REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POZNAŃSKIEGO CENTRUM ŚWIADCZEŃ

ROZDZIAŁ I
ZAKRES REGULACJI

§ 1

Regulamin organizacyjny Poznańskiego Centrum Świadczeń określa organizację i zasady funkcjonowania Poznańskiego Centrum Świadczeń, w tym:

1) cele, zakres i zasady działania Centrum;
2) strukturę organizacyjną Centrum;
3) zasady kierowania Centrum;
4) zasady kierowania komórkami organizacyjnymi;
5) zakres działania komórek organizacyjnych;
6) zasady wstępnej aprobaty i podpisywania pism.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie, bez bliższego określenia, jest mowa o:

1) administratorze danych osobowych – należy przez to rozumieć Poznańskie Centrum Świadczeń;
2) Centrum – należy przez to rozumieć Poznańskie Centrum Świadczeń;
3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Centrum;
4) głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Centrum;
5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, zespół oraz samodzielne stanowiska pracy[1];
6) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Poznania;
7) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Centrum;
8) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Centrum;
9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Centrum;
10) zastępcy dyrektora – należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora Centrum.

[1] Samodzielne stanowisko pracy tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki zadań nieuzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ II
CELE, ZAKRES I ZASADY DZIAŁANIA CENTRUM

§ 3

1. Centrum jest miejską jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej.
2. Centrum zajmuje się realizacją zadań z zakresu zabezpieczenia społecznego określonych w Statucie oraz innych zadań przekazanych Centrum.
3. Terenem działalności Centrum jest miasto Poznań.
4. Siedziba Centrum znajduje się w Poznaniu przy ul. Wszystkich Świętych 1.

§ 4

Centrum posiada numer identyfikacji REGON: 300859457, numer identyfikacji podatkowej NIP: 778-14-55-689 oraz numer klasyfikacji PKD: 84.11.Z.

§ 5

1. Ogół działań podejmowanych w Centrum dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy jest regulowany przez kontrolę zarządczą i system zarządzania jakością oparty na normie PN-EN ISO 9001:2015.
2. Szczegółowe wytyczne dotyczące zapewnienia funkcjonowania systemu zarządzania oraz adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej określa Prezydent oraz dyrektor odrębnymi zarządzeniami.

§ 6

1. W swych działaniach Centrum kieruje się dobrem mieszkańców, dba o jak najlepszą znajomość ich oczekiwań, ustala i stosuje czytelne, jednoznaczne procedury, zapewnia terminową i profesjonalną realizację usług.
2. Centrum nieustannie doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 7

Jakość pracy Centrum stanowi przedmiot zewnętrznych i wewnętrznych ocen poziomu satysfakcji klientów.

§ 8

W Centrum obowiązują zasady ewidencjonowania i zabezpieczenia mienia stanowiącego wyposażenie Centrum i poszczególnych stanowisk pracy określone odrębnym zarządzeniem dyrektora.

§ 9

1. Centrum zapewnia realizację konstytucyjnego prawa obywateli do składania petycji, skarg i wniosków dotyczących zakresu jego działalności.
2. Szczegółowy tryb przyjmowania, ewidencjonowania, rozpatrywania i załatwiania petycji, skarg i wniosków określa dyrektor odrębnym zarządzeniem.
3. Petycje, skargi i wnioski obywateli podlegają załatwieniu z zachowaniem zasad określonych w ustawach.

§ 10

W celu sprawnej i prawidłowej realizacji zadań komórki organizacyjne współdziałają ze sobą, z innymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi, organami administracji publicznej oraz innymi organami, instytucjami i organizacjami pozarządowymi.

§ 11

1. Działalność Centrum jest jawna.
2. Centrum zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością, z zastrzeżeniem wyjątków określonych przepisami prawa.
3. Podstawową formą informowania obywateli o działalności Centrum jest Biuletyn Informacji Publicznej oraz strona internetowa Centrum.

§ 12

1. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet zadaniowy wyznaczający kierunki działań Centrum w poszczególnych dziedzinach.
3. Przy konstruowaniu budżetu Centrum kieruje się strategicznymi celami Miasta Poznania, Wieloletnią Prognozą Finansową, możliwościami stwarzanymi przez fundusze Unii Europejskiej, wiążąc wydatki przewidziane na konkretne zadania z ich spodziewanymi efektami.

4. Gospodarując środkami publicznymi, Centrum zapewnia ich celowe i oszczędne wydatkowanie (poprzez dążenie do uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalny dobór metod oraz środków służących osiąganiu założonych celów), umożliwiające terminową realizację zadań w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 13

1. W Centrum funkcjonuje system kontroli wewnętrznej w celu efektywnego zarządzania, podejmowania prawidłowych decyzji, realizacji zadań, prowadzenia skutecznych i legalnych działań.
2. Wyniki badań kontroli są wykorzystywane przy ocenie celowości, oszczędności i efektywności wydatkowania środków publicznych oraz przy podejmowaniu działań doskonalących pracę Centrum.
3. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej określa dyrektor odrębnymi zarządzeniami.

§ 14

1. Centrum ustala zasady tworzenia i korzystania z zasobów informacyjnych oraz ochrony danych zawartych w tych zasobach.
2. Komórki organizacyjne, na których – w związku z wykonywanymi zadaniami – spoczywa obowiązek tworzenia zbiorów informacji, zarządzają informacjami zgromadzonymi w tych zbiorach.
3. Zasady tworzenia i korzystania z zasobów informacyjnych oraz ochrony danych zawartych w tych zasobach określa dyrektor odrębnymi zarządzeniami.

§ 15

1. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektora wykonuje Prezydent.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum wykonuje dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.

ROZDZIAŁ III
STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM

§ 16

1. W skład Centrum wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1) Dział Obsługi Klienta i Centrum Inicjatyw Rodzinnych;
2) Dział Organizacyjny;
3) Dział Pomocy Mieszkaniowej;
4) Dział Realizacji Świadczeń i Windykacji;
5) Dział Świadczeń;
6) Dział Kontroli, Informatyki i Analiz;
7) Zespół ds. obsługi finansowo-księgowej;
8) Zespół ds. obsługi prawnej;
9) inspektor ochrony danych.

2. Stanowisko pracy obejmuje wyodrębniony organizacyjnie i funkcjonalnie, określony kartą stanowiska pracy, zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności. Kartę stanowiska pracy zatwierdza dyrektor.
3. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności wynikającego z karty stanowiska pracy. Kartę stanowiska pracy włącza się do akt osobowych pracownika.
4. Wzór karty stanowiska pracy oraz szczegółowe zasady jej przygotowywania określa dyrektor odrębnym zarządzeniem.
5. Schemat struktury organizacyjnej przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Wykaz etatów w Poznańskim Centrum Świadczeń przedstawia załącznik nr 2 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV
ZASADY KIEROWANIA CENTRUM

§ 17

1. Dyrektor zarządza i kieruje Centrum zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa oraz ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Prezydentem, a także reprezentuje Centrum na zewnątrz.
2. Dyrektor kieruje Centrum przy pomocy:
   1) zastępcy dyrektora ds. wsparcia rodzin;
   2) zastępcy dyrektora ds. pomocy mieszkaniowej;
   3) zastępcy dyrektora ds. obsługi klienta i Centrum Inicjatyw Rodzinnych;
   4) głównego księgowego.

3. Szczegółowy zakres kompetencji w obszarze współuczestniczenia w kierowaniu Centrum przez stanowiska wskazane w ust. 2 wynika z udzielonych upoważnień i pełnomocnictw oraz z karty stanowiska pracy.
4. Dyrektor w zakresie własnych kompetencji:
    1) wydaje zarządzenia w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji dyrektora Centrum;
    2) składa oświadczenia woli i wydaje decyzje w sprawach z zakresu administracji publicznej;
    3) nadaje upoważnienia oraz pełnomocnictwa;
    4) wydaje komunikaty zawierające określone informacje i ustalenia o charakterze operacyjnym;
    5) wydaje polecenia służbowe zawierające jednostkowe lub doraźne dyspozycje dotyczące bieżącego funkcjonowania Centrum lub dyspozycje dla zastępców dyrektora, głównego księgowego, kierowników działów lub zespołów.
5. Zasady redagowania dokumentów wskazanych w ust. 4 oraz tryb ich przygotowywania i ewidencjonowania określone są w odrębnych zarządzeniach dyrektora.

§ 18

1. Do zadań dyrektora należą w szczególności:
    1) wykonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta, w tym reprezentowanie Miasta Poznania w postępowaniach przed sądami i organami administracji publicznej, instytucji i osób trzecich w sprawach należących do zakresu działania Centrum;
    2) składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta Poznania w granicach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
    3) nadzorowanie prowadzenia gospodarki finansowej Centrum oraz realizowanie w tym zakresie zadań określonych w ustawie o samorządzie gminnym oraz w ustawie o finansach publicznych;
    4) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem informacji i ochroną danych osobowych;
    5) nadzorowanie prawidłowej obsługi klientów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, przestrzeganie jednolitych zasad postępowania oraz terminowego załatwiania spraw;

6) zapewnienie wykonania zadań wynikających z uchwał Rady Miasta Poznania, zarządzeń i poleceń Prezydenta;
7) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
8) zapewnienie warunków finansowych, organizacyjnych i technicznych umożliwiających sprawną realizację zadań Centrum;
9) wykonywanie uprawnień i obowiązków pracodawcy wobec pracowników;
10) nadzór nad przeprowadzaniem inwentaryzacji w formie spisu z natury;
11) organizowanie systemu kontroli wewnętrznej oraz nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych;
12) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu legislacyjnego w Centrum;
13) nadzorowanie funkcjonowania instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt;
14) nadzorowanie organizacji pracy i przestrzegania przepisów prawa przez pracowników;
15) ustalenie szczegółowych zasad organizacji pracy i prowadzenie polityki osobowej;
16) nadzór nad prawidłowością zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane udzielanych przez Centrum;
17) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji w Centrum;
18) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych regulujących zasady funkcjonowania Centrum;
19) określanie wysokości funduszu płac dla komórek organizacyjnych;
20) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Centrum;
21) sprawowanie nadzoru nad procedurą przeprowadzania okresowej oceny pracowniczej, określoną odrębnym zarządzeniem dyrektora;
22) okresowa ocena pracowników na stanowiskach bezpośrednio nadzorowanych oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających;
23) sprawowanie ogólnego nadzoru nad wykonywaniem zadań powierzonych Centrum oraz kierowanie bieżącymi sprawami Centrum;
24) nadzorowanie realizacji zadań powierzonych bezpośrednio podległym pracownikom.

2. Dyrektor administruje funduszem socjalnym Centrum. Zasady gospodarowania funduszem socjalnym określa dyrektor odrębnym zarządzeniem.

3. W czasie nieobecności dyrektora jego zadania i kompetencje w następującej kolejności przejmują:
    1) zastępca dyrektora ds. wsparcia rodzin;
    2) zastępca dyrektora ds. pomocy mieszkaniowej;
    3) zastępca dyrektora ds. obsługi klienta i Centrum Inicjatyw Rodzinnych;
    4) główny księgowy.
4. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:
    1) zastępcą dyrektora ds. wsparcia rodzin;
    2) zastępcą dyrektora ds. pomocy mieszkaniowej;
    3) zastępcą dyrektora ds. obsługi klienta i Centrum Inicjatyw Rodzinnych;
    4) głównym księgowym;
    5) kierownikiem Działu Organizacyjnego;
    6) kierownikiem Działu Kontroli, Informatyki i Analiz;
    7) inspektorem ochrony danych;
    8) stanowiskiem ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, wchodzącym w skład Działu Organizacyjnego;
    9) stanowiskami radców prawnych, wchodzącymi w skład Zespołu ds. obsługi prawnej.

§ 19

Do zadań zastępców dyrektora oraz głównego księgowego należą przede wszystkim:

1) nadzorowanie działalności bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych, a w szczególności zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań w indywidualnych sprawach należących do zakresu zadań podległych komórek organizacyjnych;
2) nadzorowanie prawidłowej obsługi klientów przez podległe komórki organizacyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, przestrzeganie jednolitych zasad postępowania oraz terminowego załatwiania spraw;
3) zapewnienie realizacji zadań wynikających z uchwał Rady Miasta Poznania, zarządzeń i poleceń Prezydenta;
4) reprezentowanie Centrum w zakresie posiadanych upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta i dyrektora;
5) projektowanie i wdrażanie zmian organizacyjnych w podległych komórkach organizacyjnych;

6) projektowanie długookresowych celów i zadań dla podległych komórek organizacyjnych;
7) współudział w określaniu wysokości funduszu płac dla podległych komórek organizacyjnych;
8) zapewnienie pełnego i szybkiego przepływu informacji wewnątrz podległych komórek organizacyjnych;
9) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia warunków organizacyjnych i technicznych umożliwiających sprawną realizację zadań Centrum;
10) stała ocena ryzyka i podejmowanie działań doskonalących, zapobiegających lub ograniczających skutki występujących zagrożeń;
11) ocena pracy i składanie wniosków do dyrektora w sprawie podległych pracowników w zakresie awansowania, premiowania, nagradzania, działań rozwojowych i szkoleniowych (szkolenia, kursy, systematyczna nauka), udzielania kar porządkowych oraz opiniowanie ww. wniosków składanych przez kierowników podległych komórek organizacyjnych;
12) kontrola funkcjonalna w nadzorowanych bezpośrednio komórkach organizacyjnych;
13) koordynacja funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych;
14) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem informacji i ochroną danych osobowych w nadzorowanych komórkach organizacyjnych oraz współudział w procesie przetwarzania danych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
15) przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta oraz projektów uchwał Rady Miasta Poznania w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;
16) sporządzanie projektów zarządzeń dyrektora w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;
17) zapewnienie należytego gospodarowania powierzonym mieniem przez pracowników podległych komórek organizacyjnych;
18) zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy Centrum, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej;
19) rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków odnoszących się do działań prowadzonych przez podległe komórki organizacyjne;

20) okresowa ocena pracowników na stanowiskach bezpośrednio nadzorowanych oraz kontrolowanie wykonywania zaleceń z nich wynikających;
21) wnioskowanie o szkolenia pracowników zgodnie z potrzebami wynikającymi z ocen pracowniczych;
22) nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt przez podległych pracowników.

§ 20

1. Do zadań zastępców dyrektora należą w szczególności:
   1) wykonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta i dyrektora;
   2) reprezentowanie Miasta Poznania w postępowaniach przed sądami i organami administracji publicznej oraz wobec instytucji i osób trzecich w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta i dyrektora;
   3) składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta Poznania w granicach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
   4) przygotowywanie materiałów źródłowych do projektu budżetu zadaniowego w części dotyczącej zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;
   5) przygotowywanie materiałów źródłowych do planów finansowych w zakresie dotyczącym zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;
   6) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań merytorycznych przez podległe komórki organizacyjne;
   7) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej podległych komórek organizacyjnych;
   8) opracowywanie innych sprawozdań i analiz wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
   9) zatwierdzanie dokumentów księgowych, zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
2. Zastępca dyrektora ds. wsparcia rodzin sprawuje bezpośredni nadzór nad:
   1) kierownikiem Działu Świadczeń;
   2) stanowiskiem ds. prawnych i ulg.
3. Zastępca dyrektora ds. pomocy mieszkaniowej sprawuje bezpośredni nadzór nad kierownikiem Działu Pomocy Mieszkaniowej.

4. Zastępca dyrektora ds. obsługi klienta i Centrum Inicjatyw Rodzinnych sprawuje bezpośredni nadzór nad kierownikiem Działu Obsługi Klienta i Centrum Inicjatyw Rodzinnych.

§ 21

1. Do zadań głównego księgowego należą w szczególności:
   1) prowadzenie rachunkowości Centrum;
   2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
   3) wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
   4) konstruowanie budżetu zadaniowego w ujęciu klasyfikacji budżetowej;
   5) nadzorowanie prac związanych z przygotowaniem planu finansowego;
   6) kontrolowanie stopnia wykonania planu finansowego, zaangażowania środków, zagrożenia przekroczenia lub niewykonania planu finansowego, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań;
   7) sporządzanie analiz z wykonania budżetu;
   8) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
   9) okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
   10) egzekwowanie należności z tytułu ujawnionych niedoborów i szkód;
   11) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
   12) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz ich terminowe przekazywanie, zgodnie z odrębnymi przepisami;
   13) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej w ustawie o rachunkowości;
   14) opracowywanie projektu dokumentacji opisującej przyjęte przez Centrum zasady rachunkowości;
   15) organizowanie przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych i należytą ochronę mienia;
   16) wydawanie wiążących opinii w zakresie sposobu ujęcia zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych;

17) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
18) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych Centrum zgodnie z planem finansowym;
19) opracowywanie planu wydatków oraz wnioskowanie o dokonanie jego zmian;
20) opracowywanie bilansu potrzeb;
21) analizowanie uzgodnionych z dyrektorem kosztów utrzymania Centrum w odniesieniu do przyznanego planu finansowego;
22) planowanie i organizowanie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. Główny księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad:
   1) kierownikiem Działu Realizacji Świadczeń i Windykacji;
   2) kierownikiem Zespołu ds. obsługi finansowo-księgowej.

§ 22

W celu realizacji swych zadań główny księgowy:
1) określa zasady, według których mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne Centrum prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej poprzez przygotowanie projektów zarządzeń i instrukcji;
2) żąda od komórek organizacyjnych Centrum niezbędnych informacji i wyjaśnień, a także udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

§ 23

Zastępcy dyrektora i główny księgowy odpowiadają przed dyrektorem za prawidłowe, sprawne i legalne wykonywanie powierzonych zadań i otrzymanych poleceń służbowych.

ROZDZIAŁ V
ZASADY KIEROWANIA KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

§ 24

Komórki organizacyjne podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Centrum w zakresie określonym w dalszej części Regulaminu.

§ 25

1. Działem kieruje kierownik działu na zasadach jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy działu.
2. W celu sprawnej realizacji zadań przez dział dyrektor może wyznaczyć zastępcę kierownika działu, który kieruje pracą bezpośrednio podległych stanowisk pracy na zasadach jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy podległych stanowisk pracy.
3. Zespołem kieruje kierownik zespołu na zasadach jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy podległych stanowisk pracy.
4. Kierownik działu, jego zastępca, kierownik zespołu oraz osoba zajmująca samodzielne stanowisko pracy zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych im zadań określonych w dalszej części Regulaminu i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed dyrektorem.

§ 26

W przypadku powierzenia przez dyrektora nadzoru nad realizacją określonych zadań zastępcy dyrektora lub głównemu księgowemu kierownicy działów, kierownicy zespołów, zastępcy kierowników działu oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy za wykonanie tych zadań odpowiadają odpowiednio przed zastępcą dyrektora lub głównym księgowym.

§ 27

1. Kierownik działu planuje i organizuje wykonanie zadań działu, sprawując kontrolę nad ich realizacją przy współpracy z zastępcą kierownika działu.
2. Kierownik działu oraz zastępca kierownika działu zapewniają terminowe i zgodne z prawem prowadzenie spraw przez podległe stanowiska pracy.
3. Kierownik zespołu planuje i organizuje wykonanie zadań zespołu, sprawując kontrolę nad ich realizacją.
4. Kierownik zespołu zapewnia terminowe i zgodne z prawem prowadzenie spraw przez podległe stanowiska pracy.

§ 28

1. Do zadań kierowników działów, zastępców kierowników działów oraz kierowników zespołów należą w szczególności:
    1) w zakresie zarządzania pracą podległych pracowników:

a) efektywne planowanie, organizowanie i delegowanie zadań poprzez ustalanie zadań i ich podział w sposób gwarantujący równomierne obciążenie nimi pracowników oraz właściwe wykorzystywanie zasobów,
b) wydawanie poleceń i kontrolowanie sposobu ich wykonania,
c) zapewnienie skutecznej komunikacji, a przede wszystkim pełnego i szybkiego przepływu informacji pomiędzy pracownikami,
d) sprawowanie nadzoru oraz kontroli nad stopniem realizacji powierzonych zadań i ich zgodności z przepisami prawa,
e) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem informacji i ochroną danych osobowych oraz współudział w procesie przetwarzania danych zgodnie z prawem oraz sporządzanie projektów wniosków o przyznanie lub cofnięcie uprawnień do zasobów systemu informatycznego dla podległych pracowników,
f) nadzór nad obiegiem akt, dokumentacji i korespondencji należących do zakresu zadań komórki organizacyjnej,
g) skuteczne motywowanie pracowników,
h) zapewnienie pracownikom możliwości podnoszenia kwalifikacji oraz rozwoju zawodowego zgodnie z potrzebami wynikającymi z przyjętych celów i polityki Centrum,
i) okresowa ocena oraz kontrola wykonania zaleceń wynikających z tych ocen,
j) składanie wniosków do dyrektora w zakresie awansowania, premiowania, nagradzania pracowników, działań rozwojowych i szkoleniowych (szkolenia, kursy, systematyczna nauka) oraz udzielania kar porządkowych,
k) wdrażanie, utrzymywanie i doskonalenie systemu zarządzania w ramach podległych stanowisk pracy,
l) realizacja polityki systemu zarządzania wśród podległych stanowisk pracy, definiowanie celów procesów stosowanych przez podległe stanowiska pracy oraz monitorowanie ich realizacji,
m) zapewnienie w ramach podległych stanowisk realizacji strategicznych celów Miasta Poznania i Centrum,
n) wdrażanie nowoczesnych metod organizacji pracy podnoszących efektywność pracy podległych stanowisk pracy;

2) w zakresie orzecznictwa i obsługi klientów:

a) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia zadań oraz postępowań w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do zakresu zadań komórki organizacyjnej,
b) zapewnienie właściwej realizacji zadań wynikających z uchwał Rady Miasta Poznania, zarządzeń i poleceń Prezydenta,
c) sporządzanie projektów planów pracy w zakresie realizowanych zadań,
d) ustalanie i stosowanie wobec podległych pracowników procedur załatwiania spraw, eliminujących dowolność i subiektywizm przy podejmowaniu rozstrzygnięć,
e) zapewnienie klientom jednolitej i wyczerpującej informacji o sposobie załatwienia spraw,
f) przygotowywanie projektów wyjaśnień w zakresie skarg i wniosków należących do właściwości komórki organizacyjnej,
g) ewidencjonowanie wyrobów niezgodnych w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych oraz bieżące dokonywanie analiz w tym obszarze;

3) w zakresie spraw pracowniczych:
a) określanie w karcie stanowiska pracy wymogów dla danego stanowiska, zakresu zadań, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników,
b) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy zgodnie z postanowieniami regulaminu pracy Centrum oraz innymi zarządzeniami i komunikatami dyrektora,
c) zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy Centrum, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej;

4) w zakresie analiz i sprawozdawczości:
a) opracowywanie sprawozdań z realizacji planu pracy,
b) przygotowywanie na potrzeby dyrektora sprawozdań, analiz i bieżących informacji,
c) opracowywanie innych sprawozdań i analiz wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

§ 29

1. Wypełniając obowiązek współdziałania między komórkami organizacyjnymi Centrum, kierownicy działów, zastępcy kierowników działów oraz kierownicy zespołów zapewniają:
    1) wspólne ustalanie procedur postępowania w sprawach wymagających udziału dwóch lub więcej komórek organizacyjnych;
    2) zasięganie opinii właściwych komórek organizacyjnych w sprawach projektów zarządzeń dyrektora.
2. Jeżeli sprawa należy do właściwości dwóch lub więcej komórek organizacyjnych bądź nie jest przypisana żadnej komórce organizacyjnej, odpowiedzialna za jej załatwienie jest komórka organizacyjna wyznaczona przez dyrektora.

§ 30

1. W przypadku gdy komórka organizacyjna uznaje się za niewłaściwą do załatwienia sprawy, zobowiązana jest do ustalenia – w sposób niebudzący wątpliwości – komórki organizacyjnej właściwej rzeczowo.
2. Jeżeli ustalenie komórki organizacyjnej, zgodnie z ust. 1, nie jest możliwe, sprawę należy przekazać do Działu Organizacyjnego w terminie do 7 dni od jej otrzymania.
3. Na wniosek kierownika Działu Organizacyjnego dyrektor wyznacza komórkę organizacyjną właściwą do załatwienia sprawy.

§ 31

W sprawach niezastrzeżonych dla dyrektora, zastępców dyrektora oraz głównego księgowego kierownicy działów, zastępcy kierowników działów oraz kierownicy zespołów działają samodzielnie, w granicach zadań powierzonych nadzorowanym stanowiskom pracy oraz posiadanych pełnomocnictw i upoważnień.

§ 32

Za niewłaściwą realizację powierzonych zadań zastępcy dyrektora, główny księgowy, kierownicy działów, zastępcy kierowników działów, kierownicy zespołów i osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność służbową na zasadach określonych w regulaminie pracy Centrum.

§ 33

1. W celu wykonania zadań w Centrum można tworzyć doraźne bądź stałe zespoły zadaniowe.

2. Pracę zespołów zadaniowych organizują i za jej wyniki odpowiadają koordynatorzy zespołów zadaniowych.
3. Pracownicy wyznaczeni do pracy w zespołach o charakterze doraźnym lub stałym w zakresie zadań powierzonych zespołowi podlegają koordynatorowi zespołu zadaniowego.
4. Zespół zadaniowy tworzy dyrektor odrębnym zarządzeniem.
5. Zespół zadaniowy, któremu wyznaczono cel możliwy do osiągnięcia poprzez wytworzenie unikalnego i złożonego wyrobu (usługi, produktu), przyjmuje nazwę zespołu projektowego.

§ 34

1. Kierownik Działu Obsługi Klienta i Centrum Inicjatyw Rodzinnych sprawuje bezpośredni nadzór nad:
    1) stanowiskiem zastępcy kierownika Działu Obsługi Klienta i Centrum Inicjatyw Rodzinnych;
    2) stanowiskiem ds. komunikacji społecznej;
    3) stanowiskiem ds. koordynacji wezwań;
    4) stanowiskiem ds. obsługi klienta.
2. Kierownik Działu Organizacyjnego sprawuje bezpośredni nadzór nad:
    1) stanowiskiem zastępcy kierownika Działu Organizacyjnego;
    2) stanowiskiem ds. kadr;
    3) stanowiskiem ds. organizacyjnych i sekretariatu;
    4) stanowiskiem ds. rozwoju.
3. W skład Działu Organizacyjnego wchodzi stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, które bezpośrednio nadzorowane jest przez dyrektora.
4. Zastępca kierownika Działu Organizacyjnego sprawuje bezpośredni nadzór nad:
    1) stanowiskiem archiwisty;
    2) stanowiskiem ds. konserwacji;
    3) stanowiskiem ds. obsługi kancelaryjnej;
    4) stanowiskiem ds. obsługi zamówień;
    5) stanowiskiem ds. planowania i administrowania nieruchomościami.
5. Kierownik Działu Pomocy Mieszkaniowej sprawuje bezpośredni nadzór nad:
    1) stanowiskiem zastępcy kierownika Działu Pomocy Mieszkaniowej;
    2) stanowiskiem ds. pomocy mieszkaniowej.
6. Kierownik Działu Realizacji Świadczeń i Windykacji sprawuje bezpośredni nadzór nad:
    1) zastępcą kierownika Działu Realizacji Świadczeń i Windykacji;

2) stanowiskiem ds. realizacji świadczeń.

7. Zastępca kierownika Działu Realizacji Świadczeń i Windykacji sprawuje bezpośredni nadzór nad stanowiskiem ds. windykacji.
8. Kierownik Działu Świadczeń sprawuje bezpośredni nadzór nad:
   1) zastępcą kierownika Działu Świadczeń;
   2) stanowiskiem ds. należności;
   3) stanowiskiem ds. świadczeń.
9. Zastępca kierownika Działu Świadczeń sprawuje bezpośredni nadzór nad stanowiskiem ds. dłużników alimentacyjnych.
10. W skład Działu Świadczeń wchodzi stanowisko ds. prawnych i ulg, które bezpośrednio podlega zastępcy dyrektora ds. wsparcia rodzin.
11. Kierownik Działu Kontroli, Informatyki i Analiz sprawuje bezpośredni nadzór nad:
   1) zastępcą kierownika Działu Kontroli, Informatyki i Analiz;
   2) stanowiskiem ds. analiz;
   3) stanowiskiem ds. informatyki;
   4) stanowiskiem ds. kontroli;
   5) stanowiskiem ds. systemu zarządzania.
12. Kierownik Zespołu ds. obsługi finansowo-księgowej sprawuje bezpośredni nadzór nad:
   1) stanowiskiem ds. obsługi finansowo-księgowej;
   2) stanowiskiem ds. płac.
13. Koordynator Zespołu ds. obsługi prawnej sprawuje bezpośredni nadzór nad stanowiskiem ds. obsługi prawnej.

ROZDZIAŁ VI
ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 35

Do zadań Działu Obsługi Klienta i Centrum Inicjatyw Rodzinnych należą w szczególności:

1) przyjmowanie i obsługa klientów w ramach zadań statutowych Centrum;
2) sporządzanie projektów wezwań do klientów w trakcie bezpośredniej obsługi oraz koordynacja obiegu dokumentacji w tym zakresie w celu terminowego załatwiania spraw przez właściwe komórki organizacyjne;
3) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem kart dla rodzin wielodzietnych oraz koordynacja gminnego programu dla rodzin wielodzietnych – Karta Dużej Rodziny – a także przygotowywanie oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;

4) wydawanie uprawnionym karty OK Poznań – Poznańskiej Złotej Karty w ramach systemu usług dla mieszkańców Poznania i przeprowadzanie elektronicznej weryfikacji miejsca zamieszkania osób, które ukończyły 60 r. życia w ID Poznań oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
5) wydawanie uprawnionym karty OK Poznań w ramach systemu usług dla mieszkańców Poznania;
6) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania „Wyprawki dla gzubka” oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
7) przyjmowanie i obsługiwanie klientów ubiegających się o potwierdzenie profilu zaufanego elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
8) prowadzenie rejestru przyjmowanych dokumentów oraz wniosków przekazanych do komórek organizacyjnych;
9) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w sprawach określonych w zadaniach statutowych;
10) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych;
11) sporządzanie projektów zaświadczeń i odpowiedzi na zapytania dotyczące klientów Centrum dla instytucji;
12) przyjmowanie, obsługiwanie klientów oraz prowadzenie spraw związanych z postępowaniami o przyznanie jednorazowego świadczenia pieniężnego, o którym mowa w art. 31 ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa;
13) promowanie zadań statutowych na zewnątrz poprzez udział w wydarzeniach plenerowych oraz innych przedsięwzięciach dla mieszkańców, dla których skierowana jest oferta świadczeń realizowanych przez Centrum;
14) organizacja działalności Centrum Inicjatyw Rodzinnych, w szczególności:
    a) integrowanie, rozpowszechnianie i wzmacnianie miejskiej oferty wsparcia dla rodzin poprzez organizację przedsięwzięć na rzecz poznańskich rodzin oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
    b) współudział w opracowaniu projektu Programu działalności Centrum Inicjatyw Rodzinnych, jego realizacja oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,

c) udzielanie informacji mieszkańcom Poznania na temat oferty miejskiej skierowanej do poznańskich rodzin oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
d) wydawanie uprawnionym kart dla rodzin wielodzietnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

§ 36

Do zadań Działu Organizacyjnego należą w szczególności:

1) w zakresie organizacyjnym:
   a) przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta oraz projektów uchwał Rady Miasta Poznania w zakresie zadań realizowanych przez Centrum,
   b) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi oraz zabezpieczeniem informacji wizualnej,
   c) sporządzanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski oraz prowadzenie rejestrów w tym zakresie,
   d) sporządzanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dyrektora, wniosków o nadanie upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta oraz prowadzenie rejestrów w tym zakresie,
   e) sporządzanie projektów sprawozdań dotyczących funkcjonowania i działalności Centrum,
   f) sporządzanie projektów zarządzeń i komunikatów dyrektora oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie,
   g) sporządzanie projektów sprawozdań z wykonania aktów prawnych Prezydenta oraz uchwał Rady Miasta Poznania w zakresie zadań Centrum,
   h) obsługa organizacyjna spotkań i zebrań prowadzonych przez dyrektora,
   i) obsługa sekretariatu oraz korespondencji i kalendarza spotkań dyrektora,
   j) koordynowanie spraw związanych z dostępnością, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
2) w zakresie kadrowym:
   a) prowadzenie spraw związanych z naborem, rekrutacją, służbą przygotowawczą pracowników oraz przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji w tym zakresie,

b) obsługa kadrowa pracowników w zakresie: zatrudniania, awansowania, ewidencji, kontroli i rozliczania czasu pracy, badań profilaktycznych, szkoleń dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, spraw emerytalno-rentowych, ubezpieczenia ZUS, zwalniania,
c) prowadzenie, aktualizowanie akt osobowych pracowników oraz ich zabezpieczanie,
d) sporządzanie projektów kart stanowisk pracy oraz ich aktualizowanie,
e) opracowywanie projektu rocznego planu zatrudnienia oraz sporządzanie planów finansowych w zakresie funduszu płac,
f) opracowywanie projektu rocznego planu szkoleń oraz budżetu na ten cel,
g) opracowywanie rocznego planu urlopów wypoczynkowych i monitorowanie ich wykorzystania,
h) prowadzenie spraw związanych z dokształcaniem, podnoszeniem umiejętności i kwalifikacji zawodowych pracowników,
i) obsługa administracyjna udziału pracowników w szkoleniach w ramach polityki szkoleniowej, w tym obsługa spraw związanych z delegacjami służbowymi pracowników,
j) obsługa organizacyjna realizacji okresowych ocen pracowników, opracowywanie projektu sprawozdania z realizacji ocen okresowych pracowników oraz monitorowanie wykonania zaleceń z nich wynikających,
k) organizacja staży studenckich w Centrum,
l) organizacja staży, robót publicznych, prac społecznie użytecznych oraz innych programów aktywizacyjnych przy współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w Poznaniu,
m) prowadzenie spraw związanych z obsługą zawieranych umów-zleceń i umów o dzieło,
n) obsługa administracyjna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
o) prowadzenie spraw związanych z używaniem prywatnych samochodów osobowych do celów służbowych przez pracowników Centrum;

3) w zakresie obsługi kancelaryjnej:
a) utworzenie Kancelarii zajmującej się obsługą korespondencji i prowadzeniem spraw związanych z zapewnieniem prawidłowego obiegu dokumentacji w Centrum,

b) brakowanie, porządkowanie, wypożyczanie i przyjmowanie akt ze składnicy akt;

4) w zakresie planowania i administrowania nieruchomością:
   a) prowadzenie spraw związanych z obsługą gospodarczą nieruchomości administrowanej przez Centrum, m.in. przygotowywanie dokumentacji w tym zakresie, współpracowanie z usługobiorcami, instytucjami oraz innymi podmiotami, którzy realizują na rzecz Centrum usługi i dostawy oraz roboty budowlane związane z zagadnieniami administracyjno-gospodarczymi,
   b) obsługa systemu monitoringu wizyjnego oraz kontroli dostępu do pomieszczeń Centrum,
   c) zapewnienie zgodnego z prawem nadzoru nad stanem technicznym budynku należącego do Centrum,
   d) przygotowywanie analiz i projektu budżetu w zakresie planu wydatków rzeczowych dotyczących utrzymania Centrum,
   e) przygotowywanie danych oraz sporządzanie projektu Wieloletniego planu inwestycyjnego oraz danych do sprawozdań z wydatków majątkowych wynikających z Wieloletniego planu inwestycyjnego,
   f) koordynowanie spraw związanych z realizacją instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz instrukcji bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
   g) koordynowanie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Centrum,
   h) przygotowywanie dokumentacji oraz umów z podmiotami zewnętrznymi,
   i) zapewnienie prawidłowej ewidencji środków trwałych w Centrum;

5) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
   a) wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z obowiązujących przepisów,
   b) prowadzenie szkoleń w zakresie instruktażu wstępnego, współuczestniczenie oraz koordynowanie realizacji szkoleń okresowych dla pracowników oraz kadry kierowniczej Centrum w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z obowiązujących przepisów,
   c) sporządzanie okresowej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierającej propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy w Centrum,

d) prowadzenie dokumentacji z zakresu wypadków w pracy oraz w drodze do i z pracy,
e) przygotowanie instrukcji z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
f) przygotowanie opinii z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
g) prowadzenie doradztwa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
h) przeprowadzanie analizy i oceny ryzyka zawodowego,
i) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wypełniania obowiązków bezpieczeństwa i higieny pracy związana z przeglądem warunków pracy, okresową oceną stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, opiniowaniem propozycji środków zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym, formułowaniem wniosków dotyczących poprawy warunków pracy;

6) w zakresie zamówień:
a) prowadzenie spraw związanych z zakupami w ramach: dostaw, usług oraz robót budowlanych w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Centrum,
b) przygotowywanie planu zamówień publicznych na rok budżetowy oraz prowadzenie w tym zakresie analiz i sprawozdawczości przewidzianej przepisami prawa,
c) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 37

Do zadań Działu Pomocy Mieszkaniowej należą w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z postępowaniami o przyznanie:
a) dodatku mieszkaniowego,
b) zryczałtowanego dodatku energetycznego,
c) obniżki naliczonego czynszu,
d) dodatku elektrycznego,
e) dopłat do czynszu;
2) wprowadzanie danych i informacji do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków o przyznanych dodatkach mieszkaniowych i dodatku energetycznym;
3) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w sprawach dodatku mieszkaniowego i dodatku elektrycznego;

4) prowadzenie spraw związanych z wypłatą świadczeń pieniężnych:
    a) dla posiadaczy Karty Polaka osiedlających się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
    b) dla repatriantów oraz członków ich rodzin zapraszanych do osiedlania się na terenie Poznania na podstawie uchwały Rady Miasta Poznania;
5) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie zadań wskazanych w pkt 1-4 oraz obsługa klientów w ramach prowadzonych spraw.

§ 38

Do zadań Działu Realizacji Świadczeń i Windykacji należą w szczególności:

1) w zakresie obsługi wypłat świadczeń:
    a) sprawne i rzetelne wykonywanie zadań polegających na tworzeniu harmonogramów wypłat oraz list wypłat,
    b) wprowadzanie do systemu komputerowego zmian dotyczących formy płatności,
    c) wyjaśnianie zwrotów niepobranych świadczeń wypłacanych przez Centrum,
    d) przygotowywanie danych oraz sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji świadczeń,
    e) opracowywanie innych sprawozdań i analiz wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
2) w zakresie windykacji:
    a) prowadzenie spraw związanych z przypisywaniem obciążeń w przypadku nienależnie pobranych świadczeń,
    b) prowadzenie spraw związanych z egzekwowaniem opłat za pobyt w izbie wytrzeźwień, placówce, o której mowa w art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
    c) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem należności do egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz współpracowanie z organami egzekucyjnymi;
3) w zakresie obsługi składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne: prowadzenie spraw związanych z obsługą składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne uprawnionych świadczeniobiorców oraz przygotowanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

§ 39

Do zadań Działu Świadczeń należą w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z postępowaniami o przyznanie:
   a) świadczeń rodzinnych,
   b) świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
   c) zasiłku dla opiekuna,
   d) świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
   e) jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
   f) poznańskiego świadczenia żłobkowego,
   g) świadczenia dla wieloraczków,
   h) świadczenia pieniężnego z tytułu zakwaterowania i wyżywienia na własny koszt obywatela Ukrainy oraz przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w tych sprawach,
   i) dodatku węglowego oraz przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w tych sprawach,
   j) dodatku z tytułu wykorzystania niektórych źródeł ciepła oraz przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w tych sprawach oraz wyrównań i rekompensat, o których mowa w ustawie o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw,
   k) refundacji kwoty odpowiadającej podatkowi VAT wynikającej z opłaconej faktury dokumentującej dostarczenie paliw gazowych do odbiorcy,
   l) świadczeń wychowawczych dla wniosków złożonych od 1 lutego 2016 r. do 31 grudnia 2021 r. oraz świadczenia Dobry Start dla wniosków złożonych w okresie od 1 lipca 2018 r. do 30 czerwca 2021 r.,
   m) dodatku osłonowego;
2) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego, o których mowa w art. 411 ust. 10g ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 54);
3) współudział w:

a) realizacji programu rządowego pomocy uczniom – wyprawka szkolna i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
b) ustalaniu osób uprawnionych do stypendium Marszałka Województwa Wielkopolskiego i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;

4) prowadzenie spraw związanych z postępowaniami wobec dłużników alimentacyjnych, a w szczególności:
   a) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, a także współpracowanie z organami egzekucyjnymi,
   b) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych,
   c) zamieszczanie w Krajowym Rejestrze Zadłużonych informacji, o których mowa w art. 8 ustawy z dnia 6 grudnia 2018 r. o Krajowym Rejestrze Zadłużonych w zakresie zobowiązań, o których mowa w art. 28 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
   d) przygotowywanie i przesyłanie informacji gospodarczej o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego wynikających z tytułów, o których mowa w art. 28 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, do biur informacji gospodarczych,
   e) wprowadzanie do systemu komputerowego danych dotyczących wpłat dokonywanych przez organy egzekucyjne i rozliczanie ich na poczet zadłużenia dłużników alimentacyjnych;
5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach mających na celu ustalenie nienależnie pobranych świadczeń realizowanych w ramach zadań statutowych Centrum oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
6) podejmowanie działań zmierzających do optymalizacji stanu należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń oraz należności dłużników alimentacyjnych;
7) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach ulg w spłacie należności w ramach zadań statutowych Centrum oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
8) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach świadczeń wypłaconych po zgonie świadczeniobiorcy oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
9) prowadzenie monitoringu stanu należności;
10) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji oraz obsługa klientów w ramach prowadzonych spraw;

11)w zakresie spraw organizacyjno-prawnych:

a) prowadzenie konsultacji merytorycznych w zakresie zadań wykonywanych przez Dział Świadczeń,
b) aprobata pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa projektów dokumentów i pism (np. decyzji administracyjnych);
c) inicjowanie aktualizacji podstaw prawnych w projektach decyzji administracyjnych oraz projektach korespondencji generowanej z systemu KSAT w związku z realizacją zadań przez Dział Świadczeń;
d) opiniowanie odwołań klientów w zakresie zastosowania art. 132 Kodeksu postępowania administracyjnego w związku z wykonywaniem zadań przez Dział Świadczeń;
e) tworzenie oraz aktualizowanie procedur ustalonych do realizacji poszczególnych zadań na stanowisku pracy,
f) przygotowywanie danych do sprawozdań w części dotyczącej zadań realizowanych na stanowisku pracy,
g) prowadzenie postępowań administracyjnych zakwalifikowanych jako sprawy o wysokim zakresie złożoności (a w szczególności sprawy dotyczące postępowań odwoławczych w I i II instancji lub dotyczące koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego) oraz postępowań w sprawach udzielania ulg w spłacie należności.

§ 40

Do zadań Działu Kontroli, Informatyki i Analiz należą w szczególności:

1) w zakresie zadań dotyczących informatyki:

a) administrowanie siecią informatyczną oraz prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego w Centrum,
b) konserwowanie, diagnostyka i usuwanie awarii maszyn i urządzeń komputerowych,
c) aktualizowanie oprogramowania wykorzystywanego przez Centrum,
d) instalowanie i konfigurowanie sieci komputerowych,
e) kompleksowa opieka nad sprzętem komputerowym i oprogramowaniem,
f) obsługa teleinformatyczna spotkań i zebrań organizowanych przez dyrektora,
g) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i licencji oprogramowania,

h) sporządzanie projektów umów dotyczących powierzenia sprzętu komputerowego oraz prowadzenie rejestrów w tym zakresie,
i) prowadzenie spraw związanych z wydatkami w obszarze informatycznym w ramach dostaw i usług w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania infrastruktury informatycznej Centrum,
j) przygotowywanie danych z zakresu spraw informatycznych do planu zamówień publicznych na rok budżetowy oraz prowadzenie w tym zakresie analiz i sprawozdawczości przewidzianej przepisami prawa,
k) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie informatycznym,
l) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień użytkowników systemu informatycznego na podstawie wniosków kierowników komórek organizacyjnych oraz współpracowanie w tym zakresie z Urzędem Miasta Poznania i prowadzenie ewidencji kart użytkowników systemu informatycznego,
m) wsparcie techniczne obsługi systemu monitoringu wizyjnego oraz systemu kontroli dostępu do pomieszczeń Centrum,
n) zabezpieczenie ciągłości i prawidłowości funkcjonowania infrastruktury informatycznej Centrum;

2) w zakresie kontroli wewnętrznej:
a) opracowywanie oraz wdrażanie zasad i procedur określających funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej w Centrum,
b) opracowywanie i realizacja rocznych planów kontroli w Centrum uwzględniających działania kontrolne w obszarze kontroli finansowej oraz organizacyjno-funkcjonalnej,
c) prowadzenie cyklicznej sprawozdawczości z działalności kontrolnej,
d) przeprowadzanie i dokumentowanie kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Centrum poprzez ustalenia, identyfikowanie przyczyn, skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych,
e) formułowanie projektów zaleceń pokontrolnych mających na celu wyeliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości oraz monitorowanie ich wdrożenia,
f) przedstawianie dyrektorowi propozycji mających na celu doskonalenie procesów,

g) prowadzenie analiz i monitoringu wykonania zaleceń pokontrolnych – działanie na rzecz optymalnego wykorzystania wyników kontroli przez kontrolowane komórki organizacyjne,
h) doskonalenie form, trybów i metod kontroli wewnętrznej w Centrum, określonych w odrębnych wewnętrznych aktach prawnych,
i) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznych w sprawach objętych postępowaniami kontrolnymi tych organów, prowadzenie ewidencji tych postępowań oraz harmonogramów realizacji wniosków pokontrolnych,
j) zapewnienie wymiany informacji w Centrum o wynikach przeprowadzonych kontroli;

3) w zakresie analizy finansowej:
   a) monitorowanie prawidłowości przepływów środków finansowych w procesach przeprowadzanych przez Centrum,
   b) współudział w projektowaniu rozwiązań racjonalizujących wydatki Centrum;
4) w zakresie zadań dotyczących analizy merytorycznej:
   a) sporządzanie analiz i statystyk dotyczących funkcjonowania i działalności Centrum na podstawie danych z systemów dziedzinowych zgodnie ze zgłoszonym zapotrzebowaniem oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
   b) sporządzanie sprawozdań merytorycznych dotyczących funkcjonowania i działalności Centrum na podstawie danych częściowych otrzymywanych z komórek organizacyjnych Centrum lub wynikających z obowiązków sprawozdawczych,
   c) obsługiwanie zgłoszeń i spraw dotyczących funkcjonowania systemu informatycznego KSAT oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
   d) koordynowanie i wdrożenie funkcjonalności systemu KSAT na podstawie projektów przedstawionych przez właścicieli procesów oraz współpracowanie w tym zakresie z Urzędem Miasta Poznania i dostawcami oprogramowania,
   e) prowadzenie działań szkoleniowych w zakresie obsługi systemu informatycznego KSAT oraz opracowywanie materiałów w tym zakresie (instrukcji),
   f) monitorowanie postępu wykonywanych zadań dla poszczególnych obszarów działalności Centrum na podstawie danych z systemów dziedzinowych i ustalonych wskaźników;
5) w zakresie systemu zarządzania:

a) wdrażanie, utrzymywanie i doskonalenie działań związanych z systemem zarządzania jakością zgodnego z normą PN-EN ISO 9001:2015,
b) koordynowanie działań związanych z monitorowaniem i aktualizowaniem procesów, w tym monitorowanie styków między procesami,
c) przygotowywanie zestawień ryzyk do zadań: budżetowych, projektowych i związanych z bezpieczeństwem informacji, na podstawie danych częściowych otrzymywanych od właścicieli ryzyk, inspektora ochrony danych, oraz monitorowanie ryzyk,
d) upowszechnianie wśród pracowników za pośrednictwem intranetu materiałów, wizualizacji procesów oraz elementów systemu kontroli zarządczej, a także prowadzenie działań szkoleniowych w tym zakresie,
e) przygotowywanie sprawozdań, informacji i analiz w zakresie systemu kontroli zarządczej, analizy ryzyka oraz samooceny,
f) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji systemu kontroli zarządczej, w tym dokumentacji dotyczącej ryzyk oraz wynikającej z systemu zarządzania jakością zgodnego z normą PN-EN ISO 9001:2015.

§ 41

Do zadań Zespołu ds. obsługi finansowo-księgowej należą w szczególności:

1) w zakresie obsługi finansowo-księgowej:
   a) prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz obsługa finansowa Centrum w zakresie dochodów i wydatków budżetowych,
   b) obsługa księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
   c) przygotowywanie danych, sprawozdań merytoryczno-finansowych z wykonania budżetu oraz sprawozdania opisowego z działalności Centrum,
   d) opracowywanie innych sprawozdań i analiz wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
   e) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej składników majątku Centrum,
   f) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych,
   g) przygotowywanie danych do sprawozdań o stanie mienia Centrum,
   h) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
   i) prowadzenie ewidencji sum depozytowych;
2) w zakresie płac:

a) prowadzenie spraw związanych z obsługą wynagrodzeń pracowników oraz przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
b) prowadzenie spraw związanych z obsługą zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich oraz przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
c) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem kapitału początkowego pracowników Centrum,
d) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem podatku dochodowego oraz przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
e) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
f) obsługa wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
g) obsługa wypłat należności z tytułu podróży służbowych pracowników oraz rozliczanie kosztów używania samochodów prywatnych do celów służbowych,
h) obsługa wypłat z tytułu zawartych umów-zleceń i umów o dzieło,
i) wystawianie zaświadczeń o zarobkach.

§ 42

1. W skład Zespołu ds. obsługi prawnej wchodzą:
   1) radca prawny – koordynator Zespołu ds. obsługi prawnej;
   2) stanowiska radców prawnych;
   3) stanowiska ds. obsługi prawnej.
2. Do zadań Zespołu ds. obsługi prawnej należą w szczególności:
   1) reprezentowanie Centrum przed sądami w ramach posiadanych uprawnień oraz pełnomocnictw;
   2) przeprowadzanie konsultacji dla kierowników komórek organizacyjnych, udzielanie im porad prawnych oraz wydawanie opinii prawnych w indywidualnych sprawach należących do właściwości Centrum;
   3) prowadzenie dokumentacji w zakresie konsultacji i udzielonych porad oraz opinii prawnych;
   4) przygotowywanie i opiniowanie projektów: zarządzeń dyrektora i Prezydenta, uchwał Rady Miasta Poznania, regulaminów, instrukcji, wzorów umów oraz innych aktów

prawnych i dokumentów należących do właściwości Centrum i regulujących jego funkcjonowanie;

5) weryfikowanie i aprobowanie projektów upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez dyrektora oraz wniosków o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw przez Prezydenta.

3. W celu zapewnienia w Centrum efektywnej organizacji obsługi prawnej dyrektor może wyznaczyć koordynatora Zespołu ds. obsługi prawnej – zwanego dalej koordynatorem.
4. Koordynator zapewnia sprawną organizację zadań, o których mowa w ust. 2, a jego funkcja i związana z nią działalność nie może naruszać uprawnień dotyczących wykonywania zawodu radcy prawnego, zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych. Dla stanowiska radcy prawnego powyższa ustawa ma pierwszeństwo przed regulacjami wewnętrznymi.
5. Do zadań koordynatora należy w szczególności koordynacja obsługi prawnej poprzez:
   1) podział pracy i ustalanie terminów realizacji zadań w Zespole ds. obsługi prawnej w celu zapewnienia efektywnej i terminowej obsługi prawnej w Centrum w ramach posiadanych przez stanowiska uprawnień;
   2) dokonywanie oceny pracowniczej względem pracowników zatrudnionych na stanowisku ds. obsługi prawnej;
   3) ewidencjonowanie wykonywanych zadań przez Zespół ds. obsługi prawnej w celu przedłożenia informacji o stanie prac dyrektorowi;
   4) zapewnienie skutecznej komunikacji, a przede wszystkim pełnego i szybkiego przepływu informacji w Zespole ds. obsługi prawnej;
   5) monitorowanie prowadzenia rejestru opinii prawnych;
   6) ustalanie planu urlopów i zastępstw w celu zapewnienia efektywnej i terminowej obsługi prawnej w Centrum;
   7) przygotowywanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji w zakresie obsługi prawnej.

§ 43

Do zadań inspektora ochrony danych należą w szczególności:

1) informowanie administratora danych osobowych oraz osób zajmujących się przetwarzaniem danych osobowych o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych;

2) monitorowanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami prawa przez administratora danych osobowych oraz osoby zajmujące się przetwarzaniem danych osobowych;
3) monitorowanie przestrzegania RODO i innych przepisów o ochronie danych, w tym doradztwo co do podziału zadań z zakresu ochrony danych osobowych w Centrum;
4) monitorowanie realizacji polityk administratora danych osobowych w dziedzinie ochrony danych osobowych;
5) udzielanie na żądanie administratora danych osobowych zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania;
6) podejmowanie działań zwiększających świadomość pracowników Centrum uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych poprzez udzielanie konsultacji, doradztwo, sprawdzanie oraz prowadzenie szkoleń i instruktaży w sprawach ochrony danych osobowych, a także sporządzanie ewidencji w tym zakresie;
7) sporządzanie projektów upoważnień administratora danych osobowych do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie rejestrów w tym zakresie;
8) współuczestniczenie w sporządzaniu projektów umów dotyczących powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie rejestrów w tym zakresie;
9) współpraca oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
10) pełnienie funkcji 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;
11) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania danych osobowych;
12) prowadzenie dokumentacji odnoszącej się do naruszeń bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych;
13) prowadzenie sprawozdawczości przewidzianej przepisami prawa poprzez sporządzanie rocznych sprawozdań z prowadzonych działań (np. protokołu z przeprowadzonego monitoringu czy wskazanych zaleceń).

ROZDZIAŁ VII
ZASADY WSTĘPNEJ APROBATY I PODPISYWANIA PISM

§ 44

1. Dyrektor podpisuje pisma:
    1) w sprawach należących do właściwości dyrektora zgodnie z podziałem zadań między dyrektorem, zastępcą dyrektora ds. wsparcia rodzin, zastępcą dyrektora ds. pomocy mieszkaniowej, zastępcą dyrektora ds. obsługi klienta i Centrum Inicjatyw Rodzinnych i głównym księgowym;
    2) w sprawach każdorazowo zastrzeżonych dla dyrektora.
2. Do zastępcy dyrektora ds. wsparcia rodzin, zastępcy dyrektora ds. pomocy mieszkaniowej, zastępcy dyrektora ds. obsługi klienta i Centrum Inicjatyw Rodzinnych i głównego księgowego należy:
    1) wstępne aprobowanie pism w sprawach właściwych dla dyrektora, dla niego każdorazowo zastrzeżonych i związanych z zakresem zadań powierzonych do realizacji zastępcy dyrektora ds. wsparcia rodzin, zastępcy dyrektora ds. pomocy mieszkaniowej, zastępcy dyrektora ds. obsługi klienta i Centrum Inicjatyw Rodzinnych i głównego księgowego;
    2) podpisywanie pism w sprawach powierzonych zastępcy dyrektora ds. wsparcia rodzin, zastępcy dyrektora ds. pomocy mieszkaniowej, zastępcy dyrektora ds. obsługi klienta i Centrum Inicjatyw Rodzinnych i głównemu księgowemu w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
3. Kierownicy działów, zastępcy kierowników działów, kierownicy zespołów, osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy oraz upoważnieni pracownicy:
    1) aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla dyrektora oraz należących do kompetencji zastępcy dyrektora ds. wsparcia rodzin, zastępcy dyrektora ds. pomocy mieszkaniowej, zastępcy dyrektora ds. obsługi klienta i Centrum Inicjatyw Rodzinnych i głównego księgowego;
    2) podpisują pisma w sprawach należących odpowiednio do zakresu funkcjonowania działów, zespołów oraz osób na samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie posiadanych upoważnień i pełnomocnictw, z wyjątkiem pism zastrzeżonych dla dyrektora oraz należących do kompetencji zastępcy dyrektora ds. wsparcia rodzin, zastępcy dyrektora ds. pomocy mieszkaniowej, zastępcy dyrektora ds. obsługi klienta i Centrum Inicjatyw Rodzinnych i głównego księgowego.

4. Kierownik oraz zastępca kierownika Działu Obsługi Klienta i Centrum Inicjatyw Rodzinnych podpisują zaświadczenia dla klientów Centrum wydawane w trybie określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 45

1. Pracownicy sporządzający pismo umieszczają na jego kopii parafę.
2. Zgodność kopii dokumentu z oryginałem mogą poświadczać pracownicy, u których oryginał jest przechowywany.

§ 46

1. Pracownicy w zakresie posiadanych upoważnień i pełnomocnictw mogą podpisywać pisma podpisem elektronicznym, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Szczegółową procedurę postępowania w przypadku zastosowania podpisu elektronicznego określa dyrektor odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47

1. Szczegółowe czynności kancelaryjne i obieg dokumentów w Centrum reguluje instrukcja kancelaryjna oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.
2. Instrukcje, o których mowa w ust. 1, określa dyrektor odrębnymi zarządzeniami.
3. Komórki organizacyjne w sposób jednolity znakują sprawy, stosując zasady określone w Instrukcji kancelaryjnej.
4. Centrum przy oznaczaniu spraw używa skrótu „PCŚ”.
5. Dla zapewnienia jednolitego oznaczenia akt oraz dążąc do przestrzegania regulacji określonych w instrukcji kancelaryjnej Centrum, ustala się dla poszczególnych stanowisk i komórek organizacyjnych Centrum następujące symbole:

1) obowiązujące do 31 grudnia 2024 r.:

Dyrektor	I
zastępca dyrektora ds. wsparcia rodzin	II
zastępca dyrektora ds. pomocy mieszkaniowej	III
zastępca dyrektora ds. obsługi klienta i Centrum Inicjatyw Rodzinnych	IV
główny księgowy	V
Dział Organizacyjny	VI
Dział Obsługi Klienta i Centrum Inicjatyw Rodzinnych[2]	VII
Dział Świadczeń[3]	VIII
Dział Pomocy Mieszkaniowej	IX
inspektor ochrony danych	X
Dział Świadczeń[4]	XI
Zespół ds. obsługi finansowo-księgowej	XII
Dział Realizacji Świadczeń i Windykacji	XIII
Centrum Inicjatyw Rodzinnych[5]	XIV
Zespół ds. obsługi prawnej	XV
Dział Kontroli, Informatyki i Analiz	XVI

2) obowiązujące od 1 stycznia 2025 r.:

Dyrektor	I
zastępca dyrektora ds. wsparcia rodzin	II
zastępca dyrektora ds. pomocy mieszkaniowej	III
zastępca dyrektora ds. obsługi klienta i Centrum Inicjatyw Rodzinnych	IV
główny księgowy	V
Dział Organizacyjny	VI
Dział Obsługi Klienta i Centrum Inicjatyw Rodzinnych[6]	VII
Dział Świadczeń	VIII
Dział Pomocy Mieszkaniowej	IX
Dział Realizacji Świadczeń i Windykacji	X
Dział Kontroli, Informatyki i Analiz	XI
Zespół ds. obsługi finansowo-księgowej	XII
Centrum Inicjatyw Rodzinnych[7]	XIII
inspektor ochrony danych	XIV
Zespół ds. obsługi prawnej	XV

[2] W sprawach bezpośredniej obsługi klientów.
[3] W sprawach postępowań wobec dłużników alimentacyjnych.
[4] W pozostałych sprawach prowadzonych przez Dział Świadczeń.
[5] W sprawach działalności Centrum Inicjatyw Rodzinnych.
[6] W sprawach bezpośredniej obsługi klientów.
[7] W sprawach działalności Centrum Inicjatyw Rodzinnych.