

ZARZĄDZENIE NR MOPR-I.0015.36.2024

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu

z dnia 19.07.2024 r.

[Signature]
ZASTĘPCA
PREZYDENTA MIASTA POZNANIA
[Signature]
Grzegorz Solarczyk

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

Na podstawie § 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XCI/1748/VIII/2023 Rady Miasta Poznania z dnia 24 października 2023 roku w sprawie nadania statutu jednostce budżetowej Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Rodzinie w Poznaniu, w której orzeczono nieważność § 4 na mocy Rozstrzygnięcia nadzorczego Wojewody Wielkopolskiego z dnia 28 listopada 2024 r. o sygn. NP-III.4131.1.574.2023.1 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.0015.27.2022 r. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu z dnia 19.05.2022 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu;
- 2) Zarządzenie nr MOPR-I.0015.44.2023 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu z dnia 13.09.2023 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu;
- 3) Zarządzenie nr MOPR-I.0015.53.2023 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu z dnia 26.10.2023 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu;
- 4) Zarządzenie nr MOPR-I.0015.6.2024 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu z dnia 02.02.2024 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 lipca 2024 r.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Poznaniu
[Signature]
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 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 legalności, efektywności, oszczędności i terminowości 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 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 i zarządzania kryzysowego w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Poznaniu w ramach koordynacji w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa Urzędu Miasta Poznania;
- 20) wydawanie poleceń służbowych i pism okólnych;
- 21) udzielanie zastępcom dyrektora i innym pracownikom MOPR:
 - a) pełnomocnictw,
 - b) dalszych pełnomocnictw, wynikających z treści udzielonych dyrektorowi pełnomocnictw,
 - c) upoważnień, w tym do wydawania dyspozycji uruchomienia środków finansowych w zakresie środków budżetu Miasta Poznania, przekazanych

na realizację zadań Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Rodzinie w Poznaniu na zasadach określonych przez Radę Miasta Poznania i Prezydenta Miasta Poznania.

§ 10

1. Dyrektor kieruje 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) Działem Strategii i Rozwoju;
 - 4) Sekcją Planowania i Analiz;
 - 5) Sekcją ds. Informatyki;
 - 6) stanowiskiem ds. bhp;
 - 7) stanowiskiem ds. systemu zarządzania – Pełnomocnikiem Dyrektora ds. systemu zarządzania;
 - 8) stanowiskiem ds. audytu wewnętrznego – pełniącym funkcję audytora wewnętrznego.
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) Filiami Ośrodka: Grunwald, Jeżyce, Nowe Miasto, Stare Miasto, Wilda;
 - 2) Działem Pomocy Osobom Bezdomnym.
2. Drugi zastępca dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Działem Opieki Zastępczej;
 - 2) Działem Wsparcia Specjalistycznego;

- 3) Sekcją ds. Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych;
 - 4) Sekcją ds. Domów Pomocy Społecznej;
 - 5) stanowiskiem ds. współpracy międzyinstytucjonalnej.
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) 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;
 - 16) wydawanie dyspozycji uruchomienia środków finansowych w zakresie środków budżetu Miasta Poznania, przekazanych na realizację zadań Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Rodzinie w Poznaniu na zasadach określonych przez Radę Miasta Poznania i Prezydenta Miasta Poznania zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez dyrektora.
2. Do zadań drugiego zastępcy dyrektora należy:
- 1) nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych;
 - 2) nadzorowanie realizacji zadań powierzonych podległym komórkom organizacyjnym;
 - 3) zatwierdzanie potrzeb merytoryczno-finansowych, projektów programów i planów pracy podległych komórek organizacyjnych;
 - 4) koordynowanie działalności merytorycznej podległych komórek organizacyjnych;
 - 5) ocena stopnia i prawidłowości realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne;
 - 6) inicjowanie i wdrażanie zmian organizacyjnych w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 7) reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich;
 - 8) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez dyrektora Ośrodka;
 - 9) załatwienie indywidualnych spraw z zakresu pomocy społecznej, na podstawie imiennych upoważnień otrzymanych od Prezydenta Miasta Poznania;
 - 10) załatwianie innych indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, nienależących do zadań z zakresu pomocy społecznej, na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta Poznania lub dyrektora Ośrodka;
 - 11) rozpatrywanie skarg i wniosków odnoszących się do działań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;

- 12) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających;
 - 13) ocena pracy i składanie wniosków do dyrektora o przeszerogowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników oraz opiniowanie ww. wniosków składanych przez kierowników podległych komórek organizacyjnych;
 - 14) zastępowanie dyrektora w zakresie określonym w statucie Ośrodka, w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności oraz nieobecności pierwszego zastępcy dyrektora;
 - 15) wydawanie dyspozycji uruchomienia środków finansowych w zakresie środków budżetu Miasta Poznania, przekazanych na realizację zadań Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Rodzinie w Poznaniu na zasadach określonych przez Radę Miasta Poznania i Prezydenta Miasta Poznania zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez dyrektora.
3. Zastępowanie się zastępców dyrektora w zakresie powierzonych im zadań regulują karty stanowisk pracy i udzielone upoważnienia i pełnomocnictwa.

§ 13

1. Główny księgowy sprawuje nadzór i prowadzi gospodarkę finansową oraz księgowość 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 finansowo-księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i należytą 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) wymaga 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 oraz stanowiska ds. audytu wewnętrznego;
- 9) zatwierdzanie dokumentów księgowych zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych Ośrodka;
- 10) nadzorowanie przygotowania dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań o zamówienia publiczne;
- 11) nadzorowanie spraw związanych z administrowaniem obiektów zarządzanych przez Ośrodek;
- 12) bieżące współdziałanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka i instytucjami zewnętrznymi w zakresie zadań realizowanych przez Dział;
- 13) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz kierowanej komórki;
- 14) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonania zaleceń z nich wynikających;
- 15) składanie wniosków do dyrektora o przeszerogowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników;
- 16) wydawanie dyspozycji uruchomienia środków finansowych w zakresie środków budżetu Miasta Poznania, przekazanych na realizację zadań Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Rodzinie w Poznaniu na zasadach określonych przez Radę Miasta Poznania i Prezydenta Miasta Poznania zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez dyrektora.
- 17) realizacja zadań kontrolnych, nadzór i koordynacja kontroli zewnętrznej własnej jednostki.

§ 15

1. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za realizację zadań.
2. Kierownicy dokonują czynności prawnych na podstawie imiennych pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Poznania lub dyrektora 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 działań promocyjnych w części dotyczącej zadań realizowanych przez kierowane komórki organizacyjne,
 - h) zapewnienie realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne zgodnie z normą PN – EN ISO 9001 : 2015,
 - i) utrzymywanie i doskonalenie systemu zarządzania jakością w podległych komórkach organizacyjnych,
 - j) zapewnienie realizacji celów przez pracowników podległych komórek organizacyjnych,
 - k) dokonywanie stałej oceny ryzyka i podejmowanie działań doskonalących, zapobiegających lub ograniczających skutki występujących zagrożeń w zakresie przypisanych kompetencji,
 - l) planowanie i organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych oraz określenie priorytetów podczas realizacji poszczególnych zadań,
 - m) ustalanie zadań i dokonywanie ich podziału między stanowiska pracy, w sposób gwarantujący równomierne ich obciążenie i właściwe wykorzystanie,
 - n) sprawowanie bieżącej kontroli postępu prac powierzonych do realizacji komórkom organizacyjnym i stanowiskom pracy,
 - o) zapewnienie pełnego i szybkiego 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 przeszerogowanie, 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. Informatyki;
 - 12) stanowisko ds. systemu zarządzania – Pełnomocnik Dyrektora ds. systemu zarządzania;
 - 13) stanowisko ds. bhp;
 - 14) stanowisko ds. współpracy międzyinstytucjonalnej;
 - 15) stanowisko ds. audytu wewnętrznego – pełniące funkcję audytora wewnętrznego.

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 podejrzenia przemocy;
 - 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 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) przygotowywanie zapotrzebowania, rozdysponowywanie i dokonywanie rozliczeń tPortmonetek na przejazdy komunikacją miejską przekazywanych pracownikom;
 - 12) wydawanie zaświadczeń i sporządzanie pisemnych informacji dotyczących klientów;
 - 13) obsługa kart PEKA w zakresie przyznawania uprawnień do otrzymania jednego gorącego posiłku;
 - 14) wykonywanie działań związanych ze sprawieniem pogrzebu;
 - 15) wydawanie, ewidencjonowanie i rozliczanie biletów kredytowanych;
 - 16) wykonywanie czynności związanych ze zwrotami kosztów udzielanej pomocy z innych gmin.
4. Do zadań stanowisk konsultantów ds. prawnych należy:
- 1) przeprowadzanie konsultacji z pracownikami oraz udzielanie im informacji prawnych;
 - 2) udzielanie informacji prawnych osobom i rodzinom w zakresie prawa rodzinnego i opiekuńczego, zabezpieczenia społecznego i ochrony praw lokatorów;
 - 3) udzielanie informacji prawnych oraz 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) stanowiska ds. obsługi klienta,
 - h) stanowisko ds. obsługi kancelarii;
 - 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.
 - 5) stanowisko ds. kontroli;
 - 6) stanowisko ds. audytu wewnętrznego – pełniące funkcję audytora wewnętrznego;
 - 7) stanowisko ds. ochrony danych osobowych;
 - 8) stanowisko ds. bhp.
3. Kierownik Działu Organizacyjnego sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) zastępcą kierownika Działu;
 - 2) kierownikami Zespołu ds. Kadrowo-Płacowych i Ubezpieczeń;

- 3) kierownikiem Zespołu ds. Zamówień Publicznych i Administracyjno-Gospodarczych;
- 4) stanowiskiem ds. kontroli;
- 5) stanowiskiem ds. ochrony danych osobowych.
4. Zastępca Kierownika Działu Organizacyjnego sprawuje bezpośredni nadzór nad Zespołem ds. Organizacyjnych.
5. Kierownik Działu Organizacyjnego koordynuje pracę stanowiska ds. bhp oraz stanowiska ds. audytu wewnętrznego.
6. Stanowisko ds. bhp oraz stanowisko ds. audytu wewnętrznego funkcjonalnie podlegają 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, realizacja zadań kontrolnych, nadzór i koordynowanie kontroli zewnętrznych własnej jednostki.
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, listów i petycji,
- 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, o dzieło oraz dotyczących pieczy zastępczej,
 - rozliczaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
 - rozliczaniem podatku dochodowego,
 - naliczaniem i odprowadzeniem wpłat oraz rozliczaniem składek z tytułu ubezpieczeń 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 doskonalenie 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,

- n) współdział w weryfikacji przygotowanych kart stanowiska pracy pod kątem ich jednolitości i zgodności z wymaganiami oraz współpraca w tym zakresie z kierownikami komórek organizacyjnych,
 - o) opracowywanie planów finansowych w zakresie zadań realizowanych przez Zespół;
- 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;
 - 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 zwianych 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 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 utrzymaniem w należytym stanie taboru samochodowego,
 - d) 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.
12. Do zadań stanowiska ds. audytu wewnętrznego należy:
- 1) przygotowanie w porozumieniu z Dyrektorem MOPR rocznego planu audytu;
 - 2) sporządzanie sprawozdania z realizacji rocznego planu audytu;
 - 3) przeprowadzanie zadań audytowych – zadania zapewniające i czynności doradcze, wynikające z planu audytu jak również poza planem audytu;
 - 4) przeprowadzanie czynności sprawdzających, włącznie z monitorowaniem realizacji zaleceń;
 - 5) przygotowanie wymaganej przepisami prawa dokumentacji w zakresie realizacji zadań audytowanych;

- 6) 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.
13. Do zadań stanowiska ds. kontroli należy:
- 1) przygotowywanie planów kontroli i ich aktualizacja;
 - 2) przeprowadzanie kontroli merytorycznych i finansowych;
 - 3) przeprowadzanie kontroli wynikających z przepisów prawa;
 - 4) przeprowadzanie kontroli realizacji umów zawartych z innymi jednostkami bądź osobami fizycznymi;
 - 5) kompletowanie dokumentacji z przeprowadzanych kontroli i sporządzanie protokołów kontroli oraz przygotowywanie propozycji zaleceń pokontrolnych;
 - 6) sprawdzanie realizacji zaleceń pokontrolnych;
 - 7) prowadzenie ewidencji i zbioru protokołów, zaleceń pokontrolnych i ich realizacji przeprowadzonych przez zewnętrzne służby kontroli; czuwanie nad terminem związanym z ustosunkowaniem się do i wykonaniem zaleceń pokontrolnych wynikających z przeprowadzonych kontroli przez zewnętrzne służby kontroli.
14. 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.

§ 24

1. Pracą Działu Ekonomicznego kieruje główny księgowy przy pomocy zastępcy.
2. W skład Działu Ekonomicznego wchodzi:
 - 1) zastępcą 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) stanowiska 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:
- 1) wieloosobowe stanowiska ds. strategii i rozwoju;
 - 2) stanowisko ds. identyfikacji czynników ryzyka w miejscu pracy;
 - 3) stanowisko ds. działań na rzecz ochrony zdrowia pracowników;
 - 4) stanowisko ds. kształtowania warunków pracy.
3. Do zadań realizowanych przez Dział Strategii i Rozwoju należą:
- 1) udział w diagnozowaniu problemów społecznych występujących na terenie Miasta,
 - 2) analizowanie czynników mogących mieć wpływ na zapotrzebowanie na usługi społeczne,
 - 3) udział w przygotowywaniu dokumentów programowych z zakresu polityki społecznej,
 - 4) współpraca z innymi podmiotami na rzecz rozwoju usług społecznych na terenie Miasta,
 - 5) inicjowanie powstawania oraz konstruowanie i monitorowanie programów celowych dla rozwiązywania problemów społecznych,
 - 6) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych, w tym z UE na realizację projektów służących zmniejszeniu obszarów wykluczenia społecznego i rozwojowi infrastruktury,
 - 7) koordynacja realizacji projektów, w tym realizowanych z udziałem środków zewnętrznych,
 - 8) przygotowywanie opinii projektów aktów prawnych z obszaru działania MOPR,

- 9) upowszechnianie informacji o dostępnych dla mieszkańców Poznania usługach społecznych;
- 10) sporządzanie corocznego sprawozdania z działalności MOPR oraz określanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 11) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego w miejscu pracy, identyfikacji zagrożeń, monitorowanie i ocena efektywności działań obniżających ryzyko oraz analiza czynników stresogennych w organizacji;
- 12) przeprowadzanie badań samopoczucia pracowników w miejscu pracy i wydajności pracowników do rozwiązywania problemów pojawiających się w organizacji;
- 13) podejmowanie działań mających na celu poprawę ergonomii pracy, dostosowywanie warunków pracy do potrzeb i możliwości pracowników;
- 14) wdrażanie działań informacyjno-edukacyjnych w zakresie profilaktyki chorób oraz wdrażanie programów szkoleniowych i naprawczych minimalizujących czynniki wpływające negatywnie na zdrowie pracowników;
- 15) badanie i analiza zależności między pracownikami, sposobu komunikowania się między pracownikami, rozpoznawanie źródeł konfliktów, wspieranie pracowników w ich rozwiązywaniu;
- 16) badanie i monitorowanie kondycji psychicznej pracowników, przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu oraz wdrażanie rozwiązań mających na celu eliminację zidentyfikowanych czynników ryzyka dla zdrowia pracowników.

§ 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 trenerów pracy,
 - c) stanowiska trenerów umiejętności społecznych i osobistych,
 - d) stanowisko konsultanta ds. prawnych,
 - e) stanowiska trenerów aktywności,
- 3) Specjalistyczny Zespół ds. Przeciwdziałania Przemocy, w skład którego wchodzi:
- a) kierownik Zespołu,
 - b) stanowiska koordynatorów działań na rzecz przeciwdziałania przemocy,
 - c) stanowiska pracowników socjalnych ds. 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 podejrzenia przemocy;
 - 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 diagnostyczno - pomocowej;
 - 2) organizowanie posiedzeń grup diagnostyczno - pomocowych oraz prowadzenie dokumentacji z ich prac;
 - 3) moderowanie rozmów z osobami/ podmiotami zaangażowanymi w podejmowanie działań na rzecz przeciwdziałania przemocy;
 - 4) rozdzielanie zadań pomiędzy członków grupy diagnostyczno- pomocowej;
 - 5) nadzorowanie prawidłowości, kompletności, w tym terminowości wykonania nałożonych zadań w procedurze "Niebieskie Karty";
 - 6) przekazywanie bezpośredniemu przełożonemu pracownika MOPR uczestniczącego w grupie diagnostyczno - pomocowej informacji o niewykonaniu, nienależytym wykonaniu bądź odmowie wykonania zadań powierzonych mu przez pracownika socjalnego ds. przeciwdziałania przemocy;
 - 7) przekazywanie dokumentacji zakończonych spraw z zakresu przemocy domowej Zespołowi Interdyscyplinarnemu;
 - 8) informowanie Zespołu Interdyscyplinarnego o problemach i potrzebach sygnalizowanych przez członków grupy diagnostyczno – pomocowej.

§ 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) zastępca kierownika Działu Opieki Zastępczej;
 - 2) Zespół do spraw rodzinnej pieczy zastępczej, w skład którego wchodzi stanowiska koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 3) stanowiska pracowników socjalnych ds. rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 4) stanowisko ds. ustalania opłat za pobyt dzieci w pieczy zastępczej;
 - 5) 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 odpowiednią rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie

dziecka nie został przydzielony asystent rodziny - we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną, planu pomocy dziecku;

- 3) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
 - 4) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
 - 5) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
 - 6) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych, albo zaplanowanego wypoczynku;
 - 7) udzielanie informacji i przekazywanie dokumentacji dziecka przed jego umieszczeniem w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka;
 - 8) wydawanie opinii zarezerwowanych dla instytucji organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, dotyczących obszaru i zakresu pracy koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Poznaniu, z wyjątkiem opinii kwalifikujących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 - 9) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
 - 10) bieżąca współpraca z sądem rodzinnym i innymi instytucjami w sprawach dotyczących dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych i rodzinnych domach dziecka;
 - 11) przygotowywanie danych do sprawozdań z realizacji zadań w części dotyczącej rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka oraz pełnoletnich wychowanków rodzinnej pieczy zastępczej.
7. Do zadań pracowników zajmujących stanowiska pracowników socjalnych ds. rodzinnej pieczy zastępczej należy w szczególności:
- 1) prowadzenie postępowań z zakresu świadczeń dotyczących pieczy zastępczej;
 - 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych z rodzinami zastępczymi

- (pozostałych na dotychczasowych zasadach);
- 3) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych z pełnoletnimi wychowankami pieczy zastępczej (pozostałych na dotychczasowych zasadach), w tym na prośbę innych powiatów;
 - 4) monitorowanie zmian mających wpływ na wysokość świadczeń;
 - 5) udzielanie informacji i przekazywanie dokumentacji dziecka przed jego umieszczeniem w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka;
 - 6) wydawanie zaświadczeń dot. przyznanych świadczeń;
 - 7) opisywanie dokumentów dot. przyznania i wypłat świadczeń;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z wierzytelnościami z tytułu udzielanych świadczeń rodzinom zastępczym, rodzinnym domom dziecka oraz pełnoletnim wychowankom rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 9) realizacja przedsięwzięć związanych z udzieleniem pomocy w integracji ze środowiskiem osobom opuszczającym pieczę zastępczą;
 - 10) bieżąca współpraca z sądem rodzinnym i innymi instytucjami w sprawach dotyczących dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych i rodzinnych domach dziecka;
 - 11) kierowanie, ustalanie odpłatności oraz nadzór (w przypadku mieszkań treningowych prowadzonych przez MOPR w Poznaniu), nad mieszkaniem i mieszkaniem treningowymi przeznaczonymi dla pełnoletnich wychowanków rodzinnych i instytucjonalnych form pieczy zastępczej;
 - 12) współtworzenie list płatniczych;
 - 13) przygotowywanie danych do sprawozdań z realizacji zadań w części dotyczącej rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka oraz pełnoletnich wychowanków rodzinnej pieczy zastępczej.
8. Do zadań pracownika zajmującego stanowisko ds. ustalania opłat za pobyt dzieci w pieczy zastępczej należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za pobyt dziecka lub osoby pełnoletniej w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka i placówce opiekuńczo-wychowawczej oraz związanych z wierzytelnościami z tego tytułu;
 - 2) bieżąca współpraca z instytucjami w sprawach dotyczących ustalania opłat za pobyt w pieczy zastępczej;

- 3) przygotowywanie danych do sprawozdań z realizacji zadań w części dotyczącej ustalania opłat za pobyt w pieczy zastępczej.
9. Do zadań pracowników zajmujących stanowiska ds. placówek opiekuńczo-wychowawczych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
 - 2) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym instytucjonalne formy opieki zastępczej, w tym prowadzenie postępowań dotyczących przysługujących im świadczeń;
 - 3) realizacja przedsięwzięć mających na celu wsparcie psychologiczno-pedagogiczne i poradnictwo dla rodziców naturalnych dzieci przebywających w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
 - 4) bieżąca współpraca z sądem rodzinnym i innymi instytucjami w sprawach dotyczących dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
 - 5) kierowanie, ustalanie odpłatności oraz nadzór (w przypadku mieszkań treningowych prowadzonych przez MOPR w Poznaniu), nad mieszkaniem i mieszkaniem 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. wierzytelności za pobyt osób w DPS.
3. Do zadań Sekcji ds. Domów Pomocy Społecznej należy 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 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 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 z niepełnosprawnością, dofinansowaniem kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej, dofinansowaniem usług tłumacza migowego lub tłumacza przewodnika oraz dofinansowaniem zadań wynikających z realizacji programu Aktywny Samorząd oraz innych programów finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem indywidualnych wniosków osób z niepełnosprawnością, dotyczących dofinansowania likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych;
 - 2) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 3) dokonywanie wizji lokalnych w miejscu zamieszkania osób składających wnioski o likwidację barier architektonicznych i technicznych;
 - 4) dokonywanie rozliczeń zawartych umów;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków o dofinansowanie do pobytu osób z niepełnosprawnością na turnusach rehabilitacyjnych, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;

- 6) współpraca z organizatorami turnusów w zakresie realizowanych zadań;
- 7) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków o dofinansowanie do zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 8) udzielanie informacji o uprawnieniach osób z niepełnosprawnością;
- 9) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, działaniem i dofinansowaniem warsztatów terapii zajęciowej;
- 10) przygotowywanie danych do sprawozdań w części dotyczącej zadań realizowanych przez 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) stanowisko 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. 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.

§ 34

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.

§ 35

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

§ 36

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, w zakresie racjonalnej gospodarki budżetem i mieniem Ośrodka oraz w zakresie zadań merytorycznych realizowanych przez Ośrodek;
 - 2) 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, w tym bezpieczeństwie informacji.
5. Zakres zadań kontrolnych dla poszczególnych pracowników określają zakresy czynności ujęte w karcie stanowiska pracy.

§ 37

1. Działalność kontrolna prowadzona jest w formie kontroli planowych i doraźnych. Ze względu na zakres przedmiotowy prowadzi się kontrole:
 - 1) kompleksowe – obejmujące całokształt działalności komórek organizacyjnych;
 - 2) problemowe – oceniające wykonanie wybranych zagadnień;
 - 3) sprawdzające – oceniające wykonanie zadań wynikających z uprzednio prowadzonych kontroli i wydawanych zaleceń.
2. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Dyrektora MOPR. Plan kontroli opracowuje Dział Organizacyjny zgodnie z zapisami Instrukcji przeprowadzania kontroli w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Poznaniu.
3. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną i zakres kontroli oraz orientacyjny termin przeprowadzenia czynności kontrolnych.
4. Działalność kontrolną koordynuje Dział Organizacyjny poprzez:

- 1) przekazywanie dyrektorowi do akceptacji uzgodnionego planu kontroli;
- 2) prowadzenie ewidencji przeprowadzanych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
- 3) przekazywanie dyrektorowi do akceptacji wniosków i zaleceń pokontrolnych, wynikających z przeprowadzanych kontroli. W przypadku kontroli przeprowadzanych przez inne komórki/ samodzielne stanowiska pracy przekazywanie do dyrektora do akceptacji wniosków i zaleceń przygotowanych przez odpowiednie komórki/ samodzielne stanowiska pracy.

§ 38

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

§ 39

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

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism

§ 40

1. Prawo do podpisywania pism posiada w pełnym zakresie dyrektor.
2. Dyrektor podpisuje pisma:
 - 1) w sprawach należących do właściwości dyrektora zgodnie z dokonany 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, samodzielnych 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

§ 41

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) Audytor wewnętrzny – 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) Inspektor ochrony danych – 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 treningowe zlokalizowane w Poznaniu przy:
- 1) ul. Przemysłowa;
 - 2) ul. Drzymały;
 - 3) ul. Wierzbicice;
 - 4) ul. Tokarska;
 - 5) Os. Orła Białego;
 - 6) ul. Grochowska.
6. Zadania Inspektora ochrony danych realizuje podmiot zewnętrzny na podstawie odrębnej umowy zawartej z Dyrektorem Ośrodka.

Załącznik
do Zarządzenia nr MOPR-I.0015.36.2024 r.
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu
z dnia 19.07.2024 r.

§ 42

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

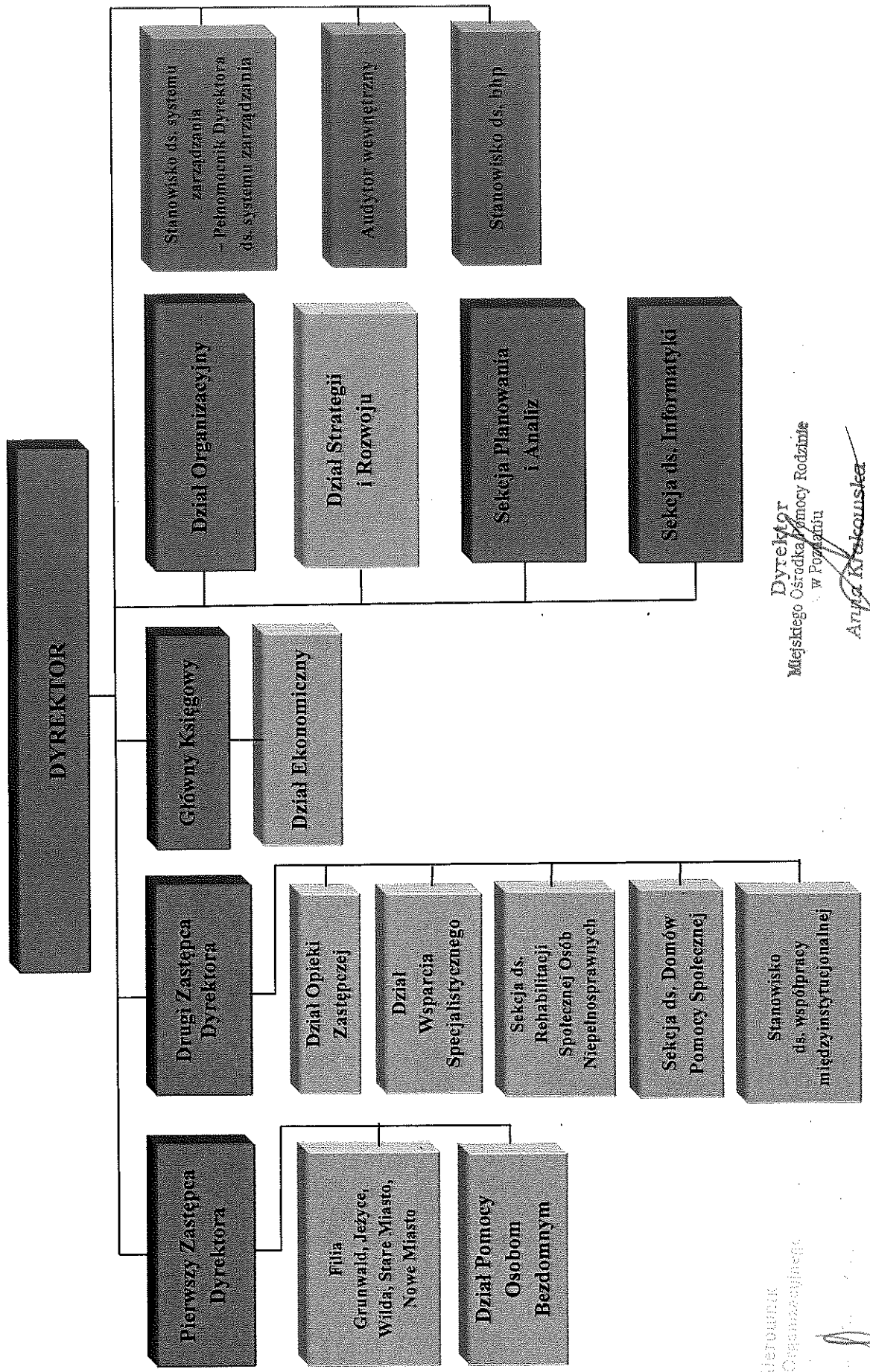
Kierownik
Działu

Rene

ale

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu
stanowiącego Załącznik do Zarządzenia nr MOPR-I.0015.36.2024 r.
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu
z dnia 19.07.2024 r.

Schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu



Kierownik
Działu Organizacyjnego

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Poznaniu
Anna Krękoska

**Liczba etatów
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu**

1) dyrektor	1
2) zastępcy dyrektora	2
3) Filie MOPR	219,75
4) Dział Organizacyjny	23
5) Dział Ekonomiczny	19
6) Dział Strategii i Rozwoju	3
7) Dział Wsparcia Specjalistycznego	58
8) Dział Pomocy Osobom Bezdomnym	28,5
9) Dział Opieki Zastępczej	26,5
10) Sekcja ds. Domów Pomocy Społecznej	5
11) Sekcja ds. Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych	7
12) Sekcja Planowania i Analiz	5
13) Sekcja ds. Informatyki	6
14) stanowisko ds. współpracy międzyinstytucjonalnej	1
15) stanowisko ds. systemu zarządzania – Pełnomocnik Dyrektora ds. systemu zarządzania	1
16) stanowisko ds. bhp	0,5

Łączna liczba etatów: 406,25

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Poznaniu

Anna Krakowska

Kierownik
Działu Organizacyjnego
Rendita Napięta

Obszary działania Filii Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu.

Filia	Obszar działania odpowiadający granicom Rad Osiedli
Jeżyce	Jeżyce, Stary Grunwald, Winiary, Sołacz, Ogrody, Wola, Podolany, Strzeszyn, Krzyżowniki-Smochowice, Kiekrz
Grunwald	Grunwald Południe, Grunwald Północ, Ławica, Kwiatowe, Junikowo, Fabianowo-Kotowo, Górczyn, Św. Łazarz
Stare Miasto	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 Marysieńki Piątkowo, Naramowice.
Nowe Miasto	Rataje, Antoninek-Zieliniec-Kobylepole, Główna,

Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu
stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr MOPR-I.0015.36.2024 r.
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu
z dnia 19.07.2024 r.

	Warszawskie-Pomet-Maltańskie Chartowo, Żegrze, Szczepankowo-Spławie-Krzesinki, Krzesiny-Pokrzywno-Garaszewo, Głuszyna, Starołęka-Minkowo-Marlewo
Wilda	Wilda, Świerczewo, Zielony Dąbiec

