

## **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 (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 182 z późn.zm.),
- 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (j.t.: Dz. U. z 2013r. poz. 135 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (j.t.: Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (j.t.: Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 225 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (j.t.: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
- 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j.: Dz. U. z 2008 r. Nr 164 poz. 1027 z późn. zm.),
- 8) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (j.t.: Dz. U. z 2011r. Nr 231 poz. 1375 z późn. zm.),
- 9) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t.: Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.),
- 10) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (j.t.: Dz. U. z 2013 r. poz. 674),
- 11) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (j.t.: Dz. U z 2012 r. poz. 1356 z późn. zm.),
- 12) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t.: Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.),
- 13) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t.: Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn.zm.),
- 14) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (j.t.: Dz. U. z 2013 r. poz. 267),
- 15) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t.: Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn.zm.),
- 16) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t.: Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.),
- 17) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (j.t.: Dz. U z 2013r., poz.907 z późn. zm.),

- 18) ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (j.t.: Dz. U. z 2012 r. poz. 400),
- 19) ustawy z dnia 27 czerwca 2003 r. o rencie socjalnej (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 982),
- 20) 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) opracowywanie i koordynacja realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych w Gminie Miejskiej Kraków, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, wspierania osób niepełnosprawnych 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) praca socjalna;
- 4) udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym;
- 5) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych;
- 6) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych;
- 7) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego;
- 8) 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 świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 9) przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego;
- 10) 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;
- 11) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania, oraz w ośrodkach wsparcia, w tym zleczanych przez Gminę Miejską Kraków po uzyskaniu potwierdzenia w planie finansowym Urzędu Miasta Krakowa środków finansowych na realizację zadania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 12) organizowanie mieszkań chronionych, w tym zleczanych przez Gminę Miejską Kraków po uzyskaniu potwierdzenia w planie finansowym Urzędu Miasta Krakowa

środków finansowych na realizację zadania, nadzór nad mieszkaniem chronionymi oraz kierowanie do nich osób;

13) dożywianie dzieci;

14) sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym;

15) kierowanie do domów pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca Gminy Miejskiej Kraków w tym domu;

16) organizowanie ośrodków wsparcia, w tym zleczanych przez Gminę Miejską Kraków po uzyskaniu potwierdzenia w planie finansowym Urzędu Miasta Krakowa środków finansowych na realizację zadania, nadzór nad 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 Małopolskiemu, 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 rozeznanych potrzeb Gminy Miejskiej Kraków, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;

22) przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych;

23) 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) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;

3) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży

oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się;

4) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mających trudności w integracji ze środowiskiem;

5) organizowanie rozwoju infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym, w tym zleczanych przez Gminę Miejską Kraków po uzyskaniu potwierdzenia w planie finansowym Urzędu Miasta Krakowa środków finansowych na realizację zadania, nadzór nad domami pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym, rozliczanie dotacji, kontrola podmiotów realizujących powierzone zadanie w zakresie określonym w umowie oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;

6) organizowanie mieszkań chronionych oraz ośrodków wsparcia, w tym zleczanych przez Gminę Miejską Kraków po uzyskaniu potwierdzenia w planie finansowym Urzędu Miasta Krakowa środków finansowych na realizację zadania, nadzór nad mieszkaniami chronionymi oraz ośrodkami wsparcia, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;

7) nadzór nad ośrodkiem interwencji kryzysowej;

8) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;

9) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu Gminy Miejskiej Kraków;

10) 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 klęską 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 pomocy w formie interwencji kryzysowej, 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 2003r. o cudzoziemcach (j.t.: Dz. U. z 2011r. Nr 264, poz. 1573 z późn. zm.);

6) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia, posiłku oraz niezbędnego ubrania cudzoziemcom, którzy uzyskali zgodę na pobyt tolerowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

7) wypłacanie wynagrodzenia należnego opiekunowi z tytułu sprawowania opieki przyznanego przez sąd;

8) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie ze te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne, określonych w przepisach ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

#### § 4

Do zadań MOPS z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej należy:

1. W ramach realizacji zadań gminy:

1) opracowywanie i realizacja 3-letnich gminnych programów wspierania rodziny;

2) tworzenie możliwości podnoszenia kwalifikacji przez asystentów rodziny;

3) organizowanie rozwoju systemu opieki nad dzieckiem, w tym placówek wsparcia dziennego oraz praca z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji wychowawczej przez:

a) zapewnienie rodzinie przeżywającej trudności wsparcia i pomocy asystenta rodziny oraz dostępu do specjalistycznego poradnictwa,

b) organizowanie szkoleń i tworzenie warunków do działania rodzin wspierających,

c) organizowanie placówek wsparcia dziennego, w tym zleczanych przez Gminę Miejską Kraków po uzyskaniu potwierdzenia ujęcia środków finansowych na realizację zadania w planie finansowym Urzędu Miasta Krakowa, rozliczanie dotacji oraz kontrola podmiotów realizujących powierzone zadanie w zakresie określonym w umowie oraz nadzór nad nimi;

4) finansowanie kosztów podnoszenia kwalifikacji przez asystentów rodziny oraz kosztów ponoszonych przez rodziny wspierające związanych z udzielaniem pomocy rodzinie przeżywającej trudności;

5) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny oraz przekazywanie ich Wojewodzie Małopolskiemu;

6) prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, zamieszkałego na terenie Gminy Miejskiej Kraków;

7) ustanawianie rodzin wspierających oraz zawieranie i rozwiązywanie umów określających zasady zwrotu kosztów związanych z udzielaniem przez nie pomocy, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta Krakowa;

8) przygotowanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny oraz przedstawianie potrzeb w tym zakresie w celu złożenia przez Prezydenta Miasta Krakowa sprawozdania Radzie Miasta Krakowa, w terminie do 31 marca każdego roku.

## 2. W ramach realizacji zadań powiatu:

1) opracowywanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;

2) organizowanie pieczy zastępczej w Gminie Miejskiej Kraków w formie rodzinnej i instytucjonalnej (rodzina zastępcza, rodzinny dom dziecka, placówka opiekuńczo-wychowawcza), w tym zleczanych przez Gminę Miejską Kraków po uzyskaniu potwierdzenia w planie finansowym Urzędu Miasta Krakowa środków finansowych na realizację zadania, nadzór nad nimi, rozliczanie dotacji oraz kontrola podmiotów realizujących powierzone zadanie w zakresie określonym w umowie;

3) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym po osiągnięciu pełnoletności rodzinę zastępczą, rodzinny dom dziecka, placówkę opiekuńczo-wychowawczą lub regionalną placówkę opiekuńczo-terapeutyczną w przypadku, gdy umieszczenie w pieczy zastępczej nastąpiło na podstawie orzeczenia sądu;

4) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych;

5) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, rodzin pomocowych i dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;

6) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania grup wsparcia i specjalistycznego poradnictwa;

7) realizacja zadań powiatu wynikających z powoływania centrów administracyjnych do obsługi placówek opiekuńczo-wychowawczych i nadzór nad nimi;

8) realizacja zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, o których mowa w art. 76 ust. 4 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;

9) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz o osobach pełniących wyżej wymienione funkcje;

10) finansowanie:

- a) świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych lub rodzinach pomocowych na jego terenie lub na terenie innego powiatu,
- b) pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym po osiągnięciu pełnoletności rodzinę zastępczą, rodzinny dom dziecka, placówkę opiekuńczo-wychowawczą w przypadku, gdy umieszczenie w pieczy zastępczej nastąpiło na podstawie orzeczenia sądu,
- c) szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka, lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego oraz szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego;

11) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich Wojewodzie Małopolskiemu;

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

13) zawieranie umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej, o prowadzenie rodzinnego domu dziecka lub rodziny pomocowej;

14) zawieranie umów w sprawie zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich na wniosek rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej, prowadzącego rodzinnego domu dziecka lub dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;

15) występowanie z powództwem o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej;

16) umieszczanie dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej w szczególnych przypadkach na wniosek lub za zgodą rodziców na podstawie umowy zawartej przez Gminę Miejską Kraków a rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka;

17) przenoszenie dziecka do innej placówki opiekuńczo-wychowawczej tego samego typu lub wydawanie zgody na przyjęcie dziecka z terenu innego powiatu.

3. W ramach realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej należy:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z rządowych programów z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 2) finansowanie pobytu w pieczy zastępczej osób, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

## § 5

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 oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
3. współpracę z Grodzkim Urzędem Pracy oraz 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) usług tłumacza migowego lub tłumacza przewodnika,
  - 7) 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. organizowanie i przeprowadzanie konkursów ofert realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz kontrola podmiotów realizujących powierzone zadanie w zakresie określonym w umowie;
8. rozliczanie dotacji oraz kontrola podmiotów realizujących zadanie prowadzenia warsztatów terapii zajęciowej finansowanych w części ze środków Gminy Miejskiej Kraków w zakresie określonym w umowie.



## **§ 6**

Do zadań realizowanych przez MOPS z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie należy tworzenie systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w tym:

- 1) opracowanie i realizacja programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
- 2) prowadzenie poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie w szczególności poprzez działania edukacyjne służące wzmocnieniu opiekuńczych i wychowawczych kompetencji rodziców w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie;
- 3) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia i ośrodkach interwencji kryzysowej;
- 4) opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie;
- 5) opracowywanie i realizacja programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie;
- 6) podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą oraz prowadzenie monitoringu w rodzinach dotkniętych przemocą;
- 7) podejmowanie decyzji w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka w związku z przemocą w rodzinie o odebraniu dziecka z rodziny i umieszczeniu go u innej niezamieszkującej wspólnie osoby najbliższej, w rodzinie zastępczej lub w placówce opiekuńczo-wychowawczej;
- 8) uczestniczenie w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu.

## **§ 7**

Do zadań MOPS z zakresu zatrudnienia socjalnego należy organizowanie oraz wspieranie świadczenia usług reintegracji społecznej i zawodowej dla osób zagrożonych marginalizacją społeczną, w szczególności usług centrów integracji społecznej i klubów integracji społecznej, po uzyskaniu potwierdzenia w planie finansowym Urzędu Miasta Krakowa środków finansowych na realizację zadania.

## **§ 8**

Do zadań MOPS z zakresu działalności pożytku publicznego i wolontariatu należy organizowanie oraz wspieranie działalności charytatywnej na terenie Gminy Miejskiej Kraków po uzyskaniu potwierdzenia w planie finansowym Urzędu Miasta Krakowa środków finansowych na realizację zadania.

## § 9

Do zadań MOPS należy ponadto wykonywanie innych zadań Gminy Miejskiej Kraków, w szczególności na zasadach określonych w umowach 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) realizacja zadań dotyczących świadczeń materialnych o charakterze socjalnym przyznawanych na podstawie przepisów o systemie oświaty;
- 2) wykonywanie zadań określonych dla Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie realizacji rządowego programu pomocy uczniom „Wyprawka szkolna”;
- 3) przyznawanie i wypłacanie kombatantom i innym osobom uprawnionym pomocy pieniężnej ze środków Państwowego Funduszu Kombatantów;
- 4) 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 rodzinnych,
  - c) dodatków mieszkaniowych,
  - d) obniżki czynszu za używanie mieszkania pozostającego w mieszkaniowych zasobach Gminy Miejskiej Kraków,
  - e) świadczeń alimentacyjnych;
- 5) potwierdzanie sprawowania opieki faktycznej nad osobą uprawnioną do renty socjalnej na podstawie przepisów o rencie socjalnej;
- 6) ustalanie sytuacji materialnej klientów na rzecz innych instytucji, w szczególności Grodzkiego Urzędu Pracy, zakładów karnych, Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego;
- 7) 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;
- 8) dokonywanie poświadczeń własnoręczności lub autentyczności podpisów na dokumentach stanowiących podstawę do uzyskania z instytucji zagranicznych zapomogi dla osoby potrzebującej.

## § 10

W przypadku realizacji zadań określonych w § 3- § 9 niniejszego Regulaminu we współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zadania wykonywane przez MOPS określają odrębne akty prawa miejscowego Gminy Miejskiej Kraków oraz akty kierowania wydane przez Prezydenta Miasta Krakowa.

## § 11

1. Zakres nadzoru, o którym mowa w niniejszym Regulaminie nad jednostkami organizacyjnymi wykonującymi zadania z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i pieczy zastępczej, zatrudnienia socjalnego oraz rehabilitacji zawodowej i społecznej, obejmuje legalność, celowość, gospodarność i rzetelność podejmowanych działań poprzez:

- 1) gromadzenie i przetwarzanie informacji o działalności jednostek organizacyjnych o których mowa w ust.1,
- 2) monitorowanie, analizowanie i opiniowanie działań jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust.1,
- 3) opiniowanie wniosków o dokonywanie zmian w planie finansowym jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust.1.

2. W celu wspierania zadań realizowanych przez Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Polityki Społecznej do zadań MOPS należy:

- 1) informowanie Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Polityki Społecznej o efektach działalności jednostek, o których mowa w ust. 1,
- 2) przygotowywanie i przedkładanie Pełnomocnikowi Prezydenta Miasta Krakowa ds. Polityki Społecznej propozycji decyzji i poleceń służbowych dotyczących jednostek, o których mowa w ust. 1,
- 3) monitorowanie wykonania podjętych przez Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Polityki Społecznej decyzji i wydanych poleceń służbowych dotyczących jednostek, o których mowa w ust. 1.

## § 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. Radcowie Prawni (RP);
6. Zespół Audytu Wewnętrznego (AW);
7. Sekcja Strategii i Rozwoju (SR);
8. Sekcja Planowania i Monitoringu (DI);
9. Dział Personalny (DK);
10. Dział Finansowo-Księgowy (FK);
11. Dział Organizacyjny (DO);
12. Dział Obsługi Gospodarczej (DG);
13. Sekcja Zamówień Publicznych (SZ);
14. Sekcja Informatyzacji (SI);
15. Sekcja Zarządzania Projektem Systemowym (SP);
16. Sekcja Kontroli Wewnętrznej (SW);
17. Sekcja Skarg (SK);
18. 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);
19. Dział Koordynacji Pracy Filii (DM);
20. Dział Pomocy Bezdomnym (DB);
21. Klub Integracji Społecznej (IS);
22. Dział Rodzin Zastępczych (DZ);
23. Dział Pomocy Dzieciom (DD);
24. Dział Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia (DN);
25. Dział Rehabilitacji (DR).

### § 13

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 i Monitoringu, Sekcji Strategii i Rozwoju, Sekcji Skarg, oraz 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) występuje do Prezydenta Miasta Krakowa o upoważnienie innych osób do wydawania decyzji administracyjnych dla realizacji zadań statutowych MOPS;
  - 3) podejmuje decyzje dotyczące planowania i realizacji budżetu MOPS w oparciu o wnioski przygotowane przez Sekcję Planowania i Monitoringu, uzgodnione odpowiednio z Zastępcami Dyrektora, Kierownikami Działów i Sekcji;
  - 4) 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;
  - 5) sprawuje kontrolę zarządczą w MOPS na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz aktach prawa miejscowego Gminy Miejskiej Kraków, w szczególności w odniesieniu do zadań realizowanych przez bezpośrednio podległych służbowo kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w ust.2.
4. Dyrektor w szczególności 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

szczegółności do realizacji projektów, których zakres wykracza poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej MOPS.

5. 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.

6. W komórce organizacyjnej, w której zatrudnieni są pracownicy w wymiarze więcej niż 12 etatów, Dyrektor może wyrazić zgodę na wyodrębnienie stanowiska zastępcy kierownika komórki lub zespołu.

7. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora do Spraw Pomocy Środowiskowej, w przypadku jego równoczesnej nieobecności - Zastępca Dyrektora do Spraw Pomocy Specjalistycznej, a w przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora, Zastępcy Dyrektora do Spraw Pomocy Środowiskowej i Zastępcy Dyrektora do Spraw Pomocy Specjalistycznej - Zastępca Dyrektora do Spraw Administracyjnych.

#### **§ 14**

1. Zastępcy Dyrektora do Spraw Administracyjnych podlegają bezpośrednio Kierownicy: Działu Organizacyjnego, Działu Obsługi Gospodarczej oraz Kierownicy Sekcji Informatyzacji i Sekcji Zamówień Publicznych.

2. Zastępca Dyrektora do Spraw Administracyjnych odpowiada przed Dyrektorem za właściwą pracę oraz koordynację działań Działu Organizacyjnego, Działu Obsługi Gospodarczej oraz Sekcji Informatyzacji i Sekcji Zamówień Publicznych.

3. Zastępca Dyrektora do Spraw Administracyjnych odpowiada przed Dyrektorem za sprawowanie kontroli zarządczej w odniesieniu do zadań realizowanych przez bezpośrednio podległych służbowo kierowników, o których mowa w ust.1.

#### **§ 15**

1. Zastępcy Dyrektora do Spraw Pomocy Środowiskowej podlegają bezpośrednio Kierownicy: Filii, Działu Koordynacji Pracy Filii, Działu Pomocy Bezdomnym, Klubu Integracji Społecznej oraz Sekcji Zarządzania Projektem Systemowym.

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, Sekcji Zarządzania Projektem Systemowym;

2) odpowiada przed Dyrektorem za sprawowanie kontroli zarządczej w odniesieniu do zadań realizowanych przez bezpośrednio podległych służbowo kierowników, o których mowa w ust.1;

3) sprawuje w imieniu Dyrektora nadzór nad funkcjonowaniem Ośrodka Interwencji Kryzysowej;

4) koordynuje w imieniu Dyrektora działania w zakresie informatyzacji MOPS;

5) sprawuje w imieniu Dyrektora nadzór nad właściwą realizacją zadań przez Sekcję Skarg.

## § 16

1. Zastępcy Dyrektora do Spraw Pomocy Specjalistycznej podlegają bezpośrednio Kierownicy: Działu Rodzin Zastępczych, Działu Pomocy Dzieciom, Działu 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, z wyłączeniem Ośrodka Interwencji Kryzysowej oraz jednostek organizacyjnych realizujących zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej w zakresie, w jakim MOPS jest do tego uprawniony obowiązującymi przepisami i statutami, w szczególności w zakresie prawidłowego realizowania zadań statutowych;

2) odpowiada przed Dyrektorem za właściwą pracę oraz koordynację działań: Działu Rodzin Zastępczych, Działu Pomocy Dzieciom, Działu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia, Działu Rehabilitacji;

3) odpowiada przed Dyrektorem za sprawowanie kontroli zarządczej w odniesieniu do zadań realizowanych przez bezpośrednio podległych służbowo kierowników, o których mowa w ust.1.

## § 17

1. Kierownicy komórek organizacyjnych MOPS są odpowiedzialni za:

1) właściwą organizację pracy podległych komórek organizacyjnych oraz za realizację zadań komórki;

2) sprawowanie kontroli zarządczej w stosunku do zadań realizowanych bezpośrednio przez podległych służbowo pracowników;

3) sporządzanie i przekazanie zakresów czynności podległych służbowo pracowników do Działu Personalnego;

4) opracowywanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania komórki;

5) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz sporządzanie wniosków do przeprowadzenia zamówień publicznych w zakresie zadań komórki;

6) realizację wydatków dotyczących zadań z zakresu działania komórki;

7) zaznajamianie podległych pracowników z treścią aktów prawa wewnętrznego wydanych przez Dyrektora MOPS;

8) prowadzenie doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu Gminy Miejskiej Kraków.

## 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) uczestniczą w opracowywaniu planu finansowego MOPS;
- 4) opracowują roczne harmonogramy pracy;
- 5) inicjują szkolenia podległych pracowników;
- 6) dokonują oceny okresowej podległych pracowników;
- 7) sprawują bezpośredni nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy oraz przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników podległej komórki organizacyjnej;
- 8) sprawują nadzór nad majątkiem przekazanym do używania w podległej komórce organizacyjnej.

## 3. Kierownicy Działów i Sekcji MOPS odpowiadają za:

- 1) opracowanie projektów instrukcji, wyjaśnień i procedur dotyczących realizacji zadań z zakresu działania komórki, przedkładając je do zatwierdzenia Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora;
- 2) opracowanie projektów uchwał Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie działania kierowanej komórki organizacyjnej.

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

### 1. Radcowie Prawni.

#### **§ 18**

Do zakresu działania radców prawnych należy świadczenie pomocy prawnej określonej w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (j.t Dz. U. z 2010r. Nr 10 poz. 65 z późn. zm.), w sprawach związanych z funkcjonowaniem oraz realizacją zadań statutowych MOPS, polegającej w szczególności na:

- 1) udzielaniu porad prawnych i konsultacji prawnych, sporządzaniu opinii prawnych, weryfikacji projektów aktów prawnych oraz występowaniu przed sądami i urzędami (zastępstwo prawne i procesowe);
- 2) prowadzeniu egzekucji należności cywilnoprawnych.

## 2. Zespół Audytu Wewnętrznego.

### § 19

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.

## 3. Sekcja Planowania i Monitoringu.

### § 20

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) przygotowywanie wniosków w sprawie zmiany planu finansowego MOPS we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 3) przygotowywanie projektów podziału środków w ramach planu finansowego pomiędzy komórki organizacyjne MOPS oraz monitorowanie ich realizacji i przygotowywanie propozycji zmian w tym zakresie;
- 4) sporządzanie zbiorczych analiz planów finansowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, w tym w zakresie zadań inwestycyjnych, na podstawie materiałów przygotowanych przez odpowiednie komórki organizacyjne MOPS;
- 5) opracowywanie wniosków budżetowych w zakresie zmian w planie finansowym oraz w wieloletniej prognozie finansowej jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz wniosków dotyczących zmian w planach finansowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, w zakresie wydatków bieżących;



- 6) organizowanie sprawozdawczości MOPS;
- 7) gromadzenie i przetwarzanie informacji na temat bieżącej działalności MOPS;
- 8) koordynowanie monitoringu realizacji zadań budżetowych we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 9) organizowanie prowadzenia ewidencji czasu pracy we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS oraz analiza danych;
- 10) okresowe przedstawianie Dyrektorowi oraz kierownikom komórek organizacyjnych MOPS wniosków wynikających z prowadzonych analiz.

#### 4. Sekcja Strategii i Rozwoju.

##### § 21

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, w szczególności w zakresie:
  - a) oceny zasobów pomocy społecznej,
  - b) strategii rozwiązywania problemów społecznych,
  - c) sprawozdań z działalności MOPS;
- 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 sferach pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, działalności na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, działalności charytatywnej;
- 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) udział w działaniach MOPS dotyczących strategii i programów;
- 15) prowadzenie polityki informacyjnej MOPS, w szczególności:
  - a) prezentowanie działalności MOPS na stronie WWW,
  - b) koordynowanie publikowania informacji publicznej dotyczącej działalności MOPS na stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej we współpracy z komórkami organizacyjnymi MOPS,
  - c) zbieranie, opracowywanie i przekazywanie informacji dotyczących funkcjonowania MOPS do wykorzystania przez pracowników MOPS w związku z realizowanymi zadaniami, w celu poprawy ich jakości i efektywności,
  - d) stała współpraca z Biurem Prasowym Urzędu Miasta Krakowa,
  - e) 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,
  - f) opracowywanie programów prezentacji działalności MOPS,
  - g) bieżący monitoring informacji przekazywanych przez media z zakresu polityki społecznej i działań samorządu oraz przedstawianie Dyrektorowi propozycji wystąpień, oświadczeń i polemik.

## 5. Sekcja Skarg.

### § 22

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, w szczególności:

- a) kontrola zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzonego przez komórki organizacyjne postępowania w sprawie wniesionej skargi,
  - b) terminowe przygotowywanie projektów odpowiedzi na podpis Dyrektora,
  - c) gromadzenie i ewidencjonowanie wpływających skarg;
- 2) prowadzenie postępowania w sprawie wniesionych odwołań, w zakresie:
- a) kontroli wpływających akt klientów pod względem formalnoprawnym,
  - b) terminowego 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;
- 3) przyjmowanie klientów w sprawach złożenia skargi, dotyczących podjęcia działań interwencyjnych, zgłoszenia wniosków o udzielenie pomocy oraz udzielenie informacji.

## 6. Sekcja Kontroli Wewnętrznej.

### § 23

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 sposobu realizacji zadań przez komórki organizacyjne MOPS, w szczególności 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,
    - 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 komórkami organizacyjnymi realizującymi wnioski i wystąpienia pokontrolne po przeprowadzonych kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych;
  - 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. Sekcja Zarządzania Projektem Systemowym.

### § 24

1. Kierownik Sekcji odpowiada przed Zastępcą Dyrektora do Spraw Pomocy Środowiskowej za opracowywanie i realizację Projektu.

2. Kierownik Sekcji podejmuje działania w imieniu Zastępcy Dyrektora do Spraw Pomocy Środowiskowej 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. 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 realizacją zadań w ramach harmonogramu realizacji Projektu;
- 4) kontrola zadań ujętych w harmonogramie Projektu, realizowanych przez komórki organizacyjne MOPS i podmioty realizujące zadania w Projekcie;
- 5) analiza problemów zgłaszanych przez komórki organizacyjne MOPS 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 MOPS oraz podmiotami realizującymi zadania w Projekcie;
- 10) realizacja wytycznych krajowych i Unii Europejskiej w zakresie informacji i promocji oraz wdrażania polityk horyzontalnych.

## 8. Dział Personalny.

### § 25

Do zadań Działu należą:

#### 1. sprawy personalne pracowników MOPS, w szczególności:

1) przygotowywanie projektów dokumentów określających politykę personalną MOPS we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych MOPS, w tym opracowywanie systemu wynagradzania i oceny pracowników;

2) realizacja zadań w zakresie obsługi kadrowo-płacowej, w tym:

- a) badanie potrzeb kadrowych oraz inicjowanie planowania, pozyskiwania i wykorzystywania zasobów ludzkich,
- b) organizacja oraz sporządzanie dokumentów w zakresie zatrudniania (rekrutacja i nabory), przenoszenia, awansowania, nagradzania i karania pracowników MOPS oraz rozwiązywania umów o pracę,
- c) prowadzenie dokumentacji pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy,
- d) naliczanie świadczeń należnych ze stosunku pracy,
- e) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

3) kontrola dyscypliny pracy pracowników MOPS oraz organizowanie ewidencji wyjść w godzinach służbowych;

4) realizacja zadań pracodawcy w zakresie przejazdów służbowych;

5) wdrażanie wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie prawa pracy;

6) gromadzenie informacji o potrzebach szkoleniowych pracowników MOPS i współpraca w ich realizacji z innymi komórkami organizacyjnymi MOPS;

7) organizowanie doskonalenia zawodowego oraz podnoszenia kwalifikacji pracowników MOPS, w tym inicjowanie i organizowanie szkoleń wewnętrznych pracowników MOPS;

8) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu Gminy Miejskiej Kraków;

9) analiza zdarzeń i zjawisk w MOPS pod kątem prawidłowego stosowania prawa pracy;

#### 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;
  - 5) organizowanie postępowań powypadkowych;
  - 6) inicjowanie, organizowanie oraz prowadzenie działań związanych z profilaktyczną ochroną zdrowia pracowników MOPS;
3. ewidencjonowanie i przekazywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami, 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.

## 9. Dział Finansowo – Księgowy.

### § 26

1. Zakres odpowiedzialności Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy
2. Główny Księgowy kieruje pracą Działu.
3. 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) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, których dysponentem jest MOPS, w tym prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań,
    - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym MOPS oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
    - d) prowadzenie wymaganej dokumentacji w zakresie, o którym mowa w ppkt a – c;
  - 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
  - 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) 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.

## 10. Dział Organizacyjny.

### § 27

Do zakresu działania Działu należą:

1. sprawy organizacji i funkcjonowania MOPS, a w szczególności:
  - 1) ewidencja, dystrybucja i przechowywanie wewnętrznych i zewnętrznych aktów normatywnych, procedur wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie wynikającym z działalności MOPS;
  - 2) 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 zawieranych przez Dyrektora w imieniu Gminy Miejskiej Kraków, z wyłączeniem umów o pracę;
  - 4) organizowanie przekazywania zadań i dokumentów osób zwalnających stanowiska kierownicze i samodzielne w MOPS;
2. archiwizacja dokumentacji wytworzonej w MOPS oraz gromadzenie i przechowywanie jej w archiwum zakładowym;
3. obsługa kancelaryjna MOPS z wyłączeniem zadań w zakresie obsługi kancelaryjnej, o których mowa w § 33 ust.12, § 38 ust.2 pkt 9 i § 40 ust.2;
4. prowadzenie sekretariatów Dyrektora i Zastępców Dyrektora;
5. realizowanie zadań określonych w przepisach ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228);

6. organizowanie udostępniania informacji publicznej na wniosek na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001r. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.);
7. planowanie, koordynowanie i nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu obrony cywilnej i powszechnej samoobrony ludności realizowanych przez MOPS w zakresie określonym w przepisach prawa miejscowego Gminy Miejskiej Kraków;
8. koordynowanie zadań MOPS związanych z przeciwdziałaniem i likwidacją skutków zdarzeń powodujących sytuacje kryzysowe;
9. wypłacanie wynagrodzenia należnego opiekunowi z tytułu sprawowania opieki przyznanego przez sąd;
10. koordynowanie organizacji pogrzebów zleconych przez MOPS na podstawie ustawy, o której mowa w § 2 pkt 1;
11. organizowanie i realizowanie polityki bezpieczeństwa informacji MOPS we współpracy z Sekcją Informatyzacji;
12. prowadzenie biblioteki.

## 11. Dział Obsługi Gospodarczej.

### § 28

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:
  - 1) załatwianie spraw formalno-prawnych związanych z pozyskiwaniem i użytkowaniem lokali i nieruchomości;
  - 2) organizacja obsługi technicznej MOPS w zakresie usuwania awarii;
2. organizowanie transportu na potrzeby funkcjonowania oraz realizacji zadań MOPS;
3. prowadzenie dokumentacji zakupów materiałów i wyposażenia oraz usług;
4. organizowanie właściwego gospodarowania składnikami majątkowymi MOPS, w tym zapewnienia ochrony mienia;
5. organizowanie remontów i inwestycji, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
6. wykonywanie zadań zarządcy nieruchomości przekazanych w trwały zarząd MOPS;
7. prowadzenie gospodarki magazynowej MOPS;
8. realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska, określonych w odrębnych przepisach, w tym sporządzanie wniosków i sprawozdań;



9. opiniowanie wniosków inwestycyjnych oraz sporządzanie projektów list hierarchicznych zadań inwestycyjnych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej Gminy Miejskiej Kraków we współpracy z komórkami organizacyjnymi MOPS wykonującymi czynności nadzoru nad wyżej wymienionymi jednostkami.

## 12. Sekcja Zamówień Publicznych.

### § 29

Do zakresu działania Sekcji należy organizowanie i przeprowadzanie w MOPS postępowań w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego oraz postępowań o udzielenie zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy, o której mowa w § 2 pkt 17, w szczególności poprzez:

1. opracowywanie jednolitych zasad udzielania zamówień;
2. sporządzanie planów zamówień publicznych oraz harmonogramów postępowań o udzielenie zamówienia;
3. analiza wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia pod kątem kompletności, trybu oraz celowości udzielenia zamówienia;
4. opracowywanie dokumentacji zamówienia publicznego na podstawie wniosków składanych przez kierowników komórek organizacyjnych MOPS;
5. przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia, w szczególności ogłaszanie wszczęcia postępowania oraz jego wyników;
6. sporządzanie projektów umów w sprawie udzielenia zamówienia;
7. sporządzanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach.

## 13. Sekcja Informatyzacji.

### § 30

Do zadań Sekcji należy informatyzacja MOPS, a w szczególności:

1. koordynowanie wprowadzania systemów informatycznych w MOPS oraz nadzór nad ich 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;
6. współpraca z Działem Organizacyjnym w zakresie polityki bezpieczeństwa informacji MOPS.

## 14. Filia MOPS.

### § 31

1. Filia jest komórką organizacyjną MOPS, której zespoły realizują zadania na terenie działania Filii, z zastrzeżeniem § 13 ust. 5.
2. W skład Filii, z zastrzeżeniem § 32, 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 § 33.
3. Zespoły problemowe wskazane w ust. 2 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) pozostałe świadczenia niepieniężne:
    - a) składki na ubezpieczenie zdrowotne,
    - b) składki na ubezpieczenie społeczne,
    - c) posiłek,
    - d) usługi opiekuńcze,
    - e) usługi opiekuńcze specjalistyczne,
    - f) sprawienie pogrzebu,
    - g) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
  - 5) świadczenia pieniężne:
    - a) zasiłek celowy i specjalny zasiłek celowy,
    - b) zasiłek okresowy,
    - c) zasiłek stały,

- 6) postępowania przygotowawcze w sprawach należących do zadań innych komórek organizacyjnych:
  - a) kierowanie do domów pomocy społecznej oraz umieszczanie w nich skierowanych osób,
  - b) usługi w ośrodkach wsparcia,
  - c) dofinansowania do turnusów rehabilitacyjnych, w przypadkach zwrócenia się z prośbą przez klienta o zwiększenie limitu dofinansowania,
  - d) dofinansowania ze środków PFRON do zakupu sprzętu ortopedycznego, środków pomocniczych;
- 7) postępowania przygotowawcze 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;
- 8) potwierdzanie sprawowania opieki faktycznej nad osobą uprawnioną do renty socjalnej na podstawie przepisów ustawy o rencie socjalnej;
- 9) ustalanie sytuacji materialnej klientów w oparciu o kartę informacyjną na rzecz innych instytucji, w szczególności Grodzkiego Urzędu Pracy, sądów powszechnych, zakładów karnych, Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego;
- 10) przeprowadzenie wywiadów na rzecz innych ośrodków pomocy społecznej lub powiatowych centrów pomocy rodzinie;
- 11) 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;
- 12) wskazywanie na polecenie sądu opiekuńczego kandydata na opiekuna małoletniego lub ubezwłasnowolnionego całkowicie;
- 13) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących świadczeń materialnych o charakterze socjalnym przyznawanych na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty;
- 14) wydawanie opinii w sprawie kierowania osób do centrów integracji społecznej;
- 15) realizacja zadań w ramach procedury Niebieska Karta;
- 16) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego.

## § 32

W Filii nr 1 i Filii nr 9 zadania realizowane są przez:

1. Zespół ds. usług i świadczeń (ZdsS), którego działalność obejmuje:
  - 1) świadczenia niepieniężne:
    - a) składki na ubezpieczenie zdrowotne,
    - b) składki na ubezpieczenie społeczne,
    - c) posiłek,
    - d) usługi opiekuńcze,
    - e) usługi opiekuńcze specjalistyczne,
    - f) sprawienie pogrzebu,
    - g) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
  - 2) świadczenia pieniężne:
    - a) zasiłek celowy i specjalny zasiłek celowy,
    - b) zasiłek okresowy,
    - c) zasiłek stały;
  - 3) postępowania przygotowawcze w sprawach należących do zadań innych komórek organizacyjnych:
    - a) kierowanie do domów pomocy społecznej oraz umieszczanie w nich skierowanych osób,
    - b) usługi w ośrodkach wsparcia,
    - c) dofinansowania do turnusów rehabilitacyjnych, w przypadkach zwrócenia się z prośbą przez klienta o zwiększenie limitu dofinansowania,
    - d) dofinansowania ze środków PFRON do zakupu sprzętu ortopedycznego, środków pomocniczych;
  - 4) postępowania przygotowawcze w sprawach należących do zadań Wydziałów Urzędu Miasta Krakowa albo innych jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków, w szczególności w sprawach ustalania 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;
  - 5) potwierdzanie sprawowania opieki faktycznej nad osobą uprawnioną do renty socjalnej na podstawie przepisów ustawy o rencie socjalnej;
  - 6) ustalanie sytuacji materialnej klientów w oparciu o kartę informacyjną na rzecz innych instytucji, w szczególności Grodzkiego Urzędu Pracy, sądów powszechnych, zakładów karnych, Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego;
  - 7) przeprowadzenie wywiadów na rzecz innych ośrodków pomocy społecznej lub powiatowych centrów pomocy rodzinie;
  - 8) wskazywanie na polecenie sądu opiekuńczego kandydata na opiekuna małoletniego lub

ubezwłasnowolnionego całkowicie;

- 9) pracę socjalną z osobą i rodziną, w przypadku, gdy osoba lub rodzina objęta jest świadczeniami przyznawanymi na podstawie decyzji administracyjnej i nie jest objęta pracą socjalną w Zespole ds. pracy socjalnej;

2. Zespół ds. pracy socjalnej (ZdsPS), którego działalność obejmuje:

- 1) prowadzenie pracy socjalnej z osobą i/lub rodziną;
- 2) 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);
- 3) organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym;
- 4) realizację zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w szczególności:
  - a) 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,
  - b) realizację usługi asystenta rodziny,
  - c) przeprowadzanie wywiadów w trybie art. 11;
- 5) realizację zadań w ramach procedury Niebieska Karta;
- 6) realizację działań interwencyjnych;
- 7) świadczenie usług poradnictwa specjalistycznego;
- 8) realizację zadań z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego;
- 9) wskazywanie na polecenie sądu opiekuńczego kandydata na opiekuna małoletniego lub ubezwłasnowolnionego całkowicie;
- 10) wydawanie opinii w sprawie kierowania osób do centrów integracji społecznej;
- 11) organizowanie różnorodnych form pomocy, a także udział w rozwijaniu infrastruktury socjalnej, odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym.

3. Zespół Informacji i Obsługi (ZI), którego zadania zostały opisane w § 33.

### **§ 33**

Do zadań Zespołu Informacji i Obsługi należy:

1. Udzielanie klientom informacji w sprawach pomocy społecznej, oraz organizacji pracy MOPS;

2. Przyjmowanie klientów 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 klientów w aplikacji „Ślimak”;
6. Wydawanie i obsługa kart przełaconych;
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 wymaganej sprawozdawczości, (w tym monitoringu) z pracy Filii oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich terminowe przygotowanie;
11. Przygotowanie projektów planów finansowo-rzeczowych dotyczących świadczeń pomocy społecznej;
12. Obsługa kancelaryjna Filii;
13. Prowadzenie ewidencji wydawanych dla celów służbowych biletów komunikacji miejskiej i ich rozliczanie;
14. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do obliczenia składki na ubezpieczenie zdrowotne dla osób pobierających świadczenia pomocy społecznej objętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego.

#### **§ 34**

1. Pracownicy socjalni w ramach Zespołów Problemowych wykorzystują różnorodne formy, metody i techniki pracy socjalnej dostosowane do specyfiki odbiorców.
2. Świadczenie usług poradnictwa specjalistycznego realizują pracownicy Filii podlegający bezpośrednio Kierownikowi Filii, z zastrzeżeniem § 32.

### **§ 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 Filie 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.

## **15. Dział Koordynacji Pracy Filii.**

### **§ 38**

1. Kierownik Działu koordynuje realizację limitów wydatków Filii MOPS oraz przygotowuje zbiorcze zestawienie 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) przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących zakresu działania Filii MOPS;
  - 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma dotyczące zakresu działania Filii MOPS, z wyłączeniem skargowych i odwoławczych, które prowadzone są przez Sekcję Skarg;
  - 5) 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;

- 6) koordynacja realizacji Programu „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”;
- 7) koordynacja realizacji świadczeń materialnych o charakterze socjalnym przyznawanych na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty;
- 8) koordynacja realizacji zadań określonych dla Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie realizacji rządowego programu pomocy uczniom „Wyprawka szkolna”;
- 9) analiza informacji dotyczących funkcjonowania pomocy w formie usług opiekuńczych i przedstawianie wniosków i propozycji w tym zakresie;
- 10) organizowanie i przeprowadzanie konkursów ofert na realizację zadań z zakresu zadań Zastępcy Dyrektora do Spraw Pomocy Środowiskowej, rozliczanie dotacji oraz kontrola podmiotów realizujących powierzone zadanie w zakresie określonym w umowie;
- 11) przedstawianie Zastępcy Dyrektora do Spraw Pomocy Środowiskowej i Kierownikom Filii wniosków wpływających z analizy sprawozdań i innej dokumentacji;
- 12) konsultacje prawne na rzecz wewnętrznych komórek organizacyjnych, z wyłączeniem Działu Organizacyjnego, Działu Obsługi Gospodarczej, Działu Personalnego, Działu Finansowo-Księgowego, Sekcji Zamówień Publicznych, Sekcji Planowania i Monitoringu oraz Sekcji Informatyzacji, w szczególności w zakresie stanu prawnego dotyczącego ich działalności i przewidywanych skutków tych zmian;
- 13) koordynacja działań MOPS w zakresie prowadzenia postępowań w sprawie leczenia lub umieszczenia w domu pomocy społecznej bez zgody osoby, o których mowa w przepisach ustawy o ochronie zdrowia psychicznego;
- 14) 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;
- 15) koordynowanie wolontariuszy wykonujących zadania na rzecz klientów MOPS,
- 16) nadzór nad Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej oraz zapewnienie jego właściwej współpracy z komórkami organizacyjnymi MOPS oraz jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej podległymi MOPS;
- 17) wykonywanie zadań MOPS, o których mowa w § 10 wynikających ze współpracy Gminy Miejskiej Kraków z Ośrodkiem dla Osób Dotkniętych Przemocą oraz zapewnienie właściwej współpracy Ośrodka dla Osób Dotkniętych Przemocą z komórkami organizacyjnymi MOPS a także z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej podległymi MOPS;
- 18) analiza i weryfikacja planu finansowego oraz opiniowanie wniosków w sprawie zmian w planie finansowym Ośrodka Interwencji Kryzysowej;
- 19) wykonywanie zadań, o których mowa w § 10 wynikających ze współpracy Gminy Miejskiej Kraków z ośrodkami poradnictwa i terapii realizującymi zadania poradnictwa,



w tym terapii rodzinnej oraz koordynacja zadań realizowanych przez ośrodki poradnictwa i terapii realizujące zadania poradnictwa, w tym terapii rodzinnej;

20) organizowanie pracy z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji wychowawczej przez:

- a) zapewnienie rodzinie przeżywającej trudności wsparcia i pomocy asystenta rodziny we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi realizującymi zadania z zakresu pieczy zastępczej,
- b) organizowanie szkoleń i tworzenie warunków do działania rodzin wspierających;

21) opracowanie 3 –letnich gminnych programów wspierania rodziny;

22) tworzenie możliwości podnoszenia kwalifikacji przez asystentów rodzinnych;

23) finansowanie kosztów podnoszenia kwalifikacji przez asystentów rodziny, pomocy udzielonej rodzinie przeżywającej trudności przez rodzinę wspierającą;

24) ustanawianie rodzin wspierających oraz zawieranie i rozwiązywanie umów określających zasady zwrotu kosztów związanych z udzielaniem pomocy;

25) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny oraz przekazywanie ich Wojewodzie Małopolskiemu;

26) przygotowywanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny oraz przedstawianie potrzeb w tym zakresie w celu złożenia przez Prezydenta Miasta Krakowa sprawozdania Radzie Miasta Krakowa w terminie do 31 marca każdego roku;

27) koordynacja świadczenia usług poradnictwa prawnego i psychologicznego;

28) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa telefonicznego - telefon zaufania;

29) koordynowanie specjalistycznej pracy socjalnej w rodzinach z problemem opiekuńczo - wychowawczym;

30) koordynowanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie w szczególności:

- a) zadań realizowanych przez Filie związanych z realizacją procedury Niebieskie Karty,
- b) specjalistycznej pracy socjalnej z rodziną dotkniętą przemocą w rodzinie;

31) obsługa organizacyjno – kancelaryjna Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;

32) koordynacja organizowania społeczności lokalnej w Filiach;

33) dokonywanie poświadczeń własnoręczności lub autentyczności podpisów na dokumentach potwierdzających status materialny osoby zamieszkałej na terenie Gminy Miejskiej Kraków, stanowiących podstawę do uzyskania z instytucji zagranicznych zapomogi dla osoby potrzebującej;

34) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu Gminy Miejskiej Kraków.

## 16. Dział Pomocy Bezdomnym.

### § 39

1. Decyzje administracyjne w zakresie zadań realizowanych przez Dział wydaje Zastępca Kierownika Działu na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa udzielanego na wniosek Dyrektora, a w razie jego nieobecności Kierownik Działu.

2. Do zadań Działu należy:

1) realizacja zadań określonych w § 31 ust.1 dotyczących świadczeń wobec osób bezdomnych i osób uzależnionych od środków psychoaktywnych przebywających w przestrzeni publicznej lub przebywających w specjalistycznych placówkach pomocy osobom uzależnionym, z wyjątkiem pkt 4 ppkt d-f, pkt 7 ppkt c i d i pkt 15;

2) prowadzenie postępowania oraz wydawanie decyzji w sprawie pomocy w formie schronienia oraz pobytu w mieszkaniach chronionych;

3) prowadzenie postępowania oraz realizacja pomocy w formie biletu kredytowanego;

4) organizowanie placówek pomocy bezdomnym, w tym zleczanych przez Gminę Miejską Kraków po uzyskaniu potwierdzenia w planie finansowym Urzędu Miasta Krakowa środków finansowych na realizację zadania, nadzór nad placówkami pomocy bezdomnym, rozliczanie dotacji oraz kontrola podmiotów realizujących powierzone zadanie w zakresie określonym w umowie;

5) realizacja pomocy w formie sprawienia pogrzebu dla osób zmarłych bez miejsca zamieszkania na terenie Gminy Miejskiej Kraków lub osób nieznanymi z nazwiska;

6) rozpoznawanie zjawiska bezdomności w Krakowie, prowadzenie ewidencji tej grupy osób oraz przedstawianie wniosków w zakresie polityki Gminy Miejskiej Kraków wobec problemu bezdomności;

7) pomoc osobom, które otrzymały status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą w formach przewidzianych prawem;

8) organizowanie wspierania działalności charytatywnej na terenie Gminy Miejskiej Kraków;

9) obsługa kancelaryjna Działu Pomocy Bezdomnym i Działu Rodzin Zastępczych.

## 17. Klub Integracji Społecznej.

### § 40

Do zadań Klubu należy:

1. reintegracja społeczna i zawodowa osób bezrobotnych uczestniczących w zajęciach Klubu, realizowana w szczególności poprzez:

- 1) wsparcie indywidualne w nabyciu przez uczestnika wiedzy i umiejętności niezbędnych do rozwoju osobowego oraz do rozwiązywania problemów osobistych, społecznych i zawodowych, w szczególności poprzez wsparcie i poradnictwo pracownika socjalnego, poradnictwo psychologiczne, prawne oraz doradztwo zawodowe;
- 2) wsparcie grupowe w nabyciu przez uczestnika wiedzy i umiejętności niezbędnych do pełnienia funkcji społecznych i zawodowych, w szczególności poprzez ich udział w grupach wsparcia, grupach samopomocowych oraz warsztatach edukacyjnych;
- 3) organizację robót publicznych;
- 4) organizację prac społecznie użytecznych;

2. obsługa kancelaryjna Klubu.

## 18. Dział Rodzin Zastępczych.

### § 41

1. Decyzje administracyjne w zakresie zadań realizowanych przez Dział wydaje Kierownik Działu lub Zastępca Kierownika Działu na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa udzielanego na wniosek Dyrektora.

2. Do zadań Działu należy:

- 1) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych spokrewnionych i niezawodowych;
- 2) realizacja ustawowych zadań powiatowego centrum pomocy rodzinie dotyczących rodzin zastępczych i osób usamodzielnianych, 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) zawieranie umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej spokrewnionej lub niezawodowej,
  - d) zawieranie umów w sprawie zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich na wniosek rodziny zastępczej niezawodowej,
  - e) udzielanie pomocy osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, placówki opiekuńczo-wychowawcze i inne, na mocy ustawy, o której mowa w § 2 pkt 1 oraz ustawy, o której mowa w § 2 pkt 2,
  - f) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji niezawodowej rodziny zastępczej oraz o osobach pełniących wyżej wymienione funkcje,

g) wytaczanie powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych, na rzecz dziecka umieszczonego w niezawodowych i spokrewnionych rodzinach zastępczych;

3) wykonywanie zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej określonych w ustawie, o której mowa w § 2 pkt 2, w szczególności:

a) przygotowywanie i przekazywanie do Sądu opinii na temat kandydatów na spokrewnionych rodziców zastępczych, kwalifikowanie kandydatów na niezawodowych rodziców zastępczych oraz organizowanie dla nich szkoleń,

b) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną,

c) wyznaczanie, na wniosek niezawodowej lub spokrewnionej rodziny zastępczej, koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej,

d) zapewnienie pomocy i wsparcia rodzinom zastępczym spokrewnionym i niezawodowym poprzez prowadzenie grup wsparcia, szkoleń, zapewnienie specjalistycznego poradnictwa,

e) opracowanie planu pomocy dziecku umieszczonego w rodzinie zastępczej, dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinach zastępczych oraz oceny rodzin zastępczych spokrewnionych i niezawodowych,

f) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom opuszczającym rodziny zastępcze spokrewnione i niezawodowe;

4) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu systemu pieczy zastępczej realizowanego przez Dział oraz przekazywanie ich Wojewodzie Małopolskiemu.

## 19. Dział Pomocy Dzieciom

### § 42

1. Decyzje administracyjne w zakresie zadań realizowanych przez Dział wydaje Kierownik Działu lub wskazany przez niego pracownik na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa udzielanego na wniosek Dyrektora.

2. Do zadań Działu należy:

1) opracowanie i realizacja 3 –letnich programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;

2) opracowywanie oraz aktualizacja planów organizacji systemu pieczy zastępczej w Gminie Miejskiej Kraków;

3) analiza i weryfikacja planów finansowych oraz opiniowanie wniosków budżetowych placówek opiekuńczo-wychowawczych prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków;

4) wykonywanie ustawowych zadań dotyczących pieczy zastępczej, a w szczególności:

a) tworzenie warunków do powstawania i działania zawodowych rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych,

b) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w zawodowych rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,

- c) organizowanie rodzinnych domów dziecka i placówek opiekuńczo – wychowawczych, w tym zleczanych przez Gminę Miejską Kraków po uzyskaniu potwierdzenia w planie finansowym Urzędu Miasta Krakowa środków finansowych na realizację zadania,
- d) organizowanie placówek wsparcia dziennego, w tym zleczanych przez Gminę Miejską Kraków po uzyskaniu potwierdzenia w planie finansowym Urzędu Miasta Krakowa środków finansowych na realizację zadania,
- e) organizowanie mieszkań chronionych dla usamodzielniających się wychowanków pieczy zastępczej, w tym zleczanych przez Gminę Miejską Kraków po uzyskaniu potwierdzenia w planie finansowym Urzędu Miasta Krakowa środków finansowych na realizację zadania,
- f) nadzór i koordynacja działań publicznych placówek opiekuńczo – wychowawczych w Gminie Miejskiej Kraków,
- g) wykonywanie zadań MOPS, o których mowa w § 10 wynikających ze współpracy Gminy Miejskiej Kraków w zakresie realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- h) zawieranie umów o pełnienie funkcji zawodowej rodziny zastępczej, prowadzenie rodzinnego domu dziecka lub rodziny pomocowej,
- i) zawieranie umów w sprawie zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich na wniosek rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej, prowadzącego rodzinny dom dziecka lub dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,
- j) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie ustalania odpłatności rodziców biologicznych dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej a także pełnoletnim wychowankom przebywającym w pieczy zastępczej,
- k) przyznawanie świadczeń i wynagrodzeń określonych w ustawie, o której mowa w § 2 pkt 2,
- l) wykonywanie zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej określonych w ustawie, o której mowa w § 2 pkt 2,
- m) wyznaczanie koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej po zasięgnięciu opinii odpowiednio prowadzącego rodzinny dom dziecka lub zawodowej rodziny zastępczej,
- n) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji zawodowej rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz o osobach pełniących wyżej wymienione funkcje,
- o) przekazywanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach przebywających w publicznych placówkach opiekuńczo-wychowawczych na terenie Gminy Miejskiej Kraków z uregulowaną sytuacją prawną,

p) wytaczanie powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej;

5) współpraca z Sądami w zakresie zadań Działu;

6) sporządzanie wymaganej dokumentacji i realizacja porozumień z innymi powiatami w sprawie przyjęcia dziecka do pieczy zastępczej oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków przeznaczonych na jego utrzymanie;

7) przenoszenie dziecka do innej placówki opiekuńczo-wychowawczej tego samego typu lub wydawanie zgody na przyjęcie dziecka z terenu innego powiatu;

8) zawieranie umów o pełnienie funkcji zawodowej rodziny zastępczej, prowadzenie rodzinnego domu dziecka lub rodziny pomocowej;

9) zawieranie umów w sprawie zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich na wniosek rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej, prowadzącego rodzinnego domu dziecka lub dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;

10) wykonywanie zadań MOPS, o których mowa w § 10 wynikających ze współpracy Gminy Miejskiej Kraków w zakresie organizowania mieszkań chronionych dla usamodzielniających się wychowanków pieczy zastępczej;

11) organizowanie szkoleń kadr jednostek organizacyjnych i instytucji pieczy zastępczej z terenu Gminy Miejskiej Kraków, o których mowa w ust.2 pkt 3.

## 20. Dział Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia.

### § 43

1. Decyzje administracyjne w zakresie zadań realizowanych przez Dział wydaje Kierownik Działu lub wskazany przez niego pracownik, 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, miejskiego dziennego domu pomocy społecznej i środowiskowego domu samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi;

3) nadzór i koordynacja działań publicznych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, o których mowa w pkt 2;

- 4) organizowanie rozwoju infrastruktury domów pomocy społecznej, ośrodków wsparcia, ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi w Gminie Miejskiej Kraków;
- 5) wykonywanie zadań MOPS, o których mowa w § 10, wynikających ze współpracy Gminy Miejskiej Kraków w zakresie organizowania i prowadzenia domów pomocy społecznej, rodzinnych domów pomocy, ośrodków wsparcia, ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi, mieszkań chronionych dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 6) wydawanie decyzji w sprawach skierowania oraz umieszczenia w domu pomocy społecznej i rodzinnym domu pomocy;
- 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) wydawanie decyzji o skierowaniu do ośrodków wsparcia, ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz mieszkań chronionych dla osób z zaburzeniami psychicznymi i o ustalaniu wysokości opłaty za świadczenie;
- 10) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu Gminy Miejskiej Kraków, o których mowa w pkt. 2 i 4.

## 21. Dział Rehabilitacji.

### § 44

1. Decyzje administracyjne w zakresie zadań realizowanych przez Dział wydaje Kierownik Działu lub wskazany przez niego pracownik, na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa, udzielanego na wniosek Dyrektora.

2. Do zakresu działania Działu należy:

- 1) realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych dofinansowywanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, a w szczególności 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) usług tłumacza migowego lub tłumacza przewodnika,
  - g) kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,

h) nadzoru nad funkcjonowaniem warsztatów terapii zajęciowej;

2) 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;

3) współpraca z organizacjami pozarządowymi zrzeszającymi osoby niepełnosprawne oraz z instytucjami w zakresie realizowanych zadań;

4) organizowanie i przeprowadzanie konkursów ofert na realizację zadań z zakresu działania Działu, rozliczanie dotacji oraz kontrola podmiotów realizujących powierzone zadanie w zakresie określonym w umowie;

5) wykonywanie zadań MOPS, o których mowa w § 10 wynikających ze współpracy Gminy Miejskiej Kraków w zakresie prowadzenia warsztatów terapii zajęciowej finansowanych w części przez Gminę Miejską Kraków;

6) opracowywanie informacji oraz sprawozdawczości w zakresie realizacji ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, we współpracy z Grodzkim Urzędem Pracy;

7) realizacja innych zadań na rzecz osób niepełnosprawnych, określonych w odrębnych ustawach, umowach zawartych przez Gminę Miejską Kraków z organami administracji rządowej lub innymi podmiotami, lub wykonywanych na podstawie uchwał Rady Miasta Krakowa oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa.

### **Rozdział III. Funkcjonowanie MOPS.**

#### **§ 45**

Status prawny pracowników MOPS określa ustawa o pracownikach samorządowych.

#### **§ 46**

1. Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy MOPS określa Regulamin Pracy MOPS ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia, w trybie określonym odrębnymi przepisami.

2. W MOPS stosuje się instrukcję kancelaryjną oraz jednolity rzeczowy wykaz akt ustalone przez Dyrektora w drodze zarządzenia w uzgodnieniu z Archiwum Państwowym.