

42

ZARZĄDZENIE NR MOPR-I.0015.87.2024

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu

z dnia 30.12.2024 r.

zmieniające zarządzenie 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

W Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr MOPR-I.0015.36.2024 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu z dnia 19.07.2024 r. – wprowadza się następujące zmiany:

1) § 29 otrzymuje brzmienie:

„§ 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;
 - stanowiska pracowników socjalnych ds. rodzinnej pieczy zastępczej;
 - stanowisko ds. ustalania opłat za pobyt dzieci w pieczy zastępczej;
 - stanowiska ds. placówek opiekuńczo-wychowawczych;
 - stanowisko ds. wsparcia koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej;
 - stanowisko ds. obsługi administracyjno-technicznej.
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;
 - 5) stanowisko ds. wsparcia koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 6) stanowisko ds. obsługi administracyjno-technicznej.
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 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 treningowymi przeznaczonymi dla pełnoletnich wychowanków rodzinnych i instytucjonalnych form pieczy zastępczej;
 - 6) monitorowanie zmian mających wpływ na wysokość świadczeń;
 - 7) wydawanie zaświadczeń dot. przyznanych świadczeń;
 - 8) opisywanie dokumentów dot. przyznania i wypłat świadczeń;
 - 9) współtworzenie list płatniczych;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z wierzytelnościami z tytułu udzielanych świadczeń pełnoletnim wychowankom instytucjonalnych form opieki zastępczej;
 - 11) przygotowywanie danych do sprawozdań z realizacji zadań w części dotyczącej placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz pełnoletnich wychowanków instytucjonalnych form opieki zastępczej.
10. Do zadań pracownika zajmującego stanowisko ds. wsparcia koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej należy w szczególności:
- 1) udzielanie informacji i edukowanie w zakresie rodzicielstwa zastępczego;
 - 2) nawiązywanie bezpośredniego kontaktu z osobami zainteresowanymi pełnieniem funkcji zawodowej/ niezawodowej rodziny zastępczej;
 - 3) prowadzenie spotkań i moderowanie rozmów z kandydatami na rodziców zastępczych;
 - 4) uczestnictwo w spotkaniach dot. trudnych sytuacji w rodzinach zastępczych i dot. pełnoletnich wychowanków;
 - 5) obsługa telefonu dedykowanego promocji rodzicielstwa zastępczego;
 - 6) prowadzenie monitoringu sytuacji dzieci oczekujących na umieszczenie w pieczy zastępczej poprzez dokonywanie bieżącej aktualizacji danych zawartych w Rejestrze Piecza Zastępcza;
 - 7) mentoring koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 8) wsparcie merytoryczne, poradnictwo, instruktaż dotyczący pracy koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 9) sporządzanie projektów pism do innych instytucji jako element wsparcia koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 10) wsparcie koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej w zakresie korespondowania z urzędami;

- 11) przygotowanie dokumentacji potrzebnej do zawarcia umów z rodzinami zawodowymi i osobami do pomocy;
 - 12) potwierdzanie wykonania usługi przez rodziny pomocowe;
 - 13) wsparcie dla koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej w poszukiwaniu rodzin pomocowych na czas urlopu rodzin zawodowych;
 - 14) wsparcie w przygotowaniu dokumentacji dla kandydatów chcących rozpocząć szkolenia celem uzyskania uprawnień zawodowej rodziny zastępczej;
 - 15) sprawdzanie rodzin zastępczych w rejestrze sprawców przemocy seksualnej;
 - 16) wprowadzanie danych do rejestru - Ewidencja Małoletnich Obywateli Ukrainy (EMOU).
11. Do zadań pracownika zajmującego stanowisko ds. obsługi administracyjno-technicznej należy w szczególności:
- 1) pozyskiwanie danych z instytucji i Filii MOPR odnośnie sytuacji dzieci oczekujących na umieszczenie w pieczy zastępczej;
 - 2) prowadzenie rejestru danych w/w dzieci;
 - 3) wprowadzanie danych do Centralnego Rejestru Pieczy Zastępczej;
 - 4) sporządzanie projektów pism do innych instytucji;
 - 5) występowanie o akty urodzenia, numery pesel, dokumenty zdrowotne i edukacyjne dzieci oczekujących na umieszczenie w pieczy zastępczej;
 - 6) wprowadzanie danych do systemu TT Pomoc;
 - 7) sprawdzanie rodzin zastępczych w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym;
 - 8) pozyskiwanie, opracowywanie i analizowanie danych sprawozdawczych;
 - 9) prowadzenie spisów zawartości spraw oraz metryczek spraw;
 - 10) wpinanie dokumentacji do akt sprawy;
 - 11) archiwizowanie dokumentacji;
 - 12) udział w szkoleniach w sytuacji zmiany przepisów;
 - 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych wynikających z zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
 - 14) przestrzeganie zapisów zawartych w aktach wewnętrznych jednostki;
 - 15) udział w spotkaniach organizowanych przez przełożonego.”.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam zastępcom Dyrektora, Głównemu Księgowemu kierownikom filii, działów, sekcji i zespołów oraz pracownikom Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, przy czym dodanie stanowiska ds. wsparcia koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej w strukturze Działu Opieki Zastępczej następuje z dniem 1 stycznia 2025 r.


Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Poznaniu
Anna Krakowska

Specjalista
Szyszk
Anna Szyszka

Z-ca Kierownika
Działu Organizacyjnego
M. Szyszk
M. Szyszk

Kierownik
Działu Organizacyjnego
BZ
Euzyna Braun

Uzasadnienie

do Zarządzenia nr MOPR-I.0015.87.2024 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Poznaniu z dnia 30.12.2024 r.

W Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr MOPR-I.0015.36.2024 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu z dnia 19.07.2024 r. – wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w Dziale Opieki Zastępczej (w § 29 Regulaminu):
 - a) w zakresie struktury - dodano stanowiska:
 - stanowisko ds. wsparcia koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej (z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2025 r.),
 - stanowisko ds. obsługi administracyjno-technicznej (od października 2024 r.),
 - b) w zakresie nadzoru – stanowiska, o których mowa w lit. a - poddano bezpośredniemu nadzorowi kierownika Działu,
 - c) w zakresie zadań – w pkt 10 i 11 - określono zadania stanowisk, o których mowa w lit. a.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Poznaniu
Anna Krakowska

