

ZARZĄDZENIE NR 469/11
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 28 września 2011

w sprawie przyjęcia i zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie

Na podstawie art. 36 ust.1 w związku z art. 92 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271; Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 167, poz. 1759; z 2007 r. Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458; z 2009 r. Nr 92 poz. 753; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230; z 2010r. Nr 106 poz 675; z 2011r. Nr 21 poz 113), § 10 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XIX/509/08 Rady Miasta Szczecin z dnia 26 lutego 2008 roku w sprawie połączenia jednostek budżetowych o nazwach Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie i Miejski Ośrodek Interwencji Kryzysowej (zm. Uchwała Nr XXXIII/832/09 Rady Miasta Szczecin z dnia 23 marca 2009 r., Uchwała Nr XLVII/1197/10 Rady Miasta Szczecin z dnia 24 maja 2010 r. **zarządzam co następuje:**

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 346/10 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 7 lipca 2010r. w sprawie przyjęcia i zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Projekt

**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 nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.

2. 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 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- 5) Uchwały Nr XXVIII/717/2000 Rady Miasta Szczecina z dnia 25 września 2000 r. w sprawie Systemu Pomocy Społecznej Miasta Szczecina,
- 6) 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, (zm. Uchwała Nr XXXIII/832/09 Rady Miasta Szczecin z dnia 23.03.2009r., Uchwała Nr XLVII/1197/10 Rady Miasta Szczecin z dnia 24 maja 2010 r.),
- 7) 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 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.),
- 3) ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz. 535 z późn. zm.),
- 4) ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011, Nr 127, poz. 721 z późn. zm.),
- 5) 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.),
- 6) ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180. poz. 1493 z późn. zm.).

2. Do zadań Ośrodka w szczególności należy:

- 1) zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin zgodnie z ustawą o pomocy społecznej,
- 2) inicjowanie i wspieranie działań umożliwiających integrację środowiska lokalnego w zakresie pomocy społecznej,
- 3) świadczenie usług w zakresie pracy socjalnej i poradnictwa,

- 4) tworzenie systemowych rozwiązań w zakresie opieki nad rodziną,
- 5) udzielanie wsparcia osobom znajdującym się w sytuacjach kryzysowych,
- 6) prowadzenie działań mających na celu podnoszenie standardów świadczonych przez Ośrodek usług, w szczególności umożliwiających pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) tworzenie warunków umożliwiających działania aktywizujące osoby bezrobotne i bezdomne celem uzyskania przez nie niezależności i samodzielności finansowej oraz zabezpieczenie życiowych potrzeb ich rodzin,
- 8) organizowanie i udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym celem zminimalizowania skutków niepełnosprawności,
- 9) tworzenie systemowych rozwiązań w zakresie opieki nad osobami niepełnosprawnymi.

§ 5.1. Organem nadzorującym działalność Ośrodka jest Prezydent Miasta Szczecin.

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

3. 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. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne oznaczone odpowiednimi symbolami:

- 1) Działy i Rejonowe Ośrodki Pomocy Rodzinie działające na prawach działów:
 - a) Dział Finansowo-Księgowy - DF,
 - b) Dział Organizacyjny - DO,
 - c) Dział Opieki Zastępczej - DZ,
 - d) Dział Wsparcia Dziennego - DW,
 - e) Dział Metodyczny - DM,
 - f) Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym - DN,
 - g) Dział Interwencji Kryzysowej - DIK,
 - h) Dział Pomocy Osobom Bezdomnym - DB,
 - i) Rejonowy Ośrodek Pomocy Rodzinie Prawobrzeże - RO/PR,
 - j) Rejonowy Ośrodek Pomocy Rodzinie Śródmieście - RO/Ś,
 - k) Rejonowy Ośrodek Pomocy Rodzinie Zachód - RO/Z,
 - l) Rejonowy Ośrodek Pomocy Rodzinie Północ - RO/P,
 - m) Dział Instytucji Pomocy Społecznej - DI.

- 2) Samodzielne stanowiska podległe bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka:
- | | | |
|--|---|------|
| a) Audytor Wewnętrzny | - | AW, |
| b) Stanowiska ds. Kadr | - | K, |
| c) Stanowisko ds. BHP i PPOŻ | - | BHP, |
| d) Stanowisko ds. Środowiskowej Koordynacji Działań Społecznych | - | ŚK, |
| e) Stanowisko ds. Koordynacji Działań w zakresie Przeciwdziałania Przemocy | - | KP, |
| f) Stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych | - | PFZ. |
- 3) Samodzielne stanowiska podległe bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej, Pomocy Osobom Bezdomnym i Interwencji Kryzysowej:
- | | | |
|--|---|------|
| a) Stanowisko ds. Dożywiania | - | D, |
| b) Stanowisko ds. Rozliczania Dopłat do Leków i Usług Pogrzebowych | - | DLP. |

§ 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 działają w oparciu o regulaminy wewnętrzne opracowane przez Kierowników Działów i zatwierdzone przez Dyrektora Ośrodka.

2. Regulaminy wewnętrzne Działów określają w szczególności:

- 1) zasady funkcjonowania Działu,
- 2) szczegółową strukturę wewnętrzną,
- 3) wykaz i symbole sekcji i stanowisk,

3. 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 sekcjami, 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 funkcjonowaniem Ośrodka 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. Nadzór nad Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności sprawuje Wojewoda.

3. Ośrodek prowadzi nieodpłatną obsługę kadrowo- płacowo- finansową, prawną, związaną z zaopatrzeniem i usługami techniczno –administracyjnymi, informatyczną, oraz związaną z bezpieczeństwem i higieną pracy (BHP),

§ 17. 1. Ośrodek koordynuje działalność jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, wchodzących w skład Systemu Pomocy Społecznej Miasta Szczecin, powołanego odrębną uchwałą Rady Miasta Szczecin.

2. Nadzór i kontrolę nad działalnością jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, o których mowa w ust. 1, sprawuje Dyrektor Ośrodka. Zakres kontroli i nadzoru określają odrębne przepisy.

Rozdział 5 **Podział kompetencji**

§ 18. Dyrektor Ośrodka nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Głównego Księgowego,
- 2) Zastępcę Dyrektora ds. Opieki Zastępczej, Wsparcia Dziennego i Pomocy Osobom Niepełnosprawnym,
- 3) Zastępcę Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej, Pomocy Osobom Bezdomnym i Interwencji Kryzysowej,
- 4) Kierownika Działu Organizacyjnego,
- 5) Kierownika Działu Metodycznego,
- 6) Dział Instytucji Pomocy Społecznej,
- 7) Stanowiska ds. Kadr,
- 8) Audytora Wewnętrznego,
- 9) Stanowisko ds. BHP i PPOŻ,
- 10) Stanowisko ds. Środowiskowej Koordynacji Działań Społecznych,
- 11) Stanowisko ds. Koordynacji Działań w zakresie Przeciwdziałania Przemocy.
- 12) Stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych.

§ 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. Dożywiania
- 5) Stanowisko ds. Rozliczania Dopłat do Leków i Usług Pogrzebowych

§ 20. Zastępca Dyrektora ds. Opieki Zastępczej, Wsparcia Dziennego i Pomocy Osobom Niepełnosprawnym nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Kierownika Działu Opieki Zastępczej,
- 2) Kierownika Działu Wsparcia Dziennego,
- 3) Kierownika Działu Pomocy Osobom Niepełnosprawnym.

§ 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 wyznaczony przez niego Zastępca kieruje Ośrodkiem.

§ 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-księgowo budżetu i bankowo-kasowa Ośrodka,
- 5) obsługa księgowo Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 6) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych oraz składników majątkowych Ośrodka, rozliczanie okresowo przeprowadzanych inwentaryzacji,
- 8) wykonywanie dyspozycji uruchamiania środków pieniężnych, wynikających z decyzji o przyznaniu świadczeń, umów o pracę zatrudnionych w Ośrodku pracowników oraz innych zobowiązań płatniczych,
- 9) przedstawianie propozycji podziału środków finansowych między komórki organizacyjne Ośrodka, a następnie bieżąca kontrola wydatków, analiza odchyleń, raportowanie, ścisła współpraca z Kierownikami tych komórek,
- 10) analiza, weryfikacja i zatwierdzanie we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Ośrodka planów finansowych oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie,
- 11) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej,
- 12) ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania,
- 13) zapewnienie skutecznej ochrony kas oraz konwoju gotówki,
- 14) ewidencja należności Ośrodka podlegających egzekucji administracyjnej oraz prowadzenie windykacji,
- 15) 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,
- 2) opracowywanie projektów umów zawieranych z podmiotami gospodarczymi w celu realizacji zadań statutowych Ośrodka, prowadzenie rejestru tych umów,
- 3) prowadzenie ewidencji projektów Uchwał Rady Miasta, zarządzeń Prezydenta Miasta przygotowywanych przez Działy Ośrodka oraz kontrola stanu ich realizacji,
- 4) opracowywanie projektów dokumentów dotyczących realizacji ustawy o zamówieniach publicznych, prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) prowadzenie kancelarii ogólnej Ośrodka, a w szczególności organizowanie przepływu przesyłek i korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej Ośrodka,
- 6) prowadzenie obsługi sekretariatu Dyrektora Ośrodka i jego Zastępców,
- 7) koordynowanie załatwiania skarg i wniosków, petycji,
- 8) zarządzanie budynkami administracyjnymi i lokalami wykorzystywanymi przez Ośrodek, w tym przygotowywanie projektów i prowadzenie spraw dotyczących umów najmu lokali, umów eksploatacyjnych, gospodarki pomieszczeniami,
- 9) prowadzenie obsługi administracyjnej, technicznej i inwestycyjnej Ośrodka,
- 10) opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych inwestycji i remontów,
- 11) nadzór nad realizacją inwestycji i remontów oraz napraw bieżących,
- 12) prowadzenie dokumentacji remontów i inwestycji wykonywanych w obiektach zajmowanych przez Ośrodek,
- 13) nadzór nad utrzymaniem budynków Ośrodka w należyтым stanie estetycznym oraz dbałość o właściwy stan urządzeń technicznych, instalacji sanitarnych i grzewczych,
- 14) prowadzenie właściwej gospodarki środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie potrzeb materiałowo-technicznych Ośrodka, w tym zaopatrywanie Ośrodka w wyposażenie, urządzenia, artykuły biurowe i inne materiały,

- 15) zabezpieczenie łączności Ośrodka,
- 16) planowanie i zlecenie konserwacji i napraw sprzętu i urządzeń technicznych,
- 17) prowadzenie dokumentacji zakupów materiałów i wyposażenia oraz usług,
- 18) wprowadzanie do ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych,
- 19) prowadzenie składnicy akt Ośrodka,
- 20) zamawianie i ewidencja pieczęci służbowych pracowników i urzędowych Ośrodka,
- 21) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Ośrodka oraz zabezpieczeniem i ochroną majątku Ośrodka,
- 22) organizowanie transportu na bieżącą obsługę Ośrodka,
- 23) nadzór nad ochroną danych osobowych i informacji niejawnych.

§ 29. Do zadań Działu Opieki Zastępczej w szczególności należy :

- 1) zapewnienie opieki zastępczej dzieciom pozbawionym całkowicie lub częściowo opieki rodziców,
- 2) poradnictwo i wsparcie dla rodzin zastępczych i rodzin biologicznych dzieci umieszczonych w całodobowych placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osób usamodzielniających się i opuszczających placówki oraz rodziny zastępcze,
- 3) współtworzenie indywidualnych programów usamodzielnienia na rzecz osób usamodzielniających się i opuszczających placówki oraz rodziny zastępcze, nadzór nad ich realizacją,
- 4) współpraca z ośrodkami adopcyjno-opiekuńczymi w zakresie organizowania opieki nad dzieckiem w rodzinach zastępczych i placówkach rodzinnych,
- 5) kierowanie, na podstawie postanowień sądu do całodobowych placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- 6) udzielanie pomocy w formie pobytu w rotacyjnych mieszkaniach chronionych dla pełnoletnich usamodzielniających się wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych i rodzin zastępczych,
- 7) ustalanie odpłatności za pobyt dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, rodzinach zastępczych i mieszkaniach chronionych,
- 8) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży oraz pełnoletnich usamodzielniających się wychowanków placówek i rodzin zastępczych,
- 9) udzielanie pomocy finansowej rodzinom zastępczym oraz monitorowanie sprawowanej przez te rodziny opieki i wychowania,
- 10) załatwianie spraw związanych z zawieraniem porozumień w sprawie pobytu dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinach zastępczych na terenie innych powiatów oraz dzieci pochodzących z innych powiatów w placówkach lub rodzinach zastępczych na terenie Miasta Szczecin,
- 11) udzielanie pomocy pieniężnej i niepieniężnej osobom usamodzielnianym mającej na celu ich życiowe usamodzielnienie i integrację ze środowiskiem oraz realizacja spraw związanych z przyznawanymi świadczeniami,
- 12) udział w spotkaniach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka w placówkach,
- 13) opracowywanie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie,
- 14) prowadzenie nadzoru oraz koordynacji działań rodzinnej opieki zastępczej, całodobowych placówek opiekuńczo-wychowawczych i ośrodków adopcyjno-opiekuńczych.

§ 30. Do zadań Działu Wsparcia Dziennego w szczególności należy:

- 1) współdziałanie z Rejonowymi Ośrodkami Pomocy Rodzinie innymi Działami Ośrodka w zakresie uczestnictwa dzieci i młodzieży w zajęciach prowadzonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego oraz oceny zasadności ich pobytu w tych placówkach,
- 2) udzielanie poradnictwa specjalistycznego i wsparcia w rozwiązywaniu problemów w celu poprawy funkcjonowania rodzin i dzieci i zapobieganiu umieszczenia dzieci w opiece zastępczej,

- 3) prowadzenie działań profilaktycznych wspierających funkcjonowanie rodzin z dziećmi w zakresie sprawowania opieki i wychowania, w tym poprzez organizowanie zajęć korekcyjno-educacyjnych dla dzieci i ich rodziców dotkniętych problemami społecznymi,
- 4) udział w spotkaniach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka w placówkach,
- 5) koordynacja działań placówek opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego, w tym promowanie i propagowanie innowacyjnych rozwiązań;
- 6) współpraca z Sądem i innymi instytucjami oraz organizacjami wspierającymi prawidłowe wypełnianie funkcji opiekuńczo-wychowawczych rodziny w celu zapobiegania umieszczeniu dzieci w opiece zastępczej.

§ 31. Do zadań **Działu Metodycznego** w szczególności należy:

- 1) prowadzenie działań mających na celu podnoszenie standardów świadczonych przez Ośrodek usług, w szczególności umożliwiających pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozpoznawanie i analizowanie potrzeb szkoleniowych we współpracy z innymi działami ośrodka oraz jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej;
- 2) przygotowywanie programów i planów szkoleniowych oraz doskazywania pracowników ośrodka i innych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz organizacji pozarządowych,
- 3) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie pomocy społecznej;
- 4) organizowanie praktyk i staży zawodowych w komórkach organizacyjnych ośrodka realizujących zadania pomocy społecznej;
- 5) organizowanie spraw związanych z wolontariatem na rzecz Ośrodka,
- 6) przeprowadzanie kontroli w szczególności z zakresu i poziomu usług świadczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych całodobowych i wsparcia dziennego, domach pomocy społecznej, ośrodkach wsparcia, usług opiekuńczych (w tym specjalistycznych) w miejscu zamieszkania świadczeniobiorcy), współpraca z właściwymi merytorycznie działami w powyższym zakresie;
- 7) inicjowanie powstawania programów osłonowych dla rozwiązania problemów społecznych wynikających z rozeznaczonych potrzeb;
- 8) opracowywanie zbiorczych sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych merytoryczno - finansowych z realizacji zadań statutowych Ośrodka;
- 9) gromadzenie danych zewnętrznych o zjawiskach społeczno-gospodarczych mających wpływ na planowanie działań pomocy społecznej;
- 10) aktualizacja diagnozy problemów społecznych występujących na terenie Miasta Szczecin;
- 11) prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją ośrodka i zapewnieniem sprawnego funkcjonowania infrastruktury informatycznej ośrodka;
- 12) prowadzenie i aktualizowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Ośrodka,
- 13) doradztwo metodyczne oraz specjalistyczne poradnictwo skierowane do pracowników Ośrodka.

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

- 1) nadzór nad prawidłowością wykorzystania środków PFRON, przekazywanych na działalność warsztatów terapii zajęciowych,
- 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.

§ 33. 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 organizacjami, instytucjami i przedstawicielami Kościołów działającymi na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych.

§ 34. Do zadań Działu Interwencji Kryzysowej w szczególności należy:

- 1) udzielanie pomocy osobom i rodzinom w sytuacjach kryzysu,
- 2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
- 3) organizowanie systemu wsparcia i samopomocy społecznej dla osób i rodzin dotkniętych kryzysem,
- 4) współpraca z instytucjami oraz organizacjami uczestniczącymi bezpośrednio w pomocy osobom dotkniętym kryzysem,
- 5) zapewnienie doraźnego całodobowego schronienia dla osób znajdujących się w sytuacjach kryzysowych,
- 6) prowadzenie hostelu dla osób doznających przemocy w rodzinie,
- 7) organizowanie grup wsparcia i grup samopomocy,

- 8) prowadzenie terapii ofiar przemocy,
- 9) prowadzenie działań korekcyjno-edukacyjnych dla sprawców przemocy,
- 10) realizacja założeń Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego w zakresie poradnictwa i pomocy w stanach kryzysu psychicznego.
- 11) współpraca i współdziałanie z pracownikami socjalnymi Rejonowych Ośrodków Pomocy Rodzinie w celu diagnozowania, planowania i realizacji kompleksowej pomocy rodzinom z problemem przemocy i osobom w sytuacjach kryzysowych,
- 12) prowadzenie działalności profilaktycznej, informacyjnej, edukacyjnej i wydawniczej, w szczególności w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii.

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

- 1) wspomaganie 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) podejmowanie działań, wspierających rodziny w prawidłowym wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
 - e) prowadzenie pracy socjalnej i poradnictwa specjalistycznego oraz podejmowanie działań na rzecz rodziny w oparciu o projektowanie socjalne,
 - f) 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) przyznawanie usług opiekuńczych w miejscu pobytu, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych,
- 4) ustalanie odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze,
- 5) kierowanie do schronisk i noclegowni,
- 6) tworzenie indywidualnych programów wychodzenia z bezdomności,
- 7) prowadzenie mieszkań chronionych dla osób bezdomnych,
- 8) ustalenie odpłatności za pobyt w mieszkaniach chronionych,
- 9) gromadzenie i analiza danych oraz diagnozowanie zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
- 10) współpraca z organizacjami, instytucjami i przedstawicielami Kościoła działających na rzecz osób bezdomnych,
- 11) załatwianie spraw związanych z potwierdzeniem prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 12) realizowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z ustawy o pomocy społecznej i innych ustaw.

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

- 1) wspomaganie 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) inicjowanie i wspieranie działań na rzecz integracji środowiska lokalnego,
 - e) podejmowanie działań wspierających rodziny w prawidłowym wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
 - f) prowadzenie pracy socjalnej i poradnictwa specjalistycznego oraz podejmowanie działań na rzecz rodziny w oparciu o projektowanie socjalne,
 - g) 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) przyznawanie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych,
- 4) ustalanie odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze,
- 5) udzielanie pomocy osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy,
- 6) gromadzenie i analiza danych oraz diagnozowanie zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
- 7) współpraca z organizacjami, instytucjami i przedstawicielami Kościoła działającymi na terenie Rejonowego Ośrodka,
- 8) załatwianie spraw związanych z potwierdzaniem prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 9) prowadzenie Klubów Integracji Społecznej,
- 10) prowadzenie mieszkań chronionych,
- 11) realizowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z ustawy o pomocy społecznej i innych ustaw.

§ 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 wewnętrznym,
- 7) przeprowadzanie czynności sprawdzających,
- 8) sporządzanie sprawozdań z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego.

§ 38. Do zadań **Stanowisk ds. Kadr 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) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania w Ośrodku, robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych w Ośrodku.

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

§ 40. Do zadań **Stanowiska ds. Dożywiania** w szczególności należy:

- 1) załatwianie spraw związanych z organizowaniem i rozliczaniem dożywiania dzieci, młodzieży i dorosłych,
- 2) współpraca z Rejonowymi Ośrodkami Pomocy Rodzinie i szkołami, oraz innymi instytucjami w zakresie dożywiania dzieci i dorosłych,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości z realizowanych działań.

§ 41. Do zadań **Stanowiska ds. Rozliczania dopłat do leków i Usług Pogrzebowych** w szczególności należy:

- 1) załatwianie spraw związanych z rozliczaniem dopłat do zrealizowanych recept dla klientów Ośrodka, w tym prowadzenie monitoringu wydatków przeznaczonych na dopłaty,
- 2) współpraca z Rejonowymi Ośrodkami Pomocy Rodzinie, aptekami oraz innymi instytucjami w zakresie spraw związanych z rozliczeniem dopłat do leków,
- 3) prowadzenie bazy aptek współpracujących w zakresie nieodpłatnego otrzymywania leków przez osoby uprawnione do świadczeń pieniężnych z Ośrodka,
- 4) organizowanie i załatwianie spraw związanych ze świadczeniem usług pogrzebowych,
- 5) kontrolowanie i ocena stanu realizacji zleconych usług pogrzebowych pod względem rzetelności, jakości oraz zgodności z zawartą umową pomiędzy Ośrodkiem a wykonawcą usług,
- 6) współpraca z Rejonowymi Ośrodkami Pomocy Rodzinie, Prokuraturą, Policją oraz innymi instytucjami w zakresie spraw związanych z organizacją usług pogrzebowych,
- 7) załatwianie spraw związanych z zakupem i wydawaniem biletów przeznaczonych na przejazdy krajowe klientom Ośrodka,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości z realizowanych zadań.

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

- 1) wypracowanie, wdrażanie, realizowanie, monitorowanie oraz usprawnianie strategii rozwiązywania problemów społecznych w zakresie przemocy i uzależnieniom,
- 2) powoływanie i koordynacja pracy zadaniowych zespołów interdyscyplinarnych ds. przemocy i uzależnień w rodzinie, monitoring i ewaluacja podjętych działań,
- 3) inicjowanie i realizacja działań edukacyjnych w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom.
- 4) inicjowanie i koordynacja działań skierowanych do ofiar oraz sprawców przemocy,
- 5) współpraca z instytucjami, organizacjami w zakresie realizowanych zadań.

§ 43. Do zadań **Stanowiska ds. Środowiskowej Koordynacji Działań Społecznych** w szczególności należy:

- 1) opracowywanie, przeprowadzanie i aktualizowanie przy współudziale Działów Ośrodka inwentaryzacji osób, instytucji, organizacji oraz partnerów działających na polu rozwiązywania problemów społecznych,
- 2) integracja działań środowiskowych instytucji i osób zajmujących się profilaktyką oraz rozwiązywaniem problemów społecznych,
- 3) organizowanie cyklicznych spotkań w ramach działań środowiskowej koordynacji działań społecznych,
- 4) analiza potrzeb z zakresu pomocy społecznej w ramach działań środowiskowej koordynacji działań społecznych.

§ 44. 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

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

§ 46. 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.

§ 47. 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

§ 48 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.

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

2. Ośrodek używa skrótu – MOPR w Szczecinie.

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

