzania. Powołanie pracownika do pełnienia funkcji pełnomocnika Dyrektora ds. systemu zarządzania następuje w drodze odrębnego Zarządzenia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu.

§ 24

1. Pracą Działu Zamówień i Obsługi MOPR kieruje Kierownik Działu.
2. W skład Działu Zamówień i Obsługi MOPR wchodzą:
    1) Kierownik Działu;

2) stanowisko ds. zamówień publicznych i administracyjno-gospodarczych,
3) kierowca.

§ 25

1. Do zadań Działu Zamówień i Obsługi MOPR należą:
   1) w zakresie planowania i zamówień publicznych:
      b) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i przygotowywaniem postępowań o zamówienie publiczne we współpracy z komórkami organizacyjnymi MOPR;
      c) prowadzenie dokumentacji w zakresie przygotowywanych postępowań o udzielanie zamówienia publicznego;
      d) opracowywanie sprawozdań dotyczących udzielonych zamówień publicznych:
      e) przygotowywanie analiz i opracowywanie założeń do planów finansowych w zakresie wydatków rzeczowych dotyczących utrzymania MOPR;
      f) przygotowywanie informacji do wieloletniej prognozy finansowej w zakresie planowanych remontów i zakupów inwestycyjnych;
      g) realizowanie programów i projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
   2) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
      a) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem, zagadnieniami technicznymi i obsługą gospodarczą nieruchomości administrowanych przez MOPR;
      b) prowadzenie spraw związanych z zakupami i zaopatrzeniem komórek organizacyjnych w środki i sprzęt niezbędny do realizacji zadań;
      c) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem w należytym stanie taboru samochodowego;
      d) koordynowanie prac społecznie użytecznych wykonywanych przez osoby skazane wyrokiem sądu;
      e) prowadzenie obsługi projektów systemowych w zakresie spraw realizowanych przez Dział.

§ 26

1. Pracą Działu Ekonomicznego kieruje główny księgowy.

2. W skład Działu Ekonomicznego wchodzą:
   1) Główny księgowy;
   2) zastępca głównego księgowego;
   3) Zespół ds. sprawozdawczości budżetowej, w skład którego wchodzą:
      a) kierownik Zespołu – Zastępca Głównego Księgowego;
      b) stanowisko ds. sprawozdawczości budżetowej;
   4) Zespół ds. obsługi finansowo – księgowej wydatków budżetowych, w skład którego wchodzą:
      a) kierownik Zespołu;
      b) stanowisko ds. wydatków budżetowych;
      c) stanowisko ds. wydatków budżetowych i obsługi programu bankowego;
   5) Zespół ds. obsługi finansowo – księgowej dochodów budżetowych, w skład którego wchodzą:
      a) kierownik Zespołu;
      b) stanowisko ds. należności i egzekucji administracyjnych;
      c) stanowisko ds. obsługi należności;
3. Główny księgowy, będący jednocześnie kierownikiem Działu Ekonomicznego, kieruje, organizuje pracę i sprawuje bezpośredni nadzór nad wchodzącymi w skład Działu:
   1) zastępcą głównego księgowego będącego jednocześnie kierownikiem Zespołu ds. sprawozdawczości;
   2) kierownikiem Zespołu ds. obsługi finansowo-księgowej wydatków budżetowych;
   3) kierownikiem Zespołu ds. obsługi finansowo-księgowej dochodów budżetowych;
4. Zastępca głównego księgowego organizuje pracę i sprawuje bezpośredni nadzór nad:
   1) Zespołem ds. sprawozdawczości budżetowej;

§ 27

1. Do zadań Działu Ekonomicznego należą sprawy związane z prowadzeniem ksiąg rachunkowych oraz obsługą finansową MOPR w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, prowadzenie obsługi finansowo-księgowej placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej w zakresie dochodów i

wydatków budżetowych w ramach realizowanych zadań własnych i zleconych, prowadzenie ewidencji księgowej i sprawozdawczości dotyczącej składników majątku MOPR, prowadzenie postępowania egzekucyjnego w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Do zadań Działu Ekonomicznego należy prowadzenie obsługi projektów systemowych w zakresie spraw realizowanych przez Dział.

2. Do zadań Zespołu ds. obsługi finansowo – księgowej wydatków budżetowych:
   1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie wydatków budżetu MOPR w ramach środków finansowych na realizację zadań MOPR;
   2) prowadzenie rachunkowości Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych dotyczącej rehabilitacji społecznej;
   3) prowadzenie ewidencji pozabilansowej zaangażowania i wykonania planu finansowego wydatków budżetowych;
   4) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, naliczanie amortyzacji i umorzenia;
   5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych;
   6) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
   7) prowadzenie ewidencji sum depozytowych;
   8) prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
   9) realizowanie programów i projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
   10) sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie realizowanych wydatków i dochodów;
   11) prowadzenie analiz dotyczących wydatkowania środków zgodnie z planem finansowym;
   12) sporządzanie sprawozdań o stanie mienia MOPR;
   13) sporządzanie sprawozdań o stanie środków trwałych.
3. Do zadań Zespołu ds. obsługi finansowo – księgowej dochodów budżetowych:
   1) monitorowanie terminowości wpłat, monitoring zaległości w celu uniknięcia ich przedawnienia;
   2) podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wysyłanie wezwań do zapłaty, upomnień, bezpośredni kontakt telefoniczny;

3) prowadzenie postępowań administracyjnych – wszczynanie procedur dotyczących windykacji należności oraz nienależnie pobranych świadczeń;
4) prowadzenie czynności mających na celu ustalenie osób odpowiedzialnych za długi osób zmarłych;
5) prowadzenie spraw dotyczących umorzeń, odroczeń terminów płatności lub rozkładania należności na raty, nadzorowanie harmonogramów spłat;
6) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
7) prowadzenie bieżących i okresowych analiz stanu należności;
8) prowadzenie ewidencji i nadzorowanie spraw przekazanych do egzekucji;
9) współdziałanie w toku egzekucji z innymi organami administracji;
10) sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie realizowanych dochodów;
11) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie dochodów budżetu MOPR w ramach środków finansowych na realizację zadań MOPR;
12) realizowanie programów i projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;

4. Do zadań Zespołu ds. sprawozdawczości budżetowej:
1) sporządzanie bilansu rocznego;
2) sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie realizowanych wydatków i dochodów;
3) prowadzenie analiz dotyczących wydatkowania środków zgodnie z planem finansowym;
4) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie dochodów i wydatków placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego;
5) sporządzanie sprawozdań o stanie mienia i środkach trwałych placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego;
6) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie dochodów i wydatków budżetu MOPR w ramach środków finansowych na realizację zadań MOPR;
7) prowadzenie rachunkowości Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej;
8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczaniem majątku MOPR;
9) realizowanie programów i projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
10) sporządzanie sprawozdań o stanie mienia MOPR;

11) sporządzanie sprawozdań o stanie środków trwałych.

§ 28

1. Pracą Działu Strategii i Rozwoju kieruje Kierownik Działu.
2. W skład Działu Strategii i Rozwoju wchodzą:
   1) Kierownik Działu;
   2) stanowisko ds. strategii i rozwoju;
3. Do zadań realizowanych przez Dział Strategii i Rozwoju należą:
   1) udział w diagnozowaniu problemów społecznych występujących na terenie Miasta;
   2) analizowanie czynników mogących mieć wpływ na zapotrzebowanie na usługi społeczne;
   3) udział w przygotowywaniu dokumentów programowych z zakresu polityki społecznej;
   4) współpraca z innymi podmiotami na rzecz rozwoju usług społecznych na terenie Miasta;
   5) inicjowanie powstawania oraz konstruowanie i monitorowanie programów celowych dla rozwiązywania problemów społecznych;
   6) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych, w tym z UE na realizację projektów służących zmniejszeniu obszarów wykluczenia społecznego i rozwojowi infrastruktury;
   7) koordynacja realizacji projektów, w tym realizowanych z udziałem środków zewnętrznych;
   8) przygotowywanie opinii projektów aktów prawnych z obszaru działania MOPR;
   9) upowszechnianie informacji o dostępnych dla mieszkańców Poznania usługach społecznych;
   10) sporządzanie corocznego sprawozdania z działalności MOPR oraz określanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
   11) realizowanie programów i projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;

§ 29

1. Pracą Działu Zarządzania Personelem kieruje Kierownik Działu.
2. W skład Działu Zarządzania Personelem wchodzą:

a) Kierownik Działu;
b) stanowisko ds. organizacyjnych i szkoleń;
c) stanowisko ds. rozwoju i rekrutacji pracowników:
d) stanowisko ds. komunikacji i wizerunku;
e) stanowisko ds. kształtowania warunków pracy;
f) stanowisko ds. identyfikacji czynników ryzyka w miejscu pracy;
g) stanowisko ds. działań na rzecz ochrony zdrowia pracowników;

3. Do zadań realizowanych przez Dział Zarządzania Personelem należą:
   a) realizacja zadań związanych z diagnozą potrzeb i zaspokajaniem potrzeb rozwojowych pracowników MOPR w celu zapewnienia odpowiedniego poziomu wykonywania przez nich zadań zawodowych;
   b) współudział w weryfikacji przygotowanych kart stanowiska pracy pod kątem ich jednolitości i zgodności z wymaganiami oraz współpraca w tym zakresie z kierownikami komórek organizacyjnych;
   c) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników (rekrutacja zewnętrzna, rekrutacja wewnętrzna oraz awans pracowników) oraz przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji w tym zakresie;
   d) prowadzenie spraw związanych z organizacją staży, współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka; przygotowywanie i prowadzenie stosownej dokumentacji,
   e) prowadzenie spraw związanych z organizacją praktyk w Ośrodku i współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka; przygotowywanie i prowadzenie stosownej dokumentacji,
   f) przygotowywanie programów i planów szkoleniowych oraz dokształcanie pracowników i kadry kierowniczej MOPR;
   g) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowej oceny pracowników, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
   h) przygotowywanie, wdrażanie i koordynowanie procedur dotyczących adaptacji nowo zatrudnionych pracowników i służby przygotowawczej;
   i) organizowanie doradztwa metodycznego dla pracowników;
   j) wspieranie kadry kierowniczej w zakresie zarządzania zespołami i relacji pracowniczych;

k) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego w miejscu pracy, identyfikacji zagrożeń, monitorowanie i ocena efektywności działań obniżających ryzyko oraz analiza czynników stresogennych w organizacji;

l) przeprowadzanie badań samopoczucia pracowników w miejscu pracy i wydajności pracowników do rozwiązywania problemów pojawiających się w organizacji;

m) analiza czynników stresogennych w organizacji – niekorzystne warunki i działania wpływające na obniżenie efektywności pracy;

n) przeprowadzanie badań samopoczucia pracowników w miejscu pracy i wydajności pracowników do rozwiązywania problemów pojawiających się w organizacji;

o) realizowanie programów i projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;

p) podejmowanie działań mających na celu poprawę ergonomii pracy, dostosowywanie warunków pracy do potrzeb i możliwości pracowników;

q) współpraca w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wdrażanie działań informacyjno-edukacyjnych w zakresie profilaktyki chorób oraz wdrażanie programów szkoleniowych i naprawczych minimalizujących czynniki wpływające negatywnie na zdrowie pracowników;

r) badanie i analiza zależności między pracownikami, sposobu komunikowania się między pracownikami, rozpoznawanie źródeł konfliktów, wspieranie pracowników w ich rozwiązywaniu;

s) badanie i monitorowanie kondycji psychicznej pracowników, przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu oraz wdrażanie rozwiązań mających na celu eliminację zidentyfikowanych czynników ryzyka dla zdrowia pracowników;

t) sprawowanie merytorycznego i formalnego nadzoru nad realizacją projektu Zdrowo-zawodowo. Program na rzecz niwelowania czynników negatywnie wpływających na zdrowie pracowników;

u) budowanie marki i wzmacnianie wizerunku MOPR;

v) kontakt z mediami;

w) realizowanie kampanii promujących potencjał MOPR w kluczowych obszarach jego aktywności;

x) prowadzenie działań z zakresu public relations;

y) administrowanie profilami MOPR w mediach społecznościowych;

z) prowadzenie i rozwijanie komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej, w tym komunikacji pionowej wewnątrz MOPR;

aa) prowadzenie spraw związanych z wolontariatem, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,

bb) przygotowywanie analiz, zestawień i informacji z zakresu realizowanych zadań.

§ 30

1. Pracą Działu Wsparcia Rodziny kieruje Kierownik Działu.
2. W skład Działu Wsparcia Rodziny wchodzą:
   1) Kierownik Działu;
   2) Zespół Wsparcia Rodziny Nr 1, w skład którego wchodzą:
      a) Kierownik Zespołu;
      b) stanowisko asystenta rodziny;
      c) stanowisko psychologa;
      d) stanowisko terapeuty;
   2) Zespół Wsparcia Rodziny Nr 2, w skład którego wchodzą:
      a) Kierownik Zespołu;
      b) stanowisko asystenta rodziny;
   3) stanowisko pracownika socjalnego ds. zdrowia psychicznego;
3. Kierownik Działu sprawuje bezpośredni nadzór nad:
   1) Kierownikiem Zespołów Wsparcia Rodziny;
   2) stanowiskiem pracownika socjalnego ds. zdrowia psychicznego.
4. Do zadań Działu należy wspieranie osób i rodzin w wysiłkach zmierzających do przezwyciężenia trudności życiowych, w szczególności poprzez realizację pracy socjalnej, poradnictwa specjalistycznego i asystentury rodzin.
5. Do zadań Zespołu Wsparcia Rodziny należy:
   1) wypełnianie formularza „Niebieska Karta – A" i przekazanie formularza „Niebieska Karta – B" w przypadku podejrzenia przemocy domowej;
   2) prowadzenie interwencji kryzysowej;
   3) udzielanie wsparcia rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej oraz w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych i wychowawczych z dziećmi,

4) wsparcie rodziców biologicznych w pracy nad powrotem ich dzieci przebywających w pieczy zastępczej;
5) udzielanie poradnictwa psychologicznego i terapii krótkoterminowej;
6) udzielanie poradnictwa rodzinnego;
7) tworzenie indywidualnych planów działania;
8) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i społecznościami lokalnymi w realizacji indywidualnych planów działania;
9) prowadzenie dokumentacji prowadzonych spraw;
10) przygotowywanie danych do sprawozdań z wykonania zadań Zespołów;

6. Do stanowisk pracowników socjalnych ds. zdrowia psychicznego należy prowadzenie pracy socjalnej z osobami i rodzinami wymagającymi wsparcia zdrowia psychicznego zgodnie z przyjętymi w MOPR procesami postępowania w obszarze pracy socjalnej, w tym przeprowadzanie wywiadów rodzinnych (środowiskowych) na potrzeby prowadzonej pracy socjalnej.

§ 31

1. Pracą Działu ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej kieruje Kierownik Działu.
2. W skład Działu ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej wchodzą:
   1) Kierownik Działu;
   2) kierownik Zespołu ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej;
   3) Zespół ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej, w skład którego wchodzą:
      a) Stanowisko pracownika socjalnego ds. przeciwdziałania przemocy;
      b) Stanowisko koordynatora wsparcia rodziny;
   4) Stanowisko koordynatora na rzecz przeciwdziałania przemocy;
   5) Stanowisko psychologa;
3. Kierownik Działu sprawuje bezpośredni nadzór nad:
   1) kierownikiem Zespołu ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej;
   2) stanowiskiem koordynatora działań na rzecz przeciwdziałania przemocy;
   3) stanowiskiem psychologa;
4. Kierownik Zespołu ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej organizuje pracę i sprawuje bezpośredni nadzór nad Zespołem ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej.

5. Do zadań Działu ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej należy podejmowanie działań z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej, w tym udzielanie konsultacji. poradnictwa oraz współpraca i obsługa organizacyjno- techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej w mieście Poznaniu.
6. Do zadań Zespołu ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej należy:
   1) nadzorowanie czynności dotyczących ustanowienia grupy diagnostyczno – pomocowej;
   2) organizowanie posiedzeń grup diagnostyczno – pomocowych oraz prowadzenie dokumentacji z ich prac;
   3) moderowanie rozmów z osobami / podmiotami zaangażowanymi w podejmowanie działań na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej;
   4) rozdzielanie zadań pomiędzy członków grupy diagnostyczno – pomocowej;
   5) nadzorowanie prawidłowości, kompletności, w tym terminowości wykonania nałożonych zadań w procedurze „Niebieskie Karty";
   6) przekazywanie bezpośredniemu przełożonemu pracownika MOPR uczestniczącego w grupie diagnostyczno – pomocowej o informacji o niewykonaniu, nienależytym wykonaniu bądź odmowie wykonania zadań powierzonych przez pracownika socjalnego ds. przeciwdziałania przemocy;
   7) przekazywanie dokumentacji zakończonych spraw z zakresu przemocy domowej Zespołowi Interdyscyplinarnemu;
   8) informowanie Zespołu Interdyscyplinarnego o problemach i potrzebach sygnalizowanych przez członków grupy diagnostyczno – pomocowych;
   9) nadzór nad przebiegiem 9 miesięcznego monitoringu przez prowadzenie pogłębionej analizy sytuacji życiowej osób i rodzin po zakończeniu procedury „Niebieskie Karty";
   10) prowadzenie poradnictwa specjalistycznego w obszarze przeciwdziałania przemocy domowej;
   11) przygotowywanie danych do sprawozdań z wykonania zadań Zespołu;
   12) realizowanie programów i projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
7. Do zadań psychologa należy prowadzenie poradnictwa specjalistycznego, w tym psychologicznego w obszarze przeciwdziałania przemocy domowej.
8. Do zadań koordynatora działań na rzecz przeciwdziałania przemocy należy:

1) obsługa organizacyjno – techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej w mieście Poznaniu;
2) przygotowywanie danych do sprawozdań z wykonania zadań Działu;
3) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Działu;
4) prowadzenie rejestrów i ewidencji spraw prowadzonych przez pracowników Działu.

§ 32

1. Praca Klubu Integracji Społecznej kieruje lider KIS.
2. W skład Klubu Integracji Społecznej (KIS) wchodzą:
   1) Lider KIS;
   2) Stanowisko trenera pracy;
   3) Stanowisko trenera umiejętności społecznych i osobistych;
   4) Doradca ds. zadłużenia;
   5) Stanowisko trenera ds. umiejętności społecznych;
   6) Stanowisko specjalisty ds. aktywizacji zawodowej;
   7) Stanowisko psychologa;
3. Do zadań Klubu Integracji Społecznej należy:
   1) przeprowadzanie diagnozy osobowościowej uczestników;
   2) organizowanie warsztatów i treningów, w tym: integracyjno - aktywizacyjnych, umiejętności społecznych, rozwoju osobistego, aktywnych metod poszukiwania pracy;
   3) wspieranie uczestników w podejmowaniu przez nich aktywności społecznej i zawodowej;
   4) prowadzenie pracy indywidualnej nad wyzwaniami, specyficznymi celami i trudnościami uczestników;
   5) interdyscyplinarna współpraca z innymi specjalistami;
   6) przygotowywanie danych do sprawozdań z wykonywania zadań;
   7) diagnozę sytuacji finansowo-prawnej uczestników;
   8) opracowanie Indywidualnego Planu Obsługi Zadłużenia (IPOZ);
   9) towarzyszenie uczestnikowi w realizacji ustalonej ścieżki wychodzenia z zadłużenia;
   10) prowadzenie zajęć grupowych, w tym warsztatów z zakresu umiejętności zarządzania budżetem domowym;

11) wsparcie uczestników w wyborze dodatkowych form wsparcia dostępnych poza KIS;
12) zapewnianie uczestnikom specjalistycznego wsparcia psychologicznego, w tym konsultacji indywidualnych oraz zajęć grupowych z zakresu radzenia sobie ze stresem, emocjami i dbałości o zdrowie psychiczne;
13) realizacja specjalistycznych działań z zakresu aktywizacji zawodowej, w tym doradztwa zawodowego oraz współpracy z pracodawcami i instytucjami rynku pracy na rzecz podejmowania zatrudnienia przez uczestników;
14) organizowanie dostępu do poradnictwa specjalistycznego, w szczególności prawnego oraz wspieranie uczestników w korzystaniu z tych usług;
15) kierowanie i wspieranie uczestników w realizacji staży zawodowych oraz innych form praktycznej nauki zawodu, we współpracy z pracodawcami i instytucjami rynku pracy;
16) realizowanie programów i projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
17) rozpoznawanie potrzeb oraz wspieranie uczestników w rozwoju podstawowych kompetencji cyfrowych niezbędnych do funkcjonowania społecznego i zawodowego, w tym organizowanie zajęć i konsultacji z tego zakresu;

§ 33

1. Pracą Fili Pomocy Osobom w Kryzysie Bezdomności kieruje Kierownik Filii.
2. W skład Filii Pomocy Osobom w Kryzysie Bezdomności wchodzą:
   1) Kierownik Filii;
   2) zespół pracy socjalnej w skład, których wchodzą:
      a) kierownik Zespołu;
      b) stanowisko pracownika socjalnego;
      c) stanowisko ds. pomocy osobom w kryzysie bezdomności ;
      d) aspirant pracy socjalnej;
      e) asystent osoby w kryzysie bezdomności;
      f) asystent osoby pochodzenia romskiego w kryzysie bezdomności;
   3) Sekcja Świadczeń, w skład której wchodzą:
      a) kierownik Sekcji;
      b) stanowisko ds. realizacji świadczeń;
      c) stanowisko ds. obsługi sekretariatu;

4) stanowisko konsultanta ds. prawnych.

3. Kierownik Filii sprawuje bezpośredni nadzór nad:
   1) kierownikiem Zespołu Pracy Socjalnej;
   2) kierownikiem Sekcji Świadczeń;
   3) stanowiskiem konsultanta ds. prawnych.
4. Do zadań Zespołu Pracy Socjalnej należy realizacja zadań określonych w § 22 ust. 2 na rzecz osób w kryzysie bezdomności oraz:
   1) wskazywanie miejsc schronienia i prowadzenie rejestru osób korzystających z tej formy pomocy;
   2) obsługa zadania związanego z pomocą w formie biletu kredytowanego;
   3) tworzenie indywidualnych programów wychodzenia z kryzysu bezdomności;
   4) monitorowanie koczowisk;
   5) podejmowanie interwencji w sprawach osób w kryzysie bezdomności przebywających na terenie miasta Poznania;
   6) koordynacja działań podejmowanych na rzecz pomocy osobom w kryzysie bezdomności w porozumieniu z innymi podmiotami w okresie jesienno-zimowym;
   7) asystowanie osobom w procesie wychodzenia z kryzysu bezdomności;
   8) wspieranie, doradzanie, edukowanie, w tym w nawiązywaniu i podtrzymywaniu więzi rodzinnych.
5. Do zadań Sekcji Świadczeń należy realizacja zadań określonych w § 22 pkt 3 na rzecz osób w kryzysie bezdomności oraz rozliczanie odpłatności za pobyt w placówkach dla bezdomnych.
6. Do zadań konsultanta ds. prawnych należy realizacja zadań określonych w § 22 pkt 4 na rzecz osób w kryzysie bezdomności.
7. Do zadań Filii Pomocy Osobom w Kryzysie Bezdomności należy przygotowywanie dokumentów związanych z występowaniem do sądów powszechnych.
8. Realizowanie programów i projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

§ 34

1. Pracą Działu Opieki Zastępczej kieruje Kierownik Działu.
2. W skład Działu Opieki Zastępczej wchodzą:
   1) Kierownik Działu;

2) zastępca kierownika Działu Opieki Zastępczej;
3) Zespół do spraw rodzinnej pieczy zastępczej, w skład, którego wchodzi stanowisko koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej;
4) stanowisko pracownika socjalnego ds. rodzinnej pieczy zastępczej;
5) stanowisko ds. ustalania opłat za pobyt dzieci w pieczy zastępczej;
6) stanowisko ds. placówek opiekuńczo-wychowawczych;
7) stanowisko ds. wsparcia koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej;
8) stanowisko ds. obsługi administracyjno – technicznej;
9) stanowisko ds. wsparcia wychowanków pieczy zastępczej przebywających w mieszkaniach treningowych;
10) stanowisko psychologa.

3. Kierownik Działu sprawuje bezpośredni nadzór nad:
   1) zastępcą kierownika Działu;
   2) stanowiskiem pracownika socjalnego ds. rodzinnej pieczy zastępczej;
   3) stanowiskiem ds. ustalania opłat za pobyt dzieci w pieczy zastępczej;
   4) stanowiskiem ds. placówek opiekuńczo-wychowawczych;
   5) stanowiskiem ds. wsparcia koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej;
   6) stanowiskiem ds. obsługi administracyjno – technicznej;
   7) stanowiskiem ds. wsparcia wychowanków pieczy zastępczej przebywających w mieszkaniach treningowych;
   8) stanowiskiem psychologa;
4. Zastępca Kierownika Działu Opieki Zastępczej organizuje pracę i sprawuje bezpośredni nadzór nad Zespołem ds. rodzinnej pieczy zastępczej.
5. Do zadań Działu Opieki Zastępczej należą sprawy:
   1) dotyczące zapewnienia opieki dzieciom i młodzieży pozbawionym opieki rodziców biologicznych;
   2) podejmowanie działań w sprawach związanych z udzielaniem pomocy rodzinom zastępczym i rodzinnym domom dziecka;
   3) podejmowanie działań w sprawach związanych z udzieleniem wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka, a także instytucjonalnych form opieki zastępczej;

4) poradnictwo psychologiczne dedykowane rodzinom zastępczym oraz wychowankom rodzin zastępczych;
5) realizowanie programów i projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;

6. Do zadań Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej należy w szczególności:
   1) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
   2) przygotowanie, we współpracy z odpowiednią rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny, a w przypadku, gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny - we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną, planu pomocy dziecku;
   3) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
   4) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
   5) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
   6) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku, gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych, albo zaplanowanego wypoczynku;
   7) udzielanie informacji i przekazywanie dokumentacji dziecka przed jego umieszczeniem w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka;
   8) wydawanie opinii zarezerwowanych dla instytucji organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, dotyczących obszaru i zakresu pracy koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Poznaniu, z wyjątkiem opinii kwalifikujących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
   9) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;

10) bieżąca współpraca z sądem rodzinnym i innymi instytucjami w sprawach dotyczących dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych i rodzinnych domach dziecka;
11) przygotowywanie danych do sprawozdań z realizacji zadań w części dotyczącej rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka oraz pełnoletnich wychowanków rodzinnej pieczy zastępczej.

7. Do zadań pracowników zajmujących stanowiska pracowników socjalnych ds. rodzinnej pieczy zastępczej należy w szczególności:
   1) prowadzenie postępowań z zakresu świadczeń dotyczących pieczy zastępczej;
   2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych z rodzinami zastępczymi (pozostałych na dotychczasowych zasadach);
   3) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych z pełnoletnimi wychowankami pieczy zastępczej (pozostałych na dotychczasowych zasadach), w tym na prośbę innych powiatów;
   4) monitorowanie zmian mających wpływ na wysokość świadczeń;
   5) udzielanie informacji i przekazywanie dokumentacji dziecka przed jego umieszczeniem w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka;
   6) wydawanie zaświadczeń dot. przyznanych świadczeń;
   7) opisywanie dokumentów dot. przyznania i wypłat świadczeń;
   8) prowadzenie spraw związanych z wierzytelnościami z tytułu udzielanych świadczeń rodzinom zastępczym, rodzinnym domom dziecka oraz pełnoletnim wychowankom rodzinnej pieczy zastępczej;
   9) realizacja przedsięwzięć związanych z udzieleniem pomocy w integracji ze środowiskiem osobom opuszczającym pieczę zastępczą;
   10) bieżąca współpraca z sądem rodzinnym i innymi instytucjami w sprawach dotyczących dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych i rodzinnych domach dziecka;
   11) kierowanie, ustalanie odpłatności oraz nadzór (w przypadku mieszkań treningowych prowadzonych przez MOPR w Poznaniu), nad mieszkaniami treningowymi przeznaczonymi dla pełnoletnich wychowanków rodzinnych i instytucjonalnych form pieczy zastępczej;
   12) współtworzenie list płatniczych;

13) przygotowywanie danych do sprawozdań z realizacji zadań w części dotyczącej rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka oraz pełnoletnich wychowanków rodzinnej pieczy zastępczej.

8. Do zadań pracownika zajmującego stanowisko ds. ustalania opłat za pobyt dzieci w pieczy zastępczej należy w szczególności:
   1) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za pobyt dziecka lub osoby pełnoletniej w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka i placówce opiekuńczo-wychowawczej oraz związanych z wierzytelnościami z tego tytułu;
   2) bieżąca współpraca z instytucjami w sprawach dotyczących ustalania opłat za pobyt w pieczy zastępczej;
   3) przygotowywanie danych do sprawozdań z realizacji zadań w części dotyczącej ustalania opłat za pobyt w pieczy zastępczej.
9. Do zadań pracowników zajmujących stanowiska ds. placówek opiekuńczo - wychowawczych należy w szczególności:
   1) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w placówkach opiekuńczo - wychowawczych;
   2) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym instytucjonalne formy opieki zastępczej, w tym prowadzenie postępowań dotyczących przysługujących im świadczeń;
   3) realizacja przedsięwzięć mających na celu wsparcie psychologiczno-pedagogiczne i poradnictwo dla rodziców naturalnych dzieci przebywających w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
   4) bieżąca współpraca z sądem rodzinnym i innymi instytucjami w sprawach dotyczących dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
   5) kierowanie, ustalanie odpłatności oraz nadzór (w przypadku mieszkań treningowych prowadzonych przez MOPR w Poznaniu), nad mieszkaniami treningowymi przeznaczonymi dla pełnoletnich wychowanków rodzinnych i instytucjonalnych form pieczy zastępczej;
   6) monitorowanie zmian mających wpływ na wysokość świadczeń;
   7) wydawanie zaświadczeń dot. przyznanych świadczeń;
   8) opisywanie dokumentów dot. przyznania i wypłat świadczeń;
   9) współtworzenie list płatniczych;

10) prowadzenie spraw związanych z wierzytelnościami z tytułu udzielanych świadczeń pełnoletnim wychowankom instytucjonalnych form opieki zastępczej;
11) przygotowywanie danych do sprawozdań z realizacji zadań w części dotyczącej placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz pełnoletnich wychowanków instytucjonalnych form opieki zastępczej.

10. Do zadań pracownika zajmującego stanowisko ds. wsparcia koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej należy w szczególności:
1) udzielanie informacji i edukowanie w zakresie rodzicielstwa zastępczego;
2) nawiązywanie bezpośredniego kontaktu z osobami zainteresowanymi pełnieniem funkcji zawodowej/niezawodowej rodziny zastępczej;
3) prowadzenie spotkań i moderowanie rozmów z kandydatami na rodziców zastępczych;
4) uczestnictwo w spotkaniach dot. trudnych sytuacji w rodzinach zastępczych i dot. pełnoletnich wychowanków;
5) obsługa telefonu dedykowanego promocji rodzicielstwa zastępczego;
6) prowadzenie monitoringu sytuacji dzieci oczekujących na umieszczenie w pieczy zastępczej poprzez dokonywanie bieżącej aktualizacji danych zawartych w Rejestrze Piecza Zastępcza;
7) mentoring koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej;
8) wsparcie merytoryczne, poradnictwo, instruktaż dotyczący pracy koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej;
9) sporządzanie projektów pism do innych instytucji jako element wsparcia koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej;
10) wsparcie koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej w zakresie korespondowania z urzędami;
11) przygotowywanie dokumentacji potrzebnej do zawarcia umów z rodzinami zawodowymi i osobami do pomocy;
12) potwierdzanie wykonania usługi przez rodziny pomocowe;
13) wsparcie dla koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej w poszukiwaniu rodzin pomocowych na czas urlopu rodzin zawodowych;
14) wsparcie w przygotowaniu dokumentacji dla kandydatów chcących rozpocząć szkolenia celem uzyskania uprawnień zawodowej rodziny zastępczej;

15) sprawdzanie rodzin zastępczych w rejestrze sprawców przemocy seksualnej;
16) wprowadzanie danych do rejestru – Ewidencja Małoletnich Obywateli Ukrainy (EMOU).

11. Do zadań pracowników zajmujących stanowiska do spraw wsparcia wychowanków pieczy zastępczej przebywających w mieszkaniach treningowych należy w szczególności:
    1) praca terenowa na stanowisku do spraw wsparcia wychowanków pieczy zastępczej przebywających w mieszkaniach treningowych obejmuje:
    2) spotkania z wychowankami pieczy zastępczej w miejscu ich pobytu jak i poza tym miejscem;
    3) towarzyszenie w procesie usamodzielniania poprzez wspieranie, doradzanie, edukowanie;
    4) świadczenie usług polegających na nauce rozwijania lub utrwalania umiejętności praktycznych, służących prowadzeniu niezależnego życia;
    5) spotkania z przedstawicielami instytucji zaangażowanymi w pracę z objętymi wsparciem wychowankami pieczy zastępczej;
    6) monitoring i nadzór techniczny, administracyjny, organizacyjny dotyczący mieszkań treningowych, w których przebywają wychowankowie pieczy zastępczej;
    7) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych wynikających z zadań realizowanych przez Dział w ramach usamodzielniania i deinstytucjonalizacji pieczy zastępczej.
12. Do zadań pracownika zajmującego stanowisko ds. obsługi administracyjno – technicznej należy w szczególności:
    1) pozyskiwanie danych z instytucji i Filii MOPR odnośnie sytuacji dzieci oczekujących na umieszczenie w pieczy zastępczej;
    2) prowadzenie rejestru danych w/w dzieci;
    3) wprowadzanie danych do Centralnego Rejestru Pieczy Zastępczej;
    4) sporządzanie projektów pism do innych instytucji;
    5) występowanie o akty urodzenia, numery pesel, dokumenty zdrowotne i edukacyjne dzieci oczekujących na umieszczenie w pieczy zastępczej;
    6) wprowadzanie danych do systemów MOPR;

7) sprawdzenie rodzin zastępczych w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym;
8) pozyskiwanie, opracowywanie i analizowanie danych sprawozdawczych;
9) prowadzenie spraw zgodnie z przyjętymi procedurami w MOPR;

§ 35

1. Działem ds. Domów Pomocy Społecznej Kierownik Działu.
2. W skład Działu wchodzą:
   1) Kierownik Działu;
   2) Zespół Pracowników Socjalnych, w skład którego wchodzą pracownicy socjalni;
   3) stanowisko ds. kierowania, umieszczania i opłat za pobyt w DPS;
   4) stanowisko ds. zobowiązań gminy i osób za pobyt w DPS;
3. Kierownik Działu sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
   1)Kierownika Zespołu Pracowników Socjalnych;
   2) stanowiskiem ds. kierowania, umieszczania i opłat za pobyt w DPS;
   3) stanowiskiem ds. zobowiązań gminy i osób za pobyt w DPS;
4. Kierownik Zespołu sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Zespołu Pracowników Socjalnych.
5. Do zadań Działu ds. Domów Pomocy Społecznej należy kierowanie i umieszczanie osób w Domach Pomocy Społecznej (DPS) i w Rodzinnych Domach Pomocy (RDP) oraz ustalanie opłat za pobyt w DPS i RDP, a w szczególności:
   1) Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych dot. kierowania do domów pomocy społecznej oraz ustalenie odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej;
   2) Prowadzenie dokumentacji rozpoznawanych środowisk;
   3) Wykonywanie czynności, w tym pozyskiwanie niezbędnych danych z instytucji i Filii MOPR, w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych;
   4) Bieżąca współpraca z DPS i PCPR oraz sądami na terenie Polski w sprawie umieszczenia osób w DPS;
   5) Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach kierowania, umieszczania i odpłatności osób w DPS i RDP;

6) Bieżąca współpraca z DPS i RDP na terenie miasta Poznania w sprawach umieszczania osób w DPS i RDP;
7) Prowadzenie list osób oczekujących na umieszczenie w DPS na terenie miasta Poznania;
8) Przygotowywanie i aktualizacja informacji o czasie oczekiwania na umieszczenie w DPS na terenie miasta Poznania;
9) Koordynacja i prowadzenie analiz dotyczących ruchu mieszkańców w DPS i RDP na terenie miasta Poznania w zakresie zwalniania się i wykorzystania miejsc;
10) Prowadzenie ewidencji osób oczekujących na umieszczenie w DPS poza Poznaniem i uaktualnianie informacji o czasie oczekiwania na umieszczenie;
11) Przygotowywanie analiz dotyczących ruchu mieszkańców w DPS poza Poznaniem;
12) Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach ustalenie lub zmiany odpłatności za pobyt w DPS;
13) Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach całkowitego lub częściowego zwolnienia z opłat za pobyt w DPS;
14) Prowadzenie spraw związanych z opłatami gminy za pobyt osób w DPS poza Poznaniem, planowanie, analizowanie i monitorowanie realizacji budżetu;
15) Prowadzenie rejestru umów zawartych z osobami zobowiązanymi do wnoszenia opłaty za pobyt osoby w DPS;
16) Udzielanie informacji klientom zewnętrznym i wewnętrznym na temat zasad kierowania i umieszczania osób w DPS i RDP oraz zasad odpłatności za pobyt w DPS i RDP;
17) Przygotowywanie sprawozdań, informacji, analiz w zakresie dotyczącym wykonywanych zadań;
18) Prowadzenie spraw dotyczących ustalania odpłatności za DPS i RDP wobec osób z obowiązanych;
19) realizowanie programów i projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;

6. Do zadań Zespołu Pracowników Socjalnych należy:
   1) Udzielanie informacji klientom zewnętrznym i wewnętrznym na temat zasad kierowania i umieszczania osób w DPS i RDP oraz zasad odpłatności za pobyt w DPS i RDP;

2) Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych dot. kierowania do domów pomocy społecznej oraz ustalania odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej;
3) Prowadzenie dokumentacji rozpoznawanych środowisk;
4) Wykonywanie czynności, w tym pozyskiwanie niezbędnych danych z instytucji i Filii MOPR, w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych;
5) Bieżąca współpraca z DPS i PCPR oraz sądami na terenie Polski w sprawie umieszczenia osób w DPS;
6) Przygotowywanie danych do sprawozdań z wykonania zadań Zespołu.

§ 36

1. Działem ds. Rehabilitacji Społecznej Osób z Niepełnosprawnością kieruje Kierownik Działu.
2. W skład Działu wchodzą:
   1) Kierownik Działu;
   2) stanowisko ds. rehabilitacji społecznej osób z niepełnosprawnością;
   3) stanowisko ds. realizacji programu Aktywny Samorząd.
3. Do zadań Działu ds. Rehabilitacji Społecznej Osób z Niepełnosprawnością należy realizacja przedsięwzięć związanych z dofinansowaniem likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, z dofinansowaniem turnusów rehabilitacyjnych, dofinansowaniem organizacji sportu, kultury, turystyki i rekreacji, dofinansowaniem zakupu sprzętu rehabilitacyjnego, przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych i współpracą z organizacjami działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnością, dofinansowaniem kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej, dofinansowaniem usług tłumacza migowego lub tłumacza przewodnika oraz dofinansowaniem zadań wynikających z realizacji programu Aktywny Samorząd oraz innych programów finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych, a w szczególności:
   1) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem indywidualnych wniosków osób z niepełnosprawnością, dotyczących dofinansowania likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych;
   2) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;

3) dokonywanie wizji lokalnych w miejscu zamieszkania osób składających wnioski o likwidację barier architektonicznych i technicznych;
4) dokonywanie rozliczeń zawartych umów;
5) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków o dofinansowanie do pobytu osób z niepełnosprawnością na turnusach rehabilitacyjnych, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
6) współpraca z organizatorami turnusów w zakresie realizowanych zadań;
7) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków o dofinansowanie do zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
8) udzielanie informacji o uprawnieniach osób z niepełnosprawnością;
9) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, działaniem i dofinansowaniem warsztatów terapii zajęciowej;
10) przygotowywanie danych do sprawozdań w części dotyczącej zadań realizowanych przez Dział;
11) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków o dofinansowanie zadań realizowanych w ramach programu Aktywny Samorząd oraz innych programów realizowanych i finansowanych ze środków PFRON;
12) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków o dofinansowanie usług tłumacza migowego lub tłumacza przewodnika.

§ 37

1. Działem Planowania i Analiz kieruje Kierownik Działu.
2. W skład Działu wchodzą:
   1) Kierownik Działu;
   2) stanowisko ds. planowania i sprawozdań;
   3) stanowisko ds. planowania i analiz;
   4) stanowisko ds. sprawozdawczości i analiz;
   5) stanowisko ds. planowania i realizacji budżetu.
3. Do zadań Działu Planowania i Analiz należą sprawy planowania i monitorowania stopnia wykorzystania środków z budżetu oraz analizy merytoryczno-finansowej z realizacji zadań statutowych obejmujące w szczególności:

1) określanie założeń i wytycznych dla poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie przygotowania materiałów źródłowych do wieloletniej prognozy finansowej, planu finansowego oraz budżetu zadaniowego w części dotyczącej realizowanych zadań;
2) opracowanie wieloletniej prognozy finansowej, w tym w zakresie programów, projektów, wydatków majątkowych, zadań realizowanych przy udziale środków zagranicznych;
3) opracowanie planu finansowego w ujęciu klasyfikacji budżetowej oraz w układzie zadaniowym;
4) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem planów, podziału i wydatkowania środków finansowych stanowiących dofinansowanie kosztów utworzenia i działalności Warsztatów Terapii Zajęciowej;
5) wyznaczanie, na podstawie potrzeb zgłoszonych przez kierowników komórek organizacyjnych lub wyników własnych analiz, limitów finansowych oraz ilościowych w zakresie realizacji zadań MOPR oraz prowadzenie zbiorczych analiz stopnia ich wykorzystania;
6) wnioskowanie, na podstawie zgłoszeń kierowników komórek organizacyjnych lub wyników własnych analiz, o dostosowanie wysokości środków w planie finansowym do potrzeb zapewniających realizację zadań statutowych MOPR;
7) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących zmian planu wydatków w zakresie upoważnienia udzielonego Dyrektorowi MOPR;
8) prowadzenie zbiorczych analiz dotyczących stopnia wydatkowania środków z planu finansowego;
9) prowadzenie zbiorczych analiz kosztów utrzymania jednostki w odniesieniu do przyznanego planu finansowego;
10) przygotowywanie zbiorczego zapotrzebowania dot. zlecenia podmiotom zewnętrznym w drodze przetargu lub konkursów ofert realizacji dotyczących posiłków, leków, usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania oraz analiza stopnia realizacji tych zadań;
11) sporządzanie zbiorczych sprawozdań merytoryczno-finansowych z wykonania budżetu MOPR;

12) udostępnianie danych finansowych i analityczno-sprawozdawczych dotyczących realizacji zadań statutowych MOPR;
13) realizowanie programów i projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
14) koordynacja pozyskania i przekazywania danych analityczno – sprawozdawczych za pośrednictwem Centralnej Aplikacji Statystycznej (CAS).

§ 38

1. Działem ds. Informatyki kieruje Kierownik Działu.
2. Kierownik Działu ds. Informatyki pełni Funkcję Administratora Systemu Informatycznego.
3. W skład Działu wchodzą:
   1) Kierownik Działu;
   2) stanowisko ds. obsługi informatycznej.
4. Do zadań Działu ds. Informatyki należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania infrastruktury informatycznej, dbałość o prawidłowe działanie systemu informatycznego, a w szczególności:
   1) czuwanie nad prawidłowym działaniem sieci komputerowej, urządzeń aktywnych, serwerów, okablowania sieciowego oraz sprzętu komputerowego działającego w MOPR;
   2) diagnostyka i konserwowanie maszyn i urządzeń komputerowych;
   3) prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie obsługi programów działających w MOPR;
   4) naprawianie błędów i usuwanie awarii w programach działających w MOPR;
   5) usuwanie awarii maszyn i urządzeń komputerowych;
   6) archiwizacja danych znajdujących się na serwerach MOPR;
   7) aktualizacja programów działających w MOPR;
   8) obsługa i nadzór nad prawidłowym działaniem aplikacji i systemów dziedzinowych z zakresu pomocy społecznej;
   9) obsługa i nadzór nad prawidłowym działaniem aplikacji i systemów dziedzinowych z zakresu kopii bezpieczeństwa;
   10) obsługa i nadzór nad prawidłowym działaniem aplikacji i systemów dziedzinowych z zakresu kadrowo-płacowego i finansowego;

11) obsługa i nadzór nad prawidłowym działaniem aplikacji i systemów webowych;
12) administrowanie systemem pocztowym;
13) administrowanie sieciowymi systemami operacyjnymi;
14) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz licencji oprogramowania;
15) współudział w tworzeniu stron internetowych MOPR;
16) realizowanie programów i projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
17) przygotowywanie analiz zapotrzebowania dotyczącego zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania, akcesoriów komputerowych, materiałów eksploatacyjnych, przeglądów technicznych;
18) udział w procedurach przetargowych dotyczących zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz materiałów eksploatacyjnych;
19) przygotowywanie informacji do wieloletniej prognozy finansowej w zakresie planowanych zakupów sprzętu komputerowego, oprogramowania, akcesoriów komputerowych, materiałów eksploatacyjnych, przeglądów technicznych i obsługi informatycznej związanej ze sprzętem informatycznym.

Rozdział VI
Działalność kontrolna

§ 39

1. W MOPR funkcjonuje system kontroli zarządczej oparty na standardach kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych.
2. System kontroli zarządczej obejmuje m.in. kontrolę wewnętrzną wszystkich stanowisk pracy i kontrolę zewnętrzną wynikającą z przepisów prawa.
3. Kontrolę wewnętrzną wykonują zastępcy dyrektora, kierownicy działów, sekcji i zespołów jako kontrolę funkcjonalną. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do prowadzenia samokontroli na stanowiskach pracy.
4. W ramach powierzonych zadań instytucjonalną kontrolę wewnętrzną wykonują:
   1) Dział Organizacyjny – w sprawach organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych MOPR, dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, w zakresie racjonalnej gospodarki budżetem i mieniem MOPR oraz w zakresie zadań merytorycznych realizowanych przez MOPR;

2) Dział ds. Informatyki i Inspektor ochrony danych dotyczącym ochrony danych osobowych, dotyczącym sprawdzenia zgodności przetwarzania danych osobowych w MOPR w Poznaniu z przepisami o ochronie danych osobowych, w tym bezpieczeństwie informacji.

5. Zakres zadań kontrolnych dla poszczególnych pracowników określają zakresy czynności ujęte w karcie stanowiska pracy.

§ 40

1. Działalność kontrolna prowadzona jest w formie kontroli planowych i doraźnych. Ze względu na zakres przedmiotowy prowadzi się kontrole:
   1) kompleksowe – obejmujące całokształt działalności komórek organizacyjnych;
   2) problemowe – oceniające wykonanie wybranych zagadnień;
   3) sprawdzające – oceniające wykonanie zadań wynikających z uprzednio prowadzonych kontroli i wydawanych zaleceń.
2. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Dyrektora MOPR. Plan kontroli opracowuje Dział Organizacyjny zgodnie z zapisami Instrukcji przeprowadzania kontroli w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Poznaniu.
3. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną i zakres kontroli oraz orientacyjny termin przeprowadzenia czynności kontrolnych.
4. Działalność kontrolną koordynuje Dział Organizacyjny poprzez:
   1) przekazywanie dyrektorowi do akceptacji uzgodnionego planu kontroli;
   2) prowadzenie ewidencji przeprowadzanych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
   3) przekazywanie dyrektorowi do akceptacji wniosków i zaleceń pokontrolnych, wynikających z przeprowadzanych kontroli. W przypadku kontroli przeprowadzanych przez inne komórki / samodzielne stanowiska pracy przekazywanie do dyrektora do akceptacji wniosków i zaleceń przygotowanych przez odpowiednie komórki/ samodzielne stanowiska pracy.

§ 41

Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli określa Instrukcja dotycząca przeprowadzania kontroli wprowadzona odrębnym zarządzeniem dyrektora.

§ 42

Dział Organizacyjny współdziała z organami kontroli zewnętrznej, udziela im pomocy w realizacji zadań kontrolnych oraz prowadzi ewidencję i zbiór protokołów i wystąpień pokontrolnych, czuwa nad realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism

§ 43

1. Prawo do podpisywania pism posiada w pełnym zakresie dyrektor.
2. Dyrektor podpisuje pisma:
   1) w sprawach należących do właściwości dyrektora zgodnie z dokonanym podziałem zadań między dyrektorem a zastępcami dyrektora;
   2) w sprawach każdorazowo zastrzeżonych.
3. Do zastępców dyrektora należy:
   1) wstępna aprobata pism należących do właściwości dyrektora, w sprawach każdorazowo dla niego zastrzeżonych, a związanych z zakresem zadań należących do zastępców dyrektora;
   2) podpisywanie pism w sprawach powierzonych zastępcom dyrektora w ramach wykonywanego przez nich nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi.
4. Do kierowników filii, działów, należy:
   1) wstępna aprobata pism w sprawach należących do właściwości dyrektora lub zastępców dyrektora, w sprawach każdorazowo zastrzeżonych do podpisu dyrektora, a związanych z zakresem działania kierowanej komórki organizacyjnej;
   2) podpisywanie pism należących do zakresu działania kierowanych komórek organizacyjnych, z wyłączeniem pism zastrzeżonych dla dyrektora oraz zastępców dyrektora.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych, w których powołano stanowisko zastępcy, określają rodzaje pism, do których podpisywania upoważnieni są ich zastępcy.
6. Prawo do podpisywania pism posiadają inni pracownicy upoważnieni przez dyrektora.

7. W przypadku nieobecności dyrektora prawo do podpisywania pism w sprawach należących do właściwości dyrektora posiadają upoważnieni przez niego zastępcy.
8. Prawo do podpisu głównego księgowego regulują odrębne przepisy.
9. Przygotowane projekty pism winny być opatrzone inicjałami pracownika redagującego.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 44

1. Zasięg terytorialny poszczególnych Filii MOPR określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Szczegółowe czynności kancelaryjne i obieg dokumentów określa Instrukcja kancelaryjna dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu.
3. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie przy oznaczaniu spraw używa skrótu „**MOPR**".
4. Dla zapewnienia jednolitego oznaczenia akt ustala się dla poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka następujące symbole:
   1) MOPR Filia nr 1 - III
   2) MOPR Filia nr 2 - X
   3) MOPR Filia nr 3 - XI
   4) MOPR Filia nr 4 - XII
   5) MOPR Filia nr 5 - IX
   6) Filia Pomocy Osobom Bezdomnym w Kryzysie Bezdomności – XX
   7) Dział Organizacyjny – I
   8) Dział Ekonomiczny – II
   9) Dział Zamówień i Obsługi MOPR - III
   10) Dział Zarządzania Personelem - IV
   11) Dział Opieki Zastępczej – V
   12) Dział ds. Domów Pomocy Społecznej (DPS) – VI
   13) Dział ds. Rehabilitacji Społecznej Osób z Niepełnosprawnością – VII
   14) Dział Planowania i Analiz – XIII
   15) Dział ds. Informatyki – XV

16) stanowisko ds. systemu zarządzania jakością – Pełnomocnik Dyrektora ds. systemu zarządzania – XVII
17) Dział Wsparcia Rodziny - XIV
18) Inspektor ochrony danych – XXI
19) stanowisko ds. bhp – XXII
20) Dział ds. Przeciwdziałania Przemocy – XVI
21) Klub Integracji Społecznej - XVIII
22) Dział Strategii i Rozwoju – XXIV

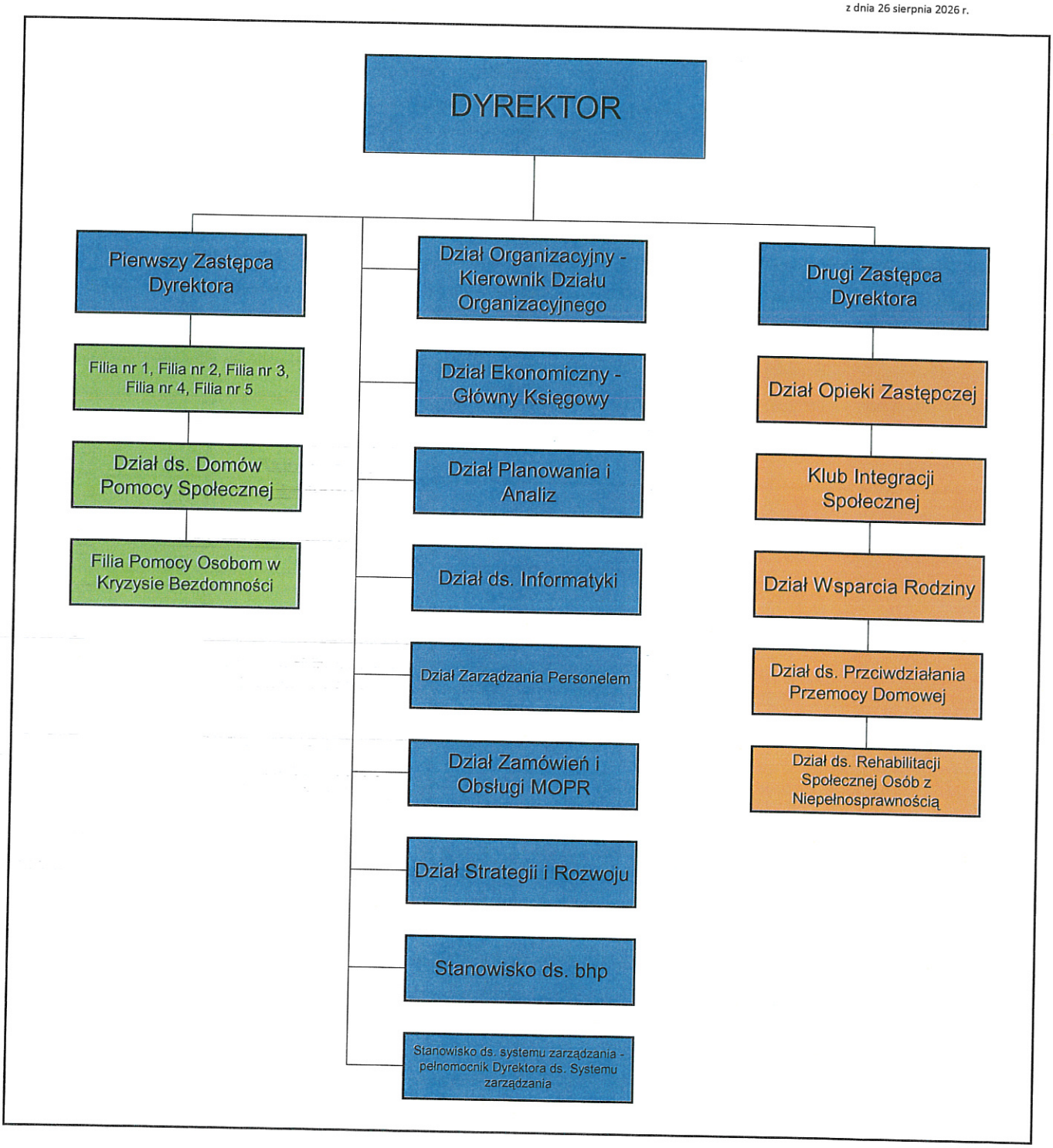
5. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie prowadzi mieszkania treningowe zlokalizowane w Poznaniu przy:
   1) ul. Przemysłowa;
   2) ul. Drzymały;
   3) ul. Wierzbięcice;
   4) ul. Tokarska;
   5) ul. Grochowska;
   6) Oś. Wichrowe Wzgórze.
6. Zadania Inspektora ochrony danych realizuje podmiot zewnętrzny na podstawie odrębnej umowy zawartej z Dyrektorem MOPR.
7. Adres poczty elektronicznej MOPR to: mopr@mopr.poznan.pl .
8. Adres do e-Doręczeń MOPR to AE:PL-99591-21555-CJUHS-21.

§ 47

W sprawach nieokreślonych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie właściwe przepisy prawa w tym ustawy, o których mowa w statucie MOPR.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Poznaniu
Anna Krakowiak

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu
stanowiącego załącznik
do Zarządzenia nr MOPR-I.0015.51.2026 r.
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu
z dnia 26 sierpnia 2026 r.



Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
Poznaniu

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu
stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr MOPR-I.0015.51.2026 r.
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu
z dnia 26 sierpnia 2026 r.

Liczba etatów
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu

1) dyrektor	1
2) zastępcy dyrektora	2
3) Filia nr 1, 2, 3, 4, 5	194,50
4) Dział Organizacyjny	18
5) Dział Ekonomiczny	24
6) Dział Strategii i Rozwoju	5,5
7) Dział Zarządzania Personelem	4
8) Dział Zamówień i Obsługi MOPR	5
9) Dział Wsparcia Rodziny	27
10) Filia Pomocy Osobom w Kryzysie Bezdomności	34
11) Dział Opieki Zastępczej	31,5
12) Dział ds. Domów Pomocy Społecznej	10
13) Dział ds. Rehabilitacji Społecznej Osób z Niepełnosprawnością	8
14) Dział Planowania i Analiz	5
15) Dział ds. Informatyki	6
16) Dział ds. Przeciwdziałania Przemocy	18
17) stanowisko ds. systemu zarządzania – Pełnomocnik Dyrektora ds. systemu zarządzania	1
18) stanowisko ds. bhp	0,5

Łączna liczba etatów: 395,00

Etaty projektowe

1) Projekt „ZDROWO – ZAWODOWO. Program na rzecz niwelowania czynników negatywnie wpływających na zdrowie pracowników Urzędu Miasta Poznania oraz MOPR w Poznaniu" współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu
stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr MOPR-I.0015.51.2026 r.
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu
z dnia 26 sierpnia 2026 r.

Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 **3 etaty**

2) ZIT - „Poprawa dostępu do usług społecznych wspierających rodziny i rodzinną pieczę zastępczą na terenie MOF Poznania – EDYCJA III" **13 etatów**
3) Zintegrowani w Poznaniu - wsparcie i integracja społeczno-gospodarcza obywateli państw trzecich, w tym migrantów **7 etatów**
4) BEZPIECZNA PRZYSTAŃ - wsparcie osób w kryzysie bezdomności przebywających w Poznaniu **5,75 etatu**
5) PerspekTYwy **2,75 etatu**

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Poznaniu
Anna Krakowska

Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu
stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr MOPR-I.0015.51.2026 r.
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu
z dnia 26 sierpnia 2026 r.

Obszary działania Filii
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu

Filia	Obszar działania odpowiadający granicom Rad Osiedli
Filia nr 1	Jeżyce; Wola; Winiary; Ogrody; Krzyżowniki-Smochowice; Sołacz; Kiekrz; Strzeszyn; Podolany; Piątkowo-Północ; Piątkowo; ul. Szamotulska z Rady Osiedla Grunwald Północ Stary Grunwald z wyłączeniem ulic: Bukowska od nr 129, Włodkowica, Lubeckiego, Skarbka, Ostroroga, Zakręt, Marcelińska, Grunwaldzka, Grochowska
Filia nr 2	Morawsko – Radojewo; Naramowice; Nowe Winogrady – Południe; Nowe Winogrady – Północ; Nowe Winogrady – Wschód; Stare Winogrady; Stare Miasto; Umultowo; Warszawskie; Ostrów Tumski – Śródka – Zawady – Komandoria z wyłączeniem ulic: Hlonda, Studzienna, Główna, Smolna, Jana Pawła II, Berdychowo
Filia nr 3	Rataje, Antoninek-Zieliniec-Kobylepole, Chartowo, Żegrze, Szczepankowo-Spławie-Krzesinki, Krzesiny-Pokrzywno-Garaszewo, Głuszyna,

	Starołęka-Minkowo-Marlewo, Główna, Warszawskie –Pomet-Maltańskie z wyłączeniem ulic: Średzka, Warszawska do nr 93, Bnińska, Komandoria, Koralowa, Miłosławska, Świętojańska, Wileńska, Zaniemyska, Zdrojowa, Grodzieńska, Termalna i Krańcowa
Filia nr 4	Wilda; Zielony Dębiec; Świerczewo; Fabianowo – Kotowo; Górczyn; Święty Łazarz (tylko w obszarze ulic: Arciszewskiego, Hetmańska, Rogalińskiego, Cybulskiego, Biedrzyckiego, Dworcowa, Jarochowskiego (od nr 41 do końca, od nr 50 do końca), Nehringa, Winklera, Kasprzaka (od nr 41 do końca, od nr 50 do końca), Głogowska (od nr 114 do końca, od nr 123 do końca), Drobna, Palacza (od nr 3 do 45, od nr 2 do 38), Krauthofera, Dmowskiego (od nr 62 do końca, od nr 63 do końca), Duszna, Górecka; Grunwald Południe (tylko w obszarze ulic: Rembertowska, Newtona, Mrągowska, jawornicka od 1 do 17, Promienista nieparzyste od 131 do końca);
Filia nr 5	Junikowo; Kwiatowe; Ławica; Grunwald Północ z wyłączeniem ulic w ramach tego osiedla : Grochowska od nr 36 do 79, Bukowska od nr 1 do 127; Grunwald Południe z wyłączeniem ulic w ramach tego osiedla; Rembertowska, Newtona, Mrągowska, jawornicka od 1 do 17, Promienista nieparzyste od 131 do końca; Święty Łazarz z wyłączeniem ulic w ramach tego osiedla: Arciszewskiego, Hetmańska, Rogalińskiego, Cybulskiego, Biedrzyckiego, Jarochowskiego (od nr 41 do końca, od nr 50 do końca), Nehringa, Winklera, Kasprzaka (od nr 41 do końca, od nr 50 do końca), Głogowska (od nr 114 do końca, od nr 123 do końca), Drobna, Palacza (od nr 3 do 45, od nr 2 do 38),Krauthofera, Dmowskiego (od nr 62 do końca, od nr 63 do końca), Duszna, Górecka, Roosvelta, Dworcowa, Polna (od nr 1 do 63, od 87 do końca);

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Poznaniu
Aneta Krawczyk