



MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DYREKTOR

Dyrektor
Anna Józsiak Materna

ZATWIERDZAM

PREZYDENT WROCŁAWIA
Jacek Sutryk

UZGODNIONO

DYREKTOR DEPARTAMENTU
Barłomiej Świerczewski

RADCA PRAWNY
Hallina Kibera
(44/L/1400)

Wrocław, dnia1 czerwca..... 2021 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 Zastępcy Dyrektora ds. Pomocy Społecznej 22
Podrozdział III	Komórki organizacyjne MOPS bezpośrednio podległe Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych 28
Podrozdział IV	Komórki organizacyjne MOPS bezpośrednio podległe Zastępcy Dyrektora ds. Osób z Niepełnosprawnością i Świadczeń 31
Podrozdział V	Komórki organizacyjne MOPS bezpośrednio podległe Głównemu Księgowemu 36
Rozdział VI	Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków 38
Rozdział VII	Organizacja i zasady wykonywania kontroli 39
Rozdział VIII	Postanowienia końcowe 40
Załącznik nr 1	Schemat organizacyjny MOPS 41
Załącznik nr 2	Etatyżacja według struktury organizacyjnej MOPS 42
Załącznik nr 3	Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych MOPS 43
Załącznik nr 4	Wykaz jednostek organizacyjnych 46

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 skrótów oznaczają:

- 1) MOPS – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 2) Dyrektor – Dyrektora MOPS;
- 3) Zastępca Dyrektora – Zastępcę Dyrektora ds. Pomocy Społecznej, Zastępcę Dyrektora ds. Finansowych i Zastępcę Dyrektora ds. Osób z Niepełnosprawnością i Świadczeń MOPS;
- 4) Główny Księgowy – Głównego Księgowego MOPS;
- 5) kierownictwo MOPS – Zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego MOPS;
- 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, 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 przezwycięzania 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 2020 r., poz. 1876 z późn. zm.);

- 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r., poz. 821 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r., poz. 573);
- 4) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2133 z późn.zm.);
- 5) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2020 r., poz. 111 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2021 r., poz. 877);
- 7) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2019 r., poz. 2407 z późn. zm.);
- 8) ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2021 r., poz. 372 z późn. zm.);
- 9) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r., poz. 1327 z późn. zm.);
- 10) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r., poz. 910 z późn. zm.);
- 11) ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2020 r., poz. 35 z późn. zm.);
- 12) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2020 r., poz. 1398 z późn. zm.);
- 13) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2020 r., poz. 685);
- 14) ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. z 2020 r., poz. 1348 z późn. zm.);
- 15) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305);
- 16) ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2020 r., poz. 1329);
- 17) ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz. U. z 2020 r., poz. 1297);
- 18) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu "Dobry start" (Dz. U. z 2018 r., poz. 1061 z późn. zm.);
- 19) 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.);
- 20) 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);
- 21) 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);
- 22) 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) nadzór i koordynacja działających na terenie Miasta placówek opiekuńczo-wychowawczych, domów pomocy społecznej, mieszkań chronionych, rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka;
 - 10) tworzenie mieszkań chronionych przy MOPS na podstawie odrębnego zarządzenia;
 - 11) 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. Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy działają w zakresie spraw powierzonych im przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.

§ 12

1. Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Społecznej 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 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 i koordynacja działań Nadodrzańskiego Centrum Wsparcia oraz zadań zleczanych organizacjom pozarządowym z zakresu pomocy społecznej, z wyłączeniem Domów Pomocy Społecznej i Środowiskowych Domów Samopomocy, których zakres obejmuje w szczególności:
 - a) opiniowanie, monitorowanie i kontrolę realizacji zadań statutowych,
 - b) konsultowanie, opiniowanie rocznych i wieloletnich planów rzeczowo-finansowych,
 - c) inicjowanie analiz umożliwiających wnioskowanie o umieszczenie zadań w planach finansowych,
 - d) konsultowanie i opiniowanie sprawozdań z ich działalności,
 - e) inicjowanie podejmowania przez nich działań wynikających z obowiązujących aktów prawnych;
 - 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 pochówek przez Zespół ds. Osób Bezdomnych i Uchodźców;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad realizacją specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - 10) składanie oświadczeń woli w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
 - 11) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
 - 12) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących MOPS w zakresie ustalonym przez Dyrektora.

§ 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;
 - 8) sporządzanie wniosków o zmiany w planach finansowych;

- 9) nadzór nad rejestracją w systemie finansowo-księgowym wartości umów i porozumień, zawieranych przez MOPS oraz wniosków ZP, celem zarezerwowania środków w planie finansowym;
- 10) nadzór nad przygotowywaniem analiz niezbędnych do zarządzania finansami MOPS;
- 11) zarządzanie procesem budżetowania oraz opracowywanie projektu i planu finansowego 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) składanie oświadczeń woli w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 15) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.

§ 14

1. Zastępca Dyrektora ds. Osób z Niepełnosprawnością i Świadczeń 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. Osób z Niepełnosprawnością i Świadczeń 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 kierowników komórek organizacyjnych MOPS oraz kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych;
 - 6) koordynacja i sprawowanie nadzoru nad działaniami Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności we Wrocławiu, Warsztatami Terapii Zajęciowej, Środowiskowymi Domami Samopomocy, Dziennymi Domami Pomocy będącymi w strukturze MOPS oraz nad zadaniami zlecanymi organizacjom pozarządowym, kierowanymi do osób z niepełnosprawnością, w tym konkursami finansowanymi ze środków PFRON, których zakres obejmuje w szczególności:
 - a) opiniowanie, monitorowanie i kontrolę realizacji zadań statutowych,
 - b) konsultowanie, opiniowanie rocznych i wieloletnich planów rzeczowo-finansowych,
 - c) inicjowanie analiz umożliwiających wnioskowanie o umieszczenie zadań w planach finansowych,
 - d) konsultowanie i opiniowanie sprawozdań z ich działalności,
 - e) inicjowanie podejmowania przez nich działań wynikających z obowiązujących aktów prawnych;
 - 7) sprawowanie nadzoru i inicjowanie działań podejmowanych przez MOPS na rzecz przybyłych do Miasta Repatriantów, zgodnie z obowiązującymi uchwałami Rady Miejskiej i zarządzeniem Prezydenta;
 - 8) składanie oświadczeń woli w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
 - 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
 - 10) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących MOPS w zakresie ustalonym przez Dyrektora.

§ 15

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.

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.

§ 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, koordynatorzy komórek organizacyjnych MOPS, 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, 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,
 - Sekcja ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,
 - c) Dział Spraw Pracowniczych,
 - d) Dział Pomocy Instytucjonalnej,
 - e) Dział Pieczy Zastępczej:
 - Sekcja Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
 - Sekcja Instytucjonalnej Pieczy Zastępczej,
 - Sekcja Decyzyjno-Administracyjna,
 - f) Zespół Realizacji Zadań Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
 - g) Zespół Radców Prawnych,
 - h) Sekcja Kontroli,
 - i) Samodzielne stanowiska ds. administracyjnych (Sekretariat),
 - j) Samodzielne stanowiska ds. BHP,
 - k) Samodzielne stanowiska ds. ochrony p/pož.,
 - l) Samodzielne stanowisko ds. socjalnych,
 - m) Samodzielne stanowisko ds. kontaktów z mediami,
 - n) Inspektor Ochrony Danych;
- 2) Zastępcy Dyrektora ds. Pomocy Społecznej:
- a) Centrum Pracy Socjalnej i Rodziny:
 - Zespół ds. Aktywizacji i Integracji - Sekcja Projektów Rozwojowych;
 - Sekcja ds. Asysty Rodzinnej,
 - b) Dział Usług Opiekuńczych - Zespół ds. Pomocy Środowiskowej,
 - c) Nadodrzańskie Centrum Wsparcia,
 - d) Ośrodek Wsparcia,
 - e) Zespoły Terenowej Pracy Socjalnej,
 - f) Zespół ds. Osób Bezdomnych i Uchodźców;
- 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. Osób z Niepełnosprawnością i Świadczeń:
- a) Dział Adaptacji Osób Niepełnosprawnych,
 - b) Dział Świadczeń:
 - Biuro Obsługi Klienta nr 2,
 - Zespół Dłużników Alimentacyjnych,
 - Zespół Realizacji Świadczeń:
 - Sekcja Ekonomiczno-Administracyjna,
 - Sekcja Wypłat,
 - Zespół Świadczeń,
 - c) Dział Wsparcia Mieszkańców:
 - Biuro Obsługi Klienta nr 1,
 - Zespół Świadczeń na Rzecz Mieszkańców,
 - d) Ośrodek Opiekuńczo-Adaptacyjny „Pensjonat dla Osób Starszych”,
 - e) Dzielne Domy Pomocy „Na Ciepłej” i „Pogodna Jesień”,
 - f) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności we Wrocławiu;
- 5) 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.
2. Schemat organizacyjny MOPS zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Etaty 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 koordynatorzy 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/koordynator 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 etatyzacji 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 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) przygotowywanie, prowadzenie i nadzór nad zamówieniami publicznymi w MOPS;
 - 12) nadzór i koordynacja pracy Archiwum;
 - 13) 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;
 - 14) sporządzanie planów pracy, analiz i sprawozdań merytorycznych;
 - 15) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
 - 16) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - 17) 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) ujednoczanie 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 należytym 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 2019 r., poz. 2019 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 organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania na zlecenie Miasta, związane z działalnością MOPS;
 - 5) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
 - 6) prowadzenie wymaganej dokumentacji;

- 7) 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;
 - 3) Sekcji ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.

§ 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) współdziałanie 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 Sekcji ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi należy w szczególności:

- 1) bieżąca współpraca z organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania na zlecenie Miasta, związane z działalnością MOPS;
- 2) nadzorowanie realizacji umów zawieranych z organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań związanych z działalnością MOPS;
- 3) przygotowywanie konkursów dla organizacji pozarządowych na realizację zadań Miasta związanych z działalnością MOPS;
- 4) analiza sprawozdań składanych przez organizacje pozarządowe realizujące zadania związane z działalnością MOPS;
- 5) współpraca z Zespołem ds. Prawnych oraz Zespołem ds. Organizacji i Nadzoru w zakresie przygotowywania umów zawieranych z organizacjami pozarządowymi oraz aneksów do tych umów;
- 6) koordynowanie współpracy właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych MOPS z organizacjami pozarządowymi;
- 7) przygotowywanie opinii dla organizacji pozarządowych w zakresie współpracy z MOPS;
- 8) pozyskiwanie ofert organizacji pozarządowych w celu realizacji przez nie zadań zleczanych przez Miasto oraz planowanie tych zadań zgodnie z potrzebami Miasta;
- 9) współpraca z Wydziałem Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia oraz innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego Wrocławia w zakresie realizowanych zadań;
- 10) sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu swojej działalności na potrzeby Dyrektora lub kierownictwa MOPS;
- 11) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 12) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§ 39

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 Dyrektorów miejskich placówek opiekuńczo-wychowawczych, o których mowa w § 10 ust. 2 pkt 9 niniejszego Regulaminu;
- 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.

§ 40

Do zadań Działu Pomocy Instytucjonalnej należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i kompletowanie dokumentacji niezbędnej do umieszczania osób w domu pomocy społecznej i mieszkaniach chronionych;
- 2) występowanie do sądu z wnioskiem o umieszczenie w domu pomocy społecznej bez wymaganej zgody uczestnika;

- 3) kwalifikowanie i kierowanie do odpowiedniego typu domu pomocy społecznej, mieszkania chronionego;
- 4) prowadzenie rejestrów i list osób oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej;
- 5) 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;
- 6) nadzór i koordynacja funkcjonowania domów pomocy społecznej i mieszkań chronionych;
- 7) prowadzenie mieszkań chronionych w MOPS utworzonych na podstawie odrębnego zarządzenia Dyrektora;
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania nadzorowanych jednostek organizacyjnych;
- 9) informowanie klientów, osób zainteresowanych i przedstawicieli środowiska lokalnego o zasadach kierowania oraz ponoszenia odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej i mieszkaniach chronionych;
- 10) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z osobami zobowiązanymi do wnoszenia opłat za pobyt członka rodziny w domu pomocy społecznej;
- 11) zawieranie umów z osobami zobowiązanymi do wnoszenia opłat za pobyt członka rodziny w domu pomocy społecznej;
- 12) kierowanie do sądu wniosków związanych z odpłatnością za pobyt członka rodziny w domu pomocy społecznej;
- 13) 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;
- 14) sporządzanie planów pracy, analiz i sprawozdań merytorycznych;
- 15) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 16) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 41

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, w tym typu rodzinnego;
 - 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) nadzorowanych przez Dział;
 - 16) 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;
 - 17) sporządzanie planów pracy, analiz i sprawozdań merytorycznych;
 - 18) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
 - 19) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - 20) 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.

§ 42

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.

§ 43

Do zadań Sekcji Instytucjonalnej Pieczy Zastępczej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawach pomocy pieniężnej udzielanej na rzecz dzieci umieszczonych w instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 2) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawach świadczeń przyznawanych usamodzielnianym wychowankom instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz opuszczającym zakłady poprawcze, ośrodki wychowawcze, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;

- 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, w tym typu rodzinnego, zwanych dalej RDDz;
- 7) wydawanie skierowań, gromadzenie i przekazywanie dokumentacji dzieci do placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz zgłaszanie przyjętych dzieci do ubezpieczenia zdrowotnego;
- 8) wspieranie i monitorowanie działań wychowawczych dyrektorów RDDz w zakresie przygotowywania dziecka do samodzielnego życia, koordynowanie wsparcia psychologicznego dla RDDz;
- 9) nadzór nad realizacją kontaktów wychowanków RDDz z rodzicami biologicznymi;
- 10) dokonywanie, w porozumieniu z dyrektorami RDDz, ocen sytuacji dzieci przebywających w RDDz oraz współpraca w tym zakresie z sądem, szkołami i innymi instytucjami;
- 11) sporządzanie planów pracy, analiz i sprawozdań merytorycznych;
- 12) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 13) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 44

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 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, w zakładzie pielęgnacyjno-opiekuńczym lub w 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;
- 13) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 14) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 45

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) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
- 7) organizowanie pomocy wolontariuszy dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka;
- 8) współpraca ze środowiskiem lokalnym, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi;
- 9) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 10) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
- 11) dokonywanie i systematyczne przekazywanie do sądu okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 12) sporządzanie na zlecenie sądu opinii o kandydatach do pełnienia funkcji rodziny zastępczej;
- 13) dokonywanie okresowej oceny rodziny zastępczej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka;
- 14) 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;
- 15) zapewnianie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji;
- 16) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 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 Zespół;
- 18) sporządzanie planów pracy, analiz, sprawozdań merytorycznych oraz okresowych zestawień;
- 19) ścisła współpraca z Działem Pieczy Zastępczej i pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 20) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 46

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, 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.

§ 47

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.

§ 48

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.

§ 49

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) zlecanie 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.

§ 50

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) zlecanie 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.

§ 51

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.

§ 52

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.

§ 53

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 należytym 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 polityk 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 Zastępcy Dyrektora ds. Pomocy Społecznej

§ 54

1. Do zadań Centrum Pracy Socjalnej i Rodziny należy w szczególności:

- 1) udział w opracowywaniu projektów strategii i programów z zakresu realizowanych przez MOPS zadań statutowych;
- 2) prowadzenie konsultacji merytorycznych i metodycznych mających na celu pogłębianie wiedzy i umiejętności, budowanie pożądanych zachowań niezbędnych w pracy socjalnej, w szczególności poprzez konsultacje specjalistyczne i organizowanie szkoleń wewnętrznych oraz zewnętrznych;
- 3) koordynacja zadań wykonywanych przez Asystentów Rodziny;
- 4) zapewnianie obsługi organizacyjno-technicznej Zespołowi Interdyscyplinarnemu ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie powołanemu przez Prezydenta;
- 5) koordynowanie, w ścisłej współpracy z pracownikami ZTPS i ZOBUS, zadań z udziałem MOPS, będących przedmiotem prac Zespołu, o którym mowa w pkt 4;
- 6) 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, superwizja merytoryczna pracy socjalnej, organizowanie superwizji psychologicznej, sesji superwizyjnych, udział w powoływanych zespołach problemowych, udzielanie konsultacji specjalistycznych, wdrażanie nowo przyjętych pracowników socjalnych i Asystentów Rodziny);
- 7) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa dla osób z dysfunkcją narządu słuchu, we współpracy z innymi pracownikami MOPS przygotowanymi do obsługi osób niesłyszących;
- 8) udział w opracowywaniu systemowych form wsparcia na rzecz umacniania klienta i jego rodziny, zgodnie z założeniami polityki prorodzinnej;
- 9) aktywizacja klientów MOPS poprzez udzielanie konsultacji i wsparcia psychologicznego, pedagogicznego, socjologicznego oraz konsultacji psychiatrycznych w formie indywidualnej i grupowej;
- 10) koordynacja Programu Pomocy dla Rodzin Wielodzietnych „dwa plus trzy i jeszcze więcej” oraz Ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny;
- 11) 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;
- 12) opracowywanie i wdrażanie metod pracy ze środowiskiem lokalnym, w tym metody Organizowania Społeczności Lokalnej, Programów Aktywności Lokalnej, przy ścisłej współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych MOPS i ich zastępcami oraz terenowymi pracownikami socjalnymi MOPS, odpowiedzialnymi za Organizowanie Społeczności Lokalnych;
 - 13) udział w opracowywaniu i wdrażaniu małych projektów socjalnych, w ścisłej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
 - 14) nadzór i koordynacja praktyk odbywanych w MOPS;
 - 15) nadzór i koordynacja pomocy wolontaryjnej na rzecz klientów i rodzin objętych pomocą MOPS;
 - 16) nadzór i koordynacja funkcjonowania Ośrodków Interwencji Kryzysowej i Specjalistycznych Ośrodków Wsparcia;
 - 17) 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;
 - 18) koordynacja zadań związanych z realizacją pochówków dzieci martwo urodzonych, zgodnie z obowiązującą w Mieście procedurą;
 - 19) wypłata wynagrodzeń dla opiekunów prawnych ustanowionych prawomocnym postanowieniem sądu;
 - 20) koordynacja spraw związanych z prowadzoną z sądami korespondencją w zakresie realizacji zadania, o którym mowa w pkt. 19;
 - 21) organizowanie i koordynacja prac społecznie użytecznych, we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy;
 - 22) udział w organizowaniu i prowadzeniu specjalistycznych szkoleń, warsztatów i treningów wg. rozpoznanych potrzeb klientów pomocy społecznej;
 - 23) 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 Centrum;
 - 24) sporządzanie planów pracy, analiz i sprawozdań merytorycznych;
 - 25) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - 26) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
2. Centrum Pracy Socjalnej i Rodziny wykonuje zadania przy pomocy:
- 1) Zespołu ds. Aktywizacji i Integracji i podległej mu Sekcji Projektów Rozwojowych;
 - 2) Sekcji ds. Asysty Rodzinnej.

§ 55

1. Do zadań Zespołu ds. Aktywizacji i Integracji należy w szczególności:
 - 1) aktywizacja społeczno-zawodowa klientów MOPS, we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy, w tym realizacja Programu Aktywizacja i Integracja, w ramach Punktów Aktywizacji Społeczno-Zawodowej;
 - 2) organizowanie i koordynacja prac społecznie użytecznych (PSU), we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy;
 - 3) opracowywanie i wdrażanie metod pracy ze środowiskiem lokalnym, w tym metody Organizowania Społeczności Lokalnej, Programów Aktywności Lokalnej, przy ścisłej współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych MOPS i ich zastępcami oraz terenowymi pracownikami socjalnymi MOPS, odpowiedzialnymi za Organizowanie Społeczności Lokalnych;
 - 4) koordynacja działań w zakresie pozyskiwania i realizowania zadań ze środków finansowych z funduszy programów pomocowych Unii Europejskiej i innych, za pośrednictwem Sekcji Projektów Rozwojowych, w tym weryfikacja pod kątem gwarancji pozyskania wkładu własnego, we współpracy z Działem Księgowości;
 - 5) wspieranie i koordynowanie działań środowiskowych realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne MOPS;
 - 6) sporządzanie planów pracy, analiz i sprawozdań merytorycznych, we współpracy z CPSR;
 - 7) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;

- 8) prowadzenie wymaganej dokumentacji.
2. Zespół ds. Aktywizacji i Integracji wykonuje zadania przy pomocy Sekcji Projektów Rozwojowych.

§ 56

Do zadań Sekcji Projektów Rozwojowych należy w szczególności:

- 1) współpraca z Wydziałem Zarządzania Funduszami Urzędu Miejskiego Wrocławia, Dolnośląskim Urzędem Marszałkowskim, Wojewódzkim i Powiatowym Urzędem Pracy oraz innymi podmiotami w zakresie poszukiwania możliwości efektywnego wykorzystania szans rozwojowych, wynikających z dofinansowania ze środków Unii Europejskiej i innych;
- 2) koordynacja działań w zakresie pozyskiwania środków finansowych z funduszy programów pomocowych Unii Europejskiej i innych źródeł, a w szczególności:
 - a) monitorowanie programów pomocowych umożliwiających współfinansowanie zadań realizowanych przez MOPS z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł,
 - b) monitorowanie zmian w przepisach proceduralnych związanych z realizacją projektów współfinansowanych przez Unię Europejską i z innych źródeł,
 - c) przekazywanie komórkom organizacyjnym MOPS informacji o możliwościach pozyskiwania środków z Unii Europejskiej i innych źródeł,
 - d) ukierunkowywanie prac zespołów zadaniowych powołanych do projektów ubiegających się o dofinansowanie z Unii Europejskiej i innych źródeł,
 - e) opracowywanie Kart projektów, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi MOPS, w tym specjalistami w MOPS,
 - f) gromadzenie informacji o projektach realizowanych w komórkach organizacyjnych MOPS, a także w jednostkach organizacyjnych oraz o projektach zewnętrznych realizowanych w partnerstwie z MOPS;
- 3) pomoc techniczna w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie, a w szczególności:
 - a) udostępnianie komórkom organizacyjnym MOPS informacji o procedurach, zasadach uczestnictwa, terminach aplikowania oraz technice opracowywania projektów,
 - b) wstępna weryfikacja przygotowywanych projektów oraz opracowywanie ostatecznych wniosków w oparciu o proponowane projekty,
 - c) kompletowanie wszystkich niezbędnych załączników do wniosków;
- 4) nadzór, koordynacja i organizacja pracy powoływanych przez Dyrektora „Biur Projektów” tworzonych w strukturach MOPS;
- 5) sporządzanie planów pracy, analiz i sprawozdań merytorycznych, we współpracy z Centrum;
- 6) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 7) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§ 57

Do zadań Sekcji ds. Asysty Rodzinnej należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie i wykonywanie zadań związanych z obsługą organizacyjno – merytoryczną Asystentów Rodziny;
- 2) koordynowanie poradnictwa, o którym mowa w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem";
- 3) przygotowywanie i realizacja planu pomocy rodzinie;
- 4) stała współpraca z Asystentami Rodziny w zakresie rozwiązywania bieżących problemów związanych z realizacją planu pomocy rodzinie;
- 5) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż raz na pół roku;
- 6) sporządzanie na zlecenie sądu opinii o sytuacji rodzin współpracujących z Asystentem Rodziny;
- 7) prowadzenie bieżącej bazy rodzin współpracujących z Asystentem Rodziny oraz oczekujących na taką formę wsparcia;
- 8) prowadzenie szkoleń wewnętrznych mających na celu pogłębienie wiedzy i umiejętności Asystenta Rodziny w obszarze problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem problemów rodziny;
- 9) współpraca z pracownikami ZTPS/ZOBU, ORPZ i DPZS oraz instytucjami zewnętrznymi działającymi na rzecz rodziny;
- 10) sporządzanie planów pracy, analiz i sprawozdań merytorycznych;
- 11) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§ 58

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) realizacja wypłat przyznanych świadczeń;
 - 3) weryfikacja faktycznej realizacji usług opiekuńczych;
 - 4) nadzór nad stanem wpływów należności z tytułu odpłatności za zrealizowane usługi opiekuńcze i podejmowanie czynności windykacyjnych zmierzających do uzyskania zaległych odpłatności;
 - 5) analiza możliwości uzyskiwania dofinansowania ze środków zewnętrznych na realizację zadań lub projektów związanych z zakresem zadań Działu;
 - 6) współpraca z pracownikami organizacji pozarządowych w zakresie realizacji usług opiekuńczych;
 - 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 Dział;
 - 8) rejestrowanie i ewidencjonowanie osób korzystających z pomocy społecznej;
 - 9) informowanie klientów, osób zainteresowanych i przedstawicieli środowiska lokalnego o dostępnych formach pomocy i zasadach ich przyznawania;
 - 10) nadzór i koordynacja realizacji zleczanych usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych;
 - 11) sporządzanie planów pracy, analiz i sprawozdań merytorycznych;
 - 12) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
 - 13) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
2. Dział Usług Opiekuńczych wykonuje zadania przy pomocy Zespołu ds. Pomocy Środowiskowej.

§ 59

Do zadań Zespołu ds. Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie i analiza potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz udzielanie pomocy w wymaganym zakresie;
- 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 pomocy społecznej, na podstawie posiadanych upoważnień;
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi, charytatywnymi i instytucjami środowiska lokalnego w celu zaspokajania potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie pomocy społecznej;
- 5) koordynacja monitoringu 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 świadczeń;
- 7) sporządzanie planów pracy, analiz i sprawozdań merytorycznych;
- 8) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 9) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§ 60

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) działaniaienne 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.

§ 61

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.

§ 62

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 Kuchni Charytatywnych i 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.

§ 63

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 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.

Podrozdział III
Komórki organizacyjne MOPS bezpośrednio podległe
Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych

§ 64

1. Do zadań Działu Finansowego należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów i planów finansowych MOPS oraz Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia w zakresie środków (dochodów i wydatków) przeznaczonych na realizację 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 i ich zapewnienie na rachunkach bankowych MOPS;
 - 6) 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;
 - 7) naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracownikom oraz składek ZUS;
 - 8) kontrola pod względem rachunkowym sprawozdań składanych przez organizacje pozarządowe realizujących zadania na zlecenie Miasta w ramach budżetu Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia w zakresie zadań merytorycznie nadzorowanych przez MOPS;
 - 9) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
 - 10) prowadzenie wymaganej dokumentacji.
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.

§ 65

1. Do zadań Zespołu Planowania i realizacji Budżetu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie i analiza materiałów planistycznych do 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;
 - 2) 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;
 - 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:
 - a) Sekcji Planowania i Analiz Budżetowych;
 - b) Sekcji Monitoringu i Realizacji Budżetu.

§ 66

Do zadań Sekcji Planowania i Analiz Budżetowych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i analiza materiałów planistycznych do 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 Miejski 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.

§ 67

Do zadań Sekcji Monitoringu i Realizacji Budżetu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów do projektu i planu finansowego MOPS w zakresie zadań własnych gminy i zleconych powiatu 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 i ich zapewnienie 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) analiza i weryfikacja pod względem rachunkowym sprawozdań składanych przez organizacje pozarządowe realizujące zadania na zlecenie Miasta, nad którymi nadzór merytoryczny sprawuje MOPS;
- 7) rezerwacja środków finansowych w Centralnym Rejestrze Zobowiązań dotyczących usług opiekuńczych świadczonych przez inne gminy;
- 8) 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;
- 9) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 10) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§ 68

Do zadań Sekcji Płac należy w szczególności:

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

§ 69

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) 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. Osób z Niepełnosprawnością i Świadczeń

§ 70

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 niepełnosprawnym świadczeń finansowanych z funduszu celowego Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON);
 - 4) realizacja pilotażowego programu „Aktywny Samorząd”;
 - 5) realizacja rządowych programów dotyczących osób z niepełnosprawnościami finansowanych z Funduszu Solidarnościowego;
 - 6) prowadzenie poradnictwa w zakresie prawnym, socjalnym, rehabilitacyjnym, itp. w celu integracji osób niepełnosprawnych 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 niepełnosprawnych;
 - 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 zleczanych do realizacji organizacjom pozarządowym, które dotyczą osób z niepełnosprawnością oraz zlecenie 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 niepełnosprawnych;
 - 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 zleczonych 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.

§ 71

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 pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o ustalaniu i wypłacie zasiłku dla opiekunów, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”;

- 2) wypłata świadczeń;
 - 3) prowadzenie ewidencji osób korzystających ze świadczeń;
 - 4) wydawanie zaświadczeń w zakresie realizowanych świadczeń;
 - 5) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, w tym dochodzenie należności budżetowych od dłużników alimentacyjnych i weryfikacja wpłat dokonywanych przez dłużników alimentacyjnych;
 - 6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego, Dolnośląskiego Urzędu Marszałkowskiego oraz Urzędu Miejskiego Wrocławia w zakresie realizowanych zadań;
 - 7) informowanie klientów, osób zainteresowanych i przedstawicieli środowiska lokalnego o dostępnych 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 Dział;
 - 9) sporządzania 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. Dział Świadczeń wykonuje zadania przy pomocy:
- 1) Biura Obsługi Klienta nr 2;
 - 2) Zespołu Dłużników Alimentacyjnych;
 - 3) Zespołu Realizacji Świadczeń z podległymi:
 - a) Sekcją Ekonomiczno-Administracyjną,
 - b) Sekcją Wypłat;
 - 3) Zespołu Świadczeń.

§ 72

Do zadań Biura Obsługi Klienta nr 2 należy w szczególności:

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

§ 73

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;
- 12) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 13) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§ 74

1. Do zadań Zespołu Realizacji Świadczeń należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie i zatwierdzanie list wypłat na podstawie wcześniej ustalonych uprawnień;
 - 2) współpraca z Działem Księgowości w zakresie dokonywania wypłaty świadczeń;
 - 3) wydawanie zaświadczeń w zakresie realizowanych zadań;
 - 4) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Urzędu Miejskiego Wrocławia w zakresie realizowanych zadań;
 - 5) sprawowanie kontroli nad bieżącymi wydatkami Działu Świadczeń;
 - 6) planowanie środków finansowych potrzebnych na działalność merytoryczną Działu Świadczeń;
 - 7) prowadzenie postępowań z zakresu stosowania ulg w spłacie nienależnie pobranych świadczeń;
 - 8) obsługa kancelaryjna Działu Świadczeń;
 - 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. Zespół Realizacji Świadczeń wykonuje zadania przy pomocy:
 - 1) Sekcji Ekonomiczno- Administracyjnej;
 - 2) Sekcji Wypłat.

§ 75

Do zadań Sekcji Ekonomiczno-Administracyjnej należy w szczególności:

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

§ 76

Do zadań Sekcji Wypłat należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i zatwierdzanie list wypłat na podstawie wcześniej ustalonych uprawnień;
- 2) współpraca z Działem Księgowości w zakresie dokonywania wypłaty świadczeń;
- 3) wydawanie zaświadczeń w zakresie realizowanych zadań;
- 4) sprawowanie kontroli nad bieżącymi wydatkami Działu Świadczeń;
- 5) sporządzanie planów pracy, analiz i sprawozdań merytorycznych;
- 6) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 7) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§ 77

Do zadań Zespołu Świadczeń należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań i wydawanie rozstrzygnięć oraz decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu przyznawania świadczeń rodzinnych, świadczeń

- wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekuna oraz świadczeń z rządowego programu „Dobry start”;
- 2) bieżąca weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców;
 - 3) prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń;
 - 4) przygotowywanie dokumentacji w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
 - 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) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
 - 8) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 78

1. Do zadań Działu Wsparcia Mieszkańców należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń przyznawanych w szczególności na podstawie: ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy prawo energetyczne, ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o systemie oświaty;
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym, o których mowa w ustawie o systemie oświaty;
 - 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, dodatku energetycznego i wypłat żołnierzom rezerwy rekompensat utraconego wynagrodzenia w związku z odbyciem ćwiczeń wojskowych;
 - 5) prowadzenie ewidencji osób korzystających ze świadczeń;
 - 6) wydawanie zaświadczeń w zakresie realizowanych zadań;
 - 7) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego, Dolnośląskiego Urzędu Marszałkowskiego 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.

§ 79

- Do zadań Biura Obsługi Klienta nr 1 należy w szczególności:
- 1) przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń oraz o wydanie zaświadczeń;
 - 2) informowanie klientów oraz osób zainteresowanych 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.

§ 80

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 dodatków energetycznych oraz ich wypłata;
- 3) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie 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, o których mowa w ustawie o systemie oświaty;
- 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;
- 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.

§ 81

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.

§ 82

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.

§ 83

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 niepełnosprawnych;
- 4) wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych;
- 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;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

Podrozdział V Komórki organizacyjne MOPS bezpośrednio podległe Głównemu Księgowemu

§ 84

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.

§ 85

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

§ 86

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.

§ 87

Do zadań Sekcji Obsługi Pieczy Zastępczej i Domów Pomocy Społecznych należy w szczególności:

- 1) obsługa finansowo-księgowa publicznych placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego;
- 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 publicznych placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego, 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) naliczanie należności 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;
- 6) sporządzanie sprawozdawczości finansowo-księgowej;
- 7) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 8) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§ 88

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

§ 89

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

- 1) obsługa finansowo – księgowa 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 Wsparcia Mieszkańców w zakresie przygotowywania informacji gospodarczych przekazywanych do Biura Informacji Gospodarczej;

- 5) prowadzenie korespondencji z komornikami sądowymi;
- 6) uzgadnianie oraz terminowe przekazywanie dochodów budżetowych z zakresu świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego;
- 7) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 8) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§ 90

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-księgową w projektach rozwojowych;
- 4) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 5) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§ 91

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

§ 92

1. Skargi i wnioski mogą być składane do MOPS w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
2. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w książce korespondencyjnej prowadzonej przez osobę zatrudnioną na samodzielnym 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.

§ 93

1. Skargi i wnioski rozpatruje i podpisuje Dyrektor, Zastępcy Dyrektora lub kierownik komórki organizacyjnej MOPS, właściwej ze względu na przedmiot sprawy.
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.

§ 94

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 jego Zastępcy.
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.

§ 95

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.

§ 96

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), rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46) oraz odrębne zarządzenie Dyrektora.

Rozdział VII Organizacja i zasady wykonywania kontroli

§ 97

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/koordynatorów 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.

§ 98

1. Działalność kontrolną prowadzi się w formie kontroli planowanych i doraźnych.
2. Ze względu na zakres przedmiotowy rozróżnia się kontrole:
 - 1) kompleksowe – obejmujące całość 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.

§ 99

Czynności kontrolne oraz nadzorcze w zakresie swoich uprawnień wykonują również:

- 1) Kierownicy/koordynatorzy 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.

§ 100

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.

§ 101

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

§ 102

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

§ 103

Wszelkie zmiany do Regulaminu wymagają formy właściwej dla jego nadania.

§ 104

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.

§ 105

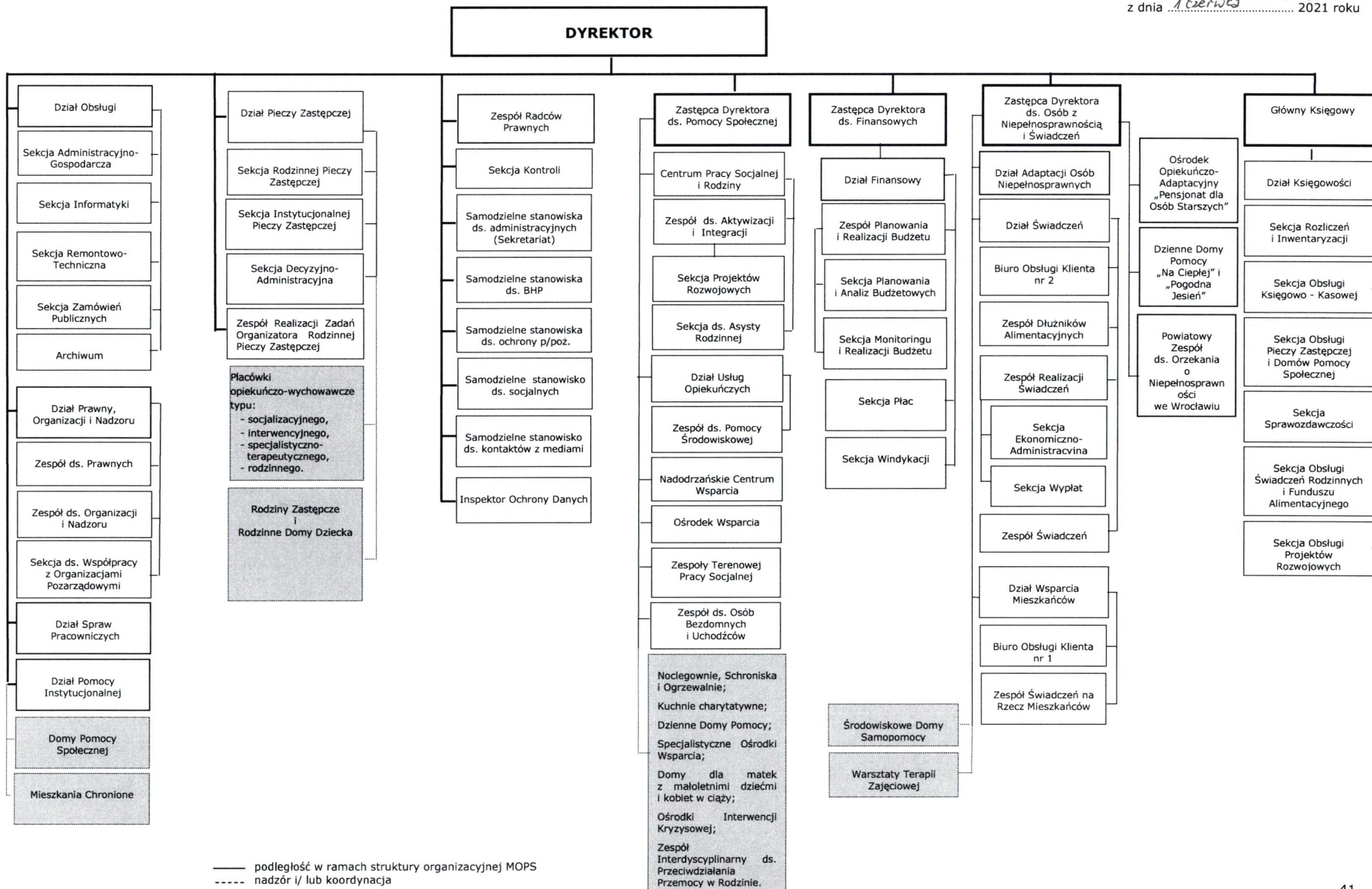
1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc obowiązującą Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 1 lipca 2020 roku.
2. Dokumenty i akty kierownictwa wewnętrznego wydane przez Dyrektora na podstawie obowiązujących dotychczas Regulaminów organizacyjnych, obowiązują do czasu sporządzenia i wprowadzenia odpowiednich na podstawie niniejszego Regulaminu.

§ 106

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MOPS

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego MOPS
z dnia 11 czerwca 2021 roku



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	44,25	44,25			
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	598,00	598,00			
6	Jednostki specjalistycznego poradnictwa, mieszkania chronione i ośrodki interwencji kryzysowej	85220	3,00			3,00	
7	Świadczenie wychowawcze	85501	59,50		59,50		
8	Zespoły do spraw orzekania o niepełnosprawności	85321	13,00				13,00
	Ogółem etaty		831,75	662,25	142,50	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	20,75			20,75	
	Ogółem etaty		20,75	0,00	0,00	20,75	0,00

WYKAZ SYMBOLI LITEROWYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH MOPS

Lp.	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	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.	SEKCJA DS. WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI	SWOP	ul. Strzegomska 6
11.	DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH	KADR	ul. Strzegomska 6
12.	DZIAŁ POMOCY INSTYTUCJONALNEJ	DPIN	ul. Strzegomska 6
13.	DZIAŁ PIECZY ZASTĘPCZEJ	DPZS	ul. Strzegomska 6
14.	SEKCJA RODZINNEJ PIECZY ZASTĘCZEJ	SRPZ	ul. Strzegomska 6
15.	SEKCJA INSTYTUCJONALNEJ PIECZY ZASTĘCZEJ	SIPZ	ul. Strzegomska 6
16.	SEKCJA DECYZYJNO-ADMINISTRACYJNA	SDAM	ul. Strzegomska 6
17.	ZESPÓŁ REALIZACJI ZADAŃ ORGANIZATORA RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ	ORPZ	ul. Młodych Techników 58
18.	ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH	ZRPR	ul. Strzegomska 6
19.	SEKCJA KONTROLI	SEKO	ul. Strzegomska 6
20.	SAMODZIELNE STANOWISKO DS. ADMINISTRACYJNYCH (SEKRETARIAT)	SSDA	ul. Strzegomska 6
21.	SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BHP	PBHP	ul. Strzegomska 6
22.	SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OCHRONY P/POŻ.	PPOZ	ul. Strzegomska 6
23.	SAMODZIELNE STANOWISKO DS. SOCJALNYCH	SSDS	ul. Strzegomska 6
24.	SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KONTAKÓW Z MEDIAMI	SSKM	ul. Strzegomska 6
25.	INSPEKTOR OCHRONY DANYCH	IODO	ul. Strzegomska 6
II.	Z-CA DYREKTORA DS. POMOCY SPOŁECZNEJ	ZDPS	ul. Strzegomska 6
26.	CENTRUM PRACY SOCJALNEJ I RODZINY	CPSR	ul. Strzegomska 6, ul. Hubska 30-32, ul. Gliniana 55/1, ul. Ludwika Rydygiera 43a, ul. Bolesława Chrobrego 34a, ul. Oficerska 9a, ul. Braniborska 6-8
27.	ZESPÓŁ DS. AKTYWIZACJI I INTEGRACJI	ZDAI	ul. Gliniana 55/1, ul. Ludwika Rydygiera 43a, ul. Oficerska 9a, ul. Hubska 30-32, ul. Braniborska 6-8
28.	SEKCJA PROJEKTÓW ROZWOJOWYCH	SPRO	ul. Strzegomska 6
29.	SEKCJA DS. ASYSTY RODZINNEJ	SDAR	ul. Bolesława Chrobrego 34a
30.	DZIAŁ USŁUG OPIEKUŃCZYCH	DUOO	Pl. Legionów 4-5
31.	ZESPÓŁ DS. POMOCY ŚRODOWISKOWEJ	ZPSR	ul. Na Ostatnim Groszu 54/56,

			Ul. Karola Miarki 1, ul. Podwale 75a, ul. Dąbrowskiego 11/2, ul. Henryka Michała Kamieńskiego 190
32.	NADODRZAŃSKIE CENTRUM WSPARCIA	NCWS	ul. Ludwika Rydygiera 43ab,cd i 45a
33.	OŚRODEK WSPARCIA	OSWS	ul. Władysława Reymonta 8, ul. Bolesława Chrobrego 34a
34.	ZESPÓŁ TERENOWEJ PRACY SOCJALNEJ NR 1	ZTPS1	ul. Braniborska 6-8
35.	ZESPÓŁ TERENOWEJ PRACY SOCJALNEJ NR 2	ZTPS2	ul. Średzka 42, ul. Koszykarska 6a
36.	ZESPÓŁ TERENOWEJ PRACY SOCJALNEJ NR 3	ZTPS3	ul. Nowowiejska 27-29, ul. Nowowiejska 102-104
37.	ZESPÓŁ TERENOWEJ PRACY SOCJALNEJ NR 4	ZTPS4	ul. Oficerska 9a
38.	ZESPÓŁ TERENOWEJ PRACY SOCJALNEJ NR 5	ZTPS5	ul. Gen. Karola Kniaziewicza 29
39.	ZESPÓŁ TERENOWEJ PRACY SOCJALNEJ NR 6	ZTPS6	ul. Bolesława Krzywoustego 296, ul. Stefana Żeromskiego 79, ul. Henryka Michała Kamieńskiego 190
40.	ZESPÓŁ TERENOWEJ PRACY SOCJALNEJ NR 7	ZTPS7	Pl. Św. Macieja 4, Pl. Św. Macieja 19
41.	ZESPÓŁ DS. OSÓB BEZDOMNYCH I UCHODźCÓW	ZOBU	ul. Zachodnia 3
III.	Z-CA DYREKTORA DS. FINANSOWYCH	ZDFI	ul. Strzegomska 6
42.	DZIAŁ FINANSOWY	DFIN	ul. Strzegomska 6
43.	ZESPÓŁ PLANOWANIA I REALIZACJI BUDŻETU	ZPRB	ul. Strzegomska 6
44.	SEKCJA PLANOWANIA I ANALIZ BUDŻETOWYCH	PLAN	ul. Strzegomska 6
45.	SEKCJA MONITORINGU I REALIZACJI BUDŻETU	SMRB	ul. Strzegomska 6
46.	SEKCJA PŁAC	PLAC	ul. Strzegomska 6
47.	SEKCJA WINDYKACJI	SEWI	ul. Strzegomska 6
IV.	Z-CA DYREKTORA DS. OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ I ŚWIADCZEŃ	ZDNS	ul. Strzegomska 6
48.	DZIAŁ ADAPTACJI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH	DAON	ul. Strzegomska 6
49.	DZIAŁ ŚWIADCZEŃ	DZSW	ul. Namysłowska 8
50.	BIURO OBSŁUGI KLIENTA NR 2	BOK2	ul. Namysłowska 8
51.	ZESPÓŁ DŁUŻNIKÓW ALIMENTACYJNYCH	ZDAL	ul. Namysłowska 8
52.	ZESPÓŁ REALIZACJI ŚWIADCZEŃ	ZRSW	ul. Hubska 30-32
53.	SEKCJA EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNA	SEKA	ul. Hubska 30-32
54.	SEKCJA WYPŁAT	SWYP	ul. Hubska 30-32
55.	ZESPÓŁ ŚWIADCZEŃ	ZSSW	ul. Namysłowska 8
56.	DZIAŁ WSPARCIA MIESZKAŃCÓW	DWMI	ul. Hubska 30-32
57.	BIURO OBSŁUGI KLIENTA NR 1	BOK1	ul. Hubska 30-32
58.	ZESPÓŁ ŚWIADCZEŃ NA RZECZ MIESZKAŃCÓW	ZSMI	ul. Hubska 30-32
59.	OŚRODEK OPIEKUŃCZO-ADAPTACYJNY „Pensjonat dla Osób Starszych”	OOAK	ul. Henryka Michała Kamieńskiego 190
60.	DZIENNY DOM POMOCY „Na Ciepłej”	DDPC	ul. Ciepła 15b
61.	DZIENNY DOM POMOCY „Pogodna Jesień”	DDPL	ul. Litewska 20
62.	POWIATOWY ZESPÓŁ DS. ORZEKANIA O	PZON	pl. Solidarności 1/3/5

	NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI WE WROCŁAWIU		
V.	GŁÓWNY KSIĘGOWY	GLKS	ul. Strzegomska 6
63.	DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI	DZKS	ul. Strzegomska 6
64.	SEKCJA ROZLICZEŃ I INWENTARYZACJI	RIIN	ul. Strzegomska 6
65.	SEKCJA OBSŁUGI KSIĘGOWO-KASOWEJ	SOKK	ul. Strzegomska 6
66.	SEKCJA OBSŁUGI PIECZY ZASTĘPCZEJ i DOMÓW POMOCY SPOŁECZNEJ	SOPD	ul. Strzegomska 6
67.	SEKCJA SPRAWOZDAWCZOŚCI	SSPR	ul. Strzegomska 6
68.	SEKCJA OBSŁUGI ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO	SOSF	ul. Strzegomska 6
69.	SEKCJA OBSŁUGI PROJEKTÓW ROZWOJOWYCH	SOPR	ul. Strzegomska 6

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

Lp.	Nazwa	adres	forma prawna
1.	Miejskie Centrum Usług Socjalnych we Wrocławiu (MCUS)	ul. Mączna 3 54-131 Wrocław,	Jednostka budżetowa
1.1	w skład MCUS wchodzi: 4 domy pomocy społecznej i 8 dzienne domy pomocy:	Dom Pomocy Społecznej dla osób w podeszłym wieku i przewlekle somatycznie chorych	
1.2		ul. Mączna 3 54-131 Wrocław	
1.3		Dom Pomocy Społecznej dla osób przewlekle somatycznie chorych ul. Rędziańska 66-68 54-106 Wrocław	
1.4		Dom Pomocy Społecznej dla osób przewlekle psychicznie chorych ul. Kaletnicza 8 51-180 Wrocław	
1.5		Dom Pomocy Społecznej dla osób przewlekle somatycznie chorych ul. Karmelkowa 25 52-437 Wrocław	
1.6		Dzienny Dom Pomocy ul. Skwierzyńska 23/2 53-521 Wrocław	
1.7		Dzienny Dom Pomocy ul. Komuny Paryskiej 11 50-451 Wrocław	
1.8		Dzienny Dom Pomocy ul. Stefana Żeromskiego 37/1 50-321 Wrocław	
		Dzienny Dom Pomocy ul. Tadeusza Kościuszki 67 50-008 Wrocław	
		Dzienny Dom Pomocy ul. Karmelkowa 25 52-437 Wrocław	
		Dzienny Dom Pomocy nr 1 ul. Semaforowa 5 52-115 Wrocław	
		Dzienny Dom Pomocy nr 2 ul. Semaforowa 5 52-115 Wrocław	
		Dzienny Dom Pomocy ul. Skoczylasa 8 54-071 Wrocław	
2.	Rodzinny Dom Dziecka Nr 1	ul. Sokola 28/30 m. 5 53-145 Wrocław	Jednostka budżetowa
3.	Rodzinny Dom Dziecka Nr 3	ul. Dróżnicza 48B 52-129 Wrocław	Jednostka budżetowa
4.	Rodzinny Dom Dziecka Nr 4	ul. Poczтовая 17/8 53-313 Wrocław	Jednostka budżetowa
5.	Rodzinny Dom Dziecka Nr 7	ul. Polanowicka 74b 51-180 Wrocław	Jednostka budżetowa

6.	Rodzinny Dom Dziecka Nr 13	ul. Maślicka 10b/23 54-107 Wrocław	Jednostka budżetowa
7.	Rodzinny Dom Dziecka Nr 15	ul. Michała Bałuckiego 11/3 50-034 Wrocław	Jednostka budżetowa
8.	Rodzinny Dom Dziecka Nr 16	ul. Objazdowa 2/4/2 54-513 Wrocław	Jednostka budżetowa
9.	Rodzinny Dom Dziecka Nr 18	ul. Główna 14 54-061 Wrocław	Jednostka budżetowa
10.	Rodzinny Dom Dziecka Nr 20	ul. Kasztelańska 9/10 51-200 Wrocław	Jednostka budżetowa
11.	Rodzinny Dom Dziecka Nr 21	ul. Włociańska 38b 51-514 Wrocław	Jednostka budżetowa
12.	Rodzinny Dom Dziecka Nr 23	ul. Piotra Ignuta 101-103/3 54-151 Wrocław	Jednostka budżetowa
13.	Rodzinny Dom Dziecka Nr 24	ul. Ostrowska 36 51-005 Wrocław	Jednostka budżetowa
14.	Wrocławskie Centrum Opieki i Wychowania	ul. Lekcyjna 29 51-169 Wrocław	Jednostka budżetowa
15.	Zespół Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych „Dziecięcy Dom”	ul. Parkowa 2 51-616 Wrocław	Jednostka budżetowa
16.	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.)