

Załącznik do  
Zarządzenia Nr 89/12  
Prezydenta Miasta Szczecin  
z dnia 28 lutego 2012r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE  
W SZCZECINIE**

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie, zwanego dalej Ośrodkiem, określa organizację i zasady działania Ośrodka.

**§ 2.** 1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną pomocy społecznej w formie jednostki budżetowej.

2. Ośrodek jest jednostką organizacyjną systemu wsparcia rodziny i pieczy zastępczej.

3. Ośrodek nie posiada osobowości prawnej.

4. Ośrodek działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149, poz. 887 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240),
- 4) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- 6) Uchwały Nr V/47/11 Rady Miasta Szczecin z dnia 28 lutego 2011r. w sprawie przyjęcia „Miejskiego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie na lata 2011-2012”
- 7) Uchwały Nr XIX/509/08 Rady Miasta Szczecin z dnia 26 lutego 2008 r. w sprawie połączenia jednostek budżetowych o nazwach Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie i Miejski Ośrodek Interwencji Kryzysowej ze zmianami,
- 8) Zarządzenia Nr 521/11 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 28 października 2011 r w sprawie wyznaczenia organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w Szczecinie.
- 9) niniejszego Regulaminu.

**§ 3.** 1. Siedzibą Ośrodka jest Miasto Szczecin.

2. Terenem działania Ośrodka jest obszar Gminy Miasto Szczecin.

## **Rozdział 2**

### **Postanowienia szczegółowe**

**§ 4.** 1. Ośrodek realizuje zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej określone w szczególności w następujących aktach prawnych:

- 1) ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),
- 2) ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011r. Nr 149, poz. 887 z późn. zm.),
- 3) ustawie z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (Dz. U. z 2002 r. Nr 42, poz. 371 z późn. zm.),
- 4) ustawie z dnia 29 grudnia 2005 r. o ustanowieniu programu wieloletniego "Pomoc państwa w zakresie dożywiania" (Dz. U. z 2005 r. Nr 267, poz. 2259 z późn. zm.),
- 5) ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375),
- 6) ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.),

- 7) ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych ( Dz. U. z 2008 r. Nr 164 poz. 1027 z późn. zm.),
- 8) ustawie z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie ( Dz. U. Nr 180. poz. 1493 z późn. zm.),
- 9) ustawie z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U z 2011 Nr 43, poz 225 z późn. zm),
- 10) rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010r. w sprawie Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego (Dz. U z 2011r. Nr 24 poz. 128),
- 11) rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 lipca 2011 r. w sprawie organizowania prac społecznie użytecznych (Dz. U. z 2011r . Nr 155, poz. 921).

2. Do zadań Ośrodka w szczególności należy:

- 1) zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin zgodnie z ustawą o pomocy społecznej oraz ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 2) udzielanie wsparcia osobom znajdującym się w sytuacjach kryzysowych,
- 3) organizowanie i udzielanie pomocy osobom starszym i niepełnosprawnym,
- 4) świadczenie usług w zakresie pracy socjalnej, asystentury rodziny i poradnictwa specjalistycznego,
- 5) inicjowanie i wspieranie działań umożliwiających integrację środowiska lokalnego w zakresie pomocy społecznej,
- 6) tworzenie systemowych rozwiązań w zakresie pomocy rodzinie w tym:
  - a) wsparcia dla rodzin biologicznych,
  - b) wsparcia dla rodzinnych form pieczy zastępczej,
  - c) wsparcia osób usamodzielnianych,
- 7) tworzenie warunków umożliwiających działania aktywizujące osoby bezrobotne, bezdomne i usamodzielniane celem uzyskania przez nie niezależności i samodzielności finansowej oraz zabezpieczenie życiowych potrzeb ich rodzin,
- 8) tworzenie systemowych rozwiązań w zakresie opieki nad osobami starszymi i niepełnosprawnymi,
- 9) prowadzenie działań mających na celu podnoszenie standardów świadczonych przez Ośrodek usług, w szczególności umożliwiających pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

§ 5.1. Nadzór merytoryczny nad działalnością Ośrodka sprawuje Prezydent Miasta lub wyznaczony Zastępca Prezydenta Miasta przy pomocy właściwej jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta Szczecin.

2. Dyrektora Ośrodka zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta.

### **Rozdział 3** **Zasady kierowania Ośrodkiem**

§ 6. 1. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.

2. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Szczecin i ponosi odpowiedzialność za całokształt funkcjonowania Ośrodka.
3. Dyrektor Ośrodka jest uprawniony do nawiązywania stosunku pracy i dokonywania czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku.
4. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 7. Dyrektor kieruje Ośrodkiem poprzez wydawanie zarządzeń, pism okólnych oraz poleceń służbowych.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja Ośrodka**

**§ 8.** 1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne oznaczone odpowiednimi symbolami:

- 1) Działy i Rejonowe Ośrodki Pomocy Rodzinie, Samodzielna Sekcja działające na prawach Działów:
  - a) Dział Finansowo-Księgowy - DF,
  - b) Dział Organizacyjny - DO,
  - c) Dział Pieczy Zastępczej - DZ,
  - d) Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym - DN,
  - e) Dział Interwencji Kryzysowej - DIK,
  - f) Dział Pomocy Osobom Bezdomnym - DB,
  - g) Rejonowy Ośrodek Pomocy Rodzinie Prawobrzeże - RO/PR,
  - h) Rejonowy Ośrodek Pomocy Rodzinie Śródmieście - RO/Ś,
  - i) Rejonowy Ośrodek Pomocy Rodzinie Zachód - RO/Z,
  - j) Rejonowy Ośrodek Pomocy Rodzinie Północ - RO/P,
  - k) Dział Instytucji Pomocy Społecznej - DI,
  - l) Dział ds. Kadr i Szkoleń - DK,
  - ł) Samodzielna Sekcja ds. Kontroli - SKR.
  
- 2) Samodzielne stanowiska podległe bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka:
  - a) Audytor Wewnętrzny - AW,
  - b) Stanowisko ds. BHP i PPOŻ - BHP,
  - c) Stanowisko ds. Kontaktów z Mediami - SM.
  
- 3) Samodzielne stanowisko podległe bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej, Pomocy Osobom Bezdomnym i Interwencji Kryzysowej - Stanowisko ds. Koordynacji Działań w Zakresie Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie - KP.
  
- 4) Samodzielne Stanowisko podległe bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Pieczy Zastępczej i Pomocy Osobom Niepełnosprawnym – Stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych -PFZ.

**§ 9.** Rejonowe Ośrodki Pomocy Rodzinie w Szczecinie są komórkami organizacyjnymi Ośrodka realizującymi zadania na wydzielonych obszarach miasta Szczecin.

**§ 10.** Działy mogą dzielić się na:

- 1) sekcje jako wewnętrzne komórki organizacyjne,
- 2) samodzielne stanowiska pracy.

**§ 11.** 1. Działy Ośrodka i komórki na prawach Działu funkcjonują w oparciu o regulaminy wewnętrzne opracowane przez Kierowników Działów i zatwierdzone przez Dyrektora Ośrodka.

2. Samodzielne Stanowiska wykonują swoje zadania na podstawie zakresów czynności których zbiór przechowywany jest w Dziale ds. Kadr i Szkoleń.

3. Regulaminy wewnętrzne Działów określają w szczególności:

- 1) zasady funkcjonowania Działu,
- 2) szczegółową strukturę wewnętrzną,
- 3) wykaz i symbole sekcji i stanowisk,
- 4) szczegółowe zakresy zadań poszczególnych stanowisk pracy.

4. Jeżeli w Rejonowych Ośrodkach Pomocy Rodzinie sekcje będą realizowały zadania na wydzielonych obszarach danego Rejonowego Ośrodka Pomocy Rodzinie regulamin wewnętrzny określa obszar działania Sekcji.

**§ 12.** Dyrektor Ośrodka ustala w drodze zarządzenia obszary działania Rejonowych Ośrodków Pomocy Rodzinie.

**§ 13.** 1. Działami i Rejonowymi Ośrodkami Pomocy Rodzinie oraz Samodzielną Sekcją ds. Kontroli, o których mowa w § 8 pkt 1 kierują Kierownicy, z zastrzeżeniem ust. 2.  
2. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego.

**§ 14.** Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat graficzny, stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka.

**§ 15.** 1. Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z realizacją zadań Dyrektor Ośrodka może powoływać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe  
2. W skład zespołów, o których mowa w ust. 1 mogą wchodzić pracownicy Ośrodka oraz osoby spoza Ośrodka.

**§ 16** 1. Przy Ośrodku działa na podstawie odrębnych przepisów Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

2. Ośrodek prowadzi nieodpłatną obsługę Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w zakresie kadrowo- płacowo – finansowym, prawnym, związanym z zaopatrzeniem i usługami techniczno – administracyjnymi, informatycznym oraz związanym z bezpieczeństwem i higieną pracy (BHP).

3. Nadzór nad Powiatowym Zespołem Orzekania o Niepełnosprawności sprawuje Wojewoda Zachodniopomorski.

**§ 17.** 1. Ośrodek koordynuje działalność jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

2. Ośrodek nadzoruje i kontroluje działalność jednostek organizacyjnych pomocy społecznej. Zakres kontroli i nadzoru określają odrębne przepisy.

3. Ośrodek jest koordynatorem działań z zakresu pomocy społecznej wynikających ze Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych.

## **Rozdział 5 Podział kompetencji**

**§ 18.** Dyrektor Ośrodka nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Głównego Księgowego,
- 2) Zastępcę Dyrektora ds. Pieczy Zastępczej i Pomocy Osobom Niepełnosprawnym,
- 3) Zastępcę Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej, Pomocy Osobom Bezdomnym i Interwencji Kryzysowej,
- 4) Kierownika Działu Organizacyjnego,
- 5) Kierownika Działu Instytucji Pomocy Społecznej,
- 6) Kierownika Działu ds. Kadr i Szkoleń,
- 7) Kierownika Samodzielnej Sekcji ds. Kontroli,
- 8) Audytora Wewnętrznego,
- 9) Stanowisko ds. BHP i PPOŻ.
- 10) Stanowisko ds. Kontaktów z Mediami.

**§ 19.** Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej, Pomocy Osobom Bezdomnym i Interwencji Kryzysowej nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Kierowników Rejonowych Ośrodków Pomocy Rodzinie,
- 2) Kierownika Działu Pomocy Osobom Bezdomnym,

- 3) Kierownika Działu Interwencji Kryzysowej,
- 4) Stanowisko ds. Koordynacji Działań w Zakresie Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.

**§ 20.** Zastępca Dyrektora ds. Pieczy Zastępczej i Pomocy Osobom Niepełnosprawnym nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Kierownika Działu Pieczy Zastępczej,
- 2) Kierownika Działu Pomocy Osobom Niepełnosprawnym,
- 3) Stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych.

**§ 21.** Główny Księgowy nadzoruje bezpośrednio Dział Finansowo-Księgowy.

**§ 22.** Do kompetencji Dyrektora w szczególności należy:

- 1) udział w kreowaniu polityki społecznej Miasta Szczecin,
- 2) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Ośrodka, w szczególności poprzez :
  - a) prowadzenie właściwej polityki kadrowej, umożliwiającej efektywne wypełnianie zadań statutowych Ośrodka,
  - b) merytoryczny nadzór nad realizowanymi zadaniami,
  - c) nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową,
  - d) współpracę z organami administracji rządowej i samorządowej,
  - e) zawieranie umów z jednostkami współpracującymi z Ośrodkiem, na podstawie posiadanych upoważnień,
  - f) podejmowanie decyzji dotyczących planowania i realizacji budżetu Ośrodka,
  - g) zatwierdzanie sprawozdań z realizacji zadań statutowych oraz wykonania budżetu,
  - h) organizację kontroli wewnętrznej Ośrodka,
  - i) współpracę z działającymi w Ośrodku związkami zawodowymi,
  - j) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - k) zatwierdzanie bilansu potrzeb wynikających z zadań statutowych realizowanych przez Ośrodek.

**§ 23.** Podczas nieobecności Dyrektora Ośrodkiem kieruje Z-ca Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej, Pomocy Osobom Bezdomnym i Interwencji Kryzysowej a w przypadku nieobecności Dyrektora i Z-cy Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej, Pomocy Osobom Bezdomnym i Interwencji Kryzysowej zastępstwo obejmuje Z-ca Dyrektora ds. Pieczy Zastępczej i Pomocy Osobom Niepełnosprawnym.

**§ 24.** 1. Zastępcy Dyrektora oraz pracownicy Ośrodka sprawują swoje funkcje oraz wykonują zadania w oparciu o stosowne zakresy czynności, określające ich obowiązki, odpowiedzialność i podległość służbową.

2. Wszyscy pracownicy Ośrodka mają status pracowników samorządowych i zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.

**§ 25** 1. Kierownicy kierujący komórkami organizacyjnymi Ośrodka inicjują, planują, organizują i kontrolują pracę, a zwłaszcza zapewniają:

- 1) terminowość i rzetelność załatwiania spraw,
- 2) dyscyplinę pracy,
- 3) właściwe opracowanie wydawanych dokumentów i innych materiałów,
- 4) prawidłową realizację budżetu komórki organizacyjnej,
- 5) właściwe przygotowanie projektów pism, opracowań, i innych materiałów dla Dyrektora, Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego.

2. Dyrektor może upoważniać Kierowników Działów i Rejonów oraz innych pracowników do podpisywania korespondencji w sprawach przez nich prowadzonych.

3. W czasie nieobecności Kierownika Działu zastępuje go Z-ca Kierownika lub upoważniony przez Dyrektora Ośrodka pracownik Działu, a w przypadku Działu Finansowo-Księgowego Zastępca Głównego Księgowego.

## **Rozdział 6**

### **Zakresy działania komórek organizacyjnych**

**§ 26.** Każdy Dział w zakresie swojego działania realizuje w szczególności następujące zadania:

- 1) przygotowuje projekty uchwał Rady Miasta, zarządzeń Prezydenta Miasta,
- 2) kontroluje terminowość realizacji uchwał Rady Miasta Szczecin, zarządzeń i poleceń Prezydenta Miasta, zarządzeń Dyrektora Ośrodka,
- 3) opracowuje wnioski do wieloletnich programów inwestycyjnych, projektu budżetu Ośrodka,
- 4) załatwia indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych kompetencji,
- 5) obsługuje klientów, w tym udziela informacji o prawach i uprawnieniach,
- 6) współpracuje z właściwą komórką organizacyjną Ośrodka w zakresie windykacji należności,
- 7) współdziała z właściwą komórką organizacyjną Ośrodka w zakresie prezentacji Ośrodka na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 8) współpracuje z właściwą komórką organizacyjną Ośrodka w zakresie przygotowywania wniosków służących pozyskiwaniu środków zewnętrznych,
- 9) podejmuje działania związane z realizacją rządowych programów pomocy społecznej, oraz gminnych lub powiatowych strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 10) opracowuje analizy i sporządza sprawozdania z realizacji zadań oraz sporządza bilans potrzeb z zakresu pomocy społecznej,
- 11) udziela wyjaśnienia w sprawach skarg, wniosków i petycji,
- 12) współdziała z komórkami organizacyjnymi Ośrodka w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień.

**§ 27.** Do zadań **Działu Finansowo-Księgowego** w szczególności należy :

- 1) przygotowywanie projektu planu finansowego Ośrodka we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi oraz kontrola jego realizacji,
- 2) weryfikacja planów w ciągu roku budżetowego we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
- 3) organizowanie, ewidencja i sporządzanie sprawozdawczości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi,
- 4) obsługa finansowo-księgowa budżetu i bankowo-kasowa Ośrodka,
- 5) obsługa księgowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 6) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 7) prowadzenie dokumentacji finansowo- księgowej w zakresie sprawiania pogrzebu, rozliczania dopłat do leków oraz dożywiania,
- 8) prowadzenie dokumentacji finansowo- księgowej w zakresie prac społecznie użytecznych oraz robót publicznych,
- 9) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych oraz składników majątkowych Ośrodka, rozliczanie okresowo przeprowadzanych inwentaryzacji,
- 10) wykonywanie dyspozycji uruchamiania środków pieniężnych, wynikających z decyzji o przyznaniu świadczeń, umów o pracę zatrudnionych w Ośrodku pracowników oraz innych zobowiązań płatniczych,
- 11) przedstawianie propozycji podziału środków finansowych między komórki organizacyjne Ośrodka, a następnie bieżąca kontrola wydatków, analiza odchyleń, raportowanie, ścisła współpraca z Kierownikami tych komórek,
- 12) analiza, weryfikacja i zatwierdzanie we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Ośrodka planów finansowych oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie,
- 13) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej,
- 14) ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania,
- 15) zapewnienie skutecznej ochrony kas oraz konwoju gotówki,

- 16) ewidencja należności Ośrodka podlegających egzekucji administracyjnej oraz prowadzenie windykacji,
- 17) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym oraz opłacaniem składek za klientów Ośrodka.

**§ 28. Do zadań Działu Organizacyjnego w szczególności należy:**

- 1) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Ośrodka, pełnomocnictw oraz procedur wewnętrznych w zakresie wynikającym z działalności działu, przekazywanie ich do realizacji oraz kontrola ich wykonania, opracowywanie projektów umów zawieranych z podmiotami gospodarczymi w celu realizacji zadań statutowych Ośrodka, prowadzenie rejestru tych umów,
- 2) prowadzenie ewidencji projektów Uchwał Rady Miasta, zarządzeń Prezydenta Miasta przygotowywanych przez Działy Ośrodka oraz kontrola stanu ich realizacji,
- 3) opracowywanie projektów dokumentów dotyczących realizacji ustawy o zamówieniach publicznych, prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) prowadzenie kancelarii ogólnej Ośrodka, a w szczególności organizowanie przepływu przesyłek i korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej Ośrodka,
- 5) prowadzenie obsługi sekretariatu Dyrektora Ośrodka i jego Zastępców,
- 6) zarządzanie budynkami administracyjnymi i lokalami wykorzystywanymi przez Ośrodek, w tym przygotowywanie projektów i prowadzenie spraw dotyczących umów najmu lokali, umów eksploatacyjnych, gospodarki pomieszczeniami,
- 7) prowadzenie obsługi administracyjnej, technicznej i inwestycyjnej Ośrodka,
- 8) opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych inwestycji i remontów,
- 9) nadzór nad realizacją inwestycji i remontów oraz napraw bieżących w tym prowadzenie dokumentacji remontów i inwestycji wykonywanych w obiektach zajmowanych przez Ośrodek,
- 10) nadzór nad utrzymaniem budynków Ośrodka w należyтым stanie estetycznym oraz dbałość o właściwy stan urządzeń technicznych, instalacji sanitarnych i grzewczych,
- 11) prowadzenie właściwej gospodarki środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie potrzeb materiałowo-technicznych Ośrodka, w tym zaopatrywanie Ośrodka w wyposażenie, urządzenia, artykuły biurowe i inne materiały,
- 12) zabezpieczenie łączności Ośrodka,
- 13) planowanie i zlecanie konserwacji i napraw sprzętu i urządzeń technicznych,
- 14) prowadzenie dokumentacji zakupów materiałów i wyposażenia oraz usług,
- 15) wprowadzanie do ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych,
- 16) prowadzenie składnicy akt Ośrodka,
- 17) zamawianie i ewidencja pieczęci służbowych pracowników i urzędowych Ośrodka,
- 18) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Ośrodka oraz zabezpieczeniem i ochroną majątku Ośrodka,
- 19) organizowanie transportu w ramach bieżącej obsługi Ośrodka,
- 20) nadzór nad ochroną danych osobowych i informacji niejawnych,
- 21) opracowywanie zbiorczych sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych merytoryczno - finansowych z realizacji zadań statutowych Ośrodka, gromadzenie danych zewnętrznych o zjawiskach społeczno-gospodarczych mających wpływ na planowanie działań pomocy społecznej,
- 22) prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją Ośrodka i zapewnieniem sprawnego funkcjonowania infrastruktury informatycznej Ośrodka,
- 23) obsługa techniczna konferencji i szkoleń.

**§ 29. Do zadań Działu Pieczy Zastępczej w szczególności należy :**

1. w zakresie realizacji zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej:
  - 1) prowadzenie działań w zakresie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,



2) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie dokumentów potwierdzających nabycie kwalifikacji, ukończenie szkoleń i spełnianie warunków do pełnienia tych funkcji,

3) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą,

4) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności organizowanie opieki w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych i przygotowywanie rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie dziecka,

5) wspieranie dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego w dokonywaniu oceny sytuacji dziecka oraz w sporządzeniu planu pomocy dziecku,

6) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi i wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi MOPR,

7) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,

8) dokonywanie oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej i ocenianie osób prowadzących rodzinne formy pieczy zastępczej oraz wydawanie opinii związanych z realizacją powierzonych zadań,

9) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających, współpraca z ośrodkami adopcyjnymi w zakresie kwalifikowania dziecka do przysposobienia,

10) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,

11) udział w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w placówce opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej albo interwencyjnym ośrodku preadopcyjnym,

12) prowadzenie sprawozdawczości i analiz, w tym sporządzanie corocznego sprawozdania z efektów pracy w celu przedstawiania Prezydentowi Miasta Szczecin i Radzie Miasta Szczecin.

2. w zakresie realizacji zadań powiatowego centrum pomocy rodzinie:

1) organizowanie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,

2) zatwierdzanie indywidualnych programów usamodzielnienia, przyznawanie i udzielanie świadczeń osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne,

3) przyznawanie i udzielanie świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci i małoletnich cudzoziemców, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka lub rodzinach pomocowych, na terenie Miasta Szczecin,

4) prowadzenie i aktualizacja rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz o osobach pełniących te funkcje, przekazywanie tych danych do właściwego sądu,

5) zawieranie i rozwiązywanie umów z rodzinami zastępczymi zawodowymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka, rodzinami pomocowymi, osobami zatrudnionymi do pomocy w sprawowaniu opieki w tych formach i wypłata wynagrodzeń wynikających z tych umów,

- 6) wydawanie decyzji w sprawie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń wraz z ustawowymi odsetkami oraz ustalanie i odstępowanie od ustalenia opłaty za pobyt dzieci i osób pełnoletnich w pieczy zastępczej,
- 7) przygotowywanie porozumień z innymi powiatami i samorządem województwa w zakresie umieszczenia dzieci w pieczy zastępczej (w tym w rodzinach pomocowych),
- 8) na podstawie ustawy o pomocy społecznej udzielanie pomocy osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze w zakresie integracji ze środowiskiem, przyznawania i udzielania świadczeń, wydawanie decyzji w sprawie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń oraz przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u ww. osób,
- 9) współpraca z innymi podmiotami zewnętrznymi i wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi MOPR w zakresie realizacji zadań,
- 10) realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,
- 11) prowadzenie sprawozdawczości i analiz, w tym sporządzanie corocznego sprawozdania z efektów pracy w celu przedstawiania Prezydentowi Miasta Szczecin i Radzie Miasta Szczecin,
- 12) realizowanie innych zadań z zakresu pieczy zastępczej i pomocy społecznej wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej oraz ustawy o pomocy społecznej i innych aktów prawnych.

**§ 30. Do zadań Działu Pomocy Osobom Niepełnosprawnym w szczególności należy:**

- 1) nadzór nad prawidłowością wykorzystania środków PFRON, przekazywanych na działalność warsztatów terapii zajęciowej,
- 2) realizacja pomocy dla osób niepełnosprawnych w formie dofinansowania:
  - a) turnusów rehabilitacyjnych,
  - b) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
  - c) sportu, kultury, rekreacji i turystyki,
  - d) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
  - e) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
- 3) prowadzenie wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjno- ortopedycznego,
- 4) opracowywanie i realizacja powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 5) realizacja programów celowych,
- 6) przedstawianie wniosków do planu finansowego Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji zadań w tym zakresie,
- 7) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z działalności w zakresie realizacji ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jak również ich udostępnianie dla potrzeb samorządu województwa,
- 8) podejmowanie działań, zmierzających do umożliwienia osobom niepełnosprawnym pełnej aktywności społecznej,
- 9) stała współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w Mieście Szczecin jak również na terenie kraju,
- 10) tworzenie warunków zmieniających funkcjonujące w społeczeństwie, niekorzystne stereotypy dotyczące osób niepełnosprawnych,
- 11) realizowanie przewozu niżej wymienionych osób niepełnosprawnych zameldowanych na terenie Miasta Szczecin, posiadających ważne orzeczenie o niepełnosprawności w uzupełnieniu komunikacji miejskiej na terenie Miasta Szczecin, a w szczególności uzasadnionych przypadkach również poza obszarem Miasta:

- a) poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- b) ze zdiagnozowanym autyzmem,
- c) niewidomych bez opiekuna,
- d) z innymi rodzajami niepełnosprawności niż wymienione w lit. a-c, w szczególnych sytuacjach, w razie istniejących możliwości przewozowych, jeżeli nie będą za tym stały przeszkody organizacyjne i ekonomiczne. Dotyczy to w szczególności kursów łączonych lub czasu pracy poza szczytami przewozowymi.

**§ 31. Do zadań Działu Instytucji Pomocy Społecznej w szczególności należy :**

- 1) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w celu wydania decyzji o skierowaniu osoby do domu pomocy społecznej, ośrodka wsparcia, mieszkania chronionego w szczególności dla osób w podeszłym wieku z niepełnosprawnością ruchową, intelektualną, dla osób chorych psychicznie,
- 2) kierowanie osób do domów pomocy społecznej, ośrodków wsparcia i mieszkań chronionych oraz prowadzenie korespondencji w powyższym zakresie,
- 3) ustalanie odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej, ośrodkach wsparcia i mieszkaniach chronionych,
- 4) analiza stopnia wykorzystania miejsc w domach pomocy społecznej, ośrodkach wsparcia i mieszkaniach chronionych i przedstawianie wniosków w tym zakresie,
- 5) koordynacja działań domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia oraz mieszkań chronionych, w tym rozpoznawanie potrzeb,
- 6) współpraca z domami pomocy społecznej, ośrodkami wsparcia i mieszkaniami chronionymi w zakresie organizowania usług o określonym standardzie i ich zapewnienia,
- 7) współpraca z innymi podmiotami zewnętrznymi i komórkami organizacyjnymi MOPR działającymi na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych.

**§ 32. Do zadań Działu Interwencji Kryzysowej w szczególności należy:**

- 1) udzielanie pomocy osobom i rodzinom w sytuacjach kryzysu,
- 2) prowadzenie całodobowej interwencji kryzysowej,
- 3) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
- 4) organizowanie systemu wsparcia i samopomocy społecznej dla osób i rodzin dotkniętych kryzysem,
- 5) współpraca z instytucjami oraz organizacjami uczestniczącymi bezpośrednio w pomocy osobom dotkniętym kryzysem,
- 6) organizowanie grup wsparcia i grup samopomocy,
- 7) prowadzenie terapii dla ofiar przemocy,
- 8) prowadzenie hostelu dla ofiar przemocy w rodzinie,
- 9) prowadzenie działań korekcyjno-edukacyjnych dla sprawców przemocy,
- 10) współpraca i współdziałanie z innymi komórkami wewnętrznymi Ośrodka oraz podmiotami zewnętrznymi w celu diagnozowania, planowania i realizacji kompleksowej pomocy rodzinom z problemem przemocy i osobom w sytuacjach kryzysowych,
- 11) prowadzenie szeroko rozumianej działalności profilaktycznej, informacyjnej edukacyjnej.

**§ 33. Do zadań Działu Pomocy Osobom Bezdomnym w szczególności należy:**

1. w zakresie ustawy o pomocy społecznej oraz innych aktów prawnych:

- 1) wspieranie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej oraz umożliwienie im przezwyciężania trudnych sytuacji życiowych, poprzez:
  - a) prowadzenie działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
  - b) udzielanie pomocy i aktywizowanie osób bezrobotnych,
  - c) praca metodą indywidualnego przypadku z osobami uzależnionymi,
  - d) prowadzenie pracy socjalnej i poradnictwa specjalistycznego oraz podejmowanie działań na rzecz rodziny w oparciu o projektowanie socjalne,
  - e) współdziałanie w procesie resocjalizacji osób opuszczających zakłady karne,

- 2) udzielanie pomocy w formie świadczeń pieniężnych i niepieniężnych, z wyłączeniem świadczeń zastrzeżonych do realizowania przez inne komórki organizacyjne Ośrodka,
- 3) realizacja zadań z zakresu reintegracji społecznej,
- 4) przyznawanie usług opiekuńczych w miejscu pobytu, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych,
- 5) ustalanie odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze,
- 6) kierowanie do schronisk i noclegowni,
- 7) tworzenie indywidualnych programów wychodzenia z bezdomności,
- 8) prowadzenie mieszkań chronionych dla osób bezdomnych,
- 9) ustalenie odpłatności za pobyt w mieszkaniach chronionych,
- 10) gromadzenie i analiza danych oraz diagnozowanie zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
- 11) załatwianie spraw związanych z potwierdzaniem prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 12) prowadzenie działań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie w tym prowadzenie roboczych grup działających przy Zespole Interdyscyplinarnym, realizacja działań wynikających z Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego,
- 13) współpraca z innymi podmiotami zewnętrznymi i wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizacji zadań.
- 14) prowadzenie sprawozdawczości i analiz, w tym sporządzanie corocznego sprawozdania z efektów pracy w celu przedstawiania Prezydentowi Miasta Szczecin i Radzie Miasta Szczecin.

2. w zakresie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej:

- 1) praca z rodziną poprzez prowadzenie asystentury rodziny w oparciu o indywidualny plan pracy z rodziną,
- 2) organizowanie grup wsparcia i grup samopomocy,
- 3) organizowanie konsultacji i poradnictwa specjalistycznego, terapii i mediacji ,
- 4) praca z rodziną, także w przypadku czasowego umieszczenia dziecka poza rodziną,
- 5) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
- 6) dokonywanie oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej i ocenianie osób prowadzących rodzinne formy pieczy zastępczej,
- 7) udział w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w placówce opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej albo interwencyjnym ośrodku preadopcyjnym,
- 8) organizowanie szkoleń i tworzenie warunków do działania rodzin wspierających i finansowanie kosztów ich funkcjonowania,
- 9) udział w procesie współfinansowania pobytu dziecka w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka, placówce opiekuńczo wychowawczej, regionalnej placówce opiekuńczo – terapeutycznej lub interwencyjnym ośrodku preadopcyjnym,
- 10) monitorowanie sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przezywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo- wychowawczej,
- 11) współpraca z innymi podmiotami zewnętrznymi i wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizacji zadań.
- 12) realizacja 3-letnich gminnych programów wspierania rodziny,
- 13) prowadzenie sprawozdawczości i analiz, w tym sporządzanie corocznego sprawozdania z efektów pracy w celu przedstawiania Prezydentowi Miasta Szczecin i Radzie Miasta Szczecin.

**§ 34. Do zadań Rejonowych Ośrodków Pomocy Rodzinie w szczególności należy:**

1. w zakresie ustawy o pomocy społecznej oraz innych aktów prawnych w szczególności należy:

- 1) prowadzenie działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 2) udzielanie pomocy i aktywizowanie osób bezrobotnych,
- 3) praca metodą indywidualnego przypadku z osobami uzależnionymi,
- 4) inicjowanie i wspieranie działań na rzecz integracji środowiska lokalnego,
- 5) podejmowanie działań wspierających rodziny w prawidłowym wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
- 6) prowadzenie pracy socjalnej i poradnictwa specjalistycznego oraz podejmowanie działań na rzecz rodziny w oparciu o projektowanie socjalne,
- 7) współdziałanie w procesie resocjalizacji osób opuszczających zakłady karne,
- 8) udzielanie pomocy w formie świadczeń pieniężnych i niepieniężnych, z wyłączeniem świadczeń zastrzeżonych do realizowania przez inne komórki organizacyjne Ośrodka,
- 9) przyznawanie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych,
- 10) ustalanie odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze,
- 11) udzielanie pomocy osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy,
- 12) gromadzenie i analiza danych oraz diagnozowanie zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
- 13) załatwianie spraw związanych z potwierdzaniem prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 14) prowadzenie Klubów Integracji Społecznej,
- 15) prowadzenie mieszkań chronionych,
- 16) prowadzenie działań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie w tym prowadzenie roboczych grup działających przy Zespole Interdyscyplinarnym, realizacja działań wynikających z Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego,
- 17) prowadzenie sprawozdawczości i analiz, w tym sporządzanie corocznego sprawozdania z efektów pracy w celu przedstawiania Prezydentowi Miasta Szczecin i Radzie Miasta Szczecin,
- 18) współpraca z innymi podmiotami zewnętrznymi i wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizacji zadań.

## 2. w zakresie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej:

- 1) praca z rodziną poprzez prowadzenie asystentury rodziny w oparciu o indywidualny plan pracy z rodziną,
- 2) organizowanie grup wsparcia i grup samopomocy,
- 3) organizowanie konsultacji i poradnictwa specjalistycznego, terapii i mediacji ,
- 4) praca z rodziną także w przypadku czasowego umieszczenia dziecka poza rodziną,
- 5) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
- 6) dokonywanie oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej i ocenianie osób prowadzących rodzinne formy pieczy zastępczej,
- 7) udział w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w placówce opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej albo interwencyjnym ośrodku preadopcyjnym,
- 8) organizowanie szkoleń i tworzenie warunków do działania rodzin wspierających i finansowanie kosztów ich funkcjonowania,
- 9) udział w procesie współfinansowania pobytu dziecka w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka, placówce opiekuńczo wychowawczej, regionalnej placówce opiekuńczo – terapeutycznej lub interwencyjnym ośrodku preadopcyjnym,
- 10) monitorowanie sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo- wychowawczej,
- 11) realizacja 3 letnich gminnych programów wspierania rodziny,
- 12) prowadzenie sprawozdawczości i analiz, w tym sporządzanie corocznego sprawozdania z efektów pracy w celu przedstawiania Prezydentowi Miasta Szczecin i Radzie Miasta Szczecin,

13) współpraca z innymi podmiotami zewnętrznymi i wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizacji zadań.

**§ 35.** Do zadań **Działu ds. Kadr i Szkoleń** w szczególności należy:

- 1) analiza stanu zatrudnienia pod kątem możliwości zapewnienia realizacji zadań Ośrodka, wymagań na danym stanowisku pracy,
- 2) gromadzenie danych na temat potencjalnych kandydatów do pracy, prowadzenie banku kandydatów do pracy oraz banku rezerwy kadrowej, organizowanie naboru pracowników,
- 3) opracowywanie systemu wynagradzania i oceny pracowników,
- 4) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem, przenoszeniem, awansowaniem, nagradzaniem, karaniem i zwalnianiem pracowników,
- 5) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 6) kontrola przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy oraz ewidencjonowania wyjść w godzinach służbowych,
- 7) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych, legitymacji służbowych i przydziału biletów komunikacji miejskiej dla celów służbowych,
- 8) ustalanie pracownikom wysokości ekwiwalentu za odzież i obuwie robocze,
- 9) opracowywanie projektów umów zawieranych z osobami fizycznymi oraz prowadzenie rejestru tych umów,
- 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania w Ośrodku, robót publicznych ,
- 11) realizacja prac społecznie użytecznych,
- 12) przygotowywanie konferencji, programów i planów szkoleniowych oraz doształcania pracowników ośrodka i innych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz organizacji pozarządowych,
- 13) organizowanie praktyk i staży zawodowych w komórkach organizacyjnych ośrodka realizujących zadania pomocy społecznej,
- 14) prowadzenie i aktualizowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Ośrodka,
- 15) prowadzenie Centrum Wolontariatu w Ośrodku.

**§ 36.** Do zadań **Samodzielnej Sekcji ds. Kontroli** w szczególności należy:

- 1) przeprowadzanie zewnętrznych kontroli w szczególności z zakresu i poziomu usług świadczonych w domach pomocy społecznej, środowiskowych domach samopomocy, ośrodkach wsparcia, warsztatach terapii zajęciowej,
- 2) przeprowadzanie kontroli w zakresie prawidłowości świadczonych usług opiekuńczych w tym specjalistycznych w miejscu zamieszkania świadczeniobiorcy,
- 3) przygotowywanie półrocznych i rocznych projektów planów kontroli zewnętrznej w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
- 4) wydawanie zaleceń pokontrolnych oraz kontrola ich realizacji,
- 5) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli.

**§ 37.** Do zadań **Audytora Wewnętrznego** w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 2) dokonywanie analizy ryzyka,
- 3) identyfikacja i monitorowanie procesów zachodzących w Ośrodku, w tym sprawdzanie wdrażania i wykonywania przyjętych procedur,
- 4) przeprowadzanie audytu wewnętrznego,
- 5) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej,
- 6) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów wewnętrznych,
- 7) przeprowadzanie czynności sprawdzających,
- 8) realizacja czynności doradczych,
- 9) sporządzanie sprawozdań z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego.

**§ 38.** Do zadań **Stanowiska BHP i PPOŻ.** należą zadania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej określone w odrębnych przepisach.

**§ 39.** Do zadań **Stanowiska ds. Koordynacji Działań w zakresie Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie** w szczególności należy:

- 1) planowanie, realizacja i monitorowanie działań wynikających z założeń Miejskiego Programu Przemocy w Rodzinie,
- 2) realizowanie i monitorowanie strategii rozwiązywania problemów społecznych w zakresie przemocy rodzinie i uzależnieniom,
- 3) powoływanie i koordynowanie pracy grup roboczych ds. przemocy w rodzinie, monitorowanie i ewaluacja podjętych działań,
- 4) realizacja działań edukacyjnych w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 5) koordynowanie działań skierowanych do ofiar oraz sprawców przemocy,
- 6) współpraca z innymi podmiotami zewnętrznymi i wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań.

**§ 40.** Do zadań **Stanowiska ds. Kontaktów z Mediami** w szczególności należy:

- 1) współpraca i kontakty z massmediami,
- 2) tworzenie polityki informacyjnej Ośrodka,
- 3) organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych oraz innych spotkań z mediami,
- 4) udział w spotkaniach, konferencjach, szkoleniach,
- 5) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących pracy Ośrodka,
- 6) współtworzenie strony internetowej Ośrodka,
- 7) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 8) przegląd prasy i przygotowywanie skrótów bieżących informacji.

**§41.** Do zadań **Stanowiska ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych** w szczególności należy:

- 1) monitorowanie źródeł pozyskiwania środków zewnętrznych na potrzeby Ośrodka ze szczególnym uwzględnieniem środków Unii Europejskiej,
- 2) przygotowywanie aplikacji o środki zewnętrzne;
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie opracowywania wniosków w części wynikającej z zadań realizowanych przez te komórki,
- 4) inicjowanie i wdrażanie współpracy partnerskiej w sprawach związanych z realizacją programów i projektów,
- 5) utrzymywanie kontaktów i współpraca z instytucjami i partnerami zaangażowanymi w przygotowanie i realizację projektów,
- 6) sporządzanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji projektów;
- 7) współpraca z jednostkami administracji publicznej, jednostkami wdrażającymi i innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków funduszy zewnętrznych.

## **Rozdział 7**

### **Funkcjonowanie Ośrodka**

**§ 42.** Pracownicy Ośrodka podlegają ocenom okresowym według zasad ustalonych dla pracowników jednostek samorządowych oraz zgodnie z Regulaminem dokonywania ocen okresowych ustalonym przez Dyrektora Ośrodka.

**§ 43.** 1. Czynności kancelaryjne w Ośrodku określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Dyrektora Ośrodka.

2. W Ośrodku stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt ustalony przez Dyrektora Ośrodka z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Dyrektor Ośrodka ustala jednolity rzeczowy wykaz akt, w porozumieniu z Archiwum Państwowym w Szczecinie.

**§ 44.** Dyrektor Ośrodka w drodze zarządzenia określa szczegółowe procedury związane z organizacją i funkcjonowaniem Ośrodka, a w szczególności:

- 1) zasady i tryb udzielania upoważnień i pełnomocnictw,
- 2) zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli,
- 3) zasady oraz tryb postępowania w sprawach petycji, skarg i wniosków,
- 4) zasady oraz tryb przygotowywania i podpisywania pism,
- 5) zasady postępowania zmierzające do usprawnienia pracy Ośrodka.

## **Rozdział 8**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 45.** 1. Szczegółowe uregulowania dotyczące zagadnień związanych ze świadczeniem pracy, obowiązkami pracodawcy i pracownika, porządkiem wewnętrznym określa Regulamin Pracy Ośrodka.

2. Pracownicy Ośrodka otrzymują wynagrodzenie według zasad ustalonych dla pracowników jednostek samorządowych oraz zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Ośrodka ustalonym przez Dyrektora Ośrodka.

**§ 46.** 1. Ośrodek używa pieczęci podłużnej z nazwą Ośrodka w pełnym brzmieniu i adresem Ośrodka.

2. Ośrodek używa skrótu – MOPR w Szczecinie.

**§ 47.** Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.



