

## ZARZĄDZENIE NR MOPR-I.0015.27.2022

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu  
z dnia 19.05.2022 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu

06 CZE 2022

Jędrzej Solarski

Na podstawie § 6 pkt 5 Uchwały Nr XLII/746/VII/2017 Rady Miasta Poznania z dnia 28 lutego 2017 roku w sprawie nadania statutu jednostce budżetowej Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Rodzinie w Poznaniu, zmienionej Uchwałą Nr XVII/287/VIII/2019 Rady Miasta Poznania z dnia 24 września 2019 r. 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 zastępcom Dyrektora, Głównemu Księgowemu kierownikom filii, działów, sekcji i zespołów oraz pracownikom Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu.

### § 3

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr MOPR-I.0015.75.2020 r. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu z dnia 26.10.2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu;
- 2) Zarządzenie Nr MOPR-I.0015.79.2020 r. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu z dnia 06.11.2020 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu;
- 3) Zarządzenie Nr MOPR-I.0015.99.2020 r. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu z dnia 16.12.2020 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu;
- 4) Zarządzenie Nr MOPR-I.0015.24.2021 r. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu z dnia 15.04.2021 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu;

- 5) Zarządzenie Nr MOPR-I.0015.90.2021 r. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu z dnia 09.12.2021 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu;
- 6) Zarządzenie Nr MOPR-I.0015.8.2022 r. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu z dnia 22.02.2022 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu.

#### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 26 maja 2022 r. z zastrzeżeniem, iż w Regulaminie Organizacyjnym, stanowiącym Załącznik do niniejszego zarządzenia, w § 29 w ust. 7 pkt 1 wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2022 r.

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Poznaniu

*Anna Krakowska*

# **Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu**

## **Rozdział I Zakres regulacji**

### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu, zwanego dalej Ośrodkiem, określa:

- 1) zasady działania Ośrodka;
- 2) zasady kierowania Ośrodkiem;
- 3) strukturę organizacyjną Ośrodka;
- 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. Ośrodek jest miejską jednostką organizacyjną, działającą z mocy ustawy, realizującą:
  - 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) inne zadania z zakresu zabezpieczenia społecznego przejęte do realizacji na podstawie ustaw.

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

### § 4

1. Ośrodek realizuje uprawnienie obywateli do składania petycji, skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania i zadań realizowanych przez Ośrodek, stosując zasady określone w Kodeksie postępowania administracyjnego, ustawie o petycjach i przepisach wykonawczych w granicach właściwości wynikających z tych przepisów.
2. Tryb przyjmowania, ewidencjonowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz petycji w Ośrodku określa dyrektor zarządzeniem.

### § 5

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

### § 6

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

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

## § 7

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

## § 8

W celu zapewnienia i oceny celowości, efektywności, racjonalności i legalności działań związanych z gromadzeniem i wydatkowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem w Ośrodku funkcjonuje system kontroli zarządczej i audyt wewnętrzny.

## **Rozdział III**

### **Zasady kierowania Ośrodkiem**

## § 9

1. Ośrodkiem kieruje dyrektor, powoływany i odwoływany przez Prezydenta Miasta Poznania.
2. Do zadań dyrektora Ośrodka należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie warunków organizacyjnych i finansowych niezbędnych do funkcjonowania i realizacji zadań powierzonych Ośrodkowi, w tym wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
  - 2) ustalanie strategii realizacji zadań powierzonych Ośrodkowi oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy;
  - 3) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;

- 4) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Ośrodka i samodzielnych stanowisk pracy;
- 5) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka;
- 6) reprezentowanie Ośrodka 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) realizowanie zadań kierownika Ośrodka wynikających z ustawy o pomocy społecznej, innych obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miasta Poznania, zarządzeń Prezydenta Miasta Poznania;
- 11) sprawowanie nadzoru nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową;
- 12) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem inwentaryzacji w Ośrodku;
- 13) współpraca z działającymi w Ośrodku związkami zawodowymi;
- 14) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 15) organizowanie kontroli wewnętrznej i nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych;
- 16) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających;
- 17) wdrażanie, utrzymywanie i doskonalenie systemu zarządzania jakością zgodnego z normą PN-EN ISO 9001:2015 funkcjonującego w Ośrodku;
- 18) zarządzanie ryzykiem w celu zapewnienia adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, w szczególności poprzez monitoring zidentyfikowanych ryzyk oraz zatwierdzenie ustalonych reakcji na ryzyko;
- 19) nadzorowanie, organizacja i koordynacja przedsięwzięcia obrony cywilnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Poznaniu w ramach koordynacji w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa Urzędu Miasta Poznania;

- 20) pełnienie funkcji Inspektora ochrony danych;
- 21) wydawanie poleceń służbowych i pism okólnych.

## § 10

1. Dyrektor kieruje Ośrodkiem 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) Sekcją ds. Kontroli i Audytu;
  - 4) Sekcją Planowania i Analiz;
  - 5) stanowiskiem ds. bhp;
  - 6) Sekcją ds. Informatyki;
  - 7) stanowiskiem ds. systemu zarządzania – Pełnomocnikiem Dyrektora ds. systemu zarządzania;
  - 8) stanowiskiem ds. ochrony danych osobowych.
3. W czasie nieobecności dyrektora jego zadania i kompetencje w zakresie określonym w statucie Ośrodka przejmuje zastępca dyrektora, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami i kartą stanowiska pracy.

## § 11

1. Pierwszy zastępca dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Działem Opieki Zastępczej;
  - 2) Sekcją ds. Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych;
  - 3) Sekcją ds. Domów Pomocy Społecznej;
  - 4) Działem Wsparcia Specjalistycznego;
  - 5) stanowiskiem ds. współpracy międzyinstytucjonalnej;

- 6) Działem Strategii i Rozwoju.
2. Drugi zastępca dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Filiami Ośrodka: Grunwald, Jeżyce, Nowe Miasto, Stare Miasto, Wilda;
  - 2) Działem Pomocy Osobom Bezdomnym.
3. Zastępcy dyrektora podlegają dyrektorowi Ośrodka.

## § 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) ocena stopnia i prawidłowości realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne;
  - 5) inicjowanie i wdrażanie zmian organizacyjnych w podległych komórkach organizacyjnych;
  - 6) reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich;
  - 7) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez dyrektora Ośrodka;
  - 8) załatwienie 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 lub dyrektora Ośrodka;
  - 10) rozpatrywanie skarg i wniosków odnoszących się do działań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;
  - 11) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających;



- 12) ocena pracy i składanie wniosków do dyrektora o przeszeregowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników oraz opiniowanie ww. wniosków składanych przez kierowników podległych komórek organizacyjnych;
  - 13) zastępowanie dyrektora w zakresie określonym w statucie Ośrodka, w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności oraz nieobecności pierwszego zastępcy 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) 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 Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich;
  - 10) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez dyrektora Ośrodka;
  - 11) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu pomocy społecznej, 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, na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta Poznania lub dyrektora Ośrodka;
  - 13) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających;

- 14) ocena pracy i składanie wniosków do dyrektora o przeszeregowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników oraz opiniowanie ww. wniosków składanych przez kierowników podległych komórek organizacyjnych;
  - 15) zastępowanie dyrektora w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w zakresie określonym w statucie Ośrodka.
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 Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka 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 księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i należyłą ochronę mienia;
  - 6) analizowanie wykonania budżetu Ośrodka;
  - 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) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonania zaleceń z nich wynikających;
  - 12) 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 Ośrodka prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej – przez przygotowanie projektów zarządzeń i instrukcji;
  - 2) żąda od komórek organizacyjnych Ośrodka 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 Ośrodka;
  - 2) prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie ubezpieczeń grupowych, ubezpieczeń ZUS pracowników i klientów Ośrodka na podstawie upoważnienia udzielonego przez dyrektora Ośrodka;
  - 3) badanie i analizowanie struktury zatrudnienia w Ośrodku oraz określanie potrzeb w tym zakresie;
  - 4) badanie i analizowanie struktury płac oraz przedstawianie propozycji wynagrodzeń i przeszeregowań dla pracowników Ośrodka;
  - 5) planowanie i gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z udzielonym upoważnieniem dyrektora Ośrodka i współpraca w tym zakresie z Działem Ekonomicznym;
  - 6) współpraca ze związkami zawodowymi zgodnie z upoważnieniem dyrektora Ośrodka;

- 7) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Ośrodka, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy i warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej;
- 8) koordynowanie pracy stanowiska ds. bhp;
- 9) nadzorowanie czynności kontrolnych dokonywanych przez Dział;
- 10) zatwierdzanie dokumentów księgowych zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów księgowych Ośrodka;
- 11) nadzorowanie przygotowania dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań o zamówienia publiczne;
- 12) nadzorowanie spraw związanych z administrowaniem obiektów zarządzanych przez Ośrodek;
- 13) bieżące współdziałanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka i instytucjami zewnętrznymi w zakresie zadań realizowanych przez Dział;
- 14) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz kierowanej komórki;
- 15) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonania zaleceń z nich wynikających;
- 16) składanie wniosków do dyrektora o przeszerogowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników.

## § 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 Ośrodka 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 Ośrodka.
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 kart 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, w tym opracowywanie planów pracy i 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 przepływu informacji wewnątrz podległych komórek organizacyjnych,
  - p) stosowanie dostępnych środków służących motywowaniu pracowników i ich utożsamianiu się z celami i zadaniami Ośrodka,
  - 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 Ośrodka,
  - 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 Ośrodka, 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, odpowiedzialność i uprawnienia 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 monitorujące i zapobiegawcze.

### **§ 18**

1. Funkcjonowanie wszystkich komórek organizacyjnych Ośrodka i samodzielnych stanowisk pracy opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka 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 wchodzi:

- 1) Filie MOPR:
  - a) Grunwald,
  - b) Jeżyce,
  - c) Nowe Miasto,
  - d) Stare Miasto,
  - e) Wilda;
- 2) Dział Organizacyjny;

- 3) Dział Ekonomiczny;
- 4) Dział Strategii i Rozwoju;
- 5) Dział Wsparcia Specjalistycznego;
- 6) Dział Pomocy Osobom Bezdomnym;
- 7) Dział Opieki Zastępczej;
- 8) Sekcja ds. Domów Pomocy Społecznej (DPS);
- 9) Sekcja ds. Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych;
- 10) Sekcja Planowania i Analiz;
- 11) Sekcja ds. Kontroli i Audytu;
- 12) Sekcja ds. Informatyki;
- 13) stanowisko ds. systemu zarządzania – Pełnomocnik Dyrektora ds. systemu zarządzania;
- 14) stanowisko ds. ochrony danych osobowych;
- 15) stanowisko ds. bhp;
- 16) stanowisko ds. współpracy międzyinstytucjonalnej.

## **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 wchodzi:
  - 1) Zespoły Pracowników Socjalnych, w skład których wchodzi:
    - a) kierownicy Zespołów,
    - b) pracownicy socjalni,
    - c) aspiranci pracy socjalnej,
    - d) stanowiska ds. obsługi administracyjno-technicznej;
  - 2) Sekcje Świadczeń, w skład których wchodzi:
    - a) kierownicy Sekcji,

- b) stanowiska ds. realizacji świadczeń,
  - c) stanowiska ds. obsługi sekretariatu;
  - 3) stanowiska konsultantów ds. prawnych;
  - 4) stanowiska organizatorów społeczności lokalnej.
3. Kierownik Filii sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- 1) kierownikami Zespołów 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.
2. Do zadań Zespołów 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) wykonywanie czynności w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych oraz prowadzenie spraw związanych z wierzytelnościami z tytułu udzielonych świadczeń;
  - 6) wypełnianie formularza „Niebieska Karta – A” i przekazanie formularza „Niebieska Karta – B” w przypadku stwierdzenia przemocy w rodzinie;
  - 7) współdziałanie z instytucjami i organizacjami zewnętrznymi (w tym realizatorami instrumentów aktywnej integracji) w celu realizacji indywidualnych planów działania;
  - 8) prowadzenie dokumentacji rozpoznanych środowisk;
  - 9) przygotowywanie danych do sprawozdań z wykonania zadań Zespołu.
3. Do zadań Sekcji Świadczeń należy:
- 1) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń dla klientów Ośrodka;
  - 2) prowadzenie rejestrów i ewidencji świadczeniobiorców oraz ewidencji spraw prowadzonych przez pracowników Sekcji;
  - 3) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zgłoszeń do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych klientów Ośrodka;
  - 4) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej odprowadzanych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od przyznawanych świadczeń;
  - 5) przygotowywanie danych do sprawozdań w części dotyczącej realizowanych przez Sekcję zadań;
  - 6) przygotowywanie zbiorczych potrzeb merytoryczno-finansowych w zakresie realizowanych zadań;
  - 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka 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) prowadzenie ewidencji czasu pracy i urlopów pracowników;
  - 12) przygotowywanie zapotrzebowania, rozdysponowywanie i dokonywanie rozliczeń tPortmonetek na przejazdy komunikacją miejską przekazywanych pracownikom;
  - 13) wydawanie zaświadczeń i sporządzanie pisemnych informacji dotyczących klientów;
  - 14) obsługa kart PEKA w zakresie przyznawania uprawnień do otrzymania jednego gorącego posiłku;
  - 15) wykonywanie działań związanych ze sprawieniem pogrzebu;
  - 16) wydawanie, ewidencjonowanie i rozliczanie biletów kredytowanych;
  - 17) wykonywanie czynności związanych ze zwrotami kosztów udzielanej pomocy z innych gmin.
4. Do zadań stanowisk konsultantów ds. prawnych należy:
- 1) przeprowadzanie konsultacji z pracownikami socjalnymi 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 wydawanie opinii prawnych w indywidualnych sprawach klientów Ośrodka;
  - 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 przy pomocy zastępcy.

2. W skład Działu Organizacyjnego wchodzi:
  - 1) zastępca kierownika Działu Organizacyjnego będący jednocześnie kierownikiem Zespołu ds. Organizacyjnych;
  - 2) Zespół ds. Organizacyjnych, w skład którego wchodzi:
    - a) stanowisko ds. organizacyjno-prawnych,
    - b) stanowiska ds. opracowania i ewidencji umów,
    - c) stanowisko ds. organizacyjnych,
    - d) stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
    - e) stanowisko ds. organizacyjnych i szkoleń,
    - f) stanowisko ds. rozwoju i rekrutacji pracowników;
    - g) stanowisko ds. obsługi klienta;
  - 3) Zespół ds. Kadrowo-Płacowych i Ubezpieczeń, w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik Zespołu,
    - b) stanowisko ds. kadrowych,
    - c) stanowisko ds. obsługi kadrowo-płacowej,
    - d) stanowiska ds. płac,
    - e) stanowisko ds. ewidencji czasu pracy i obsługi płacowej,
    - f) stanowisko ds. ubezpieczeń;
  - 4) Zespół ds. Zamówień Publicznych i Administracyjno-Gospodarczych, w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik Zespołu,
    - b) stanowiska ds. zamówień publicznych i administracyjno-gospodarczych,
    - c) kierowca.
3. Kierownik Działu Organizacyjnego sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) zastępcą kierownika Działu;
  - 2) kierownikiem Zespołu ds. Kadrowo-Płacowych i Ubezpieczeń;
  - 3) kierownikiem Zespołu ds. Zamówień Publicznych i Administracyjno-Gospodarczych.
4. Zastępca Kierownika Działu Organizacyjnego sprawuje bezpośredni nadzór nad Zespołem ds. Organizacyjnych.
5. Kierownik Działu Organizacyjnego koordynuje pracę stanowiska ds. bhp.

6. Stanowisko ds. bhp funkcjonalnie podlega Dyrektorowi Ośrodka, a organizacyjnie – kierownikowi Działu Organizacyjnego.
7. Do zadań Działu Organizacyjnego należą sprawy związane z organizacją i funkcjonowaniem Ośrodka, sprawy pracownicze, obsługa placowa Ośrodka i placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego oraz sprawy związane z przygotowaniem dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań o zamówienie publiczne, sprawy zaopatrzenia materiałowo-technicznego oraz sprawy remontów obiektów administrowanych przez Ośrodek, realizacja zadań związanych z diagnozą potrzeb i zaspokajaniem potrzeb rozwojowych pracowników Ośrodka w celu zapewnienia odpowiedniego poziomu wykonywania przez nich zadań zawodowych.
8. Do zadań Zespołu ds. Organizacyjnych należy:
  - 1) w zakresie organizacji i funkcjonowania Ośrodka:
    - a) prowadzenie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania Ośrodka,
    - b) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, instrukcji, wzorów umów dotyczących zadań realizowanych przez dział i innych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie Ośrodka 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 Ośrodka,
    - d) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez dyrektora Ośrodka oraz wniosków o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw przez Prezydenta Miasta Poznania z wyłączeniem upoważnień dotyczących ochrony danych osobowych, prowadzenie zbioru tych dokumentów,
    - e) planowanie oraz dokonywanie czynności kontrolnych zgodnie z udzielonymi upoważnieniami w zakresie: organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych Ośrodka, wykonania zarządzeń dyrektora oraz w innym zakresie zleconym przez dyrektora Ośrodka,
    - f) prowadzenie spraw związanych z organizacją staży, współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka; przygotowywanie i prowadzenie stosownej dokumentacji,

- g) prowadzenie spraw związanych z organizacją praktyk w Ośrodku i współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka; przygotowywanie i prowadzenie stosownej dokumentacji,
  - h) prowadzenie spraw organizacyjnych dyrektora i zastępców,
  - i) zapewnienie obsługi kancelaryjnej Ośrodka,
  - j) prowadzenie spraw organizacyjnych dotyczących współpracy ze związkami zawodowymi i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
  - k) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów,
  - l) obsługa klienta:
    - informowanie o uprawnieniach w zakresie zadań realizowanych przez MOPR,
    - kompletowanie i przygotowywanie dokumentów niezbędnych dla rozpatrzenia skarg i wniosków,
  - m) przygotowywanie sprawozdań, informacji i analiz w zakresie wykonywanych zadań;
- 2) w zakresie spraw pracowniczych:
- a) prowadzenie spraw związanych z:
    - zawieraniem oraz wypłatą wynagrodzenia z tytułu zawartych umów zlecenia i o dzieło,
    - rozliczaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
    - rozliczaniem podatku dochodowego,
    - naliczaniem i odprowadzeniem wpłat oraz rozliczaniem składek z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych na Pracownicze Plany Kapitałowe pracowników Ośrodka, w tym przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
  - b) wykonywanie obsługi administracyjnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - c) prowadzenie spraw związanych z używaniem samochodów osobowych do celów służbowych przez pracowników Ośrodka oraz wypłatą wynagrodzenia z tytułu zawartych umów,
  - d) prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi pracowników Ośrodka 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 związanych z wolontariatem, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
  - g) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników (rekrutacja zewnętrzna, rekrutacja wewnętrzna oraz awans pracowników) oraz przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji w tym zakresie,
  - h) rozpoznawanie i analizowanie potrzeb rozwojowych (w tym szkoleniowych) i współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
  - i) przygotowywanie programów i planów szkoleniowych oraz dokształcanie pracowników Ośrodka,
  - j) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowej oceny pracowników, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
  - k) przygotowywanie i wdrażanie procedur dotyczących adaptacji nowo zatrudnionych pracowników i służby przygotowawczej,
  - l) organizowanie doradztwa metodycznego dla pracowników,
  - m) przygotowywanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie realizowanych zadań;
- 3) prowadzenie obsługi projektów systemowych w zakresie spraw realizowanych przez Zespół.
9. Do zadań Zespołu ds. Kadrowo-Płacowych i Ubezpieczeń należy:
- 1) w zakresie spraw kadrowych:
    - a) przygotowywanie rocznych planów zatrudnienia w Ośrodku,
    - b) opracowywanie założeń do planów finansowych w zakresie funduszu płac,
    - c) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem i awansem zawodowym pracowników Ośrodka,
    - d) prowadzenie ewidencji umów o pracę,
    - e) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników Ośrodka,

- f) prowadzenie i aktualizowanie akt osobowych pracowników Ośrodka oraz ich zabezpieczenie,
  - g) prowadzenie i aktualizacja bazy danych pracowników Ośrodka,
  - h) dokonywanie czynności kontrolnych w zakresie dyscypliny i czasu pracy,
  - i) prowadzenie ewidencji czasu pracy, w tym zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, macierzyńskich i wychowawczych pracowników Ośrodka,
  - j) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem legitymacji służbowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
  - k) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami grupowymi pracowników Ośrodka,
  - l) przygotowywanie sprawozdań, informacji i analiz w zakresie wykonywanych zadań;
  - m) współudział w weryfikacji przygotowanych kart stanowiska pracy pod kątem ich jednolitości i zgodności z wymaganiami oraz współpraca w tym zakresie z kierownikami komórek organizacyjnych;
- 2) w sprawach rozliczeń płacowych:
- a) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń pracownikom Ośrodka i placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
  - b) prowadzenie spraw związanych z wypłatą zasiłków z ubezpieczenia chorobowego i z ubezpieczenia wypadkowego, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
  - c) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników Ośrodka i placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
  - d) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników Ośrodka i placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,

- e) wykonywanie obsługi związanej z wypłatą świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - f) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i odprowadzeniem wpłat oraz rozliczaniem składek z tytułu ubezpieczeń społecznych na Pracownicze Plany Kapitałowe pracowników Ośrodka i placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego, w tym przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 3) w zakresie ubezpieczeń:
- a) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników Ośrodka i placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego; przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
  - b) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym klientów Ośrodka, wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego; przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 4) prowadzenie obsługi projektów systemowych w zakresie spraw realizowanych przez Zespół.
10. Do zadań Zespołu ds. Zamówień Publicznych i Administracyjno-Gospodarczych należy:
- 1) w zakresie planowania i zamówień publicznych:
    - a) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i przygotowywaniem postępowań o zamówienie publiczne we współpracy z komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
    - b) prowadzenie dokumentacji w zakresie przygotowywanych postępowań o udzielanie zamówienia publicznego,
    - c) opracowywanie sprawozdań dotyczących udzielonych zamówień publicznych,
    - d) przygotowywanie analiz i opracowywanie założeń do planów finansowych w zakresie wydatków rzeczowych dotyczących utrzymania Ośrodka,
    - e) przygotowywanie informacji do wieloletniej prognozy finansowej w zakresie planowanych remontów i zakupów inwestycyjnych;
  - 2) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:

- a) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem, zagadnieniami technicznymi i obsługą gospodarczą nieruchomości administrowanych przez Ośrodek,
  - b) prowadzenie spraw związanych z zakupami i zaopatrzeniem komórek organizacyjnych w środki i sprzęt niezbędny do realizacji zadań,
  - c) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi oraz zabezpieczeniem informacji wizualnej,
  - d) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem w należytym stanie taboru samochodowego,
  - e) prowadzenie spraw związanych ze sprawianiem pogrzebu klientów Ośrodka,
  - f) koordynowanie prac społecznie użytecznych wykonywanych przez osoby skazane wyrokiem sądu;
- 3) prowadzenie obsługi projektów systemowych w zakresie spraw realizowanych przez Zespół.

11. Do zadań stanowiska ds. bhp należy:

- 1) kontrola stanu bhp i przestrzegania przepisów oraz zasad bhp w Ośrodku i w każdym innym miejscu wykonywania pracy przez pracowników Ośrodka;
- 2) doradztwo dotyczące stosowania w Ośrodku 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 Ośrodku 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 Ośrodku;
- 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 Ośrodka 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 Ośrodka.

## § 24

1. Pracą Działu Ekonomicznego kieruje główny księgowy przy pomocy zastępcy.
2. W skład Działu Ekonomicznego wchodzi:
  - 1) zastępca głównego księgowego;
  - 2) Zespół ds. obsługi finansowo-księgowej, w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik Zespołu,
    - b) stanowiska ds. zatwierdzania i wprowadzania dokumentów księgowych do systemu finansowo-księgowego;
  - 3) stanowiska ds. zatwierdzania i wprowadzenia dokumentów księgowych do systemu finansowo-księgowego oraz uzgadniania kont analitycznych;
  - 4) stanowiskami ds. zatwierdzania i wprowadzania dokumentów księgowych do systemu finansowo-księgowego i obsługi programu bankowego;
  - 5) stanowisko ds. należności i egzekucji administracyjnej;
  - 6) stanowiska ds. obsługi finansowo-księgowej projektów.
3. Główny księgowy, będący jednocześnie kierownikiem Działu Ekonomicznego, kieruje, organizuje pracę i sprawuje bezpośredni nadzór nad wchodzącymi w skład Działu:
  - 1) zastępcą głównego księgowego;
  - 2) kierownikiem Zespołu ds. obsługi finansowo-księgowej;

- 3) stanowiskiem ds. należności i egzekucji administracyjnej;
  - 4) stanowiskami ds. obsługi finansowo-księgowej projektów.
4. Zastępca głównego księgowego organizuje pracę i sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- 1) stanowiskami ds. zatwierdzania i wprowadzenia dokumentów do systemu finansowo-księgowego oraz uzgadniania kont analitycznych;
  - 2) stanowiskami ds. zatwierdzania i wprowadzania dokumentów księgowych do systemu finansowo-księgowego i obsługi programu bankowego.

## § 25

1. Do zadań Działu Ekonomicznego należą sprawy związane z prowadzeniem ksiąg rachunkowych oraz obsługą finansową Ośrodka 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 Ośrodka, 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.

Do zadań Działu Ekonomicznego należy w szczególności:

- 1) w zakresie rachunkowości:
  - a) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie dochodów i wydatków budżetu Ośrodka w zakresie środków finansowych na realizację zadań MOPR,
  - b) prowadzenie rachunkowości Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej,
  - c) prowadzenie ewidencji pozabilansowej zaangażowania i wykonania planu finansowego wydatków budżetowych,
  - d) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, naliczanie amortyzacji i umorzenia,

- e) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych,
  - f) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
  - g) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczaniem majątku Ośrodka,
  - h) prowadzenie ewidencji sum depozytowych,
  - i) prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 2) w zakresie sprawozdawczości:
- a) sporządzanie bilansu rocznego,
  - b) sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie realizowanych wydatków i dochodów,
  - c) prowadzenie analiz dotyczących wydatkowania środków zgodnie z planem finansowym,
  - d) sporządzanie sprawozdań o stanie mienia Ośrodka,
  - e) sporządzanie sprawozdań o stanie środków trwałych.
- 3) w zakresie obsługi finansowo - księgowej placówek opiekuńczo-wychowawczych:
- a) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie dochodów i wydatków placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego;
  - b) sporządzanie bilansu rocznego;
  - c) sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie realizowanych wydatków i dochodów;
  - d) prowadzenie analiz dotyczących wydatkowania środków zgodnie z planem finansowym;
  - e) sporządzanie sprawozdań o stanie mienia i środkach trwałych placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego.
2. Do zadań stanowiska ds. należności i egzekucji administracyjnej należy:
- 1) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
  - 2) prowadzenie bieżących i okresowych analiz stanu;
  - 3) prowadzenie ewidencji i nadzorowanie spraw przekazanych do egzekucji;
  - 4) współdziałanie w toku egzekucji z innymi organami administracji.

## § 26

1. Pracą Działu Strategii i Rozwoju kieruje kierownik Działu.
2. W skład Działu Strategii i Rozwoju wchodzi wieleosobowe stanowiska 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.

## § 27

1. Pracą Działu Wsparcia Specjalistycznego kieruje, organizuje i sprawuje bieżącą kontrolę realizacji zadań kierownik Działu.
2. W skład Działu Wsparcia Specjalistycznego wchodzi:
  - 1) Zespoły Wsparcia Specjalistycznego, w skład którego wchodzi:



- a) kierownik Zespołu,
  - b) stanowiska asystentów rodziny,
  - c) stanowiska psychologów/terapeutów,
  - d) stanowiska pracowników socjalnych ds. zdrowia psychicznego;
- 2) Klub Integracji Społecznej (KIS), w skład którego wchodzi:
- a) lider KIS,
  - b) stanowiska psychologów KIS,
  - c) stanowiska trenerów KIS,
  - d) stanowiska trenerów pracy KIS,
  - e) stanowisko konsultanta ds. prawnych KIS,
  - f) stanowisko animatora świetlicy KIS,
  - g) stanowisko trenera aktywności KIS.
- 3) Specjalistyczny Zespół ds. Przeciwdziałania Przemocy, w skład którego wchodzi:
- a) kierownik Zespołu,
  - b) stanowiska koordynatorów działań na rzecz przeciwdziałania przemocy.
3. Kierownik Działu sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- 1) kierownikami Zespołów Wsparcia Specjalistycznego;
  - 2) liderem Klubu Integracji Społecznej;
  - 3) kierownikiem Specjalistycznego Zespołu ds. Przeciwdziałania Przemocy.
4. Do zadań Działu należy wspieranie osób i rodzin w wysiłkach zmierzających do przezwyciężenia trudności życiowych, w szczególności poprzez realizację usług integracji społecznej, pracy socjalnej, poradnictwa specjalistycznego i asystentury rodzin.
5. Do zadań Zespołów Wsparcia Specjalistycznego należy:
- 1) 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;
  - 2) wypełnianie formularza „Niebieska Karta – A” i przekazanie formularza „Niebieska Karta – B” w przypadku stwierdzenia przemocy w rodzinie;
  - 3) prowadzenie dokumentacji, pozyskiwanie, opracowywanie i analizowanie danych w związku z realizacją procedury „Niebieskie Karty”;
  - 4) prowadzenie interwencji kryzysowej;

- 5) udzielanie poradnictwa psychologicznego;
  - 6) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej oraz rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych i wychowawczych z dziećmi;
  - 7) udzielanie poradnictwa rodzinnego;
  - 8) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i społecznościami lokalnymi w celu realizacji indywidualnych planów działania;
  - 9) prowadzenie dokumentacji prowadzonych spraw;
  - 10) przygotowywanie danych do sprawozdań z wykonania zadań Zespołu.
6. 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. Do zadań Specjalistycznego Zespołu ds. Przeciwdziałania Przemocy należy:
- 1) nadzorowanie czynności dotyczących ustanowienia grupy roboczej;
  - 2) organizowanie posiedzeń grupy roboczej oraz prowadzenie dokumentacji z ich prac;
  - 3) kierowanie rozmowami z osobami/ podmiotami zaangażowanymi w podejmowanie działań na rzecz przeciwdziałania przemocy;
  - 4) rozdzielanie zadań pomiędzy członków grupy roboczej;
  - 5) nadzorowanie prawidłowości, kompletności w tym terminowości wykonania nałożonych zadań w procedurze "Niebieskie Karty";
  - 6) przekazywanie bezpośrednim przełożonym pracowników MOPR uczestniczącym w grupach roboczych informacji o niewykonaniu, należyтым wykonaniu bądź odmowie wykonania powierzonych im przez koordynatora zadań;

- 7) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym, w tym informowanie o problemach i potrzebach sygnalizowanych przez członków grupy roboczej.

## § 28

1. Pracą Działu Pomocy Osobom Bezdomnym kieruje, organizuje i sprawuje bieżącą kontrolę realizacji zadań kierownik Działu.
2. W skład Działu Pomocy Osobom Bezdomnym wchodzi:
  - 1) Zespoły Pomocy Osobom Bezdomnym, w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik Zespołu,
    - b) stanowiska pracowników socjalnych,
    - c) stanowiska ds. pomocy osobom bezdomnym,
    - d) aspiranci pracy socjalnej;
  - 2) Sekcja Świadczeń, w skład której wchodzi:
    - a) kierownik Sekcji,
    - b) stanowiska ds. realizacji świadczeń,
    - c) stanowisko ds. obsługi sekretariatu;
  - 3) stanowisko konsultanta ds. prawnych.
3. Kierownik działu Sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) kierownikami Zespołów Pomocy Osobom Bezdomnym;
  - 2) kierownikiem Sekcji Świadczeń;
  - 3) stanowiskiem konsultanta ds. prawnych.
4. Do zadań Zespołów Pomocy Osobom Bezdomnym należy realizacja zadań określonych w § 22 ust. 2 na rzecz osób bezdomnych 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 bezdomności;
  - 4) monitorowanie koczowisk;
  - 5) podejmowanie interwencji w sprawach osób bezdomnych przebywających na terenie miasta Poznania;
  - 6) koordynacja działań podejmowanych na rzecz pomocy osobom bezdomnym w porozumieniu z innymi podmiotami w okresie jesienno-zimowym.

5. Do zadań Sekcji Świadczeń należy realizacja zadań określonych w § 22 pkt 3 na rzecz osób bezdomnych 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 bezdomnych.
7. Do zadań Działu Pomocy Osobom Bezdomnym należy przygotowywanie dokumentów związanych z występowaniem do sądów powszechnych.

## § 29

1. Pracą Działu Opieki Zastępczej kieruje kierownik Działu przy pomocy zastępcy.
2. W skład Działu Opieki Zastępczej wchodzi:
  - 1) Zespół do spraw rodzinnej pieczy zastępczej, w skład którego wchodzi stanowiska koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej;
  - 2) stanowiska pracowników socjalnych ds. rodzinnej pieczy zastępczej;
  - 3) stanowisko ds. ustalania opłat za pobyt dzieci w pieczy zastępczej;
  - 4) stanowiska ds. placówek opiekuńczo-wychowawczych.
3. Kierownik Działu sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) zastępcą kierownika Działu;
  - 2) stanowiskami pracowników socjalnych ds. rodzinnej pieczy zastępczej;
  - 3) stanowiskiem ds. ustalania opłat za pobyt dzieci w pieczy zastępczej;
  - 4) stanowiskami ds. placówek opiekuńczo-wychowawczych.
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 dotyczące zapewnienia opieki dzieciom i młodzieży pozbawionym opieki rodziców biologicznych, podejmowanie działań w sprawach związanych z udzielaniem pomocy rodzinom zastępczym i rodzinnym domom dziecka oraz wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka, a także instytucjonalnych form opieki zastępczej.
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 odpowiednio 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<sup>1</sup>;
  - 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 chronionych prowadzonych przez MOPR w Poznaniu), nad mieszkaniem chronionymi 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:

---

<sup>1</sup> Do dnia 31 maja 2022 r. – obowiązuje pkt 1 w brzmieniu: „1) prowadzenie postępowań z zakresu świadczeń dotyczących pieczy zastępczej, w tym dodatku wychowawczego”.

- 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 chronionych prowadzonych przez MOPR w Poznaniu) nad mieszkaniem chronionymi 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.

### § 30

1. Sekcją ds. Domów Pomocy Społecznej (DPS) kieruje kierownik Sekcji.
2. W skład Sekcji wchodzi:
  - 1) stanowisko ds. kierowania i umieszczania osób w DPS;
  - 2) stanowisko ds. opłat mieszkańców za pobyt w DPS;
  - 3) stanowisko ds. opłat gminy za pobyt osoby w DPS;
  - 4) stanowisko ds. wiarygodności za pobyt osób w DPS.
3. Do zadań Sekcji 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 osób w DPS i RDP, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach kierowania i umieszczania osób w DPS i RDP;
  - 2) bieżąca współpraca z DPS i RDP na terenie miasta Poznania w sprawach umieszczania osób w DPS i RDP;
  - 3) prowadzenie list osób oczekujących na umieszczenie w DPS na terenie miasta Poznania;
  - 4) przygotowywanie i aktualizacja informacji o czasie oczekiwania na umieszczenie w DPS na terenie miasta Poznania;
  - 5) koordynacja i prowadzenie analiz dotyczących ruchu mieszkańców w DPS i RDP na terenie miasta Poznania w zakresie zwalniania się i wykorzystania miejsc;
  - 6) bieżąca współpraca z DPS i PCPR na terenie Polski w sprawie kierowania i umieszczania osób w DPS;
  - 7) prowadzenie ewidencji osób oczekujących na umieszczenie w DPS poza Poznaniem i uaktualnianie informacji o czasie oczekiwania na umieszczenie;
  - 8) przygotowywanie analiz dotyczących ruchu mieszkańców w DPS poza Poznaniem;
  - 9) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach ustalenia lub zmiany opłat za pobyt w DPS i RDP;
  - 10) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach całkowitego i częściowego zwolnienia z opłat za pobyt w DPS;



- 11) prowadzenie spraw związanych z opłatami gminy za pobyt osób w DPS poza Poznaniem, planowanie, analizowanie i monitorowanie realizacji budżetu;
- 12) prowadzenie rejestru umów zawartych z osobami zobowiązanymi do wnoszenia opłat za pobyt osób w DPS;
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wierzytelności powstałych z tytułu niewnoszenia przez zobowiązanych (mieszkańcy, wstępni przed zstępnymi) opłat za pobyt osób w DPS, RDP;
- 14) 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;
- 15) przygotowanie sprawozdań, informacji i analiz w zakresie dotyczącym wykonywanych zadań.

### § 31

1. Sekcją ds. Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych kieruje kierownik Sekcji.
2. W skład Sekcji wchodzi:
  - 1) stanowiska ds. rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych;
  - 2) stanowisko ds. realizacji programu Aktywny Samorząd.
3. Do zadań Sekcji ds. Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych 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 niepełnosprawnych, 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 niepełnosprawnych, 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 niepełnosprawnych 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 niepełnosprawnych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, działaniem i dofinansowaniem warsztatów terapii zajęciowej;
- 10) przygotowywanie danych do sprawozdań w części dotyczącej zadań realizowanych przez Sekcję;
- 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.

## § 32

1. Sekcją Planowania i Analiz kieruje kierownik Sekcji.
2. W skład sekcji wchodzi:
  - 1) stanowisko ds. planowania i sprawozdań;
  - 2) stanowiska ds. planowania i analiz;
  - 3) stanowisko ds. sprawozdawczości i analiz;

- 4) stanowisko ds. planowania i realizacji budżetu.
3. Do zadań Sekcji 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 Ośrodka 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 Ośrodka;
  - 7) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących zmian planu wydatków w zakresie upoważnienia udzielonego Dyrektorowi Ośrodka;
  - 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 usług

opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania oraz analiza stopnia realizacji tych zadań;

- 11) sporządzanie zbiorczych sprawozdań merytoryczno-finansowych z wykonania budżetu Ośrodka;
- 12) udostępnianie danych finansowych i analityczno-sprawozdawczych dotyczących realizacji zadań statutowych Ośrodka.

### § 33

1. Sekcją ds. Kontroli i Audytu kierownik Sekcji.
2. Kierownik Sekcji używa służbowego tytułu – Audytor Wewnętrzny MOPR.
3. W skład Sekcji wchodzi:
  - 1) stanowisko ds. wspomagania audytu wewnętrznego i kontroli;
  - 2) stanowisko ds. kontroli finansowej;
  - 3) stanowisko ds. kontroli merytorycznej.
4. Do zadań Sekcji ds. Kontroli i Audytu należy prowadzenie audytu wewnętrznego i realizowanie zadań kontrolnych, a w szczególności:
  - 1) w zakresie prowadzenia audytu wewnętrznego realizowanego przez Audytora Wewnętrznego:
    - a) przygotowanie w porozumieniu z Dyrektorem MOPR rocznego planu audytu, w tym m. in. sporządzanie analizy obszarów ryzyka w MOPR na potrzeby rocznego planu audytu, sporządzenie analizy zasobów osobowych,
    - b) sporządzanie sprawozdania z realizacji rocznego planu audytu,
    - c) przeprowadzanie zadań audytowych - zadania zapewniające i czynności doradcze, wynikających z planu audytu jak również poza planem audytu, (czynności doradcze - w tym, składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania MOPR w Poznaniu),
    - d) przeprowadzanie czynności sprawdzających, włącznie z monitorowaniem realizacji zaleceń,
    - e) przygotowanie wymaganej przepisami prawa dokumentacji w zakresie realizacji zadań audytowych (m.in. program zadania zapewniającego,

- sprawozdanie z zadania zapewniającego, wynik czynności doradczych, notatkę informacyjną z czynności sprawdzających),
- f) prowadzenie dokumentacji roboczej, w szczególności związanej z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego, z wykonaniem czynności doradczych oraz dotyczącej monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających;
- 2) w zakresie kontroli:
- a) przygotowywanie planów kontroli i ich aktualizacja,
  - b) przeprowadzanie wewnętrznych kontroli merytorycznych i finansowych,
  - c) przeprowadzanie zewnętrznych kontroli wynikających z przepisów prawa,
  - d) przeprowadzenie kontroli realizacji umów zawartych z innymi jednostkami bądź osobami fizycznymi,
  - e) kompletowanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli i sporządzanie protokołów kontroli oraz przygotowywanie propozycji zaleceń pokontrolnych,
  - f) sprawdzanie realizacji zaleceń pokontrolnych,
  - g) prowadzenie ewidencji i zbioru protokołów, zaleceń pokontrolnych i ich realizacji przeprowadzonych przez zewnętrzne służby kontroli,
  - h) czuwanie nad terminem związanym z ustosunkowaniem się do protokołu i wykonaniem zaleceń pokontrolnych wynikających z przeprowadzonych kontroli przez zewnętrzne służby kontroli;
- 3) realizacja zapisów Regulaminu przeciwdziałania nadużyciom finansowym i niefinansowym w MOPR;
- 4) przygotowywanie danych do sprawozdań w części dotyczącej zadań realizowanych przez Sekcję.

### § 34

1. Sekcją ds. Informatyki kieruje kierownik Sekcji.
2. Kierownik Sekcji ds. Informatyki pełni Funkcję Administratora Systemu Informatycznego.
3. W skład sekcji wchodzi stanowiska ds. obsługi informatycznej.

4. Do zadań Sekcji 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 Ośrodku;
  - 2) diagnostyka i konserwowanie maszyn i urządzeń komputerowych;
  - 3) prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie obsługi programów działających w Ośrodku;
  - 4) naprawianie błędów i usuwanie awarii w programach działających w Ośrodku;
  - 5) usuwanie awarii maszyn i urządzeń komputerowych;
  - 6) archiwizacja danych znajdujących się na serwerach Ośrodka;
  - 7) aktualizacja programów działających w Ośrodku;
  - 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 Ośrodka;
  - 16) przygotowywanie analiz zapotrzebowania dotyczącego zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania, akcesoriów komputerowych, materiałów eksploatacyjnych, przeglądów technicznych;
  - 17) udział w procedurach przetargowych dotyczących zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz materiałów eksploatacyjnych;
  - 18) 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.

### § 35

Do zadań stanowiska ds. systemu zarządzania – Pełnomocnika Dyrektora 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 Ośrodka;
- 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) pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych.

### § 36

Do zadań stanowiska ds. ochrony danych osobowych należy:

- 1) przygotowywanie, aktualizacja i wdrażanie dokumentacji wewnętrznej określającej zasady ochrony danych osobowych i współpraca w tym zakresie z Inspektorem ochrony danych;
- 2) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 3) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków o udostępnianie danych osobowych, przygotowywanie opinii i analiz w tym zakresie;
- 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej;
- 6) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem danych osobowych innym podmiotom, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;

- 7) podejmowanie działań w przypadku naruszeń ochrony danych osobowych zgodnie z procedurami określonymi w obowiązujących dokumentach wewnętrznych;
- 8) prowadzenie okresowych szkoleń dla pracowników dotyczących powszechnie obowiązujących przepisów prawa i uregulowań wewnętrznych w zakresie ochrony danych osobowych;
- 9) przygotowywanie opinii i analiz w zakresie stosowanych zabezpieczeń organizacyjnych i technicznych, w tym przygotowywanie i przedstawianie Inspektorowi ochrony danych propozycji poprawiających bezpieczeństwo danych;
- 10) opracowanie i przygotowanie dokumentacji dotyczącej osiągnięcia podwyższonej i pełnej gotowości obronnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Poznaniu;
- 11) opracowanie i przygotowanie procedur i dokumentacji dotyczącej analiz, sprawozdań i realizacja zadań obronnych dla potrzeb Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu oraz Miasta Poznania;
- 12) planowanie i realizowanie szkolenia z zakresu obrony cywilnej;
- 13) dokonywanie stanu przygotowań obrony cywilnej;
- 14) opracowywanie i uzgadnianie planów obrony cywilnej;
- 15) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie dotyczącym realizowanych zadań;
- 16) prowadzenie dokumentacji zespołu reagowania kryzysowego;
- 17) przygotowanie projektu planu reagowania kryzysowego dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu;
- 18) opiniowanie i uzgadnianie planów miasta Poznania z zakresu zarządzania kryzysowego miasta Poznania, ewakuacji ludności, ochrony przeciwpowodziowej miasta Poznania oraz innych planów z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 19) pełnienie funkcji zastępcy Inspektora Ochrony Danych.

### § 37

Do zadań stanowiska ds. współpracy międzyinstytucjonalnej należy:

- 1) budowanie marki i wzmacnianie wizerunku Ośrodka;
- 2) kontakt z mediami;



- 3) realizowanie kampanii promujących potencjał Ośrodka w kluczowych obszarach jego aktywności;
- 4) prowadzenie działań z zakresu public relations;
- 5) administrowanie profilami Ośrodka w mediach społecznościowych.

## **Rozdział VI**

### **Działalność kontrolna**

#### **§ 38**

1. W Ośrodku 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 Ośrodka, dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) Sekcja ds. Kontroli i Audytu – w zakresie racjonalnej gospodarki budżetem i mieniem Ośrodka oraz w zakresie zadań merytorycznych realizowanych przez Ośrodek;
  - 3) Sekcja ds. Informatyki oraz stanowisko ds. ochrony danych osobowych – w zakresie zleconym przez Inspektora ochrony danych dotyczącym ochrony danych osobowych, dotyczącym sprawdzenia zgodności przetwarzania danych osobowych w MOPR w Poznaniu z przepisami o ochronie danych osobowych;
5. Zakres zadań kontrolnych dla poszczególnych pracowników określają zakresy czynności ujęte w karcie stanowiska pracy.

#### **§ 39**

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 Sekcja ds. Kontroli i Audytu 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 Sekcja ds. Kontroli i Audytu 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.

#### § 40

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

#### § 41

Sekcja ds. Kontroli i Audytu 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**

#### **§ 42**

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, sekcji i zespołów 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**

#### **§ 43**

1. Zasięg terytorialny poszczególnych Filii Ośrodka 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 Grunwald – MOPR - G;
  - 2) MOPR Filia Jeżyce – MOPR - J;
  - 3) MOPR Filia Nowe Miasto – MOPR - N;
  - 4) MOPR Filia Stare Miasto – MOPR - S;
  - 5) MOPR Filia Wilda – MOPR - W;
  - 6) Dział Organizacyjny – I;
  - 7) Dział Ekonomiczny – II;
  - 8) Dział Opieki Zastępczej – V;
  - 9) Sekcja ds. Domów Pomocy Społecznej (DPS) – VI;
  - 10) Sekcja ds. Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych – VII;
  - 11) Zespoły Pracowników Socjalnych – IX;
  - 12) Zespoły Pomocy Osobom Bezdomnym – X;
  - 13) Sekcja Świadczeń – XI;
  - 14) Sekcja Planowania i Analiz – XIII;
  - 15) Sekcja ds. Kontroli i Audytu – XIV;
  - 16) Sekcja ds. Informatyki – XV;
  - 17) stanowisko ds. systemu zarządzania jakością – Pełnomocnik Dyrektora ds. systemu zarządzania – XVII;
  - 18) Dział Wsparcia Specjalistycznego –XVIII;

- |  |          |
|--|----------|
| 19) Zespoły Wsparcia Specjalistycznego                   | – XIX;   |
| 20) Dział Pomocy Osobom Bezdomnym                        | – XX;    |
| 21) stanowisko ds. ochrony danych osobowych              | – XXI;   |
| 22) stanowisko ds. bhp                                   | – XXII;  |
| 23) Specjalistyczny Zespół ds. Przeciwdziałania Przemocy | – XXIII; |
| 24) Dział Strategii i Rozwoju                            | – XXIV.  |
5. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie prowadzi mieszkania chronione treningowe zlokalizowane w Poznaniu przy:
- 1) ul. Przemysłowa;
  - 2) ul. Drzymały;
  - 3) ul. Wierzbicice;
  - 4) ul. Tokarska;
  - 5) ul. Królewny Śnieżki;
  - 6) Os. Orła Białego;
  - 7) ul. Grochowska.

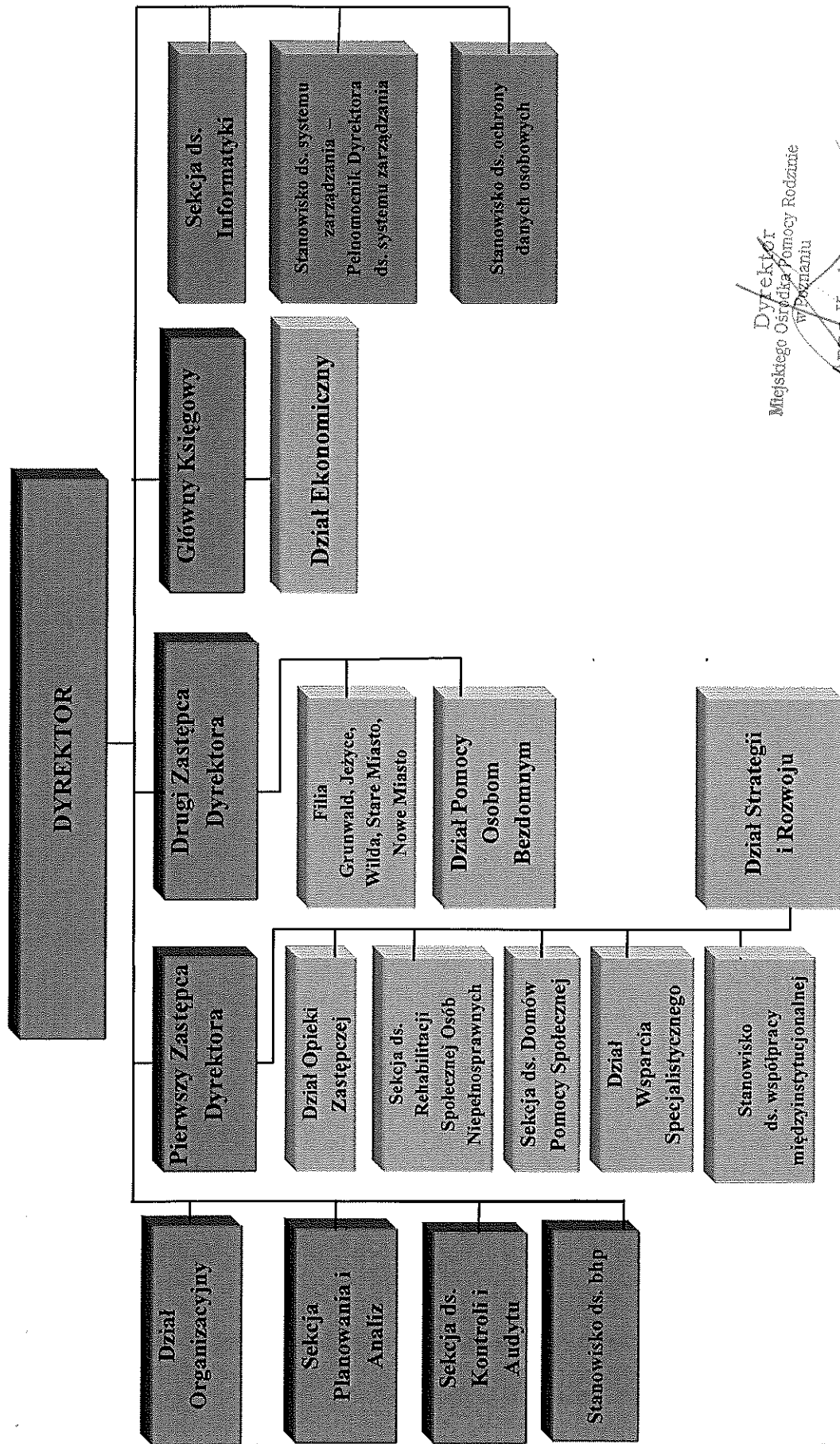
#### § 44

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

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Poznaniu  
*Anna Krakowska*



## Schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu



Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Poznaniu  
*Azula Krakowska*





## Liczba etatów Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu

1) dyrektor	1
2) zastępcy dyrektora	2
3) Filie MOPR	212,75
4) Dział Organizacyjny	21
5) Dział Ekonomiczny	19
6) Dział Strategii i Rozwoju	4
7) Dział Wsparcia Specjalistycznego	46
8) Dział Pomocy Osobom Bezdomnym	28,5
9) Dział Opieki Zastępczej	27,5
10) Sekcja ds. Domów Pomocy Społecznej	5
11) Sekcja ds. Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych	4
12) Sekcja Planowania i Analiz	5
13) Sekcja ds. Kontroli i Audytu	3
14) Sekcja ds. Informatyki	6
15) stanowisko ds. współpracy międzyinstytucjonalnej	1
16) stanowisko ds. systemu zarządzania – Pełnomocnik Dyrektora ds. systemu zarządzania	1
17) stanowisko ds. ochrony danych osobowych	1
18) stanowisko ds. bhp	0,5

**Łączna liczba etatów: 388,25**

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Poznaniu

*Anna Krakowska*



### **Obszary działania Filii Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu.**

<b>Filia</b>	<b>Obszar działania odpowiadający granicom Rad Osiedli</b>
<b>Jeżyce</b>	Jeżyce, Stary Grunwald, Winiary, Sołacz, Ogrody, Wola, Podolany, Strzeszyn, Krzyżowniki-Smochowice, Kiekrz
<b>Grunwald</b>	Grunwald Południe, Grunwald Północ, Ławica, Kwiatowe, Junikowo, Fabianowo-Kotowo, Górczyn, Św. Łazarz
<b>Stare Miasto</b>	Stare Miasto, Ostrów Tumski-Śródka-Zawady- Komandoria, Stare Winogrody, Nowe Winogrody Południe, Nowe Winogrody Wschód, Nowe Winogrody Północ Morasko-Radojewo, Umultowo, Jana III Sobieskiego i Marysienki Piątkowo, Naramowice.
<b>Nowe Miasto</b>	Rataje, Antoninek-Zieliniec-Kobylepole, Główna,

Załącznik nr 3  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu  
stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr MOPR-I.0015.27.2022 r.  
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu  
z dnia 19.05.2022 r.

	Warszawskie-Pomet-Maltańskie Chartowo, Żegrze, Szczepankowo-Spławie-Krzesinki, Krzesiny-Pokrzywno-Garaszewo, Głuszyna, Starołęka-Minkowo-Marlewo
<b>Wilda</b>	Wilda, Świerczewo, Zielony Dębiec

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Poznaniu  
*Anna Krakowska*

## Uzasadnienie

do projektu Zarządzenia nr MOPR-I.0015.27.2022 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu z dnia 19.05.2022 r.

W ujednoczonym Regulaminie organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr MOPR-I.0015.27.2022 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu z dnia 19 maja 2022 r. wprowadzono następujące zmiany:

1) w odniesieniu do struktury organizacyjnej Filii:

a) w § 21:

– w ust. 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) Zespoły Pracowników Socjalnych, w skład których wchodzi:

- a) kierownicy Zespołów,
- b) pracownicy socjalni,
- c) aspiranci pracy socjalnej,
- d) stanowiska ds. obsługi administracyjno-technicznej;”

– w ust. 2 w pkt 2 wykreślono pkt 5 w brzmieniu:

„5) stanowiska ds. wdrażania usług społecznych;”

– w ust. 3 wykreślono pkt 5 w brzmieniu:

„5) stanowiskiem ds. wdrażania usług społecznych;”

2) w odniesieniu do zadań Filii:

a) w § 22:

– wykreślono ust. 6 w brzmieniu:

„6. Do zadań stanowiska ds. wdrażania usług społecznych należy:

- 1) rozpoznanie sytuacji życiowej i potrzeb osób niesamodzielnych w zakresie usług społecznych;
- 2) udzielenie wsparcia odpowiedniego do stopnia i rodzaju niesamodzielności;
- 3) kształtowanie pozytywnych relacji z osobami bliskimi;

4) współpraca z innymi specjalistami na rzecz przeciwdziałania skutkom negatywnych zjawisk społecznych.”;

3) w odniesieniu do zadań Działu Strategii i Rozwoju:

a) w § 26 w ust. 3:

– dodaje się pkt 10 w brzmieniu:

„10) sporządzanie corocznego sprawozdania z działalności MOPR oraz określanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.”;

4) w odniesieniu do struktury organizacyjnej i zadań Działu Wsparcia Specjalistycznego:

a) w § 27:

– w ust. 2 w pkt 1 wykreślono lit. d-e w brzmieniu:

„d) stanowiska pedagogów,

e) stanowiska specjalistów pracy socjalnej z indywidualnym przypadkiem,”

– w ust. 5 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„ 1) 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;”;

5) w odniesieniu do struktury organizacyjnej Działu Pomocy Osobom Bezdomnym:

a) w § 28 w ust. 2 w pkt 1 dodaje się lit. d w brzmieniu:

„d) aspiranci pracy socjalnej;”;

6) w odniesieniu do zadań Działu Opieki Zastępczej - od dnia 1 czerwca 2022 r. (wykreślenie dodatku wychowawczego):

a) w § 29 w ust. 7 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) prowadzenie postępowań z zakresu świadczeń dotyczących pieczy zastępczej;”;

7) w odniesieniu do zadań Sekcji Planowania i Analiz:

a) w § 32 w ust. 3:

– pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„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;”

– wykreślono pkt 2 w brzmieniu:

„2) opracowanie oceny zasobów pomocy społecznej;”;

8) zaktualizowano Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu pn. „Liczba etatów Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu”.

Dyrektor/  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Poznaniu

*Anna Krakowska*

