Załącznik do zarządzenia nr 7/2023 Dyrektora Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych z dnia 22 listopada 2023 r.

Zatwierdzam

Stanisław Tamm Sekretarz Miasta Poznania

Akceptuję

Jędrzej Solarski Zastępca Prezydenta Miasta Poznania

# Regulamin Organizacyjny Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych

## Rozdział I Struktura organizacyjna

### § 1

1. Pracą wydziału kieruje dyrektor przy pomocy trzech zastępców:
	1. zastępcy dyrektora ds. społecznych, jednocześnie pełniącego funkcję Pełnomocnika Prezydenta Miasta Poznania ds. Osób z Niepełnosprawnościami;
	2. zastępcy dyrektora ds. organizacji i monitoringu realizacji zadań;
	3. zastępcy dyrektora ds. zdrowia.
2. Dyrektor przy pomocy zastępców zarządza wydziałem zgodnie ze standardami kontroli zarządczej wspomaganymi systemem zarządzania zgodnym z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001:2015.
3. Realizacja zadań wydziału oparta jest na podejściu procesowym, zgodnym z normą określoną w ust. 2.

### § 2

W strukturze organizacyjnej wydziału funkcjonują następujący Pełnomocnicy Prezydenta Miasta Poznania:

* 1. Pełnomocnik Prezydenta Miasta Poznania ds. Osób z Niepełnosprawnościami;
	2. Pełnomocnik Prezydenta Miasta Poznania ds. Rodzin Wielodzietnych;
	3. Pełnomocnik Prezydenta Miasta Poznania ds. Polityki Równościowej;

- którzy wykonują zadania określone w odrębnych przepisach.

### § 3

Wydział dzieli się na następujące oddziały i stanowiska pracy:

* 1. Oddział Ekonomiczny, w skład którego wchodzą:
		1. kierownik oddziału,
		2. stanowisko ds. nadzoru,
		3. stanowisko ds. realizacji budżetu,
		4. stanowisko ds. obsługi finansowej dotacji,
		5. stanowisko ds. obsługi finansowej inwestycji,
		6. stanowisko ds. analiz;
	2. Oddział Integracji Osób Niepełnosprawnych, w skład którego wchodzą:
		1. kierownik oddziału,
		2. stanowisko ds. instrumentów aktywizacji,
		3. stanowisko ds. instrumentów aktywizacji i planowania,
		4. stanowisko ds. programów aktywizacji,
		5. stanowisko ds. promocji integracji osób z niepełnosprawnościami,
		6. stanowisko ds. dotacji;
	3. Oddział Rozwoju Wolontariatu i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, w skład którego wchodzą:
		1. kierownik oddziału,
		2. stanowisko ds. komunikacji i planowania współpracy z organizacjami pozarządowymi,
		3. stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi,
		4. stanowisko ds. rozwoju wolontariatu;
		5. stanowisko ds. ekonomii społecznej\*;
	4. Oddział Monitoringu Realizacji Zadań, w skład którego wchodzą:
		1. kierownik oddziału,
		2. stanowisko ds. kontroli;
	5. Oddział Organizacji i Wspierania Inicjatyw Społecznych, w skład którego wchodzą:
		1. kierownik oddziału,
		2. stanowisko ds. administracyjnych i integracji migrantów,
		3. stanowisko ds. organizacyjnych i wsparcia dla repatriantów,
		4. stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
		5. stanowisko ds. organizacyjnych i nadzoru;
	6. Oddział Programów Rodzinnych i Senioralnych, w skład którego wchodzą:
		1. kierownik oddziału,
		2. stanowisko ds. realizacji programów rodzinnych i senioralnych,
		3. stanowisko ds. realizacji programów rodzinnych i form opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,
		4. stanowisko ds. niepublicznych placówek opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,
		5. stanowisko ds. polityki prorodzinnej i polityki senioralnej;
		6. stanowisko ds. rozwoju usług społecznych, aktywizacji seniorów i integracji międzypokoleniowej;
	7. Oddział Przeciwdziałania Uzależnieniom, w skład którego wchodzą:
		1. kierownik oddziału,
		2. stanowisko ds. uzależnień,
		3. stanowisko ds. pomocy osobom uzależnionym i ich rodzinom;
	8. Oddział Wsparcia Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej, w skład którego wchodzą:
		1. kierownik oddziału,
		2. stanowisko ds. systemu wsparcia dziecka i rodziny,
		3. stanowisko ds. dotacji i sprawozdawczości,
		4. stanowisko ds. porozumień,
		5. stanowisko ds. profilaktyki i przeciwdziałania przemocy,
		6. stanowisko ds. wsparcia rodziny i dziecka w pieczy zastępczej\*\*;
	9. Oddział Wsparcia Społecznego, w skład którego wchodzą:
		1. kierownik oddziału, który pełni również funkcję Pełnomocnika Prezydenta Miasta Poznania ds. Rodzin Wielodzietnych,
		2. stanowisko ds. nadzoru domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia,
		3. stanowisko ds. usług pomocy społecznej,
		4. stanowisko ds. rozwoju oferty wsparcia społecznego,
		5. stanowisko ds. dotacji,
		6. stanowisko ds. wsparcia społecznego;
	10. Oddział Zdrowia Publicznego, w skład którego wchodzą:
		1. kierownik oddziału,
		2. stanowisko ds. polityki zdrowotnej,
		3. stanowisko ds. profilaktyki i promocji zdrowia;
	11. stanowisko ds. osobowych;
	12. stanowisko ds. działań społecznych;
	13. stanowisko ds. zdrowia i uzależnień;
	14. koordynator ds. dostępności;
	15. Pełnomocnik Prezydenta Miasta Poznania ds. Polityki Równościowej;
	16. stanowisko ds. sprawozdawczości i współpracy z jednostkami;
	17. stanowisko ds. koordynacji komunikacji i promocji projektów społecznych.

**§ 4**

1. Dyrektor organizuje wykonanie zadań należących do wydziału oraz reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor sprawuje nadzór nad:
	1. zastępcą dyrektora ds. społecznych;
	2. zastępcą dyrektora ds. organizacji i monitoringu realizacji zadań;
	3. zastępcą dyrektora ds. zdrowia;
	4. Oddziałem Programów Rodzinnych i Senioralnych;
	5. Oddziałem Ekonomicznym;
	6. Oddziałem Rozwoju Wolontariatu i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi;
	7. stanowiskiem ds. osobowych;
	8. stanowiskiem ds. działań społecznych;
	9. stanowiskiem ds. sprawozdawczości i współpracy z jednostkami;
	10. stanowiskiem ds. koordynacji komunikacji i promocji projektów społecznych;
	11. Pełnomocnikiem Prezydenta ds. polityki równościowej.
3. Podczas nieobecności dyrektora jego zadania wynikające z zarządzeń Prezydenta i Regulaminu Organizacyjnego Wydziału wykonują jego zastępcy w następującej kolejności:
	1. zastępca dyrektora ds. społecznych;
	2. zastępca dyrektora ds. organizacji i monitoringu realizacji zadań;
	3. zastępca dyrektora ds. zdrowia.

### § 5

1. Zastępca dyrektora ds. społecznych sprawuje nadzór nad:
	1. Oddziałem Wsparcia Społecznego;
	2. Oddziałem Integracji Osób Niepełnosprawnych;
	3. Oddziałem Wsparcia Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej;
	4. koordynatorem ds. dostępności.
2. Zastępca dyrektora ds. organizacji i monitoringu realizacji zadań sprawuje nadzór nad:
	1. Oddziałem Organizacji i Wspierania Inicjatyw Społecznych;
	2. Oddziałem Monitoringu Realizacji Zadań.
3. Zastępca dyrektora ds. zdrowia nad:
	1. Oddziałem Zdrowia Publicznego;
	2. Oddziałem Przeciwdziałania Uzależnieniom;
	3. stanowiskiem ds. zdrowia i uzależnień.
4. Zastępca dyrektora ds. społecznych pełni jednocześnie funkcję Pełnomocnika Prezydenta Miasta Poznania ds. Osób z Niepełnosprawnościami.

### § 6

Schemat organizacyjny wydziału oraz zasady podporządkowania poszczególnych oddziałów i stanowisk pracy przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu.

## Rozdział II Zakres działania wydziału

### § 7

1. Wydział uczestniczy w kreowaniu i koordynacji realizacji polityki prorodzinnej, koordynuje współpracę Urzędu Miasta Poznania z organizacjami pozarządowymi. Prowadzi sprawy dotyczące repatriantów, cudzoziemców, profilaktyki oraz ochrony i promocji zdrowia, wsparcia rodziny, polityki społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami, w szczególności osób starszych i z niepełnosprawnościami, przeciwdziałania uzależnieniom oraz rozwiązywania problemów z nich wynikających, jak również wykonuje zadania wynikające z przyjętych do realizacji programów i projektów. Wydział prowadzi sprawy dotyczące realizacji zadań z zakresu społeczeństwa obywatelskiego i realizacji polityki równościowej. Wydział koordynuje realizację zadań sprzyjających zapewnieniu dobrej jakości życia seniorów oraz integracji społecznej, w tym międzypokoleniowej, a także współpracuje z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami, realizującymi zadania z zakresu jego działania. Wydział opracowuje i koordynuje miejskie programy działań na rzecz osób z niepełnosprawnościami oraz gospodaruje środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przeznaczonymi na rehabilitację zawodową, koordynuje i uczestniczy w realizacji i promocji programów prospołecznych, a także w programach związanych z przeciwdziałaniem nierównemu traktowaniu grup społecznych. Wydział promuje, popularyzuje i koordynuje działania wolontariatu w ramach realizowanych w Mieście przedsięwzięć. Wykonuje zadania z zakresu nadzoru nad podmiotami sprawującymi opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3, placówkami pomocy społecznej, systemem wspierania rodziny, pieczy zastępczej, Poznańskim Centrum Świadczeń, Centrum Inicjatyw Senioralnych, Centrum Usług Wspólnych w Poznaniu, Ogrodem Zoologicznym oraz nad samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej, w tym opiniuje półroczne i roczne sprawozdania finansowe tych zakładów. W zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem sanitarnym Wydział współpracuje z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym.
2. Do zadań wydziału należy w szczególności:
	1. w zakresie ochrony i promocji zdrowia oraz profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień:
		1. wykonywanie czynności nadzoru merytorycznego wobec samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
		2. inicjowanie działań z zakresu promocji zdrowia, zapobiegania chorobom i ich skutkom,
		3. inicjowanie i realizowanie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
		4. realizacja zadań związanych z przynależnością Miasta do Stowarzyszenia Zdrowych Miast Polskich,
		5. opracowywanie projektów planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków na cele ochrony zdrowia oraz analizowanie sprawozdań z ich wykonania,
		6. rozliczanie dotacji udzielonych przez Miasto podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i podmiotom leczniczym, realizującym zadania w zakresie ochrony i promocji zdrowia, w tym uzależnień,
		7. przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta oraz projektów uchwał Rady w zakresie zadań realizowanych przez wydział,
		8. koordynowanie wykonywania zadań w obszarze ochrony zdrowia i przeciwdziałania uzależnieniom na terenie Poznania,
		9. projektowanie i wdrażanie rozwiązań wspierających poprawę zdrowia mieszkańców Poznania i przeciwdziałających uzależnieniom,
		10. inicjowanie, tworzenie, realizacja programów polityki zdrowotnej oraz promocji i ochrony zdrowia, wynikających z potrzeb zdrowotnych mieszkańców Poznania, a także programów przeciwdziałania uzależnieniom oraz promowanie nowych przedsięwzięć w tym zakresie,
		11. analizowanie i monitorowanie oraz ocena zjawisk wymagających interwencji lub działań sanitarnych, zdrowotnych, profilaktycznych w obszarze ochrony zdrowia i przeciwdziałania uzależnieniom mieszkańców Poznania,
		12. współpraca w zakresie realizacji zadań w obszarze ochrony i promocji zdrowia oraz przeciwdziałania uzależnieniom dotyczących mieszkańców Poznania z organizacjami pozarządowymi, placówkami medycznymi i naukowymi oraz instytucjami państwowymi i innymi podmiotami,
		13. koordynowanie funkcjonowania Centrum Profilaktyki Świt;
	2. w zakresie polityki społecznej:
		1. koordynowanie wykonywania zadań w obszarze polityki prorodzinnej,
		2. projektowanie i wdrażanie rozwiązań sprzyjających integracji społecznej, w tym integracji międzypokoleniowej,
		3. inicjowanie i realizowanie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
		4. koordynowanie działań zmierzających do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
		5. projektowanie i koordynowanie realizacji programów wspierających poprawę życia seniorów,
		6. koordynowanie wykonywania zadań w obszarze pomocy społecznej,
		7. koordynowanie wykonywania zadań w zakresie przeciwdziałania przemocy,
		8. wykonywanie czynności nadzorczych wobec miejskich jednostek pomocy społecznej i systemu pieczy zastępczej, w tym domów pomocy społecznej, ośrodków wsparcia, placówek opiekuńczo-wychowawczych, placówek wsparcia dziennego, organizatorów rodzinnej pieczy zastępczej, podmiotów świadczących opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3,
		9. realizacja Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
		10. analizowanie i ocena zjawisk budzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
		11. projektowanie i realizowanie programów profilaktycznych i naprawczych w rozwiązywaniu problemów społecznych, w tym promowanie nowych przedsięwzięć w tym zakresie,
		12. podejmowanie działań mających na celu organizowanie warunków do osiedlenia się cudzoziemców, repatriantów na terenie Poznania,
		13. realizowanie działań dotyczących integracji migrantów w Poznaniu,
		14. współpraca w zakresie realizacji zadań, w obszarze zabezpieczenia społecznego na rzecz mieszkańców Poznania, pomocy społecznej na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym, wspierania rodziny oraz systemu pieczy zastępczej z organizacjami pozarządowymi, samorządami województw, administracją Wojewody Wielkopolskiego, innymi gminami i powiatami oraz placówkami naukowymi,
		15. opracowywanie projektów planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków na cele polityki społecznej oraz analizowanie sprawozdań z ich wykonania,
		16. udzielanie i rozliczanie dotacji udzielonych przez Miasto podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych realizujących zadania w zakresie polityki społecznej;
	3. w zakresie koordynacji i współpracy z organizacjami pozarządowymi, wspierania aktywności obywatelskiej i wolontariatu:
		1. koordynowanie współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi, w tym opracowywanie i monitorowanie realizacji Rocznego oraz Wieloletniego Programu Współpracy Miasta Poznania z Organizacjami Pozarządowymi,
		2. realizacja przedsięwzięć i projektów we współpracy z organizacjami pozarządowymi lub na ich rzecz,
		3. koordynowanie działań w zakresie promocji i organizacji wolontariatu w Poznaniu
		4. w zakresie koordynacji i promocji wolontariatu – popularyzacja wolontariatu wśród mieszkańców Poznania, koordynacja realizowanych przedsięwzięć oraz wsparcie organizacyjne dla podmiotów Urzędu, miejskich jednostek organizacyjnych oraz organizacji pozarządowych w zakresie wolontariatu,
		5. opracowywanie, inicjowanie, planowanie i prowadzenie działań mających na celu rozwój wolontariatu w Poznaniu,
		6. opracowywanie projektów planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków na cele koordynacji i współpracy z organizacjami pozarządowymi, wspierania aktywności obywatelskiej i wolontariatu oraz analizowanie sprawozdań z ich wykonania,
		7. realizacja zadań w zakresie wspierania podmiotów ekonomii społecznej,
		8. rozliczanie dotacji udzielonych przez Miasto podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych realizujących zadania w zakresie koordynacji i współpracy z organizacjami pozarządowymi, wspierania aktywności obywatelskiej i wolontariatu,
		9. inicjowanie i realizowanie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
	4. w zakresie wspierania osób z niepełnosprawnościami:
		1. współdziałanie z instytucjami i organizacjami w zakresie identyfikacji problemów środowiska osób z niepełnosprawnościami,
		2. inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
		3. podejmowanie działań w kierunku aktywizacji społecznej i zawodowej środowiska osób z niepełnosprawnościami,
		4. realizowanie zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób z niepełnosprawnościami,
		5. opracowywanie i koordynowanie miejskich programów oraz projektów dla osób z niepełnosprawnościami, w tym dotyczących rehabilitacji społecznej i zawodowej,
		6. opracowywanie projektów planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków na cele wspierania osób z niepełnosprawnościami oraz analizowanie sprawozdań z ich wykonania,
		7. rozliczanie dotacji udzielonych przez Miasto podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych realizujących zadania w zakresie wspierania osób z niepełnosprawnościami,
		8. inicjowanie i realizowanie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
	5. obsługa administracyjna obejmująca wsparcie merytoryczne dla:
		1. Poznańskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego,
		2. Miejskiej Rady Seniorów,
		3. Komisji Dialogu Obywatelskiego działającej przy wydziale,
		4. Komisji Dialogu Obywatelskiego przy Pełnomocniku ds. Osób z Niepełnosprawnościami,
		5. Komisji Dialogu Obywatelskiego przy Pełnomocniku ds. polityki równościowej,
		6. Miejskiej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,
		7. Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Poznaniu,
		8. Rady Rodziny Dużej,
		9. Miejskiego Zespołu ds. Dostępności,
		10. Zespołu ds. Polityki na rzecz Integracji Imigrantów i Imigrantek w Poznaniu,
		11. Zespołu ds. wdrażania standardów jakości opieki dla dzieci w wieku do lat 3 w żłobkach publicznych,
		12. Rady Programowej ds. wdrażania i realizacji Programu „Polityka Senioralna Miasta Poznania na lata 2017-2022”,
		13. Zespołu ds. polityki prorodzinnej na lata 2021-2024,
		14. Zespołu ds. Programu Miasto Przyjazne Dzieciom,
		15. Zespołu ds. polityki senioralnej na lata 2022-2026,
		16. Zespołu zadaniowego ds. określenia jednolitych standardów procedur udzielania i rozliczania zadań publicznych zlecanych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego,
		17. Zespołu ds. rozwoju wolontariatu miejskiego,
		18. Zespołu roboczego ds. ujednolicenia zasad funkcjonowania miejskich placówek opiekuńczo-wychowawczych w Poznaniu,
		19. Zespołu roboczego ds. opracowania zasad funkcjonowania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w Poznaniu,
		20. Zespołu ds. opracowania Miejskiego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie na terenie miasta Poznania w latach 2021-2025,
		21. Zespołu ds. opracowania Poznańskiego Programu Wspierania Rodziny i Rozwoju Pieczy Zastępczej,
		22. Zespołu ds. Profilaktyki Uzależnień,
		23. Rady Programowej ds. realizacji programu pn. Kierunki działań i zadania Miasta Poznania na rzecz integracji społecznej i zawodowej osób z niepełnosprawnościami na lata 2021-2025,
		24. Zespołu ds. wpływu sytuacji w Ukrainie na funkcjonowanie Miasta Poznania,
		25. Zespołu ds. Polityki Równości i Różnorodności;
	6. współdziałanie w planowaniu, realizowaniu i monitorowaniu projektów unijnych finansowanych z funduszy europejskich;
	7. realizacja Strategii Rozwoju Miasta Poznania 2020+;
	8. koordynowanie działań związanych z zapewnieniem funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Wydziale i nadzorowanych podmiotach.
3. Wydział w ramach realizacji zadań wydaje następujące decyzje administracyjne:
	1. w sprawie odmowy wpisu do rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz wykreślenia z rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
	2. w sprawie wydania zezwoleń na prowadzenie placówki wsparcia dziennego na wniosek zainteresowanego podmiotu;
	3. w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej dotyczących zwrotu, umarzania, rozkładania na raty, a także udzielania ulg w spłacie należności z tytułu zwrotu dotacji udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych oraz podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych, na cele publiczne, związanych z realizacją zadań gminy i powiatu ujętych w uchwale budżetowej w zakresie spraw dotyczących profilaktyki i promocji zdrowia, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz pomocy społecznej i osób z niepełnosprawnościami, a także z zakresu ochrony i promocji zdrowia oraz związanych z realizacją programów zdrowotnych oraz zakupu świadczeń zdrowotnych;
	4. w sprawie częściowego pokrycia poniesionych kosztów związanych z remontem lub adaptacją lokalu mieszkalnego przez repatrianta zamieszkałego na terenie Poznania;
	5. z zakresu udostępniania informacji publicznej;
	6. w sprawach umorzeń, udzielania ulg w spłacie oraz rozkładania na raty należności o charakterze publiczno-prawnym w sprawach należących do zakresu działania wydziału;
	7. w sprawie zezwolenia na sprowadzenie zwłok lub szczątków ludzkich z obcego państwa, które mają być pochowane na terenie Poznania;
	8. w sprawie przekazania szkołom wyższym do celów naukowych zwłok, które nie zostały pochowane przez osoby, organy i instytucje do tego uprawnione.
4. Wydział wykonuje czynności nadzorcze wobec miejskich jednostek organizacyjnych:
	1. samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej (z wyłączeniem nadzoru wykonywanego przez Zastępcę Prezydenta do spraw polityki przestrzennej i gospodarowania nieruchomościami, gospodarki komunalnej i lokalowej oraz środowiska);
	2. placówek opiekuńczo-wychowawczych;
	3. domów pomocy społecznej;
	4. ośrodków wsparcia;
	5. placówek wsparcia dziennego;
	6. Poznańskiego Zespołu Żłobków;
	7. Poznańskiego Centrum Świadczeń;
	8. Centrum Inicjatyw Senioralnych;
	9. Centrum Usług Wspólnych w Poznaniu;
	10. Ogrodu Zoologicznego.
5. Szczegółowy wykaz nadzorowanych jednostek wymieniony jest w Obwieszczeniu Prezydenta Miasta Poznania w sprawie wykazu miejskich jednostek organizacyjnych, spółek prawa handlowego i spółdzielni z udziałem Miasta oraz stowarzyszeń, związków międzygminnych i fundacji, których Miasto jest członkiem bądź fundatorem.
6. Wydział realizuje zadania zgodnie ze zidentyfikowanymi procesami w ramach systemu zarządzania zgodnego z wymogami normy PN-EN ISO 9001:2015:
	1. PDS-06 Dotacje;
	2. ZSS/PS-01 Planowanie i nadzór nad realizacją budżetów, inwestycji, wydatków majątkowych i remontów;
	3. ZSS/PS-02 Decyzje administracyjne i zaświadczenia;
	4. ZSS/PS-03 Wsparcie osób z niepełnosprawnościami;
	5. ZSS/PS- 04 Planowanie i prowadzenie kontroli;
	6. ZSS/PS-05 Wdrażanie i realizacja programów;
	7. ZSS/PS- 06 Nadzór nad jednostkami.
7. Wydział prowadzi następujące rejestry:
	1. rejestr żłobków i klubów dziecięcych - ZSS-IX.7330;
	2. rejestr placówek wsparcia dziennego – ZSS-XIV.8140.
8. Wydział realizuje cele ustalone dla wydziału poprzez:
	1. zdobycie zaufania klientów poprzez budowanie wizerunku instytucji przyjaznej i działającej dla ich dobra;
	2. zapewnienie usług społecznych o wymaganym prawnie standardzie zgodnie z potrzebami mieszkańców;
	3. ukształtowanie polityki prozdrowotnej Miasta.
9. Wydział realizuje zadania wynikające z realizacji następujących projektów:
	1. „Zapewnienie zintegrowanych środowiskowych form opieki zdrowotnej i społecznej osobom z zaburzeniami psychicznymi na terenie Miasta Poznania”;
	2. „Wielkopolskie Centrum Ekonomii Solidarnej”;
	3. „Wsparcie deinstytucjonalizacji pieczy zastępczej w podregionie poznańskim”.

## Rozdział III Zakres zadań oddziałów i stanowisk pracy

### § 8

1. Do zadań Oddziału Ekonomicznego należy:
	1. obsługa finansowa zadań związanych z realizacją zadań wydziału;
	2. opracowywanie analiz ekonomicznych z zakresu działania wydziału;
	3. sporządzanie bilansu skonsolidowanego samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, dla których podmiotem tworzącym jest Miasto;
	4. opracowywanie, analizowanie i nadzorowanie realizacji projektów planów finansowych, projektów zmian planów wydziału i nadzorowanych przez wydział jednostek w zakresie wydatków oraz dochodów;
	5. opiniowanie rocznych sprawozdań finansowych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej;
	6. opracowywanie harmonogramów wydatków i dochodów jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez wydział;
	7. opracowywanie rocznych i okresowych analiz z realizacji budżetu wydziału i nadzorowanych przez niego jednostek organizacyjnych;
	8. monitorowanie działalności zakładów opieki zdrowotnej, dla których podmiotem tworzącym jest Miasto, w tym tworzenie, aktualizowanie i ocena bazy danych dotyczącej działalności ww. zakładów lub podmiotów leczniczych;
	9. prowadzenie działań nadzorczych wobec samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, dla których podmiotem tworzącym jest Miasto zgodnie z zapisami ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej oraz zarządzenia nr 357/2022/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 5 maja 2022 r.;
	10. prowadzenie działań nadzorczych w obszarach finansowym oraz organizacyjnym jednostek nadzorowanych przez wydział;
	11. wykonywanie czynności w zakresie nadzoru merytorycznego, w tym wspomaganie i monitorowanie działalności miejskich jednostek organizacyjnych takich jak:
		1. Szpital Miejski im. Franciszka Raszei SP ZOZ,
		2. Wielospecjalistyczny Szpital Miejski im. Józefa Strusia z Zakładem Opiekuńczo-Leczniczym SP ZOZ,
		3. Zakład Opiekuńczo-Leczniczy i Rehabilitacji Medycznej SP ZOZ,
		4. Poznański Ośrodek Specjalistycznych Usług Medycznych SP ZOZ,
		5. Centrum Usług Wspólnych;
	12. projektowanie, wdrażanie i monitorowanie procesów nadzoru nad podmiotami, wobec których wydział prowadzi czynności w zakresie nadzoru;
	13. podejmowanie, we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi wydziału, działań w zakresie optymalizacji działalności i poprawy jakości usług świadczonych przez jednostki organizacyjne nadzorowane przez wydział;
	14. projektowanie innowacji w zakresie zadań wydziału i podmiotów, wobec których wydział prowadzi czynności nadzorcze;
	15. nadzór i koordynacja procesów wdrażania projektów i rozwiązań dedykowanych nadzorowanym podmiotom z obszaru zdrowia i pomocy społecznej;
	16. koordynacja działań wynikających z podejmowanych przez Rady Społeczne SP ZOZ uchwał;
	17. gromadzenie informacji o kontrolach zewnętrznych prowadzonych w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez wydział;
	18. sporządzanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawie zatwierdzenia rocznych sprawozdań finansowych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, sytuacji ekonomiczno-finansowej SP ZOZ oraz w przypadku określonym w ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej w sprawie zatwierdzenia programu naprawczego SP ZOZ;
	19. opracowywanie budżetu zadaniowego w zakresie zadań wydziału;
	20. przygotowywanie dyspozycji na środki finansowe dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych w zakresie pomocy społecznej, ochrony zdrowia, przeciwdziałania alkoholizmowi oraz dla jednostek nadzorowanych przez wydział;
	21. przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektów finansowanych z udziałem środków zewnętrznych;
	22. opracowywanie, monitorowanie zmian oraz nadzór nad realizacją Wieloletniej Prognozy Finansowej w zakresie wydziału i jednostek nadzorowanych;
	23. przygotowywanie sprawozdań z wydatków inwestycyjnych zapisanych w Wieloletniej Prognozie Finansowej w zakresie zadań wydziału i jednostek nadzorowanych;
	24. sporządzanie analiz z wykonania budżetu inwestycyjnego wydziału i nadzorowanych jednostek organizacyjnych;
	25. sporządzanie planu zamówień publicznych zgodnie z budżetem zadaniowym wydziału, kontrola zgodności zamówień wydziału z Prawem Zamówień Publicznych;
	26. koordynacja bieżącego monitoringu realizacji planu finansowego wydziału;
	27. zapewnienie bieżącej informacji w zakresie realizacji planu finansowego w tym zaangażowania środków;
	28. wprowadzanie planu oraz dokonywanie jego zmian w systemie KSAT w zakresie budżetu wydziału i nadzorowanych jednostek.
2. Do zadań Oddziału Integracji Osób Niepełnosprawnych należy:
	1. koordynacja i ewaluacja programu: "Kierunki działań i zadania Miasta Poznania na rzecz integracji społecznej i zawodowej osób z niepełnosprawnościami na lata 2021-2025";
	2. podejmowanie działań mających na celu promocję integracji zawodowej i społecznej osób z niepełnosprawnościami;
	3. podejmowanie działań mających na celu przestrzeganie praw osób z niepełnosprawnościami;
	4. upowszechnianie informacji o zasadach i trybie załatwiania spraw związanych z niepełnosprawnością;
	5. współdziałanie z instytucjami i organizacjami w zakresie identyfikacji problemów i potrzeb osób z niepełnosprawnościami - mieszkańców Poznania;
	6. koordynowanie programów celowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych ukierunkowanych na aktywizację zawodową osób z niepełnosprawnościami;
	7. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem pracodawcom kosztów poniesionych na wyposażenie nowych lub przystosowanie istniejących stanowisk pracy dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami oraz kosztów poniesionych na szkolenie zatrudnionych osób z niepełnosprawnościami;
	8. przygotowywanie raportów, analiz i wszystkich materiałów związanych ze wsparciem osób z niepełnosprawnościami związanych z realizacją przepisów ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
	9. udzielanie osobom z niepełnosprawnościami jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej;
	10. zwrot pracodawcom kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników pomagających osobom z niepełnosprawnościami na stanowisku pracy;
	11. zawieranie z osobami z niepełnosprawnościami umów o dofinansowanie do wysokości 50% oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego na kontynuowanie działalności gospodarczej albo na prowadzenie własnego (dzierżawionego) gospodarstwa rolnego;
	12. weryfikacja i ocena prawidłowości realizacji umów finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
	13. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy i Państwową Inspekcją Pracy w zakresie zadań oddziału;
	14. współpraca z podmiotami samorządowymi (w tym jednostkami pomocniczymi Miasta) oraz organizacjami pozarządowymi w celu tworzenia i uczestnictwa w realizacji programów prospołecznych adresowanych do osób z niepełnosprawnościami;
	15. obsługa Komisji Dialogu Obywatelskiego przy Pełnomocniku Prezydenta Miasta Poznania ds. Osób z Niepełnosprawnościami;
	16. obsługa Miejskiej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych;
	17. zwoływanie i obsługa posiedzeń Rady Programowej ds. realizacji programu pn. Kierunki działań i zadania Miasta Poznania na rzecz integracji społecznej i zawodowej osób z niepełnosprawnościami na lata 2021-2025;
	18. gromadzenie, dokumentowanie, aktualizowanie danych oraz informacji dotyczących rozwiązywania problemów osób z niepełnosprawnościami w Mieście;
	19. prowadzenie portalu „Niepełnosprawność”;
	20. prowadzenie spraw związanych z odraczaniem, rozkładaniem lub umarzaniem spłaty pożyczek zaciągniętych przez osoby z niepełnosprawnościami na rozpoczęcie działalności gospodarczej;
	21. tworzenie i koordynacja miejskich programów służących aktywizacji zawodowej, społecznej oraz przestrzegania praw osób z niepełnosprawnościami;
	22. inicjowanie projektów z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej finansowanych ze środków zewnętrznych;
	23. udział w konsultowaniu projektów inwestycyjnych pod kątem dostępności dla osób z niepełnosprawnościami;
	24. prowadzenie działań na rzecz promocji dostępności oraz zasad projektowania uniwersalnego.
3. Do zadań Oddziału Rozwoju Wolontariatu i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi należy:
	1. koordynowanie działań Urzędu w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi;
	2. przygotowanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi;
	3. koordynacja procedur zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym;
	4. koordynacja konsultacji społecznych z organizacjami pozarządowymi;
	5. analiza efektów współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi;
	6. organizacja i obsługa spotkań Poznańskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego;
	7. organizacja wydarzeń łączących organizacje pozarządowe, w tym „Poznański Targ Dobra” oraz kampanii promocyjnych dotyczących inicjatyw społecznych, w tym konkurs „Inicjatory”;
	8. realizacja przedsięwzięć integrujących organizacje pozarządowe, biznes, samorząd, jednostki naukowe i podmioty działające w ich otoczeniu na rzecz Poznania i jego mieszkańców;
	9. administrowanie i obsługa narzędzi informacyjnych związanych z organizacjami pozarządowymi, w tym prowadzenie portalu internetowego dla organizacji pozarządowych;
	10. upowszechnianie informacji na temat zasad tworzenia i funkcjonowania organizacji pozarządowych;
	11. organizowanie szkoleń dla organizacji pozarządowych;
	12. uczestniczenie w spotkaniach poznańskich organizacji pozarządowych;
	13. współpraca z jednostkami pomocniczymi Miasta przy realizacji działań dotyczących wspierania organizacji pozarządowych;
	14. pozyskiwanie i aktualizowanie danych o organizacjach pozarządowych działających na rzecz mieszkańców Poznania;
	15. przygotowywanie i realizacja projektów oraz inicjatyw społecznych we współpracy z organizacjami pozarządowymi;
	16. prowadzenie portalu “Pozarządowy Poznań” – profil na portalu społecznościowym Facebook;
	17. koordynowanie prac nad przygotowywaniem projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
	18. wymiana dobrych praktyk dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi;
	19. udział w przygotowywaniu polityk publicznych wydziałów i miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie wolontariatu;
	20. opracowywanie, inicjowanie, planowanie i prowadzenie działań mających na celu rozwój wolontariatu w Poznaniu oraz współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi ;
	21. prowadzenie działań na rzecz promocji i rozwoju wolontariatu wśród Miasta, w tym konkurs Poznański Wolontariusz Roku;
	22. koordynacja działań Komisji Dialogu Obywatelskiego;
	23. koordynowanie funkcjonowania platformy obsługi dotacji witkac.pl;
	24. realizacja zadań z zakresu wspierania podmiotów ekonomii społecznej;
	25. upowszechnianie i wdrażanie rezultatów osiągniętych w projekcie HealthyBoost”;
	26. realizacja działań w zakresie zwiększenia widoczności ekonomii społecznej i rynku zleceń dla podmiotów ekonomii społecznej w Poznaniu w ramach realizacji projektu „Wielkopolskie Centrum Ekonomii Solidarnej”.
4. Do zadań Oddziału Monitoringu Realizacji Zadań należy:
	1. sporządzanie planów i harmonogramów kontroli wydziału i sprawozdań z ich realizacji;
	2. kontrola merytoryczna i finansowa realizacji zadań zleconych przez wydział organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom;
	3. kontrola podmiotów, wobec których wydział prowadzi czynności nadzorcze;
	4. kontrola zakładów opieki zdrowotnej, dla których Miasta jest podmiotem tworzącym;
	5. koordynowanie kontroli zewnętrznych prowadzonych w wydziale;
	6. analiza wniosków i monitoring realizacji zaleceń pokontrolnych;
	7. prowadzenie bazy działań kontrolnych.
5. Do zadań Oddziału Organizacji i Wspierania Inicjatyw Społecznych należy:
	1. koordynowanie działań społecznych na rzecz integracji cudzoziemców w środowisku lokalnym oraz integracji środowisk mniejszości etnicznych i narodowych;
	2. planowanie i realizacja programów społeczno-edukacyjnych na rzecz integracji międzykulturowej;
	3. koordynowanie i realizowanie zadań związanych ze świadczeniem wsparcia repatriantom, w tym zapewnienie pomocy finansowej;
	4. wykonywanie czynności w zakresie nadzoru merytorycznego, w tym wspomaganie i monitorowanie działalności Ogrodu Zoologicznego;
	5. prowadzenie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi oraz zabezpieczeniem informacji wizualnej;
	6. prowadzenie – określonych właściwymi przepisami prawa – zbiorów statutów i regulaminów jednostek, wobec których wydział wykonuje czynności z zakresu nadzoru oraz koordynowanie prawidłowego ich przygotowania;
	7. opracowywanie zmian w projektach statutów i regulaminów organizacyjnych jednostek, wobec których wydział wykonuje czynności z zakresu nadzoru;
	8. koordynowanie działań w zakresie prowadzenia rejestru czynności przetwarzania danych osobowych w wydziale;
	9. koordynacja działań związanych z opiniowaniem projektów kierowanych do wydziału w ramach Poznańskiego Budżetu Obywatelskiego;
	10. współpraca z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie przygotowywania projektów dokumentów dotyczących wyrażania przez organy Miasta zgody na zbycie, wydzierżawienie, najem, użytkowanie oraz użyczenie nieruchomości będących w dyspozycji samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, dla których podmiotem tworzącym jest Miasto;
	11. prowadzenie spraw w zakresie przygotowywania dokumentów dotyczących wyrażania przez organy Miasta zgody na zbycie, wydzierżawienie, najem, użytkowanie oraz użyczenie ruchomości będących w dyspozycji samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, dla których podmiotem tworzącym jest Miasto;
	12. bieżące prowadzenie spraw oraz aktualizowanie informacji z zakresu gospodarowania nieruchomościami użytkowanymi przez jednostki nadzorowane i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami, Biurem Nadzoru Właścicielskiego oraz Zarządem Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ;
	13. prowadzenie podręcznej ewidencji mienia ruchomego w wydziale oraz zapewnienie infrastruktury materiałowej (wyposażenie stanowisk pracy w meble, telefony, komputery, materiały biurowe) niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania stanowisk pracy w wydziale;
	14. informowanie Centrum Zarządzania Kryzysowego o zdarzeniach zaistniałych w nadzorowanych jednostkach;
	15. wykonywanie czynności związanych z obsługą sekretariatu wydziału;
	16. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w organizacji konferencji, spotkań i wyjazdów studyjnych;
	17. koordynacja opiniowania wniosków o objęcie przedsięwzięć patronatem Prezydenta;
	18. koordynacja opiniowania projektów dokumentów oraz aktów prawnych zgłaszanych przez wydziały i miejskie jednostki organizacyjne oraz podmioty zewnętrzne (bez Związku Miast Polskich, Unii Metropolii Polskich, Związku Powiatów Polskich oraz Stowarzyszenie Gmin i Powiatów Wielkopolski);
	19. opracowywanie projektów pism referencyjnych, gratulacyjnych i podziękowań;
	20. współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa w zakresie ochrony zdrowia w obszarach:
		1. realizacji zadań Centrum Zarządzania Kryzysowego dla Miasta Poznania,
		2. przygotowania miejskich zakładów opieki zdrowotnej na potrzeby obronne państwa.
6. Do zadań Oddziału Programów Rodzinnych i Senioralnych należy:
	1. realizacja programu „Poznań PRO Rodzina – promocja, rozwój i ochrona rodzin wielodzietnych w Poznaniu”;
	2. realizacja Programu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
	3. prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz wykazu dziennych opiekunów;
	4. nadzór nad realizacją zadań zleconych niepublicznym żłobkom, klubom dziecięcym oraz dziennym opiekunom, w których sprawowana jest opieka nad dziećmi w wieku do lat 3;
	5. zlecanie zadań z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3 i z zakresu realizacji polityki prorodzinnej;
	6. sprawowanie nadzoru merytorycznego, w tym wspomaganie i monitorowanie działalności podmiotów niepublicznych realizujących zadania w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
	7. monitorowanie elektronicznego systemu Nabór – Żłobki;
	8. sporządzanie dla Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu realizacji ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
	9. realizacja zadań w ramach Resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 – Maluch;
	10. współpraca z jednostkami pomocniczymi Miasta, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, w zakresie sposobu realizacji zadań przez placówki sprawujące opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3;
	11. prowadzenie czynności w zakresie nadzoru merytorycznego w tym wspomaganie i monitorowanie miejskich jednostek organizacyjnych takich jak:
		1. Poznańskie Centrum Świadczeń,
		2. Centrum Inicjatyw Senioralnych,
		3. Poznański Zespół Żłobków;
	12. współpraca z radami osiedli w zakresie wdrażania działań na rzecz rodzin i seniorów;
	13. zlecanie zadań publicznych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie polityki prorodzinnej, senioralnej i integracji międzypokoleniowej;
	14. nadzór nad realizacją zadań powierzanych lub wspieranych przez Miasto;
	15. realizacja zadań wynikających z opracowanego programu Polityki prorodzinnej i senioralnej dla Miasta Poznania;
	16. koordynacja, realizacja i ewaluacja polityki senioralnej;
	17. wykonywanie prac związanych z tworzeniem i realizacją programów z zakresu polityki prorodzinnej i senioralnej;
	18. podejmowanie działań, koordynacja i udział w opracowaniu dokumentacji związanej z uczestnictwem Miasta w Sieci Miast Przyjaznych Starzeniu Światowej Organizacji Zdrowia;
	19. projektowanie, koordynowanie i udział w realizacji zadań sprzyjających zapewnieniu dobrej jakości życia seniorów;
	20. projektowanie, koordynowanie i udział w realizacji przedsięwzięć sprzyjających integracji międzypokoleniowej;
	21. wspieranie innych oddziałów, jednostek, podmiotów, instytucji w zakresie realizacji zadań związanych z działaniami na rzecz seniorów;
	22. obsługa organizacyjna Miejskiej Rady Seniorów;
	23. współpraca merytoryczna z Miejską Radą Seniorów;
	24. współdziałanie z instytucjami i organizacjami w zakresie identyfikacji problemów i potrzeb osób starszych oraz realizowanych przez nie działań na rzecz seniorów;
	25. rozpoznawanie potrzeb i możliwości realizacji przedsięwzięć Miasta w ramach prowadzonej polityki senioralnej;
	26. współpraca z przedstawicielami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, uczelniami, organizacjami pozarządowymi i innymi jednostkami pozasamorządowymi w zakresie dotyczącym rodzin i osób starszych;
	27. koordynowanie, podejmowanie i udział w pracach mających na celu promocję działań realizowanych na rzecz osób starszych i integracji międzypokoleniowej;
	28. koordynowanie prac Rady Programowej ds. wdrażania i realizacji Programu "Polityka Senioralna Miasta Poznania na lata 2017-2021", w tym przygotowywanie rocznych harmonogramów i sprawozdań z realizacji polityki senioralnej;
	29. koordynowanie i realizacja działań mających na celu zwiększenie aktywności społecznej osób starszych;
	30. współuczestniczenie w pracach oddziałów i stanowisk pracy wydziału w czynnościach związanych z opracowywaniem, przygotowywaniem i realizacją projektów i działań na rzecz seniorów i integracji międzypokoleniowej;
	31. koordynowanie i organizowanie forum wymiany doświadczeń i dobrych praktyk samorządów w zakresie polityki senioralnej;
	32. rozpoznawanie potrzeb i możliwości realizacji przedsięwzięć Miasta w ramach prowadzonej polityki prorodzinnej;
	33. koordynacja, realizacja i ewaluacja polityki prorodzinnej Miasta;
	34. współpraca i ustalenie harmonogramu działań Centrum Inicjatyw Rodzinnych;
	35. współpraca z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Poznania ds. Rodzin Wielodzietnych w zakresie inicjowania programów służących poszanowaniu rodziny, w tym: tworzeniu dobrych warunków dla życia i rozwoju, promowaniu modelu rodziny, propagowaniu informacji o ofercie usług, podnoszeniu kompetencji, wzmacnianiu rodziny oraz wyrównywaniu szans rozwojowych i życiowych dzieci i młodzieży;
	36. opracowywanie aktów normatywnych stanowionych przez organy Miasta dotyczących tworzenia przyjaznej przestrzeni dla rodzin z dziećmi jako priorytetów;
	37. współpraca z Radą Rodziny Dużej i jej obsługa administracyjna;
	38. współpraca z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Poznania ds. Rodzin Wielodzietnych w zakresie koordynacji, wdrożenia i monitorowania realizacji Programu „Poznań PRO Rodzina - promocja, rozwój i ochrona rodzin wielodzietnych w Poznaniu” w tym projektu Karta Rodziny Dużej;
	39. podejmowanie działań, koordynacja i udział w opracowaniu dokumentacji związanej z uczestnictwem Miasta w sieci Miast Przyjaznych Dzieciom;
	40. opracowanie i wdrażanie modelu integracji międzypokoleniowej;
	41. koordynacja realizacji zadania „Wyprawka dla Gzubka”.
7. Do zadań Oddziału Przeciwdziałania Uzależnieniom należy:
	1. opracowywanie, wdrażanie, koordynacja i monitorowanie realizacji miejskich programów i profilaktyki uzależnień i rozwiązywania problemów z nich wynikających, w tym sporządzanie projektów planów finansowych;
	2. propagowanie wiedzy i kompetencji oraz promocja postaw społecznych ukierunkowanych na działania związane z profilaktyką uzależnień;
	3. wdrażanie, realizowanie i upowszechnianie oferty programów profilaktycznych o naukowych podstawach lub o potwierdzonej skuteczności;
	4. zapewnianie dostępności do specjalistycznych świadczeń, usług oraz interwencji podejmowanych w celu poprawy jakości życia osób z kręgu problemów uzależnień;
	5. wspieranie działań ukierunkowanych na ograniczanie negatywnych dla zdrowia i życia rodzinnego oraz społecznego skutków ryzykownego i szkodliwego spożywania alkoholu i innych substancji psychoaktywnych;
	6. analiza zjawisk i problemów występujących w obszarze przeciwdziałania uzależnieniom w celu projektowania interwencji i rozwiązań adekwatnych do potrzeb mieszkańców;
	7. współdziałanie z instytucjami i organizacjami w zakresie identyfikacji problemów i potrzeb w obszarze uzależnień;
	8. koordynacja i monitorowanie realizacji zadań wynikających z rocznych programów profilaktyki uzależnień i ich skutkom, w tym sporządzanie raportów oraz sprawozdań;
	9. obsługa administracyjna Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Poznaniu;
	10. wdrażanie planów pracy Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
	11. prowadzenie postępowań w sprawach klientów wynikających z zakresu działań Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
	12. realizacja projektów i działań z obszaru profilaktyki oraz niwelowania skutków uzależnień na rzecz osób i rodzin;
	13. inicjowanie oraz planowanie i realizacja przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania uzależnieniom wynikających z celów określonych w Narodowym Programie Zdrowia;
	14. udzielanie informacji osobom uzależnionym i ich rodzinom o możliwości uzyskania pomocy terapeutycznej i prawnej;
	15. obsługa administracyjna zadań realizowanych przez ośrodek dla osób nietrzeźwych;
	16. koordynowanie funkcjonowania Centrum Profilaktyki Świt.
8. Do zadań Oddziału Wsparcia Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej należy:
	1. uczestniczenie w opracowywaniu oceny zasobów pomocy społecznej oraz innych dokumentów sprawozdawczych;
	2. koordynowanie prac związanych z realizacją programu przeciwdziałania domowej oraz ochrony ofiar przemocy domowej;
	3. opracowywanie, wdrażanie, koordynacja i monitorowanie realizacji ogólnomiejskich programów z zakresu wspierania rodziny, rozwoju pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy domowej oraz ochrony ofiar przemocy domowej;
	4. rozpatrywanie zastrzeżeń do oceny sporządzonej przez organizatora rodzinnej pieczy zastępczej dotyczących rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonej im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy;
	5. współdziałanie z innymi powiatami w zakresie zawierania porozumień dotyczących zwrotu kosztów za pobyt dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinach zastępczych;
	6. prowadzenie oceny zasobów, zakresu i poziomu świadczonych usług przez podmioty realizujące zadania w zakresie wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przeciwdziałania przemocy domowej;
	7. prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwolenia na prowadzenie placówki wsparcia dziennego oraz rejestru placówek wsparcia dziennego;
	8. wykonywanie czynności w zakresie nadzoru merytorycznego, w tym wspomaganie i monitorowanie działalności miejskich jednostek organizacyjnych realizujących zadania w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie, tj:
		1. Centrum Wspierania Rodzin “Swoboda”,
		2. Centrum Wspierania Rozwoju Dzieci i Młodzieży “Klub”,
		3. Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Dom „Pamiątkowa”
		4. Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Dom „Filarecka”,
		5. Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza „Nasz Dom”
		6. Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza „Zakątek”,
		7. Rodzinny Dom nr 1 “Agrafka”,
		8. Rodzinny Dom nr 2,
		9. Rodzinny Dom nr 3,
		10. Rodzinny Dom nr 4,
		11. Rodzinny Dom nr 5,
		12. Rodzinny Dom nr 6,
		13. Miejskie Centrum Interwencji Kryzysowej;
	9. prowadzenie współpracy w celu zapewnienia wysokiej jakości usług w obszarze działań na rzecz wsparcia dzieci i rodzin na podstawie ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
	10. prowadzenie współpracy w celu zapewnienia wysokiej jakości usług w obszarze profilaktyki i przeciwdziałania przemocy domowej;
	11. udzielanie informacji o możliwości uzyskania pomocy osobom zagrożonym przemocą i ich rodzinom;
	12. współdziałanie z instytucjami i organizacjami w zakresie identyfikacji problemów i potrzeb w obszarze wsparcia rodziny, systemu pieczy zastępczej oraz przeciwdziałania przemocy domowej;
	13. współdziałanie z instytucjami i organizacjami w zakresie spraw dotyczących dzieci pozbawionych opieki i wychowania rodziców przebywających w zakładzie opiekuńczo-leczniczym, zakładzie pielęgnacyjno-opiekuńczym lub w zakładzie rehabilitacji leczniczej, umieszczonych przez sąd w pieczy zastępczej;
	14. koordynacja działań w ramach projektu „Wsparcie deinstytucjonalizacji pieczy zastępczej w podregionie poznańskim”.
9. Do zadań Oddziału Wsparcia Społecznego należy:
	1. opracowanie, wdrożenie, realizacja i aktualizacja Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych we współpracy ze stanowiskiem ds. sprawozdawczości i współpracy z jednostkami;
	2. opracowanie oceny zasobów pomocy społecznej oraz udział w opracowywaniu innych dokumentów sprawozdawczych;
	3. opracowywanie, wdrażanie, koordynacja i monitorowanie realizacji ogólnomiejskich programów z zakresu wsparcia społecznego wynikających z rozeznanych potrzeb mieszkańców Poznania oraz związanych z działalnością ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej oraz innych jednostek pomocy społecznej;
	4. prowadzenie oceny zasobów, zakresu i poziomu świadczonych usług przez placówki pomocy społecznej i inne działające na rzecz rozwiązania problemów społecznych;
	5. wykonywanie czynności w zakresie nadzoru merytorycznego, w tym wspomaganie i monitorowanie działalności miejskich jednostek organizacyjnych realizujących zadania w zakresie pomocy społecznej, tj.:
		1. Zespół Dziennych Domów Pomocy,
		2. Dom Pomocy Społecznej przy ul. Ugory 18/20,
		3. Dom Pomocy Społecznej przy ul. Niedziałkowskiego 22,
		4. Dom Pomocy Społecznej przy ul. Konarskiego 11/13,
		5. Dom Pomocy Społecznej przy ul. Żołnierzy Wyklętych 26,
		6. Ośrodek dla Bezdomnych;
	6. sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań zleconych organizacjom pozarządowym w obszarach pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej, oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób, działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym;
	7. prowadzenie współpracy w celu zapewnienia wysokiej jakości usług w obszarze działań na rzecz wsparcia dzieci, rodzin i seniorów na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
	8. współpraca z podmiotami samorządowymi, w tym jednostkami pomocniczymi Miasta oraz organizacjami pozarządowymi w celu tworzenia i uczestnictwa w realizacji programów wspierających seniorów i osoby zagrożone wykluczeniem społecznym;
	9. współdziałanie z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie i warsztatami terapii zajęciowej w zakresie dofinansowania kosztów działalności warsztatów;
	10. współdziałanie z innymi powiatami w zakresie zawierania i rozliczania porozumień dotyczących zwrotu kosztów Miasta za pobyt ich mieszkańców w warsztatach terapii zajęciowej;
	11. współdziałanie z innymi gminami w zakresie zwierania porozumień dotyczących zapewnienia pobytu ich mieszkańców w środowiskowych domach samopomocy;
	12. realizacja zadań miasta Poznania (Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych) wynikających z umowy dot. zachowania trwałości rezultatów pt. „Usługi społeczne i opieka medyczna dla mieszkańców Poznania” (nr: RPWP.07.02.02-30-0065/18) dofinasowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, Działanie 7.2. Usługi społeczne i zdrowotne, Poddziałanie 7.2.2 Usługi społeczne i zdrowotne – projekty konkursowe, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
	13. realizacja zadań w ramach resortowego programu „Opieka wytchnieniowa” dofinansowanego ze środków finansowych Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych.
10. Do zadań Oddziału Zdrowia Publicznego należy:
	1. opracowywanie, wdrażanie, koordynacja, realizacja i monitorowanie miejskich programów polityki zdrowotnej oraz promocji i ochrony zdrowia, wynikających z rozeznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Poznania;
	2. inicjowanie oraz planowanie i realizacja przedsięwzięć na rzecz ochrony i promocji zdrowia wynikających z celów określonych w Narodowym Programie Zdrowia oraz Narodowym Programie Ochrony Zdrowia Psychicznego;
	3. wydawanie – w uzgodnieniu z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym – decyzji administracyjnych w sprawie zezwolenia na sprowadzenie zwłok lub szczątków ludzkich z obcego państwa, które mają być pochowane na terenie Poznania;
	4. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie przekazania szkołom wyższym do celów naukowych zwłok, które nie zostały pochowane przez osoby, organy i instytucje do tego uprawnione;
	5. inicjowanie, organizowanie i koordynowanie działań z zakresu profilaktyki chorób i promocji zdrowia mających na celu zachowanie zdrowia i tworzenie warunków sprzyjających zdrowiu;
	6. podejmowanie działań prozdrowotnych związanych z przynależnością Poznania do Stowarzyszenia Zdrowych Miast Polskich, bieżąca współpraca ze Stowarzyszeniem oraz opracowywanie sprawozdań z realizacji projektu Zdrowe Miasta;
	7. współdziałanie z instytucjami i organizacjami w zakresie identyfikacji problemów i potrzeb w obszarze ochrony i promocji zdrowia;
	8. opracowywanie dokumentów strategicznych z zakresu polityki zdrowotnej miasta, zawierających główne kierunki działań na rzecz zdrowia mieszkańców;
	9. współpraca z jednostkami pomocniczymi Miasta, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań publicznych z obszaru ochrony i promocji zdrowia;
	10. weryfikacja i opiniowanie wniosków o wpisanie pojazdów użytkowanych przez pracowników ośrodków dla osób terminalnie chorych do Elektronicznego Rejestru Pojazdów Zwolnionych z Opłat;
	11. udzielanie wsparcia finansowego na organizację konferencji, zjazdów, sympozjów i innych wydarzeń medycznych o zasięgu krajowym i zagranicznym, odbywających się w Poznaniu, oraz współorganizacja tych wydarzeń;
	12. prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem usług polegających na stwierdzeniu zgonu i jego przyczyny oraz wystawieniu karty zgonu wobec osób zmarłych na terenie Poznania (w szczególnych przypadkach);
	13. sporządzenie dla Ministerstwa Zdrowia sprawozdań z realizacji Narodowego Programu Zdrowia oraz koordynowanie działań podejmowanych w tym zakresie;
	14. prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem informacji o stanie bezpieczeństwa sanitarnego na terenie Poznania.
11. Do zadań stanowiska ds. osobowych należy:
	1. prowadzenie spraw zatrudnienia, zwalniania i wynagradzania kierowników miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie należącym do wydziału;
	2. prowadzenie i przechowywanie pod zabezpieczeniem akt osobowych dyrektorów rodzinnych domów;
	3. współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie spraw kadrowych i szkoleń pracowników wydziału;
	4. wspieranie procesu zarządzania zasobami ludzkimi w zakresie pracy wydziału, w tym:
		1. koordynacja przeprowadzania okresowych ocen pracowników,
		2. udział w planowaniu ścieżek rozwoju zawodowego,
		3. wsparcie w opracowywaniu kart stanowisk pracy;
	5. współpraca ze stanowiskiem ds. sprawozdawczości i współpracy z jednostkami w nadzorowaniu przestrzegania czasu i dyscypliny pracy oraz właściwego wykorzystania urlopów w wydziale;
	6. planowanie zatrudnienia stażystów i praktykantów na potrzeby wydziału;
	7. przeprowadzanie analizy oświadczeń majątkowych kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, wobec których wydział wykonuje czynności nadzoru;
	8. wspieranie prawidłowości prowadzenia spraw osobowych w miejskich jednostkach organizacyjnych, wobec których wydział wykonuje czynności nadzoru;
	9. przygotowywanie wniosków o nadanie stosownych uprawnień, pełnomocnictw i upoważnień dla kierowników jednostek w stosunku do których wydział wykonuje czynności z zakresu nadzoru oraz pracowników wydziału, prowadzeniu zbioru tych dokumentów;
	10. prowadzenie aktualnego zbioru informacji adresowych i telefonicznych niezbędnych dla pracy stanowisk w wydziale;
	11. prowadzenie ewidencji kart użytkowników systemu informatycznego wydziału.
12. Do zadań stanowiska ds. działań społecznych należy:
	1. sporządzanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski;
	2. wykonywanie czynności związanych z udostępnieniem informacji publicznej będącej w posiadaniu wydziału;
	3. sporządzanie sprawozdań dotyczących funkcjonowania i działalności wydziału;
	4. analiza ankiet samooceny przekazywanych przez pracowników wydziału oraz informacji o stanie kontroli zarządczej przekazywanych przez kierowników jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez wydział;
	5. prowadzenie za pomocą dedykowanego oprogramowania, zestawienia ryzyka w wydziale, na zasadach zawartych w Zarządzeniu Prezydenta w sprawie zarządzania ryzykiem w Mieście Poznaniu;
	6. prowadzenie ewidencji dokumentacji związanej z procesem zarządzania;
	7. wdrożenie i realizacja zadań związanych z Europejską Kartą Równości Życia Kobiet i Mężczyzn w Życiu Lokalnym;
	8. koordynowanie działań związanych z badaniem i oceną sytuacji kobiet w Poznaniu;
	9. koordynowanie działań związanych z planowaniem zlecania realizacji zadań publicznych w zakresie wyrównywania szans kobiet i mężczyzn w życiu lokalnym;
	10. współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze przeciwdziałania przejawom dyskryminacji ze względu na płeć;
	11. obsługa administracyjna i sprawozdawcza Zespołu ds. wpływu sytuacji w Ukrainie na funkcjonowanie Miasta Poznania;
	12. wsparcie realizacji działań dla obywatelek i obywateli Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego kraju;
	13. koordynacja działań związanych z procesem deinstytucjonalizacji i rozwojem usług społecznych.
13. Do zadań stanowiska ds. zdrowia i uzależnień należy:
	1. projektowanie, koordynowanie i udział w realizacji zadań dotyczących problemów uzależnień, a zwłaszcza wynikających z uzależnień behawioralnych i zachowań ryzykownych;
	2. podejmowanie działań, koordynacja i opracowywanie dokumentacji związanej z realizacją Narodowego Programu Zdrowia;
	3. współpraca z oddziałami i stanowiskami pracy wydziału w zakresie pozyskiwania i przetwarzania danych do monitoringu na potrzeby realizacji zadań ujętych w Narodowym Programie Zdrowia;
	4. przygotowywanie materiałów i opracowań do miejskich programów merytorycznych z zakresu uzależnień oraz ochrony i promocji zdrowia;
	5. inicjowanie, koordynowanie i udział w realizacji zadań dotyczących konkursów i projektów zewnętrznych w obszarze uzależnień i zdrowia;
	6. prowadzenie działań w ramach projektu “Poznań uzależniony od profilaktyki”, do których należy:
		1. koordynacja prac nad tworzeniem i realizacją działań profilaktycznych dla dzieci i młodzieży zawartych w projekcie,
		2. koordynacja prac nad tworzeniem i realizacją działań profilaktycznych dla osób zawodowo zajmujących się problematyką uzależnień zawartych w projekcie,
		3. koordynacja prac nad tworzeniem i realizacją działań profilaktycznych dla rodziców i opiekunów borykających się z problemami uzależnień swoich dzieci zawartych w projekcie,
		4. koordynacja prac nad tworzeniem i realizacją działań profilaktycznych dla seniorów w miejskich placówkach pomocy społecznej zawartych w projekcie,
		5. koordynacja prac związanych z realizacją projektu,
		6. ewaluacja i podsumowanie działań w ramach projektu,
		7. przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu,
		8. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie organizacji działań prowadzonych w ramach projektu.
	7. udział w spotkaniach z realizatorami zadań profilaktycznych dotyczących uzależnień finansowanych przez Miasto służących wymianie doświadczeń i dzieleniu się wypracowanymi rozwiązaniami;
	8. realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia przed następstwem używania tytoniu i wyrobów tytoniowych;
	9. inicjowanie i podejmowanie działań upowszechniających wiedzę na temat programów profilaktycznych rekomendowanych przez specjalistów;
	10. współpraca z ekspertami i specjalistami w zakresie pozyskiwania i przetwarzania informacji na temat sytuacji zdrowotnej i zagrożeń, w szczególności dotyczących uzależnień i nowych substancji psychoaktywnych;
	11. współpraca z oddziałami i stanowiskami pracy wydziału w zakresie realizowanych zadań.
14. Do zadań Koordynatora ds. dostępności należy:
	1. koordynowanie prac związanych z wdrożeniem rozwiązań wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
	2. wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do świadczonych usług;
	3. przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
	4. monitorowanie działalności w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
	5. ocena zgodności przyjętych rozwiązań z obowiązującymi Standardami i Wytycznymi;
	6. przygotowanie raportów dot. wdrożenia ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
	7. koordynowanie prac związanych z przeprowadzaniem lub zlecaniem audytów dostępności oraz analizy funkcjonujących procedur;
	8. promowanie zasad projektowania uniwersalnego;
	9. opiniowanie rozwiązań z zakresu dostępności;
	10. współpraca z Miejską Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych, Komisją Dialogu Obywatelskiego przy Pełnomocniku ds. Osób z Niepełnosprawnościami, Miejskim Zespołem ds. Dostępności, Miejską Radą Seniorów, Radą Rodziny Dużej, Komisją Dialogu Obywatelskiego działającą przy Wydziale oraz ze środowiskami osób z niepełnosprawnościami (organizacje pozarządowe);
	11. współpraca z inwestorami oraz konsultowanie i udzielanie pomocy we wdrażaniu Standardów i Wytycznych w projektach realizowanych na terenie Miasta.
15. Do zadań Pełnomocnika Prezydenta Miasta Poznania ds. Osób z Niepełnosprawnościami należy:
	1. inicjowanie programów służących poprawie warunków życia i integracji społecznej osób z niepełnosprawnościami;
	2. opracowanie i opiniowanie programów, aktów normatywnych stanowionych przez organy miasta dotyczących problematyki osób z niepełnosprawnościami, a także skutkujących ich integracją zawodową i społeczną;
	3. współpraca z przedstawicielami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz jednostkami pozarządowymi w zakresie problematyki dotyczącej osób z niepełnosprawnościami;
	4. współpraca z wydziałami i jednostkami Urzędu w sprawie uwzględniania potrzeb osób z niepełnosprawnościami w wykonywanych zadaniach i realizowanych programach obejmujących zakres ich działań;
	5. współpraca z Miejską Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych;
	6. przygotowanie propozycji kierunków zadań do realizacji przez podmioty pozarządowe z zakresu rehabilitacji i integracji społecznej osób z niepełnosprawnościami.
16. Do zadań Pełnomocnika Prezydenta Miasta Poznania ds. Rodzin Wielodzietnych należy:
	1. inicjowanie programów służących poszanowaniu rodzin wielodzietnych, w tym: tworzeniu dobrych warunków dla życia i rozwoju, promowaniu modelu rodziny wielodzietnej, propagowaniu informacji o ofercie usług, podnoszeniu kompetencji, wzmacnianiu rodziny oraz wyrównywaniu szans rozwojowych i życiowych dzieci i młodzieży z rodzin wielodzietnych;
	2. opracowywanie i opiniowanie aktów normatywnych stanowionych przez organy Miasta dotyczących tworzenia przyjaznej przestrzeni dla rodzin z dziećmi jako priorytetów;
	3. współpraca z przedstawicielami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, uczelniami, organizacjami pozarządowymi i innymi jednostkami pozasamorządowymi w zakresie dotyczącym rodzin wielodzietnych;
	4. współpraca z Radą Rodziny Dużej;
	5. koordynacja wdrożenia i monitorowanie realizacji Programu „Poznań PRO Rodzina - promocja, rozwój i ochrona rodzin wielodzietnych w Poznaniu” w tym projektu Karta Rodziny Dużej;
	6. współpraca z radami osiedli w zakresie wdrażania działań na rzecz rodzin wielodzietnych.
17. Do zadań stanowiska ds. sprawozdawczości i współpracy z jednostkami należy:
	1. koordynacja ustalania i monitorowania realizacji krótkookresowych i długookresowych celów, planów działania jednostek wobec których wydział wykonuje czynności z zakresu nadzoru, w tym projektowanie wskaźników realizacji działań;
	2. koordynacja procesów standaryzacji usług publicznych realizowanych przez jednostki;
	3. monitorowanie, dokonywanie wstępnej oceny, projektowanie usprawnień i raportowanie stanu osiągnięcia standardu przez jednostkę;
	4. koordynacja zadań związanych z badaniem jakości usług publicznych realizowanych przez jednostki;
	5. udział w projektowaniu działań naprawczych w zakresie prowadzonych zadań;
	6. monitorowanie i aktualizacja Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych we współpracy ze Oddziałem Wsparcia Społecznego;
	7. opracowywanie planów pracy wydziału oraz jednostek nadzorowanych przez wydział, monitorowanie oraz prowadzenie okresowej sprawozdawczości w zakresie ich realizacji;
	8. przygotowywanie okresowych sprawozdań z realizacji: uchwał Rady Miasta Poznania, zarządzeń i ustaleń Prezydenta dotyczących zakresu działania wydziału;
	9. koordynacja obsługi Komisji Dialogu Obywatelskiego przy wydziale;
	10. koordynacja współpracy i udziału wydziału w pracach Związku Miast Polskich, Unii Metropolii Polskich, Związku Powiatów Polskich, Stowarzyszenia Gmin i Powiatów Wielkopolski itp.;
	11. wsparcie realizacji działań dla obywatelek i obywateli Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego kraju;
	12. obsługa administracyjna i sprawozdawcza Zespołu ds. wpływu sytuacji w Ukrainie na funkcjonowanie Miasta Poznania;
	13. nadzorowanie przestrzegania czasu i dyscypliny pracy oraz właściwego wykorzystania urlopów w wydziale, we współpracy ze stanowiskiem ds. osobowych;
	14. prowadzenie ewidencji krajowych delegacji służbowych wydziału;
	15. monitorowanie programu „Krajowy Program Przeciwdziałania Ubóstwu i Wykluczeniu Społecznemu. Aktualizacja 2021-2027, polityka publiczna z perspektywą do roku 2030".
18. Do zadań Pełnomocnika Prezydenta Miasta Poznania ds. Polityki Równościowej należy:
	1. realizowanie polityki Miasta w zakresie równego traktowania, w szczególności prowadzenie działań na rzecz promowania różnorodności, sprawiedliwości społecznej, równości szans oraz włączania społecznego w sferach takich jak płeć, wiek, niepełnosprawność, orientacja seksualna, pochodzenie etniczne i narodowe, religia oraz status społeczno-ekonomiczny;
	2. podejmowanie działań zmierzających do eliminacji lub ograniczenia skutków powstałych w wyniku naruszenia zasady równego traktowania;
	3. podejmowanie działań zmierzających do eliminacji lub ograniczenia wykluczeń społecznych;
	4. monitorowanie sytuacji w Mieście w zakresie przestrzegania zasady równego traktowania zwłaszcza w obszarze obejmującym zadania własne gminy;
	5. promowanie, upowszechnianie i propagowanie problematyki równego traktowania;
	6. współpraca z organizacjami społecznymi działającymi w obszarze sprawiedliwości społecznej, równości szans, włączania społecznego i przeciwdziałania różnym przejawom dyskryminacji;
	7. opracowywanie we współpracy z wydziałami Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi, rocznych lub wieloletnich strategii działań Miasta na rzecz równego traktowania;
	8. reprezentowanie Prezydenta w kontaktach z instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi, funkcjonującymi w obszarze problematyki społecznej i rodzinnej;
	9. pozyskiwanie środków unijnych na realizację projektów dotyczących działań na rzecz równego traktowania i włączania społecznego;
	10. współpraca z innymi pełnomocnikami działającymi w podobnej problematyce w Polsce i za granicą;
	11. koordynacja obsługi Komisji Dialogu Obywatelskiego przy Pełnomocniku Prezydenta Miasta Poznania ds. Polityki Równościowej;
	12. obsługa administracyjna i sprawozdawcza Zespołu ds. Polityki Równości i Różnorodności.
19. Do zadań stanowiska ds. koordynacji komunikacji i promocji projektów społecznych należy:
	1. koordynowanie i opiniowanie działań promocyjnych i komunikacyjnych oddziałów;
	2. współpraca w zakresie promocji i komunikacji z wydziałami Urzędu, w tym z Biurem Cyfryzacji i Cyberbezpieczeństwa Gabinetem Prezydenta, a także organami samorządu terytorialnego i administracji rządowej, instytucjami z obszaru zdrowia i spraw społecznych, innymi podmiotami publicznymi i prywatnymi, jak również przedstawicielami strategicznych branż rozwojowych Miasta i środowiskami opiniotwórczymi;
	3. nadzór nad realizacją systemu identyfikacji wizualnej Urzędu w ramach zadań wydziału;
	4. koordynacja i nadzór nad publikacjami prezentowanymi na stronach wortalu Miasta dedykowanemu zdrowiu i sprawom społecznym, w mediach społecznościowych na profilu @CzułyPoznań;
	5. analiza potrzeb i efektywności promocji Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych;
	6. współpraca z partnerami komercyjnymi oraz jednostkami miejskimi na rzecz realizacji projektów społecznych i promocyjnych;
	7. opracowywanie informacji prasowych, kontakt z mediami, współpraca przy organizacji spotkań z mediami, odpowiedzi na zapytania dziennikarzy;
	8. opracowywanie materiałów informacyjnych na wortal dedykowany zdrowiu i sprawom społecznym;
	9. opracowywanie materiałów graficznych na potrzeby promocji i komunikacji zadań wydziału;
	10. wykonywanie prac redakcyjnych i organizacyjnych związanych z przekazywaniem informacji dotyczących wydziału do Gabinetu Prezydenta i dla mediów społecznościowych na profilu @CzułyPoznań;
	11. tworzenie, doskonalenie i koordynowanie inicjatyw zapewniających doskonalenie systemu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej;
	12. aktywizacja lokalnej społeczności poprzez realizację kampanii, akcji i projektów społecznych;
	13. inicjowanie i realizacja działań upowszechniających założenia programu „Poznań wrażliwy społecznie” oraz innych programów prozdrowotnych;
	14. wspieranie inicjatyw zapewniających doskonalenie systemu komunikacji i informacji wewnętrznej w wydziale.
20. Do zadań wszystkich oddziałów i stanowisk pracy należy:
	1. udział w opracowywaniu projektów budżetu zadaniowego i planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków na działania oddziału oraz analizowanie sprawozdań z ich wykonania;
	2. udział w opracowywaniu planów zamówień publicznych oraz sprawozdań z udzielonych zamówień;
	3. wykonywanie czynności związanych ze zlecaniem organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom uprawnionym do realizacji zadań publicznych z zakresu działania oddziału oraz sprawowanie nadzoru merytorycznego nad ich wykonaniem i rozliczeniem udzielonych dotacji;
	4. inicjowanie i realizowanie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
	5. wykonywanie czynności związanych z zamawianiem dostaw lub usług z przeznaczeniem na realizację powierzonych zadań;
	6. prowadzenie analiz i sprawozdawczości w zakresie działań związanych z realizacją powierzonych zadań;
	7. prowadzenie współpracy z innymi gminami i powiatami w zakresie wymiany doświadczeń i dobrych praktyk dotyczących zakresu działania;
	8. przygotowywanie projektów zarządzeń prezydenta oraz projektów uchwał Rady;
	9. uczestniczenie w pracach związanych z realizacją strategii rozwiązywania problemów społecznych;
	10. we współpracy z Oddziałem Organizacji i Wspierania Inicjatyw Społecznych - opiniowanie pod względem merytorycznym wniosków o objęcie honorowym patronatem Prezydenta;
	11. we współpracy ze stanowiskiem ds. koordynacji komunikacji i promocji projektów społecznych - opracowywanie na potrzeby mass mediów, na strony internetowe Miasta oraz portale społecznościowe informacji o realizowanych i planowanych działaniach.

### § 9

Liczba etatów w wydziale określona jest w załączniku nr 2 do regulaminu.

## Rozdział IV Zasady podpisywania pism

### § 10

1. Dyrektor wydziału uprawniony jest do aprobaty i podpisywania pism, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta.
2. Zastępcy dyrektora są upoważnieni do aprobaty i podpisywania pism należących do zadań nadzorowanych oddziałów i stanowisk pracy wydziału, z wyłączeniem pism zastrzeżonych dla Prezydenta, zastępców Prezydenta, Skarbnika i Sekretarza Miasta oraz dyrektora wydziału.
3. Kierownicy oddziałów aprobują wstępnie pisma w sprawach skierowanych do załatwienia przez poszczególne oddziały.
4. Zastępcy dyrektora i kierownicy oddziałów parafują przed przedłożeniem dyrektorowi wydziału wnioski o urlop podległych pracowników.
5. Pracownicy prowadzący kontrole w zakresie spraw prowadzonych przez wydział są uprawnieni do podpisywania protokołów kontroli.

## Rozdział V Przepisy końcowe

### § 11

1. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt wydział stosuje symbol „ZSS”.
2. Dla rozróżnienia pism przygotowywanych przez poszczególne oddziały i stanowiska pracy, w wydziale stosuje się następujące symbole:
	1. ZSS-I – koordynator ds. dostępności;
	2. ZSS-II – Oddział Zdrowia Publicznego;
	3. ZSS-III – stanowisko ds. zdrowia i uzależnień;
	4. ZSS-IV – stanowisko ds. osobowych;
	5. ZSS-V – Oddział Ekonomiczny;
	6. ZSS-VI – stanowisko ds. działań społecznych;
	7. ZSS-VII – Oddział Integracji Osób Niepełnosprawnych;
	8. ZSS-VIII – Oddział Rozwoju Wolontariatu i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi;
	9. ZSS-IX – Oddział Programów Rodzinnych i Senioralnych;
	10. ZSS-X - stanowisko ds. sprawozdawczości i współpracy z jednostkami;
	11. ZSS-XI – Pełnomocnik Prezydenta ds. polityki równościowej;
	12. ZSS-XII – Oddział Organizacji i Wspierania Inicjatyw Społecznych;
	13. ZSS-XIII – Oddział Wsparcia Społecznego;
	14. ZSS-XIV – Oddział Wsparcia Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej;
	15. ZSS-XV – stanowisko ds. koordynacji komunikacji i promocji projektów społecznych;
	16. ZSS-XVI – Oddział Przeciwdziałania Uzależnieniom;
	17. ZSS-XVII – Oddział Monitoringu Realizacji Zadań;
3. Na końcu znaku sprawy, po symbolu roku, w którym założono sprawę, pracownicy wydziału mogą stosować swoje symbole literowe zgodne z oznaczeniami ustalonymi odrębnym zarządzeniem dyrektora.
4. Adres poczty elektronicznej wydziału: zss@um.poznan.pl

\* Stanowisko ds. ekonomii społecznej funkcjonuje w ramach projektu „Wielkopolskie Centrum Ekonomii Solidarnej”.

\*\* Stanowisko ds. wsparcia rodziny i dziecka w pieczy zastępczej funkcjonuje w ramach projektu „Wsparcie deinstytucjonalizacji pieczy zastępczej w podregionie poznańskim”.