

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 (Dz. U. z 2016r. poz. 930, 1583, 1616.);
- 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 575, 1583.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721 poz. 721, Nr 171, poz. 1016, Nr 209, poz. 1243 i 1244, Nr 291, poz. 1707, z 2012 r. poz. 986, 1456, z 2013 r. poz. 73, 675, 791, 1446, 1645, z 2014 r. poz. 598, 877, 1198, 1457, 1873, z 2015 r. poz. 218, 493, 1240, 1273, 1359, 1649, 1886 oraz z 2016 r. poz. 195, 1336.);
- 4) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015r., poz. 1390.);
- 5) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2011r. Nr 43, poz. 225Nr 205, poz. 1211, z 2015r. poz. 1220, 1567.);
- 6) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015r., poz. 2156, z 2016r. poz. 35, 64, 195, 668, 1310.);
- 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1793.);
- 8) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2016r. poz.546, 960, 1245.);
- 9) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239, 395.);
- 10) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 645, 691, 868, 1265, 1579.);
- 11) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. (Dz. U. z 2016 r. poz. 487.);
- 12) ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2016 r.poz.195, 1579.);
- 13) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz.446, 1579.),
- 14) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814, 1579.);
- 15) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23, 868, 996, 1579.);
- 16) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938, 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626, 1877, z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117,

- 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890, 2150, z 2016 r. poz. 195, 1257, 1454.);
- 17) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047);
- 18) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015, poz. 2164 z 2016r. poz. 831, 996, 1020, 1250, 1265, 1579.);
- 19) ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatanach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (Dz. U. z 2016 r., poz. 1255);
- 20) ustawy z dnia 27 czerwca 2003 r. o rencie socjalnej (Dz. U. z 2013 r. poz. 982, 1650, z 2014r. poz. 1175, 1682.);
- 21) 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 szczególnie 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;
- 12) organizowanie mieszkań chronionych;
- 13) dożywianie dzieci;
- 14) sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym;
- 15) kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca Gminy Miejskiej Kraków w tym domu;
- 16) organizowanie ośrodków wsparcia,
- 17) pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego;
- 18) sporządzanie sprawozdawczości;
- 19) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych;
- 20) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;

- 21) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb Gminy Miejskiej Kraków, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
- 22) przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych;
- 23) opracowanie i realizacja projektów socjalnych
- 24) współpraca z Grodzkim Urzędem Pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach oraz realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w przepisach o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

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;
- 6) organizowanie mieszkań chronionych oraz ośrodków wsparcia,
- 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,

przebywającym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie zaświadczenia, o którym mowa w art. 170 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach, lub na podstawie zezwolenia, o którym mowa w art. 176 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz.U. z 2013r. poz.1650 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 za sprawowanie opieki;

8) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy, w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie za 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, oraz praca z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-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;
- 4) finansowanie kosztów podnoszenia kwalifikacji przez asystentów rodziny oraz kosztów ponoszonych przez rodziny wspierające związanych z udzielaniem pomocy rodzinie przeżywającej trudności,
- 5) prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, zamieszkałego na terenie Gminy Miejskiej Kraków;
- 6) 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;
- 7) 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),;
- 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) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o nieponoszeniu przez rodziców opłat za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;

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

13) 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;

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

15) 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;

16) 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;

3) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach przyznawania osobom uprawnionym dodatku w wysokości świadczenia wychowawczego określonego w przepisach o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.

§ 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:
 - 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;
- 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) zlecenie przez Gminę Miejską Kraków realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej podmiotom określonym w odrębnych przepisach;
- 8). rozliczanie dotacji oraz kontrola podmiotów realizujących zadanie prowadzenia warsztatów terapii zajęciowej finansowanych w części ze środków Gminy Miejskiej Kraków.

§ 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 poprzez zlecenie przez Gminę Miejską Kraków podmiotom określonym, w odrębnych przepisach usług centrów integracji społecznej i klubów integracji Społecznej.

§ 8. Do zadań MOPS z zakresu działalności pożytku publicznego i wolontariatu należy w szczególności organizowanie oraz wspieranie działalności charytatywnej na terenie Gminy Miejskiej Kraków poprzez zlecenie przez Gminę Miejską Kraków zadań podmiotom określonym, w odrębnych przepisach.

§ 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 kombatanom i innym osobom uprawnionym pomocy pieniężnej ze środków Państwowego Funduszu Kombatanów;
- 4) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach należących do zadań 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) świadczenia wychowawczego określonego w przepisach o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
- 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.

§ 10.1. 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.

2. Zadania, o których mowa w ust.1 MOPS realizuje po uzyskaniu potwierdzenia ujęcia środków finansowych na realizację zadania w planie finansowym Urzędu Miasta Krakowa, w szczególności: rozlicza przekazane dotacje, kontroluje podmioty realizujące zleczone zadania oraz prowadzi nadzór nad nimi w zakresie określonym w umowach w sprawie zlecenia realizacji zadania publicznego.

§ 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 Zastępcę Prezydenta Miasta Krakowa ds. Polityki Społecznej, Kultury i Promocji Miasta do zadań MOPS należy:

- 1) informowanie Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa ds. Polityki Społecznej, Kultury i Promocji Miasta o efektach działalności jednostek, o których mowa w ust. 1,
- 2) przygotowywanie i przedkładanie Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa ds. Polityki Społecznej, Kultury i Promocji Miasta propozycji decyzji i poleceń służbowych dotyczących jednostek, o których mowa w ust. 1;
- 3) monitorowanie wykonania podjętych przez Zastępcę Prezydenta Miasta Krakowa ds. Polityki Społecznej, Kultury i Promocji Miasta 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 Specjalistycznej (ZDN);
3. Zastępca Dyrektora do Spraw Pomocy Środowiskowej (ZDR);
4. Zastępca Dyrektora do Spraw Administracyjnych (ZDA);
5. Główny Księgowy (ZDF);
6. Dział Personalny (DK);
7. Dział Finansowo-Księgowy (FK);
8. Sekcja Strategii i Informacji (SR);
9. Sekcja Kontroli Wewnętrznej (SW);
10. Radcowie Prawni (RP);
11. Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego (AW);
12. Stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI);
13. Dział Rodzin Zastępczych (DZ);
14. Dział Pomocy Dzieciom (DD);
15. Dział Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia (DN);
16. Dział Wsparcia Osób Niepełnosprawnych (DR);
17. 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, XIII i północnej części obszaru Dzielnicy XI Miasta Krakowa (F3), wyznaczonej w następujący sposób:
 - a) od zachodu granicą Dzielnicy XI z Dzielnicą IX, do ulicy Witosa,
 - b) od północy granicą Dzielnicy XI z Dzielnicą XIII,
 - c) od wschodu granicą Dzielnicy XI z Dzielnicą XII, do ul. Nowosądeckiej,
 - d) od południa granicę stanowią północne strony ul. Witosa i ul. Nowosądeckiej;
 - 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 XII i południowej części Dzielnicy XI Miasta Krakowa (F8), wyznaczonej w następujący sposób:
 - a) od północy granicę stanowią południowe strony ul. Witosa i ul. Nowosądeckiej,
 - b) od zachodu granicą Dzielnicy XI z Dzielnicą IX, od ulicy Witosa,
 - c) od południa granicą Dzielnicy XI z Dzielnicą X,
 - d) od wschodu granicą Dzielnicy XI z Dzielnicą XII, od ul. Nowosądeckiej;
 - 9) Nr 9 dla Dzielnicy XVI i XVII Miasta Krakowa (F9);
18. Dział Informacji i Obsługi (ID);
19. Dział Koordynacji Pracy Filii (DM);
20. Dział Pomocy Bezdomnym (DB);
21. Klub Integracji Społecznej (IS);
22. Dział Rewitalizacji Społecznej (PAL).
23. Sekcja Projektów (SP);
24. Dział Organizacyjny (DO);
25. Dział Obsługi Gospodarczej (DG);
26. Sekcja Planowania i Monitoringu (DI);
27. Sekcja Informatyzacji (SI);
28. Sekcja Zamówień Publicznych (SZ).

§ 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, Kierownicy: Działu Personalnego, Działu Finansowo-Księgowego, Kierownicy: Sekcji Strategii i Informacji, Sekcji Kontroli Wewnętrznej, Radcowie Prawni, Stanowisko Audytu Wewnętrznego, Stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

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 szczególności 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 Specjalistycznej, w przypadku jego równoczesnej nieobecności - Zastępca Dyrektora do Spraw Administracyjnych, a w przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora, Zastępcy Dyrektora do Spraw Pomocy Specjalistycznej i Zastępcy Dyrektora do Spraw Administracyjnych – Zastępca Dyrektora do Spraw Pomocy Środowiskowej.

§ 14.1. Zastępcy Dyrektora do Spraw Pomocy Specjalistycznej podlegają bezpośrednio Kierownicy: Działu Rodzin Zastępczych, Działu Pomocy Dzieciom, Działu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia, Działu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych.

2. Zastępca Dyrektora do Spraw Pomocy Specjalistycznej:

1) sprawuje w imieniu Dyrektora nadzór nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych pomocy społecznej 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, z wyłączeniem Ośrodka Interwencji Kryzysowej;

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

3) 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 Informacji i Obsługi, Działu Koordynacji Pracy Filii, Działu Pomocy Bezdomnym, Klubu Integracji Społecznej, Działu Rewitalizacji Społecznej, oraz Kierownik Sekcji Projektów.

2. Zastępca Dyrektora do Spraw Pomocy Środowiskowej:

1) odpowiada przed Dyrektorem za właściwą pracę oraz koordynację działań: Filii, Działu Informacji i Obsługi, Działu Koordynacji Pracy Filii, Działu Pomocy Bezdomnym, Klubu Integracji Społecznej, Działu Rewitalizacji Społecznej oraz Sekcji Projektów;

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;

§ 16.1. Zastępcy Dyrektora do Spraw Administracyjnych podlegają bezpośrednio: Kierownicy: Działu Organizacyjnego, Działu Obsługi Gospodarczej oraz Kierownicy: Sekcji Planowania i Monitoringu, 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, Sekcji Planowania i Monitoringu, 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.

§ 17.1. 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, której na ten czas powierza się obowiązki i odpowiedzialność w zakresie wskazanym w ust. 3 i 4.

§ 18.1. Kierownicy komórek organizacyjnych MOPS kierują działalnością podległych komórek i 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.

§ 19.1. Pracownicy MOPS są zobowiązani do stosowania się do wydawanych przez Dyrektora MOPS zarządzeń i poleceń służbowych.

2. Szczegółowe obowiązki pracowników MOPS określają zakresy czynności przypisane poszczególnym pracownikom.

Rozdział II. Zakresy działania komórek organizacyjnych MOPS.

1. Dział Personalny.

§ 20.1. Kierownik Działu podejmuje działania w imieniu Dyrektora w stosunku do innych komórek organizacyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Dział.

2. Do zadań Działu należą:

1) sprawy personalne pracowników MOPS, w szczególności:

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

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

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

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

d) gromadzenie informacji o potrzebach szkoleniowych pracowników MOPS oraz organizowanie doskonalenia zawodowego i podnoszenia kwalifikacji pracowników MOPS, we współpracy komórkami organizacyjnymi MOPS;

e) realizacja zadań pracodawcy w zakresie przejazdów służbowych;

2) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu Gminy Miejskiej Kraków we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych MOPS wykonującymi czynności nadzoru na wymienionych wyżej jednostkami ;

3) organizowanie praktyk i staży oraz innej aktywizacji zawodowej dla uczniów, studentów oraz absolwentów oraz nadzór nad ich realizacją

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

- 5) koordynowanie zadań związanych z przestrzeganiem zasad BHP oraz ochroną przeciwpożarową;
- 6) 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;
- 7) obsługa współpracy ze związkami zawodowymi działającymi w MOPS.

2. Dział Finansowo-Księgowy

§ 21.1. Kierownik Działu podejmuje działania w imieniu Dyrektora w stosunku do innych komórek organizacyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Dział.

2. Do zadań Działu należą:

- 1) zadania wynikające z przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach Publicznych;
- 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 3) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 4) ewidencjonowanie zobowiązań kontrahentów MOPS na podstawie dokumentów przekazanych przez komórki organizacyjne MOPS odpowiedzialne za ich realizację;
- 5) ewidencja należności MOPS podlegających egzekucji administracyjnej, monitorowanie terminowości wpłat oraz prowadzenie działań w zakresie egzekucji tych należności;
- 6) ewidencja należności cywilnoprawnych oraz monitorowanie terminowości wpłat należności, wraz z przekazaniem wyników monitoringu komórkom organizacyjnym MOPS odpowiedzialnym za ich realizację;
- 7) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Dyrektora w imieniu Gminy Miejskiej Kraków, z wyłączeniem umów o pracę;
- 8) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o nieponoszeniu przez rodziców opłat za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;
- 9) przygotowanie i opracowywanie projektu planu dochodów MOPS oraz wniosków w sprawach zmian w planie dochodów MOPS, we współpracy z komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 10) prowadzenie inwentaryzacji ciągłej majątku MOPS,
- 11) prowadzenie likwidatury.

3. Sekcja Strategii i Informacji.

§ 22. Do zadań 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 procesu wdrażania i monitorowania 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) współpraca ze środowiskiem naukowym w zakresie realizacji zadań statutowych MOPS;
- 5) koordynowanie realizacji zadań MOPS realizowanych we współpracy 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;
- 6) inicjowanie i koordynowanie współpracy międzynarodowej;
- 7) gromadzenie informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków ze źródeł innych niż budżet Miasta Krakowa na realizację zadań MOPS;
- 8) opracowywanie propozycji wystąpień o środki na realizację programów i projektów z innych źródeł niż budżet Miasta Krakowa;
- 9) prowadzenie polityki informacyjnej MOPS, w szczególności:
 - a) koordynowanie prezentacji działalności MOPS na stronach WWW oraz BIP,
 - b) 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,
 - c) stała współpraca z Biurem Prasowym Urzędu Miasta Krakowa,
 - d) opracowywanie programów prezentacji i promocji działalności MOPS w obszarze wielostronnej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej,
 - e) bieżący monitoring informacji przekazywanych przez media z zakresu polityki społecznej i działań samorządu oraz przedstawianie Dyrektorowi propozycji wystąpień, oświadczeń i polemik,
 - f) udzielanie informacji o zadaniach realizowanych przez MOPS poprzez prowadzenie punktu informacyjnego.

4. Sekcja Kontroli Wewnętrznej.

§ 23. 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;
- 3) koordynacja wykonania oraz nadzór nad wykonywaniem w komórkach organizacyjnych realizujących wniosków i wystąpień pokontrolnych po przeprowadzonych kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych;
- 4) prowadzenie rejestru kontroli;
- 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) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w sprawie wpływających skarg;
- 8) 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) analiza decyzji wydanych przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze, mocy oraz przedstawianie Dyrektorowi MOPS wniosków w sprawach rozstrzygnięć mających wpływ na postępowania administracyjne prowadzone przez MOPS;
- 9) przyjmowanie klientów w sprawach:
- a) złożenia skargi na działalność MOPS,
 - b) podjęcia działań interwencyjnych,
 - c) zgłoszenia wniosku o udzielenie pomocy oraz udzielenia informacji o możliwości uzyskania pomocy.

5. Radcowie Prawni.

§ 24. Do zadań radców prawnych należy świadczenie pomocy prawnej określonej w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2016, poz.233 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 wynikających z wyroków sądowych, ugód zawartych przed sądami oraz ustalonych w postępowaniach arbitrażowych..

6. Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego.

§ 25. Do zadań Stanowiska ds. 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 księgową 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.

7. Stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Informacji

§ 26. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:

- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla Dyrektora MOPS;
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające

- ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną;
- c) nadzorowanie przestrzegania zasad określonych w dokumentacji, o której mowa w pkt 2;
 - d) szkolenie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z zakresu przepisów o ochronie danych osobowych;
- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez MOPS.

8. Dział Rodzin Zastępczych.

§ 27.1. Do zadań Działu Rodzin Zastępczych należy wykonywanie zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej określonych w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w szczególności:

- 1) pozyskiwanie, kwalifikowanie oraz szkolenie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo –wychowawczej typu rodzinnego oraz prowadzenia naboru kandydatów;
- 2) informowanie sądu rodzinnego o ustaniu przyczyny umieszczenia dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej lub złożenie wniosku wraz z uzasadnieniem o uregulowanie sytuacji prawnej dziecka;
- 3) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy osoba sprawująca pieczę rodzinną nie może pełnić opieki;
- 4) zapewnianie opiekunom zastępczym szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, grup wsparcia, pomocy wolontariuszy, badań psychologiczno – pedagogicznych;
- 5) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 6) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej, informowanie sądu rodzinnego o całości sytuacji dziecka, dokonywanie oceny osób sprawujących pieczę zastępczą oraz przygotowanie planu pomocy dziecku;
- 7) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
- 8) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną;
- 9) udzielanie wsparcia dyrektorowi placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego w opracowaniu planu pomocy dziecku i udział w zespole ds. oceny sytuacji dziecka;
- 10) wyznaczanie koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej;
- 11) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
- 12) wydawanie opinii w sprawie zasadności przyznania środków finansowych na utrzymanie lokalu;
- 13) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny niezawodowej, zawodowej, osobach do prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz o osobach pełniących wyżej wymienione funkcje;
- 14) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu zadań realizowanych przez Dział w ramach systemu pieczy zastępczej.

2. Do zadań Działu należy również obsługa kancelaryjna Działu

9. Dział Pomocy Dzieciom.

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

2. Do zadań Działu Pomocy Dzieciom należy:

- 1) opracowanie i realizacja 3 –letnich programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej;
- 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) opiniowanie wniosków inwestycyjnych oraz sporządzanie projektów list rankingowych zadań i zakupów inwestycyjnych nadzorowanych publicznych jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków realizujących zadania z zakresu pieczy zastępczej;
- 5) wykonywanie ustawowych zadań dotyczących pieczy zastępczej, a w szczególności:
 - a) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej,
 - b) organizowanie placówek opiekuńczo – wychowawczych,
 - c) organizowanie mieszkań chronionych dla usamodzielniających się wychowanków pieczy zastępczej,
 - d) nadzór i koordynacja działań publicznych placówek opiekuńczo – wychowawczych w Gminie Miejskiej Kraków,
 - e) zawieranie umów w sprawach pełnienia funkcji zawodowej rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub rodziny pomocowej oraz w sprawach zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich,
 - f) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji, dotyczących udzielania pomocy osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą oraz osobom usamodzielnianym, a także w sprawach ustalenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
 - g) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom pieczy instytucjonalnej,
 - h) wytaczanie powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej;
 - i) wydawanie opinii, w sprawach sprawowania pieczy nad dzieckiem przebywającym poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
 - j) realizacja porozumień z innymi powiatami w sprawach przyjęcia dziecka do pieczy zastępczej oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków przeznaczonych na jego utrzymanie,
- 6) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach przyznawania osobom uprawnionym dodatku w wysokości świadczenia wychowawczego określonego w przepisach o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.
- 7) wykonywanie zadań MOPS, o których mowa w § 10 niniejszego Regulaminu wynikających ze współpracy Gminy Miejskiej Kraków w zakresie realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,

10. Dział Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia.

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

2. Do zadań 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) opiniowanie wniosków inwestycyjnych oraz sporządzanie projektów list rankingowych zadań i zakupów inwestycyjnych nadzorowanych publicznych jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków, o których mowa w pkt 2;
- 4) nadzór i koordynacja działań publicznych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, o których mowa w pkt 2;
- 5) organizowanie rozwoju infrastruktury domów pomocy społecznej, ośrodków wsparcia, ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi w Gminie Miejskiej Kraków;
- 6) wykonywanie zadań MOPS, o których mowa w § 10 niniejszego Regulaminu, 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;
- 7) wydawanie decyzji w sprawach skierowania oraz umieszczenia w domu pomocy społecznej i rodzinnym domu pomocy;
- 8) analiza stopnia wykorzystania miejsc w domach pomocy społecznej i przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 9) sporządzanie umów ustalających odpłatność za pobyt w domu pomocy społecznej oraz prowadzenie negocjacji w sprawie wysokości odpłatności;
- 10) 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.

11. Dział Wsparcia Osób Niepełnosprawnych.

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

2. Do zadań 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 realizującymi zadania na rzecz osób niepełnosprawnych, zrzeszającymi osoby niepełnosprawne oraz z instytucjami w zakresie realizowanych zadań;

4) wykonywanie zadań MOPS, o których mowa w § 10 wynikających ze współpracy Gminy Miejskiej Kraków w zakresie zadań realizowanych przez Dział, w szczególności prowadzenie warsztatów terapii zajęciowej finansowanych w części przez Gminę Miejską Kraków;

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

6) 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.

12. Filia MOPS.

§ 31.1. Filia jest komórką organizacyjną MOPS, której zespoły realizują zadania na terenie działania Filii.

2. 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. 17 niniejszego Regulaminu.

3. 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, 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 Rozdziale 13 niniejszego Regulaminu.

2. Zespoły Problemowe wskazane w ust. 1 pkt 1 i 2 realizują następujące zadania:

1) organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym;

2) praca socjalna z osobą i/lub rodziną;

3) 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;

4) 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;

5) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa;

6) 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,
- pobyt w mieszkaniu chronionym dla kobiet i kobiet z dziećmi.

7) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach należących do zadań innych komórek organizacyjnych:

a) kierowanie do domów pomocy społecznej oraz umieszczanie w nich skierowanych osób,

- b) kierowanie do mieszkań chronionych dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz osób starszych i niepełnosprawnych,
- c) zapewnienie usług w ośrodkach wsparcia,
- d) udzielanie dofinansowania do turnusów rehabilitacyjnych, w przypadkach zwrócenia się z prośbą przez osoby o zwiększenie limitu dofinansowania;

8) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach należących do zadań 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,
- f) potwierdzania sprawowania opieki faktycznej nad osobą uprawnioną do renty socjalnej na podstawie przepisów ustawy o rencie socjalnej,
- g) świadczenia wychowawczego określonego w przepisach o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;

9) 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;

10) przeprowadzanie 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) 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 ustawy oraz 30 ust.2 ustawy.

12) 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 uczestników Klubu Integracji Społecznej, o którym mowa w rozdziale 19 niniejszego Regulaminu;

13) realizacja zadań w ramach procedury Niebieskie Karty;

14) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego;

15) pomoc osobom, które otrzymały status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą w formach przewidzianych prawem.

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

§ 33.1. W skład Filii nr 1, 7, 8 oraz 9, wchodzi Zespoły:

- 1) Zespół ds. usług i świadczeń (ZdsS);
- 2) Zespół ds. pracy socjalnej (ZdsPS);
- 3) Zespół Informacji i Obsługi (ZI), którego zadania zostały opisane w § 34, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W Filiach nr 1 i 9 zadania Zespołu Informacji i Obsługi realizuje Dział Informacji i Obsługi, o którym mowa w rozdziale 13 niniejszego Regulaminu.

3. Zespół ds. usług i świadczeń (ZdsS) realizuje następujące zadania:

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;
- pobyt w mieszkaniu chronionym dla kobiet i kobiet z dziećmi;

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 należących do zadań innych komórek organizacyjnych:

a) kierowanie do domów pomocy społecznej oraz umieszczanie w nich skierowanych osób,

b) kierowanie do mieszkań chronionych dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz osób starszych i niepełnosprawnych,

c) zapewnienie usług w ośrodkach wsparcia,

d) 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 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) świadczenia wychowawczego określonego w przepisach o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;

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) 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;
- 10) 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 uczestników Klubu Integracji Społecznej, o którym mowa w rozdziale 19 niniejszego Regulaminu;
- 12) przeprowadzanie wywiadów w trybie art. 11 ustawy oraz 30 ust.2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 13) pomoc osobom, które otrzymały status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą w formach przewidzianych prawem.

4. Zespół ds. Pracy Socjalnej (ZdsPS), realizuje następujące zadania;

- 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) organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym;
- 6) realizację zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w szczególności:
 - a) 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 tej ustawy oraz art. 30 ust 2 ustawy,
- 7) realizację zadań w ramach procedury Niebieskie Karty;
- 8) świadczenie usług poradnictwa prawnego i psychologicznego;
- 9) realizację zadań ośrodka pomocy społecznej z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego;
- 10) 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 uczestników Klubu Integracji Społecznej, o którym mowa w rozdziale 19 niniejszego Regulaminu.

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

§ 34.1. Zespołem Informacji i Obsługi 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. Kierownik Zespołu odpowiada za właściwą pracę Zespołu przed Kierownikiem Filii.

4. Kierownik Zespołu przedstawia Kierownikowi Filii wnioski i oceny w sprawach zatrudniania, wynagradzania i zwalniania pracowników w Zespole.

§ 35. Kierownik Filii, Kierownik Zespołu, jego Zastępca albo inny upoważniony pracownik wydaje decyzje administracyjne w zakresie zadań realizowanych przez Filię na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa, udzielanego na wniosek Dyrektora.

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

13. Dział Informacji i Obsługi

§ 37.1. Dział Informacji i Obsługi realizuje zadania w obszarach działania Filii Nr 1, Filii Nr 9 oraz Działu Pomocy Bezdomnym.

2. Dział Informacji i Obsługi realizuje następujące zadania w obszarze działania wymienionych w ust. 1 komórek organizacyjnych w szczególności:

- 1) udzielanie klientom informacji w sprawach pomocy społecznej, oraz organizacji pracy MOPS, przyjmowanie wniosków PFRON;
- 2) przyjmowanie osób zgłaszających się po raz pierwszy do MOPS i kierowanie ich do właściwego Zespołu / Działu po przeprowadzeniu wstępnej rozmowy;
- 3) wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym;
- 4) obsługa systemu informatycznego OU POMOST STD oraz innych systemów informatycznych niezbędnych do realizacji zadań;
- 5) prowadzenie obowiązujących rejestrów;
- 6) wydawanie i obsługa kart prześlanych;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących świadczeń materialnych o charakterze socjalnym przyznawanych na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty dla mieszkańców obszaru objętego działaniami Filii Nr 1 i Filii nr 9;
- 8) przygotowywanie i obsługa dokumentów księgowych dotyczących zadań realizowanych przez Filię Nr 1, Filię nr 9 i Dział Pomocy Bezdomnym;
- 9) prowadzenie bieżącej analizy wydatkowanych środków i przedstawianie analiz Kierownikowi Filii / Działu Pomocy Bezdomnym w szczególności w zakresie wykonania planów finansowych i rzeczowych, także na jego wniosek;
- 10) sporządzanie w terminie wymaganej sprawozdawczości (w tym monitoringu) z pracy Filii / Działu Pomocy Bezdomnym;
- 11) obsługa kancelaryjna Filii i Działu Pomocy Bezdomnym;
- 12) koordynacja obsługi Filii i Działu Pomocy Bezdomnym w zakresie spraw gospodarczych oraz personalnych w tym obsługa biletów komunikacji miejskiej dla celów służbowych;

- 13) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do obliczenia składki na ubezpieczenie zdrowotne dla osób pobierających świadczenia pomocy społecznej objętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego;
- 14) przygotowywanie i dostarczanie list do realizatorów świadczeń przyznanych w formie niepieniężnej.

14. Dział Koordynacji Pracy Filii.

§ 38. 1. Kierownik Działu koordynuje realizację limitów wydatków Filii MOPS oraz przygotowuje zbiorcze zestawienie w zakresie sprawozdawczości i monitoringu dotyczącego zadań Filii MOPS.

2. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie zadań realizowanych przez Dział Koordynacji Pracy Filii, Dział Pomocy Bezdomnym, Filie MOPS, Dział Informacji i Obsługi; Klub Integracji Społecznej;
- 2) przygotowywanie procedur i instrukcji w zakresie organizacji pracy Filii i zadań realizowanych przez Filie MOPS i Dział Pomocy Bezdomnym;
- 3) udział w przygotowywaniu i realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb społecznych, w tym tworzenie programów osłonowych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 4) koordynacja realizacji programów:
 - a) programu „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”,
 - b) rządowego programu pomocy uczniom „Wyprawka szkolna”, w zakresie zadań Prezydenta Miasta Krakowa;
- 5) koordynacja realizacji świadczeń materialnych o charakterze socjalnym, przyznawanych na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty;
- 6) koordynacja realizacji zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w zakresie:
 - a) opracowywania 3 – letnich gminnych programów wspierania rodziny,
 - b) przygotowywania rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny oraz przedstawianie ich Prezydentowi Miasta Krakowa,
- 7) koordynowanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 8) nadzór nad Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej, w tym analiza i weryfikacja planu finansowego, opiniowanie wniosków inwestycyjnych, opiniowanie wniosków w sprawie zmian w planie finansowym Ośrodka Interwencji Kryzysowej;
- 9) analiza informacji oraz przedstawianie wniosków, propozycji rozwiązań w zakresie realizacji usług opiekuńczych, w tym usług specjalistycznych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla rodzin z dzieckiem niepełnosprawnym oraz innych usług asystenckich ;
- 10) wykonywanie zadań MOPS, o których mowa w § 10 niniejszego Regulaminu wynikających ze współpracy Gminy Miejskiej Kraków w zakresie zadań realizowanych przez Dział;
- 11) udzielanie konsultacji prawnych komórkom organizacyjnym MOPS;
- 12) koordynowanie działań MOPS w zakresie prowadzenia postępowań w sprawie leczenia lub umieszczenia w domu pomocy społecznej bez zgody osoby, o których mowa w ustawie o ochronie zdrowia psychicznego;
- 13) potwierdzanie statusu materialnego osoby zamieszkałej na terenie Gminy Miejskiej Kraków, na dokumentach przedkładanych w celu uzyskania z instytucji zagranicznych zapomogi dla osoby potrzebującej;

- 14) organizacja doskonalenia zawodowego, w tym ścieżki awansu zawodowego oraz systemu wdrażania do pracy nowo zatrudnionych pracowników socjalnych i asystentów rodziny ;
- 15) wskazywanie na polecenie sądu opiekuńczego kandydata na opiekuna małoletniego lub ubezwłasnowolnionego całkowicie.

15. Dział Pomocy Bezdomnym.

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

2. Do zadań Działu należy realizacja zadań wobec osób bezdomnych przebywających w przestrzeni publicznej lub przebywających w specjalistycznych placówkach pomocy osobom uzależnionym, w szczególności;

- 1) praca socjalna z osobą i/lub rodziną, w tym z wykorzystaniem Indywidualnego Programu Wychodzenia z Bezdomności oraz różnorodnych form, metod i technik pracy socjalnej, dostosowanych do specyfiki odbiorców;

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

- a) świadczeń pieniężnych:

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

- b) świadczeń niepieniężnych:

- posiłek,
- sprawienie pogrzebu, w tym dla osób o nieustalonej tożsamości,
- składki na ubezpieczenie zdrowotne,
- schronienie,
- pobyt w mieszkaniu chronionym;

- 3) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach należących do zadań innych komórek organizacyjnych:

- a) kierowanie do domów pomocy społecznej oraz umieszczania w nich skierowanych osób,

- b) zapewnienie usług w ośrodkach wsparcia;

3. Do zadań Działu należy również:

- 1) prowadzenie postępowania oraz realizacja pomocy w formie biletu kredytowanego;

- 2) organizowanie placówek pomocy bezdomnym, w tym zleczanych przez Gminę Miejską Kraków podmiotom, o których mowa w § 10 niniejszego Regulaminu;

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

- 4) pomoc osobom, które otrzymały status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą w formach przewidzianych prawem.

4. Dział realizuje również zadania, o których mowa w § 32 ust.2 pkt 2, 4, 5, 6 i 9 lit a-b., pkt 10 -13 oraz 15, 16 niniejszego Regulaminu.

16. Dział Rewitalizacji Społecznej

§ 40. Do zadań Działu należy:

1) prowadzenie pracy socjalnej metodą środowiskową w odniesieniu do społeczności terytorialnych oraz społeczności kategorialnych, ukierunkowanej na rozwój lokalny i osiąganie trwałej zmiany, poprawiającej sytuację życiową mieszkańców, w tym:

- a) diagnozowanie potrzeb, problemów oraz zasobów społeczności lokalnych,
- b) tworzenie koalicji i partnerstw na rzecz rozwiązywania problemów społeczności lokalnej,
- c) tworzenie planu działania i struktury zmiany z wykorzystaniem narzędzi modelu organizowania społeczności lokalnej w szczególności: partnerstwa, kampanii społecznych, informacji obywatelskiej, projektów socjalnych oraz jego realizacja,
- d) wspieranie, podtrzymywanie aktywności i zaangażowania mieszkańców oraz przedstawicieli lokalnych instytucji na rzecz poprawy sytuacji w ich miejscu zamieszkania oraz rozwiązywania istniejących problemów;

e) rozwijanie w mieszkańcach poczucia przynależności do miejsca, w którym toczy się ich życie, – tworzenie wspólnot lokalnych, poprzez odbudowywanie więzi społecznych oraz współdziałanie, – mediowanie w sytuacjach trudnych i konfliktowych społeczności lokalnej,

f) prowadzenie działań prewencyjnych, interwencyjnych oraz wspierających we współpracy z innymi pracownikami Ośrodka, w szczególności z terenowymi pracownikami socjalnymi oraz lokalnymi instytucjami i organizacjami m.in. poprzez inicjowanie lokalnych partnerstw, budowanie sieci współpracy,

2) organizacja i prowadzenie wolontariatu;

udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw; życiowych osób i rodzin oraz dostępnych form pomocy;

3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw; życiowych osób i rodzin oraz dostępnych form pomocy;

4) obsługa kancelaryjna Działu.

17. Klub Integracji Społecznej.

§ 41. Do zadań Klubu należy:

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

- a) 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,
- b) 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;
- c) organizację robót publicznych,
- d) organizację prac społecznie użytecznych,

- e) zawieranie i realizację kontraktu socjalnego z uczestnikami zajęć Klubu;
- 2) obsługa kancelaryjna Klubu.

18. Sekcja Projektów.

§ 42. Do zadań Sekcji należy:

- 1) poszukiwanie oraz gromadzenie informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków finansowych z programów i funduszy Unii Europejskiej na realizację zadań MOPS;
- 2) dokonywanie analiz możliwości wykorzystania środków finansowych w ramach programów i funduszy Unii Europejskiej na realizację zadań MOPS, we współpracy z komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 3) opracowywanie projektów, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi MOPS,
- 4) opracowywanie dokumentacji oraz harmonogramów realizacji zatwierdzonych projektów;
- 5) zarządzanie projektami, realizacja zadań wynikających z projektów oraz rozliczanie projektów;
- 6) weryfikowanie wniosków dotyczących zatrudniania pracowników do realizacji projektów;
- 7) realizacja wytycznych krajowych i unijnych w zakresie informacji i promocji, realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, zasady równości szans kobiet i mężczyzn oraz wdrażania polityk horyzontalnych.

19. Dział Organizacyjny.

§ 43. Do zadań Działu należą:

- 1) sprawy organizacji i funkcjonowania MOPS, a w szczególności:
 - a) ewidencja, dystrybucja i przechowywanie wewnętrznych i zewnętrznych aktów normatywnych, procedur wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie wynikającym z działalności MOPS;
 - b) 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;
 - c) sporządzanie informacji o zmianach w przepisach prawa stanowiącego oraz prawa lokalnego, mających istotne znaczenie dla funkcjonowania MOPS;
- 2) organizowanie archiwizacji 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 § 27 ust.2, § 32 ust.1 pkt 3, § 33 ust.1 pkt 3 i ust.2 § 37, § 40, § 41 pkt 2 niniejszego Regulaminu.
- 4) prowadzenie sekretariatów Dyrektora i Zastępców Dyrektora;
- 5) koordynowanie organizacji pogrzebów zleconych przez MOPS na podstawie ustawy, o której mowa w § 2 pkt 1;
- 6) wypłacanie wynagrodzenia przyznanego przez sąd z tytułu sprawowania opieki;
- 7) realizowanie zadań MOPS określonych w przepisach ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016r. poz. 1167);

- 8) organizowanie udostępniania przez MOPS informacji publicznej na wniosek na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z Dz. U. z 2015. poz. 2058 z późn. zm.);
- 9) 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;
- 10) koordynowanie zadań MOPS związanych z przeciwdziałaniem i likwidacją skutków zdarzeń powodujących sytuacje kryzysowe;
- 11) organizowanie i realizowanie polityki bezpieczeństwa informacji MOPS we współpracy z Sekcją Informatyzacji oraz Administratorem Bezpieczeństwa Informacji;
- 12) organizowanie przekazywania zadań i dokumentów osób zwalniających stanowiska kierownicze i samodzielne w MOPS;
- 13) prowadzenie biblioteki;
- 14) informowanie komórek organizacyjnych MOPS o zmianach w prawie mających wpływ na funkcjonowanie MOPS oraz realizowanych zadań

20. Dział Obsługi Gospodarczej.

§ 44. Do zadań Działu należy zapewnienie pod względem technicznym odpowiednich warunków realizacji zadań MOPS, w szczególności:

- 1) organizowanie właściwego gospodarowania składnikami majątkowymi MOPS, w tym zapewnienie ochrony i ubezpieczenia mienia i odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności MOPS oraz likwidacja szkód;
- 2) prowadzenie gospodarki magazynowej MOPS;
- 3) realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska;
- 4) monitoring, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych MOPS;
- 5) przygotowywanie wniosków w sprawie zmiany planu wydatków majątkowych MOPS;
- 6) organizowanie transportu na potrzeby funkcjonowania oraz realizacji zadań MOPS oraz nadzór na właściwym wykorzystaniem i stanem technicznym pojazdów służbowych MOPS;
- 7) zapewnienie konserwacji sprzętów i urządzeń oraz dostaw i usług niezbędnych dla zapewnienia ciągłości pracy MOPS; z zastrzeżeniem, o którym mowa w § 47 pkt 3 i 4 niniejszego Regulaminu.
- 8) realizacja projektów inwestycyjnych dofinansowanych ze środków zewnętrznych we współpracy z komórkami organizacyjnymi MOPS i jednostkami systemu pomocy społecznej;
- 9) zarządzanie infrastrukturą lokalową i nieruchomościami będącymi w dyspozycji MOPS, w tym:
 - a) pozyskiwanie, rozliczanie i udostępnianie nieruchomości i lokali na realizację zadań statutowych MOPS, w tym również rozliczanie podatków i opłat z tytułu dysponowania nieruchomościami,
 - b) zapewnienie oraz nadzór nad realizacją i rozliczenie: dostaw mediów do lokali i nieruchomości,
 - c) wykonywanie zadań zarządcy nad nieruchomościami przekazanymi MOPS w trwałą zarząd,
 - d) kontrola stanu technicznego oraz zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania lokali i nieruchomości MOPS, w tym wnioskowanie i monitorowanie wykonania obowiązków przez zarządców, administratorów i właścicieli nieruchomości, w których mieszczą się lokale będące w dyspozycji MOPS,

- e) przygotowanie, nadzór nad realizacją i rozliczenie robót budowlanych dotyczących bieżących konserwacji i remontów w nieruchomościach i lokalach będących w dyspozycji MOPS,
 - f) wykonywanie napraw, remontów, bieżących konserwacji z użyciem sił własnych;
- 10) sporządzanie projektów list rankingowych zadań i zakupów inwestycyjnych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej we współpracy z komórkami organizacyjnymi MOPS.

21. Sekcja Planowania i Monitoringu.

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

22. Sekcja Informatyzacji.

§ 46. Do zadań Sekcji należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania infrastruktury telefonicznej i informatycznej 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 koordynowanie wykorzystania tych aplikacji;
- 3) organizowanie dostaw sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych, oprogramowania oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania MOPS oraz sporządzanie wniosków dotyczących rozwoju infrastruktury telefonicznej i informatycznej MOPS;
- 4) zapewnienie konserwacji sprzętu oraz urządzeń, o których mowa w pkt 3;

- 5) zapewnienie ochrony danych gromadzonych z wykorzystaniem technik informatycznych w MOPS przed dostępem do nich osób nieuprawnionych;
- 6) zapewnienie obsługi technicznej strony WWW oraz poczty elektronicznej MOPS;
- 7) współpraca z Działem Organizacyjnym w zakresie polityki bezpieczeństwa informacji MOPS.

23. Sekcja Zamówień Publicznych.

§ 47. 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.

Rozdział III. Funkcjonowanie MOPS.

§ 48. Status prawny pracowników MOPS określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 49.1. 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 Narodowym w Krakowie.