

Zarządzenie Nr 32/2025
Dyrektora
Centrum Usług Społecznych w Szczecinie
z dnia 02.06.2025

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Społecznych
w Szczecinie**

Na podstawie § 8 ust. 2 Statutu Centrum Usług Społecznych w Szczecinie stanowiącego załącznik do uchwały Nr X/217/25 Rady Miasta Szczecin z dnia 25 marca 2025 r. w sprawie utworzenia Centrum Usług Społecznych w Szczecinie zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin organizacyjny Centrum Usług Społecznych w Szczecinie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 61/21 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie Szczecinie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2025 r.


DYREKTOR
Marcin Kowalski

ZAŁĄCZNIK
do Zarządzenia Nr 32/25

Dyrektora Centrum Usług Społecznych
w Szczecinie

z dnia 02.06.2025

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH
W SZCZECINIE**

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Społecznych w Szczecinie, zwanego dalej „Centrum”, określa organizację i zasady działania Centrum.

§ 2. 1. Centrum jest jednostką organizacyjną powołaną w celu zaspokajania potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych oraz koordynacji tych usług.

2. Centrum jest samodzielną jednostką organizacyjną pomocy społecznej działającą w formie jednostki budżetowej.

3. Centrum jest jednostką organizacyjną systemu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

4. Centrum nie posiada osobowości prawnej.

5. Centrum działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych;
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 5) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
- 6) ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatanach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego;
- 7) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
- 8) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 9) ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 10) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 11) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 12) ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny;
- 13) ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym;
- 14) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 15) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego;
- 16) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 17) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 18) ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie;
- 19) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- 20) ustawy z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji;

- 21) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 22) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie organizowania prac społecznie użytecznych;
- 23) uchwały Nr 149 Rady Ministrów z dnia 23 sierpnia 2023 r. w sprawie ustanowienia wieloletniego rządowego programu „Posiłek w szkole i w domu” na lata 2024-2028;
- 24) uchwały Nr X/217/25 Rady Miasta Szczecin z dnia 25 marca 2025 r. w sprawie utworzenia Centrum Usług Społecznych w Szczecinie;
- 25) uchwały Nr LV/1545/23 Rady Miasta Szczecin z dnia 12 grudnia 2023 r. w sprawie przyjęcia „Miejskiego programu przeciwdziałania przemocy domowej i ochrony osób doznających przemocy domowej w Szczecinie na lata 2024- 2028”;
- 26) Zarządzenia Nr ~~30~~²⁵ Prezydenta Miasta Szczecin z dnia ~~30.01.25~~^{23.01.25} w sprawie wyznaczenia organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w Szczecinie;
- 27) niniejszego Regulaminu.

§ 3. 1. Siedzibą Centrum jest Miasto Szczecin.

2. Terenem działania Centrum jest obszar Gminy Miasto Szczecin.

Rozdział 2.

Postanowienia szczegółowe

§ 4. 1. Centrum działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, realizuje zadania własne gminy i powiatu, zadania z zakresu administracji rządowej zlecone gminie i powiatowi.

2. Do zadań Centrum w szczególności należy:

- 1) realizacja wszystkich zadań, w tym usług społecznych, realizowanych dotychczas przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Szczecinie do dnia utworzenia Centrum w zakresie:
 - a) pomocy społecznej,
 - b) wspierania rodziny,
 - c) systemu pieczy zastępczej,
 - d) reintegracji zawodowej i społecznej,
 - e) wspierania osób z niepełnosprawnościami,
 - f) tworzenia warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej, w tym rozbudowy niezbędnej infrastruktury socjalnej,
 - g) analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowania na świadczenia pomocy społecznej,
 - h) przyznawania i wypłacania przewidzianych przepisami świadczeń,
 - i) pobudzania społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin,

- j) pracy socjalnej rozumianej jako działalność zawodowa mająca na celu pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub uzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez spełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenia warunków sprzyjających temu celowi;
- 2) realizacja usług społecznych nierealizowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Szczecinie do dnia utworzenia Centrum w zakresie:
 - a) polityki prorodzinnej,
 - b) promocji i ochrony zdrowia,
 - c) kultury fizycznej i turystyki,
- 3) prowadzenie rozeznania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych;
- 4) opracowywanie diagnozy potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych;
- 5) realizowanie programu usług społecznych, w tym kwalifikowania osób zainteresowanych do korzystania z usług społecznych określonych w programie usług społecznych oraz opracowywanie i monitorowanie realizacji indywidualnych planów usług społecznych;
- 6) realizowanie innych niż usługi społeczne zadań przekazanych do realizacji Centrum, w tym zadań z zakresu pomocy społecznej;
- 7) podejmowanie działań na rzecz integracji i wspierania rozwoju wspólnoty samorządowej z wykorzystaniem potencjału tej wspólnoty, w tym organizowanie działań samopomocowych, wolontaryjnych i sąsiedzkich stanowiących uzupełnienie usług społecznych;
- 8) opracowywanie standardów jakości usług społecznych określonych w programie usług społecznych, w przypadku braku określenia tych standardów w obowiązujących przepisach, oraz ich wdrażanie;
- 9) podejmowanie działań na rzecz rozwoju i koordynacji usług społecznych, w tym przez nawiązywanie współpracy z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej oraz osobami fizycznymi i prawnymi;
- 10) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji o usługach społecznych realizowanych na obszarze Gminy Miasto Szczecin, w tym o mieszkaniowych formach wsparcia.

§ 5. 1. Nadzór merytoryczny nad działalnością Centrum sprawuje Prezydent Miasta Szczecin za pośrednictwem właściwego Zastępcy Prezydenta Miasta Szczecin oraz właściwej jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta Szczecin.

2. Prezydent Miasta Szczecin wykonuje wobec Dyrektora czynności z zakresu prawa pracy.

Rozdział 3. Zasady kierowania Centrum

- § 6.** 1. Pracą Centrum kieruje Dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Szczecin i ponosi odpowiedzialność za całokształt funkcjonowania Centrum.
3. Dyrektor jest uprawniony do nawiązywania stosunku pracy i dokonywania czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Centrum.
4. Dyrektor kieruje Centrum przy pomocy Zastępców Dyrektora, Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.

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

Rozdział 4. Organizacja Centrum

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

- 1) Stanowisko Dyrektora Centrum - DYR;
- 2) Stanowiska Zastępców Dyrektora Centrum:
 - a) Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej – pełniący funkcję Organizatora Pomocy Społecznej - ZDYRŚ,
 - b) Zastępca Dyrektora ds. Wspierania Rodziny, Pieczy Zastępczej i Pomocy Specjalistycznej - ZDYRR,
 - c) Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych – Główny Księgowy - ZDYRE,
- 3) Zespół do spraw realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej tworzą:
 - a) Dział Instytucjonalnej Pomocy Społecznej: - DI,
 - Sekcja I i II ds. Domów Pomocy Społecznej,
 - Sekcja III i IV ds. Alimentacji i Odpłatności Rodzin za pobyt w Domu Pomocy Społecznej,
 - Sekcja V ds. Ośrodków Wsparcia i Mieszkań Wspomaganych,
 - b) Dział Pomocy Osobom w Kryzysie Bezdomności: - DB,
 - Sekcja ds. Pomocy Środowiskowej,
 - Sekcja ds. Placówek dla Osób w Kryzysie Bezdomności;
 - c) Rejonowy Ośrodek Pomocy Rodzinie Prawobrzeże: - RO/PR,
 - Sekcje ds. Pomocy Środowiskowej (Seksja I, Seksja II),
 - d) Rejonowy Ośrodek Pomocy Rodzinie Śródmieście: - RO/Ś,

- Sekcje ds. Pomocy Środowiskowej (Sekcja I, Sekcja II, Sekcja III, Sekcja IV),
- e) Rejonowy Ośrodek Pomocy Rodzinie Zachód: - RO/Z,
 - Sekcje ds. Pomocy Środowiskowej (Sekcja I, Sekcja II),
- f) Rejonowy Ośrodek Pomocy Rodzinie Północ: - RO/P,
 - Sekcje ds. Pomocy Środowiskowej (Sekcja I, Sekcja I, Sekcja III),
- 4) Zespół do spraw organizowania usług społecznych - Dział Usług Społecznych tworzą: - DUS
 - a) Stanowiska Koordynatorów Indywidualnych Planów Usług Społecznych,
 - b) Stanowisko do spraw współpracy z podmiotami ekonomii społecznej,
 - c) Stanowiska do spraw poradnictwa informacyjnego,
- 5) Dział Pieczy Zastępczej: - DPZ;
 - a) Sekcja I ds. Świadczeń,
 - b) Sekcja II ds. Świadczeń ,
 - c) Sekcja ds. Promocji i Rozwoju Pieczy Zastępczej,
 - d) Sekcja ds. Usamodzielnianych Wychowanków,
- 6) Dział Rodzinnej Pieczy Zastępczej - DRPZ;
 - a) Sekcje ds. Niezawodowej i Spokrewnionej Pieczy Zastępczej (Sekcja I, Sekcja II),
 - b) Sekcja ds. Zawodowej Pieczy Zastępczej,
- 7) Dział Wsparcia Rodziny - DWR;
- 8) Dział Pomocy Osobom z Niepełnosprawnościami: - DN;
 - a) Sekcja ds. Obsługi Komunikacyjnej Osób z Niepełnosprawnościami,
 - b) Sekcja ds. Rehabilitacji Społecznej,
 - c) Stanowisko ds. środowiskowego wsparcia osób z niepełnosprawnościami,
- 9) Dział Interwencji Kryzysowej - DIK;
- 10) Dział ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej: - DPPD;
 - a) Stanowiska ds. przeciwdziałania przemocy domowej,
 - b) Stanowisko ds. profilaktyki uzależnień i przemocy domowej,
- 11) Dział Finansowo-Księgowy: - DF;
 - a) Stanowiska ds. Obsługi Kasowej,
 - b) Sekcja ds. Windykacji Należności,
- 12) Dział Organizacyjny - DO;
- 13) Dział Kadr i Płac: - DK;
 - a) Stanowiska ds. kadr i płac,

b) Stanowisko ds. szkoleń,

14) Samodzielne sekcje:

- a) Samodzielna Sekcja do spraw Organizowania Społeczności Lokalnej - OSL,
- b) Samodzielna Sekcja do spraw Funduszy Zewnętrznych - SSF,
- c) Samodzielna Sekcja do spraw Kontroli - SKR,

15) Samodzielne stanowiska:

- a) Stanowisko do spraw Kontaktów z Mediami - SM,
 - b) Stanowiska do spraw Obsługi Prawnej - SP,
 - c) Stanowisko do spraw Badań i Ewaluacji - SB,
 - d) Audytor Wewnętrzny - AW,
 - e) Inspektor Ochrony Danych - IOD,
 - f) Stanowiska do spraw Planowania i Analiz Budżetowych - SPB,
 - g) Stanowisko do spraw Monitoringu i Realizacji Budżetu - SRB,
 - h) Stanowisko do spraw Mieszkań Wspomaganych - MW,
- 16) Zespół do spraw Centrum Integracji Cudzoziemców - CIC.

§ 9. 1. Komórkami organizacyjnymi Centrum są: Zespoły, Działy, Rejonowe Ośrodki Pomocy Rodzinie, Samodzielne Sekcje.

2. Dyrektor ustala w drodze zarządzenia obszary działania Zespołów, Działów, Samodzielnych Sekcji oraz Rejonowych Ośrodków Pomocy Rodzinie i Sekcji w ich ramach działających.

3. Zespół do spraw realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej jest komórką organizacyjną Centrum, której pracą kieruje Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej pełniący funkcję Organizatora Pomocy Społecznej.

4. Zespół do spraw organizowania usług społecznych - Dział Usług Społecznych, jest komórką organizacyjną Centrum, której pracą kieruje Kierownik Zespołu pełniący funkcję Organizatora Usług Społecznych.

5. Rejonowe Ośrodki Pomocy Rodzinie są komórkami organizacyjnymi Centrum realizującymi zadania na wydzielonych obszarach Miasta Szczecin.

6. Działy i Rejonowe Ośrodki Pomocy Rodzinie, których pracą kierują Kierownicy mogą dzielić się na:

- 1) sekcje jako wewnętrzne komórki organizacyjne, których pracą kierują Kierownicy;
- 2) samodzielne stanowiska pracy.

7. Działem Finansowo - Księgowym kieruje Zastępca Głównego Księgowego.

8. Samodzielną Sekcją ds. Organizowania Społeczności lokalnej kieruje Kierownik - Organizator Społeczności Lokalnej.

9. Samodzielna Sekcja ds. Funduszy Zewnętrznych oraz Samodzielna Sekcja ds. Kontroli są komórkami organizacyjnymi realizującymi powierzone im zadania, których pracą kierują Kierownicy.

10. Dyrektor może tworzyć samodzielne stanowiska pracy poza strukturą Zespołów, Działów, Rejonowych Ośrodków Pomocy Rodzinie i Samodzielnych Sekcji, jeżeli wynika to z przepisów prawa lub w celu realizacji określonych zadań.

§ 10. 1. Szczegółowe struktury wewnętrzne Działów Centrum, Rejonowych Ośrodków Pomocy Rodzinie oraz innych komórek organizacyjnych określa Dyrektor w formie zarządzenia.

2. Zakresy czynności i obowiązków pracowników Centrum przechowywane są w Dziale Kadr i Płac.

§ 11. Strukturę organizacyjną Centrum przedstawia schemat graficzny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 12. 1. Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z realizacją zadań Dyrektor może powoływać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe.

2. W skład zespołów, o których mowa w ust. 1 mogą wchodzić pracownicy Centrum oraz osoby spoza Centrum.

§ 13. 1. W Centrum funkcjonują zespoły projektowe ds. realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych o następujących nazwach:

- 1) „Centrum Integracji Cudzoziemców na Pomorzu Zachodnim”;
- 2) „Regionalne Centrum Kryzysowe”;
- 3) „Wygrana rodzina w Szczecinie”;
- 4) „Kierunek samodzielność – wsparcie szczecińskiej młodzieży”;
- 5) „Social Silver”;
- 6) „Centrum Usług Społecznych w Szczecinie – utworzenie Centrum i rozwój usług społecznych dla mieszkańców Gminy Miasto Szczecin”;
- 7) „Inwestycja w zdrowie pracowników”.

2. Szczegółowy zakres zadań zespołów projektowych określają odrębne zarządzenia Dyrektora oraz wnioski o dofinansowanie danego projektu.

3. Zespołami projektowymi ds. realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych kierują koordynatorzy.

§ 14. Centrum prowadzi nieodpłatną obsługę Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w zakresie kadrowo - płacowo - finansowym, prawnym, związanym z zaopatrzeniem i usługami techniczno - administracyjnymi, informatycznym oraz związanym z bezpieczeństwem i higieną pracy (BHP) i ochroną danych osobowych.

§ 15. 1. Centrum sprawuje kontrolę nad jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej.

2. Centrum sprawuje kontrolę nad placówkami wsparcia dziennego, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo – wychowawczymi.

3. Centrum koordynuje realizację Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych.

Rozdział 5.

Podział kompetencji

§ 16. Dyrektor nadzoruje pracę:

- 1) Zastępcy Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej - Organizatora Pomocy Społecznej;
- 2) Zastępcy Dyrektora ds. Wspierania Rodziny, Pieczy Zastępczej i Pomocy Specjalistycznej;
- 3) Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych - Głównego Księgowego;
- 4) Kierownika Zespołu - Organizatora Usług Społecznych;
- 5) Kierownika Działu Organizacyjnego;
- 6) Kierownika Działu Kadr i Płac;
- 7) Kierownika Samodzielnej Sekcji - Organizatora Społeczności Lokalnej;
- 8) Kierownika Samodzielnej Sekcji ds. Kontroli;
- 9) Stanowisk ds. Obsługi Prawnej;
- 10) Audytora Wewnętrznego;
- 11) Stanowiska ds. Kontaktów z Mediami;
- 12) Stanowiska ds. Badań i Ewaluacji;
- 13) Inspektora Ochrony Danych;
- 14) Koordynatora projektu „Social Silver”;
- 15) Koordynatora projektu „Centrum Usług Społecznych w Szczecinie – utworzenie Centrum i rozwój usług społecznych dla mieszkańców Gminy Miasto Szczecin.”

§ 17. Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej nadzoruje pracę:

- 1) Zespołu do spraw realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, w tym:
 - a) Kierownika Rejonowego Ośrodka Pomocy Rodzinie Prawobrzeże,
 - b) Kierownika Rejonowego Ośrodka Pomocy Rodzinie Śródmieście,
 - c) Kierownika Rejonowego Ośrodka Pomocy Rodzinie Zachód,
 - d) Kierownika Rejonowego Ośrodka Pomocy Rodzinie Północ,
 - e) Kierownika Działu Pomocy Osobom w Kryzysie Bezdomności,
 - f) Kierownika Działu Instytucjonalnej Pomocy Społecznej;
- 2) Stanowiska ds. Mieszkań Wspomaganych;
- 3) Kierownika Działu Interwencji Kryzysowej;
- 4) Koordynatora Zespołu do spraw Centrum Integracji Cudzoziemców i projektu „Centrum Integracji Cudzoziemców na Pomorzu Zachodnim”;
- 5) Koordynatora projektu „Regionalne Centrum Kryzysowe”.

§ 18. Zastępca Dyrektora ds. Wspierania Rodziny, Pieczy Zastępczej i Pomocy Specjalistycznej nadzoruje pracę:

- 1) Kierownika Działu Pieczy Zastępczej;
- 2) Kierownika Działu Rodzinnej Pieczy Zastępczej;
- 3) Kierownika Działu Pomocy Osobom z Niepełnosprawnościami;
- 4) Kierownika Działu ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej;
- 5) Kierownika Działu Wsparcia Rodziny;
- 6) Koordynatora projektu „Wygrana Rodzina w Szczecinie”;
- 7) Koordynatora projektu „Kierunek samodzielność – wsparcie szczecińskiej młodzieży”.

§ 19. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych – Główny Księgowy nadzoruje pracę:

- 1) Zastępcy Głównego Księgowego;
- 2) Kierownika Samodzielnej Sekcji do spraw Funduszy Zewnętrznych;
- 3) Stanowisk ds. Planowania i Analiz Budżetowych;
- 4) Stanowiska ds. Monitoringu i Realizacji Budżetu;
- 5) Koordynatora projektu „Inwestycja w zdrowie pracowników”.

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

- 1) udział w kreowaniu polityki społecznej Miasta Szczecin;
- 2) wykonywanie uprawnień i obowiązków kierownika ośrodka pomocy społecznej określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz w innych przepisach określających zasady realizowania zadań przekazanych do realizacji Centrum;
- 3) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Centrum, w szczególności poprzez:
 - a) prowadzenie właściwej polityki kadrowej, umożliwiającej efektywne wypełnianie zadań statutowych Centrum,
 - b) merytoryczny nadzór nad realizowanymi zadaniami,
 - c) zatwierdzanie opracowywanych przez Organizatora Usług Społecznych standardów jakości usług społecznych,
 - d) zatwierdzanie indywidualnych planów usług społecznych i ich aktualizacji,
 - e) opracowywanie rocznego planu działalności Centrum,
 - f) opracowywanie sprawozdania z działalności Centrum za poprzedni rok kalendarzowy i przedstawianie go corocznie Radzie Miasta Szczecin,
 - g) przedstawianie Radzie Miasta Szczecin wniosków wynikających z rozeznania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych,

- h) sprawowanie zarządu mieniem Centrum,
- i) koordynację realizacji zadań Centrum w zakresie opracowywania dokumentów o znaczeniu strategicznym dla Gminy Miasto Szczecin,
- j) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum,
- k) współpracę z organami administracji rządowej i samorządowej,
- l) zawieranie umów z jednostkami współpracującymi z Centrum na podstawie posiadanych upoważnień,
- m) podejmowanie decyzji dotyczących planowania i realizacji budżetu Centrum,
- n) zatwierdzanie sprawozdań z wykonania budżetu Centrum,
- o) współpracę z działającymi w Centrum związkami zawodowymi,
- p) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- q) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz audytu wewnętrznego w Centrum,
- r) zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Centrum,
- s) zapewnienie nadzorowania ochrony danych osobowych w Centrum zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.UE.L.2016.119.1),
- t) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków oraz petycji.

§ 21. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej w szczególności należy:

- 1) pełnienie funkcji Organizatora Pomocy Społecznej;
- 2) nadzór merytoryczny nad sprawami realizowanymi przez podległe komórki organizacyjne;
- 3) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym wydawanie decyzji administracyjnych oraz podpisywanie dokumentów zgodnie z udzielonymi upoważnieniami;
- 4) nadzór i kontrola nad załatwianiem przez podległych pracowników spraw wynikających z realizowanych zadań;
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi w obszarze polityki społecznej;
- 6) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem sprawozdań dotyczących realizowanych zadań przez podległe komórki organizacyjne;
- 7) bieżąca kontrola nad planowaniem i wydatkowaniem środków przez podległe komórki organizacyjne.

§ 22. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. Wspierania Rodziny, Pieczy Zastępczej i Pomocy Specjalistycznej w szczególności należy:

- 1) nadzór merytoryczny nad sprawami realizowanymi przez podległe komórki organizacyjne;
- 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym wydawanie decyzji administracyjnych i zawieranie umów oraz podpisywanie dokumentów zgodnie z udzielonymi upoważnieniami;
- 3) nadzór i kontrola nad załatwianiem przez podległych pracowników spraw wynikających z realizowanych zadań;
- 4) organizowanie działań rodzinnej pieczy zastępczej;
- 5) współpraca z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi i innymi instytucjami oraz organizacjami w zakresie pieczy zastępczej i pracy z rodziną;
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi w obszarze polityki społecznej;
- 7) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem sprawozdań dotyczących realizowanych zadań przez podległe komórki organizacyjne;
- 8) współpraca z Rejonowymi Ośrodkami Pomocy Rodzinie oraz Działem Pomocy Osobom w Kryzysie Bezdomności, Działem Interwencji Kryzysowej, w zakresie realizacji zadań związanych z asystenturą rodzinną;
- 9) bieżąca kontrola nad planowaniem i wydatkowaniem środków przez podległe komórki organizacyjne.

§ 23. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych – Głównego Księgowego w szczególności należy:

- 1) nadzór merytoryczny nad realizacją spraw i wykonywanych zadań przez podległe komórki organizacyjne;
- 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie rachunkowości oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) nadzór nad procesem planowania oraz przygotowywania sprawozdawczości z zadań realizowanych przez Centrum;
- 6) nadzór nad procesem pozyskiwania środków finansowych z funduszy zewnętrznych oraz przygotowywaniem, realizacją i rozliczaniem projektów realizowanych z funduszy zewnętrznych;
- 7) nadzór nad procesem windykacji należności;
- 8) koordynacja realizacji zadań Centrum w zakresie opracowywania sprawozdań o znaczeniu strategicznym dla Gminy Miasto Szczecin

w szczególności w zakresie: oceny zasobów pomocy społecznej wynikających z kompetencji Centrum, strategii rozwiązywania problemów społecznych, sprawozdań z działalności Centrum;

- 9) opracowywanie projektu i planu finansowego Centrum;
- 10) monitorowanie realizacji planu finansowego Centrum;
- 11) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych Centrum zgodnie z obowiązującą klasyfikacją dochodów i wydatków.

§ 24. Do kompetencji **Kierowników** komórek organizacyjnych Centrum w szczególności należy:

- 1) nadzór merytoryczny nad sprawami realizowanymi przez podległe komórki;
- 2) zapewnienie właściwej pracy podległych komórek;
- 3) opracowywanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania podległej komórki;
- 4) realizacja wydatków dotyczących zadań z zakresu działania komórki;
- 5) uczestniczenie w opracowywaniu planu finansowego Centrum;
- 6) inicjowanie szkolenia podległych pracowników;
- 7) dokonywanie oceny okresowej podległych pracowników;
- 8) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy oraz przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników podległych komórek;
- 9) sprawowanie nadzoru nad majątkiem przekazanym do użytkowania.

§ 25. Podczas nieobecności Dyrektora, Centrum kieruje Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej, a w przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej, zastępstwo obejmuje Zastępca Dyrektora ds. Wpierania Rodziny, Pieczy Zastępczej i Pomocy Specjalistycznej. W przypadku nieobecności Dyrektora, Zastępcy Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej, Zastępcy Dyrektora ds. Wpierania Rodziny, Pieczy Zastępczej i Pomocy Specjalistycznej, Centrum kieruje Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych – Główny Księgowy.

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

2. Pracownicy Centrum mają status pracowników samorządowych i zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.

§ 27. 1. Kierownicy kierujący komórkami organizacyjnymi Centrum rozpoznają potrzeby wynikające z realizowanych zadań, 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.

2. Dyrektor może upoważniać Kierowników Działów, Rejonowych Ośrodków Pomocy Rodzinie, Samodzielnych Sekcji oraz innych pracowników Centrum do podpisywania korespondencji w sprawach przez nich prowadzonych.

3. W czasie nieobecności Kierownika Działu, Rejonowego Ośrodka Pomocy Rodzinie lub innej komórki organizacyjnej, Organizatora Usług Społecznych, Organizatora Społeczności Lokalnej, zastępuje go wyznaczony przez Dyrektora pracownik danej komórki organizacyjnej.

Rozdział 6.

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 28. 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;
- 3) opracowuje wnioski do wieloletnich programów inwestycyjnych, projektu budżetu Centrum;
- 4) załatwia indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych kompetencji;
- 5) obsługuje mieszkańców, w tym udziela informacji o prawach i uprawnieniach;
- 6) współpracuje z właściwą komórką organizacyjną Centrum w zakresie windykacji należności;
- 7) współdziała z właściwą komórką organizacyjną Centrum w zakresie zapewnienia informacji na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 8) współpracuje z właściwą komórką organizacyjną Centrum w zakresie przygotowywania wniosków służących pozyskiwaniu środków zewnętrznych;
- 9) współpracuje z Organizatorem Usług Społecznych w zakresie realizacji usług społecznych, opracowywania programów usług społecznych oraz sprawozdania z jego realizacji;
- 10) współpracuje z Organizatorem Społeczności Lokalnej w zakresie opracowywania planu organizowania społeczności lokalnej;
- 11) podejmuje działania związane z realizacją rządowych programów pomocowych oraz strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 12) opracowuje analizy i sporządza sprawozdania z realizacji zadań oraz sporządza bilans potrzeb z zakresu pomocy społecznej;

- 13) udziela wyjaśnień w sprawach skarg, wniosków i petycji;
- 14) współdziała z komórkami organizacyjnymi Centrum w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień.

§ 29. Do zadań **Organizatora Pomocy Społecznej** w szczególności należy organizowanie wykonywania przez Centrum zadań z zakresu pomocy społecznej.

§ 30. Do zadań **Działu Instytucjonalnej Pomocy Społecznej** w szczególności należy przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w celu wydania decyzji o skierowaniu osoby do domu pomocy społecznej, ośrodka wsparcia, mieszkania wspomagane prowadzonego przez podmioty zewnętrzne w szczególności dla osób w podeszłym wieku z niepełnosprawnością ruchową, intelektualną, dla osób z zaburzeniami psychicznymi, oraz w celu wydania decyzji o odpłatności za pobyt i usługi w powyższych placówkach.

§ 31. Do zadań **Sekcji I i II ds. Domów Pomocy Społecznej** w szczególności należy:

- 1) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby skierowania osób do domów pomocy społecznej, kierowanie osób do domów pomocy społecznej oraz prowadzenie korespondencji w powyższym zakresie;
- 2) ustalanie odpłatności osób kierowanych za pobyt w domach pomocy społecznej;
- 3) analiza stopnia wykorzystania miejsc w domach pomocy społecznej i przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 4) współpraca z domami pomocy społecznej w zakresie organizowania usług o określonym standardzie i ich zapewnienia;
- 5) współpraca z podmiotami zewnętrznymi i komórkami organizacyjnymi Centrum działającymi w zakresie wynikającym z potrzeby umieszczenia w domu pomocy społecznej.

§ 32. Do zadań **Sekcji III i IV ds. Alimentacji i Odpłatności Rodzin za pobyt w Domu Pomocy Społecznej** w szczególności należy:

- 1) ustalanie odpłatności członków rodzin za pobyt osób skierowanych do domów pomocy społecznej;
- 2) przeprowadzanie postępowań na potrzeby windykacji należności zastępczo ponoszonych przez Gminę Miasto Szczecin z tytułu odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej;
- 3) współpraca z podmiotami zewnętrznymi i komórkami organizacyjnymi Centrum działającymi w zakresie wynikającym z potrzeby ustalenia opłaty za pobyt w domu pomocy społecznej.

§ 33. Do zadań **Sekcji V ds. Ośrodków Wsparcia i Mieszkań Wspomaganych** w szczególności należy:

- 1) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby skierowania osób do ośrodków wsparcia;

- 2) dokonywanie ustaleń stanowiących podstawę do zawarcia kontraktu mieszkaniowego przed wydaniem decyzji przyznającej wsparcie w mieszkaniu wspomagany prowadzonym przez podmioty zewnętrzne;
- 3) kierowanie osób do ośrodków wsparcia i mieszkań wspomaganych prowadzonych przez podmioty zewnętrzne oraz prowadzenie korespondencji w powyższym zakresie;
- 4) ustalanie odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia i mieszkaniach wspomaganych prowadzonych przez podmioty zewnętrzne;
- 5) analiza stopnia wykorzystania miejsc w ośrodkach wsparcia i mieszkaniach wspomaganych prowadzonych przez podmioty zewnętrzne i przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 6) współpraca z ośrodkami wsparcia i mieszkaniami wspomaganyymi w zakresie organizowania usług o określonym standardzie i ich zapewnienia;
- 7) współpraca z podmiotami zewnętrznymi i komórkami Ośrodka działającymi w zakresie wynikającym z potrzeby umieszczenia w ośrodkach wsparcia, mieszkaniach wspomaganych.

§ 34. Do zadań Działu Pomocy Osobom w Kryzysie Bezdomności w szczególności należy wspieranie osób i rodzin w kryzysie bezdomności, wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej oraz umożliwienie im przezwyciężania trudnych sytuacji życiowych.

§ 35. Do zadań Sekcji ds. Pomocy Środowiskowej w szczególności należy:

- 1) prowadzenie pracy socjalnej z osobą i/lub rodziną, w tym z wykorzystaniem Indywidualnego Programu Wychodzenia z Bezdomności, kontraktu socjalnego oraz różnorodnych form, metod i technik pracy socjalnej;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie decyzji w sprawie świadczeń pieniężnych i niepieniężnych z pomocy społecznej;
- 3) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji w sprawie zwrotu należności z tytułu wydatków na świadczenia z pomocy społecznej, z tytułu opłat określonych przepisami ustawy o pomocy społecznej, w tym z tytułu różnicy pomiędzy wniesioną opłatą a wysokością odpłatności, jaka byłaby ustalona na podstawie prawdziwych informacji lub w związku ze zmienioną sytuacją osobistą lub majątkową osoby lub rodziny, oraz z tytułu nienależnie pobranych świadczeń w zakresie zadań realizowanych przez Dział Pomocy Osobom w Kryzysie Bezdomności;
- 4) prowadzenie mieszkań treningowych oraz kierowanie do nich osób w kryzysie bezdomności, zagrożonych bezdomnością;
- 5) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania bezdomności osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa, aktywizowanie osób bezrobotnych, osób uzależnionych;
- 6) pomoc w uzyskaniu specjalistycznego poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;

- 7) współdziałanie w procesie resocjalizacji osób opuszczających zakłady karne;
- 8) realizacja zadań z zakresu reintegracji społecznej;
- 9) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego;
- 10) pomoc osobom, które otrzymały status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, w tym realizacja Indywidualnego Programu Integracyjnego;
- 11) załatwianie spraw związanych z potwierdzaniem prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 12) współpraca ze środowiskiem lokalnym, sądami i ich organami, Policją, Strażą Miejską, instytucjami, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi;
- 13) współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie realizacji zadań, w tym z Koordynatorami Indywidualnych Planów Usług Społecznych, Organizatorem Społeczności Lokalnej;
- 14) gromadzenie i analiza danych oraz diagnozowanie zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej;
- 15) przeprowadzanie wywiadów na rzecz innych ośrodków pomocy społecznej lub centrów usług społecznych lub powiatowych centrów pomocy rodzinie.

§ 36. Do zadań Sekcji ds. Placówek dla Osób w Kryzysie Bezdomności
w szczególności należy:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie decyzji w sprawie świadczeń z pomocy społecznej: świadczeń pieniężnych i niepieniężnych;
- 2) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji w sprawie zwrotu należności z tytułu wydatków na świadczenia z pomocy społecznej, z tytułu opłat określonych przepisami ustawy o pomocy społecznej, w tym z tytułu różnicy pomiędzy wniesioną opłatą a wysokością odpłatności, jaka byłaby ustalona na podstawie prawdziwych informacji lub w związku ze zmienioną sytuacją osobistą lub majątkową osoby lub rodziny, oraz z tytułu nienależnie pobranych świadczeń w zakresie zadań realizowanych przez Dział Pomocy Osobom w Kryzysie Bezdomności;
- 3) prowadzenie pracy socjalnej z osobą i/lub rodziną, w tym z wykorzystaniem Indywidualnego Programu Wychodzenia z Bezdomności, kontraktu socjalnego oraz różnorodnych form, metod i technik pracy socjalnej;
- 4) przyznawanie miejsca i ustalanie odpłatności za pobyt w schroniskach i schroniskach z usługami opiekuńczymi;
- 5) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania bezdomności osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa, aktywizowanie osób bezrobotnych, osób uzależnionych;
- 6) pomoc w uzyskaniu specjalistycznego poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;

- 7) współdziałanie w procesie resocjalizacji osób opuszczających zakłady karne;
- 8) realizacja zadań z zakresu reintegracji społecznej;
- 9) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego;
- 10) załatwianie spraw związanych z potwierdzaniem prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 11) współpraca ze środowiskiem lokalnym, sądami i ich organami, Policją, Strażą Miejską, instytucjami, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi;
- 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie realizacji zadań;
- 13) gromadzenie i analiza danych oraz diagnozowanie zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej;
- 14) przeprowadzanie wywiadów na rzecz innych ośrodków pomocy społecznej lub centrów usług społecznych lub powiatowych centrów pomocy rodzinie.

§ 37. Do zadań **Rejonowych Ośrodków Pomocy Rodzinie** w szczególności należy wspieranie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej oraz umożliwienie im przezwyciężania trudnych sytuacji życiowych.

§ 38. Do zadań **Sekcji ds. Pomocy Środowiskowej** w szczególności należy:

- 1) udzielanie pomocy w formie świadczeń pieniężnych i niepieniężnych, z wyłączeniem świadczeń zastrzeżonych do realizowania przez inne komórki organizacyjne Centrum;
- 2) prowadzenie pracy socjalnej z osobą i/lub rodziną, z wykorzystaniem kontraktu socjalnego oraz różnorodnych form, metod i technik pracy socjalnej;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie decyzji w sprawie świadczeń pieniężnych i niepieniężnych z pomocy społecznej;
- 4) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i łagodzenie skutków ubóstwa, aktywizowanie osób bezrobotnych, osób uzależnionych;
- 5) pomoc w uzyskaniu specjalistycznego poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
- 6) współdziałanie w procesie resocjalizacji osób opuszczających zakłady karne;
- 7) realizacja zadań z zakresu reintegracji społecznej;
- 8) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego;
- 9) pomoc osobom, które otrzymały status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, w tym realizacja Indywidualnego Programu Integracyjnego;

- 10) załatwianie spraw związanych z potwierdzaniem prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 11) współpraca ze środowiskiem lokalnym, sądami i ich organami, Policją, Strażą Miejską, instytucjami, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi;
- 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie realizacji zadań, w tym z Koordynatorami Indywidualnych Planów Usług Społecznych, Organizatorem Społeczności Lokalnej;
- 13) gromadzenie i analiza danych oraz diagnozowanie zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej;
- 14) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji w sprawie zwrotu należności z tytułu wydatków na świadczenia z pomocy społecznej, z tytułu opłat określonych przepisami ustawy o pomocy społecznej, w tym z tytułu różnicy pomiędzy wniesioną opłatą a wysokością odpłatności, jaka byłaby ustalona na podstawie prawdziwych informacji lub w związku ze zmienioną sytuacją osobistą lub majątkową osoby lub rodziny, oraz z tytułu nienależnie pobranych świadczeń w zakresie zadań realizowanych przez Rejonowe Ośrodki Pomocy Rodzinie;
- 15) przeprowadzanie wywiadów na rzecz innych ośrodków pomocy społecznej lub centrów usług społecznych lub powiatowych centrów pomocy rodzinie;
- 16) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie decyzji w sprawie świadczeń pieniężnych i niepieniężnych z pomocy społecznej;
- 17) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji w sprawie zwrotu należności z tytułu wydatków na świadczenia z pomocy społecznej, z tytułu opłat określonych przepisami ustawy o pomocy społecznej, w tym z tytułu różnicy pomiędzy wniesioną opłatą a wysokością odpłatności, jaka byłaby ustalona na podstawie prawdziwych informacji lub w związku ze zmienioną sytuacją osobistą lub majątkową osoby lub rodziny, oraz z tytułu nienależnie pobranych świadczeń w zakresie zadań realizowanych przez Rejonowe Ośrodki Pomocy Rodzinie;
- 18) prowadzenie i kierowanie do mieszkań treningowych m.in. osób zagrożonych bezdomnością, doznających przemocy.

§ 39. Do zadań Zespołu do spraw organizowania usług społecznych - Działu Usług Społecznych w szczególności należy:

- 1) organizowanie usług społecznych realizowanych przez Centrum;
- 2) prowadzenie na bieżąco rozeznania:
 - a) potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych,
 - b) potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie organizowania usług społecznych,
- 3) podejmowanie działań w celu rozwijania oraz koordynacji lokalnego systemu usług społecznych, w tym nawiązywanie współpracy z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, podmiotami

wykonującymi działalność leczniczą w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej oraz osobami fizycznymi i prawnymi, wykonującymi usługi z zakresu, o którym mowa w art. 2 ust. 1 ustawy;

- 4) opracowywanie standardów jakości usług społecznych określonych w programie usług społecznych, w przypadku braku określenia tych standardów w obowiązujących przepisach;
- 5) przeprowadzanie rozpoznania indywidualnych potrzeb osoby zainteresowanej skorzystaniem z usług społecznych określonych w programie usług społecznych;
- 6) opracowywanie indywidualnych planów usług społecznych i ich aktualizacja;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie decyzji odmawiających zakwalifikowanie do korzystania z usług społecznych;
- 8) monitorowanie realizacji indywidualnych planów usług społecznych;
- 9) koordynowanie usług społecznych udzielanych w ramach indywidualnych planów usług społecznych;
- 10) przeprowadzanie z osobami objętymi indywidualnymi planami usług społecznych rozmów podsumowujących realizację tych planów;
- 11) sporządzanie opisu przebiegu i rezultatów indywidualnego planu usług społecznych;
- 12) przyjmowanie mieszkańców i udzielanie im informacji w zakresie realizowanych zadań i organizacji pracy Centrum;
- 13) udzielanie informacji o formach wsparcia mieszkaniowego Gminy Miasto Szczecin;
- 14) kierowanie, po przeprowadzeniu wstępnej rozmowy i w razie potrzeby, do właściwych komórek organizacyjnych Centrum;
- 15) obsługa komputerowego systemu ewidencji osób korzystających z pomocy społecznej POMOST, w tym wprowadzanie danych do systemu;
- 16) obsługa komputerowego systemu zarządzania usługami społecznymi;
- 17) prowadzenie spraw związanych z organizacją wypoczynku letniego z elementami profilaktyki dla dzieci z rodzin objętych pomocą Centrum i środowisk rodzicielstwa zastępczego oraz dzieci z placówek wsparcia dziennego;
- 18) prowadzenie dokumentacji i postępowań dotyczących zlecania i rozliczania zadań publicznych w oparciu o ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 19) prowadzenie Klubu Seniora;
- 20) prowadzenie Salonu Usług Społecznych;
- 21) prowadzenie Ośrodka Diagnostyki i Terapii;

- 22) prowadzenie i aktualizowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej, strony internetowej, profilu Centrum w mediach społecznościowych.

§ 40. Do zadań **Organizatora Usług Społecznych** należy kierowanie Zespołem Usług Społecznych, w tym Działem Usług Społecznych, w szczególności w zakresie realizacji zadań określonych w § 39 oraz zatwierdzanie indywidualnych planów usług społecznych.

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

- 1) realizacja zadań powiatowego centrum pomocy rodzinie;
- 2) promocja i rozwój rodzinnej pieczy zastępczej;

§ 42. Do zadań **Sekcji I ds. Świadczeń** w szczególności należy realizacja zadań powiatowego centrum pomocy rodzinie w zakresie:

- 1) przyznawanie i udzielanie świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci i małoletnich cudzoziemców, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, umieszczonych w rodzinach zastępczych niezawodowych i spokrewnionych, rodzinach pomocowych na terenie Miasta Szczecin;
- 2) wydawanie decyzji w sprawie ustalania lub odstępowania od ustalenia opłaty za pobyt dzieci i osób pełnoletnich w niezawodowej i spokrewnionej pieczy zastępczej;
- 3) występowania z powództwem do Sądu o zasądzenie alimentów od rodziców biologicznych dzieci umieszczonych w niezawodowej i spokrewnionej pieczy zastępczej;
- 4) terminowe sporządzanie list wypłat świadczeń i dodatków przysługujących rodzinom zastępczym niezawodowym i spokrewnionym, rodzinom pomocowym;
- 5) wydawanie decyzji w sprawie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń wraz z ustawowymi odsetkami;
- 6) współpraca z podmiotami zewnętrznymi i komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie realizowanych zadań, w tym z Koordynatorami Indywidualnych Planów Usług Społecznych, Organizatorem Społeczności Lokalnej;
- 7) współpraca przy opracowywaniu oraz realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej;
- 8) realizowanie innych zadań z zakresu pieczy zastępczej i pomocy społecznej wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy o pomocy społecznej i innych aktów prawnych,
- 9) aktualizacja danych do Centralnego Rejestru Pieczy Zastępczej;
- 10) prowadzenie sprawozdawczości i analiz, w tym sporządzanie corocznego sprawozdania z efektów pracy Sekcji.

§ 43. Do zadań **Sekcji II ds. Świadczeń** w szczególności należy:

- 1) przyznawanie i udzielanie świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci i małoletnich cudzoziemców, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy

o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej umieszczonych w zawodowej i instytucjonalnej pieczy zastępczej, rodzinach pomocowych na terenie Miasta Szczecin;

- 2) zawiązywanie i rozwiązywanie umów z osobami pełniącymi zawodowe formy pieczy zastępczej, z osobami ich zastępującymi, rodzinami pomocowymi, z osobami do pomocy w opiece nad dziećmi i pracach gospodarskich;
- 3) wydawanie decyzji w sprawie ustalania lub odstępowania od ustalenia opłaty za pobyt dzieci i osób pełnoletnich w instytucjonalnej i zawodowej pieczy zastępczej oraz za pobyt dzieci przebywających w pieczy zastępczej poza powiatem;
- 4) występowanie z powództwem do Sądu o zasądzanie alimentów od rodziców biologicznych dzieci umieszczonych w zawodowej i instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz dzieci przebywających w pieczy zastępczej poza powiatem;
- 5) terminowe sporządzanie list wypłat świadczeń i dodatków przysługujących osobom sprawującym zawodową i instytucjonalną pieczę zastępczą, rodzinom pomocowym;
- 6) przygotowywanie porozumień z innymi powiatami i samorządem województwa w zakresie umieszczenia dzieci w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 7) wydawanie decyzji w sprawie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń wraz z ustawowymi odsetkami;
- 8) współpraca z podmiotami zewnętrznymi i komórkami organizacyjnymi Centrum, w tym z Koordynatorami Indywidualnych Planów Usług Społecznych, Organizatorem Społeczności Lokalnej w zakresie realizacji zadań;
- 9) współpraca przy opracowywaniu oraz realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej;
- 10) realizowanie innych zadań z zakresu pieczy zastępczej i pomocy społecznej wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy o pomocy społecznej i innych aktów prawnych;
- 11) aktualizacja i wprowadzanie danych do Centralnego Rejestru Pieczy;
- 12) prowadzenie sprawozdawczości i analiz, w tym sporządzanie corocznego sprawozdania z efektów pracy Sekcji i Działu Pieczy Zastępczej.

§ 44. Do zadań Sekcji ds. Promocji i Rozwoju Pieczy Zastępczej
w szczególności należy:

- 1) prowadzenie działań w zakresie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej i spokrewnionej i prowadzenia rodzinnego domu dziecka;

- 2) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo - wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie dokumentów potwierdzających ukończenie szkoleń i spełniania warunków do pełnienia tych funkcji, nabycie kwalifikacji do pełnienia funkcji pieczy zastępczej;
- 3) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, zgodnie z ich potrzebami, opiniowanie przez psychologa odnośnie predyspozycji i jakości wykonywanej pracy;
- 4) udział pracowników Sekcji w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w placówce opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej albo interwencyjnym ośrodku preadopcyjnym, współpraca z placówkami w zakresie wydawania skierowań dzieci do pieczy instytucjonalnej, prowadzenie działań mających na celu przeniesienie dzieci do rodzinnej pieczy zastępczej;
- 5) współpraca ze Stanowiskiem ds. Kontaktów z Mediami w zakresie kampanii promocyjnej na rzecz rodzicielstwa zastępczego, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie profilu promującego pieczę zastępczą w mediach społecznościowych,
 - b) redakcja i administracja strony internetowej Centrum w zakresie bieżących informacji dotyczących pieczy zastępczej,
 - c) organizacja imprez i wydarzeń,
 - d) prowadzenie strony internetowej dedykowanej rodzinnej pieczy zastępczej w Szczecinie,
 - e) promowanie tematu pieczy zastępczej wśród instytucji i podmiotów na terenie miasta Szczecin,
- 6) współpraca z Organizatorem Społeczności Lokalnej w zakresie organizacji imprez i wydarzeń promujących rodzinną pieczę zastępczą;
- 7) cykliczna współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Centrum, innymi instytucjami i podmiotami, w tym w szczególności z Centrum Opieki nad Dzieckiem w zakresie tematyki dotyczącej pieczy zastępczej;
- 8) tworzenie, realizacja, monitoring i ewaluacja programów wspierania rodziny i rozwoju rodzinnej pieczy zastępczej;
- 9) aktualizacja danych do Centralnego Rejestru Pieczy Zastępczej;
- 10) prowadzenie sprawozdawczości i analiz, w tym sporządzanie corocznego sprawozdania z efektów pracy Sekcji.

§ 45. Do zadań Sekcji ds. Usamodzielnianych Wychowanków w szczególności należy realizacja zadań w zakresie:

- 1) udzielanie wsparcia i pomocy osobom usamodzielnianym z pieczy zastępczej w zakresie realizacji indywidualnych programów usamodzielnienia;

- 2) zatwierdzanie indywidualnych programów usamodzielnienia, kandydatów na opiekunów usamodzielnienia;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznawania i udzielania świadczeń usamodzielnianym;
- 4) na podstawie ustawy o pomocy społecznej udzielanie pomocy osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze w zakresie integracji ze środowiskiem, przyznanie świadczeń, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u ww. osób;
- 5) terminowe sporządzanie list wypłat świadczeń i dodatków przysługujących usamodzielnianym wychowankom;
- 6) prowadzenie mieszkań treningowych dla pełnoletnich wychowanków opuszczających pieczę zastępczą i innych usamodzielnianych w rozumieniu ustawy o pomocy społecznej;
- 7) kierowanie do mieszkań treningowych osób usamodzielnianych opuszczających pieczę zastępczą i inne placówki dla nieletnich, wsparcie i nadzór nad funkcjonowaniem prowadzonych przez Centrum mieszkań treningowych dla osób usamodzielnianych, zawieranie kontraktów mieszkaniowych z usamodzielnianym odnośnie warunków pobytu, przyznawanie miejsca w mieszkaniu treningowym;
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania prawa do korzystania ze wsparcia w mieszkaniu treningowym dla pełnoletnich wychowanków opuszczających pieczę zastępczą i innych usamodzielnianych w rozumieniu ustawy o pomocy społecznej, zwrotu nienależnie pobranych świadczeń wraz z ustawowymi odsetkami;
- 9) współpraca z podmiotami zewnętrznymi i komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie realizowanych zadań;
- 10) współpraca przy opracowywaniu oraz realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej;
- 11) realizowanie innych zadań z zakresu pieczy zastępczej i pomocy społecznej wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz ustawy o pomocy społecznej i innych aktów prawnych,
- 12) aktualizacja danych do Centralnego Rejestru Pieczy Zastępczej;
- 13) prowadzenie sprawozdawczości i analiz, w tym sporządzanie corocznego sprawozdania z efektów pracy Sekcji.

§ 46. Do zadań **Działu Rodzinnej Pieczy Zastępczej** w szczególności należy sprawowanie funkcji organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

§ 47. Do zadań Sekcji I i II ds. Niezawodowej i Spokrewnionej Pieczy Zastępczej w szczególności należy:

- 1) zapewnianie rodzinom zastępczym niezawodowym i spokrewnionym wsparcia i pomocy koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej;
- 2) prowadzenie poradnictwa i krótkotrwałej terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 3) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności organizowanie pomocy w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych, organizowanie pomocy wolontariuszy;
- 4) zapewnianie pomocy prawnej w tym w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
- 5) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi i komórkami organizacyjnymi Centrum, w tym z Koordynatorami Indywidualnych Planów Usług Społecznych i Organizatorem Społeczności Lokalnej w zakresie realizacji zadań;
- 6) dokonywanie oceny sytuacji dzieci przebywających w spokrewnionej i niezawodowej pieczy zastępczej i ocenianie osób prowadzących te formy pieczy zastępczej pod względem predyspozycji i jakości wykonywania powierzonej im funkcji;
- 7) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających, współpraca z ośrodkami adopcyjnymi w zakresie kwalifikowania dziecka do przysposobienia;
- 8) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej niezawodowej i spokrewnionej;
- 9) zapewnienie rodzinom zastępczym dostępu do szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji biorąc pod uwagę ich potrzeby;
- 10) organizowanie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych niezawodowych i spokrewnionych;
- 11) współpraca przy opracowywaniu oraz realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej;
- 12) aktualizacja danych do Centralnego Rejestru Pieczy Zastępczej,
- 13) prowadzenie sprawozdawczości i analiz, w tym sporządzanie corocznego sprawozdania z efektów pracy Sekcji.

§ 48. Do zadań Sekcji ds. Zawodowej Pieczy Zastępczej w szczególności należy:

- 1) zapewnianie osobom prowadzącym zawodowe formy pieczy zastępczej wsparcia i pomocy koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej;
- 2) prowadzenie poradnictwa i krótkotrwałej terapii dla osób sprawujących zawodową pieczę zastępczą, dla ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 3) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym zawodową rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności: organizowanie pomocy w ramach grup

- wsparcia, osób do pomocy oraz rodzin pomocowych na czas ich wypoczynku i niemożności sprawowania pieczy zastępczej, organizowanie pomocy wolontariuszy, pomocy w regulacji kontaktów dzieci z rodzinami biologicznymi;
- 4) zapewnianie pomocy prawnej w tym w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
 - 5) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi i komórkami organizacyjnymi Centrum, w tym z Koordynatorami Indywidualnych Planów Usług Społecznych i Organizatorem Społeczności Lokalnej w zakresie realizacji zadań;
 - 6) dokonywanie oceny sytuacji dzieci przebywających w zawodowej pieczy zastępczej i ocenianie osób prowadzących te formy pieczy zastępczej pod względem predyspozycji do wykonywania powierzonych im funkcji i jakości wykonywania pracy;
 - 7) wydawanie opinii co do zakresu m.in. zatrudniania osób do pomocy w opiece nad dziećmi i pracach gospodarskich, zakresu udzielania świadczeń fakultatywnych zawodowych formach pieczy zastępczej;
 - 8) przygotowanie osób prowadzących zawodowe formy pieczy zastępczej na przyjęcie i odejście dziecka, wsparcie specjalistyczne tym zakresie;
 - 9) zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym i prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji biorąc pod uwagę ich potrzeby;
 - 10) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających, współpraca z ośrodkami adopcyjnymi w zakresie kwalifikowania dziecka do przysposobienia;
 - 11) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom zawodowych form pieczy zastępczej;
 - 12) organizowanie dzieciom pieczy zastępczej w zawodowych formach pieczy zastępczej;
 - 13) realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej;
 - 14) aktualizacja danych do Centralnego Rejestru Pieczy Zastępczej;
 - 15) prowadzenie sprawozdawczości i analiz, w tym sporządzanie corocznego sprawozdania z efektów pracy Sekcji i Działu Rodzinnej Pieczy Zastępczej.

§ 49. Do zadań Działu Wsparcia Rodziny w szczególności należy:

- 1) przeprowadzanie postępowań w zakresie przyznania asystenta rodziny;
- 2) prowadzenie intensywnej pracy socjalnej z osobą/rodziną z wykorzystaniem różnorodnych form, metod i technik pracy socjalnej;
- 3) udział w interwencjach dotyczących rodzin z dziećmi;

- 4) praca z rodziną poprzez prowadzenie asystentury rodziny w oparciu o indywidualny plan pracy z rodziną;
- 5) praca z rodziną, także w przypadku czasowego umieszczenia dziecka poza rodziną;
- 6) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach;
- 7) udział w dokonywaniu oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka i ocenianiu osób prowadzących rodzinne formy pieczy zastępczej;
- 8) udział pracowników działu w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w placówce opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej albo interwencyjnym ośrodku preadopcyjnym;
- 9) współpraca przy opracowywaniu oraz realizacja 3 letnich gminnych programów wspierania rodziny;
- 10) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno-pomocową, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej lub innymi podmiotami;
- 11) organizowanie grup wsparcia i grup samopomocy;
- 12) organizowanie konsultacji i poradnictwa specjalistycznego, terapii i mediacji;
- 13) organizowanie szkoleń i tworzenie warunków do działania rodzin wspierających i refundacja kosztów ich funkcjonowania;
- 14) udział w procesie ustalania odpłatności za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka, placówce opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej lub interwencyjnym ośrodku preadopcyjnym;
- 15) współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, komórkami organizacyjnymi Centrum, w tym z Koordynatorami Indywidualnych Planów Usług Społecznych oraz Organizatorem Społeczności Lokalnej w zakresie realizacji zadań;
- 16) prowadzenie sprawozdawczości i analiz, w tym sporządzanie corocznego sprawozdania z efektów pracy Działu Wsparcia Rodziny.

§ 50. Do zadań **Działu Pomocy Osobom z Niepełnosprawnościami** w szczególności należy realizacja pomocy na rzecz osób z niepełnosprawnościami.

§ 51. Do zadań **Sekcji ds. Obsługi Komunikacyjnej Osób z Niepełnosprawnościami** w szczególności należy realizowanie przewozu niżej wymienionych osób z niepełnosprawnościami zamieszkałymi na terenie Miasta Szczecin posiadających ważne orzeczenie o niepełnosprawności, które ze względu na rodzaj niepełnosprawności nie są w stanie korzystać z przewozów wykonywanych pojazdami komunikacji miejskiej:

- 1) poruszających się na wózkach inwalidzkich;
- 2) ze zdiagnozowanym autyzmem;
- 3) niewidomych bez opiekuna;

- 4) z innymi rodzajami niepełnosprawności niż wymienione w pkt. 1) –3), 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.

Usługi przewozowe osób z niepełnosprawnością świadczone są na terenie Miasta Szczecin, a w uzasadnionych przypadkach również poza jego obszarem.

§ 52. Do zadań Sekcji ds. Rehabilitacji Społecznej w szczególności należy:

- 1) nadzór nad prawidłowością wykorzystania środków PFRON, przekazywanych na działalność warsztatów terapii zajęciowej;
- 2) realizacja pomocy dla osób z niepełnosprawnościami w formie dofinansowania:
 - a) uczestnictwa osób z niepełnosprawnościami i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
 - c) sportu, kultury, rekreacji i turystyki,
 - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się, technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami,
 - e) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza – przewodnika,
- 3) opracowywanie i realizacja powiatowych programów działań na rzecz osób z niepełnosprawnościami w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób z niepełnosprawnościami;
- 4) realizacja programów celowych;
- 5) przedstawianie wniosków do planu finansowego Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji zadań w tym zakresie;
- 6) 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;
- 7) podejmowanie działań, zmierzających do umożliwienia osobom z niepełnosprawnościami pełnej aktywności społecznej;
- 8) stała współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnościami na terenie Miasta Szczecin jak również na terenie kraju;
- 9) tworzenie warunków zmieniających funkcjonujące w społeczeństwie, niekorzystne stereotypy dotyczące osób z niepełnosprawnościami.

§ 53. Do zadań Stanowiska ds. środowiskowego wsparcia osób z niepełnosprawnościami w szczególności należy:

- 1) realizacja zadań na rzecz osób z niepełnosprawnościami i ich rodzin wynikających z umów zawartych przez Gminę Miasto Szczecin z organami

administracji rządowej lub innymi podmiotami lub wykonywanych na podstawie uchwał Rady Miasta Szczecin oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Szczecin, powierzonych do realizacji Centrum;

- 2) prowadzenie poradnictwa dotyczącego osób z niepełnosprawnościami i ich rodzin w zakresie świadczeń i usług realizowanych przez Gminę Miasto Szczecin i/lub finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 3) współpraca z Koordynatorami Indywidualnych Planów Usług Społecznych, Organizatorem Społeczności Lokalnej w zakresie usług realizowanych przez Centrum na rzecz osób z niepełnosprawnościami i ich rodzin.

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

- 1) udzielanie pomocy osobom i rodzinom w sytuacjach kryzysu;
- 2) prowadzenie całodobowej interwencji kryzysowej;
- 3) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;
- 4) organizowanie systemu wsparcia dla osób i rodzin dotkniętych kryzysem;
- 5) współpraca z instytucjami oraz organizacjami uczestniczącymi bezpośrednio w pomocy osobom dotkniętym kryzysem;
- 6) prowadzenie terapii;
- 7) prowadzenie hostelu, prowadzenie i kierowanie do mieszkań treningowych dla osób doświadczających przemocy domowej;
- 8) planowanie, realizacja i monitorowanie działań wynikających z założeń Miejskiego programu przeciwdziałania przemocy domowej i ochrony osób doświadczających przemocy domowej w Szczecinie;
- 9) realizacja działań edukacyjnych w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej;
- 10) współpraca i współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Centrum, w tym z Koordynatorem Indywidualnych Planów Usług Społecznych, oraz podmiotami zewnętrznymi w celu diagnozowania, planowania i realizacji kompleksowej pomocy rodzinom z problemem przemocy i osobom w sytuacjach kryzysowych.

§ 55. Do zadań Działu do spraw Przeciwdziałania Przemocy Domowej w szczególności należy:

- 1) planowanie, realizacja i monitorowanie działań wynikających z założeń Miejskiego programu przeciwdziałania przemocy domowej i ochrony osób doświadczających przemocy domowej w Szczecinie;
- 2) planowanie, realizacja i monitorowanie działań wynikających z założeń Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii;
- 3) udział w działaniach informacyjnych, profilaktycznych i edukacyjnych w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej;
- 4) udział w działaniach informacyjnych, profilaktycznych i edukacyjnych w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom;
- 5) inicjowanie nowych rozwiązań w zakresie profilaktyki uzależnień;

- 6) koordynowanie działań skierowanych do osób doznających przemocy domowej;
- 7) inicjowanie nowych rozwiązań w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej;
- 8) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań;
- 9) organizacja i koordynacja spotkań grup diagnostyczno-pomocowych oraz sporządzanie dokumentacji z tych spotkań;
- 10) praca z osobą doznającą przemocy domowej i opracowanie indywidualnego planu pomocy;
- 11) współdziałanie z podmiotami zaangażowanymi w prowadzenie procedury „Niebieskie Karty” w realizacji indywidualnych planów pomocy na rzecz osoby doznającej przemocy domowej;
- 12) przeprowadzenie oceny sytuacji domowej osób doznających przemocy domowej oraz osób stosujących przemoc domową;
- 13) monitorowanie sytuacji osób doznających przemocy domowej, a także zagrożonych wystąpieniem przemocy domowej, w tym również po zakończeniu procedury „Niebieskie Karty”;
- 14) współpraca z podmiotami zewnętrznymi i komórkami organizacyjnymi Centrum, w tym z Koordynatorem Indywidualnych Planów Usług Społecznych oraz Organizatorem Społeczności Lokalnej w zakresie realizowanych zadań;
- 15) prowadzenie pracy socjalnej z osobą i/lub rodziną, z wykorzystaniem różnorodnych form, metod i technik pracy socjalnej.

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

- 1) przygotowywanie projektu planu finansowego Centrum 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 finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi;
- 4) obsługa finansowo-księgowa budżetu i bankowo-kasowa Centrum;
- 5) obsługa księgowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 6) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 7) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej w zakresie prac społecznie użytecznych oraz robót publicznych;
- 8) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych oraz składników majątkowych Centrum w tym wprowadzenie do ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych, rozliczanie okresowo przeprowadzanych inwentaryzacji;

- 9) wykonywanie dyspozycji uruchamiania środków pieniężnych, wynikających z decyzji o przyznaniu świadczeń, umów o pracę zatrudnionych w Centrum pracowników oraz innych zobowiązań płatniczych;
- 10) przedstawianie propozycji podziału środków finansowych między komórki organizacyjne Centrum, a następnie bieżąca kontrola wydatków, analiza odchyleń, raportowanie, ścisła współpraca z Kierownikami tych komórek;
- 11) ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania;
- 12) zapewnienie skutecznej ochrony kas oraz konwoju gotówki;
- 13) współpraca z Działem Kadr i Płac w zakresie rozliczeń finansowych wynagrodzeń, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, podatku dochodowego od osób fizycznych.

§ 57. Do zadań Stanowisk ds. Obsługi Kasowej w szczególności należy:

- 1) obsługa finansowo-księgowa budżetu i bankowo-kasowa Centrum;
- 2) przeprowadzanie kontroli formalnej i badanie legalności dowodów kasowych oraz upoważnień będących podstawą wypłaty gotówki;
- 3) dokonywanie wypłat gotówki w walucie polskiej;
- 4) przyjmowanie wpłat gotówkowych;
- 5) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 6) przechowywanie wartości pieniężnych z uwzględnieniem limitu pogotowia kasowego;
- 7) sporządzanie raportów kasowych wraz z dokumentacją obrotu gotówkowego;
- 8) współpraca bankiem w zakresie obrotu gotówkowego;
- 9) przyjmowanie, przechowywanie i wydawanie depozytów oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 10) uczestniczenie w inwentaryzacji wartości pieniężnych.

§ 58. Do zadań Sekcji do spraw Windykacji Należności w szczególności należy:

- 1) ewidencja należności w zakresie zadań własnych i zleconych;
- 2) monitoring i bieżąca weryfikacja stanu należności;
- 3) dochodzenie należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń wypłaconych przez Centrum oraz z tytułu opłat wynikających z ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych;
- 4) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby Sekcji;
- 5) przygotowanie upomnień, tytułów wykonawczych oraz prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych;
- 6) współpraca z Wydziałem Egzekucji Administracyjnej Urzędu Miasta Szczecin w zakresie tytułów wykonawczych;
- 7) przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie stosowania ulg;

- 8) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie obowiązku zwrotu wydatków zastępczo ponoszonych przez Gminę Miasto Szczecin z tytułu odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej;
- 9) naliczanie odpłatności za pobyt w mieszkaniach treningowych i wspomaganych w oparciu o decyzje administracyjne wydane przez pracowników właściwej komórki organizacyjnej;
- 10) przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie zwrotu należności z tytułu wydatków na świadczenia z pomocy społecznej, oraz z tytułu opłat określonych przepisami ustawy;
- 11) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o powstaniu zaległości w opłatach za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;
- 12) prowadzenie korespondencji w zakresie należności Centrum.

§ 59. Do zadań Działu Organizacyjnego w szczególności należy:

- 1) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Centrum, pełnomocnictw oraz procedur wewnętrznych w zakresie wynikającym z działalności działu, przekazywanie ich do realizacji oraz kontrola ich wykonania, opracowywanie projektów umów zawieranych z podmiotami gospodarczymi w celu realizacji zadań statutowych Centrum, prowadzenie rejestru tych umów;
- 2) prowadzenie ewidencji projektów Uchwał Rady Miasta, zarządzeń Prezydenta Miasta przygotowywanych przez Działy Centrum oraz kontrola stanu ich realizacji;
- 3) opracowywanie projektów dokumentów dotyczących realizacji ustawy o zamówieniach publicznych, prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) prowadzenie kancelarii ogólnej Centrum, a w szczególności organizowanie przepływu przesyłek i korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej Centrum;
- 5) prowadzenie sekretariatu Centrum;
- 6) zarządzanie budynkami administracyjnymi i lokalami wykorzystywanymi przez Centrum, w tym przygotowywanie projektów i prowadzenie spraw dotyczących umów najmu lokali, umów eksploatacyjnych, gospodarki pomieszczeniami;
- 7) prowadzenie obsługi administracyjnej, technicznej i inwestycyjnej Centrum;
- 8) opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych inwestycji i remontów;
- 9) nadzór nad realizacją inwestycji i remontów oraz napraw bieżących w tym prowadzenie dokumentacji remontów i inwestycji wykonywanych w obiektach zajmowanych przez Centrum;
- 10) nadzór nad utrzymaniem budynków Centrum w należyтым stanie estetycznym oraz dbałość o właściwy stan urządzeń technicznych, instalacji sanitarnych i grzewczych;
- 11) prowadzenie właściwej gospodarki środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie potrzeb materiałowo-technicznych Centrum, w tym

- zaopatrywanie Centrum w wyposażenie, urządzenia, artykuły biurowe i inne materiały;
- 12) planowanie i zlecanie konserwacji i napraw sprzętu i urządzeń technicznych;
 - 13) prowadzenie dokumentacji zakupów materiałów i wyposażenia oraz usług;
 - 14) prowadzenie składnicy akt Centrum;
 - 15) zamawianie i ewidencja pieczęci służbowych pracowników i urzędowych Centrum;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Centrum oraz zabezpieczeniem i ochroną majątku Centrum;
 - 17) nadzór nad monitoringiem wizyjnym w Centrum;
 - 18) organizowanie transportu w ramach bieżącej obsługi Centrum;
 - 19) prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją Centrum i zapewnieniem sprawnego funkcjonowania infrastruktury informatycznej Centrum;
 - 20) obsługa techniczna szkoleń, konferencji, kampanii, festynów. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dostępności Centrum osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym opracowywanie raportów o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

§ 60. Do zadań Działu Kadr i Płac w szczególności należy:

- 1) analiza stanu zatrudnienia pod kątem możliwości zapewnienia realizacji zadań Centrum, 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 legitymacji służbowych i przydziału biletów komunikacji miejskiej dla celów służbowych;
- 8) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- 9) ustalanie pracownikom wysokości ekwiwalentu za odzież i obuwie robocze;
- 10) opracowywanie projektów umów zawieranych z osobami fizycznymi oraz prowadzenie rejestru tych umów;
- 11) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania w Centrum robót publicznych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń;

- 13) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
- 14) obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji podatkowych i deklaracji ZUS;
- 15) koordynacja spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową;
- 16) analiza potrzeb szkoleniowych i organizowanie szkoleń oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Centrum;
- 17) organizowanie i koordynowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów oraz staży;
- 18) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- 19) prowadzenie spraw związanych z pracami społecznie użytecznymi.

§ 61. Do zadań Samodzielnej Sekcji do spraw Organizowania Społeczności Lokalnej w szczególności należy:

- 1) prowadzenie na bieżąco rozeznania;
 - a) potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających,
 - b) potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających,
- 2) opracowywanie, w oparciu o wnioski wynikające z rozeznania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających, planu organizowania społeczności lokalnej i jego aktualizacja oraz realizacja tego planu;
- 3) podejmowanie działań w celu aktywizacji wspólnoty samorządowej, w szczególności organizowanie działań wspierających;
- 4) inicjowanie innych niż określone w pkt 3 działań zmierzających do wzmocnienia więzi społecznych i integracji wspólnoty samorządowej;
- 5) współpraca z podmiotami prowadzącymi na obszarze działania CUS animację lokalną lub inne formy pracy środowiskowej;
- 6) prowadzenie wolontariatu w Centrum;
- 7) koordynacja działań w zakresie organizacji imprez i wydarzeń promujących rodzinną pieczę zastępczą;
- 8) koordynacja wydarzeń organizowanych przez Centrum, w tym prowadzenie kalendarza wydarzeń.

§ 62. Do zadań Organizatora Społeczności Lokalnej w szczególności należy:

- 1) kierowanie Samodzielną Sekcją do spraw Organizowania Społeczności Lokalnej,
- 2) prowadzenie na bieżąco rozeznania;
 - a) potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających,
 - b) potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających,
- 3) opracowywanie, w oparciu o wnioski wynikające z rozeznania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie działań wspierających,

planu organizowania społeczności lokalnej i jego aktualizacji oraz realizacja tego planu;

- 4) podejmowanie działań w celu aktywizacji wspólnoty samorządowej, w szczególności organizowanie działań wspierających;
- 5) inicjowanie innych niż określone w pkt 3 działań zmierzających do wzmocnienia więzi społecznych i integracji wspólnoty samorządowej;
- 6) współpraca z podmiotami prowadzącymi na obszarze działania centrum animację lokalną lub inne formy pracy środowiskowej.

§ 63. Do zadań Samodzielnej Sekcji do spraw Funduszy Zewnętrznych w szczególności należy:

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

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

- 1) przeprowadzanie kontroli w szczególności z zakresu i poziomu usług świadczonych w domach pomocy społecznej, środowiskowych domach samopomocy, ośrodkach wsparcia, warsztatach terapii zajęciowej;
- 2) przeprowadzanie kontroli w zakresie prawidłowości świadczonych usług opiekuńczych w tym specjalistycznych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w miejscu zamieszkania świadczeniobiorcy oraz w podmiotach zewnętrznych realizujących te zadania;
- 3) przeprowadzanie kontroli w placówkach wsparcia dziennego, rodzinach zastępczych, u prowadzących rodzinne domy dziecka oraz w placówkach opiekuńczo wychowawczych w zakresie wynikającym z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 4) przeprowadzanie kontroli w zakresie prawidłowości realizacji zadań przez podmioty wyłonione w drodze otwartych konkursów ofert;
- 5) przygotowywanie rocznych projektów planów kontroli;
- 6) wydawanie zaleceń pokontrolnych oraz kontrola ich realizacji;
- 7) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli.

§ 65. Do zadań **Stanowiska do spraw Kontaktów z Mediami** w szczególności należy:

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

§ 66. Do zadań **Stanowisk do spraw Obsługi Prawnej** w szczególności należy:

- 1) udzielanie konsultacji oraz porad prawnych pracownikom Centrum w szczególności z zakresu ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych, prawa cywilnego, administracyjnego, finansów publicznych, prawa budowlanego, prawa pracy, prawa zamówień publicznych, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych;
- 2) opiniowanie pod względem formalno- prawnym projektów umów, porozumień, regulaminów, zarządzeń, decyzji administracyjnych i innych dokumentów objętych zakresem działalności Centrum;
- 3) uczestniczenie w prowadzonych przez Centrum naradach, rokowaniach, negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 4) sprawowanie zastępstwa procesowego w sprawach przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 5) sporządzenie opinii prawnych.

§ 67. Do zadań **Stanowiska do spraw badań i ewaluacji** w szczególności należy:

- 1) prowadzenie badań społecznych;
- 2) prowadzenie ewaluacji usług społecznych realizowanych przez Centrum.

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

- 1) przygotowanie rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 2) dokonywanie analiz ryzyka;
- 3) identyfikacja i monitorowanie procesów zachodzących w Centrum, w tym sprawdzanie wdrażania i wykonywania przyjętych procedur;

- 4) przeprowadzanie audytu wewnętrznego;
- 5) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej;
- 6) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów wewnętrznych;
- 7) przeprowadzanie czynności sprawdzających;
- 8) realizacja czynności doradczych;
- 9) sporządzanie sprawozdań z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 10) współpraca z podmiotami zewnętrznymi i komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie realizacji zadań.

§ 69. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy realizowanie zadań wynikających z przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE L 119 z 27.04.2016 r., s. 1) oraz innych przepisów prawa obowiązujących w tym zakresie.

§ 70. Do zadań **Stanowisk do spraw Planowania i Analiz Budżetowych** w szczególności należy:

- 1) opracowywanie zbiorczych sprawozdań merytoryczno - finansowych z realizacji zadań statutowych Centrum;
- 2) gromadzenie danych zewnętrznych o zjawiskach społeczno-gospodarczych mających wpływ na planowanie działań pomocy społecznej.

§ 71. Do zadań **Stanowiska do spraw Monitoringu i Realizacji Budżetu** w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i rozliczaniem;
 - a) dożywiania,
 - b) dopłat do leków,
 - c) usług pogrzebowych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym oraz opłacaniem składek za mieszkańców obsługiwanych przez Centrum.

§ 72. Do zadań **Stanowiska do spraw Mieszkań Wspomaganych** w szczególności należy:

- 1) dokonywanie ustaleń stanowiących podstawę do zawarcia kontraktu mieszkaniowego przed wydaniem decyzji przyznającej wsparcie w mieszkaniach wspomaganych prowadzonych przez Centrum;
- 2) kierowanie osób do mieszkań wspomaganych prowadzonych przez Centrum oraz prowadzenie korespondencji w powyższym zakresie;
- 3) koordynacja działań administracyjno-gospodarczych związanych z mieszkaniem wspomagany prowadzonymi przez Centrum;
- 4) udział w procesie przyjęcia osoby do mieszkania wspomagane prowadzonego przez Centrum;
- 5) współdziałanie i współpraca z innymi działami Centrum, instytucjami, organizacjami w celu objęcia środowiska wszechstronną pomocą;

- 6) współpraca z firmami świadczącymi usługi opiekuńcze oraz bieżąca weryfikacja jakości świadczonych usług opiekuńczych;
- 7) prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w mieszkaniu wspomagany prowadzony przez Centrum;
- 8) koordynacja usług świadczonych w mieszkaniach wspomaganych prowadzonych przez Centrum.

§ 73. Do zadań Zespołu do spraw Centrum Integracji Cudzoziemców w szczególności należy pomoc cudzoziemcom, którzy przybyli na teren Miasta Szczecin poprzez zapewnienie nieodpłatnego dostępu do informacji, doradztwa i usług administracyjnych, w tym w ramach projektu „Centrum Integracji Cudzoziemców na Pomorzu Zachodnim”:

- 1) udzielanie wsparcia i pomocy w zakresie codziennego funkcjonowania oraz zapewnienia podstawowych potrzeb w szczególności;
 - a) dostępu do świadczeń pomocy społecznej,
 - b) poradnictwa administracyjnego,
 - c) wsparcia psychologicznego i prawnego,
 - d) opieki nad dzieckiem,
- 2) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i łagodzenie skutków ubóstwa, aktywizowanie osób bezrobotnych, osób uzależnionych;
- 3) pomoc w uzyskaniu specjalistycznego poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
- 4) współdziałanie w procesie resocjalizacji osób opuszczających zakłady karne;
- 5) realizacja zadań z zakresu reintegracji społecznej;
- 6) współpraca ze środowiskiem lokalnym, sądami i ich organami, Policją, Strażą Miejską, instytucjami, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi;
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie realizacji zadań, gromadzenie i analiza danych oraz diagnozowanie zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej.

Rozdział 7. Funkcjonowanie Centrum

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

§ 75. 1. Czynności kancelaryjne w Centrum określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Dyrektora.

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

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

§ 76. Dyrektor w drodze zarządzenia określa szczegółowe procedury związane z organizacją i funkcjonowaniem Centrum, a w szczególności:

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

Rozdział 8. Postanowienia końcowe

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

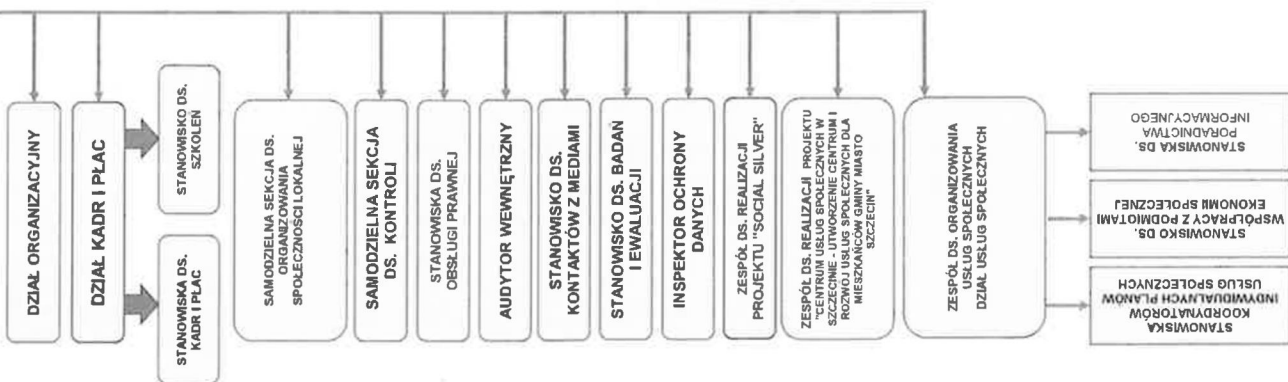
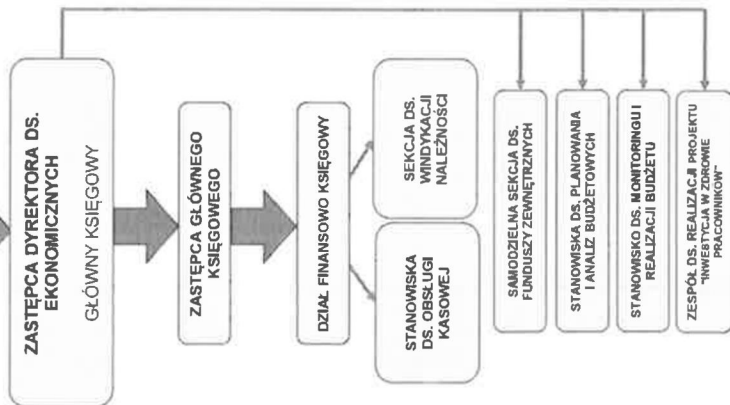
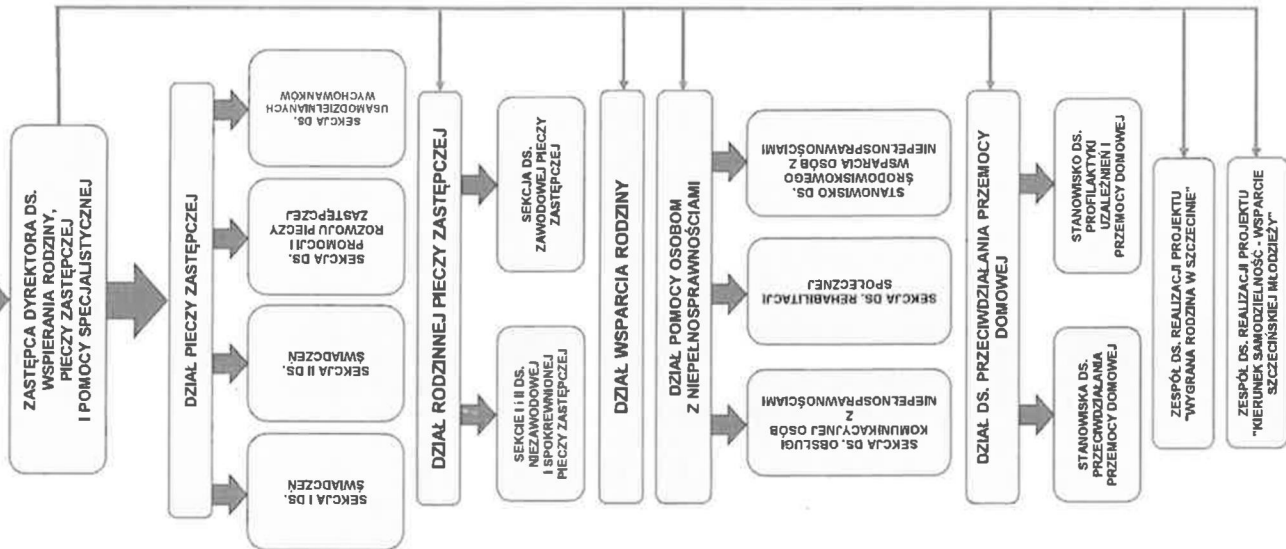
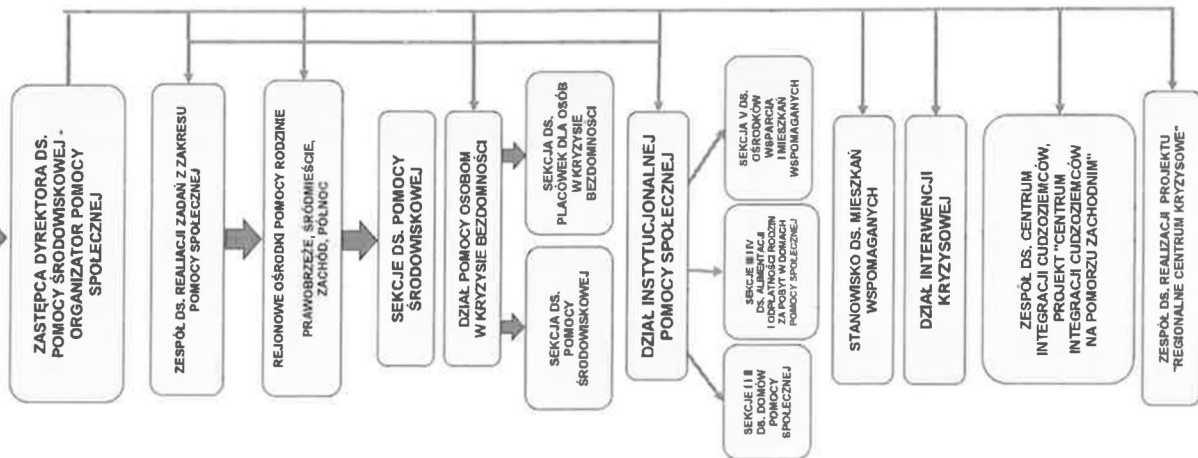
2. Pracownicy Centrum otrzymują wynagrodzenie według zasad ustalonych dla pracowników jednostek samorządowych oraz zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Centrum ustalonym przez Dyrektora.

§ 78. 1. Centrum używa pieczęci podłużnej z nazwą Centrum w pełnym brzmieniu i adresem Centrum.

2. Ośrodek używa skrótu – CUS w Szczecinie.

§ 79. Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

DYREKTOR CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W SZCZECINIE 1/476*



* W tym 33 etaty do obsługi Projektów:
 "Regionalne Centrum Kryzysowe" - 11,5
 "Kierunek Samodzielność - wsparcie szczecińskiej młodzieży" - 2
 "Social Silver" - 2
 "Centrum Usług Społecznych Szczecinie - utworzenie Centrum i rozwój usług społecznych dla Mieszkańców Gminy Miasto Szczecin" - 14,5
 "Wygrana Rodzina w Szczecinie" - 3