

**ZARZĄDZENIE Nr 3733/2014**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**z dnia 22.12.2014 r.**

**w sprawie zmiany zarządzenia nr 552/2014 w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie.**

Na podstawie art. 30 ust.1 i ust.2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r., poz. 594, poz. 645, poz. 1318, z 2014r., poz. 379, poz. 1072 ), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. W Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia nr 552/2014 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 25 lutego 2014r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie wprowadza się następujące zmiany:

1) § 12 otrzymuje brzmienie:

„§ 12. 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. Główny Księgowy (ZDF);
6. Radcowie Prawni (RP);
7. Zespół Audytu Wewnętrznego (AW);
8. Sekcja Strategii i Rozwoju (SR);
9. Sekcja Planowania i Monitoringu (DI);
10. Dział Personalny (DK);
11. Dział Finansowo-Księgowy (FK);
12. Dział Organizacyjny (DO);
13. Dział Obsługi Gospodarczej (DG);
14. Sekcja Zamówień Publicznych (SZ);
15. Sekcja Informatyzacji (SI);
16. Sekcja Zarządzania Projektem Systemowym (SP);
17. Sekcja Kontroli Wewnętrznej (SW);
18. Sekcja Skarg (SK);
19. Filie:
  - 1) Nr 1 dla Dzielnicy III, XIV i XV Miasta Krakowa (F1);
  - 2) Nr 2 dla Dzielnicy IV Miasta Krakowa (F2);
  - 3) Nr 3 dla Dzielnicy IX, X i XIII Miasta Krakowa (F3);
  - 4) Nr 4 dla Dzielnicy XVIII Miasta Krakowa (F4);
  - 5) Nr 5 dla Dzielnicy VIII Miasta Krakowa (F5);
  - 6) Nr 6 dla Dzielnicy I i II Miasta Krakowa (F6);
  - 7) Nr 7 dla Dzielnicy V, VI i VII Miasta Krakowa (F7);
  - 8) Nr 8 dla Dzielnicy XI i XII Miasta Krakowa (F8);
  - 9) Nr 9 dla Dzielnicy XVI i XVII Miasta Krakowa (F9);
20. Dział Koordynacji Pracy Filii (DM);
21. Dział Pomocy Bezdomnym (DB);
22. Klub Integracji Społecznej (IS);

23. Dział Rodzin Zastępczych (DZ);
24. Dział Pomocy Dzieciom (DD);
25. Dział Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia (DN);
26. Dział Rehabilitacji (DR).”;

2) w § 13:

a) ust.2 otrzymuje brzmienie: „2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio: Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy, Radcowie Prawni, pracownicy Zespołu Audytu Wewnętrznego, Kierownik Działu Finansowo-Księgowego, Kierownik Działu Personalnego, Kierownicy: Sekcji Planowania i Monitoringu, Sekcji Strategii i Rozwoju, Sekcji Skarg, oraz Sekcji Kontroli Wewnętrznej.

b) skreśla się ust. 5;

3) po § 16 dodaje się § 16a o następującej treści: „§ 16a 1. Zakres odpowiedzialności Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.

2. Do zakresu działania Głównego Księgowego należą w szczególności sprawy wynikające z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 3) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 4) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa;
- 5) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 6) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 8) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
- 9) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
- 10) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne;
- 11) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 12) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych;
- 13) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
- 14) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych;
- 15) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
- 16) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych;
- 17) innych przepisów wykonawczych wydanych w trybie ww. ustaw, a także uchwał

Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie planu finansowego MOPS i gospodarki finansowej.

3. Główny Księgowy wykonuje obowiązki powierzone przez Dyrektora w zakresie:
- 1) prowadzenia rachunkowości MOPS, w szczególności prowadzenia ksiąg rachunkowych, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz podawania w tych księgach rzetelnych danych, obliczania i pobierania podatków oraz terminowego wpłacania organowi podatkowemu pobranych kwot, pobierania dochodów należnych Gminie Miejskiej Kraków i odprowadzania ich na wskazany rachunek bankowy, podpisywania sprawozdań finansowych;
  - 2) nadzoru nad wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi, których dysponentem jest MOPS;
  - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Główny Księgowy kontrasygnuje czynności prawne powodujące powstanie zobowiązania pieniężnego na podstawie odrębnego upoważnienia udzielonego przez Skarbnika Miasta.
5. Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio stanowisko kasowe, prowadzące obsługę kasową zadań realizowanych przez komórki organizacyjne MOPS w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, depozytów, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
6. W razie nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki wykonuje inna osoba wyznaczona przez Dyrektora. ”

4) w Rozdziale II Dział 9 otrzymuje brzmienie:  
„9. Dział Finansowo-Księgowy

## § 26

1. Kierownik Działu odpowiada przed Dyrektorem za realizację zadań Działu.
2. Kierownik Działu podejmuje działania w imieniu Dyrektora w stosunku do innych komórek organizacyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Dział.
3. Do zakresu działania Działu należą:
  - 1) zadania wynikające z przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, w szczególności:
    - a) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej w układzie klasyfikacji budżetowej, budżetu zadaniowego oraz według kategorii zadań, wydatków budżetowych,
    - b) prowadzenie ewidencji otrzymanych środków na realizację zadań MOPS,
    - c) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków realizowanych zadań,
    - d) prowadzenie ewidencji zaliczek sądowych przekazanych na poczet prowadzonych spraw przez MOPS w sądach; uzgadnianie ewidencji zaliczek z Radcami Prawnymi i komórkami merytorycznymi oraz ich rozliczanie na podstawie wyroku lub postanowienia sądu,
    - e) bieżące księgowanie zadekretowanych dowodów księgowych dotyczących zrealizowanych wydatków budżetowych w formie gotówkowej i bezgotówkowej;

wyciągi bankowe, raporty kasowe, listy wypłat, noty księgowo, dowody księgowo (w tym zaliczek/ transz dotacyjnych) i poleceń księgowania, w aplikacji informatycznej „FK\_JB”,

f) nadawanie numerów dziennika na dowodach księgowych, wpinanie chronologicznie dowodów do segregatorów oraz opisywanie segregatorów zgodnie z uregulowaniami zewnętrznymi i wewnętrznymi w sprawie wykazu akt i haseł klasyfikacji,

g) prowadzenie ewidencji księgowo kont rozrachunkowych wg kontrahentów i ich uzgadnianie na koniec okresu sprawozdawczego (miesięcznie oraz rocznie),

h) rozliczanie i odprowadzanie kwoty należnego podatku VAT do Urzędu Skarbowego,

i) przygotowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi MOPS wniosków o wydanie interpretacji indywidualnych przepisów w zakresie stosowania przepisów prawa podatkowego lub innych należności publicznoprawnych oraz korespondencja w tym zakresie z Biurem Krajowej Informacji Podatkowej – Izbą Skarbową w Katowicach,

j) rozliczanie niewykorzystanych środków budżetowych zadań własnych oraz zleconych na koniec roku i zwracanie ich w obowiązującym terminie do Wydziału Budżetu Miasta,

k) pobieranie danych z aplikacji informatycznych „GRU” i „WYBUD” dotyczących zaangażowania wydatków budżetowych, uzgodnienie pobranych danych z realizacją wydatków wg klasyfikacji budżetowej i zadaniowej oraz wg kategorii zadań,

l) prowadzenie ewidencji księgowo zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego oraz ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat wg klasyfikacji budżetowej, zadaniowej,

ł) prowadzenie ewidencji dokumentów magazynowych PZ i RW oraz comiesięczne rozliczenia i uzgodnienia prowadzonej ewidencji z ewidencją analityczną,

m) inwentaryzacja kont księgowych na ostatni dzień każdego roku obrotowego w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów, potwierdzenia sald środków pieniężnych na rachunku bankowym oraz w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami w zakresie działania komórek merytorycznych MOPS,

n) sporządzanie miesięczne zestawień obrotów i sald (analitycznie oraz syntetycznie), dzienników i zestawień dzienników oraz księgi głównej w zakresie działania MOPS,

o) terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie działania MOPS,

p) sporządzanie i kompletowanie wydruków komputerowych oraz prowadzenie archiwizacji na nośnikach komputerowych prowadzonych ewidencji księgowych w zakresie działania MOPS, zgodnie z ustawą o rachunkowości,

r) przyjmowanie wpływających do zapłaty z komórek organizacyjnych MOPS rachunków, faktur i innych dowodów księgowych,

s) prowadzenie ewidencji zaliczek i nadzór nad ich terminowym rozliczaniem przez zaliczkobiorców,

t) kompletowanie i dekretowanie dowodów księgowych dotyczących wydatków budżetowych MOPS zgodnie z Zakładowym Planem Kont;

u) kompletowanie i dekretowanie dowodów księgowych dotyczących zrealizowanych wydatków budżetowych w formie gotówkowej i bezgotówkowej: wyciągi bankowe, raporty kasowe, listy wypłat, noty księgowo, dowody księgowo (w tym zaliczek/transz dotacyjnych) i poleceń księgowania,

w) sprawdzanie dekretacji na przedłożonych do zapłaty dokumentach w zakresie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej z uwzględnieniem kategorii zadania, rodzaju kosztu oraz wydatku strukturalnego, zgodnie z przyjętym planem finansowym,

z) prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych przedłożonych do zapłaty; kwalifikowanie do zapłaty i przygotowywanie w aplikacji informatycznej „WYBUD” poleceń księgowania dowodów księgowych,

ż) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, których dysponentem jest MOPS za pośrednictwem systemu bankowości internetowej, przygotowywanie podjęcia do kasy w przypadku wypłat gotówkowych;

2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

3) 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) ewidencjonowanie zobowiązań kontrahentów MOPS na podstawie dokumentów przekazanych przez komórki organizacyjne MOPS odpowiedzialne za ich realizację;

6) ewidencja należności MOPS podlegających egzekucji administracyjnej, monitorowanie terminowości wpłat oraz prowadzenie działań w zakresie egzekucji tych należności;

7) ewidencja należności cywilnoprawnych oraz monitorowanie terminowości wpłat należności, wraz z przekazaniem wyników monitoringu komórkom organizacyjnym MOPS odpowiedzialnym za ich realizację;

8) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o nieponoszeniu przez rodziców opłat za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;

9) uczestniczenie w opracowywaniu projektu budżetu Gminy Miejskiej Kraków i planu wydatków i dochodów MOPS;

10) prowadzenie inwentaryzacji ciągłej majątku MOPS.”

5) w Rozdziale II Dział 14 otrzymuje brzmienie:

„14. Filia MOPS.

### **§ 31**

1. Filia jest komórką organizacyjną MOPS, której zespoły realizują zadania na terenie działania Filii.
2. 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.
3. W indywidualnych przypadkach, za zgodą Dyrektora MOPS, praca socjalna z osobą lub rodziną i/lub prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń pomocy społecznej mogą być realizowane przez inną Filię niż wynika to z podziału terytorialnego określonego w § 12 ust. 19 niniejszego regulaminu.

4. Pracownik socjalny Filii MOPS w ramach prowadzonej pracy z osobą lub z rodziną, może podejmować działania w odniesieniu do osób z otoczenia osoby lub rodziny objętej pracą socjalną zamieszkujących na terenie dzielnic przynależących terytorialnie do innych Filii.

## § 32

1. W skład Filii 2-6 oraz 8, wchodzi zespoły:
  - 1) 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 2);
  - 2) 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;
  - 3) Zespół Informacji i Obsługi (ZI), którego zadania zostały opisane w § 34.
2. Zespoły Problemowe wskazane w ust. 1 pkt 1 i 2 realizują następujące zadania:
  - 1) współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów, w szczególności poprzez pracę socjalną ze społecznością lokalną (organizowanie społeczności lokalnej);
  - 2) organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym;
  - 3) praca socjalna z osobą i/lub rodziną;
  - 4) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej;
  - 5) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
  - 6) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa;
  - 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń pomocy społecznej:
    - a) świadczeń pieniężnych:
      - zasiłek celowy i specjalny zasiłek celowy,
      - zasiłek okresowy,
      - zasiłek stały,

- b) świadczeń niepieniężnych:
  - posiłek,
  - usługi opiekuńcze,
  - usługi opiekuńcze specjalistyczne,
  - sprawienie pogrzebu,
  - składki na ubezpieczenie zdrowotne,
  - składki na ubezpieczenie społeczne,
- 8) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach należących do zadań innych komórek organizacyjnych:
  - a) kierowanie do domów pomocy społecznej oraz umieszczanie w nich skierowanych osób,
  - b) zapewnienie usług w ośrodkach wsparcia,
  - c) udzielanie dofinansowania do turnusów rehabilitacyjnych, w przypadkach zwrócenia się z prośbą przez osoby o zwiększenie limitu dofinansowania;
- 9) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach należących do zadań Wydziałów Urzędu Miasta Krakowa albo innych jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków, w szczególności w sprawach ustalenia uprawnień do:
  - a) świadczeń zdrowotnych,
  - b) świadczeń opiekuńczych,
  - c) dodatków mieszkaniowych,
  - d) obniżki czynszu za używanie mieszkania pozostającego w mieszkaniowych zasobach Gminy Miejskiej Kraków,
  - e) świadczeń alimentacyjnych,
  - f) potwierdzania sprawowania opieki faktycznej nad osobą uprawnioną do renty socjalnej na podstawie przepisów ustawy o rencie socjalnej;
- 10) ustalanie sytuacji materialnej osób i rodzin w oparciu o kartę informacyjną na rzecz innych instytucji, w szczególności Grodzkiego Urzędu Pracy, sądów powszechnych, zakładów karnych, Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego;
- 11) przeprowadzenie wywiadów na rzecz innych ośrodków pomocy społecznej lub powiatowych centrów pomocy rodzinie;
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w szczególności:
  - a) praca z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji wychowawczej przez prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej,
  - b) współpraca z asystentem rodziny,
  - c) przeprowadzanie wywiadów w trybie art. 11 ustawy;
- 13) wskazywanie na polecenie sądu opiekuńczego kandydata na opiekuna małoletniego lub ubezwłasnowolnionego całkowicie;
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym, w szczególności:

- a) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i opiniowanie, na ich podstawie, wniosków w sprawie skierowania do uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przez centrum integracji społecznej,
- b) zawieranie i realizacja kontraktu socjalnego z uczestnikami zajęć Klubu Integracji Społecznej, z wyłączeniem KIS prowadzonego w ramach MOPS w Krakowie;

15) realizacja zadań w ramach procedury Niebieskie Karty;

16) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego.

3. Pracownicy socjalni w ramach Zespołów Problemowych wykorzystują różnorodne formy, metody i techniki pracy socjalnej dostosowane do specyfiki odbiorców.

### §33

W Filiach nr 1, 7 oraz 9 zadania realizowane są przez:

1. Zespół ds. usług i świadczeń (ZdsS), którego działalność obejmuje:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń pomocy społecznej:

a) świadczeń pieniężnych:

- zasiłek celowy i specjalny zasiłek celowy,
- zasiłek okresowy,
- zasiłek stały,

b) świadczeń niepieniężnych:

- posiłek,
- usługi opiekuńcze,
- usługi opiekuńcze specjalistyczne,
- sprawienie pogrzebu,
- składki na ubezpieczenie zdrowotne,
- składki na ubezpieczenie społeczne;

- 2) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej;
- 3) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
- 4) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa;
- 5) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach należących do zadań innych komórek organizacyjnych;



- a) kierowanie do domów pomocy społecznej oraz umieszczanie w nich skierowanych osób,
  - b) zapewnienie usług w ośrodkach wsparcia,
  - c) udzielanie dofinansowania do turnusów rehabilitacyjnych, w przypadkach zwrócenia się z prośbą przez osoby o zwiększenie limitu dofinansowania;
- 6) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach należących do zadań Wydziałów Urzędu Miasta Krakowa albo innych jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków, w szczególności ustalanie uprawnień do:
- a) świadczeń zdrowotnych,
  - b) świadczeń opiekuńczych,
  - c) dodatków mieszkaniowych,
  - d) obniżki czynszu za używanie mieszkania pozostającego w mieszkaniowych zasobach Gminy Miejskiej Kraków,
  - e) świadczeń alimentacyjnych;
- 7) potwierdzanie sprawowania opieki faktycznej nad osobą uprawnioną do renty socjalnej na podstawie przepisów ustawy o rencie socjalnej;
- 8) przeprowadzenie wywiadów na rzecz innych ośrodków pomocy społecznej lub powiatowych centrów pomocy rodzinie;
- 9) wskazywanie na polecenie sądu opiekuńczego kandydata na opiekuna małoletniego lub ubezwłasnowolnionego całkowicie;
- 10) ustalanie sytuacji materialnej osób i rodzin w oparciu o kartę informacyjną na rzecz innych instytucji, w szczególności Grodzkiego Urzędu Pracy, sądów powszechnych, zakładów karnych, Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego;
- 11) realizację zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym, w szczególności:
- a) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i opiniowanie, na ich podstawie, wniosków w sprawie skierowania do uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przez centrum integracji społecznej,
  - b) zawieranie i realizacja kontraktu socjalnego z uczestnikami zajęć Klubu Integracji Społecznej, z wyłączeniem KIS prowadzonego w ramach MOPS w Krakowie.

## 2. Zespół ds. Pracy Socjalnej (ZdsPS), którego działalność obejmuje:

- 1) prowadzenie pracy socjalnej z osobą i/lub rodziną;
- 2) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej;
- 3) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;

- 4) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa;
- 5) współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów, w szczególności poprzez pracę socjalną ze społecznością lokalną (organizowanie społeczności lokalnej);
- 6) organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym;
- 7) realizację zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w szczególności:
  - a) przeprowadzanie wywiadów w trybie art. 11 ustawy,
  - b) pracę z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji wychowawczej przez prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, realizację usługi asystenta rodziny;
- 8) realizację zadań w ramach procedury Niebieskie Karty;
- 9) świadczenie usług poradnictwa prawnego i psychologicznego;
- 10) realizację zadań ośrodka pomocy społecznej z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego;
- 11) wskazywanie na polecenie sądu opiekuńczego kandydata na opiekuna małoletniego lub ubezwłasnowolnionego całkowicie;
- 12) realizację zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym, w szczególności:
  - a) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i opiniowanie, na ich podstawie, wniosków w sprawie skierowania do uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przez centrum integracji społecznej,
  - b) zawieranie i realizacja kontraktu socjalnego z uczestnikami zajęć Klubu Integracji Społecznej, z wyłączeniem KIS prowadzonego w ramach MOPS w Krakowie.

3. Pracownicy socjalni w ramach Zespołu ds. Pracy Socjalnej wykorzystują różnorodne formy, metody i techniki pracy socjalnej dostosowane do specyfiki odbiorców.

### **§ 34**

Do zadań Zespołu Informacji i Obsługi (ZI) należy:

- 1) udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej oraz organizacji pracy MOPS;
- 2) przyjmowanie osób zgłaszających się po raz pierwszy do MOPS i kierowanie ich do właściwego Zespołu po przeprowadzeniu wstępnej rozmowy;

- 3) wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym w oparciu o dokumenty i oświadczenia oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
- 4) obsługa systemu OU POMOST STD, w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów decyzji,
  - 2) przygotowywanie sprawozdawczości na rzecz innych komórek MOPS,
  - 3) przygotowywanie list wypłat;
- 5) wprowadzanie danych i weryfikacja osób w aplikacji „Ślimak”;
- 6) wydawanie i obsługa kart przedpłaconych;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących świadczeń materialnych o charakterze socjalnym przyznawanych na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty;
- 8) przygotowywanie dokumentów księgowych umożliwiających realizację zadań Filii;
- 9) prowadzenie bieżącej analizy wydatkowanych środków i przedstawianie wniosków Kierownikowi Filii, w szczególności w zakresie wykonania planów finansowych i rzeczowych;
- 10) sporządzanie w terminie wymaganej sprawozdawczości (w tym monitoringu) z pracy Filii;
- 11) obsługa kancelaryjna Filii;
- 12) prowadzenie ewidencji wydawanych dla celów służbowych biletów komunikacji miejskiej i ich rozliczanie;
- 13) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do obliczenia składki na ubezpieczenie zdrowotne dla osób pobierających świadczenia pomocy społecznej objętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego.

### **§ 35**

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 Zespołu pełni Kierownik Filii.
3. W przypadku, gdy liczba etatów w Zespole jest większa niż 12, Dyrektor MOPS może podjąć decyzję o powołaniu Zastępcy Kierownika Zespołu.
4. Kierownik Zespołu odpowiada za właściwą pracę Zespołu przed Kierownikiem Filii.
5. Kierownik Zespołu przedstawia Kierownikowi Filii wnioski i oceny w sprawach zatrudniania, wynagradzania i zwalniania pracowników w Zespole.

### **§ 36**

Decyzje administracyjne w zakresie zadań realizowanych przez Filię na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa, udzielanego na wniosek Dyrektora, wydaje

Kierownik Zespołu w zakresie zadań realizowanych przez Zespół albo jego Zastępcę, a w razie ich nieobecności Kierownik Filii.

### § 37

Kierownika Filii w czasie jego nieobecności zastępuje wskazany przez niego Kierownik Zespołu.”

6) w § 40 ust. 1 dodaje się pkt 5 w brzmieniu:

„5) zawieranie i realizację kontraktu socjalnego z uczestnikami zajęć KIS.”

2. Schemat struktury organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia nr 552//2014r. z dnia 25 lutego 2014r., otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 października 2014r.