



MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DYREKTOR

Dyrektor

Andrzej Mańkowski

ZATWIERDZAM

PREZYDENT WROCŁAWIA

Janek Sutryk

UZGODNIONO

DYREKTOR DEPARTAMENTU

Bartłomiej Świerczewski

RADCA PRAWNY

Hanna Kubera
WV/LG/400

Wrocław, dnia *1 lipca* 2022 r.

SPIS TREŚCI

	Strona
Rozdział I	Postanowienia ogólne 3
Rozdział II	Zasady sprawowania funkcji kierowniczych 4
Rozdział III	Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism 8
Rozdział IV	Wewnętrzna organizacja MOPS 9
Rozdział V	Zakresy działania komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy MOPS 11
Podrozdział I	Komórki organizacyjne MOPS bezpośrednio podległe Dyrektorowi 11
Podrozdział II	Komórki organizacyjne MOPS bezpośrednio podległe Głównemu Księgowemu 22
Podrozdział III	Komórki organizacyjne MOPS bezpośrednio podległe Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych 23
Podrozdział IV	Komórki organizacyjne MOPS bezpośrednio podległe Zastępcy Dyrektora ds. Pieczy Zastępczej i Aktywnej Integracji 26
Podrozdział V	Komórki organizacyjne MOPS bezpośrednio podległe Zastępcy Dyrektora ds. Pomocy Społecznej i Wsparcia Osób z Niepełnosprawnością 33
Rozdział VI	Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków 40
Rozdział VII	Organizacja i zasady wykonywania kontroli 40
Rozdział VIII	Postanowienia końcowe 42
Załącznik nr 1	Schemat organizacyjny MOPS 43
Załącznik nr 2	Etatyzacja według struktury organizacyjnej MOPS 44
Załącznik nr 3	Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych MOPS 45
Załącznik nr 4	Wykaz jednostek organizacyjnych 48

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę wewnętrzną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, zakresy działania komórek organizacyjnych oraz zasady jego funkcjonowania.

§ 2

Użyte w Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) MOPS – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 2) Dyrektor – Dyrektora MOPS;
- 3) Główny Księgowy – Głównego Księgowego MOPS;
- 4) Zastępca Dyrektora – Zastępcę Dyrektora ds. Finansowych, Zastępcę Dyrektora ds. Pieczy Zastępczej i Aktywnej Integracji oraz Zastępcę Dyrektora ds. Pomocy Społecznej i Wsparcia Osób z Niepełnosprawnością;
- 5) kierownictwo MOPS – Głównego Księgowego oraz Zastępców Dyrektora;
- 6) komórka organizacyjna MOPS - wyodrębniony element struktury MOPS, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności Dział, Zespół, Sekcja, Biuro, Samodzielne stanowisko pracy oraz Nadodrzańskie Centrum Wsparcia, Ośrodek Wsparcia, Klub Integracji Społecznej, Ośrodek Opiekuńczo-Adaptacyjny, Dzienny Dom Pomocy, Centrum Pracy Socjalnej i Rodziny, Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności we Wrocławiu;
- 7) jednostka organizacyjna - jednostkę Miasta realizującą zadania z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej nadzorowaną lub/i koordynowaną przez MOPS;
- 8) załatwianie spraw – każdy rodzaj działania podejmowany w ramach obowiązków służbowych, na podstawie przepisów prawa, w celu wykonania zadań;
- 9) Statut MOPS – Statut Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej stanowiący załącznik do uchwały nr LIV/1569/10 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 9 września 2010 r. w sprawie nadania statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej (j.t. Dz. Urz. Woj. Doln. z 2018 r., poz. 3328);
- 10) Gmina – Gminę Wrocław;
- 11) Miasto - Miasto Wrocław;
- 12) Rada Miejska – Radę Miejską Wrocławia;
- 13) Prezydent – Prezydenta Wrocławia.

§ 3

Regulamin został opracowany na podstawie § 4 ust. 1 Statutu MOPS oraz Zarządzenia nr 3208/15 Prezydenta Wrocławia z dnia 31 grudnia 2015 r. w sprawie określenia procedury wyrażania zgody na treść regulaminów organizacyjnych miejskich jednostek organizacyjnych Wrocławia.

§ 4

1. MOPS jest jednostką organizacyjną Gminy nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej i ma swoją siedzibę we Wrocławiu, przy ul. Strzegomskiej 6.
2. MOPS rozlicza się z budżetem Gminy za pośrednictwem Departamentu Finansów Publicznych Urzędu Miejskiego Wrocławia.

§ 5

Przedmiotem działania MOPS jest umożliwianie osobom i rodzinom przewyciężanie trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne środki, możliwości i uprawnienia oraz zapobieganie powstawaniu tych sytuacji, a także umacnianie rodziny.

§ 6

MOPS realizuje na terenie Gminy zadania statutowe, w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 z późn. zm.);

- 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r., poz. 447);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r., poz. 573 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 2021);
- 5) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2022 r., poz. 615);
- 6) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2022 r., poz. 1205);
- 7) ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. z 2022, poz. 655 z późn. zm.);
- 8) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r., poz. 1915 z późn. zm.);
- 9) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 z późn. zm.);
- 10) ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2021 r., poz. 2354 z późn. zm.);
- 11) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1285 z późn. zm.);
- 12) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2020 r., poz. 685 z późn. zm.);
- 13) ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. z 2021 r., poz. 1744);
- 14) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.);
- 15) ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2020 r., poz. 1329);
- 16) ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz. U. z 2020 r., poz. 1297);
- 17) ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne (Dz.U. z 2021 r. poz. 716 z późn. zm.);
- 18) ustawa z dnia 17 grudnia 2021 r. o dodatku osłonowym (Dz. U. z 2022 r., poz. 1 z późn. zm.);
- 19) ustawa z dnia 20 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2021 r., poz. 1973 z późn. zm.);
- 20) uchwały Nr XXII/1906/04 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 22 kwietnia 2004 r. w sprawie upoważnienia dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej nie należących do zadań z zakresu pomocy społecznej (j.t. Dz. Urz. Woj. Doln. z 2016 r., poz. 5482 z późn. zm.);
- 21) uchwały Nr XXXII/728/12 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 18 października 2012 r. w sprawie upoważnienia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach zwrotu dotacji (Dz. Urz. Woj. Doln. z 2012 r., poz. 3818);
- 22) uchwały Nr X/183/15 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 21 maja 2015 r. w sprawie upoważnienia dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej do prowadzenia postępowania w sprawach przyznawania świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym (j.t. Dz. Urz. Woj. Doln. z 2015 r., poz. 2404);
- 23) zarządzenia Nr 2777/11 Prezydenta Wrocławia z dnia 17 października 2011 r. w sprawie wyznaczenia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej jako organizatora rodzinnej pieczy zastępczej we Wrocławiu.

Rozdział II

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 7

1. Działalnością MOPS kieruje Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Prezydent.
3. Postanowienia Rozdziału IV Statutu MOPS stosuje się odpowiednio.

4. Organem sprawującym kontrolę nad działalnością MOPS jest Prezydent, za pośrednictwem Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia.

§ 8

1. Podczas nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego Zastępca Dyrektora.
2. Powierzenie obowiązków, o których mowa w ust. 1, następuje w drodze pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora.

§ 9

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników MOPS.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników MOPS dokonuje Dyrektor.
3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, Dyrektor może pisemnie upoważnić innych pracowników.

§ 10

1. Dyrektor odpowiada przed Prezydentem za prawidłową i terminową realizację zadań należących do kompetencji MOPS oraz organizację i skuteczność pracy MOPS.
2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań statutowych;
 - 2) nadzorowanie i kontrolowanie terminowości oraz prawidłowości załatwianych spraw;
 - 3) określanie szczegółowych zasad działania poszczególnych komórek organizacyjnych MOPS;
 - 4) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych;
 - 5) wykonywanie czynności, o których mowa w § 9 ust. 2 niniejszego Regulaminu;
 - 6) występowanie do Prezydenta w sprawach organizacyjnych i zasad działania MOPS;
 - 7) współpraca z Departamentem Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia, Wydziałem Polityki Społecznej Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Dolnośląskim Ośrodkiem Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego w zakresie realizowanych zadań;
 - 8) zapewnianie właściwego dopływu informacji merytorycznych i finansowych do MOPS;
 - 9) tworzenie mieszkań chronionych przy MOPS na podstawie odrębnego zarządzenia;
 - 10) odpowiedzialność za przestrzeganie zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych, wynikających w szczególności z przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), w tym pełnienie funkcji Administratora Danych.
3. Dyrektor może udzielać dalsze pełnomocnictwa podległym pracownikom, w zakresie niewykraczającym poza umocowanie udzielone Dyrektorowi przez Prezydenta, o którym mowa w § 7 ust. 1 niniejszego Regulaminu.

§ 11

1. Dyrektor wykonuje zadania statutowe przy pomocy kierownictwa MOPS oraz kierowników komórek organizacyjnych MOPS.
2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością kierownictwa MOPS.
3. Dyrektor może powierzyć członkom kierownictwa MOPS prowadzenie określonych spraw, a w szczególności nadzór nad komórkami organizacyjnymi MOPS.
4. Główny Księgowy i Zastępcy Dyrektora działają w zakresie spraw powierzonych im przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.

§ 12

1. Główny Księgowy nadzoruje i koordynuje działalność podporządkowanych mu komórek organizacyjnych MOPS, zgodnie ze schematem organizacyjnym MOPS, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz odpowiada bezpośrednio za działalność jednostki w zakresie przydzielonych zadań i obowiązków służbowych.
2. Główny Księgowy wykonuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów finansowo-księgowych;
 - 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu MOPS;
 - 5) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi MOPS, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnianie należytej ochrony wartości pieniężnych;
 - 7) ustalanie kwot należności budżetowych oraz zobowiązań;
 - 8) organizowanie przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający należyłą ochronę mienia jednostki;
 - 9) nadzór nad przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji majątku MOPS;
 - 10) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych;
 - 11) okresowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych;
 - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
4. Główny Księgowy, po uzgodnieniu z Dyrektorem, może udzielać upoważnień swoim zastępcom do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych.

§ 13

1. Zastępca Dyrektora ds. Finansowych nadzoruje i koordynuje działalność podporządkowanych mu komórek organizacyjnych MOPS, zgodnie ze schematem organizacyjnym MOPS, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz odpowiada bezpośrednio za działalność jednostki w zakresie przydzielonych zadań i obowiązków służbowych.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań statutowych w przydzielonym obszarze zadań MOPS;
 - 2) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora;
 - 3) określanie zadań merytorycznie nadzorowanych komórek organizacyjnych MOPS;
 - 4) sprawowanie bezpośredniego zwierzchnictwa służbowego w stosunku do podległych kierowników komórek organizacyjnych MOPS;
 - 5) rozpatrywanie skarg i wniosków na podległych kierowników komórek organizacyjnych MOPS;
 - 6) ocena całokształtu gospodarki finansowej MOPS;
 - 7) monitorowanie posiadanych środków w planie finansowym MOPS oraz Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia w zakresie zadań merytorycznie nadzorowanych przez MOPS;
 - 8) sporządzanie wniosków o zmiany w planach finansowych MOPS oraz Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia w zakresie zadań merytorycznie nadzorowanych przez MOPS;
 - 9) nadzór nad rejestracją w systemie finansowo-księgowym wartości umów i porozumień, zawieranych przez MOPS oraz wniosków ZP, celem zarezerwowania środków w planie finansowym MOPS oraz rezerwacja środków finansowych w Centralnym Rejestrze Zobowiązań Urzędu Miejskiego Wrocławia,

których dysponentem jest Departament Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia i które przeznaczone są na realizację zadań merytorycznie nadzorowanych przez MOPS;

- 10) nadzór nad przygotowaniem analiz niezbędnych do zarządzania finansami MOPS;
- 11) zarządzanie procesem opracowywania i sporządzania projektu i planu finansowego MOPS oraz Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia w zakresie zadań merytorycznie nadzorowanych przez MOPS;
- 12) nadzór nad dochodzeniem należności budżetowych z tytułu nienależnie pobranych świadczeń wypłaconych przez MOPS oraz z tytułu opłat wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 13) nadzór nad zabezpieczaniem środków pieniężnych na rachunkach bankowych, zapewniający płynność finansową MOPS;
- 14) nadzór nad terminową i prawidłową realizacją wypłat wynagrodzeń pracowników MOPS oraz przekazywaniem naliczonych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, składek na Funduszu Pracy oraz składek na Pracownicze Plany Kapitałowe;
- 15) składanie oświadczeń woli w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 16) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.

§ 14

1. Zastępca Dyrektora ds. Pieczy Zastępczej i Aktywnej Integracji nadzoruje i koordynuje działalność podporządkowanych mu komórek organizacyjnych MOPS, zgodnie ze schematem organizacyjnym MOPS, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz odpowiada bezpośrednio za działalność jednostki w zakresie przydzielonych zadań i obowiązków służbowych.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Pieczy Zastępczej i Aktywnej Integracji należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań statutowych w przydzielonym obszarze zadań MOPS;
 - 2) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora;
 - 3) określanie zadań merytorycznie nadzorowanych komórek organizacyjnych MOPS;
 - 4) sprawowanie bezpośredniego zwierzchnictwa służbowego w stosunku do kierowników podległych komórek organizacyjnych MOPS;
 - 5) rozpatrywanie skarg i wniosków na podległych kierownikom komórek organizacyjnych MOPS oraz kierownikom nadzorowanych jednostek organizacyjnych;
 - 6) sprawowanie nadzoru i inicjowanie działań podejmowanych przez MOPS na rzecz przybyłych do Miasta Repatriantów, zgodnie z obowiązującymi uchwałami Rady Miejskiej i zarządzeniem Prezydenta;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad procesem zarządzania projektami finansowanymi ze środków zewnętrznych oraz doradztwem dla kierowników lub koordynatorów projektów;
 - 8) sprawowanie nadzoru w imieniu Gminy, nad zlecaniem pochówków przez Zespół ds. Osób Bezdomnych i Uchodźców;
 - 9) nadzór i koordynacja działających na terenie Miasta placówek opiekuńczo-wychowawczych, rodzinnych domów dziecka, rodzin zastępczych, kuchni charytatywnych, noclegowni, schronisk i ogrzewalni, domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz nadzór nad zadaniami zlecanymi organizacjom pozarządowym z zakresu pomocy społecznej (z wyłączeniem zadań nadzorowanych przez Zastępcę Dyrektora ds. Pomocy Społecznej i Wsparcia Osób z Niepełnosprawnością) oraz z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
 - 10) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących MOPS w zakresie ustalonym przez Dyrektora;
 - 11) składanie oświadczeń woli w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
 - 12) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.

§ 15

1. Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Społecznej i Wsparcia Osób z Niepełnosprawnością nadzoruje i koordynuje działalność podporządkowanych mu komórek

organizacyjnych MOPS, zgodnie ze schematem organizacyjnym MOPS, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz odpowiada bezpośrednio za działalność jednostki w zakresie przydzielonych zadań i obowiązków służbowych.

2. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Pomocy Społecznej i Wsparcia Osób z Niepełnosprawnością należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań statutowych w przydzielonym obszarze zadań MOPS;
 - 2) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora;
 - 3) określanie zadań merytorycznie nadzorowanych komórek organizacyjnych MOPS;
 - 4) sprawowanie bezpośredniego zwierzchnictwa służbowego w stosunku do podległych kierowników komórek organizacyjnych MOPS;
 - 5) rozpatrywanie skarg i wniosków na podległych kierowników komórek organizacyjnych MOPS oraz kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad realizacją specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - 7) nadzór i koordynacja Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności we Wrocławiu, Domów Pomocy Społecznej, Mieszkań chronionych, Warsztatów Terapii Zajęciowej, Środowiskowych Domów Samopomocy, Dziennych Domów Pomocy oraz nadzór nad zadaniami zlecanymi organizacjom pozarządowym z zakresu pomocy społecznej (z wyłączeniem zadań nadzorowanych przez Zastępcę Dyrektora ds. Pieczy Zastępczej i Aktywnej Integracji) i kierowanymi do osób z niepełnosprawnością;
 - 8) kierowanie Nadodrzańskim Centrum Wsparcia i Ośrodkiem Wsparcia;
 - 7) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących MOPS w zakresie ustalonym przez Dyrektora;
 - 8) składanie oświadczeń woli w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
 - 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.

Rozdział III

Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism

§ 16

Pisma, umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu MOPS podpisuje Dyrektor, z zastrzeżeniem § 18, § 19 i § 20 niniejszego Regulaminu.

§ 17

1. Do wyłącznego podpisu Dyrektora zastrzega się:
 - 1) odpowiedzi na skargi i wnioski zastrzeżone adnotacją: „pod mój podpis”;
 - 2) zarządzenia, pisma okólne wydawane w ramach posiadanych kompetencji;
 - 3) decyzje administracyjne z zakresu administracji publicznej, do wydawania których posiada indywidualne upoważnienie na mocy uchwały Rady Miejskiej i upoważnienia Prezydenta.
2. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty, o których mowa § 16 i w § 17 ust. 1 pkt 1 i pkt 2 niniejszego Regulaminu, podpisuje pisemnie upoważniony Zastępca Dyrektora.

§ 18

Zastępcy Dyrektora podpisują:

- 1) dokumenty i pisma dotyczące zakresu powierzonych spraw, za wyjątkiem korespondencji, o której mowa w § 17 ust. 1, z zastrzeżeniem § 17 ust. 2 niniejszego Regulaminu;
- 2) umowy cywilnoprawne na podstawie imiennych pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta lub Dyrektora;
- 3) decyzje administracyjne z zakresu administracji publicznej na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Prezydenta lub Dyrektora.

§ 19

Pracownicy MOPS mogą podpisywać umowy, dokumenty i pisma w granicach imiennych, pisemnych pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta lub Dyrektora, a także zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

§ 20

Korespondencję o charakterze wewnętrznym, informacyjnym przekazywaną między komórkami organizacyjnymi MOPS mogą podpisywać kierownicy komórek organizacyjnych MOPS, a także pracownicy na mocy upoważnienia Dyrektora.

§ 21

1. Przygotowane czystopisy pism i innych opracowań wraz z całością akt, pracownicy załatwiający sprawy przedkładają bezpośrednio przełożonemu do zaparafowania lub podpisu, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
2. Pracownicy i ich przełożeni obowiązani są parafować (na ostatniej kopii pozostającej w aktach komórki organizacyjnej MOPS) dokumenty i pisma przedkładane Dyrektorowi lub Zastępcom Dyrektora do podpisu, z podaniem daty opracowania.

§ 22

1. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Prawo podpisywania dokumentów „sprawdzono pod względem merytorycznym” mają, oprócz Dyrektora: Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy i jego zastępcy, kierownicy komórek organizacyjnych MOPS i ich zastępcy, pracownicy na samodzielnych stanowiskach, a także inne pisemnie upoważnione osoby, w sprawach należących do ich kompetencji.
3. Prawo do uwierzytelnienia odpisów i wyciągów z dokumentów mają pracownicy komórki organizacyjnej MOPS, do której zakresu działania należy prowadzenie spraw związanych z ewidencją tych dokumentów.
4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych regulują instrukcje opracowane przez Głównego Księgowego, nadane przez Dyrektora odrębnymi zarządzeniami.

§ 23

1. Obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają:
 - 1) instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt nadane przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem;
 - 2) instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, nadana przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem.
2. W komunikacji wewnętrznej dopuszcza się możliwość przekazywania informacji oraz dokumentów z wykorzystaniem drogi elektronicznej, której szczegółowe zasady korzystania określa odrębne zarządzenie nadane przez Dyrektora.

Rozdział IV Wewnętrzna organizacja MOPS

§ 24

Funkcjonowanie MOPS opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 25

1. Strukturę organizacyjną MOPS tworzą Działy, Zespoły, Sekcje, Biura, samodzielne stanowiska pracy oraz Nadodrzańskie Centrum Wsparcia, Ośrodek Wsparcia, Klub Integracji Społecznej, Ośrodek Opiekuńczo-Adaptacyjny, Dzielne Domy Pomocy, Centrum Pracy Socjalnej i Rodziny, Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności we Wrocławiu bezpośrednio podległe:
 - 1) Dyrektorowi:
 - a) Dział Obsługi:
 - Sekcja Administracyjno-Gospodarcza,
 - Sekcja Informatyki,
 - Sekcja Remontowo-Techniczna,
 - Sekcja Zamówień Publicznych,

- Archiwum (samodzielne stanowiska pracy),
 - b) Dział Prawny, Organizacji i Nadzoru:
 - Zespół ds. Prawnych,
 - Zespół ds. Organizacji i Nadzoru,
 - c) Dział Spraw Pracowniczych,
 - d) Dział Świadczeń:
 - Biuro Obsługi Klienta nr 2,
 - Zespół Dłużników Alimentacyjnych,
 - Zespół Ekonomiczno-Administracyjny:
 - Sekcja Realizacji Świadczeń,
 - Sekcja Rodzina Plus,
 - Sekcja ds. Koordynacji i Ulg,
 - Zespół Świadczeń,
 - e) Dział Wsparcia Mieszkańców:
 - Biuro Obsługi Klienta nr 1,
 - Zespół Świadczeń na Rzecz Mieszkańców,
 - f) Zespół Radców Prawnych,
 - g) Sekcja Kontroli,
 - h) Samodzielne stanowiska ds. administracyjnych (Sekretariat),
 - i) Samodzielne stanowiska ds. BHP,
 - j) Samodzielne stanowiska ds. ochrony p/poż.,
 - k) Samodzielne stanowisko ds. socjalnych,
 - l) Samodzielne stanowisko ds. kontaktów z mediami,
 - m) Inspektor Ochrony Danych;
- 2) Głównemu Księgowemu - Dział Księgowości:
- a) Sekcja Rozliczeń i Inwentaryzacji,
 - b) Sekcja Obsługi Księgowo-Kasowej,
 - c) Sekcja Obsługi Pieczy Zastępczej i Domów Pomocy Społecznej,
 - d) Sekcja Sprawozdawczości,
 - e) Sekcja Obsługi Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego,
 - f) Sekcja Obsługi Projektów Rozwojowych;
- 3) Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych – Dział Finansowy:
- a) Zespół Planowania i Realizacji Budżetu:
 - Sekcja Planowania i Analiz Budżetowych,
 - Sekcja Monitoringu i Realizacji Budżetu,
 - b) Sekcja Płac,
 - c) Sekcja Windykacji;
- 4) Zastępcy Dyrektora ds. Pieczy Zastępczej i Aktywnej Integracji:
- a) Dział Pieczy Zastępczej:
 - Sekcja Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
 - Sekcja Instytucjonalnej Pieczy Zastępczej,
 - Sekcja Decyzyjno-Administracyjna,
 - b) Zespół Realizacji Zadań Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
 - c) Zespół Projektów Rozwojowych,
 - d) Zespół ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,
 - e) Zespół ds. Osób Bezdomnych i Uchodźców,
 - f) Klub Integracji Społecznej,
 - g) Ośrodek Opiekuńczo-Adaptacyjny „Pensjonat dla Osób Starszych”;
- 5) Zastępcy Dyrektora ds. Pomocy Społecznej i Wsparcia Osób z Niepełnosprawnością:
- a) Centrum Pracy Socjalnej i Rodziny:
 - Sekcja ds. Wsparcia Pracowników,
 - Sekcja ds. Wsparcia Rodziny,
 - b) Dział Usług Opiekuńczych:
 - Sekcja ds. Pomocy Środowiskowej,
 - Sekcja ds. Świadczeń i Usług Opiekuńczych,
 - Sekcja ds. Rozliczeń Usług Opiekuńczych,
 - c) Nadodrzańskie Centrum Wsparcia,
 - d) Ośrodek Wsparcia,
 - e) Zespoły Terenowej Pracy Socjalnej,
 - f) Dział Pomocy Instytucjonalnej,

- g) Dział Adaptacji Osób Niepełnosprawnych,
 - h) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności we Wrocławiu,
 - i) Dzielne Domy Pomocy „Na Ciepłej” i „Pogodna Jesień”.
2. Schemat organizacyjny MOPS zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 3. Etatyzację MOPS zawiera załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
 4. Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych MOPS zawiera załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
 5. Wykaz jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 26

1. Działy mogą posiadać wydzielone komórki organizacyjne MOPS – Zespoły, Sekcje i Biura do załatwiania określonego niniejszym Regulaminem, jednorodnego rodzaju spraw.
2. Komórkami organizacyjnymi MOPS kierują kierownicy lub inne osoby wyznaczone przez Dyrektora.
3. Na wniosek kierownika komórki organizacyjnej MOPS może zostać utworzone stanowisko zastępcy kierownika komórki organizacyjnej MOPS.
4. Na czas nieobecności pracownika, kierownik komórki organizacyjnej MOPS lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba, zobowiązani są powierzyć jego zadania innemu pracownikowi.

§ 27

1. Dyrektor może kształtować wewnętrzną strukturę komórek organizacyjnych MOPS poprzez tworzenie, likwidację i przenoszenie stanowisk pracy z jednej komórki organizacyjnej MOPS do drugiej, o ile nie powoduje to zwiększenia etatywacji w MOPS.
2. Dyrektor może łączyć zakresy czynności i odpowiedzialności służbowej bez zmiany zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych MOPS, jeżeli nie spowoduje to zmiany zadań określonych niniejszym Regulaminem.
3. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla MOPS, Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe lub „Biura Projektów”.
4. Powołanie zespołu zadaniowego oraz „Biura Projektu”, o których mowa w ust. 3, nie wymaga zmiany niniejszego Regulaminu.
5. Zmiana ogólnej liczby etatów w jednostce związana z utworzeniem stanowisk pracy dla realizacji dotychczas wykonywanych zadań, nie wymaga zmiany niniejszego Regulaminu.

§ 28

1. Szczegółowe uregulowania zagadnień związanych z procesem pracy, obowiązkami pracodawcy i pracownika oraz porządkiem wewnętrznym określa Regulamin pracy MOPS, nadany przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem.
2. Szczegółowe zakresy i zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych MOPS mogą określać regulaminy organizacyjne dla tych komórek nadane przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Szczegółowy zakres zadań na samodzielnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności i odpowiedzialności służbowej zatwierdzone przez Dyrektora.
4. Szczegółowe uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność pracowników MOPS, określają zakresy czynności i odpowiedzialności służbowej zatwierdzone przez Dyrektora oraz zarządzenia Dyrektora.

Rozdział V

Zakresy działania komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy MOPS

Podrozdział I

Komórki organizacyjne MOPS bezpośrednio podległe Dyrektorowi

§ 29

1. Do zadań Działu Obsługi należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie i administrowanie oraz obsługa gospodarcza nieruchomości będących w dyspozycji MOPS, w szczególności poprzez:

- a) zapewnianie ochrony osób i mienia,
 - b) zapewnianie dostawy energii elektrycznej, ciepłej, wody wraz z odprowadzaniem ścieków,
 - c) utrzymywanie porządku, także na terenach przyległych,
 - d) bieżące naprawy, remonty, przeglądy i konserwacje,
 - e) prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
 - f) przygotowywanie i realizację zadań inwestycyjnych,
 - g) zapewnianie łączności;
- 2) dostarczanie materiałów biurowych, eksploatacyjnych i do konserwacji bieżącej;
 - 3) zapewnianie obsługi informatycznej;
 - 4) zapewnianie obsługi kserograficznej;
 - 5) nadzór nad monitoringiem wizyjnym w MOPS;
 - 6) zapewnianie obsługi technicznej narad i szkoleń;
 - 7) prowadzenie kancelarii ogólnej w MOPS;
 - 8) prowadzenie punktów informacyjnych w MOPS;
 - 9) organizacja transportu samochodowego;
 - 10) przygotowywanie umów i porozumień w zakresie spraw realizowanych przez Dział;
 - 11) koordynowanie i prowadzenie miejsc pobytu dla osób w podeszłym wieku, niepełnosprawnych oraz niesamodzielnych;
 - 12) przygotowywanie, prowadzenie i nadzór nad zamówieniami publicznymi w MOPS;
 - 13) nadzór i koordynacja pracy Archiwum;
 - 14) opracowywanie pod względem merytorycznym, we współpracy z Zespołem ds. Organizacji i Nadzoru, projektów przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji) wydawanych przez Dyrektora, a także udział przy tworzeniu projektów zarządzeń Prezydenta i projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących zadań realizowanych przez Dział;
 - 15) sporządzanie planów pracy, analiz i sprawozdań merytorycznych;
 - 16) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
 - 17) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
2. Dział Obsługi wykonuje zadania przy pomocy:
- 1) Sekcji Administracyjno-Gospodarczej;
 - 2) Sekcji Informatyki;
 - 3) Sekcji Remontowo-Technicznej;
 - 4) Sekcji Zamówień Publicznych;
 - 5) Archiwum (samodzielne stanowiska pracy).

§ 30

Do zadań Sekcji Administracyjno-Gospodarczej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej stałych i okresowych umów w zakresie eksploatacji sieci telekomunikacyjnej, sprzętu i urządzeń;
- 2) przeglądy i konserwacje wewnętrznego systemu łączności;
- 3) opracowywanie norm zużycia materiałów biurowych, środków czystości i innych materiałów niezbędnych do utrzymania czystości, w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 4) nadzór i rozliczanie dostarczanych do komórek organizacyjnych MOPS materiałów eksploatacyjnych, mebli, urządzeń, środków czystości i materiałów biurowych;
- 5) nadzór i koordynacja pracy kolumny transportu w MOPS;
- 6) zabezpieczanie transportu na potrzeby MOPS;
- 7) realizacja przeprowadzek;
- 8) zamawianie i ewidencjonowanie pieczętek w MOPS;
- 9) koordynacja pracy punktów informacyjnych w MOPS;
- 10) koordynacja pracy kancelarii ogólnej w MOPS;
- 11) sporządzanie planów pracy, analiz i sprawozdań merytorycznych;
- 12) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 13) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§ 31

Do zadań Sekcji Informatyki należy w szczególności:

- 1) nadzór nad funkcjonowaniem systemów informatycznych w MOPS;

- 2) tworzenie, wdrażanie, rozwój i eksploatacja systemów informatycznych, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów;
- 3) tworzenie i wdrażanie skutecznego systemu informacji wewnętrznej MOPS;
- 4) kreowanie metodyki i norm postępowania w procesie tworzenia i eksploatacji systemów informacji;
- 5) ujednocianie i standaryzacja oprogramowania, wdrażanych i eksploatowanych systemów informatycznych oraz warunków technicznych;
- 6) zapewnianie odpowiednich warunków technicznych do transmisji danych w ramach eksploatowanych systemów;
- 7) zapewnianie ciągłości przepływu informacji oraz możliwości przystosowania eksploatowanych systemów do obowiązujących wymogów;
- 8) analizowanie oraz opracowywanie diagnoz stanu przepływu informacji decyzyjnych na potrzeby sterowania i regulowania przebiegu procesów administracyjnych MOPS;
- 9) wspieranie pozostałych komórek organizacyjnych MOPS w tworzeniu baz danych, niezbędnych do realizacji powierzonych im zadań;
- 10) nadzór nad bezpieczeństwem przechowywania danych na nośnikach elektronicznych;
- 11) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 12) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§ 32

Do zadań Sekcji Remontowo-Technicznej należy w szczególności:

- 1) nadzór oraz realizacja remontów i inwestycji w MOPS, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) usuwanie awarii, w tym wykonywanie drobnych napraw na terenie nieruchomości MOPS i w urządzeniach technicznych eksploatowanych przez MOPS;
- 3) opracowywanie szczegółowych zakresów robót budowlanych oraz określanie ich szacunkowych wartości;
- 4) przygotowywanie planów remontów i inwestycji w nieruchomościach MOPS;
- 5) przygotowywanie specjalistycznej dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) sprawdzanie kosztorysów wykonawców zewnętrznych;
- 7) przeglądy i konserwacja:
 - a) instalacji elektrycznych wysoko i niskonapięciowych,
 - b) instalacji ciepłowniczych, wodociągowych, gazowych, wentylacyjnych, dźwigów i innych urządzeń technicznych,
 - c) instalacji monitoringu i bezpieczeństwa;
- 8) bieżąca kontrola kosztów eksploatacji nieruchomości MOPS;
- 9) utrzymywanie czystości i estetyki pomieszczeń oraz terenów zewnętrznych MOPS;
- 10) zagospodarowywanie i utrzymywanie w należyтым stanie terenów zielonych;
- 11) sporządzanie planów pracy, analiz i sprawozdań merytorycznych;
- 12) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 13) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§ 33

Do zadań Sekcji Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm.) i Regulaminu udzielania zamówień publicznych w MOPS, nadanego przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem;
- 2) przygotowywanie, prowadzenie i nadzór nad zamówieniami publicznymi w MOPS;
- 3) sporządzanie planów pracy, analiz i sprawozdań merytorycznych;
- 4) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 5) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§ 34

1. Archiwum tworzą samodzielne stanowiska, do zadań których należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i przechowywanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych MOPS, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) zakładanie i prowadzenie na bieżąco ewidencji archiwalnej;
 - 3) klasyfikowanie i przygotowywanie akt do brakowania;
 - 4) udostępnianie akt archiwalnych pracownikom MOPS.
2. Pracę Archiwum nadzoruje bezpośrednio kierownik Działu Obsługi.

§ 35

1. Do zadań Działu Prawnego, Organizacji i Nadzoru należy w szczególności:
 - 1) określanie zasad organizacji i funkcjonowania MOPS;
 - 2) analiza, opracowywanie i doskonalenie wewnętrznych procesów organizacyjnych działalności MOPS;
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem i stosowaniem przepisów prawa w MOPS;
 - 4) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
 - 5) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
2. Dział Prawny, Organizacji i Nadzoru wykonuje zadania przy pomocy:
 - 1) Zespołu ds. Prawnych;
 - 2) Zespołu ds. Organizacji i Nadzoru.

§ 36

Do zadań Zespołu ds. Prawnych należy w szczególności:

- 1) przekazywanie jednolitej linii orzeczniczej i obowiązujących przepisów prawa komórkom organizacyjnym MOPS;
- 2) gromadzenie i udostępnianie opinii prawnych wydanych w zakresie działalności MOPS;
- 3) przygotowywanie zapytań i wystąpień do Wojewody Dolnośląskiego i innych organów administracji publicznej w zakresie prowadzonych spraw;
- 4) prowadzenie doradztwa prawnego w zakresie pomocy społecznej dla klientów i pracowników MOPS;
- 5) opracowywanie projektów instrukcji i regulaminów wewnętrznych, we współpracy z Zespołem ds. Organizacji i Nadzoru oraz właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 6) współudział w opracowywaniu umów zawieranych przez MOPS oraz przy udziale MOPS, za wyjątkiem umów przygotowywanych przez Dział Obsługi;
- 7) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 8) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§ 37

Do zadań Zespołu ds. Organizacji i Nadzoru należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie wykonywania zadań statutowych przez merytoryczne komórki organizacyjne MOPS;
- 2) określanie zasad organizacji i funkcjonowania MOPS;
- 3) analiza, opracowywanie i doskonalenie wewnętrznych procesów organizacyjnych działalności MOPS;
- 4) przygotowywanie odpowiedzi na pisma, skargi i wnioski, po uprzednim przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i analizie dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizacja Regulaminu organizacyjnego MOPS;
- 6) koordynowanie prac nad projektami instrukcji i regulaminów wewnętrznych, we współpracy z Zespołem ds. Prawnych oraz właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 7) opiniowanie, w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi MOPS, projektów regulaminów organizacyjnych jednostek wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 8) przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta i uchwał Rady Miejskiej w zakresie spraw realizowanych przez MOPS oraz projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora, w porozumieniu z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 9) nadzorowanie wykonywania zarządzeń wewnętrznych Dyrektora przez pracowników MOPS;
- 10) ewidencjonowanie dokumentów, o których mowa w pkt 5-7;
- 11) ewidencjonowanie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta i Dyrektora;
- 12) regulowanie stanów prawnych nieruchomości, którymi dysponuje MOPS, z wyłączeniem umów i porozumień dotyczących rozliczania mediów;
- 13) prowadzenie centralnej ewidencji umów zawieranych przez MOPS oraz przy udziale MOPS, której szczegółowe zasady określa odrębne zarządzenie nadane przez Dyrektora;

- 14) scalanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania zadań merytorycznych i finansowych MOPS;
- 15) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 16) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§ 38

Do zadań Działu Spraw Pracowniczych należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i koordynowanie systemowych działań i rozwiązań w zakresie racjonalnego zarządzania zasobami ludzkimi w MOPS;
- 2) określanie warunków i predyspozycji wymaganych na poszczególnych stanowiskach pracy oraz zasad doboru kadr i prowadzenia procesów rekrutacji oraz naboru;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy;
- 4) prowadzenie akt osobowych pracowników MOPS, Dyrektora Wrocławskiego Centrum Opieki i Wychowania oraz Dyrektora Zespołu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych „Dziecięcy Dom”;
- 5) zarządzanie, przygotowywanie i prowadzenie ewidencji etatyzacji, regulaminów pracy, regulaminów wynagrodzeń i oświadczeń o stanie majątkowym oraz przygotowywanie i aktualizowanie przepisów wewnętrznych związanych ze sprawami pracowniczymi w MOPS;
- 6) opracowywanie zasad i analiz polityki płacowej oraz zasad premiowania;
- 7) opracowywanie ścieżek rozwoju zawodowego i budowania systemu motywacyjnego;
- 8) inicjowanie i koordynowanie działań związanych z okresową oceną pracowników;
- 9) nadzór nad dyscypliną pracy oraz czasem pracy;
- 10) zarządzanie i organizowanie systemu szkoleń oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych i osobowych pracowników MOPS;
- 11) przeprowadzanie analiz potrzeb szkoleniowych dla pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, we współpracy z Centrum Pracy Socjalnej i Rodziny oraz ich realizacja;
- 12) prowadzenie spraw w zakresie współpracy ze związkami zawodowymi;
- 13) sporządzanie analiz i sprawozdań merytorycznych;
- 14) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 15) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 39

1. Do zadań Działu Świadczeń należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań i wydawanie rozstrzygnięć oraz decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń przyznawanych w szczególności na podstawie: ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o ustalaniu i wypłacie zasiłku dla opiekunów, ustawy o Karcie Dużej Rodziny;
- 2) nadzór i koordynacja Programu Pomocy dla Rodzin Wielodzietnych „dwa plus trzy i jeszcze więcej” oraz ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny;
- 3) wypłata świadczeń;
- 4) prowadzenie ewidencji osób korzystających ze świadczeń;
- 5) wydawanie zaświadczeń w zakresie realizowanych świadczeń;
- 6) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, w tym dochodzenie należności budżetowych od dłużników alimentacyjnych i weryfikacja wpłat dokonywanych przez dłużników alimentacyjnych;
- 7) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Urzędu Miejskiego Wrocławia w zakresie realizowanych zadań;
- 8) informowanie klientów, osób zainteresowanych i przedstawicieli środowiska lokalnego o dostępnych formach pomocy i zasadach ich przyznawania;
- 9) opracowywanie pod względem merytorycznym, we współpracy z Zespołem ds. Organizacji i Nadzoru, projektów przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji) wydawanych przez Dyrektora, a także udział przy tworzeniu projektów zarządzeń Prezydenta i projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących zadań realizowanych przez Dział;
- 10) sporządzanie planów pracy, analiz i sprawozdań merytorycznych;
- 11) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;

- 12) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
2. Dział Świadczeń wykonuje zadania przy pomocy:
- 1) Biura Obsługi Klienta nr 2;
 - 2) Zespołu Dłużników Alimentacyjnych;
 - 3) Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego z podległymi:
 - a) Sekcją Realizacji Świadczeń,
 - b) Sekcją Rodzina Plus,
 - c) Sekcją ds. Koordynacji i Ulg;
 - 3) Zespołu Świadczeń.

§ 40

Do zadań Biura Obsługi Klienta nr 2 należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń oraz wydanie zaświadczeń;
- 2) informowanie klientów oraz osób zainteresowanych o dostępnych formach pomocy i zasadach ich przyznawania;
- 3) rejestracja wniosków w systemie dziedzinowym;
- 4) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 5) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§ 41

Do zadań Zespołu Dłużników Alimentacyjnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych i wydawanie w tych sprawach decyzji administracyjnych;
- 2) rejestracja dłużników alimentacyjnych w systemie komputerowym;
- 3) systematyczna współpraca z komornikami w zakresie realizowanych zadań;
- 4) występowanie z wnioskiem o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego u dłużnika alimentacyjnego;
- 5) występowanie z wnioskiem do Powiatowego Urzędu Pracy o przedstawienie informacji dotyczących możliwości aktywizacji zawodowej dłużnika alimentacyjnego;
- 6) występowanie z wnioskiem o skierowanie dłużnika alimentacyjnego do prac organizowanych na zasadach robót publicznych;
- 7) występowanie z wnioskiem o zatrzymanie prawa jazdy;
- 8) występowanie z wnioskiem do prokuratora o ściganie za przestępstwo określone w art. 209 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny;
- 9) systematyczna współpraca z policją i innymi instytucjami w celu poprawy skuteczności egzekucji świadczeń alimentacyjnych;
- 10) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Urzędu Miejskiego Wrocławia w zakresie realizowanych zadań;
- 11) przekazywanie przygotowanych, w porozumieniu z Działem Księgowości, informacji gospodarczych do Biura Informacji Gospodarczej oraz Krajowego Rejestru Zadłużonych;
- 12) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 13) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§ 42

1. Do zadań Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z Działem Księgowości w zakresie dokonywania wypłaty świadczeń;
- 2) koordynacja Programu Pomocy dla Rodzin Wielodzietnych „dwa plus trzy i jeszcze więcej” oraz ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny;
- 3) przygotowywanie dokumentacji w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób korzystających ze świadczeń;
- 4) prowadzenie postępowań w zakresie stosowania ulg w spłacie nienależnie pobranych świadczeń;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach, w których zastosowanie mają przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 6) wydawanie zaświadczeń w zakresie realizowanych zadań;
- 7) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Urzędu Miejskiego Wrocławia w zakresie realizowanych zadań;
- 8) sprawowanie kontroli nad bieżącymi wydatkami Działu Świadczeń;

- 9) planowanie środków finansowych potrzebnych na działalność merytoryczną Działu Świadczeń;
 - 10) obsługa kancelaryjna Działu Świadczeń;
 - 11) sporządzanie planów pracy, analiz i sprawozdań merytorycznych;
 - 12) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
 - 13) prowadzenie wymaganej dokumentacji.
2. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny wykonuje zadania przy pomocy:
- 1) Sekcji Realizacji Świadczeń;
 - 2) Sekcji Rodzina Plus;
 - 3) Sekcji ds. Koordynacji i Ulg.

§ 43

Do zadań Sekcji Realizacji Świadczeń należy w szczególności:

- 1) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Urzędu Miejskiego Wrocławia w zakresie realizowanych zadań;
- 2) sprawowanie kontroli nad bieżącymi wydatkami Działu Świadczeń;
- 3) planowanie środków finansowych potrzebnych na działalność merytoryczną Działu Świadczeń;
- 4) współpraca z Działem Księgowości w zakresie dokonywania wypłaty świadczeń;
- 5) obsługa kancelaryjna Działu Świadczeń;
- 6) wydawanie zaświadczeń w zakresie realizowanych zadań;
- 7) sporządzanie planów pracy, analiz i sprawozdań merytorycznych;
- 8) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 9) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§ 44

Do zadań Sekcji Rodzina Plus należy w szczególności:

- 1) koordynacja Programu Pomocy dla Rodzin Wielodzietnych „dwa plus trzy i jeszcze więcej” oraz ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny;
- 2) prowadzenie postępowań i wydawanie rozstrzygnięć oraz decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu Karty Dużej Rodziny;
- 3) wydawanie zaświadczeń w zakresie realizowanych zadań;
- 4) sporządzanie planów pracy, analiz i sprawozdań merytorycznych;
- 5) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 6) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§ 45

Do zadań Sekcji ds. Koordynacji i Ulg należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie stosowania ulg w spłacie nienależnie pobranych świadczeń;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach, w których zastosowanie mają przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 3) ścisła współpraca z Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie wykonywanych zadań;
- 4) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§ 46

Do zadań Zespołu Świadczeń należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań i wydawanie rozstrzygnięć oraz decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu przyznawania świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 2) sporządzanie list wypłat dla świadczeniobiorców;
- 3) bieżąca weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń;
- 5) prowadzenie ewidencji osób z prawem do świadczeń;
- 6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Urzędu Miejskiego Wrocławia w zakresie realizowanych zadań;
- 7) wydawanie zaświadczeń w zakresie realizowanych zadań;
- 8) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 9) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§ 47

1. Do zadań Działu Wsparcia Mieszkańców należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń przyznawanych w szczególności na podstawie: ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o obronie Ojczyzny, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o systemie oświaty;
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym;
 - 3) realizacja, we współpracy z Działem Księgowości, zadania dotyczącego wypłaty świadczeń pieniężnych przyznanych przez Wojewodę posiadaczowi Karty Polaka;
 - 4) wypłata świadczeń, w tym min.: dodatku mieszkaniowego, świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym, świadczeń wspierających regulowanie opłat za energię, rekompensat utraconego wynagrodzenia w związku z odbyciem ćwiczeń wojskowych przez żołnierzy rezerwy, zryczałtowanych rekompensat za utracone zarobki pracownikom wezwanym do osobistego stawienia się przed właściwym organ w sprawach dotyczących obowiązku obrony, którzy nie otrzymali wynagrodzenia za czas opuszczony z powodu wezwania oraz zwrotu kosztów przejazdu do miejsca stawienia się i powrotu do miejsca pobytu stałego albo pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące osobom wezwanym przez właściwy organ do osobistego stawienia się w sprawach dotyczących obowiązku obrony;
 - 5) prowadzenie ewidencji osób korzystających ze świadczeń;
 - 6) wydawanie zaświadczeń w zakresie realizowanych zadań, w tym do programu „Czyste Powietrze” na podstawie przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska;
 - 7) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego oraz Urzędu Miejskiego Wrocławia w zakresie realizowanych zadań, w tym w szczególności z Działem Egzekucji Należności Pieniężnych i Departamentem Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia;
 - 8) informowanie klientów, osób zainteresowanych i przedstawicieli środowiska lokalnego o dostępnych formach pomocy i zasadach ich przyznawania;
 - 9) opracowywanie pod względem merytorycznym, we współpracy z Zespołem ds. Organizacji i Nadzoru, projektów przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji) wydawanych przez Dyrektora, a także udział przy tworzeniu projektów zarządzeń Prezydenta i projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących zadań realizowanych przez Dział;
 - 10) sporządzanie planów pracy, analiz i sprawozdań merytorycznych;
 - 11) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
 - 12) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
2. Dział Wsparcia Mieszkańców wykonuje zadania przy pomocy:
 - 1) Biura Obsługi Klienta nr 1;
 - 2) Zespołu Świadczeń na Rzecz Mieszkańców.

§ 48

Do zadań Biura Obsługi Klienta nr 1 należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń oraz o wydanie zaświadczeń;
- 2) informowanie klientów, osób zainteresowanych i przedstawicieli środowiska lokalnego o dostępnych formach pomocy i zasadach ich przyznawania;
- 3) prowadzenie ewidencji przyjmowanych dokumentów;
- 4) obsługa kancelaryjna Działu Wsparcia Mieszkańców;
- 5) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 6) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS.

§ 49

Do zadań Zespołu Świadczeń na Rzecz Mieszkańców należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących dodatków mieszkaniowych oraz ich wypłata;
- 2) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących świadczeń wspierających regulowanie opłat za energię oraz ich wypłata;

- 3) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących świadczenia, o którym mowa w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz ich wypłata;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym;
- 5) realizacja, we współpracy z Działem Księgowości, zadania dotyczącego wypłaty świadczeń pieniężnych przyznanych przez Wojewodę Dolnośląskiego posiadaczowi Karty Polaka;
- 6) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie wypłat żołnierzom rezerwy rekompensat utraconego wynagrodzenia w związku z odbyciem ćwiczeń wojskowych;
- 7) prowadzenie ewidencji osób z prawem do ww. świadczeń;
- 8) wydawanie zaświadczeń w zakresie realizowanych zadań, w tym do programu „Czyste Powietrze” na podstawie przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska;
- 9) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Urzędu Miejskiego Wrocławia w zakresie realizowanych zadań;
- 10) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 11) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§ 50

Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie opinii prawnych;
- 2) przygotowywanie pism procesowych i projektów: decyzji administracyjnych, uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Prezydenta, zarządzeń Dyrektora, umów i porozumień;
- 3) opiniowanie projektów: umów, porozumień, regulaminów, procedur, instrukcji, uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta oraz zarządzeń Dyrektora, przygotowywanych przez inne komórki organizacyjne MOPS;
- 4) udział w rozprawach sądowych, w których stroną jest MOPS;
- 5) udzielanie porad prawnych pracownikom komórek organizacyjnych MOPS;
- 6) sporządzanie planów pracy, analiz i sprawozdań merytorycznych;
- 7) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 8) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 51

Do zadań Sekcji Kontroli należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z kontroli zarządczej, w porozumieniu z Działem Prawnym, Organizacji i Nadzoru;
- 2) organizowanie i koordynacja kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych MOPS i jednostkach organizacyjnych;
- 3) opracowywanie projektów programów kontroli planowanych i doraźnych;
- 4) przygotowywanie źródłowych dokumentów programowych i prawnych dla kontroli prowadzonych w MOPS;
- 5) organizowanie narad przedkontrolnych, przygotowujących merytorycznie i metodycznie do badania kontrolnego;
- 6) organizowanie narad pokontrolnych, analiza wyników kontroli oraz sporządzanie niezbędnych sprawozdań i wniosków;
- 7) przygotowywanie projektów wystąpień pokontrolnych i prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zaleceń pokontrolnych;
- 8) sporządzanie, ewidencjonowanie i gromadzenie dokumentacji z przeprowadzanych w MOPS kontroli wewnętrznych;
- 9) opracowywanie pod względem merytorycznym, we współpracy z Zespołem ds. Organizacji i Nadzoru, projektów przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji) wydawanych przez Dyrektora, a także udział przy tworzeniu projektów zarządzeń Prezydenta i projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących zadań realizowanych przez Sekcję;
- 10) sporządzanie planów pracy, analiz i sprawozdań merytorycznych;
- 11) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 12) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 52

Do zadań na samodzielnym stanowisku ds. administracyjnych (Sekretariat) należy w szczególności:

- 1) bieżąca obsługa administracyjno-biurowa Dyrektora i kierownictwa MOPS;
- 2) zapewnianie właściwego obiegu korespondencji oraz przepływu informacji w MOPS;
- 3) kierowanie klientów, osób zainteresowanych i przedstawicieli środowiska lokalnego do rzeczowo i miejscowo właściwych komórek organizacyjnych MOPS;
- 4) zapewnianie prawidłowej organizacji spotkań i narad w MOPS;
- 5) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 6) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i kierownictwo MOPS.

§ 53

Do zadań na samodzielnym stanowisku ds. BHP należy w szczególności:

- 1) prowadzenie okresowych kontroli stanowisk i miejsc pracy w zakresie warunków pracy, przestrzegania przepisów i zasad bhp w obiektach MOPS;
- 2) zlecenie okresowych przeglądów technicznych i konserwacji sprzętu przeciwpożarowego;
- 3) sporządzanie okresowych analiz stanu zabezpieczenia bhp, a także przedkładanie wniosków i propozycji rozwiązań Dyrektorowi, kierownictwu MOPS oraz właściwym kierownikom komórek organizacyjnych MOPS;
- 4) prowadzenie szkoleń z zakresu bhp;
- 5) prowadzenie doradztwa dla pracowników MOPS w zakresie przepisów i zasad bhp;
- 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy;
- 7) uczestnictwo w pracach komisji dokonujących odbioru technicznego modernizowanych obiektów budowlanych MOPS lub ich części oraz opiniowanie w zakresie spełniania wymogów dotyczących warunków pracy i bezpieczeństwa pracowników;
- 8) współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie przestrzegania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 9) opracowywanie pod względem merytorycznym, we współpracy z Zespołem ds. Organizacji i Nadzoru, projektów przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji) wydawanych przez Dyrektora, a także udział przy tworzeniu projektów zarządzeń Prezydenta i projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących zadań realizowanych przez pracownika na samodzielnym stanowisku pracy;
- 10) sporządzanie planów pracy, analiz i sprawozdań merytorycznych;
- 11) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 12) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 54

Do zadań na samodzielnym stanowisku ds. ochrony p/poż. należy w szczególności:

- 1) prowadzenie okresowych kontroli stanowisk i miejsc pracy w zakresie przestrzegania przepisów ochrony przeciwpożarowej w obiektach MOPS;
- 2) zlecenie okresowych przeglądów technicznych i konserwacji sprzętu przeciwpożarowego;
- 3) sporządzanie okresowych analiz stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego, a także przedkładanie wniosków i propozycji rozwiązań Dyrektorowi, kierownictwu MOPS oraz właściwym kierownikom komórek organizacyjnych MOPS;
- 4) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 5) prowadzenie doradztwa dla pracowników MOPS w zakresie przepisów przeciwpożarowych;
- 6) uczestnictwo w pracach komisji dokonujących odbioru technicznego modernizowanych obiektów budowlanych MOPS lub ich części oraz opiniowanie w zakresie spełniania wymogów dotyczących ochrony przeciwpożarowej;
- 7) współdziałanie z właściwymi komendami straży pożarnej w zakresie usprawniania rozwiązań dotyczących ochrony przeciwpożarowej MOPS;
- 8) opracowywanie pod względem merytorycznym, we współpracy z Zespołem ds. Organizacji i Nadzoru, projektów przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji)

wydawanych przez Dyrektora, a także udział przy tworzeniu projektów zarządzeń Prezydenta i projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących zadań realizowanych przez pracownika na samodzielnym stanowisku pracy;

- 9) sporządzanie planów pracy, analiz i sprawozdań merytorycznych;
- 10) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 11) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 55

Do zadań na samodzielnym stanowisku ds. socjalnych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu wykonywanych zadań;
- 2) realizacja zadań związanych z prowadzeniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 3) przygotowywanie podziału środków, preliminarza wydatków i tabel dopłat do różnych form wypoczynku;
- 4) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 5) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 56

Do zadań na samodzielnym stanowisku ds. kontaktów z mediami należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie MOPS w kontaktach z mediami i opinią publiczną;
- 2) przekazywanie informacji i utrzymywanie kontaktu z mediami poprzez konferencje prasowe i inne wydarzenia medialne;
- 3) przygotowywanie materiałów prasowych i informacyjnych;
- 4) realizacja polityki informacyjnej MOPS;
- 5) kreowanie w mediach wizerunku MOPS;
- 6) sporządzanie planów pracy, analiz i sprawozdań merytorycznych;
- 7) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 8) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 57

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych obowiązujących przepisów z zakresu ochrony danych osobowych i doradzanie im tym zakresie, z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania i mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych obowiązujących przepisów z zakresu ochrony danych osobowych oraz polityki administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia osób uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) sporządzanie planów pracy, analiz i sprawozdań merytorycznych;
- 7) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 8) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

Podrozdział II
Komórki organizacyjne MOPS bezpośrednio podległe
Głównemu Księgowemu

§ 58

1. Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości MOPS;
 - 2) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
 - 3) terminowe regulowanie zobowiązań MOPS i wykonywanie przelewów;
 - 4) obsługa finansowo-księgowa projektów rozwojowych;
 - 5) rozliczanie inwentaryzacji majątku MOPS;
 - 6) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
 - 7) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
2. Dział Księgowości wykonuje zadania przy pomocy:
 - 1) Sekcji Rozliczeń i Inwentaryzacji;
 - 2) Sekcji Obsługi Księgowo - Kasowej;
 - 3) Sekcji Obsługi Pieczy Zastępczej i Domów Pomocy Społecznej;
 - 4) Sekcji Sprawozdawczości;
 - 5) Sekcji Obsługi Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego;
 - 6) Sekcji Obsługi Projektów Rozwojowych.

§ 59

- Do zadań Sekcji Rozliczeń i Inwentaryzacji należy w szczególności:
- 1) prowadzenie i koordynacja spraw w zakresie ewidencji środków trwałych MOPS;
 - 2) wystawianie i opisywanie dokumentów dotyczących środków trwałych, zgodnie z obowiązującą Instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych w MOPS oraz wprowadzanie ich do systemu finansowo-księgowego, przygotowywanie przelewów i wypłat gotówkowych;
 - 3) kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
 - 4) rozliczanie inwentaryzacji majątku MOPS;
 - 5) łączenie, uzgadnianie i sporządzanie dokumentów rozliczeniowych oraz ich korekt w programie komputerowym „Płatnik”, dotyczących ubezpieczonych świadczeniobiorców MOPS, pracowników MOPS oraz osób wykonujących inną pracę zarobkową na podstawie umowy cywilno-prawnej;
 - 6) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
 - 7) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§ 60

- Do zadań Sekcji Obsługi Księgowo-Kasowej należy w szczególności:
- 1) prowadzenie ewidencji księgowej w MOPS;
 - 2) prowadzenie obsługi kasowej MOPS;
 - 3) prowadzenie obsługi księgowej środków z PFRON;
 - 4) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
 - 5) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§ 61

- Do zadań Sekcji Obsługi Pieczy Zastępczej i Domów Pomocy Społecznej należy w szczególności:
- 1) naliczanie należności, uzgadnianie oraz terminowe przekazywanie dochodów budżetowych, w szczególności z tytułu opłat za pobyt dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, rodzinach zastępczych i rodzinnych domach dziecka oraz opłat rodzin za pobyt ich członka rodziny w domu pomocy społecznej;
 - 2) prowadzenie rozliczeń z innymi jednostkami samorządowymi, w szczególności w zakresie placówek opiekuńczo-wychowawczych, rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka, a także domów pomocy społecznej;
 - 3) analiza wykonania budżetu rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka oraz rozliczeń z innymi jednostkami samorządowymi;
 - 4) współpraca z Działem Pieczy Zastępczej w zakresie przygotowywania informacji gospodarczych przekazywanych do Biura Informacji Gospodarczej;
 - 5) sporządzanie sprawozdawczości finansowo-księgowej;

- 6) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 7) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§ 62

Do zadań Sekcji Sprawozdawczości należy w szczególności:

- 1) weryfikacja i uzgadnianie danych niezbędnych do prawidłowego sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 2) sporządzanie sprawozdań o dochodach i wydatkach budżetowych oraz o stanie należności i zobowiązań;
- 3) przygotowywanie danych do sprawozdań opisowych MOPS;
- 4) ustalanie dochodów budżetowych;
- 5) uzgadnianie oraz terminowe przekazywanie danych o dochodach budżetowych;
- 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 7) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§ 63

Do zadań Sekcji Obsługi Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego należy w szczególności:

- 1) obsługa finansowo – księgowo wypłacanych świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego;
- 2) analiza i monitoring wpłat dokonywanych przez komorników tytułem należności wyegzekwowanych od dłużników alimentacyjnych;
- 3) bieżący monitoring i aktualizacja danych dotyczących wysokości zadłużenia dłużników alimentacyjnych;
- 4) współpraca z Działem Świadczeń w zakresie przygotowywania informacji gospodarczych przekazywanych do Biura Informacji Gospodarczej oraz Krajowego Rejestru Zadłużonych;
- 5) prowadzenie korespondencji z komornikami sądowymi;
- 6) uzgadnianie oraz terminowe przekazywanie danych o dochodach budżetowych z zakresu zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego;
- 7) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 8) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§ 64

Do zadań Sekcji Obsługi Projektów Rozwojowych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i analiza materiałów planistycznych do projektu budżetu MOPS w zakresie projektów rozwojowych;
- 2) nadzór finansowo-księgowy nad projektami rozwojowymi w zakresie sprawozdawczości na rzecz Gminy oraz Instytucji Wdrażających;
- 3) obsługa finansowo-księgowo projektów rozwojowych;
- 4) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 5) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

Podrozdział III

Komórki organizacyjne MOPS bezpośrednio podległe Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych

§ 65

1. Do zadań Działu Finansowego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie projektów i planów finansowych dochodów i wydatków MOPS oraz Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia w zakresie zadań merytorycznie nadzorowanych przez MOPS;
- 2) sporządzanie wniosków o zmiany w planie finansowym MOPS oraz Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia w zakresie środków (dochodów i wydatków) przeznaczonych na realizację zadań merytorycznie nadzorowanych przez MOPS;
- 3) monitorowanie posiadanych środków w planie finansowym MOPS oraz Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia w zakresie środków (dochodów i wydatków) przeznaczonych na realizację zadań merytorycznie nadzorowanych przez MOPS;

- 4) rejestrowanie w programie finansowo-księgowym wartości umów i porozumień oraz wniosków ZP i RŚ celem zarezerwowania środków w planie finansowym MOPS oraz rezerwacja środków finansowych w Centralnym Rejestrze Zobowiązań Urzędu Miejskiego Wrocławia, których dysponentem jest Departament Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia i które przeznaczone są na realizację zadań merytorycznie nadzorowanych przez MOPS;
 - 5) zabezpieczanie płynności finansowej MOPS poprzez codzienne zgłaszanie do Urzędu Miejskiego Wrocławia zapotrzebowania na środki w celu zapewnienia ich na rachunkach bankowych MOPS;
 - 6) sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu MOPS i Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia w zakresie środków (dochodów i wydatków) przeznaczonych na realizację zadań merytorycznie nadzorowanych przez MOPS;
 - 7) dochodzenie należności budżetowych z tytułu nienależnie pobranych zasiłków i świadczeń wypłaconych przez MOPS oraz z tytułu opłat wynikających z obowiązujących przepisów, w obszarze zadań realizowanych przez MOPS;
 - 8) terminowe naliczanie i wypłata wynagrodzeń oraz świadczeń ZUS pracownikom MOPS;
 - 9) terminowe naliczanie i przekazywanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, składek na Fundusz Pracy oraz składek na Pracownicze Plany Kapitałowe;
 - 10) kontrola pod względem rachunkowym sprawozdań składanych przez organizacje pozarządowe realizujące zadania na zlecenie Miasta w ramach budżetu Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia w zakresie zadań merytorycznie nadzorowanych przez MOPS;
 - 11) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
 - 12) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
2. Dział Finansowy wykonuje zadania przy pomocy:
- 1) Zespołu Planowania i Realizacji Budżetu z podległymi:
 - a) Sekcją Planowania i Analiz Budżetowych,
 - b) Sekcją Monitoringu i Realizacji Budżetu;
 - 2) Sekcji Płac;
 - 3) Sekcji Windykacji.

§ 66

1. Do zadań Zespołu Planowania i Realizacji Budżetu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie i analiza materiałów planistycznych, sporządzanie projektów oraz planów finansowych MOPS i Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia, a także sporządzanie wniosków o dokonanie zmian w planie finansowym MOPS oraz Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia w zakresie zadań merytorycznie nadzorowanych przez MOPS;
 - 2) rejestrowanie w programie finansowo-księgowym MOPS wartości umów i porozumień oraz wniosków ZP i RŚ celem zarezerwowania środków w planie finansowym MOPS oraz rezerwacja środków finansowych w Centralnym Rejestrze Zobowiązań Urzędu Miejskiego Wrocławia, których dysponentem jest Departament Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia i które przeznaczone są na realizację zadań merytorycznie nadzorowanych przez MOPS;
 - 3) monitorowanie posiadanych środków w planie finansowym MOPS oraz Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia w zakresie środków (dochodów i wydatków) przeznaczonych na realizację zadań merytorycznie nadzorowanych przez MOPS;
 - 4) sporządzanie dokumentacji oraz prowadzenie monitoringu wydatków inwestycyjnych dla zadań MOPS oraz Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia w zakresie zadań merytorycznie nadzorowanych przez MOPS;
 - 5) sporządzanie sprawozdań oraz analiz budżetowych niezbędnych do rozliczania i zarządzania finansami MOPS oraz Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia w zakresie zadań merytorycznie nadzorowanych przez MOPS.
2. Zespół Planowania i Realizacji Budżetu wykonuje zadania przy pomocy:

- 1) Sekcji Planowania i Analiz Budżetowych;
- 2) Sekcji Monitoringu i Realizacji Budżetu.

§ 67

Do zadań Sekcji Planowania i Analiz Budżetowych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i analiza materiałów planistycznych, sporządzanie projektów oraz planów finansowych MOPS i Departamentu Spraw Społecznych, a także sporządzanie wniosków o dokonanie zmian w planie finansowym MOPS oraz Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia w zakresie zadań merytorycznie nadzorowanych przez MOPS, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi MOPS oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia w Urzędzie Miejskim Wrocławia;
- 2) uzgadnianie planów finansowo-rzeczowych z Departamentem Finansów Publicznych Urzędu Miejskiego Wrocławia;
- 3) monitorowanie posiadanych środków w planie finansowym MOPS oraz Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia w zakresie środków (dochodów i wydatków) przeznaczonych na realizację zadań merytorycznie nadzorowanych przez MOPS;
- 4) rezerwacja środków finansowych w Centralnym Rejestrze Zobowiązań Urzędu Miejskiego Wrocławia, których dysponentem jest Departament Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia i które przeznaczone są na realizację zadań merytorycznie nadzorowanych przez MOPS;
- 5) przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie kontroli wydatków inwestycyjnych dla zadań MOPS i Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia w zakresie zadań merytorycznie nadzorowanych przez MOPS;
- 6) prowadzenie monitoringów inwestycyjnych w Systemie Monitoringu Projektów Urzędu Miejskiego Wrocławia dla zadań MOPS i Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia w zakresie środków inwestycyjnych przeznaczonych na realizację zadań merytorycznie nadzorowanych przez MOPS;
- 7) sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu MOPS i Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia w zakresie środków (dochodów i wydatków) przeznaczonych na realizację zadań merytorycznie nadzorowanych przez MOPS;
- 8) sporządzanie bieżących analiz z wykonywania planu finansowego MOPS i Departamentu Spraw Społecznych w zakresie zadań merytorycznie nadzorowanych przez MOPS;
- 9) sporządzanie harmonogramów dochodów i wydatków w ramach środków z planu finansowego MOPS oraz planu finansowego Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia w zakresie zadań merytorycznie nadzorowanych przez MOPS;
- 10) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 11) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§ 68

Do zadań Sekcji Monitoringu i Realizacji Budżetu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów do projektu i planu finansowego MOPS w zakresie zadań własnych gminy oraz zleconych gminie i powiatowi dotyczących zasiłków, świadczeń i usług realizowanych przez komórki organizacyjne (ZTPS-y, ZOBU, DUOO) oraz monitorowanie wydatków w tym zakresie;
- 2) przygotowywanie analiz niezbędnych do zarządzania finansami MOPS;
- 3) rejestrowanie w systemie finansowo-księgowym MOPS wartości umów i porozumień zawieranych przez MOPS oraz wniosków ZP i RŚ celem zarezerwowania środków w planie finansowym;
- 4) zabezpieczanie płynności finansowej MOPS poprzez codzienne zgłaszanie do Urzędu Miejskiego Wrocławia zapotrzebowania na środki w celu zapewnienia ich na rachunkach bankowych MOPS;
- 5) analiza stopnia wydatkowania środków zaangażowanych na podstawie przedłożonych przez właściwe komórki organizacyjne MOPS wniosków ZP i RŚ oraz zawartych przez MOPS umów;
- 6) sprawdzanie zgodności przedkładanych do płatności dokumentów: faktur, rachunków, poleceń przelewów oraz innych dokumentów (z wyłączeniem

- dokumentów dotyczących wypłacanych świadczeń i zasiłków) z danymi wynikającymi z wszystkich wniosków ZP/umów/porozumień (sprawdzenie klasyfikacji budżetowej, dekretacji pod kątem przyporządkowania do właściwej umowy, wniosku ZP, porozumienia);
- 7) analiza i weryfikacja pod względem rachunkowym sprawozdań składanych przez organizacje pozarządowe realizujące zadania na zlecenie Miasta, nad którymi nadzór merytoryczny sprawuje MOPS;
 - 8) rezerwacja środków finansowych w Centralnym Rejestrze Zobowiązań dotyczących usług opiekuńczych świadczonych przez inne gminy;
 - 9) weryfikacja danych wprowadzonych do elektronicznego systemu służącego do obsługi faktur w Urzędzie Miejskim Wrocławia pod kątem prawidłowości i zgodności z zawartymi umowami, decyzjami lub innymi dokumentami merytorycznymi oraz dalsze przekierowanie wprowadzonych dokumentów w celu dokonania płatności;
 - 10) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
 - 11) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

69

Do zadań Sekcji Płac należy w szczególności:

- 1) terminowe naliczanie i wypłata wynagrodzeń oraz świadczeń ZUS dla pracowników MOPS;
- 2) terminowe sporządzanie list płac wg. rodzajów prowadzonej działalności oraz komórek organizacyjnych MOPS;
- 3) terminowe obliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy i PFRON;
- 4) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych w zakresie terminowego zgłaszania uczestników, złożonych dyspozycji oraz naliczanie i odprowadzanie składek do instytucji finansowej;
- 5) terminowe naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz przygotowywanie dokumentów dla pracowników i urzędów skarbowych;
- 6) rozliczanie umów cywilnoprawnych zawartych z pracownikami MOPS;
- 7) sporządzanie sprawozdawczości z wynagrodzeń;
- 8) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 9) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§ 70

Do zadań Sekcji Windykacji należy w szczególności:

- 1) dochodzenie należności budżetowych z tytułu nienależnie pobranych zasiłków i świadczeń wypłaconych przez MOPS oraz z tytułu opłat wynikających z obowiązujących przepisów, w obszarze zadań realizowanych przez MOPS;
- 2) monitoring i bieżąca weryfikacja stanu zadłużenia dłużników;
- 3) sporządzanie sprawozdań dotyczących spłat należności budżetowych;
- 4) terminowe przygotowywanie upomnień, tytułów wykonawczych oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 5) współpraca z Działem Egzekucji Należności Pieniężnych oraz Departamentem Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia w zakresie realizowanych zadań;
- 6) weryfikacja wpłat dokonywanych przez dłużników MOPS;
- 7) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 8) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

Podrozdział IV

Komórki organizacyjne MOPS bezpośrednio podległe Zastępcy Dyrektora ds. Pieczy Zastępczej i Aktywnej Integracji

§ 71

1. Do zadań Działu Pieczy Zastępczej należy w szczególności:

- 1) organizowanie opieki nad dziećmi pozbawionymi opieki rodziców biologicznych, przebywającymi w rodzinnych i instytucjonalnych formach pieczy zastępczej;
- 2) realizowanie postanowień sądu w zakresie odbioru dzieci ze środowisk rodzinnych przy udziale asysty policji, wydawanie skierowań i koordynowanie działań związanych z umieszczeniem dzieci w odpowiednich formach pieczy zastępczej;

- 3) nadzór i koordynacja pracy placówek opiekuńczo-wychowawczych;
 - 4) opracowywanie umów zawieranych z zawodowymi rodzinami zastępczymi, rodzinami pomocowymi i rodzinnymi domami dziecka oraz nadzór nad ich realizacją;
 - 5) prowadzenie zgodnie z obowiązującą procedurą spraw, związanych z umieszczeniem dziecka w pieczy zastępczej za zgodą rodziców, w przypadku pilnej konieczności;
 - 6) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach świadczeń na rzecz dzieci oraz usamodzielnianych wychowanków instytucjonalnej i rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 7) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie ustalania opłat rodziców biologicznych za pobyt ich dzieci w pieczy zastępczej;
 - 8) bieżąca współpraca z innymi jednostkami samorządowymi w zakresie realizacji porozumień dotyczących finansowania pobytu dzieci w rodzinnych i instytucjonalnych formach pieczy zastępczej;
 - 9) realizacja wszelkich zadań związanych z ponoszeniem opłat za wyżywienie i zakwaterowanie dziecka pozbawionego opieki i wychowania rodziców, umieszczonego przez sąd w zakładzie opiekuńczo-leczniczym, w zakładzie pielęgnacyjno-opiekuńczym lub w zakładzie rehabilitacji leczniczej;
 - 10) przekazywanie do Biur Informacji Gospodarczej informacji o rodzicach biologicznych zalegających z opłatami za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;
 - 11) dochodzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
 - 12) nadzór nad realizacją zadań zleczanych organizacjom pozarządowym w obszarze pieczy zastępczej;
 - 13) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania nadzorowanych jednostek organizacyjnych;
 - 14) pomoc w integracji ze środowiskiem wychowanków opuszczających różne formy pieczy zastępczej, zakłady poprawcze, ośrodki wychowawcze, w tym wydawanie skierowań do mieszkań usamodzielnienia;
 - 15) opiniowanie, w porozumieniu z Zespołem ds. Organizacji i Nadzoru, projektów regulaminów organizacyjnych jednostek systemu pieczy zastępczej (placówek opiekuńczo-wychowawczych);
 - 16) informowanie klientów, osób zainteresowanych i przedstawicieli środowiska lokalnego o dostępnych formach pomocy i zasadach ich przyznawania;
 - 17) opracowywanie pod względem merytorycznym, we współpracy z Zespołem ds. Organizacji i Nadzoru, projektów przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji) wydawanych przez Dyrektora, a także udział przy tworzeniu projektów zarządzeń Prezydenta i projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących zadań realizowanych przez Dział;
 - 18) sporządzanie planów pracy, analiz i sprawozdań merytorycznych;
 - 19) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
 - 20) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
2. Dział Pieczy Zastępczej wykonuje zadania przy pomocy:
- 1) Sekcji Rodzinnej Pieczy Zastępczej;
 - 2) Sekcji Instytucjonalnej Pieczy Zastępczej;
 - 3) Sekcji Decyzyjno-Administracyjnej.

§ 72

Do zadań Sekcji Rodzinnej Pieczy Zastępczej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawach pomocy pieniężnej udzielanej rodzinom zastępczym, rodzinnym domom dziecka, rodzinom pomocowym;
- 2) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji dotyczących świadczeń przyznawanych usamodzielnianym wychowankom rodzinnej pieczy zastępczej;
- 3) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawie odpłatności za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych i rodzinnych domach dziecka;
- 4) przygotowywanie list wypłat i innej dokumentacji związanej z realizacją świadczeń;
- 5) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń osób prowadzących zawodowe formy pieczy zastępczej, osób zatrudnionych do udzielania im pomocy oraz rodzin pomocowych;

- 6) opracowywanie umów zawieranych z zawodowymi rodzinami zastępczymi, rodzinami pomocowymi oraz rodzinnymi domami dziecka;
- 7) prowadzenie zgodnie z obowiązującą procedurą spraw związanych z umieszczeniem dziecka w pieczy zastępczej za zgodą rodziców, w przypadku pilnej konieczności;
- 8) przygotowywanie not księgowych i innej dokumentacji związanej z finansowaniem pobytu dzieci pochodzących z innych powiatów, umieszczonych w rodzinnych formach pieczy zastępczej na terenie Wrocławia;
- 9) przekazywanie do Biur Informacji Gospodarczej informacji o rodzicach biologicznych zalegających z opłatami za pobyt dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 10) wydawanie zaświadczeń w zakresie realizowanych zadań;
- 11) sporządzanie planów pracy, analiz, sprawozdań merytorycznych oraz okresowych zestawień;
- 12) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 13) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§ 73

Do zadań Sekcji Instytucjonalnej Pieczy Zastępczej należy w szczególności:

- 1) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom różnych form instytucjonalnej pieczy zastępczej, realizującym indywidualne programy usamodzielnienia;
- 2) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawach świadczeń przyznawanych usamodzielnianym wychowankom instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz opuszczającym zakłady poprawcze, ośrodki wychowawcze;
- 3) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawie odpłatności za pobyt dzieci w instytucjonalnych formach pieczy zastępczej;
- 4) przygotowywanie list wypłat i innej dokumentacji związanej z realizacją świadczeń;
- 5) przygotowywanie not księgowych i innej dokumentacji związanej z finansowaniem pobytu dzieci pochodzących z innych powiatów, umieszczonych w instytucjonalnych formach pieczy zastępczej na terenie Wrocławia;
- 6) nadzór i koordynacja pracy placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- 7) wydawanie skierowań, gromadzenie i przekazywanie dokumentacji dzieci do placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz zgłaszanie przyjętych dzieci do ubezpieczenia zdrowotnego;
- 8) sporządzanie planów pracy, analiz, sprawozdań merytorycznych oraz okresowych zestawień;
- 9) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 10) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§ 74

Do zadań Sekcji Decyzyjno-Administracyjnej należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w zakresie rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej, na podstawie posiadanych upoważnień;
- 2) obsługa korespondencji wpływającej oraz wychodzącej z Działu;
- 3) pozyskiwanie danych pochodzących z zewnętrznych systemów informatycznych, niezbędnych pracownikom Działu w zakresie wykonywanych obowiązków;
- 4) prowadzenie rejestru danych o osobach pełniących funkcję rodzin zastępczych zawodowych, rodzin zastępczych niezawodowych i prowadzących rodzinne domy dziecka oraz o osobach zakwalifikowanych do pełnienia tych funkcji;
- 5) bieżąca współpraca z innymi jednostkami samorządowymi w zakresie realizacji porozumień dotyczących finansowania pobytu dzieci pochodzących z terenu Miasta w rodzinnych i instytucjonalnych formach pieczy zastępczej;
- 6) dochodzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci, których pobyt w pieczy zastępczej jest finansowany przez Miasto;
- 7) realizacja wszelkich zadań związanych z ponoszeniem opłat za wyżywienie i zakwaterowanie dzieci pozbawionych opieki i wychowania rodziców, umieszczonych przez sąd w zakładzie opiekuńczo-leczniczym, zakładzie pielęgnacyjno-opiekuńczym lub zakładzie rehabilitacji leczniczej;
- 8) nadzór i koordynacja zadań zleczanych organizacjom pozarządowym w obszarze pieczy zastępczej;
- 9) wydawanie skierowań do mieszkań usamodzielnienia;

- 10) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania nadzorowanych jednostek organizacyjnych;
- 11) przygotowywanie i przekazywanie wytworzonej dokumentacji do Archiwum;
- 12) sporządzanie planów pracy, analiz i sprawozdań merytorycznych oraz okresowych zestawień;
- 13) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 14) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§ 75

Do zadań Zespołu Realizacji Zadań Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie, prowadzenie naboru i kwalifikowanie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 2) wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych;
- 3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
- 4) zapewnianie badań psychologiczno-pedagogicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka;
- 5) zapewnianie pomocy osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
- 6) wspieranie i monitorowanie działań wychowawczych dyrektorów RDDz w zakresie przygotowywania dziecka do samodzielnego życia oraz koordynowanie wsparcia psychologicznego dla RDDz;
- 7) monitorowanie realizacji kontaktów wychowanków RDDz z rodzicami biologicznymi;
- 8) monitorowanie dokonywania przez dyrektorów RDDz w porozumieniu z pracownikiem organizatora rodzinnej pieczy zastępczej ocen sytuacji dzieci oraz współpraca w tym zakresie z sądem, szkołami i innymi instytucjami;
- 9) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
- 10) organizowanie pomocy wolontariuszy dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka;
- 11) współpraca ze środowiskiem lokalnym, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi;
- 12) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 13) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
- 14) dokonywanie i systematyczne przekazywanie do sądu okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 15) sporządzanie na zlecenie sądu opinii o kandydatach do pełnienia funkcji rodziny zastępczej;
- 16) dokonywanie okresowej oceny rodziny zastępczej oraz prowadzącego rodzinnym dom dziecka;
- 17) zapewnianie rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, szkoleń, dostępu do pomocy specjalistycznej dla dzieci oraz udzielanie opiekunom zastępczym pomocy w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
- 18) zapewnianie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji;
- 19) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 20) informowanie klientów, osób zainteresowanych i przedstawicieli środowiska lokalnego o dostępnych formach pomocy i zasadach ich przyznawania;
- 21) opracowywanie pod względem merytorycznym, we współpracy z Zespołem ds. Organizacji i Nadzoru, projektów przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji) wydawanych przez Dyrektora, a także udział przy tworzeniu projektów zarządzeń Prezydenta i projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących zadań realizowanych przez Zespół;

- 22) sporządzanie planów pracy, analiz, sprawozdań merytorycznych oraz okresowych zestawień;
- 23) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS, w tym w szczególności z Działem Pieczy Zastępczej;
- 24) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 76

Do zadań Zespołu Projektów Rozwojowych należy w szczególności:

- 1) koordynacja działań w zakresie pozyskiwania środków finansowych z funduszy zewnętrznych, w tym z programów pomocowych Unii Europejskiej i innych źródeł, a w szczególności:
 - a) monitorowanie programów pomocowych umożliwiających współfinansowanie zadań realizowanych przez MOPS z funduszy zewnętrznych,
 - b) monitorowanie zmian w przepisach dotyczących realizacji projektów współfinansowanych przez Unię Europejską i z innych źródeł,
 - c) przekazywanie komórkom organizacyjnym MOPS informacji o możliwościach pozyskiwania środków z różnych źródeł,
 - d) ukierunkowywanie prac zespołów zadaniowych powołanych do przygotowania koncepcji różnych projektów,
 - e) opracowywanie Kart projektów, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi MOPS, w tym specjalistami w MOPS,
 - f) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów rozwojowych, w tym m.in. społecznych, aktywizacyjnych, szkoleniowych, innowacyjnych, badawczych, infrastrukturalnych/inwestycyjnych wraz z wymaganymi dokumentami, w ścisłej współpracy z komórkami merytorycznymi;
- 2) wdrażanie i realizacja projektów rozwojowych z pozyskanych środków zewnętrznych, w ścisłej współpracy z komórkami merytorycznymi, a w szczególności:
 - a) koordynacja pracy zespołów zadaniowych wdrażających projekty w różnych komórkach organizacyjnych MOPS,
 - b) przygotowywanie odpowiedniej dokumentacji, procedur do realizacji poszczególnych projektów,
 - c) nadzór nad prawidłową realizacją projektu, angażowaniem personelu, wydatkowaniem środków i wyborem wykonawców,
 - d) monitorowanie poziomu osiągnięcia wskaźników,
 - e) rozliczanie projektu,
 - f) archiwizacja dokumentacji projektowej;
- 3) współpraca z Wydziałem Zarządzania Funduszami Urzędu Miejskiego Wrocławia, Urzędem Marszałkowskim Województwa Dolnośląskiego, Wojewódzkim i Powiatowym Urzędem Pracy oraz innymi podmiotami, w szczególności w zakresie:
 - a) poszukiwania możliwości efektywnego wykorzystania szans rozwojowych, wynikających z dofinansowania ze środków Unii Europejskiej i innych,
 - b) wdrażania i rozliczania projektów z funduszy zewnętrznych;
- 4) opracowywanie pod względem merytorycznym, we współpracy z Zespołem ds. Organizacji i Nadzoru, projektów przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji) wydawanych przez Dyrektora, a także udział przy tworzeniu projektów zarządzeń Prezydenta i projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących zadań realizowanych przez Zespół;
- 5) sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu swojej działalności na potrzeby Dyrektora lub kierownictwa MOPS;
- 6) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 7) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 77

Do zadań Zespołu ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi należy w szczególności:

- 1) bieżąca współpraca z organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania na zlecenie Miasta, związane z działalnością MOPS;

- 2) koordynacja współpracy podmiotów prywatnych z organizacjami pozarządowymi w celu wsparcia działalności realizowanej przez NGO;
- 3) nadzorowanie realizacji umów zawieranych z organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań związanych z działalnością MOPS;
- 4) przygotowywanie konkursów dla organizacji pozarządowych na realizację zadań Miasta związanych z działalnością MOPS;
- 5) analiza sprawozdań składanych przez organizacje pozarządowe realizujące zadania związane z działalnością MOPS;
- 6) współpraca z Zespołem ds. Organizacji i Nadzoru w zakresie przygotowywania umów zawieranych z organizacjami pozarządowymi w zakresie udostępnianych im nieruchomości;
- 7) koordynowanie współpracy właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych MOPS z organizacjami pozarządowymi;
- 8) przygotowywanie opinii dla organizacji pozarządowych w zakresie współpracy z MOPS;
- 9) pozyskiwanie ofert organizacji pozarządowych w celu realizacji przez nie zadań zleczanych przez Miasto oraz planowanie tych zadań zgodnie z potrzebami Miasta;
- 10) współpraca z Wydziałem Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia oraz innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego Wrocławia w zakresie realizowanych zadań;
- 11) opracowywanie pod względem merytorycznym, we współpracy z Zespołem ds. Organizacji i Nadzoru, projektów przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji) wydawanych przez Dyrektora, a także udział przy tworzeniu projektów zarządzeń Prezydenta i projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących zadań realizowanych przez Zespół;
- 12) sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu swojej działalności na potrzeby Dyrektora lub kierownictwa MOPS;
- 13) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 14) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 15) wykonywanie innych zadań zleczonych przez Dyrektora.

§ 78

Do zadań Zespołu ds. Osób Bezdomnych i Uchodźców należy w szczególności:

- 1) realizacja polityki związanej z problematyką osób bezdomnych na terenie Gminy;
- 2) organizowanie społeczności lokalnych, przy ścisłej współpracy z pracownikami ZTPS i CPSR;
- 3) rozpatrywanie i analiza potrzeb w zakresie pomocy społecznej osób bezdomnych i uchodźców, w tym ustalanie indywidualnego programu integracji oraz udzielanie pomocy w wymaganym zakresie;
- 4) podejmowanie działań mających na celu zaspokajanie rozpoznanych potrzeb, udzielanie pomocy społecznej w formie pracy socjalnej, świadczeń finansowych, rzeczowych, w naturze oraz konsultacji i poradnictwa specjalistycznego, a także współpracę z Asystentami Rodziny i koordynatorami rodzinnej pieczy zastępczej w sytuacji pojawienia się szansy na powrót dziecka do rodziny biologicznej;
- 5) kierowanie do schronisk dla osób bezdomnych, schronisk dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi, domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz ustalanie wysokości opłat;
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w zakresie pomocy społecznej, na podstawie posiadanych upoważnień;
- 7) organizowanie pochówków w imieniu Gminy;
- 8) współpraca z organizacjami społecznymi, charytatywnymi i instytucjami środowiska lokalnego w celu zaspokajania potrzeb osób bezdomnych i uchodźców w zakresie pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 9) analizowanie i prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z bezdomnych rodzin, zagrożonych kryzysem lub przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, przebywającego na terenie Gminy;
- 10) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- 11) weryfikacja dokumentacji zebranej w celu przyznania lub odmowy przyznania świadczeń;
- 12) realizacja wypłat przyznanych świadczeń;

- 13) rejestracja i ewidencja osób korzystających z pomocy społecznej;
- 14) nadzór i koordynacja funkcjonowania kuchni charytatywnych, schronisk, noclegowni i ogrzewalni;
- 15) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania nadzorowanych jednostek organizacyjnych;
- 16) informowanie klientów, osób zainteresowanych i przedstawicieli środowiska lokalnego o dostępnych formach pomocy i zasadach ich przyznawania;
- 17) zgłaszanie w imieniu Gminy, Wojewodzie Dolnośląskiemu zmian danych do rejestru miejsc, w których Gmina udziela tymczasowego schronienia w schroniskach dla osób bezdomnych, schroniskach dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi, noclegowniach oraz ogrzewalniach, w terminach przewidzianych przepisami prawa;
- 18) opracowywanie pod względem merytorycznym, we współpracy z Zespołem ds. Organizacji i Nadzoru projektów przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji) wydawanych przez Dyrektora, a także udział przy tworzeniu projektów zarządzeń Prezydenta i projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących zadań realizowanych przez Zespół;
- 19) sporządzanie planów pracy, analiz i sprawozdań merytorycznych;
- 20) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 21) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 79

1. Do zadań Klubu Integracji Społecznej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie Klubu Integracji Społecznej;
 - 2) organizacja prac społecznie użytecznych;
 - 3) inicjowanie działań o charakterze aktywizacyjnym i integracyjnym, dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, z wykorzystaniem zasobów lokalnych;
 - 4) współpraca z Wrocławskim Centrum Integracji, Powiatowym Urzędem Pracy oraz innymi podmiotami w zakresie aktywizacji zawodowej,
 - 5) promowanie aktywnych form przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu;
 - 6) opracowywanie pod względem merytorycznym, we współpracy z Zespołem ds. Organizacji i Nadzoru, projektów przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji) wydawanych przez Dyrektora, a także udział przy tworzeniu projektów zarządzeń Prezydenta i projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących zadań realizowanych przez Klub Integracji Społecznej;
 - 7) sporządzanie planów pracy, analiz i sprawozdań merytorycznych;
 - 8) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
 - 9) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
2. Szczegółowe zadania realizowane przez Klub Integracji Społecznej, tryb kierowania oraz prawa i obowiązki uczestników Klubu określa regulamin nadany odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

§ 80

1. Do zadań Ośrodka Opiekuńczo-Adaptacyjnego „Pensjonat dla Osób Starszych” należy w szczególności:
 - 1) zapewnianie całodobowej opieki osobom w wieku emerytalnym oraz samotnym o zmniejszonej sprawności psychofizycznej;
 - 2) koordynowanie w imieniu MOPS spraw związanych z przybyłymi do Miasta Repatriantami;
 - 3) organizowanie różnych form wypoczynku i rekreacji dla ww. osób;
 - 4) odpłatne zapewnianie gorącego posiłku ww. osobom;
 - 5) integracja osób starszych i samotnych ze środowiskiem lokalnym poprzez organizowanie i uczestniczenie w imprezach kulturalnych i edukacyjnych;
 - 6) udzielanie interwencyjnego schronienia osobom potrzebującym;
 - 7) informowanie osób zainteresowanych i przedstawicieli środowiska lokalnego o dostępnych w MOPS formach pomocy i zasadach ich przyznawania;
 - 8) opracowywanie pod względem merytorycznym, we współpracy z Zespołem ds. Organizacji i Nadzoru, projektów przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji) wydawanych przez Dyrektora, a także udział przy tworzeniu projektów

- zarządzeń Prezydenta i projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących zadań realizowanych przez Ośrodek Opiekuńczo-Adaptacyjny;
- 9) sporządzanie planów pracy, analiz i sprawozdań merytorycznych;
 - 10) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
 - 11) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
2. Szczegółowe zasady kierowania, prawa i obowiązki mieszkańców oraz wysokość i sposób pobierania opłat za pobyt w Ośrodku Opiekuńczo-Adaptacyjnym „Pensjonacie dla Osób Starszych” określa Dyrektor w odrębnych zarządzeniach.

Podrozdział V
Komórki organizacyjne MOPS bezpośrednio podległe
Zastępcy Dyrektora ds. Pomocy Społecznej i Wsparcia Osób
z Niepełnosprawnością

§ 81

1. Do zadań Centrum Pracy Socjalnej i Rodziny należą w szczególności:
 - 1) udział w opracowywaniu projektów strategii i programów z zakresu realizowanych przez MOPS zadań statutowych;
 - 2) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego Wrocławia, a także innymi instytucjami, środowiskiem naukowym Wrocławia, organizacjami pozarządowymi, środowiskiem lokalnym w zakresie inicjowania i realizacji zadań na rzecz umacniania rodziny, zlecenia i prowadzenia badań, ustalania diagnozy i strategii rozwiązywania problemów;
 - 3) wsparcie merytoryczne pracowników socjalnych oraz asystentów rodziny w zakresie pracy socjalnej w tym projektów socjalnych;
 - 4) koordynacja zadań wykonywanych przez asystentów rodziny;
 - 5) zapewnianie obsługi organizacyjno-technicznej Zespołowi Interdyscyplinarnemu ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie powołanemu przez Prezydenta;
 - 6) koordynowanie, w ścisłej współpracy z pracownikami MOPS zadań będących przedmiotem prac Zespołu, o którym mowa w pkt 5;
 - 7) nadzór i koordynacja praktyk odbywanych w MOPS;
 - 8) nadzór i koordynacja pomocy wolontaryjnej na rzecz klientów i rodzin objętych pomocą MOPS;
 - 9) nadzór i koordynacja funkcjonowania Ośrodka Interwencji Kryzysowej i Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia, jako zadania zleconego;
 - 10) wskazywanie kandydatów na opiekunów prawnych i kuratorów osób ubezwłasnowolnionych;
 - 11) wypłata wynagrodzeń ustanowionych prawomocnym postanowieniem sądu;
 - 12) koordynowanie spraw związanych z prowadzoną z sądami korespondencją w zakresie realizacji zadania, o którym mowa w pkt 10 i 11;
 - 13) koordynacja zadań związanych z realizacją pochówków dzieci martwo urodzonych zgodnie z obowiązującą w Mieście procedurą;
 - 14) organizowanie, koordynacja i monitoring szkoleń zewnętrznych skierowanych do kadry MOPS, we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych MOPS i w ścisłej współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Pomocy Społecznej i Wsparcia Osób z Niepełnosprawnością;
 - 15) opracowywanie pod względem merytorycznym, we współpracy z Zespołem ds. Organizacji i Nadzoru, projektów przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji) wydawanych przez Dyrektora, a także udział przy tworzeniu projektów zarządzeń Prezydenta i projektów uchwał RMW dotyczących zadań realizowanych przez Centrum;
 - 16) sporządzanie planów pracy, analiz i sprawozdań merytorycznych;
 - 17) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
2. Centrum Pracy Socjalnej i Rodziny wykonuje zadania przy pomocy:
 - 1) Sekcji ds. Wsparcia Pracowników;
 - 2) Sekcji ds. Wsparcia Rodziny.

§ 82

Do zadań Sekcji ds. Wsparcia Pracowników należy w szczególności:

- 1) prowadzenie konsultacji merytorycznych z zakresu pracy socjalnej, w szczególności konsultacji specjalistycznych i organizowanie szkoleń wewnętrznych oraz zewnętrznych, wsparcie przy opracowaniu map zasobów;
- 2) podnoszenie jakości usług świadczonych na rzecz klientów poprzez wspieranie pracowników socjalnych i asystentów rodziny w realizowanej pracy socjalnej (asystowanie pracownikom w bezpośredniej pracy z klientem/rodziną, ewaluacja przypadków pracy socjalnej, udział w powoływanych zespołach problemowych, udzielanie konsultacji specjalistycznych, wdrażanie nowo przyjętych pracowników socjalnych i asystentów rodziny zgodnie z obowiązującą procedurą);
- 3) wsparcie pracowników w opracowywaniu systemowych form wsparcia na rzecz umacniania klienta i jego rodziny;
- 4) nadzorowanie i wykonywanie zadań związanych z obsługą organizacyjno-merytoryczną specjalistów Centrum.

§ 83

Do zadań Sekcji ds. Wsparcia Rodziny należy w szczególności:

- 1) wsparcie klientów MOPS poprzez udzielanie konsultacji i wsparcia psychologicznego, pedagogicznego w formie indywidualnej i grupowej (szkolenia, warsztaty, spotkania edukacyjne) oraz konsultacji psychiatrycznych;
- 2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa dla osób z dysfunkcją narządu słuchu, we współpracy z innymi pracownikami MOPS;
- 3) wsparcie rodzin przeżywających trudności opiekuńczo wychowawcze poprzez współpracę z asystentem rodziny, w szczególności w zakresie:
 - a) przygotowania i realizacji planu pracy z rodziną,
 - b) dokonywania okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż raz na pół roku,
 - c) sporządzania opinii na zlecenie sądu o sytuacji rodzin współpracujących z asystentem rodziny,
 - d) prowadzenia bieżącej bazy rodzin współpracujących z asystentem rodziny oraz oczekujących na taką formę wsparcia,
 - e) koordynowania poradnictwa, o którym mowa w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 4) nadzorowanie i wykonywanie zadań związanych z obsługą organizacyjno – merytoryczną asystentów rodziny;
- 5) nadzór merytoryczny nad realizacją zadań związanych z przyznaniem oraz współpracą z rodziną wspierającą, o której mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 6) prowadzenie bieżącej bazy rodzin wspierających;
- 7) współpraca z pracownikami MOPS oraz instytucjami zewnętrznymi działającymi na rzecz rodziny.

§ 84

1. Do zadań Działu Usług Opiekuńczych należy w szczególności:

- 1) realizacja polityki dotyczącej świadczenia na terenie Gminy usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 2) analiza potrzeb środowiska lokalnego w zakresie ustawy o pomocy społecznej;
- 3) udzielanie pomocy w wymaganym zakresie;
- 4) analiza możliwości uzyskiwania dofinansowania ze środków zewnętrznych na realizację zadań lub projektów związanych z zakresem działania Działu;
- 5) informowanie klientów, osób zainteresowanych i przedstawicieli środowiska lokalnego o dostępnych formach pomocy i zasadach ich przyznawania;
- 6) rejestrowanie i ewidencjonowanie osób korzystających z pomocy społecznej;
- 7) współpraca z pracownikami organizacji pozarządowych w zakresie realizacji usług opiekuńczych;
- 8) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego Wrocławia w zakresie realizowanych zadań;
- 9) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 10) opracowywanie pod względem merytorycznym, we współpracy z Zespołem ds. Organizacji i Nadzoru, projektów przepisów wewnętrznych (regulaminów,

instrukcji) wydawanych przez Dyrektora, a także udział przy tworzeniu projektów zarządzeń Prezydenta i projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących zadań realizowanych przez Dział;

- 11) sporządzanie planów pracy, analiz i sprawozdań merytorycznych;
 - 12) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
2. Dział Usług Opiekuńczych wykonuje zadania przy pomocy:
- 1) Sekcji ds. Pomocy Środowiskowej;
 - 2) Sekcji ds. Świadczeń i Usług Opiekuńczych;
 - 3) Sekcji ds. Rozliczeń Usług Opiekuńczych.

§ 85

Do zadań Sekcji ds. Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:

- 1) analiza potrzeb środowiska lokalnego w zakresie pomocy społecznej, w szczególności potrzeb w zakresie udzielania pomocy w formie usług opiekuńczych;
- 2) podejmowanie działań mających na celu zaspokajanie rozpoznanych potrzeb, udzielanie pomocy społecznej w formie pracy socjalnej, usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, świadczeń finansowych, rzeczowych, w naturze oraz wspieranie osób i rodzin poprzez konsultacje i poradnictwo specjalistyczne;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w zakresie realizowanych zadań;
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi, charytatywnymi i instytucjami środowiska lokalnego w celu zaspokajania potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie pomocy społecznej;
- 5) bieżący monitoring jakości usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 6) weryfikacja dokumentacji zebranej w celu przyznania lub odmowy przyznania pomocy społecznej;
- 7) sporządzanie planów pracy, analiz i sprawozdań merytorycznych;
- 8) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 9) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§ 86

Do zadań Sekcji ds. Świadczeń i Usług Opiekuńczych należy w szczególności:

- 1) rejestrowanie i ewidencja osób korzystających z usług opiekuńczych;
- 2) wprowadzanie danych do systemu dziedzicowego;
- 3) przygotowywanie i zatwierdzanie list wypłat na podstawie wcześniej ustalonych uprawnień;
- 4) podejmowanie czynności zmierzających do odzyskania nienależnie pobranych świadczeń;
- 5) prowadzenie postępowań z zakresu stosowania ulg w spłacie nienależnie pobranych świadczeń;
- 6) współpraca z Działem Księgowości w zakresie dokonywania wypłaty świadczeń;
- 7) przygotowywanie dokumentacji w zakresie ubezpieczeń zdrowotnych;
- 8) sprawowanie kontroli nad bieżącymi wydatkami Działu;
- 9) planowanie środków finansowych potrzebnych na działalność merytoryczną Działu;
- 10) wydawanie zaświadczeń w zakresie realizowanych zadań;
- 11) sporządzanie planów pracy, analiz i sprawozdań merytorycznych w zakresie realizowanych zadań;
- 12) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§ 87

Do zadań Sekcji ds. Rozliczeń Usług Opiekuńczych należy w szczególności:

- 1) weryfikacja prawidłowości przekazywanych przez realizatora/ów sprawozdań miesięcznych dotyczących liczby zrealizowanych godzin usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych i specjalistycznych dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 2) sporządzanie miesięcznych zestawień odpłatności za zrealizowane usługi opiekuńcze;
- 3) nadzór nad stanem wpływów należności z tytułu odpłatności za zrealizowane usługi opiekuńcze;

- 4) podejmowanie czynności zmierzających do odzyskania zaległych należności za usługi opiekuńcze;
- 5) prowadzenie postępowań z zakresu stosowania ulg w spłacie zaległych należności za usługi opiekuńcze;
- 6) współpraca z realizatorem/ami usług opiekuńczych w zakresie realizowanych zadań;
- 7) współpraca z Działem Księgowości w zakresie realizowanych zadań;
- 8) wydawanie zaświadczeń w zakresie realizowanych zadań;
- 9) sporządzanie planów pracy, analiz i sprawozdań merytorycznych w zakresie realizowanych zadań;
- 10) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§ 88

1. Do zadań Nadodrzańskiego Centrum Wsparcia należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie Ośrodka Interwencji Kryzysowej dla osób i rodzin, które znalazły się w sytuacji kryzysowej wynikającej m. in. z przemocy;
 - 2) organizowanie bezpłatnego poradnictwa specjalistycznego dla mieszkańców Wrocławia;
 - 3) działania dzienne na rzecz dzieci i młodzieży o charakterze aktywizującym mających na celu nabycie umiejętności zagospodarowania czasu wolnego;
 - 4) działania dzienne na rzecz osób dorosłych o charakterze samopomocowym, aktywizujących społeczność lokalną;
 - 5) organizowanie wydarzeń o charakterze kulturalnym i oświatowym mających na celu wspieranie rodziny;
 - 6) współpraca z Asystentami Rodziny i innymi komórkami organizacyjnymi MOPS w zakresie działań na rzecz rodziny;
 - 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi, domami kultury, szkołami i innymi podmiotami działającym na terenie Wrocławia w zakresie wspierania aktywności mieszkańców Nadodrza;
 - 8) opracowywanie pod względem merytorycznym, we współpracy z Zespołem ds. Organizacji i Nadzoru, projektów przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji) wydawanych przez Dyrektora, a także udział przy tworzeniu projektów zarządzeń Prezydenta i projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących zadań realizowanych przez Nadodrzańskie Centrum Wsparcia;
 - 9) sporządzanie planów pracy, analiz i sprawozdań merytorycznych;
 - 10) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
 - 11) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
2. Szczegółowe zadania realizowane przez Nadodrzańskie Centrum Wsparcia, tryb kierowania oraz prawa i obowiązki mieszkańców Nadodrzańskiego Centrum Wsparcia określa regulamin nadany odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

§ 89

1. Do zadań Ośrodka Wsparcia należy w szczególności:
 - 1) udzielanie pomocy i wsparcia mieszkańcom Wrocławia, w tym cudzoziemcom oraz rodzinom z dziećmi przebywającym na terenie Gminy;
 - 2) zapewnienie schronienia dla osób, o których mowa w pkt 1;
 - 3) zapewnienie wsparcia specjalistycznego i socjalnego;
 - 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi, domami kultury, szkołami i innymi podmiotami działającymi na terenie Wrocławia w zakresie wspierania aktywności mieszkańców Ośrodka i mieszkańców Wrocławia;
 - 5) przygotowywanie i realizacja projektów oraz podejmowanie działań integracyjnych wobec osób wykluczonych, w tym cudzoziemców;
 - 6) opracowywanie pod względem merytorycznym, we współpracy z Zespołem ds. Organizacji i Nadzoru, projektów przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji) wydawanych przez Dyrektora, a także udział przy tworzeniu projektów zarządzeń Prezydenta i projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących zadań realizowanych przez Ośrodek Wsparcia;
 - 7) sporządzanie planów pracy analiz i sprawozdań merytorycznych;
 - 8) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
 - 9) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Szczegółowe zadania realizowane przez Ośrodek Wsparcia, tryb kierowania oraz prawa i obowiązki mieszkańców Ośrodka Wsparcia określa regulamin nadany odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

§ 90

Do zadań Zespołów Terenowej Pracy Socjalnej należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie i analiza potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz udzielanie pomocy w wymaganym zakresie;
- 2) organizowanie społeczności lokalnych, przy ścisłej współpracy z pracownikami ZOBU i CPSR;
- 3) podejmowanie działań mających na celu zaspokajanie rozpoznanych potrzeb, udzielanie pomocy społecznej w formie pracy socjalnej, świadczeń finansowych, rzeczowych, w naturze oraz wspieranie rodziny poprzez konsultacje i poradnictwo specjalistyczne, a także współpracę z Asystentami Rodziny i koordynatorami rodzinnej pieczy zastępczej w sytuacji pojawienia się szansy na powrót dziecka do rodziny biologicznej;
- 4) przyznawanie świadczeń na rzecz kombatantów i osób represjonowanych;
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w zakresie pomocy społecznej, na podstawie posiadanych upoważnień;
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi, charytatywnymi i instytucjami środowiska lokalnego w celu zaspokajania potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie pomocy społecznej i wspierania rodziny;
- 7) analizowanie i prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodzin zagrożonych kryzysem lub przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, zamieszkałego na terenie Gminy;
- 8) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- 9) weryfikacja dokumentacji zebranej w celu przyznania lub odmowy przyznania świadczeń;
- 10) realizacja wypłat świadczeń z zakresu pomocy społecznej;
- 11) rejestrowanie i ewidencjonowanie osób korzystających z pomocy społecznej;
- 12) informowanie klientów, osób zainteresowanych i przedstawicieli środowiska lokalnego o dostępnych formach pomocy i zasadach ich przyznawania;
- 13) weryfikacja oświadczeń składanych przez rodziców w procesie rekrutacji do przedszkoli na terenie Miasta;
- 14) nadzór i koordynacja funkcjonowania Dziennych Domów Pomocy zgodnie z ustalonym podziałem;
- 15) opracowywanie pod względem merytorycznym, we współpracy z Zespołem ds. Organizacji i Nadzoru, projektów przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji) wydawanych przez Dyrektora, a także udział przy tworzeniu projektów, zarządzeń Prezydenta i projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących zadań realizowanych przez Zespoły;
- 16) sporządzanie planów pracy, analiz i sprawozdań merytorycznych;
- 17) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 18) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 91

Do zadań Działu Pomocy Instytucjonalnej należy w szczególności:

- 1) informowanie klientów, osób zainteresowanych i przedstawicieli środowiska lokalnego o zasadach kierowania oraz ponoszenia odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej i mieszkaniach chronionych;
- 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i kompletowanie dokumentacji niezbędnej do umieszczenia osób w domu pomocy społecznej i mieszkaniach chronionych;
- 3) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z osobami zobowiązanymi do wnoszenia opłat za pobyt członka rodziny w domu pomocy społecznej;
- 4) występowanie do sądu z wnioskiem o umieszczenie w domu pomocy społecznej bez wymaganej zgody uczestnika i uczestniczenie w rozprawach;
- 5) kierowanie i umieszczanie w domu pomocy społecznej odpowiedniego typu oraz mieszkaniach chronionych;

- 6) prowadzenie rejestrów i list osób oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej;
- 7) współpraca z organami prowadzącymi domy pomocy społecznej na terenie innych powiatów i województw w celu uzgadniania możliwości umieszczenia mieszkańców Miasta w domach pomocy społecznej znajdujących się na ich terenie;
- 8) nadzór i koordynacja funkcjonowania domów pomocy społecznej i mieszkań chronionych;
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania nadzorowanych jednostek organizacyjnych;
- 10) zawieranie umów z osobami zobowiązanymi do wnoszenia opłat za pobyt członka rodziny w domu pomocy społecznej;
- 11) prowadzenie postępowań w zakresie dochodzenia zaległych opłat za pobyt w domu pomocy społecznej mieszkańców, od osób zobowiązanych;
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie realizacji zadań Działu;
- 13) sporządzanie zestawień w zakresie odpłatności za pobyt mieszkańca w DPS, od osób zobowiązanych oraz nadzór nad płatnościami;
- 14) opracowywanie pod względem merytorycznym, we współpracy z Zespołem ds. Organizacji i Nadzoru, projektów przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji) wydawanych przez Dyrektora, a także udział przy tworzeniu projektów zarządzeń Prezydenta i projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących zadań realizowanych przez Dział;
- 15) sporządzanie planów pracy, analiz i sprawozdań merytorycznych;
- 16) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 17) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 92

1. Do zadań Działu Adaptacji Osób Niepełnosprawnych należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie i analiza potrzeb osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej;
 - 2) realizacja zadań Miasta w zakresie rehabilitacji społecznej;
 - 3) udzielanie osobom z niepełnosprawnością świadczeń finansowanych z funduszu celowego Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON);
 - 4) realizacja pilotażowego programu „Aktywny Samorząd”;
 - 5) realizacja rządowych programów dotyczących osób z niepełnosprawnością finansowanych z Funduszu Solidarnościowego;
 - 6) prowadzenie poradnictwa w zakresie prawnym, socjalnym, rehabilitacyjnym, itp. w celu integracji osób z niepełnosprawnością ze środowiskiem i udzielanie pomocy w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych;
 - 7) współpraca z Wydziałem Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia, Narodowym Funduszem Zdrowia oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnością;
 - 8) informowanie klientów, osób zainteresowanych i przedstawicieli środowiska lokalnego, w tym osób niesłyszących, o dostępnych formach pomocy i zasadach ich przyznawania;
 - 9) nadzór i koordynacja zadań zleconych do realizacji organizacjom pozarządowym, które dotyczą osób z niepełnosprawnością oraz zlecanie do realizacji organizacjom pozarządowym zadań finansowanych ze środków PFRON;
 - 10) nadzór i koordynacja funkcjonowania „Opieki wytchnieniowej” realizowanej przez MOPS;
 - 11) prowadzenie Ośrodka Wsparcia – Mieszkań wytchnieniowych;
 - 12) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania nadzorowanych jednostek organizacyjnych;
 - 13) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i kompletowanie dokumentacji niezbędnej do kwalifikowania i kierowania do odpowiedniego, ze względu na stan zdrowia i rodzaj schorzenia, typu środowiskowego domu samopomocy;
 - 14) przygotowywanie konkursów i obsługa zlecenia do realizacji zadań w zakresie rehabilitacji społecznej osób z niepełnosprawnością;
 - 15) opracowywanie pod względem merytorycznym, we współpracy z Zespołem ds. Organizacji i Nadzoru, projektów przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji) wydawanych przez Dyrektora, a także udział przy tworzeniu projektów

zarządzeń Prezydenta i projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących zadań realizowanych przez Dział;

- 16) sporządzanie planów pracy, analiz i sprawozdań merytorycznych;
 - 17) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
 - 18) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
2. Szczegółowe zadania realizowane przez Ośrodek Wsparcia – Mieszkania wytchnieniowe, tryb kierowania oraz prawa i obowiązki mieszkańców Ośrodka Wsparcia–Mieszkania wytchnieniowe określa regulamin nadany odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

§ 93

Do zadań Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności we Wrocławiu należy w szczególności:

- 1) wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności;
 - 2) wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności;
 - 3) wydawanie legitymacji dla osób z niepełnosprawnością;
 - 4) wydawanie kart parkingowych dla osób z niepełnosprawnością;
 - 5) informowanie klientów, osób zainteresowanych i przedstawicieli środowiska lokalnego o dostępnych formach pomocy i zasadach ich przyznawania;
 - 6) opracowywanie pod względem merytorycznym, we współpracy z Zespołem ds. Organizacji i Nadzoru, projektów przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji) wydawanych przez Dyrektora, a także udział przy tworzeniu projektów zarządzeń Prezydenta i projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących zadań realizowanych przez Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności we Wrocławiu;
 - 7) sporządzanie planów pracy, analiz i sprawozdań merytorycznych;
 - 8) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
 - 9) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 94

1. Do zadań Dziennych Domów Pomocy „Na Ciepłej” i „Pogodna Jesień” należy w szczególności:
 - 1) zapewnianie dziennej opieki osobom w wieku emerytalnym oraz samotnym o zmniejszonej sprawności psychofizycznej;
 - 2) zapewnianie dziennej opieki oraz rehabilitacja społeczna osób niepełnosprawnych, w szczególności upośledzonych umysłowo;
 - 3) organizowanie różnych form wypoczynku i rekreacji dla ww. osób;
 - 4) zapewnianie gorącego posiłku ww. osobom;
 - 5) integracja osób starszych, samotnych ze środowiskiem lokalnym poprzez organizowanie i uczestniczenie w imprezach kulturalnych i edukacyjnych;
 - 6) informowanie klientów, osób zainteresowanych i przedstawicieli środowiska lokalnego o dostępnych formach pomocy i zasadach ich przyznawania;
 - 7) opracowywanie pod względem merytorycznym, we współpracy z Zespołem ds. Organizacji i Nadzoru, projektów przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji) wydawanych przez Dyrektora, a także udział przy tworzeniu projektów zarządzeń Prezydenta i projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących zadań realizowanych przez Dzielne Domy Pomocy;
 - 8) sporządzanie planów pracy, analiz i sprawozdań merytorycznych;
 - 9) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
 - 10) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
2. Szczegółowe zadania realizowane przez Dzielne Domy Pomocy, tryb kierowania oraz prawa i obowiązki uczestników określają regulaminy nadane odrębnymi zarządzeniami Dyrektora.

§ 95

1. Zadania nie wymienione w zakresie działania poszczególnych komórek organizacyjnych MOPS są przydzielane przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora do załatwienia komórce, której zakres działania jest najbardziej zbliżony do charakteru danej sprawy.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się w szczególności do dodatkowych zadań przekazanych MOPS przez uprawnione organy Gminy.

Rozdział VI

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 96

1. Skargi i wnioski mogą być składane do MOPS w formie pisemnej, telegraficznie lub za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej lub ustnie do protokołu.
2. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w książce korespondencyjnej prowadzonej przez osobę zatrudnioną na samodzielny stanowisku ds. administracyjnych lub w komórce organizacyjnej MOPS, która przyjęła skargę oraz w odrębnym rejestrze prowadzonym przez Zespół ds. Organizacji i Nadzoru, bez względu na formę i miejsce złożenia.

§ 97

1. Skargi i wnioski rozpatruje i podpisuje Dyrektor oraz Zastępcy Dyrektora, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Zastępcy Dyrektora przyjmują oraz rozpatrują i podpisują skargi i wnioski w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanych komórek organizacyjnych MOPS oraz jednostek organizacyjnych.
3. Skargi i wnioski dotyczące działalności podległych jednostek organizacyjnych mogą być przekazane do rozpatrzenia i podpisania właściwym merytorycznie kierownikom komórek organizacyjnych MOPS.

§ 98

1. Nadzór bieżący nad rozpatrywaniem oraz załatwieniem skarg i wniosków sprawują Dyrektor i Zastępcy Dyrektora właściwi ze względu na przedmiot sprawy.
2. Zespół ds. Organizacji i Nadzoru kompletuje dokumenty niezbędne do rozpatrzenia skarg i wniosków, przygotowuje projekty odpowiedzi oraz przedkłada do aprobaty Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora.
3. Pracownicy lub komórki organizacyjne MOPS, których działalności dotyczy skarga, mają obowiązek udostępnienia wszelkich danych osobie sprawdzającej zasadność tej skargi.
4. Skarga nie może być przekazana do załatwienia komórce organizacyjnej MOPS lub pracownikowi, których dotyczą zarzuty podniesione w skardze.
5. Szczegółowy tryb postępowania ze skargami i wnioskami składanymi w MOPS określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

§ 99

Dyrektor, a w czasie nieobecności Dyrektora, wyznaczony przez niego Zastępca, przyjmuje osobiście klientów w sprawach skarg i wniosków, w środy w godzinach od 10.00 do 16.00.

§ 100

Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. Dz. U. z 2021 r., poz. 735 z późn. zm.), rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r., Nr 5, poz. 46) oraz odrębne zarządzenie Dyrektora.

Rozdział VII

Organizacja i zasady wykonywania kontroli

§ 101

1. Kontrola wewnętrzna stanowi element systemu kontroli zarządczej MOPS i obejmuje całość działalności MOPS oraz jednostek organizacyjnych.
2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
3. System kontroli wewnętrznej obejmuje:
 - 1) samokontrolę;

- 2) kontrolę funkcjonalną realizowaną przez kierowników komórek organizacyjnych MOPS;
- 3) kontrolę instytucjonalną realizowaną przez wyodrębnioną komórkę organizacyjną MOPS.
4. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności, a także sformułowanie stosownych wniosków, w tym w szczególności w zakresie:
 - 1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych;
 - 2) gospodarowania mieniem;
 - 3) realizacji zadań statutowych.
5. Kontroli i oceny działalności komórek organizacyjnych MOPS oraz pracy ich kierowników dokonuje Dyrektor, za pośrednictwem kierownictwa MOPS oraz innych upoważnionych pracowników.
6. Kontrolę instytucjonalną wykonuje Sekcja Kontroli.
7. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli zarządczej oraz kontroli instytucjonalnej, a także sposób postępowania z dokumentacją pokontrolną regulują odrębne zarządzenia Dyrektora.

§ 102

1. Działalność kontrolną prowadzi się w formie kontroli planowanych i doraźnych.
2. Ze względu na zakres przedmiotowy rozróżnia się kontrole:
 - 1) kompleksowe – obejmujące całokształt działalności komórek organizacyjnych MOPS;
 - 2) problemowe – oceniające realizację wybranych zagadnień;
 - 3) sprawdzające – oceniające wykonanie zadań, wynikających z uprzednio prowadzonych kontroli i wydanych zaleceń.
3. W działalności kontrolnej MOPS stosuje się zasadę łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem dla pracowników kontrolowanej komórki organizacyjnej MOPS.
4. Zakres kontroli dla poszczególnych komórek organizacyjnych określa niniejszy Regulamin, regulaminy komórek organizacyjnych MOPS, o których mowa w § 28 ust. 2 oraz zakresy czynności i odpowiedzialności służbowej, o których mowa w § 28 ust. 3 i 4 niniejszego Regulaminu.

§ 103

Czynności kontrolne oraz nadzorcze w zakresie swoich uprawnień wykonują również:

- 1) Kierownicy komórek organizacyjnych MOPS w stosunku do podległych pracowników;
- 2) radca prawny w zakresie przedkładanych do zaopiniowania spraw;
- 3) kierownik i pracownicy Działu Prawnego, Organizacji i Nadzoru w zakresie organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych MOPS, wykonywania zarządzeń Dyrektora, wykonywania zadań statutowych oraz w innym zakresie zleconym przez Dyrektora;
- 4) kierownik Działu Spraw Pracowniczych w zakresie przestrzegania dyscypliny i czasu pracy;
- 5) Inspektor Ochrony Danych w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 6) Zastępcy Dyrektora oraz kierownicy: Działu Pieczy Zastępczej, Działu Adaptacji Osób Niepełnosprawnych, Działu Pomocy Instytucjonalnej, Centrum Pracy Socjalnej i Rodziny, Zespołów Terenowej Pracy Socjalnej, Zespołu ds. Osób Bezdomnych i Uchodźców, Działu Usług Opiekuńczych oraz Zespołu Realizacji Zadań Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej w zakresie nadzorowanych komórek organizacyjnych MOPS i jednostek organizacyjnych.

§ 104

1. Dyrektor może powoływać komisje i zlecać przeprowadzanie okresowych i doraźnych kontroli w komórkach organizacyjnych MOPS oraz nadzorowanych jednostkach organizacyjnych, określając przedmiot i zakres kontroli.
2. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie Dyrektora.

§ 105

Kontrole przeprowadzane przez pracowników uprawnionych organów zewnętrznych odnotowywane są w książce kontroli prowadzonej przez osobę na samodzielnym stanowisku ds. administracyjnych, po uprzednim zgłoszeniu kontroli i okazaniu upoważnienia Dyrektorowi.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

§ 106

Wszyscy pracownicy MOPS zobowiązani są zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu.

§ 107

Wszelkie zmiany do Regulaminu wymagają formy właściwej dla jego nadania.

§ 108

Regulamin sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego:

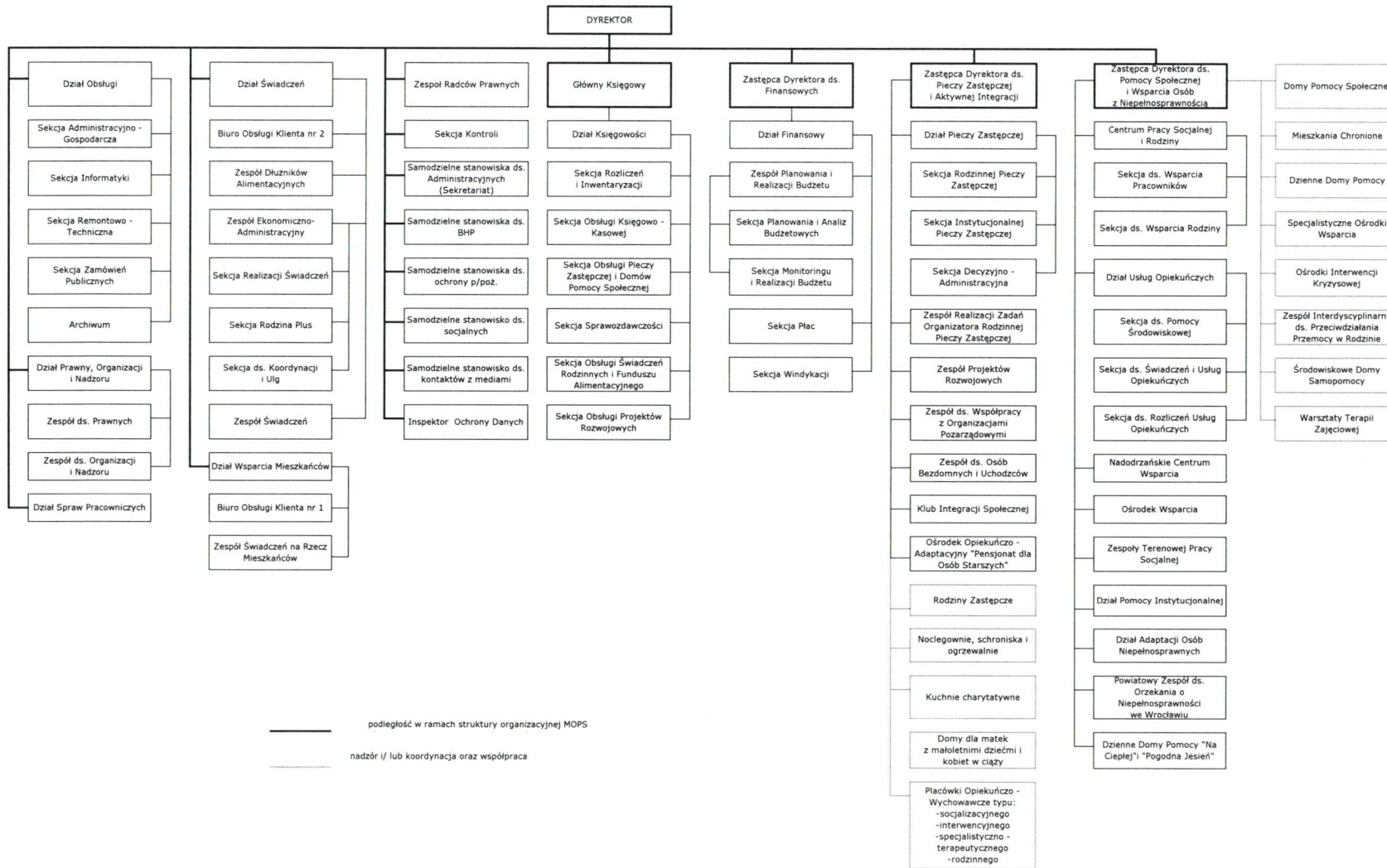
- 1) jeden egzemplarz dla Wydziału Organizacyjnego i Kadr Urzędu Miejskiego Wrocławia;
- 2) jeden egzemplarz dla Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia;
- 3) jeden egzemplarz dla MOPS.

§ 109

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc obowiązującą Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 1 czerwca 2021 roku.
2. Dokumenty i akty kierownictwa wewnętrznego wydane przez Dyrektora na podstawie obowiązujących dotychczas Regulaminów organizacyjnych, obowiązują do czasu sporządzenia i wprowadzenia odpowiednich na podstawie niniejszego Regulaminu.

§ 110

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta.



ETATYZACJA WEDŁUG STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

Lp.	Nazwa zadania	Rozdział	Plan etatów ogółem	Zadania własne gminy	Zadania zlecone gminy	Zadania własne powiatu	Zadania zlecone i pow. powiatu
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>	<i>e</i>	<i>f</i>	<i>g</i>	<i>h</i>
1	Ośrodki wsparcia	85203	39,25	39,25			
2	Rodziny zastępcze	85508	11,00			11,00	
3	Wspieranie rodziny	85504	20,00	20,00			
4	Świadczenia rodzinne, świadczenie z funduszu alimentacyjnego oraz składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe z ubezpieczenia społecznego	85502	83,00		83,00		
5	Ośrodki pomocy społecznej	85219	603,00	603,00			
6	Jednostki specjalistycznego poradnictwa, mieszkania chronione i ośrodki interwencji kryzysowej	85220	3,00			3,00	
7	Zespoły do spraw orzekania o niepełnosprawności	85321	13,00				13,00
8	Pozostała działalność „Klub Integracji Społecznej”	85295	5,50	5,50			
	Ogółem etaty		777,75	667,75	83	14,00	13,00

JEDNOSTKI OBSŁUGIWANE POD WZGLĘDEM FINANSOWO-KSIĘGOWYM PRZEZ MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ

Lp.	Nazwa zadania	Rozdział	Plan etatów ogółem	Zadania własne gminy	Zadania zlecone gminy	Zadania własne powiatu	Zadania zlecone i pow. powiatu
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>	<i>e</i>	<i>f</i>	<i>g</i>	<i>h</i>
1	Działalność placówek opiekuńczo-wychowawczych	85510	0,50			0,50	
	Ogółem etaty		0,50	0,00	0,00	0,50	0,00

WYKAZ SYMBOLI LITEROWYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH MOPS

Lp.	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ MOPS	SYMBOL	ADRES
I.	DYREKTOR		ul. Strzegomska 6
1.	DZIAŁ OBSŁUGI	DZOB	ul. Strzegomska 6
2.	SEKCJA ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZA	SAGA	ul. Strzegomska 6
3.	SEKCJA INFORMATYKI	INFO	ul. Strzegomska 6
4.	SEKCJA REMONTOWO-TECHNICZNA	SRTE	ul. Strzegomska 6
5.	SEKCJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	SZPU	ul. Strzegomska 6
6.	ARCHIWUM	ARCH	ul. Strzegomska 6
7.	DZIAŁ PRAWNY, ORGANIZACJI I NADZORU	DPON	ul. Strzegomska 6
8.	ZESPÓŁ DS. PRAWNYCH	ZEPR	ul. Strzegomska 6
9.	ZESPÓŁ DS. ORGANIZACJI I NADZORU	ZDON	ul. Strzegomska 6
10.	DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH	KADR	ul. Strzegomska 6
11.	DZIAŁ ŚWIADCZEŃ	DZSW	ul. Namysłowska 8
12.	BIURO OBSŁUGI KLIENTA NR 2	BOK2	ul. Namysłowska 8
13.	ZESPÓŁ DŁUŻNIKÓW ALIMENTACYJNYCH	ZDAL	ul. Namysłowska 8
14.	ZESPÓŁ EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNY	ZEKA	ul. Namysłowska 8
15.	SEKCJA REALIZACJI ŚWIADCZEŃ	SRSW	ul. Namysłowska 8
16.	SEKCJA RODZINA PLUS	SERP	ul. Namysłowska 8
17.	SEKCJA DS. KOORDYNACJI I ULG	SEKU	ul. Namysłowska 8
18.	ZESPÓŁ ŚWIADCZEŃ	ZSSW	ul. Namysłowska 8
19.	DZIAŁ WSPARCIA MIESZKAŃCÓW	DWMI	ul. Hubska 30-32
20.	BIURO OBSŁUGI KLIENTA NR 1	BOK1	ul. Hubska 30-32
21.	ZESPÓŁ ŚWIADCZEŃ NA RZECZ MIESZKAŃCÓW	ZSMI	ul. Hubska 30-32
22.	ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH	ZRPR	ul. Strzegomska 6
23.	SEKCJA KONTROLI	SEKO	ul. Hubska 30-32
24.	SAMODZIELNE STANOWISKO DS. ADMINISTRACYJNYCH (SEKRETARIAT)	SSDA	ul. Strzegomska 6
25.	SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BHP	PBHP	ul. Hubska 30-32, ul. Strzegomska 6
26.	SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OCHRONY P/POŻ.	PPOZ	ul. Strzegomska 6
27.	SAMODZIELNE STANOWISKO DS. SOCJALNYCH	SSDS	ul. Strzegomska 6
28.	SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KONTAKÓW Z MEDIAMI	SSKM	ul. Strzegomska 6
29.	INSPEKTOR OCHRONY DANYCH	IODO	ul. Strzegomska 6
II.	GŁÓWNY KSIĘGOWY	GLKS	ul. Strzegomska 6
30.	DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI	DZKS	ul. Strzegomska 6
31.	SEKCJA ROZLICZEŃ I INWENTARYZACJI	RIIN	ul. Strzegomska 6
32.	SEKCJA OBSŁUGI KSIĘGOWO-KASOWEJ	SOKK	ul. Strzegomska 6
33.	SEKCJA OBSŁUGI PIECZY ZASTĘPCZEJ I DOMÓW POMOCY SPOŁECZNEJ	SOPD	ul. Strzegomska 6
34.	SEKCJA SPRAWOZDAWCZOŚCI	SSPR	ul. Strzegomska 6
35.	SEKCJA OBSŁUGI ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO	SOSF	ul. Strzegomska 6
36.	SEKCJA OBSŁUGI PROJEKTÓW ROZWOJOWYCH	SOPR	ul. Strzegomska 6
III.	Z-CA DYREKTORA DS. FINANSOWYCH	ZDFI	ul. Strzegomska 6
37.	DZIAŁ FINANSOWY	DFIN	ul. Strzegomska 6

38.	ZESPÓŁ PLANOWANIA I REALIZACJI BUDŻETU	ZPRB	ul. Strzegomska 6
39.	SEKCJA PLANOWANIA I ANALIZ BUDŻETOWYCH	PLAN	ul. Strzegomska 6
40.	SEKCJA MONITORINGU I REALIZACJI BUDŻETU	SMRB	ul. Strzegomska 6
41.	SEKCJA PŁAC	PLAC	ul. Strzegomska 6
42.	SEKCJA WINDYKACJI	SEWI	ul. Strzegomska 6
IV.	Z-CA DYREKTORA DS. PIECZY ZASTĘPCZEJ I AKTYWNEJ INTEGRACJI	ZDPA	ul. Strzegomska 6
43.	DZIAŁ PIECZY ZASTĘPCZEJ	DPZS	ul. Strzegomska 6
44.	SEKCJA RODZINNEJ PIECZY ZASTĘCZEJ	SRPZ	ul. Strzegomska 6
45.	SEKCJA INSTYTUCJONALNEJ PIECZY ZASTĘCZEJ	SIPZ	ul. Strzegomska 6
46.	SEKCJA DECYZYJNO-ADMINISTRACYJNA	SDAM	ul. Strzegomska 6
47.	ZESPÓŁ REALIZACJI ZADAŃ ORGANIZATORA RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ	ORPZ	ul. Młodych Techników 58
48.	ZESPÓŁ PROJEKTÓW ROZWOJOWYCH	ZPRO	ul. Strzegomska 6
49.	ZESPÓŁ DS. WSÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI	ZWOP	ul. Strzegomska 6
50.	ZESPÓŁ DS. OSÓB BEZDOMNYCH I UCHODźCÓW	ZOBU	ul. Zachodnia 3
51.	KLUB INTEGRACJI SPOŁECZNEJ	KIS	ul. Władysława Skoczylasa 8
52.	OŚRODEK OPIEKUŃCZO-ADAPTACYJNY „Pensjonat dla Osób Starszych”	OOAK	ul. Henryka Michała Kamieńskiego 190
V.	Z-CA DYREKTORA DS. POMOCY SPOŁECZNEJ I WSPARCIA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ	ZDPS	ul. Strzegomska 6
53.	CENTRUM PRACY SOCJALNEJ I RODZINY	CPSR	ul. Hubska 30-32, ul. Strzegomska 6
54.	SEKCJA DS. WSPARCIA PRACOWNIKÓW	SDWP	ul. Hubska 30-32, ul. Strzegomska 6
55.	SEKCJA DS. WSPARCIA RODZINY	SDWR	ul. Hubska 30-32, ul. Strzegomska 6
56.	DZIAŁ USŁUG OPIEKUŃCZYCH	DUOO	ul. Hubska 30-32
57.	SEKCJA DS. POMOCY ŚRODOWISKOWEJ	SPSR	Pl. Legionów 4-5, ul. Bolesława Chrobrego 34a, ul. Hubska 30-32, ul. Henryka Michała Kamieńskiego 190
58.	SEKCJA DS. ŚWIADCZEŃ I USŁUG OPIEKUŃCZYCH	SSUO	ul. Hubska 30-32
59.	SEKCJA DS. ROZLICZEŃ USŁUG OPIEKUŃCZYCH	RUOP	ul. Hubska 30-32
60.	NADODRZAŃSKIE CENTRUM WSPARCIA	NCWS	ul. Ludwika Rydygiera 43ab,cd i 45a
61.	OŚRODEK WSPARCIA	OSWS	ul. Władysława Reymonta 8, ul. Bolesława Chrobrego 34a
62.	ZESPÓŁ TERENOWEJ PRACY SOCJALNEJ NR 1	ZTPS1	ul. Braniborska 6-8,
63.	ZESPÓŁ TERENOWEJ PRACY SOCJALNEJ NR 2	ZTPS2	ul. Średzka 42, ul. Na Ostatnim Groszu 54/56
64.	ZESPÓŁ TERENOWEJ PRACY SOCJALNEJ NR 3	ZTPS3	ul. Nowowiejska 27-29, ul. Nowowiejska 102-104
65.	ZESPÓŁ TERENOWEJ PRACY SOCJALNEJ NR 4	ZTPS4	ul. Oficerska 9a
66.	ZESPÓŁ TERENOWEJ PRACY SOCJALNEJ NR 5	ZTPS5	ul. Gen. Karola Kniaziewicza 29
67.	ZESPÓŁ TERENOWEJ PRACY SOCJALNEJ NR 6	ZTPS6	ul. Stefana Żeromskiego 79, ul. Henryka Michała

			Kamińskiego 190
68.	ZESPÓŁ TERENOWEJ PRACY SOCJALNEJ NR 7	ZTPS7	Pl. Św. Macieja 4, Pl. Św. Macieja 19
69.	DZIAŁ POMOCY INSTYTUCJONALNEJ	DPIN	ul. Strzegomska 6
70.	DZIAŁ ADAPTACJI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH	DAON	ul. Strzegomska 6
71.	POWIATOWY ZESPÓŁ DS. ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI WE WROCŁAWIU	PZON	pl. Solidarności 1/3/5
72.	DZIENNY DOM POMOCY „ <i>Na Ciepłej</i> ”	DDPC	ul. Ciepła 15b
73.	DZIENNY DOM POMOCY „ <i>Pogodna Jesień</i> ”	DDPL	ul. Litewska 20

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

Lp.	Nazwa	adres	forma prawna
1.	Miejskie Centrum Usług Socjalnych we Wrocławiu (MCUS) w skład MCUS wchodzi: 4 domy pomocy społecznej i 8 dzienne domy pomocy:	ul. Mączna 3 54-131 Wrocław,	Jednostka budżetowa
1.1		Dom Pomocy Społecznej dla osób w podeszłym wieku i przewlekle somatycznie chorych ul. Mączna 3 54-131 Wrocław	
1.2		Dom Pomocy Społecznej dla osób przewlekle somatycznie chorych ul. Rędzińska 66-68 54-106 Wrocław	
1.3		Dom Pomocy Społecznej dla osób przewlekle psychicznie chorych ul. Kaletnicza 8 51-180 Wrocław	
1.4		Dom Pomocy Społecznej dla osób przewlekle somatycznie chorych ul. Karmelkowa 25 52-437 Wrocław	
1.5		Dzienny Dom Pomocy ul. Skwierzyńska 23/2 53-521 Wrocław	
1.6		Dzienny Dom Pomocy ul. Komuny Paryskiej 11 50-451 Wrocław	
1.7		Dzienny Dom Pomocy ul. Stefana Żeromskiego 37/1 50-321 Wrocław	
1.8		Dzienny Dom Pomocy ul. Tadeusza Kościuszki 67 50-008 Wrocław	
1.9		Dzienny Dom Pomocy ul. Karmelkowa 25 52-437 Wrocław	
1.10		Dzienny Dom Pomocy nr 1 ul. Semaforowa 5 52-115 Wrocław	
1.11		Dzienny Dom Pomocy nr 2 ul. Semaforowa 5 52-115 Wrocław	
1.12		Dzienny Dom Pomocy ul. Skoczylasa 8 54-071 Wrocław	
2.	Wrocławskie Centrum Opieki i Wychowania	ul. Lekcyjna 29 51-169 Wrocław	Jednostka budżetowa
3.	Zespół Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych „Dziecięcy Dom”	ul. Parkowa 2 51-616 Wrocław	Jednostka budżetowa
4.	Rodzinny Dom Dziecka Nr 1	ul. Sokola 28/30 m. 5 53-145 Wrocław	Jednostka budżetowa

5.	Rodzinny Dom Dziecka Nr 3	ul. Dróżnicza 48B 52-129 Wrocław	Jednostka budżetowa
6.	Rodzinny Dom Dziecka Nr 4	ul. Pocztowa 17/8 53-313 Wrocław	Jednostka budżetowa
7.	Rodzinny Dom Dziecka Nr 7	ul. Polanowicka 74b 51-180 Wrocław	Jednostka budżetowa
8.	Rodzinny Dom Dziecka Nr 15	ul. Michała Bałuckiego 11/3 50-034 Wrocław	Jednostka budżetowa
9.	Rodzinny Dom Dziecka Nr 16	ul. Objazdowa 2/4/2 54-513 Wrocław	Jednostka budżetowa
10.	Rodzinny Dom Dziecka Nr 20	ul. Kasztelańska 9/10 51-200 Wrocław	Jednostka budżetowa
11.	Rodzinny Dom Dziecka Nr 24	ul. Ostrowska 36 51-005 Wrocław	Jednostka budżetowa
12.	Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie	ul. Ludwika Rydygiera 45a 50-248 Wrocław	MOPS zapewnia obsługę organizacyjno-techniczną Zespołu powołanego zarządzeniem Nr 887/11 Prezydenta Wrocławia z dnia 1.04.2011 r. (z późn. zm.)