

## **Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie.**

### Rozdział I. Postanowienia ogólne.

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie, zwanego dalej MOPS, określa podział na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz ich szczegółowy zakres działania.

#### **§ 2**

MOPS działa na podstawie obowiązującego prawa, a w szczególności :

- 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.).
- 2) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm., z późn. zm.).
- 3) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.).
- 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721).
- 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 164 poz. 1027 z późn. zm.).
- 6) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 1994 r. Nr 111, poz.535 z późn. zm.).
- 7) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.).
- 8) Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 225).
- 9) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.).
- 10) Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. (tekst jednolity Dz. U z 2007 r. Nr 70 poz. 473 z późn. zm.).
- 11) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.).
- 12) Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).
- 13) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.).
- 14) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U z 2010 r. Nr 113, poz.759 z późn. zm.).
- 15) Ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 42 poz. 371 z późn. zm.).
- 16) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).
- 17) Ustawy z dnia 20 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 z późn.zm.)
- 18) Uchwał Rady Miasta Krakowa oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa.

### § 3

Do zadań MOPS z zakresu pomocy społecznej należy:

1. W ramach realizacji zadań gminy:

- 1) koordynacja realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;
- 2) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
- 3) udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym;
- 4) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych;
- 5) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych;
- 6) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego;
- 7) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom niemającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
- 8) przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego;
- 9) opłacanie składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osobę, która zrezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie niezamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem;
- 10) praca socjalna;
- 11) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania, oraz w ośrodkach wsparcia, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 12) organizowanie i nadzór nad placówkami opiekuńczo-wychowawczymi wsparcia dziennego oraz mieszkaniami chronionymi;
- 13) tworzenie gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną;
- 14) dożywianie dzieci;
- 15) sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym;
- 16) organizowanie i nadzór nad domami pomocy społecznej i ośrodkami wsparcia oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki;
- 17) pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego;
- 18) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej wojewodzie również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
- 19) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych;
- 20) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 21) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb Gminy Miejskiej Kraków, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
- 22) przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych;
- 23) przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze;
- 24) współpraca z Grodzkim Urzędem Pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach.

2. W ramach realizacji zadań powiatu:
  - 1) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;
  - 2) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych, udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci oraz wypłacanie wynagrodzenia z tytułu pozostawania w gotowości przyjęcia dziecka albo świadczonej opieki i wychowania niespokrewnionym z dzieckiem zawodowym rodzinom zastępczym;
  - 3) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców, w szczególności przez organizowanie i nadzór nad prowadzeniem ośrodków adopcyjno-opiekuńczych, placówek opiekuńczo-wychowawczych, dla dzieci i młodzieży, w tym placówek wsparcia dziennego, a także tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie;
  - 4) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej publicznych placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego;
  - 5) pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i w rodzinach zastępczych, również na terenie innego powiatu;
  - 6) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
  - 7) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się;
  - 8) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mających trudności w integracji ze środowiskiem;
  - 9) rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej;
  - 10) organizowanie i nadzór nad mieszkaniem chronionymi oraz ośrodkami wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży;
  - 11) nadzór nad ośrodkiem interwencji kryzysowej;
  - 12) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
  - 13) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu Gminy Miejskiej Kraków;
  - 14) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu Gminy Miejskiej Kraków.
3. W ramach realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej:
  - 1) organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania oraz w ośrodkach wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
  - 2) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z kłeską żywiołową lub ekologiczną;
  - 3) organizowanie rozwoju infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz nadzór nad nimi;

- 4) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
- 5) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia, posiłku oraz niezbędnego ubrania cudzoziemcom, o których mowa w art. 53 ust. 1 pkt 15 oraz art. 53a ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o cudzoziemcach;
- 6) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia, posiłku i niezbędnego ubrania cudzoziemcom, którzy uzyskali zgodę na pobyt tolerowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) wypłacanie wynagrodzenia należnego opiekunowi z tytułu sprawowania opieki przyznanej przez sąd;
- 8) udzielanie pomocy cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, w zakresie indywidualnego programu integracji, oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
- 9) udzielanie cudzoziemcom, o których mowa w art. 53 ust. 1 pkt 15 oraz art. 53a ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o cudzoziemcach, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej;
- 10) finansowanie pobytu w całodobowych placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz w rodzinach zastępczych dzieciom cudzoziemców na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) realizacja zadań z dziedziny przysposobienia międzynarodowego dzieci, w tym zlecenie realizacji tych zadań podmiotom prowadzącym niepubliczne ośrodki adopcyjno-opiekuńcze wyznaczone przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego..

#### § 4

Do zadań MOPS z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych należy podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności poprzez:

1. Współpracę z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Krakowa ds. Osób Niepełnosprawnych w zakresie opracowywania i realizacji, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej, zawodowej i zatrudniania oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych.
2. Współpracę z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej, zawodowej i zatrudniania oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych.
3. Prowadzenie rachunku bankowego do gromadzenia środków finansowych na realizację zadań ustawowych Miasta Krakowa na prawach powiatu w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.
4. Podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności poprzez dofinansowanie:
  - 1) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
  - 2) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
  - 3) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
  - 4) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
  - 5) rehabilitacji dzieci i młodzieży,

- 6) kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej.
5. Opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa.
6. Współpracę z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób.
7. Przedstawianie wniosków do planu finansowo-rzeczowego PFRON w zakresie zadań realizowanych przez Gminę Miejską Kraków.

## § 5

Do zadań MOPS należy ponadto wykonywanie innych zadań Gminy Miejskiej Kraków, w szczególności na zasadach określonych w porozumieniach zawartych przez Gminę Miejską Kraków z organami administracji rządowej lub innymi podmiotami oraz tworzenie i realizacja programów osłonowych, wykonywanych na podstawie uchwał Rady Miasta Krakowa oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa, w tym między innymi:

1. prowadzenie postępowań w sprawie ustalania uprawnień do świadczeń opieki zdrowotnej dla osób nieubezpieczonych,
2. prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących świadczeń materialnych o charakterze socjalnym przyznawanych na podstawie przepisów o systemie oświaty,
3. wykonywanie zadań określonych dla Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie realizacji rządowego programu pomocy uczniom „Wyprawka szkolna”,
4. przyznawanie i wypłacanie kombatantom i innym osobom uprawnionym pomocy pieniężnej ze środków Państwowego Funduszu Komбатantów,
5. dokonywanie poświadczeń na dokumentach potwierdzających status materialny osoby zamieszkałej na terenie Gminy Miejskiej Kraków, składanych przez wnioskodawców zamieszkujących poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, którzy udzielili jej pomocy finansowej,
6. dokonywanie poświadczeń własnoręczności lub autentyczności podpisów na dokumentach stanowiących podstawę do uzyskania z instytucji zagranicznych zapomogi dla osoby potrzebującej.

## § 6

W skład MOPS wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:

1. Dyrektor (D),
2. Zastępca Dyrektora do Spraw Pomocy Środowiskowej (ZDR),
3. Zastępca Dyrektora do Spraw Pomocy Specjalistycznej (ZDN),
4. Zastępca Dyrektora do Spraw Administracyjnych (ZDA),
5. Radcowie Prawni (RP),
6. Zespół Audytu Wewnętrznego (AW),
7. Sekcja Planowania i Monitoringu (DI),
8. Sekcja Strategii i Rozwoju (SR),
9. Sekcja Skarg (SK),
10. Sekcja Kontroli Wewnętrznej (SW),
11. Sekcja do Spraw Zarządzania Projektem Systemowym (SP),
12. Dział Personalny (DK),
13. Dział Finansowo-Księgowy (FK),
14. Dział Organizacyjny (DO),
15. Dział Obsługi Gospodarczej (DG),
16. Sekcja do Spraw Informatyzacji (SI),
17. Filie:
  - 1) Nr 1 dla Dzielnicy II i III Miasta Krakowa (F-1),

- 2) Nr 2 dla Dzielnicy IV i VI Miasta Krakowa (F-2),
- 3) Nr 3 dla Dzielnicy IX, X i XIII Miasta Krakowa (F-3),
- 4) Nr 4 dla Dzielnicy XVIII Miasta Krakowa (F-4),
- 5) Nr 5 dla Dzielnicy VIII Miasta Krakowa (F-5),
- 6) Nr 6 dla Dzielnicy I Miasta Krakowa (F-6),
- 7) Nr 7 dla Dzielnicy V i VII Miasta Krakowa (F-7),
- 8) Nr 8 dla Dzielnicy XI i XII Miasta Krakowa (F-8),
- 9) Nr 9 dla Dzielnicy XIV, XV, XVI i XVII Miasta Krakowa (F-9),
18. Dział Koordynacji Pracy Filii (DM),
19. Dział Pomocy Bezdomnym (DB),
20. Klub Integracji Społecznej (IS),
21. Dział Poradnictwa (DP),
22. Dział Rodzin Zastępczych (DZ),
23. Dział Pomocy Dzieciom (DD),
24. Dział ds. Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia (DN),
25. Dział Rehabilitacji (DR).

## § 7

1. Dyrektor kieruje pracą MOPS poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio: Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy, Radcowie Prawni, pracownicy Zespołu Audytu Wewnętrznego, Kierownik Działu Personalnego, Kierownicy: Sekcji Planowania, Sekcji Strategii i Rozwoju, Sekcji do Spraw Zarządzania Projektami, Sekcji Skarg, Sekcji Kontroli Wewnętrznej.
3. Dyrektor:
  - 1) reprezentuje MOPS na zewnątrz i w ramach udzielonego przez Prezydenta Miasta Krakowa pełnomocnictwa upoważniony jest do składania w imieniu Gminy Miejskiej Kraków oświadczeń woli, dokonywania czynności prawnych i udzielania dalszych pełnomocnictw,
  - 2) odpowiada za współpracę MOPS z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Kraków oraz z administracją samorządową i rządową,
  - 3) wydaje decyzje administracyjne dla realizacji zadań statutowych i ustawowych MOPS na podstawie upoważnienia udzielanego przez Prezydenta Miasta Krakowa. Na wniosek Dyrektora MOPS Prezydent Miasta Krakowa może upoważnić inne osoby do wydawania decyzji administracyjnych,
  - 4) podejmuje decyzje dotyczące planowania i realizacji budżetu MOPS w oparciu o wnioski przygotowane przez Sekcję Planowania, uzgodnione odpowiednio z Zastępcami Dyrektora oraz Kierownikami Działów, sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym przez Głównego Księgowego,
  - 5) może w drodze polecenia służbowego zobowiązać i upoważnić Zastępców Dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników MOPS do wykonywania w jego imieniu zadań zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora.
4. Dyrektor w celu poprawy jakości i efektywności pracy MOPS, usprawnienia obsługi klientów MOPS oraz współpracy w doskonaleniu zawodowym pracowników MOPS może tworzyć w drodze odrębnego zarządzenia zespoły zadaniowe, w szczególności do realizacji projektów, których zakres wykracza poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej MOPS.

5. W komórce organizacyjnej lub zespole filii, w której zatrudnieni są pracownicy w wymiarze więcej niż 12 etatów, Dyrektor może wyrazić zgodę na wyodrębnienie stanowiska zastępcy kierownika komórki lub zespołu.
6. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora do Spraw Pomocy Specjalistycznej, w przypadku jego równoczesnej nieobecności - Zastępca Dyrektora do Spraw Pomocy Środowiskowej, a w przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora, Zastępcy Dyrektora do Spraw Pomocy Specjalistycznej, Zastępcy Dyrektora do Spraw Pomocy Środowiskowej – Zastępca Dyrektora do Spraw Administracyjnych.

## **§ 8**

1. Zastępcy Dyrektora do Spraw Administracyjnych podlegają bezpośrednio Kierownicy: Działu Organizacyjnego, Działu Obsługi Gospodarczej oraz Kierownik Sekcji do Spraw Informatyzacji.
2. Zastępca Dyrektora do Spraw Administracyjnych odpowiada przed Dyrektorem za właściwą pracę oraz koordynację działań Działu Organizacyjnego, Działu Obsługi Gospodarczej oraz Sekcji do Spraw Informatyzacji.

## **§ 9**

1. Zastępcy Dyrektora do Spraw Pomocy Środowiskowej podlegają bezpośrednio Kierownicy: Filii, Działu Koordynacji Pracy Filii, Działu Pomocy Bezdomnym, Klubu Integracji Społecznej.
2. Zastępca Dyrektora do Spraw Pomocy Środowiskowej:
  - 1) odpowiada przed Dyrektorem za właściwą pracę oraz koordynację działań: Filii, Działu Koordynacji Pracy Filii, Działu Pomocy Bezdomnym, Klubu Integracji Społecznej,
  - 2) w imieniu Dyrektora koordynuje działania w zakresie informatyzacji MOPS,
  - 3) w imieniu Dyrektora sprawuje nadzór nad właściwą realizacją zadań przez Sekcję Skarg,
  - 4) wydaje decyzje administracyjne dla realizacji zadań statutowych i ustawowych MOPS na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa udzielonego na wniosek Dyrektora.

## **§ 10**

1. Zastępcy Dyrektora do Spraw Pomocy Specjalistycznej podlegają bezpośrednio Kierownicy: Działu Poradnictwa, Działu Rodzin Zastępczych, Działu Pomocy Dzieciom, Działu ds. Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia, Działu Rehabilitacji.
2. Zastępca Dyrektora do Spraw Pomocy Specjalistycznej:
  - 1) sprawuje w imieniu Dyrektora nadzór nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w zakresie, w jakim MOPS jest do tego uprawniony obowiązującymi przepisami i statutami, w szczególności przeprowadza kontrolę w zakresie prawidłowego realizowania zadań statutowych,
  - 2) odpowiada przed Dyrektorem za właściwą pracę oraz koordynację działań: Działu Poradnictwa, Działu Rodzin Zastępczych, Działu Pomocy Dzieciom, Działu ds. Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia, Działu Rehabilitacji,
  - 3) wydaje decyzje administracyjne dla realizacji zadań statutowych i ustawowych MOPS na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa udzielonego na wniosek Dyrektora.

## **§ 11**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych MOPS są odpowiedzialni za:
  - 1) właściwą organizację pracy podległych komórek organizacyjnych oraz za realizację zadań komórki,
  - 2) sporządzanie i przekazanie zakresów czynności podległych pracowników do Działu Personalnego,
  - 3) opracowywanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania komórki,
  - 4) realizację wydatków dotyczących zadań z zakresu działania komórki.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych MOPS:
  - 1) składają, po zaopiniowaniu ich przez właściwego Zastępcę Dyrektora, wnioski do Dyrektora MOPS w sprawach zawierania umów o pracę, zmiany warunków umowy o pracę oraz w sprawach wynagradzania, nagradzania oraz karania podległych pracowników,
  - 2) przeprowadzają szkolenia instruktażowe dla podległych pracowników,
  - 3) dokonują rozliczeń podległych pracowników, z którymi umowa o pracę została rozwiązana lub wygasła,
  - 4) uczestniczą w opracowywaniu planu finansowego MOPS,
  - 5) opracowują roczne harmonogramy pracy,
  - 6) inicjują szkolenia podległych pracowników,
  - 7) sprawują nadzór nad majątkiem przekazanym do używania w podległej komórce organizacyjnej.
3. Kierownicy Działów MOPS:
  - 1) opracowują projekty instrukcji, wyjaśnień i procedur dotyczących realizacji zadań z zakresu działania komórki, przedkładając je do zatwierdzenia Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora,
  - 2) opracowują projekty uchwał Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie działania działu.

## **§ 12**

Do zakresu działania radców prawnych należy świadczenie pomocy prawnej określonej w ustawie z dnia 16 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2010r. Nr 10 poz. 65 z późn. zm), polegającej w szczególności na:

- 1) sporządzaniu na polecenie Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora opinii prawnych, w tym dotyczących:
  - a) wzorów decyzji administracyjnych, zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora oraz ich parafowaniu,
  - b) umów zawieranych przez Dyrektora oraz ich parafowaniu,
  - c) projektów aktów prawnych organów Gminy Miejskiej Kraków, przygotowywanych przez MOPS,
- 2) udzielaniu Dyrektorowi porad i konsultacji prawnych dotyczących zadań realizowanych przez MOPS,
- 3) informowaniu Dyrektora o zmianie przepisów prawnych mających znaczenie dla funkcjonowania MOPS,
- 4) prowadzeniu egzekucji należności cywilnoprawnych,
- 5) występowaniu przed sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym, Wojewódzkim Sądem Administracyjnym, Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi, w tym również w postępowaniach administracyjnych, w sprawach dotyczących zadań realizowanych przez MOPS.



### **§ 13**

Do zakresu działania Zespołu Audytu Wewnętrznego należy:

- 1) opracowywanie projektu rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 2) przeprowadzanie audytu wewnętrznego w komórkach organizacyjnych MOPS,
- 3) przygotowywanie sprawozdań z wykonanych zadań audytowych zawierających rekomendacje i propozycje zmian w systemie kontroli zarządczej,
- 4) opracowanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych,
- 5) przedstawianie Dyrektorowi racjonalnego zapewnienia, że:
  - a) ciągły proces nadzorowania i kontrolowania działań w MOPS jest odpowiednio zaprojektowany i działa w sposób skuteczny,
  - b) gospodarka finansowa oraz ewidencja księgowa w MOPS jest prowadzona prawidłowo, a sprawozdania finansowe i budżetowe są rzetelne i wiarygodne,
- 6) dokonywanie okresowej oceny adekwatności, skuteczności, i efektywności systemu kontroli zarządczej w MOPS oraz przedkładanie Dyrektorowi rekomendacji poprawy tego systemu.

## **Rozdział II. Zakresy działania komórek organizacyjnych MOPS**

### **1. Sekcja Planowania i Monitoringu.**

#### **§ 14**

1. Kierownik Sekcji podejmuje działania w imieniu Dyrektora w stosunku do innych komórek organizacyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Sekcję
2. Do zakresu działania Sekcji należy:
  - 1) przygotowywanie projektu planu finansowego MOPS oraz systemu pomocy społecznej we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
  - 2) weryfikacja planu finansowego MOPS we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
  - 3) sporządzanie zbiorczych analiz planów finansowych jednostek systemu pomocy społecznej, w tym w zakresie zadań inwestycyjnych, na podstawie materiałów przygotowanych przez odpowiednie komórki organizacyjne MOPS,
  - 4) opracowywanie wniosków budżetowych w zakresie zmian w planie finansowym oraz w wieloletnim planie finansowym jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
  - 5) organizowanie sprawozdawczości MOPS,
  - 6) gromadzenie i przetwarzanie informacji na temat bieżącej działalności MOPS,
  - 7) koordynowanie monitoringu realizacji zadań budżetowych we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS,
  - 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS oraz analiza danych,
  - 9) okresowe przedstawianie Dyrektorowi oraz kierownikom komórek organizacyjnych MOPS wniosków wynikających z prowadzonych analiz.

### **2. Sekcja Strategii i Rozwoju.**

#### **§ 15**

1. Kierownik Sekcji podejmuje działania w imieniu Dyrektora w stosunku do innych komórek organizacyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Sekcję.
2. Do zakresu działania Sekcji należy:

- 1) gromadzenie danych zewnętrznych o zjawiskach społeczno-gospodarczych mających wpływ na planowanie działań pomocy społecznej,
- 2) przygotowywanie, prowadzenie badań i analiz zjawisk społecznych mających wpływ na realizację zadań pomocy społecznej w Gminie Miejskiej Kraków,
- 3) koordynacja realizacji zadań MOPS w zakresie opracowywania dokumentów o znaczeniu strategicznym dla Gminy Miejskiej Kraków,
- 4) opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi rozwiązań, w tym innowacyjnych, w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, w szczególności w zakresie wspierania organizacji pozarządowych,
- 5) współpraca ze środowiskiem naukowym w zakresie pomocy społecznej,
- 6) koordynowanie realizacji zadań MOPS związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania publiczne w zakresie pomocy społecznej, działalności charytatywnej, zatrudnienia socjalnego oraz rehabilitacji społecznej,
- 7) okresowe przedstawianie wniosków i analiz Dyrektorowi oraz komórkom organizacyjnym MOPS,
- 8) inicjowanie i koordynowanie współpracy międzynarodowej,
- 9) poszukiwanie oraz gromadzenie informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków ze źródeł innych niż budżet Miasta Krakowa na realizację zadań MOPS,
- 10) opracowywanie propozycji wystąpień o środki na realizację programów i projektów z innych źródeł niż budżet Miasta Krakowa,
- 11) inicjowanie prac komórek organizacyjnych MOPS oraz doradztwo w zakresie przygotowywania programów i projektów służących pozyskiwaniu środków ze źródeł innych niż budżet Miasta Krakowa na realizację zadań MOPS, w szczególności pozyskiwania funduszy Unii Europejskiej,
- 12) koordynowanie przygotowań programów i projektów służących pozyskiwaniu środków ze źródeł innych niż budżet Miasta Krakowa na realizację zadań MOPS, w szczególności funduszy Unii Europejskiej,
- 13) konsultacja z innymi komórkami organizacyjnymi MOPS możliwości wykorzystania posiadanych zasobów i środków finansowych do realizacji przygotowywanych programów i projektów,
- 14) koordynacja przygotowywania sprawozdań rocznych z działalności MOPS,
- 15) udział w działaniach MOPS dotyczących strategii i programów,
- 16) prowadzenie polityki informacyjnej MOPS, w szczególności:
  - a) stała współpraca z Oddziałem Prasowym Kancelarii Prezydenta,
  - b) stała współpraca z prasą, radiem i telewizją o zasięgu lokalnym i ogólnopolskim poprzez przygotowywanie i przekazywanie wymaganych informacji, dotyczących realizacji zadań przez jednostki organizacyjne pomocy społecznej Gminy Miejskiej Kraków,
  - c) opracowywanie programów prezentacji działalności MOPS,
  - d) koordynacja prezentacji MOPS na stronie WWW oraz w BIP,
  - e) bieżący monitoring informacji przekazywanych przez media z zakresu polityki społecznej i działań samorządu.

### 3. Sekcja Skarg

#### § 16

1. Kierownik Sekcji podejmuje działania w imieniu Dyrektora w stosunku do innych komórek organizacyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Sekcję.
2. Do zadań Sekcji należy:
  - 1) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w sprawie wpływających skarg, prowadzenie postępowania w sprawie wniesionych odwołań, w szczególności:

- a) terminowe przygotowywanie projektów odpowiedzi na podpis Dyrektora,
- b) bieżąca kontrola zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzonego przez komórki organizacyjne postępowania w sprawie wniesionej skargi,
- c) sporządzanie protokołu kontroli oraz wniosków pokontrolnych niezbędnych do wprowadzenia dla komórki organizacyjnej,
  - 2) gromadzenie i ewidencjonowanie wpływających skarg oraz sporządzanych odpowiedzi,
  - 3) w zakresie odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego od decyzji wydawanych przez MOPS:
    - a) bieżąca kontrola wpływających akt klientów pod względem formalnoprawnym,
    - b) terminowe przesyłanie odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, jako organu II instancji, oraz ewidencja przesłanych odwołań,
    - c) gromadzenie i ewidencjonowanie decyzji wydanych przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze, sporządzanie i gromadzenie kopii wszystkich decyzji uchylonych przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze oraz ważnych, mających wpływ na postępowanie MOPS decyzji utrzymanych w mocy,
- 4) przyjmowanie klientów w sprawach złożenia skargi, dotyczących podjęcia działań interwencyjnych, zgłoszenia wniosków o udzielenie pomocy oraz udzielenie informacji.

#### 4. Sekcja Kontroli Wewnętrznej.

##### § 17

- 1. Kierownik Sekcji podejmuje działania w imieniu Dyrektora w stosunku do innych komórek organizacyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Sekcję.
- 2. Do zadań Sekcji należy przeprowadzanie postępowań z zakresu kontroli wewnętrznej w szczególności:
  - 1) opracowywanie planów kontroli i przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi,
  - 2) przeprowadzanie kontroli dokumentów poprzez:
    - a) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym: pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych oraz udzielania zamówień publicznych,
    - b) kontrolę prawidłowego prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
    - c) kontrolę prawidłowości i wiarygodności sprawozdań sporządzanych przez komórki organizacyjne MOPS,
    - d) kontrolę dokonywania przez kierowników komórek organizacyjnych wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
    - e) kontrolę dokumentacji z przeprowadzonej inwentaryzacji,
  - 3) koordynacja wykonania oraz nadzór nad realizacją wniosków i wystąpień pokontrolnych sporządzanych przez organy kontroli zewnętrznej,
  - 4) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,
  - 5) koordynacja działań MOPS w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych w przypadkach stwierdzenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych przez pracowników MOPS,
  - 6) opracowywanie projektów wniosków i zawiadomień do organów ścigania w przypadku, gdy wyniki kontroli uzasadniają podejrzenie popełnienia przestępstwa,
  - 7) nadzór nad realizacją przez MOPS zaleceń pokontrolnych, w tym przeprowadzanie kontroli sprawdzających realizację zaleceń pokontrolnych.

## 5. Sekcja do Spraw Zarządzania Projektem Systemowym.

### § 18

1. Kierownik Sekcji odpowiada przed Dyrektorem za opracowywanie i realizację Projektu.
2. Kierownik Sekcji podejmuje działania w imieniu Dyrektora w stosunku do innych komórek organizacyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Sekcję oraz wydaje polecenia służbowe kierownikom komórek organizacyjnych wykonujących zadania związane z realizacją Projektu, ujęte w harmonogramie Projektu.
3. Kierownik Sekcji konsultuje z Zastępcą Dyrektora do Spraw Pomocy Środowiskowej lub z Zastępcą Dyrektora do Spraw Pomocy Specjalistycznej sprawę dotyczące opracowywania oraz realizacji Projektu.
4. Do zadań Sekcji należy:
  - 1) opracowywanie dokumentacji Projektu oraz harmonogramów realizacji Projektu,
  - 2) ustalanie obszarów współdziałania na etapie sporządzania wniosku o dofinansowanie projektu we współpracy z komórkami organizacyjnymi MOPS,
  - 3) zarządzanie projektem oraz realizacja zadań w ramach harmonogramu realizacji Projektu,
  - 4) kontrola zadań ujętych w harmonogramie projektu, realizowanych przez komórki organizacyjne i podmioty realizujące zadania w Projekcie,
  - 5) analiza problemów zgłaszanych przez komórki organizacyjne i podmioty realizujące zadania w zakresie niezbędnym do prawidłowego przebiegu Projektu,
  - 6) weryfikowanie wniosków dotyczących zatrudniania pracowników do realizacji Projektu,
  - 7) nadzorowanie procesu gromadzenia i systematyzowania informacji związanych z realizacją Projektu, tworzenie zbiorczych baz danych,
  - 8) rozliczanie Projektu - przygotowywanie sprawozdań z realizacji Projektu i wniosków o płatność,
  - 9) dbanie o sprawny przepływ informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi oraz podmiotami realizującymi zadania w Projekcie,
  - 10) realizacja wytycznych krajowych i Unii Europejskiej w zakresie informacji i promocji oraz wdrażania polityk horyzontalnych.

## 6. Dział Personalny

### § 19

Do zadań Działu należą sprawy personalne pracowników MOPS, w szczególności:

1. Realizacja zadań w zakresie obsługi kadrowo-płacowej, w tym:
  - 1) przygotowywanie projektów dokumentów określających politykę personalną MOPS we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych MOPS,
  - 2) prowadzenie we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych procesu rekrutacji pracowników MOPS,
  - 3) opracowywanie dokumentów w zakresie zatrudniania, przenoszenia, awansowania, nagradzania i karania pracowników MOPS oraz rozwiązywania umów o pracę,
  - 4) prowadzenie akt osobowych i kart ewidencji czasu pracy pracowników,
  - 5) prowadzenie ewidencji przydziału biletów komunikacji miejskiej dla celów służbowych oraz ewidencji wyjść w godzinach służbowych dla stanowisk i komórek o których mowa w § 6 pkt 1-16, 18, 23-25,
  - 6) kontrola dyscypliny pracy pracowników MOPS,
  - 7) opracowywanie i wdrażanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie prawa pracy,

- 8) organizowanie doskonalenia zawodowego oraz podnoszenia kwalifikacji pracowników MOPS,
  - 9) obsługa przyznanych ryczałtów za używanie przez pracowników do celów służbowych pojazdów nie stanowiących własności MOPS, oraz zwrotu kosztów zakupu biletów okresowych dla pracowników MOPS,
  - 10) analiza zdarzeń i zjawisk w MOPS pod kątem prawidłowego stosowania prawa pracy,
  - 11) obsługa krajowych i zagranicznych podróży służbowych,
  - 12) opracowywanie systemu wynagradzania i oceny pracowników,
  - 13) naliczanie świadczeń należnych ze stosunku pracy,
  - 14) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - 15) obsługa kadrowo-płacowa programów celowych dotyczących nowych miejsc pracy oraz przeciwdziałania bezrobociu.
2. Realizacja zadań związanych z przestrzeganiem zasad BHP, w tym:
    - 1) analiza stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, kontrola warunków pracy oraz sporządzanie wniosków pokontrolnych ,
    - 2) opracowywanie instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, oznakowania dróg ewakuacyjnych, przydziału pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
    - 3) opracowywanie oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji,
    - 4) organizowanie i przeprowadzanie obowiązkowych szkoleń pracowników MOPS z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
  3. Ewidencjonowanie danych przekazanych z komórek organizacyjnych MOPS dotyczących przyznanych klientom świadczeń w formie składek na ubezpieczenia społeczne oraz ubezpieczenia zdrowotne; prowadzenie w zapisie elektronicznym rejestru zbiorczego klientów otrzymujących świadczenia w formie składek na ubezpieczenia społeczne oraz ubezpieczenia zdrowotne.
  4. Obsługa współpracy ze związkami zawodowymi działającymi w MOPS.

## 7. Dział Finansowo - Księgowy

### § 20

1. Pracą Działu kieruje Główny Księgowy.
2. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie rachunkowości MOPS, w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
3. Główny Księgowy organizuje pracę kas.
4. Do zakresu działania Działu należą:
  - 1) zadania wynikające w szczególności z przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, w tym:
    - a) prowadzenie rachunkowości MOPS,
    - b) prowadzenie obsługi finansowej MOPS,
    - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań,
    - d) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej publicznych placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego,
    - e) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
    - f) prowadzenie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
  - 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi MOPS w zakresie realizacji ich zadań,

- 3) nadzór nad funkcjonowaniem i prowadzenie obsługi finansowo- księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej,
- 4) udział w kontrolach prowadzonych przez MOPS w podległych jednostkach organizacyjnych, oraz w jednostkach organizacyjnych realizujących zadania pomocy społecznej w części finansowanej przez MOPS,
- 5) sporządzanie i ewidencja, we współpracy z innymi działami obciążeń zobowiązanych kontrahentów MOPS,
- 6) ewidencja należności MOPS podlegających egzekucji administracyjnej, nadzorowanie terminowości wpłat oraz prowadzenie egzekucji tych należności,
- 7) ewidencja należności cywilnoprawnych oraz nadzorowanie terminowości wpłat należności,
- 8) uczestniczenie w opracowywaniu projektu budżetu i planu wydatków i dochodów MOPS,
- 9) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych wynikających z zakresu pracy Działu.

## 8. Dział Organizacyjny

### § 21

Do zakresu działania Działu należą:

1. Sprawy organizacji i funkcjonowania MOPS, a w szczególności:
  - 1) ewidencja i przechowywanie wewnętrznych i zewnętrznych aktów normatywnych, procedur wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie wynikającym z działalności MOPS,
  - 2) bieżąca kontrola terminowości realizacji uchwał Rady Miasta Krakowa, zarządzeń i poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa, poleceń służbowych Dyrektora Magistratu, zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora MOPS, oraz korespondencji w zakresie ,w jakim Dział prowadzi obsługę kancelaryjną MOPS,
  - 3) prowadzenie rejestru umów,
  - 4) koordynowanie organizacji pogrzebów zleconych przez MOPS,
  - 5) sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych oraz prowadzenie zbioru protokołów zdawczo-odbiorczych spraw i dokumentów osób zwalnających stanowiska kierownicze i samodzielne w MOPS.
2. Organizowanie i przeprowadzanie postępowań w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie przepisów ustawy, o której mowa w § 2 pkt 14.
3. Organizowanie archiwizacji dokumentacji w archiwum zakładowym.
4. Obsługa kancelaryjna MOPS, a w szczególności ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej stanowisk i komórek o których mowa w § 6 ust. 1
5. Realizowanie zadań określonych w przepisach ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228).
6. Planowanie, koordynowanie i nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu obrony cywilnej i powszechnej samoobrony ludności realizowanych przez MOPS, w szczególności:
  - 1) organizowanie ochrony pracowników MOPS i klientów MOPS przed nagłymi i rozległymi zagrożeniami powstałymi w wyniku działania sił przyrody, klęsk żywiołowych lub awarii technicznych obiektów,
  - 2) organizowanie szkolenia pracowników MOPS z powszechnej samoobrony ludności,
  - 3) dostosowywanie zadań statutowych MOPS do zadań statutowych Obrony Cywilnej Gminy Miejskiej Kraków,

7. Koordynowanie zadań MOPS związanych z przeciwdziałaniem i likwidacją skutków zdarzeń powodujących sytuacje kryzysowe.
8. Wypłacanie wynagrodzenia należnego opiekunowi z tytułu sprawowania opieki przyznanego przez sąd.

#### 9. Dział Obsługi Gospodarczej.

##### § 22

Do zakresu działania Działu należy zapewnienie pod względem technicznym odpowiednich warunków realizacji zadań MOPS, w szczególności:

1. Zapewnienie warunków lokalowych dla funkcjonowania MOPS, w tym załatwianie spraw formalno-prawnych związanych z pozyskiwaniem i użytkowaniem lokali i nieruchomości.
2. Organizowanie transportu.
3. Opracowywanie na podstawie analiz własnych oraz wniosków składanych przez wewnętrzne komórki organizacyjne MOPS dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia zamówienia publicznego w zakresie zadań Działu.
4. Realizowanie umów w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych.
5. Prowadzenie dokumentacji zakupów materiałów i wyposażenia oraz usług.
6. Organizowanie właściwego gospodarowania składnikami majątkowymi MOPS.
7. Organizowanie remontów i inwestycji, we współpracy z właściwą komórką organizacyjną.
8. Przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy, o której mowa w § 2 pkt 14.

#### 10. Sekcja do Spraw Informatyzacji.

##### § 23

Do zadań Sekcji należy informatyzacja MOPS, a w szczególności :

1. Koordynowanie wprowadzania systemów informatycznych w MOPS oraz nadzór nad jego prawidłowym wykorzystaniem.
2. Pomoc w korzystaniu z aplikacji informatycznych przez pracowników komórek organizacyjnych MOPS i koordynacja wykorzystania tych aplikacji.
3. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania infrastruktury informatycznej MOPS i sporządzanie wniosków dotyczących jej rozwoju.
4. Zapewnienie ochrony danych gromadzonych z wykorzystaniem technik informatycznych w MOPS przed dostępem do nich osób nieuprawnionych.
5. Zapewnienie obsługi technicznej strony WWW oraz poczty elektronicznej MOPS.

#### 11. Filia MOPS.

##### § 24

1. Filia realizuje następujące zadania:
  - 1) współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów,
  - 2) realizacja programów z zakresu pomocy w integracji ze środowiskiem osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,

- 3) organizowanie różnorodnych form pomocy, a także udział w rozwijaniu infrastruktury socjalnej odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym,
- 4) świadczenia pieniężne:
  - a) zasiłek celowy i specjalny zasiłek celowy,
  - b) zasiłek okresowy,
  - c) zasiłek stały,
- 5) świadczenia niepieniężne:
  - a) praca socjalna,
  - b) składki na ubezpieczenie zdrowotne,
  - c) składki na ubezpieczenie społeczne,
  - d) posiłek,
  - e) usługi opiekuńcze,
  - f) specjalistyczne usługi opiekuńcze,
  - g) sprawienie pogrzebu,
  - h) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 6) postępowania przygotowawcze w sprawach zadań należących do zadań innych komórek organizacyjnych:
  - a) kierowania osób do domów pomocy społecznej,
  - b) kierowania osób do ośrodków wsparcia przeznaczonych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, osób niepełnosprawnych oraz osób starszych,
  - c) kierowania dzieci do placówek opiekuńczo-wychowawczych,
  - d) ustalania odpłatności rodziców biologicznych dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
  - e) dofinansowania do turnusów rehabilitacyjnych, w przypadkach zwrócenia się z prośbą przez klienta o zwiększenie limitu dofinansowania,
  - f) dofinansowania ze środków PFRON do zakupu sprzętu ortopedycznego, środków pomocniczych,
  - g) dokonywania poświadczeń na dokumentach potwierdzających status materialny osoby zamieszkałej na terenie Gminy Miejskiej Kraków, składanych przez wnioskodawców zamieszkujących poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, którzy udzielili jej pomocy finansowej,
  - h) ustalania sytuacji materialnej klientów w oparciu o kartę informacyjną na rzecz innych instytucji, w szczególności Grodzkiego Urzędu Pracy, zakładów karnych, Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego,
- 7) kontrolowanie wykonywanych usług opiekuńczych na rzecz świadczeniobiorców pod względem ich jakości i zgodności z wydanymi decyzjami oraz zawartymi umowami między MOPS a wykonawcą usługi,
- 8) przeprowadzenie wywiadów na rzecz innych ośrodków pomocy społecznej, w oparciu o art. 107 ustawy o pomocy społecznej,
- 9) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miasta Krakowa oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa;
- 10) wskazywanie na polecenie sądu opiekuńczego kandydata na opiekuna małoletniego lub ubezwłasnowolnionego całkowicie,
- 11) przeprowadzenie postępowania w sprawie wydania decyzji potwierdzających prawo do świadczeń zdrowotnych,
- 12) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących świadczeń materialnych o charakterze socjalnym przyznawanych na podstawie przepisów o systemie oświaty,
- 13) wykonywanie zadań określonych dla Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie realizacji rządowego programu pomocy uczniom „Wyprawka szkolna”.



2. Filia jest komórką organizacyjną MOPS realizującą zadania na terenie działania Filii z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Dyrektor MOPS dla sprawniejszej realizacji zadań oraz w celu optymalnego wykorzystania zasobów, może określić, w drodze zarządzenia, dla niektórych zadań Filii inny podział terytorialny i organizacyjny.
4. W strukturze Filii funkcjonuje samodzielne stanowisko kasjera, podległe Głównemu Księgowemu.
5. W przypadku nieobecności kasjera zastępstwo organizuje Kierownik Filii.

## **§ 25**

W skład Filii wchodzi:

- 1) Zespoły Problemowe:
  - a) Zespół Problemowy ds. Osób Starszych i Niepełnosprawnych (ZdsN), którego działalność obejmuje osoby w wieku emerytalnym, całkowicie niezdolne do pracy oraz osoby niepełnosprawne, z wyłączeniem rodzin o których mowa w punkcie b) niniejszego paragrafu,
  - b) Zespół Problemowy ds. Rodzin i Osób Bezrobotnych (ZdsR), którego działalność obejmuje rodziny z dziećmi do 18 roku życia lub uczącymi się w szkołach ponadgimnazjalnych, jak również osoby lub rodziny, dla których bezrobocie jest jedyną lub główną przyczyną ubiegania się o świadczenia pomocy społecznej,
- 2) Zespół Realizacji Świadczeń i Informacji (ZR).

## **§ 26**

1. Zespołem kieruje Kierownik, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku, gdy liczba etatów w filii jest niższa niż 35, Dyrektor MOPS może podjąć decyzję, że obowiązki kierownika jednego z Zespołów pełni Kierownik Filii.
3. Kierownik Zespołu odpowiada za właściwą pracę Zespołu przed Kierownikiem Filii.
4. Kierownik Zespołu przedstawia Kierownikowi Filii wnioski i oceny w sprawach zatrudniania, wynagradzania i zwalniania pracowników w Zespole.

## **§ 27**

1. Decyzje administracyjne w zakresie zadań realizowanych przez Filie na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa, udzielanego na wniosek Dyrektora, wydaje Kierownik Zespołu w zakresie zadań realizowanych przez Zespół, a w razie jego nieobecności Kierownik Filii.
2. Kierownika Filii w czasie jego nieobecności zastępuje wskazany przez niego Kierownik Zespołu.

## **§ 28**

Do zadań Zespołów Problemowych należy:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach, o których mowa w § 24 ust. 1 pkt 4) i pkt 5) z wyłączeniem ppkt a) oraz g) oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 2) realizacja zadań filii, o których mowa w § 24 ust. 1 pkt 7-11, pkt 6 ppkt a) oraz g).

## **§ 29**

Pracownicy socjalni w ramach Zespołów Problemowych rozwijają formy pomocy i metody pracy socjalnej dostosowane do odpowiednich grup klientów.

### **§ 30**

Do zadań Zespołu Realizacji Świadczeń i Informacji należy:

- 1) realizacja zadań, o których mowa w § 24 ust. 12 i ust. 13,
- 2) przygotowywanie dokumentów księgowych umożliwiających realizację zadań filii,
- 3) prowadzenie kasy,
- 4) prowadzenie ewidencji przyznanych i zrealizowanych świadczeń,
- 5) prowadzenie bieżącej analizy wydatkowanych środków i przedstawianie wniosków Kierownikowi Filii, w szczególności w zakresie wykonania planów finansowych i rzeczowych,
- 6) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości (w tym monitoringu) z pracy Filii i odpowiedzialność za ich terminowe przygotowanie,
- 7) przygotowanie projektów planów finansowo-rzeczowych dotyczących świadczeń pomocy społecznej,
- 8) rejestracja i rozdział korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 9) prowadzenie spisów spraw w rozumieniu instrukcji kancelaryjnej,
- 10) prowadzenie ewidencji wydawanych dla celów służbowych biletów komunikacji miejskiej i ich rozliczanie,
- 11) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do obliczenia składki na ubezpieczenie zdrowotne dla osób pobierających świadczenia pomocy społecznej objętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego,
- 12) udzielanie klientom informacji w sprawach pomocy społecznej,
- 13) przyjmowanie klientów zgłaszających się po raz pierwszy do MOPS i kierowanie ich do właściwego Zespołu Problemowego po przeprowadzeniu wstępnej rozmowy,
- 14) wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym w oparciu o dokumenty i oświadczenia oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
- 15) sporządzanie protokołów skarg, wniosków i interwencji.

## 12. Dział Koordynacji Pracy Filii

### **§ 31**

1. Kierownik Działu koordynuje realizację limitów wydatków Filii MOPS oraz przygotowuje zbiorcze zestawienia w zakresie sprawozdawczości i monitoringu dotyczących zadań Filii MOPS.
2. Do zadań Działu należy:
  - 1) opracowywanie procedur i instrukcji dotyczących zakresu działania Filii MOPS,
  - 2) analiza sposobu prowadzenia przez pracowników socjalnych pracy socjalnej oraz opracowanie materiałów wspomagających prowadzenie pracy socjalnej,
  - 3) inicjowanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych pracowników Filii MOPS,
  - 4) gromadzenie informacji o potrzebach szkoleniowych Filii MOPS i współpraca w ich realizacji z innymi komórkami organizacyjnymi MOPS,
  - 5) przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących zakresu działania Filii MOPS,
  - 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma dotyczące zakresu działania Filii MOPS, z wyłączeniem skargowych i odwoławczych, które prowadzone są przez Sekcję Skarg,
  - 7) udział w przygotowywaniu oraz realizacja wniosków, programów i strategii dotyczących działań mających na celu pomoc osobom bezrobotnym,
  - 8) udział w przygotowywaniu oraz realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym programów osłonowych na zasadach określonych w porozumieniach zawartych przez Gminę Miejską Kraków z organami

administracji rządowej lub innymi podmiotami, uchwałach Rady Miasta Krakowa oraz zarządzeniach Prezydenta Miasta Krakowa,

- 9) koordynacja realizacji Programu „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”,
- 10) koordynacja realizacji świadczeń materialnych o charakterze socjalnym przyznawanych na podstawie przepisów o systemie oświaty,
- 11) koordynacja realizacji zadań określonych dla Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie realizacji rządowego programu pomocy uczniom „Wyprawka szkolna”,
- 12) analiza informacji dotyczących funkcjonowania pomocy w formie usług opiekuńczych i przedstawianie wniosków i propozycji w tym zakresie,
- 13) organizowanie i przeprowadzanie konkursów ofert realizacji zadań z zakresu zadań Zastępcy Dyrektora do Spraw Pomocy Środowiskowej oraz kontrola podmiotów realizujących powierzone zadanie w zakresie określonym w umowie,
- 14) przedstawianie Zastępcy Dyrektora do Spraw Pomocy Środowiskowej i Kierownikom Filii wniosków wyływających z analizy sprawozdań i innej dokumentacji,
- 15) informowanie wewnętrznych komórek organizacyjnych podległych Zastępcy Dyrektora do Spraw Pomocy Środowiskowej o zmianach stanu prawnego w zakresie dotyczącym ich działalności i o przewidywanych skutkach tych zmian,
- 16) analiza wniosków dotyczących zadań priorytetowych Dzielnic oraz zadań powierzonych Dzielnicom z zakresu działania MOPS we współpracy z innymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi oraz organizowanie wykonania tych zadań,
- 17) prowadzenie biblioteki,
- 18) koordynowanie wolontariuszy wykonujących zadania na rzecz klientów MOPS.

### 13. Dział Pomocy Bezdomnym.

#### § 32

1. Kierownik Działu wydaje decyzje administracyjne w zakresie zadań realizowanych przez Dział na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa udzielanego na wniosek Dyrektora.
2. Do zadań Działu należy:
  - 1) prowadzenie postępowania oraz wydawanie decyzji dotyczących świadczeń określonych w § 24 ust. 1 z wyłączeniem zadań określonych w § 24 ust. 1 pkt 7, wobec osób bezdomnych, w szczególności w zakresie, w jakim MOPS realizuje zadania powiatowego centrum pomocy rodzinie,
  - 2) prowadzenie postępowania oraz wydawanie decyzji dotyczących świadczeń określonych w ustawie o pomocy społecznej wobec osób uzależnionych od środków odurzających, bezdomnych lub przebywających w schroniskach lub hostelach,
  - 3) prowadzenie postępowania oraz wydawanie decyzji w sprawie pomocy w formie schronienia,
  - 4) prowadzenie postępowania oraz realizacja pomocy w formie biletu kredytowanego,
  - 5) nadzór nad prowadzonymi lub finansowanymi przez Gminę Miejską Kraków placówkami pomocy bezdomnym,
  - 6) realizacja pomocy w formie sprawienia pogrzebu dla osób zmarłych bez miejsca zamieszkania na terenie Gminy Miejskiej Kraków lub osób nieznanymi z nazwiska,
  - 7) rozpoznawanie sytuacji osób bezdomnych w Krakowie, prowadzenie ewidencji tej grupy osób oraz przedstawianie wniosków w zakresie polityki Gminy Miejskiej Kraków wobec problemu bezdomności,
  - 8) pomoc uchodźcom w formach przewidzianych prawem,
  - 9) organizowanie i przeprowadzanie konkursów ofert realizacji zadań z zakresu zadań Działu, oraz kontrola podmiotów realizujących powierzone zadanie w zakresie określonym w umowie.

## 14. Klub Integracji Społecznej

### § 33

Do zadań Klubu należy:

1. Reintegracja zawodowa i społeczna osób bezrobotnych.
2. Organizacja działań o charakterze zatrudnieniowym w tym:
  - 1) przygotowywanie i wdrażanie programów zatrudnienia tymczasowego bezrobotnych, mających na celu pomoc bezrobotnym w znalezieniu pracy,
  - 2) organizacja robót publicznych,
  - 3) organizacja prac społeczni użytecznych,
  - 4) pomoc bezrobotnym w znalezieniu pracy na czas określony lub na czas wykonania określonej pracy, w pełnym lub niepełnym wymiarze pracy, u pracodawców, wykonywania usług na podstawie umów cywilnoprawnych,
3. Organizacja działań o charakterze terapeutycznym.
4. Organizacja działań o charakterze samopomocowym w zakresie zatrudnienia, spraw mieszkaniowych i socjalnych.
5. Przygotowywanie bezrobotnych do podjęcia pracy, poprzez podnoszenie ich aktywności na rynku zatrudnienia.
6. Poradnictwo prawne.

## 15. Dział Poradnictwa

### § 34

2. Do zadań Działu należy:

- 1) organizacja i świadczenie usług poradnictwa specjalistycznego, w szczególności prawnego i psychologicznego,
- 2) analiza i diagnoza problemów klientów w zakresie niezbędnym do świadczenia usług poradnictwa,
- 3) prowadzenie programów zwiększających dostępność do usług poradnictwa poszczególnych grup społecznych,
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi MOPS w zakresie realizowanych usług poradnictwa, w szczególności z Filiami, Działem Pomocy Dzieciom, Działem Pomocy Bezdomnym,
- 5) nadzór nad Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej i zapewnienie ich właściwej współpracy z komórkami organizacyjnymi MOPS oraz z jednostkami podległymi MOPS,
- 6) analiza i weryfikacja planu finansowego oraz opiniowanie wniosków budżetowych Ośrodka Interwencji Kryzysowej,
- 7) nadzór i koordynacja działań ośrodków poradnictwa,
- 8) organizowanie i przeprowadzanie konkursów ofert realizacji zadań z zakresu zadań Działu, oraz kontrola podmiotów realizujących powierzone zadanie w zakresie określonym w umowie.
- 9) współpraca z jednostkami, instytucjami i organizacjami systemu pomocy społecznej w zakresie realizowanych usług poradnictwa,
- 10) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa telefonicznego - telefon zaufania.

## 16. Dział Rodzin Zastępczych

### § 35

1. Kierownik Działu wydaje decyzje administracyjne w zakresie zadań realizowanych przez Dział na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa udzielanego na wniosek Dyrektora.
2. Do zadań Działu należy:
  - 1) współpraca z Sądami Rodzinnymi w zakresie zadań Działu,
  - 2) ustawowe zadania dotyczące rodzin zastępczych, z wyłączeniem zadań realizowanych w tym zakresie przez Dział Pomocy Dzieciom, a w szczególności:
    - a) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji, dotyczących udzielania pomocy związanej z pełnieniem funkcji rodziny zastępczej,
    - b) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie ustalania odpłatności rodziców biologicznych dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych,
    - c) przygotowywanie i przekazywanie do sądu rodzinnego opinii na temat kandydatów na rodziców zastępczych,
  - 3) praca socjalna oraz poradnictwo rodzinne na rzecz rodzin zastępczych, oraz rodzin biologicznych dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych,
  - 4) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji dla rodzin zastępczych, w sprawie świadczeń, o których mowa w § 24 ust. 1 z wyłączeniem zadań określonych w § 24 ust. 1 pkt 6 f) i g), pkt 7,
  - 5) realizacja zadań pomocy na usamodzielnienie osób opuszczających rodziny zastępcze, placówki opiekuńczo-wychowawcze i inne, w szczególności analiza wniosków i wydawanie decyzji, dotyczących udzielania pomocy.

## 17. Dział Pomocy Dzieciom.

### § 36

1. Kierownik Działu wydaje decyzje administracyjne w zakresie zadań realizowanych przez Dział na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa udzielanego na wniosek Dyrektora.
2. Do zadań Działu należy:
  - 1) opracowywanie oraz aktualizacja planów organizacji systemu pomocy dziecku i rodzinie w Gminie Miejskiej Kraków,
  - 2) analiza i weryfikacja planów finansowych oraz opiniowanie wniosków budżetowych prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków jednostek organizacyjnych pomocy społecznej: placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz ośrodka adopcyjno-opiekuńczego,
  - 3) gromadzenie i przekazywanie informacji dotyczących nieruchomości jednostek systemu pomocy społecznej, o których mowa w punkcie 2,
  - 4) ocena celowości przedsięwzięć inwestycyjnych projektowanych i realizowanych przez jednostki pomocy społecznej o których mowa w punkcie 2,
  - 5) bieżąca współpraca z pozostałymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi MOPS, a także sądami, szkołami i jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej w realizacji zadań w zakresie opieki nad rodziną i dzieckiem, opieki nad dzieckiem w Gminie Miejskiej Kraków,
  - 6) nadzór i koordynacja działań placówek opiekuńczo – wychowawczych i ośrodków adopcyjno – opiekuńczych w Gminie Miejskiej Kraków,

- 7) organizowanie zapewniania opieki i wychowania przez zawodowe rodziny zastępcze, w szczególności poprzez przygotowywanie umów ich prowadzenia, kierowanie do nich dzieci oraz prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie pomocy na dzieci w nich umieszczonych, oraz dotyczących odpłatności rodziców biologicznych dzieci umieszczonych w tych rodzinach,
- 8) realizacja orzeczeń sądowych dotyczących umieszczenia dzieci w placówkach,
- 9) wydawanie decyzji w sprawie ustalania odpłatności rodziców biologicznych w związku z pobytem ich dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- 10) organizowanie i przeprowadzanie konkursów ofert realizacji zadań z zakresu zadań Działu, oraz kontrola podmiotów realizujących powierzone zadanie w zakresie określonym w umowie.

## 18. Dział ds. Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia

### § 37

1. Kierownik Działu wydaje decyzje administracyjne w zakresie zadań realizowanych przez Dział na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa udzielanego na wniosek Dyrektora.
2. Do zakresu działania Działu należy:
  - 1) opracowywanie oraz aktualizacja planów organizacji systemu pomocy osobom starszym i niepełnosprawnym w Gminie Miejskiej Kraków, we współpracy z Działem Rehabilitacji,
  - 2) analiza i weryfikacja planów finansowych oraz opiniowanie wniosków budżetowych prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków jednostek organizacyjnych pomocy społecznej: domów pomocy społecznej, miejskich dziennych domów pomocy społecznej i środowiskowych domów samopomocy,
  - 3) gromadzenie i przekazywanie informacji dotyczących nieruchomości jednostek systemu pomocy społecznej, o których mowa w punkcie 2,
  - 4) ocena celowości przedsięwzięć inwestycyjnych projektowanych i realizowanych przez jednostki pomocy społecznej o których mowa w punkcie 2,
  - 5) nadzór i koordynacja działań jednostek organizacyjnych pomocy społecznej: domów pomocy społecznej, miejskich dziennych domów pomocy społecznej i środowiskowych domów samopomocy w Gminie Miejskiej Kraków,
  - 6) analiza dokumentacji osób ubiegających się o skierowanie do domu pomocy społecznej oraz wydawanie decyzji w sprawach kierowania do domów pomocy społecznej,
  - 7) analiza stopnia wykorzystania miejsc w domach pomocy społecznej i przedstawianie wniosków w tym zakresie,
  - 8) sporządzanie umów ustalających odpłatność za pobyt w domu pomocy społecznej oraz prowadzenie negocjacji w sprawie wysokości odpłatności,
  - 9) organizowanie i przeprowadzanie konkursów ofert realizacji zadań z zakresu zadań Działu oraz kontrola podmiotów realizujących powierzone zadanie w zakresie określonym w umowie,
  - 10) analiza dokumentacji osób ubiegających się o skierowanie do ośrodków wsparcia przeznaczonych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, niepełnosprawnych oraz starszych, oraz wydawanie decyzji o skierowaniu i ustaleniu wysokości opłaty za świadczenie.

## 19. Dział Rehabilitacji

### § 38

1. Do zakresu działania Działu Rehabilitacji należy wykonywanie zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych dofinansowywanych ze

środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach udzielania dofinansowań w zakresie:
  - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
  - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
  - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
  - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
  - f) kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
- 2) nadzór nad funkcjonowaniem warsztatów terapii zajęciowej,
- 3) współdziałanie z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Krakowa ds. Osób Niepełnosprawnych przy opracowywaniu oraz aktualizacji powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych, w zakresie zadań realizowanych przez MOPS, oraz opracowywanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości w tym zakresie,
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi zrzeszającymi osoby niepełnosprawne oraz z instytucjami w zakresie realizowanych zadań,
- 5) organizowanie i przeprowadzanie konkursów ofert realizacji zadań z zakresu zadań Działu oraz kontrola podmiotów realizujących powierzone zadanie w zakresie określonym w umowie,
- 6) opracowywanie informacji oraz sprawozdawczości na temat działalności w zakresie realizacji ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, we współpracy z Grodzkim Urzędem Pracy.

### Rozdział III. Funkcjonowanie MOPS

#### § 39

Status prawny pracowników MOPS określa ustawa o pracownikach samorządowych.

#### § 40

1. Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy MOPS określa Regulamin Pracy MOPS ustalony przez Dyrektora MOPS w drodze zarządzenia, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
2. W MOPS stosuje się instrukcję kancelaryjną oraz jednolity rzeczowy wykaz akt ustalony przez Dyrektora MOPS w drodze zarządzenia w uzgodnieniu z Archiwum Państwowym.