

ZARZĄDZENIE NR 37/2022

DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE W ŚWINOUJSCIU

z dnia 28 grudnia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego

Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Świnoujściu

Na podstawie § 14 ust. 1 i 2 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Świnoujściu stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXI/167/2012 Rady Miasta Świnoujście z dnia 23 lutego 2012r. zmienionej uchwałą Nr XX/169/2016 Rady Miasta Świnoujście z dnia 31 marca 2016r. oraz uchwałą Nr LXIII/495/2022 Rady Miasta Świnoujście z dnia 28 kwietnia 2022r. zarządzam, co następuje

§ 1. Wprowadzam do stosowania regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Świnoujściu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem i przyjęciem do bezwzględnego stosowania zobowiązani są wszyscy pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Świnoujściu.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi do spraw organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Świnoujściu.

§ 4. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Świnoujściu stanowiący załącznik nr 1 do uchwały Nr 76/99 Zarządu Miasta Świnoujścia z dnia 25 lutego 1999r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Świnoujściu, zmieniony uchwałą Nr 593/99 Zarządu Miasta Świnoujścia z dnia 8 października 1999 roku, zarządzeniem Nr 12/2004 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Świnoujściu z dnia 30 grudnia 2004 roku, zarządzeniem Nr 19/2005 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Świnoujściu z dnia 12 września 2005 roku, zarządzeniem Nr 20/2006 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Świnoujściu z dnia 15 grudnia 2006 roku, zarządzeniem Nr 21/2008 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Świnoujściu z dnia 2 października 2008 roku, zarządzeniem Nr 34/2008 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie z dnia 30 grudnia 2008 roku, zarządzeniem Nr 7/2010 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Świnoujściu z dnia 20 kwietnia 2010 roku, zarządzeniem Nr 9/2010 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Świnoujściu z dnia 23 lipca 2010 roku, zarządzeniem Nr 19/2010 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Świnoujściu z dnia 18 listopada 2010 roku, zarządzeniem Nr 4/2012 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Świnoujściu z dnia 16 stycznia 2012 roku oraz zarządzeniem Nr 1/2013 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Świnoujściu z dnia 4 stycznia 2013 roku.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2023 roku.

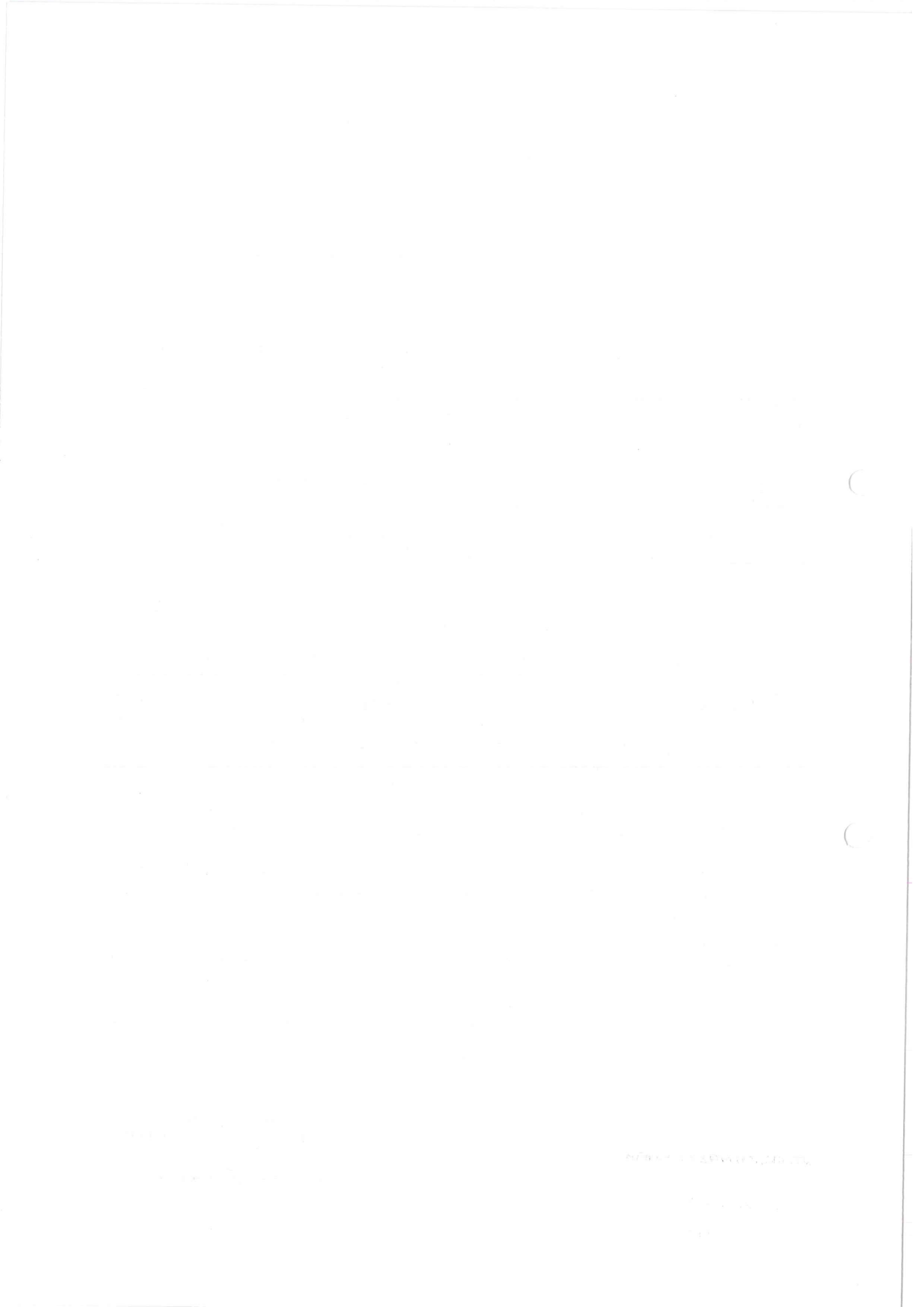
AKCEPTUJĘ, POD WZGLĘDEM PRAWNYM

PRZEMYSŁAW KOWALEWSKI

ADWOKAT

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Świnoujściu

mgr Gabriela Ponudzińsek-Petruk





**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO OŚRODKA
POMOCY RODZINIE
w ŚWINOUJŚCIU**

Świnoujście, grudzień 2022 rok

Spis treści

Rozdział I – Postanowienia ogólne	str. 3
Rozdział II – Zasady działania	str. 4
Rozdział III – Zasady kierowania	str. 5
Rozdział IV – Struktura organizacyjna	str. 7
Rozdział V – Zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk	str. 8
Rozdział VI – Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg	str. 26
Rozdział VII – Sposoby identyfikowania pracowników	str. 27
Rozdział VIII – Zasady sporządzania przez pracowników projektów uchwał Rady Miasta Świnoujście	str. 28
Rozdział IX – Zasady sporządzania przez pracowników projektów aktów kierownictwa wewnętrznego	str. 28
Rozdział X – Postanowienia końcowe	str. 29

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Świnoujściu, zwany w dalszej treści Regulaminem, określa:

- 1) zakres i zasady działania,
- 2) zasady kierowania Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Świnoujściu,
- 3) strukturę organizacyjną,
- 4) zadania komórek organizacyjnych,
- 5) sposoby identyfikowania pracowników,
- 6) procedurę rozpatrywania skarg,
- 7) zasady sporządzania projektów uchwał, aktów kierownictwa wewnętrznego.

§ 2

Ilekrót w Regulaminie użyto następującego skrótu:

- 1) MOPR, Ośrodek – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Świnoujściu,
- 2) Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora MOPR,
- 3) Zastępca Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora MOPR,
- 4) Główny Księgowy – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego MOPR,
- 5) komórka organizacyjna – należy przez to rozumieć wyodrębniony organizacyjny dział, ośrodek, biuro lub samodzielne stanowisko,
- 6) OIK - należy przez to rozumieć Ośrodek Interwencji Kryzysowej,
- 7) SOWOPR - należy przez to rozumieć Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie,
- 8) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacyjny Osób Niepełnosprawnych,
- 9) Statut – należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Świnoujściu uchwalony przez Radę Miasta Świnoujście.

Rozdział II

Zakres i zasady działania

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Miasta nie posiadającą osobowości prawnej, działającej jako wyodrębniona jednostka budżetowa.
2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miasta Świnoujście, zarządzeń Prezydenta Miasta Świnoujście, Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Świnoujściu, zarządzeń Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Świnoujściu oraz niniejszego Regulaminu.

3. Ośrodek realizuje zadania własne gminy i powiatu, zlecone z zakresu administracji rządowej i inne zadania z zakresu zabezpieczenia społecznego określone przepisami prawa.
4. Dyrektor prowadzi sprawy należące do kompetencji Prezydenta Miasta Świnoujście na podstawie otrzymanych upoważnień i pełnomocnictw.
5. Ośrodek realizuje zadania Organizatora Pieczy Zastępczej w Świnoujściu.
6. Obszarem działania jest miasto Świnoujście.
7. Siedzibą Ośrodka jest budynek przy ul. Jarosława Dąbrowskiego 4 w Świnoujściu.

§ 4

1. Organizację pracy oraz rozkład czasu pracy w Ośrodku reguluje Regulamin pracy.
2. Status pracowników Ośrodka określają przepisy o pracownikach samorządowych i wydane na ich podstawie regulacje.
3. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku.
4. Dyrektor Ośrodka decyduje o nawiązywaniu i rozwiązywaniu stosunku pracy z pracownikami Ośrodka, wynagradzaniu, przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych pracownikom Ośrodka, zgodnie z Kodeksem pracy i Regulaminem pracy.
5. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka.

§ 5

1. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych, o rachunkowości i innych przepisów oraz zarządzeń Dyrektora.
2. Gospodarując środkami publicznymi MOPR zapewnia ich wydatkowanie w sposób legalny, celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych rzeczywistych efektów.
3. Dyrektor dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność statutową Ośrodka, w tym na wynagrodzenia pracowników czy wydatki rzeczowe.
4. Dyrektor zawiera umowy i porozumienia w imieniu Ośrodka.
5. Szczegółowe zasady zakupu towarów, usług oraz robót budowlanych o wartości poniżej 30.000 euro określa wprowadzony przez Dyrektora Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości do 30.000 euro.

§ 6

1. W Ośrodku funkcjonuje system kontroli zarządczej.
2. Szczegółowe zasady dotyczące kontroli zarządczej są określone przez Dyrektora odrębnymi zarządzeniami.

§ 7

Zasady, tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, podpisywania pism w Ośrodku, a także zasady gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz sposób postępowania z materiałami archiwalnymi określa Instrukcja Kancelaryjna oraz Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt uregulowane przez Dyrektora i uzgodnione z Archiwum Państwowym.

§ 8

Skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Ośrodka, realizowanych przez pracowników zadań, rozpatrywane są na podstawie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,

przepisów wykonawczych oraz postanowień zawartych w rozdziale VI niniejszego Regulaminu.

§ 9

1. Ośrodek zapewnia realizację uprawnień obywateli do dostępu do informacji publicznej związanej z działalnością MOPR na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.
2. Informacje publiczne publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej MOPR.
3. Wnioski o udzielenie informacji publicznej można składać w sekretariacie Ośrodka w godzinach pracy od 7.30 do 15.30.

§ 10

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

Rozdział III

Zasady kierowania MOPR

§ 11

1. MOPR jest kierowany i reprezentowany na zewnątrz przez Dyrektora.
2. Dyrektor kieruje MOPR przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora,
 - 2) Głównego Księgowego,
 - 3) kierowników,
 - 4) osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.
3. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora, a w razie nieobecności ich obu, pracownik posiadający upoważnienie Dyrektora.
4. Dyrektor jest uprawniony do wydawania zarządzeń, regulaminów, instrukcji, decyzji, poleceń czy innych wytycznych, pisemnych i ustnych, zapewniających realizację zadań statutowych.

§ 12

1. Politykę kadrową MOPR, w tym wymiar etatów na poszczególnych stanowiskach oraz zatrudnianie osób na umowy cywilnoprawne, kształtuje Dyrektor w zależności od potrzeb i możliwości finansowych MOPR.
2. W przypadku konieczności wykonania zadania wymagającego kwalifikacji zawodowych, których nie posiadają etatowi pracownicy MOPR, bądź gdy nakład pracy przekracza ich możliwości wykonawcze lub w innych, wyjątkowych sytuacjach, Dyrektor może zlecić wykonanie zadania na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 13

1. Dyrektor w celu poprawy jakości i efektywności pracy MOPR, tworzenia i realizacji projektów, które wykraczają poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej lub stanowiska oraz do realizacji nowych zadań, projektów, programów może tworzyć w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe.
2. Pracą zespołu zadaniowego kieruje przewodniczący lub koordynator, wskazany w zarządzeniu powołującym zespół zadaniowy.

§ 14

Dyrektor MOPR może w miarę uzasadnionych potrzeb tworzyć dodatkowe komórki organizacyjne lub samodzielne stanowiska, określając ich zadania w drodze zmiany Regulaminu.

§ 15

Dyrektor, Zastępca Dyrektora oraz Główny Księgowy nadzorują całokształt powierzonych im spraw poprzez: współpracę, koordynowanie, kontrolowanie, monitorowanie, współdziałanie oraz dokonywanie rozstrzygnięć w celu prawidłowej realizacji przypisanego im katalogów zadań publicznych.

§ 16

Zastępca Dyrektora oraz Główny Księgowy odpowiadają za działalność Ośrodka w zakresie powierzonych im obowiązków oraz obowiązujących przepisów prawa.

§ 17

1. W celach informacyjnych i szkoleniowych Dyrektor organizuje dla pracowników MOPR oraz kadry jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, odpowiadające ich potrzebom narady, szkolenia i konferencje.
2. Realizację powyższego zadania wykonują bezpośrednio: pracownik do spraw kadr, kierownicy komórek organizacyjnych MOPR, pracownik do spraw organizacyjnych.
3. Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy odpowiadają za określanie potrzeb szkoleniowych podległych im pracowników.

§ 18

1. W celu przekazania bieżących kwestii związanych z pracą i funkcjonowaniem MOPR organizowane są spotkania z kierownikami komórek organizacyjnych oraz osobami zajmującymi samodzielne stanowiska.
2. Za przygotowanie i organizację spotkań Dyrektora MOPR odpowiada pracownik do spraw organizacyjnych, obsługę techniczną prowadzi pracownik do spraw kancelarii i archiwizacji.
3. Spotkania, o których mowa w ust. 1 są dokumentowane w formie protokołu.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna MOPR

§ 19

1. W skład struktury organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Główny Księgowy,
- 4) Dział Finansowo – Księgowy,
- 5) Dział Pracy Socjalnej,
- 6) Dział Świadczeń,
- 7) Dział Świadczeń Rodzinnych,
- 8) Dział Usług Opiekuńczych,
- 9) Dział Pieczy Zastępczej i Poradnictwa Specjalistycznego,
- 10) Ośrodek Interwencji Kryzysowej,
- 11) Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie,
- 12) Biuro ds. obsługi osób z niepełnosprawnością,
- 13) Biuro ds. obsługi informatycznej,
- 14) samodzielne stanowiska:
 - a) do spraw organizacyjnych,
 - b) do spraw kadr, któremu podlega stanowisko ds. kancelarii i archiwizacji,
 - c) do spraw administracyjnych, któremu podlegają sprzątaczkę, konserwator,
 - d) specjalista pracy socjalnej,
 - e) inspektor ochrony danych,
 - f) specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Obsługę prawną Ośrodka zapewnia Kancelaria Adwokacka.

§ 20

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Zastępcą Dyrektora,
- 2) Głównym Księgowym,
- 3) Działem Pieczy Zastępczej i Poradnictwa Specjalistycznego,
- 4) Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej,
- 5) Specjalistycznym Ośrodkiem Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie,
- 6) Biurem ds. obsługi osób z niepełnosprawnością,
- 7) Biurem ds. obsługi informatycznej,
- 8) pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach, z zastrzeżeniem postanowień zawartych w ust. 4 i 5.

2. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Działem Pracy Socjalnej
- 2) Działem Świadczeń,
- 3) Działem Usług Opiekuńczych,
- 4) Działem Świadczeń Rodzinnych.

3. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem Finansowo - Księgowym.

4. Pracownik do spraw kadr sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikiem zajmującym stanowisko ds. kancelarii i archiwizacji.
5. Pracownik ds. administracyjnych sprawuje bezpośredni nadzór nad sprzątaczkami, konserwatorem.
6. Strukturę organizacyjną MOPR w formie graficznej przedstawia schemat organizacyjny MOPR stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 21

W Dziale Pracy Socjalnej z uwagi na zróżnicowany charakter wykonywanych zadań wyznaczone są następujące osoby odpowiedzialne za koordynację działań:

- 1) na rzecz osób bezdomnych,
- 2) asystentów rodziny.

§ 22

1. Na wniosek Kierownika Działu Pracy Socjalnej, uzgodniony z Zastępcą Dyrektora, Dyrektor MOPR w drodze zarządzenia, ustala rejon opiekuńczy pracowników socjalnych zatrudnionych w Dziale Pracy Socjalnej.
2. Do wniosku o ustalenie rejonów opiekuńczych pracowników socjalnych, Kierownik Działu Pracy Socjalnej dołącza aktualną analizę obciążenia pracą pracowników Działu.

§ 23

W Dziale Pieczy Zastępczej i Poradnictwa Specjalistycznego funkcjonuje zespół do spraw rodzinnej pieczy zastępczej, w którego skład wchodzi specjaliści pracy z rodziną, koordynatorzy rodzinnej pieczy zastępczej, pedagodzy, psychologzy, prawnicy i inni specjaliści.

Rozdział V

Zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk

§ 24

Do zadań kierowników komórek organizacyjnych oraz odpowiednio do osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach i stanowiskach im podległych, w szczególności należy:

- 1) planowanie działalności pracowników komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska,
- 2) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań,
- 3) realizacja kontroli zarządczej,
- 4) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonego upoważnienia,
- 5) prowadzenie ewidencji odwołań od decyzji administracyjnych i przygotowywanie dokumentów do przekazania organowi odwoławczemu z zakresu działań danego Działu,
- 6) przygotowywanie projektu budżetu w zakresie dotyczącym działalności komórki organizacyjnej lub stanowiska,

- 7) inicjowanie projektów uchwał Rady Miasta Świnoujście oraz realizacja podjętych przez Radę Miasta uchwał, zarządzeń, poleceń Prezydenta Miasta Świnoujście,
- 8) inicjowanie zarządzeń Dyrektora oraz realizacja wydanych przez Dyrektora zarządzeń,
- 9) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z przepisów prawa i poleceń Dyrektora,
- 10) niezwłoczne udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków,
- 11) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników postanowień regulaminów, instrukcji oraz innych wytycznych, poleceń obowiązujących w MOPR,
- 12) usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległej komórki organizacyjnej lub stanowiska,
- 13) inicjowanie szkoleń pracowników,
- 14) właściwe organizowanie pracy komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska, w tym dokonanie odpowiedniego podziału pracy, zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy, dbałość o powierzony sprzęt,
- 15) dbałość o kulturalną i kompetentną obsługę klientów,
- 16) bieżące śledzenie zmian w prawie materialnym i procesowym regulującym działania organów administracji publicznej, w szczególności zmian przepisów dotyczących zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko.
- 17) zapewnienie przygotowania dokumentacji komórki organizacyjnej do złożenia w składnicy akt,
- 18) zapewnienie wykonania czynności kancelaryjno-biurowych, w szczególności przygotowywanie korespondencji do wysyłki.

§ 25

1. W razie nieobecności kierownika Działu, czynności należące do jego zadań wykonuje pracownik Działu, który został do tego zobligowany w swoim zakresie obowiązków lub polecenia.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do czynności, które wymagają imiennego upoważnienia organu.

§ 26

1. Szczegółowy zakres zadań i odpowiedzialności poszczególnych pracowników komórek organizacyjnych oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach określają indywidualne zakresy obowiązków.
2. Zakresy obowiązków kierowników i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach ustala Dyrektor z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Zastępca Dyrektora ustala zakresy obowiązków jemu podległych pracowników i przedstawia do podpisu Dyrektora.
4. Kierownicy Działów, Ośrodków, Biur ustalają szczegółowe zakresy obowiązków podległych im pracowników. Przedstawiają do podpisu Dyrektorowi. W przypadku, gdy wymienieni pracownicy podlegają Zastępcy Dyrektora, są oni obowiązani uzyskać aprobatę Zastępcy Dyrektora, który przedstawia zakres obowiązków do podpisu Dyrektora.

§ 27

Do zadań Zastępcy Dyrektora w szczególności należy:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach na podstawie upoważnień Prezydenta Miasta Świnoujście,
- 2) sporządzanie bilansu potrzeb z zakresu pomocy społecznej,
- 3) przygotowanie szczegółowych projektów planów wydatkowania środków przeznaczonych na realizację zadań przekazanych do prowadzenia oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją,
- 4) prawidłowe realizowanie budżetu MOPR przez podległe komórki organizacyjne, w tym za gospodarowanie przyznanymi środkami i mieniem,
- 5) prawidłowe sporządzanie sprawozdawczości i bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz terminowe i rzetelne sporządzanie pozostałych sprawozdań, analiz, monitoringu, raportów i innych informacji przez podległe komórki organizacyjne,
- 6) inicjowanie i wspieranie lokalnych przedsięwzięć w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii, skutkom negatywnych zjawisk społecznych i łagodzenia skutków ubóstwa,
- 7) inicjowanie i prowadzenie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- 8) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu i wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej,
- 9) zapewnianie prawidłowego przebiegu realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 10) sprawowanie bezpośredniego zwierzchnictwa służbowego w stosunku do podległych kierowników komórek organizacyjnych MOPR,
- 11) wydawanie poleceń oraz sprawowanie nadzoru nad wykonaniem przez podległych pracowników obowiązków,
- 12) nadzorowanie prawidłowości postępowań przez podległych kierowników, w szczególności w sprawach dotyczących skarg, wniosków, odwołań, w tym załatwianiem i gromadzeniem, ewidencjonowaniem dokumentacji,
- 13) określanie i przedkładanie Dyrektorowi do zatwierdzenia zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników,
- 14) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązujących przepisów prawa, dyscypliny i porządku pracy, przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, dotyczących ochrony danych oraz wykonywaniem zadań i poleceń służbowych Dyrektora MOPR,
- 15) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników oraz kontrolowanie wykonania zaleceń z nich wynikających,
- 16) zgłaszanie wniosków do Dyrektora MOPR w sprawach osobowych pracowników, zatrudnienia, awansowania, przeszerogowania, nagradzania i karania pracowników,
- 17) dbałość o właściwą atmosferę w pracy i stałą poprawę warunków pracy oraz kształtowanie zasad etyki zawodowej pracowników MOPR,
- 18) prowadzenie spraw związanych z wolontariuszami, a w szczególności:
 - a) współpraca z wolontariuszami,
 - b) przygotowywanie porozumień,
 - c) ewidencja kandydatów,
- 19) weryfikacja przedkładanych Dyrektorowi MOPR projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji przez podległych Zastępcy Dyrektora kierowników komórek organizacyjnych,
- 20) współpracę na zasadzie partnerstwa z organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi w obszarze pomocy społecznej, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

§ 28

1. Do zadań Głównego Księgowego w szczególności należy:
 - 1) przygotowywanie projektu planu finansowego MOPR oraz jego realizacja zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi Prezydenta Miasta Świnoujście,
 - 2) nadzór nad kontrolą i realizacją budżetu MOPR, bieżące analizowanie wykorzystania środków budżetowych, zapobieganie nieprawidłowościom w realizacji, a w przypadku ich zaistnienia informowanie Dyrektora,
 - 3) obsługa finansowo księgową budżetu MOPR, w tym:
 - a) kwalifikowanie dokonywanych wydatków na właściwe rozdziały i paragrafy zgodnie z obowiązującą szczegółową klasyfikacją dochodów i wydatków,
 - b) sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
 - c) prowadzenie ewidencji syntetycznej oraz analitycznej MOPR dotyczącej należności i zobowiązań, dochodów i wydatków oraz kosztów w układzie rodzajowym,
 - d) sporządzanie układów wykonawczych dotyczących zmian w planie finansowym,
 - 4) powadzenie wewnętrznej kontroli finansowej,
2. Główny Księgowy realizuje zadania przy pomocy Działu Finansowo-Księgowego zajmującego się między innymi:
 - 1) prowadzeniem spraw księgowych pracowników MOPR i innych, a w szczególności:
 - a) sporządzanie list wypłat,
 - b) wystawianie zaświadczeń w zakresie zadań Działu,
 - c) nanoszenie bieżących zmian w składnikach wynagrodzeń,
 - d) sporządzanie i przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dokumentów zgłoszeniowych do objęcia ubezpieczeniem społecznym nowo zatrudnianych pracowników, ubezpieczenia pracowników, mienia
 - e) naliczanie i rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne,
 - f) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych, prowadzenie ewidencji podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczanie z Urzędem Skarbowym,
 - g) prowadzenie rozliczeń związanych z Pracowniczym Planem Kapitałowym,
 - h) rozliczanie delegacji z tytułu podróży służbowych,
 - i) prowadzenie ewidencji syntetycznej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 2) prowadzenie spraw księgowych związanych z realizacją projektów systemowych współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, a w szczególności:
 - j) prowadzenie ewidencji syntetycznej oraz analitycznej wydatków i kosztów dotyczących realizacji wspomnianych projektów,
 - k) przygotowanie wniosków w zakresie zmian w budżecie do jednostki nadrzędnej w związku z realizacją projektów, rozliczanie projektów finansowanych ze środków z Unii Europejskiej,
 - l) prowadzenie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem projektów oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych projektów,
 - m) bieżące kontrolowanie legalności i prawidłowości wszystkich dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym stanowiących podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych i rzeczowych oraz badanie operacji z punktu widzenia ich gospodarności w celu przedłożenia ich koordynatorowi projektu w związku z realizacją projektu,

- n) comiesięczna kontrola zgodności bilansu finansowanego projektu, wykonana w oparciu o zapisy księgowe,
- o) sporządzanie zestawień dokumentów rozliczeniowych przedstawiających wykorzystanie środków realizowanego projektu,
- p) przygotowanie sprawozdań o finansowym postępie realizacji projektu,
- 3) ewidencja księgowa otrzymanych środków z dotacji, Funduszu Pomocy, Funduszu Przeciwdziałania Covid – 19 oraz projektów, konkursów itp.,
- 4) rozliczanie inwentaryzacji,
- 5) prowadzenie ewidencji syntetycznej rzeczowych aktywów trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 6) sporządzanie odpisów amortyzacyjnych,
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych wynikających z ewidencji księgowej oraz sprawozdania dotyczącego zamówień publicznych.

§ 29

Do zadań Działu Pracy Socjalnej w szczególności należy:

- 1) świadczenie pracy socjalnej na rzecz poprawy funkcjonowania osób i rodzin w ich środowisku społecznym, w tym:
 - a) z osobami i rodzinami w celu rozwinięcia lub wzmocnienia ich aktywności i samodzielności życiowej,
 - b) ze społecznością lokalną w celu zapewnienia współpracy i koordynacji działań instytucji i organizacji istotnych dla zaspokajania potrzeb członków społeczności.
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- 4) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
- 5) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 6) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- 7) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 8) rozpoznawanie i diagnozowanie potrzeb życiowych osób i rodzin oraz wszelkich uwarunkowań środowiskowych dla celów pomocy społecznej oraz dokumentowanie tych ustaleń m.in. poprzez sporządzanie wywiadów środowiskowych,
- 9) określanie rodzaju, formy i rozmiaru świadczeń ze środków pomocy społecznej wynikających z rozeznania potrzeb w rejonie opiekuńczym,
- 10) udzielanie pomocy osobom i rodzinom korzystającym z pomocy społecznej w szczególności poprzez działania ukierunkowane na:

- a) poprawę sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
 - b) pomoc w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
 - c) pomoc w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
 - d) pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
 - e) wspieranie aktywności społecznej,
 - f) aktywizację zawodową osób bezrobotnych korzystających ze świadczeń finansowych pomocy społecznej - pomoc w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
 - g) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
 - h) motywowanie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - i) współpraca z jednostkami, instytucjami powołanymi przez Radę Miasta Świnoujście, spółdzielniami, wspólnotami mieszkaniowymi, zakładem energetycznym i zakładem gazowniczym w zakresie ustalania wysokości zadłużenia w opłatach, pomocy klientom w sporządzaniu wniosków o rozłożenie zaległości na raty, pomocy finansowej w zakresie opłat za czynsz i media, pomocy w skompletowaniu dokumentów celem ubiegania się o lokal mieszkalny z zasobów gminy.
- 11) przeciwdziałanie marginalizacji osób bezdomnych i zagrożonych bezdomnością w szczególności poprzez działania pracowników socjalnych oraz streetworkera:
- a) nawiązywanie kontaktów z osobami bezdomnymi,
 - b) motywowanie ich do leczenia odwykowego i wychodzenia z bezdomności,
 - c) przy współpracy z Policją i Strażą Miejską, kontrolowanie w okresie zimowym miejsc, w których przebywają osoby bezdomne i informowanie ich o możliwościach schronienia, uzyskania wsparcia finansowego czy też pomocy rzeczowej ze Stowarzyszeń czy innych organizacji działających na terenie Świnoujścia,
- 12) propagowanie postaw wzmacniających dążenie do usamodzielnienia życiowego osób i rodzin oraz ich integrację ze środowiskiem,
- 13) aktywny udział w rozwiązywaniu spraw problemowych klientów Ośrodka na podstawie obowiązujących przepisów, we współpracy z mediatorem,
- 14) udzielanie wsparcia rodzinom i dzieciom w sprawach problemów opiekuńczo-wychowawczych, w szczególności poprzez:
- a) skierowanie do udziału w zajęciach psychoedukacyjnych, szkoły dla rodziców,
 - b) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
 - c) przydzielanie asystenta rodziny,
- 15) udzielanie wsparcia osobom starszym i niepełnosprawnym, między innymi w formie kierowania do pobytu i uczestnictwa w zajęciach w Dziennym Domu Pobytu, Środowiskowym Domu Samopomocy i ustalania potrzeb i zakresu usług opiekuńczych, we współpracy z lekarzami i pielęgniarkami środowiskowymi, pomoc w kompletowaniu dokumentów niezbędnych do ustalenia emerytur i renty lub innych świadczeń z zabezpieczenia społecznego,
- 16) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną w tym między innymi opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny,
- 17) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 18) inicjowanie działań zmierzających do zapobiegania degradacji osób i rodzin między innymi poprzez przygotowywanie projektów działań w ramach środków zewnętrznych,

- 19) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 20) współpracowanie z organizacjami społecznymi i innymi instytucjami w celu zaspokajania potrzeb życiowych osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej oraz poprawy ich sytuacji,
- 21) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym lub grupami roboczymi, lub innymi podmiotami, których pomoc jest niezbędna aby przeciwdziałać przemocy w rodzinie,
- 22) zgodne z przepisami prowadzenie procedury Niebieska karta.

§ 30

Do zadań Działu Świadczeń w szczególności należy:

- 1) sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej, przekazów i przelewów,
- 2) sporządzanie decyzji administracyjnych oraz realizacja spraw, w szczególności z zakresu:
 - a) świadczeń z pomocy społecznej,
 - b) kierowania i umieszczenia oraz ustalania odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej,
 - c) przyznania miejsca w Środowiskowym Domu Samopomocy,
 - d) zapewnienia usług opiekuńczych w Środowiskowym Domu Samopomocy,
 - e) usług opiekuńczych i posiłku w Dziennym Domu Pomocy,
 - f) zapewnienia schronienia,
 - g) sprawiania pogrzebu,
 - h) żądania zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
 - i) ubezpieczeń zdrowotnych klientów pomocy społecznej,
- 3) prowadzenie i bieżące uaktualnianie bazy danych osób korzystających z pomocy społecznej,
- 4) obsługa klientów ubiegających się lub korzystających z pomocy społecznej,
- 5) prowadzenie ewidencji osób objętych usługami opiekuńczymi w Środowiskowym Domu Samopomocy i Dziennym Domu Pomocy,
- 6) prowadzenie postępowań we współpracy z Działem Pracy Socjalnej dotyczących windykacji należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej, odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej, ośrodkach wsparcia, itp.,
- 7) dochodzenie zwrotu i refundacji wysokości udzielonych świadczeń klientom, od innych gmin i na rzecz gmin właściwych.

§ 31

Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych w szczególności należy:

- 1) obsługa klientów ubiegających się lub korzystających ze świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków, rządowych, lokalnych programów poprzez:
 - a) udzielanie klientom informacji o przysługujących świadczeniach,
 - b) wydawanie klientom formularzy wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych i instruowanie o sposobie wypełnienia oraz dokumentach wymaganych do złożenia,
 - c) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych, i wstępna weryfikacja kompletności zebranej dokumentacji,
 - d) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych i sporządzanie decyzji administracyjnych w szczególności w sprawach:

- a) świadczeń rodzinnych,
 - b) świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - c) dłużników alimentacyjnych,
 - d) żądania zwrotu świadczeń nienależnie pobranych,
 - e) realizacji innych programów rządowych, osłonowych, itp.,
- 3) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, a w szczególności:
- a) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych,
 - b) odbieranie oświadczeń majątkowych dłużników alimentacyjnych,
 - c) współpraca z komornikami sądowymi prowadzącymi postępowania egzekucyjne,
 - d) współpraca z powiatowymi urzędami pracy w zakresie aktywizacji zawodowej,
 - e) sporządzanie projektów wniosków o zatrzymanie prawa jazdy dłużników alimentacyjnych stosownie do obowiązujących przepisów prawa i współpraca, w tym zakresie z Wydziałem Komunikacji Urzędu Miasta Świnoujście,
 - f) sporządzanie projektów zawiadomień o popełnieniu przestępstwa w sprawach dłużników alimentacyjnych stosownie do obowiązujących przepisów prawa,
- 4) załatwianie spraw świadczeniobiorców objętych koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego, w szczególności:
- a) przekazywanie wniosków według właściwości miejscowej i rzeczowej,
 - b) wydawanie zaświadczeń w tych sprawach,
- 5) prowadzenie bazy danych świadczeniobiorców świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz bazy danych dłużników alimentacyjnych,
- 6) sporządzanie list wypłat świadczeń przekazów i przelewów z zakresu działań Działu,
- 7) windykacja należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych, świadczeń wypłaconych z funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej i innych,
- 8) rozliczanie wpłat dłużników alimentacyjnych, zwrotów nienależnie pobranych świadczeń i niepobranych świadczeń przy współpracy z Działem Finansowo – Księgowym MOPR.

§ 32

Do zadań Działu Usług Opiekuńczych należy:

- 1) zapewnienie usług opiekuńczych i pielęgnacyjnych osobom potrzebującym opieki i nie radzącym sobie z prowadzeniem gospodarstwa domowego, a w szczególności do czynności w zakresie:
 - a) zaspokajania codziennych potrzeb życiowych,
 - b) higieny osobistej,
 - c) higieny otoczenia,
 - d) pielęgnacji zleconej przez lekarza,
 - e) zapewnienia kontaktu z otoczeniem,
- 2) sporządzanie decyzji i zaświadczeń, w szczególności dotyczących:
 - a) usług opiekuńczych,
 - b) specjalistycznych usług opiekuńczych,
 - c) przyznania usług opiekuńczych w dni wolne od pracy.
- 3) prowadzenie ewidencji wydanych decyzji administracyjnych, zaświadczeń, itp.,
- 4) sporządzanie list odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze,
- 5) prowadzenie postępowań dotyczących windykacji należności z tytułu odpłatności za świadczone usługi opiekuńcze, itp.,
- 6) prowadzenie ewidencji osób objętych usługami opiekuńczymi i specjalistycznymi usługami opiekuńczymi w domu klienta,

- 7) współpraca ze służbą zdrowia, w szczególności z pielęgniarkami środowiskowymi w zakresie zabezpieczenia świadczeń medycznych klientom Działu.

§ 33

Do zadań Działu Pieczy Zastępczej i Poradnictwa Specjalistycznego w szczególności należy:

- 1) informowanie klientów o przysługujących im prawach i uprawnieniach,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji, w szczególności w sprawach:
 - a) świadczeń dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą,
 - b) dotyczących opłat za pobyt dziecka bądź osoby pełnoletniej w rodzinie zastępczej lub placówce opiekuńczo – wychowawczej,
 - c) świadczeń dla usamodzielnianych wychowanków rodzin zastępczych oraz placówek opiekuńczo - wychowawczych,
 - d) przyznania miejsca w mieszkaniu chronionym oraz odpłatności za pobyt w mieszkaniu chronionym,
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej poszczególnych form pomocy, w tym wydatkowania środków na świadczenia,
- 4) sporządzanie list wypłat w oparciu o podjęte decyzje i przekazywanie do Działu Finansowo – Księgowego,
- 5) załatwianie spraw korespondencyjnych w ramach spraw załatwianych w Dziale,
- 6) sporządzanie okresowej sprawozdawczości z realizacji zadań Działu, zapotrzebowań na środki finansowe niezbędne do realizacji wypłat świadczeń, itp.,
- 7) przygotowywanie projektu planów budżetowych,
- 8) wydawanie zaświadczeń dotyczących formy i wysokości udzielanej pomocy uprawnionym osobom, instytucjom,
- 9) wydawanie zaświadczeń osobom korzystającym z poradnictwa specjalistycznego, dotyczących terminów i przebiegu spotkań ze specjalistą,
- 10) prowadzenie postępowań mających na celu dochodzenie nienależnie pobranych świadczeń, odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej od rodziców biologicznych itp.,
- 11) udzielanie pomocy i wsparcia sprawującym rodzinną pieczę zastępczą w realizacji zadań wynikających ze sprawowania pieczy zastępczej, w szczególności poprzez:
 - a) wsparcie i opiekę koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej,
 - b) prowadzenie szkoleń dla sprawujących rodzinną pieczę zastępczą mających na celu podnoszenia ich kwalifikacji,
 - c) organizowanie i prowadzenie grupy wsparcia dla sprawujących rodzinną pieczę zastępczą,
 - d) udział w przygotowaniu sprawujących rodzinną pieczę zastępczą na przyjęcie dziecka poprzez m.in.: udzielenie szczegółowych informacji o dziecku i jego sytuacji rodzinnej,
 - e) przygotowywanie, we współpracy z asystentem rodziny i sprawującymi rodzinną pieczę zastępczą planu pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
 - f) pomoc w organizowaniu sprawującym rodzinną pieczę zastępczą dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej, organizowanie grup wsparcia,
 - g) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą, ich dzieci i dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,

- h) wspieranie i nadzór sprawujących rodzinną pieczę zastępczą, którym nie zostanie przydzielony koordynator rodzinnej pieczy zastępczej,
- 12) dokonywanie, za pośrednictwem właściwych pracowników Działu tworzących zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka, okresowych ocen sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej oraz okresowej oceny rodziny zastępczej,
 - 13) sporządzanie projektów powództw o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej,
 - 14) sporządzanie opinii w przedmiocie ustania przyczyny umieszczenia dziecka u sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i możliwości powrotu dziecka do jego rodziny biologicznej na potrzeby postępowania sądowego w tej sprawie,
 - 15) sporządzanie opinii dla rodziny zastępczej niezawodowej, która będzie starała się o zawarcie umowy o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej,
 - 16) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
 - 17) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - 18) podejmowanie działań propagujących ideę rodzicielstwa zastępczego, kampanii, itp.,
 - 19) organizowanie szkoleń dla kandydatów na rodziny zastępcze, kandydatów do prowadzenia rodzinnego domu dziecka, oraz dla funkcjonujących rodzin zastępczych,
 - 20) udzielanie wsparcia i pomocy pełnoletnim wychowankom rodzinnej pieczy zastępczej oraz placówek opiekuńczo wychowawczych,
 - 21) prowadzenie poradnictwa specjalistycznego dla osób zamieszkałych w Świnoujściu,
 - 22) przygotowywanie projektów skierowań do Wielofunkcyjnej Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Świnoujściu i kompletowanie dokumentów osób kierowanych do placówek opiekuńczo – wychowawczych,
 - 23) prowadzenie rejestru dzieci oczekujących na umieszczenie w rodzinnej lub instytucjonalnej pieczy zastępczej, rejestru dzieci już umieszczonych, wolnych miejsc w rodzinach zastępczych do umieszczenia dzieci, itp. oraz ich bieżące aktualizowanie,
 - 24) prowadzenie bieżących spraw związanych z funkcjonowaniem mieszkania chronionego,
 - 25) realizacja postanowień sądów dotyczących umieszczenia dzieci w placówce opiekuńczo – wychowawczej oraz u sprawujących rodzinną pieczę zastępczą,
 - 26) organizowanie pomocy wolontariuszy dla dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej oraz osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą,
 - 27) realizacja Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej, przygotowywanie monitoringu z jego realizacji,
 - 28) tworzenie i realizacja programów z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz podejmowanie innych działań warsztatowo – szkoleniowych na rzecz osób mających trudności wychowawcze,
 - 29) pomoc cudzoziemcom na podstawie obowiązujących przepisów, zgodnie z kompetencjami Ośrodka.

§ 34

Do zadań Ośrodka Interwencji Kryzysowej należy:

- 1) udzielanie natychmiastowej specjalistycznej pomocy, w szczególności psychologicznej, pedagogicznej i prawnej osobom i rodzinom będącym w stanie kryzysu, poprzez:
 - a) dokonanie diagnozy sytuacji kryzysowej i stanu psychofizycznego klienta OIK oraz planu pomocy umożliwiającego klientowi wyjście z trudnej sytuacji życiowej,
 - b) prowadzenie indywidualnych i grupowych konsultacji oraz porad psychologicznych,

- c) tworzenie i prowadzenie indywidualnych oraz grupowych oddziaływań terapeutycznych wobec klientów OIK oraz dokumentacji związanej z tego typu formą pomocy,
 - d) prowadzenie indywidualnych i grupowych konsultacji oraz porad pedagogicznych,
 - e) prowadzenie dyżurów interwencyjnych mających na celu wsparcie i możliwość odreagowania klientowi OIK,
 - f) udzielanie informacji o obowiązujących przepisach z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego, cywilnego, karnego, pracy, zabezpieczenia społecznego i praw lokatorów osobom znajdującym się w sytuacji kryzysowej i trudnej sytuacji życiowej celem przywrócenia ich do równowagi i samodzielnego radzenia w codziennym życiu,
 - g) udzielanie osobom korzystającym z OIK porad i wsparcia prawnego przy sporządzaniu pozwów i odwołań oraz pozostałych pism procesowych do Sądu Rodzinnego, Sądu Pracy, Prokuratury i innych instytucji z uwzględnieniem dobra klientów MOPR i Ośrodka,
 - h) udział w interwencjach poza siedzibą Ośrodka,
 - i) monitorowanie procesu wychodzenia klienta OIK z sytuacji kryzysowej oraz jego poczynąń po wyjściu z kryzysu,
- 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z pracy OIK:
 - a) sporządzanie indywidualnej karty klienta,
 - b) uzyskanie zgody rodzica/opiekuna prawnego na rodzaj zaproponowanych oddziaływań psychologicznych wobec dzieci,
 - c) sporządzanie notatek służbowych, oświadczeń dotyczących zbieranych informacji w sprawie klienta i działań podejmowanych na jego rzecz, przeprowadzonych interwencji i rozmów z klientami,
 - d) ewidencjonowanie osób korzystających ze wsparcia OIK, udzielanych porad i działań podejmowanych na rzecz klienta OIK w kartotekach OIK,
 - e) bieżące uzupełnianie dokumentacji OIK z przebiegu działań na rzecz klienta OIK,
 - f) sporządzanie pism i prowadzenie korespondencji dotyczącej klienta OIK,
 - g) przygotowywanie w porozumieniu z prawnikiem MOPR pism i zawiadomień kierowanych do właściwych instytucji w sprawach dotyczących klienta OIK,
 - 3) współpraca z pracownikami MOPR oraz podejmowanie działań zmierzających do wyprowadzenia osób i rodzin wymagających wsparcia z sytuacji kryzysowej,
 - 4) w zależności od indywidualnych spraw klientów MOPR, udział w wywiadach środowiskowych przeprowadzanych przez pracowników socjalnych MOPR,
 - 5) przekazywanie spraw wymagających konsultacji właściwym specjalistom zatrudnionym w pozostałych komórkach organizacyjnych MOPR oraz do innych instytucji i organizacji celem wyprowadzenia klienta OIK z trudnej sytuacji,
 - 6) prowadzenie warsztatów, prelekcji i innych działań informacyjnych z zakresu interwencji kryzysowej.

§ 35

Do zadań Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie należy:

- 1) ochrona ofiar przemocy w rodzinie przed sprawcą przemocy, w szczególności poprzez:
 - a) zapewnienie schronienia i zaspokojenie potrzeb bytowych ofiarom przemocy w rodzinie,
 - b) rozpoznanie sytuacji ofiary przemocy w rodzinie i ocena ryzyka w zakresie zagrożenia bezpieczeństwa ofiary,
- 2) monitorowanie i kontrolowanie sytuacji rodziny, a w szczególności:

- 3) rozpoznawanie i diagnozowanie potrzeb życiowych osób i rodzin korzystających ze wsparcia w SOWOPR,
- 4) opracowywanie diagnozy rodziny i indywidualnego planu pomocy ofiarom przemocy w rodzinie,
- 5) zawieranie kontraktów socjalnych z klientami SOWOPR oraz nadzór nad wypełnianiem postanowień kontraktu przez klienta,
- 6) działanie na rzecz poprawy sytuacji życiowej klientów SOWOPR, między innymi poprzez:
 - a) motywowanie klientów do podjęcia działań zmierzających do poprawy ich sytuacji życiowej,
 - b) motywowanie klientów do udziału w grupach wsparcia,
 - c) motywowanie klientów do korzystania z innych form pomocy proponowanych przez SOWOPR,
 - d) propagowanie postaw wzmacniających dążenie do usamodzielnienia życiowego osób i rodzin korzystających z pomocy w SOWOPR oraz ich integrację ze środowiskiem,
- 7) informowanie klientów SOWOPR o przysługujących im prawach i uprawnieniach, o możliwościach uzyskania pomocy z innych instytucji i organizacji,
- 8) współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 9) udzielanie wsparcia i poradnictwa socjalnego, psychologicznego, prawnego, terapeutycznego ofiarom przemocy w rodzinie,
- 10) prowadzenie grup wsparcia, terapii grupowej oraz indywidualnej dla ofiar przemocy w rodzinie,
- 11) organizowanie programów dla osób stosujących przemoc w rodzinie, w tym korekcyjno-edukacyjnego, psychologicznego - terapeutycznego.

§ 36

Do zadań Biura obsługi osób z niepełnosprawnością w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie projektów planów finansowych wydatkowania środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz ich realizacja, wynikających z:
 - a) przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - b) pilotażowego programu „Aktywny samorząd”,
 - c) innych programów PFRON,
- 2) obsługa osób ubiegających się lub korzystających ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, a w szczególności:
 - 1) udzielanie osobom zainteresowanym informacji o przysługujących formach pomocy i wsparcia,
 - 2) wydawanie formularzy wniosków, w tym między innymi o dofinansowanie ze środków PFRON, o ustalenie stopnia niepełnosprawności przez Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności oraz o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej, itp.,
 - 3) instruowanie o sposobie wypełnienia wniosku oraz o dokumentach wymaganych do dołączenia,
 - 4) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie ze środków PFRON i weryfikacja kompletności zebranej dokumentacji,
- 3) prowadzenie i załatwianie spraw o dofinansowanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w ramach zadań wynikających z ustawy

- o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych o rehabilitacji, programów PFRON w szczególności poprzez:
- 1) weryfikację formalną i merytoryczną wniosków,
 - 2) dokonywanie wizji lokalnej w miejscu zamieszkania wnioskodawcy, u którego mają być przeprowadzone prace związane z likwidacją barier architektonicznych,
 - 3) współpraca z osobami posiadającymi uprawnienia budowlane w ramach weryfikacji i oceny wniosków osób niepełnosprawnych dotyczących likwidacji barier architektonicznych,
 - 4) zwoływanie, udział i protokołowanie posiedzeń komisji do spraw opiniowania wniosków osób niepełnosprawnych,
 - 5) sporządzanie informacji o wyniku rozpatrzenia wniosku i informowanie wnioskodawcy,
 - 6) opracowywanie projektów umów o udzielenie dofinansowania oraz umów z osobami posiadającymi uprawnienia budowlane,
 - 7) przygotowywanie i przekazanie informacji dla organizatora turnusu, dotyczącej uczestnictwa osoby niepełnosprawnej w turnusie rehabilitacyjnym,
- 4) prowadzenie i załatwianie spraw o dofinansowanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w ramach realizacji pilotażowego programu „Aktywny samorząd”, w szczególności poprzez:
- 1) weryfikację formalną wniosków,
 - 2) zwoływanie, posiedzeń komisji do merytorycznej oceny wniosków osób niepełnosprawnych,
 - 3) współpracę z ekspertami zatrudnionymi przez MOPR,
 - 4) sporządzanie informacji o wyniku rozpatrzenia wniosku i informowanie wnioskodawcy,
 - 5) opracowywanie projektów umów o udzielenie dofinansowania oraz umów z ekspertami MOPR,
- 5) coroczne opracowywanie szczegółowych zasad rozpatrywania wniosków w ramach realizacji pilotażowego programu „Aktywny samorząd”,
- 6) kontrola prawidłowego wykorzystania środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, w szczególności poprzez:
- 1) odbiór prac związanych z likwidacją barier architektonicznych,
 - 2) przeprowadzenie kontroli dotyczących wykorzystania środków PFRON wynikającej z realizacji zadań ustawowych oraz pilotażowego programu „Aktywny samorząd”,
- 7) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej (WTZ), w szczególności poprzez:
- 1) opracowywanie projektów umów i aneksów w związku z dofinansowaniem działalności WTZ,
 - 2) sporządzenie corocznej oceny WTZ,
 - 3) sporządzanie dyspozycji finansowych, dotyczących przekazania środków na działalność WTZ,
 - 4) szczegółową weryfikację kwartalnych sprawozdań z działalności WTZ,
- 8) zapewnienie klientom dostępu do usług pozwalających na komunikowanie się, a w szczególności zapewnienie usług tłumacza:
- 1) polskiego języka migowego,
 - 2) systemu językowo-migowego,
 - 3) sposobów komunikowania się osób głuchoniewidomych,
- 9) prowadzenie ewidencji beneficjentów PFRON,

- 10) sporządzanie dyspozycji finansowych dotyczących przyznanego dofinansowania, w tym list wypłat gotówkowych,
- 11) rozliczanie i zwrot wpłat z tytułu zaciągniętych pożyczek na prowadzenie działalności gospodarczej, zwrotów odsetek oraz niewykorzystanych środków finansowych przy współpracy z Działem Księgowości Urzędu Miasta Świnoujście,
- 12) sporządzanie wniosków o przekazanie środków PFRON na realizację zadań z zakresu rehabilitacji społecznej, w tym na działalność WTZ, pilotażowego programu „Aktywny samorząd”, itp.,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących pomocy de minimis,
- 14) realizacja, koordynowanie zadań MOPR wynikających z Powiatowego Programu na Rzecz Osób Niepełnosprawnych.

§ 37

Do zadań Biura do spraw obsługi informatycznej, w szczególności należy:

- 1) opracowanie i realizacja polityki informatycznej Ośrodka,
- 2) bieżący nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem systemów, programów, sprzętem informatycznym w MOPR,
- 3) administrowanie serwerami, obsługa sieci komputerowych oraz sprzętu komputerowego,
- 4) w porozumieniu z inspektorem ochrony danych, dbałość o przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, przygotowywanie odpowiednich instrukcji oraz odpowiedzialność za bezpieczeństwo informacji w systemie informatycznym,
- 5) zapewnienie bieżącej, prawidłowej eksploatacji infrastruktury, sprzętu, systemów informatycznych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów,
- 6) zarządzanie bezpieczeństwem przechowywania danych na serwerach, nośnikach elektronicznych, itp.,
- 7) budowa, wdrażanie, rozwój i eksploatacja systemów informatycznych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów oraz polityki informatycznej MOPR,
- 8) zapewnienie odpowiednich warunków technicznych do transmisji danych w ramach eksploatowanych systemów,
- 9) zapewnienie bezpiecznego przetwarzania danych w systemach informatycznych Ośrodka,
- 10) zamieszczanie informacji, przekazanych przez pracowników stronie internetowej Ośrodka, w razie nieobecności pracownika do spraw organizacyjnych – zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 11) wdrożenie i organizowanie sprawnego obiegu informacji w ramach poczty elektronicznej, e-puap-u Ośrodka,
- 12) dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego, drukarek, monitorów, materiałów eksploatacyjnych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z konserwacją i naprawą wyposażenia, sprzętu i urządzeń informatycznych,
- 14) kompletowanie licencji, instrukcji, gwarancji dotyczących programów i sprzętu komputerowego będącego w dyspozycji MOPR,
- 15) dokonywanie wstępnej diagnostyki niesprawnego sprzętu oraz zlecanie napraw.

§ 38

Do zadań stanowiska do spraw administracyjnych w szczególności należy:

- 1) prowadzenie ewidencji mienia MOPR,
- 2) przeprowadzanie corocznej weryfikacji ilościowej mienia,

- 3) prowadzenie okresowej inwentaryzacji,
- 4) zbieranie wniosków i prowadzenie spraw związanych z kasacją zużytego sprzętu,
- 5) dokonywanie zakupów wyposażenia do MOPR tj. mebli, materiałów i urządzeń biurowych, z wyjątkiem sprzętu komputerowego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z konserwacją i naprawą wyposażenia, sprzętu i urządzeń biurowych, z wyjątkiem sprzętu komputerowego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem pomieszczeń przez MOPR,
- 8) nadzór nad użytkowaniem pomieszczeń piwnicznych Ośrodka,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących konserwacji i remontów pomieszczeń MOPR,
- 10) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem, rejestracją i kasacją pieczęci Ośrodka,
- 11) zakup publikacji i prasy fachowej dla pracowników MOPR,
- 12) gospodarowanie literaturą fachową, pieczętkami i tablicami ogłoszeń MOPR.

§ 39

Do zadań stanowiska do spraw kadr w szczególności należy:

- 1) realizowanie polityki kadrowej Ośrodka poprzez rozeznawanie potrzeb kadrowych MOPR do realizacji zadań, prowadzenie rekrutacji kandydatów na pracowników, itp.,
- 2) przygotowywanie potrzeb i sprawozdań z ruchu kadrowego i innych, wynikających z obowiązujących przepisów, sporządzanie preliminarzy do planów budżetowych,
- 3) przygotowywanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, w tym umów o pracę i świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 4) aktualizowanie zarządzeń dotyczących etatyzacji,
- 5) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Ośrodka:
 - 1) kierowanie na badania profilaktyczne,
 - 2) kierowanie na szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) ustalanie uprawnień do nagród jubileuszowych, wysług,
 - 4) organizowanie naborów na stanowiska urzędnicze,
 - 5) organizowanie służby przygotowawczej dla osób zatrudnionych po raz pierwszy na stanowiskach urzędniczych,
 - 6) nadzór nad wykorzystywaniem urlopów przez pracowników MOPR,
 - 7) kontrola czasu pracy w porozumieniu z przedstawicielami komórek organizacyjnych MOPR, prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników MOPR,
 - 8) ustalanie uprawnień związanych z ochroną macierzyństwa, do dodatkowego wynagrodzenia rocznego, itp.,
 - 9) sporządzanie pism dotyczących dodatków specjalnych, nagród, angaży, itp.,
 - 10) przygotowywanie projektów ocen pracowników podległych Dyrektorowi,
 - 11) prowadzenie na bieżąco spraw z zakresu Pracowniczych Planów Kapitałowych,
 - 12) bieżące sprawdzanie w Rejestrze Przystępców Seksualnych, określonych kandydatów do pracy w MOPR,
- 6) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników MOPR, w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji szkoleń,
 - 2) delegacji krajowych i zagranicznych,
 - 3) sporządzanie i prowadzenie planów potrzeb szkoleniowych w porozumieniu z przedstawicielami komórek organizacyjnych MOPR,
- 7) nadzór nad naliczaniem i ewidencją ekwiwalentu za odzież i jej pranie, przygotowywanej przez specjalistę do spraw BHP,

- 8) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie pozyskiwania stażystów i kandydatów do pracy, środków na szkolenia z KFS,
- 9) opracowywanie projektów regulaminów, zarządzeń, wytycznych, poleceń Dyrektora, w tym regulaminu pracy, wynagradzania, zarządzeń w sprawach etatyżacji, itp. i ich bieżące aktualizowanie,
- 10) organizacja praktyk uczniowskich i studenckich oraz staży w MOPR,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy, w tym dotyczących punktualności i wyjść służbowych.

§ 40

Do zadań stanowiska do spraw organizacyjnych w szczególności należy:

- 1) inicjowanie zmian, współpraca z pracownikami merytorycznymi i opracowywanie projektów:
 - 1) regulaminów związanych z funkcjonowaniem MOPR,
 - 2) projektów uchwał związanych z zakresem działalności MOPR,
 - 3) zarządzeń, poleceń czy innych wytycznych wydawanych przez Dyrektora MOPR,
 - 4) projektów niezbędnych upoważnień dla pracowników MOPR,
 - 5) programów, strategii, itp.,
- 2) prowadzenie rejestru dokumentów organizacyjnych MOPR:
 - 1) zarządzeń i innych decyzji,
 - 2) udzielonych pracownikom MOPR przez Prezydenta Miasta Świnoujście upoważnień i pełnomocnictw,
 - 3) statutów i regulaminów dotyczących funkcjonowania MOPR,
 - 4) uchwał Rady Miasta Świnoujście dotyczących funkcjonowania MOPR,
- 3) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków,
- 4) prowadzenie ewidencji, współpraca z pracownikami merytorycznymi w zakresie opracowywania projektów pism w sprawach toczących się przed sądami powszechnymi,
- 5) prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej i administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej MOPR,
- 6) przygotowywanie dla mediów informacji dotyczących MOPR w zakresie ustalonym przez Dyrektora,
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, posłów,
- 8) prowadzenie książki kontroli i gromadzenie protokołów kontroli zewnętrznych, nadzorowanie nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
- 9) koordynowanie spraw związanych z kontrolą zarządczą,
- 10) inicjowanie zmian i współudział w opracowywaniu procedur dotyczących kontroli wewnętrznych i analizy ryzyka,
- 11) terminowe przygotowanie Oceny Zasobów Pomocy Społecznej,
- 12) informowanie pracowników MOPR o zmianach w obowiązującym stanie prawnym oraz o projektach aktów prawnych związanych z zakresem działalności MOPR,
- 13) współdziałanie z pracownikami merytorycznymi w zakresie opracowywania projektów programów, na które pozyskiwane są środki zewnętrzne,
- 14) współudział w opracowywaniu z pracownikami merytorycznymi informacji do zamieszczenia na stronie internetowej MOPR,
- 15) prowadzenie spraw Kancelarii Adwokackiej świadczącej obsługę prawną MOPR.

§ 41

Do zadań stanowiska ds. kancelarii i archiwizacji w szczególności należy:

- 1) wykonywanie zadań koordynatora czynności kancelaryjnych w MOPR,
- 2) załatwianie spraw związanych z korespondencją i przekazami pocztowymi MOPR, w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru dokumentów wychodzących i wpływających do Ośrodka,
 - b) kolportaż dokumentów do komórek organizacyjnych MOPR,
 - c) przygotowywanie korespondencji wytwarzanej w Ośrodku do wysłania,
 - d) zanoszenie korespondencji na pocztę,
 - e) rozliczanie faktur za wysłaną korespondencję,
 - f) dystrybucja korespondencji do instytucji na terenie Świnoujścia,
- 3) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów, a w szczególności:
 - a) prowadzenie składnicy akt,
 - b) przyjmowanie, udostępnianie, brakowanie i przekazywanie do Archiwum Państwowego akt,
- 4) prowadzenie rejestru korespondencji niejawnej,
- 5) opłacanie abonamentu radiowo telewizyjnego,
- 6) prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora,
- 7) obsługa spotkań Dyrektora.

§ 42

1. Do zadań sprzątaczek należy zabezpieczenie właściwego porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach Ośrodka.
2. Osoba zatrudniona na stanowisku konserwatora jest odpowiedzialna za utrzymanie sprawnego funkcjonowania wyposażenia Ośrodka, z wyjątkiem sprzętu informatycznego, dokonywania drobnych remontów i naprawy usterek w pomieszczeniach Ośrodka.

§ 43

Do zadań stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w szczególności należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych,
- 3) sporządzania i przedstawiania Dyrektorowi okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 4) przedstawiania wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 5) udziału w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustalania zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) opracowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 7) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontroli realizacji tych wniosków,

- 8) prowadzenie rejestrów, kompletowania i przechowywania dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
- 9) przeprowadzanie szkoleń wstępnych bhp nowo zatrudnionych pracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy oraz wydawanie stosownych zaświadczeń,
- 10) doradztwo w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 11) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego,
- 12) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 14) przeprowadzanie okresowych szkoleń bhp zatrudnionych pracowników Ośrodka oraz wydawanie stosownych zaświadczeń,
- 15) współudział z pracownikiem do spraw kadr w prawidłowym opracowywaniu dokumentacji i rozliczanie środków ochrony indywidualnej osób zatrudnionych w Ośrodku na podstawie zarządzeń Dyrektora.

§ 44

Obsługa prawna pracowników MOPR jest realizowana między innymi poprzez:

- 1) obsługę i doradztwo prawne,
- 2) udzielanie pracownikom MOPR opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 3) udzielanie pracownikom MOPR pomocy przy opracowywaniu wzorów decyzji, postanowień i innych pism związanych z działalnością MOPR,
- 4) zastępstwo procesowe MOPR przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi oraz innymi organami orzekającymi,
- 5) opiniowanie pod względem prawnym między innymi:
 - 1) projektów regulacji dotyczących zarządzania MOPR,
 - 2) projektów upoważnień, wydawanych na wniosek Dyrektora, przez Prezydenta Miasta Świnoujście pracownikom MOPR,
 - 3) projektów uchwał Rady Miasta Świnoujście sporządzanych przez pracowników MOPR,
 - 4) spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym,
 - 5) spraw prowadzonych w trybie zamówień publicznych,
 - 6) projektów umów, porozumień zawieranych przez Dyrektora,
- 6) bieżące informowanie Dyrektora o zauważonych nieprawidłowościach, uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa przez pracowników MOPR i skutkach tych uchybień.

§ 45

Do zadań Inspektora ochrony danych w szczególności należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych, a także przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym: podział obowiązków, działania zwiększające

- świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
 - 4) szkolenie pracowników MOPR, którzy przetwarzają dane osobowe,
 - 5) przygotowywanie wymaganych przepisami i specyfiką zadań administratora dokumentów, w tym instrukcji, dokumentów obiegowych, rejestrów, a także ich aktualizacja,
 - 6) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
 - 8) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO.

Rozdział VI

Zasady przyjmowania skarg

§ 46

1. Skargi i wnioski dotyczące działalności Ośrodka, na pracowników MOPR można składać codziennie w godzinach pracy w sekretariacie MOPR.
2. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków dwa razy w tygodniu.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjmowania interesantów znajduje się w miejscu widocznym w siedzibie MOPR (tablice ogłoszeń na II i III piętrze oraz sekretariacie MOPR).

§ 47

Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w MOPR odbywa się zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.

§ 48

1. Osoba zajmująca stanowisko ds. organizacyjnych kompletuje dokumenty niezbędne do ich rozpatrzenia, przygotowuje projekt odpowiedzi i przedkłada je Dyrektorowi, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Pracownicy MOPR są zobowiązani do niezwłocznego złożenia wyjaśnień w sprawie skargi i dostarczenia odpowiedzi osobie zatrudnionej na stanowisku ds. organizacyjnych.
3. Odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników MOPR podpisuje Dyrektor.
4. W przypadku skarg i wniosków z zakresu zadań Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, skarga jest odnotowana w rejestrze skarg i wniosków przez pracownika do spraw organizacyjnych, a następnie przekazana przez niego, odpowiednio, Zastępcy Dyrektora, czy Głównemu Księgowemu. Odpowiadają oni za terminowe, rzetelne,

prawidłowe wyjaśnienie sprawy, w tym skompletowanie dokumentów, zebranie wyjaśnień, przygotowanie projektu odpowiedzi i przedłożenie jej Dyrektorowi MOPR. Po podpisaniu odpowiedzi przez Dyrektora, przekazują kompletne akta pracownikowi do spraw organizacyjnych.

Rozdział VII

Sposoby identyfikowania pracowników MOPR

§ 49

1. Pracownicy Ośrodka zobowiązani są do noszenia podczas wykonywania obowiązków służbowych identyfikatorów.
2. Identyfikator zawiera imię i nazwisko pracownika, stanowisko, zdjęcie oraz podpis Dyrektora MOPR.

§ 50

Pracownik ds. kadr wydaje pracownikom socjalnym MOPR, legitymację pracownika socjalnego niezbędną do pracy w terenie.

§ 51

1. Pracownikom Działu Pracy Socjalnej wraz ze streetworkerem, Działu Pieczy Zastępczej i Poradnictwa Specjalistycznego, Ośrodka Interwencji Kryzysowej, Specjalistycznego Ośrodka dla Ofiar Przemocy w Rodzinie, Działu Usług Opiekuńczych z wyłączeniem pracowników socjalnych, w celu umożliwienia identyfikowania się poza terenem MOPR, pracownik ds. kadr wydaje identyfikator ze zdjęciem.
2. Identyfikator ze zdjęciem musi zawierać imię i nazwisko pracownika oraz jego stanowisko służbowe, podpis i pieczęć Dyrektora.

§ 52

W przypadku osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na okres do roku włącznie oraz osób zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej zamiast identyfikatora ze zdjęciem wydaje się zaświadczenie ważne na czas trwania umowy.

§ 53

W przypadku zagubienia dokumentu, o którym mowa w § 49, § 50, § 51 pracownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować pisemnie pracownika ds. kadr o fakcie zagubienia.

§ 54

W przypadku zmiany danych podanych w dokumencie, o którym mowa § 49, § 50, § 51 lub rozwiązania umowy, pracownik jest zobowiązany do zwrotu dokumentu osobie zajmującej stanowisko ds. organizacyjnych.

Rozdział VIII

Zasady sporządzania przez pracowników MOPR projektów uchwał Rady Miasta Świnoujście

§ 55

Pracownik MOPR, przygotowuje projekty uchwał Rady Miasta Świnoujście z własnej inicjatywy albo na polecenie Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora, działając w uzgodnieniu z osobą zajmującą stanowisko ds. organizacyjnych.

§ 56

1. Pracownik MOPR przygotowujący projekt uchwały odpowiada za dokonanie wszelkich uzgodnień i uzyskanie wymaganych opinii.
2. Opinie i podpisy umieszcza się w lewym dolnym rogu ostatniej strony projektu uchwały.

§ 57

1. Przygotowywane przez pracowników MOPR projekty uchwał Rady Miasta Świnoujście wymagają pozytywnego zaopiniowania pod względem prawnym.
2. W przypadku, gdy uchwały mogą spowodować powstanie zobowiązania finansowego po stronie MOPR, wymagany jest podpis Głównej Księgowej MOPR.

§ 58

1. Projekt uchwały Rady Miasta Świnoujście, po uzyskaniu wszystkich wymaganych opinii zostaje przedstawiony do zaparafowania Dyktorowi.
2. Projekt uchwały powinien, za pośrednictwem pracownika do spraw organizacyjnych Ośrodka, być przedstawiony Prezydentowi Miasta Świnoujście, najpóźniej na 2 tygodnie przed planowaną sesją Rady Miasta Świnoujście.

§ 59

Rejestr zarządzeń Dyrektora, zarządzeń Prezydenta Miasta Świnoujście i uchwał Rady Miasta Świnoujście dotyczących MOPR oraz ich projektów prowadzi pracownik do spraw organizacyjnych.

Rozdział IX

Zasady sporządzania przez pracowników MOPR projektów aktów kierownictwa wewnętrznego MOPR

§ 60

Dyrektor wydaje akty kierownictwa wewnętrznego w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, komunikatów, okólników, itp.

§ 61

Pracownik komórki organizacyjnej, przygotowuje projekt aktu kierownictwa wewnętrznego, z własnej inicjatywy albo na polecenie Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora, działając w uzgodnieniu z osobą zajmującą stanowisko ds. organizacyjnych.

§ 62

1. Pracownik komórki organizacyjnej przygotowujący projekt aktu kierownictwa wewnętrznego odpowiada za dokonanie wszelkich uzgodnień i uzyskanie wymaganych opinii.
2. Opinie i podpisy, w tym pracownika sporządzającego projekt, umieszcza się w lewym dolnym rogu ostatniej strony projektu.

§ 63

1. Projekty aktów kierownictwa wewnętrznego wymagają pozytywnego zaopiniowania pod względem prawnym.
2. W przypadku gdy zarządzenia mogą przyczynić się do powstania zobowiązania finansowego MOPR, wymagana jest opinia Głównej Księgowej MOPR.

§ 64

Projekt aktu kierownictwa wewnętrznego, po uzyskaniu wszystkich wymaganych opinii zostaje przedstawiony do podpisania Dyrektorowi.

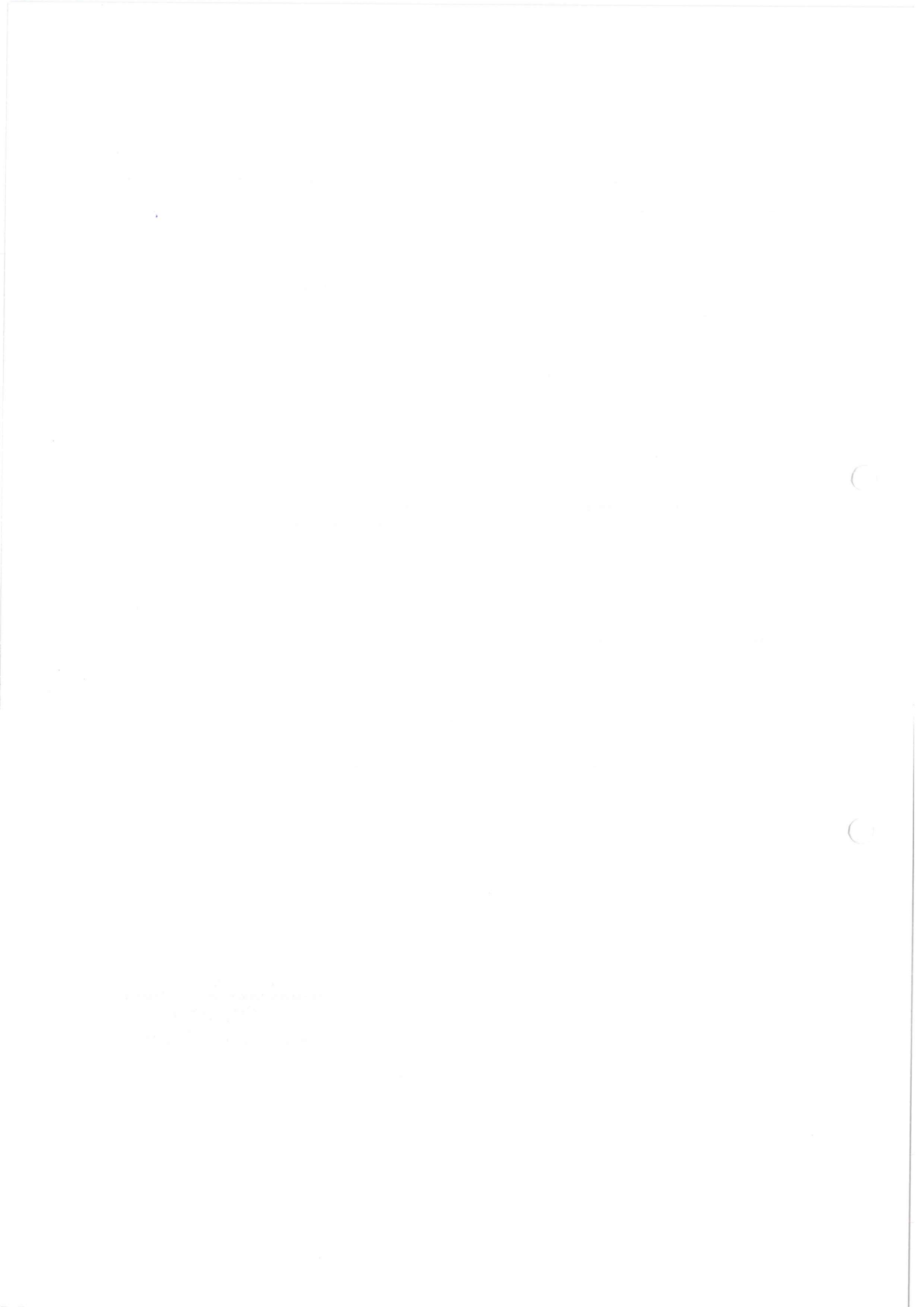
Rozdział X

Postanowienia końcowe

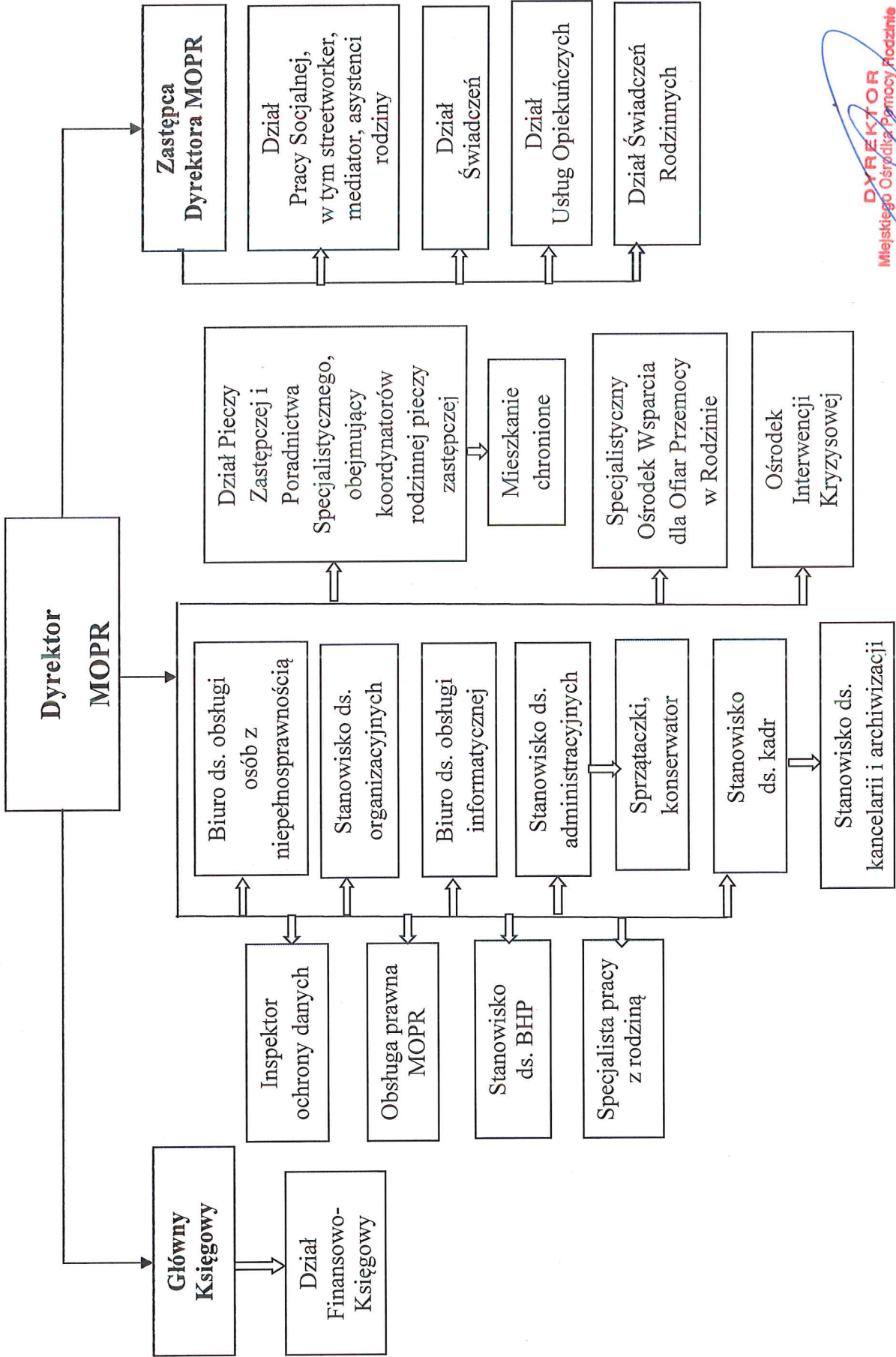
§ 65

Zmiany Regulaminu MOPR dokonywane są w trybie przewidzianym w Statucie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie przyjętym przez Radę Miasta Świnoujście.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Świnoujściu
mgr Gabriela Poniedziałek-Petruk



Załącznik do Regulaminu organizacyjnego MOPR



DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Swarzędzku
mgr Gabriela Pomiedziatek-Petrúk

