

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Użyte w Regulaminie sformułowania lub skróty, oznaczają:

- 1) MOPS – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 2) Dyrektor – Dyrektora MOPS;
- 3) Zastępca Dyrektora – Zastępcę Dyrektora do Spraw Pomocy Środowiskowej, Zastępcę Dyrektora do Spraw Wsparcia Społecznego i Zastępcę Dyrektora do Spraw Świadczeń Socjalnych;
- 4) Główny Księgowy – Głównego Księgowego MOPS;
- 5) kierownictwo MOPS – zastępców dyrektora, głównego księgowego
- 6) komórka organizacyjna MOPS – wyodrębniony element struktury MOPS realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności: dział, zespół, sekcja, Ośrodek Wsparcia, Ośrodek Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej;
- 7) jednostka organizacyjna – jednostka Miasta realizująca zadania z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej nadzorowana lub/i koordynowana 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 XXVI/502/2012 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 26 stycznia 2012 r.;
- 10) Miasto – Gmina Miasto Rzeszów – miasto na prawach powiatu;
- 11) Rada Miasta – Rada Miasta Rzeszowa;
- 12) Prezydent – Prezydent Miasta Rzeszowa.

§ 3

Regulamin został opracowany na podstawie § 6 ust. 1 Statutu MOPS

§ 4

1. MOPS jest jednostką organizacyjną Miasta nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej, z siedzibą w Rzeszowie przy ul. Jagiellońskiej 26.
2. MOPS rozlicza się z budżetem Miasta za pośrednictwem Wydziału Budżetowego Urzędu Miasta Rzeszowa.

§ 5

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

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej(Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.) ;
- 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 149, poz. 887 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2009 r. Nr 1, poz. 7 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 71, poz. 734 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.);
- 8) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2011 r. Nr 264, poz. 1573 z późn. zm.);
- 9) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

Rozdział II

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 6

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 nadzór nad działalnością MOPS jest Prezydent.

§ 7

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.

§ 8

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 upoważnić innych pracowników.

§ 9

1. Dyrektor odpowiada przed Prezydentem za prawidłową i terminową realizację zadań należących do kompetencji MOPS oraz za organizację i skuteczność pracy MOPS.
2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań statutowych MOPS;
 - 2) opracowywanie planów działania MOPS i ich realizacja;
 - 3) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy;
 - 4) określenie zakresu obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych;
 - 5) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych;
 - 6) wykonywanie czynności, o których mowa w § 8 ust. 2 niniejszego Regulaminu;
 - 7) występowanie do Prezydenta w sprawach organizacyjnych i zasad działania MOPS;

- 8) zarządzanie powierzoną częścią majątku;
 - 9) kształtowanie polityki finansowej w oparciu o zasady gospodarki finansowej obowiązującej jednostki budżetowe;
 - 10) składanie, w imieniu MOPS, oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych oraz ustanowienie pełnomocników w zakresie swojego działania;
 - 11) planowanie i właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno – bytowej;
 - 12) kształtowanie polityki płacowej w oparciu o obowiązujące przepisy;
 - 13) współpraca z organizacjami społecznymi i zawodowymi;
 - 14) nadzór i koordynacja działających na terenie Rzeszowa domów pomocy społecznej, ośrodków wsparcia, środowiskowych domów samopomocy, placówek opiekuńczo – wychowawczych, rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka;
 - 15) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania pomocy społecznej oraz pomocy dziecku i rodzinie;
 - 16) składanie corocznego sprawozdania z działalności MOPS i przedstawianie potrzeb z zakresu pomocy społecznej;
 - 17) sporządzanie i przedstawianie Radzie Miasta oceny zasobów pomocy społecznej;
 - 18) realizacja przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, w tym pełnienie funkcji Administratora Danych MOPS;
 - 19) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
3. Dyrektor może udzielać pełnomocnictw podległym pracownikom w zakresie nie wykraczającym poza udzielone przez Prezydenta umocowanie.

§ 10

1. Dyrektor wykonuje zadania statutowe przy pomocy kierownictwa MOPS.
2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością kierownictwa MOPS.
3. Dyrektor może powierzyć członkom kierownictwa MOPS prowadzenie określonych spraw, w szczególności nadzór nad komórkami organizacyjnymi MOPS.

§ 11

1. Zastępcy Dyrektora nadzorują i kontrolują działalność podporządkowanych im komórek organizacyjnych, zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz odpowiadają bezpośrednio za działalność jednostki w zakresie przydzielonych im zadań i obowiązków służbowych.
2. Do zadań Zastępców Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań statutowych w przydzielonym obszarze działań MOPS;
 - 2) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora;
 - 3) określanie zadań dla podległych komórek organizacyjnych i kontrolowanie ich działalności;
 - 4) sprawowanie bezpośredniego zwierzchnictwa służbowego w stosunku do kierowników podległych komórek organizacyjnych;
 - 5) organizowanie szkoleń i prowadzenie instruktażu dla pracowników podległych komórek organizacyjnych;
 - 6) rozpatrywanie skarg i wniosków na podległych kierownikach komórek organizacyjnych i ich pracowników;
 - 7) współpraca przy opracowywaniu planów MOPS i ich realizacji;
 - 8) przygotowywanie projektów aktów prawnych, w tym zarządzeń Dyrektora z zakresu swojego działania;
 - 9) bieżące informowanie Dyrektora o stopniu realizacji przydzielonych zadań oraz o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem podległych komórek organizacyjnych.

§ 12

1. Główny Księgowy odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową MOPS.
2. Główny Księgowy nadzoruje i koordynuje działalność podporządkowanych mu komórek organizacyjnych, i odpowiada bezpośrednio za działalność jednostki w zakresie przydzielonych zadań i obowiązków służbowych.
3. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) ocena i weryfikacja całokształtu gospodarki finansowej MOPS;
 - 2) monitorowanie i kontrola kosztów działalności MOPS i jednostek nadzorowanych;
 - 3) monitorowanie realizacji planu finansowego MOPS i jednostek nadzorowanych;
 - 4) nadzór nad przygotowaniem analiz niezbędnych do zarządzania finansami;
 - 5) nadzór nad przygotowaniem planu finansowego MOPS i jednostek nadzorowanych;

- 6) nadzór nad zabezpieczeniem środków finansowych na rachunkach bankowych zapewniających płynność finansową MOPS;
 - 7) nadzór nad dochodzeniem należności budżetowych;
 - 8) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 9) dokonywanie kontroli dokumentów finansowo – księgowych;
 - 10) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu;
 - 11) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi, w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
 - 12) nadzór nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych;
 - 13) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 14) ustalanie kwot należności budżetowych oraz zobowiązań;
 - 15) organizowanie przyjmowania obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający należyłą ochronę mienia;
 - 16) nadzór nad przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji;
 - 17) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących powodować powstanie zobowiązań finansowych;
 - 18) okresowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych;
 - 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
4. Główny Księgowy może, po uzgodnieniu z Dyrektorem, udzielać upoważnień swojemu zastępcy do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących powodować powstanie zobowiązań finansowych.

Rozdział III

Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism

§ 13

Pisma, umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli, w imieniu MOPS , podpisuje Dyrektor.

§ 14

- 1) Do wyłącznego podpisu Dyrektora zastrzega się :
 - 1) odpowiedzi na skargi i wnioski zastrzeżone adnotacją „na mój podpis”;
 - 2) zarządzenia wydawane w ramach posiadanych kompetencji;
 - 3) decyzje z zakresu administracji publicznej, do wydawania których posiada indywidualne upoważnienie Rady Miasta lub Prezydenta.

- 2) W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty, o których mowa w ust.1 pkt 1 i pkt 2 podpisuje pisemnie upoważniony Zastępca Dyrektora.

§ 15

Zastępcy Dyrektora podpisują:

- 1) dokumenty i pisma dotyczące zakresu powierzonych spraw, za wyjątkiem korespondencji, o której mowa w § 14 ust. 1, z zastrzeżeniem § 14 ust. 2.
- 2) umowy cywilnoprawne na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta;
- 3) decyzje administracyjne, dokumenty i pisma na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Prezydenta.

§ 16

Pracownicy MOPS mogą podpisywać umowy, dokumenty i pisma w granicach imiennych, pisemnych pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta lub Dyrektora.

§ 17

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

§ 18

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 zobowiązani są parafować (na ostatniej stronie kopii pozostającej w aktach komórki organizacyjnej) dokumenty i pisma przedkładane do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcom Dyrektora, z podaniem daty opracowania.

§ 19

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 i Zastępcy Dyrektora, Główny

Księgowy i jego Zastępca, kierownicy komórek organizacyjnych oraz ich zastępcy.

3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych regulują instrukcje opracowane przez Głównego Księgowego, nadane przez Dyrektora zarządzeniami.

§ 20

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 odrębnymi zarządzeniami;
 - 2) instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego nadana przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem.
2. W komunikacji wewnętrznej dopuszcza się możliwość wykorzystania drogi elektronicznej przekazywania informacji oraz dokumentów.

Rozdział IV **Wewnętrzna organizacja MOPS**

§ 21

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

§ 22

1. Strukturę organizacyjną MOPS tworzą: działy, sekcje, zespoły, Ośrodek Wsparcia, Ośrodek Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej, Środowiskowy Dom Samopomocy oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Dyrektorowi MOPS podlegają bezpośrednio:
 - 1) Dział Służb Pracowniczych, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja do Spraw Pracowniczych MOPS;
 - b) Sekcja do Spraw Nadzoru Administracyjnego i Kadr Jednostek,
 - 2) Inspektor BHP,
 - 3) Zespół Radców Prawnych,
 - 4) Dział Organizacyjno – Administracyjny, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja do Spraw Administracyjno – Gospodarczych;
 - b) Kancelaria Ogólna;
 - c) Archiwum;

- d) Samodzielne Stanowisko do Spraw Zamówień Publicznych,
 - 5) Dział Informatyki i Koordynacji Systemów Komputerowych, w skład którego wchodzi:
 - a) Samodzielne Stanowiska do Spraw Obsługi Informatycznej i Systemów Komputerowych,
 - 6) Samodzielne Stanowisko do Spraw Kontroli Wewnętrznej,
 - 7) Administrator Bezpieczeństwa Informacji i Systemu Komputerowego,
 - 8) Samodzielne Stanowisko do Spraw Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,
 - 9) Zespół do Spraw Realizacji Projektów,
 - 10) Zespół Obsługi Kuchni dla Ubogich i Bezdomnych,
 - 11) Powiatowy Zespół Do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności dla Miasta Rzeszowa.
3. Zastępcy Dyrektora do Spraw Pomocy Środowiskowej podlegają bezpośrednio:
- 1) Dział Pomocy Środowiskowej i Świadczeń, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja Pomocy Środowiskowej;
 - b) Rejonowe Zespoły Pracowników Socjalnych;
 - c) Sekcja Realizacji Świadczeń;
 - d) Sekcja Usług Opiekuńczych i Pielęgnacyjnych;
 - e) Sekcja Usług Specjalistycznych;
 - f) Zespół Pracowników Socjalnych do Spraw Pomocy Środowiskowej i Instytucjonalnej Osób Starszych i Niepełnosprawnych,
 - 2) Zespół do Spraw Asysty Rodzinnej.
4. Zastępcy Dyrektora do Spraw Wsparcia Społecznego podlegają bezpośrednio:
- 1) Dział Pomocy Instytucjonalnej i Pieczy Zastępczej, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja do Spraw Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia;
 - b) Sekcja do Spraw Pieczy Zastępczej i Wsparcia Osób Usamodzielnianych;
 - c) Ośrodek Wsparcia;
 - d) Środowiskowy Dom Samopomocy,
 - 2) Ośrodek Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej;
 - 3) Sekcja Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych, w skład której wchodzi:
 - a) Wypożyczalnia sprzętu rehabilitacyjnego
 - 4) Zespół do Spraw Organizacji Pieczy Zastępczej
5. Zastępcy Dyrektora do Spraw Świadczeń Socjalnych podlegają bezpośrednio:

- 1) Sekcja Świadczeń Rodzinnych;
 - 2) Sekcja Dodatków Mieszkaniowych i Świadczeń Alimentacyjnych;
 - 3) Sekcja do Spraw Postępowań Wobec Dłużników Alimentacyjnych;
 - 4) Sekcja do Spraw Obsługi Rzeczowo – Finansowej i Analiz;
 - 5) Samodzielne Stanowiska do Spraw Administracyjno – Technicznych.
6. Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio :
- 1) Zastępca Głównego Księgowego;
 - 2) Dział Finansowo – Księgowy, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja Księgowości;
 - b) Sekcja Płac;
 - c) Kasa,
 - 3) Sekcja do Spraw Windykacji;
 - 4) Sekcja Planowania, Analiz, Statystyki i Nadzoru Finansowego Jednostek.
7. Schemat Organizacyjny MOPS zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 23

1. Działy mogą posiadać wydzielone komórki organizacyjne – Zespoły i Sekcje do załatwiania, określonego niniejszym Regulaminem, jednorazowego rodzaju spraw.
2. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy lub inne osoby wyznaczone przez Dyrektora.
3. Na czas nieobecności pracownika, kierownik komórki organizacyjnej obowiązany jest powierzyć jego zadania innemu pracownikowi.

§ 24

1. Dyrektor może kształtować wewnętrzną strukturę komórek organizacyjnych poprzez tworzenie, likwidację i przenoszenie stanowisk pracy z jednej komórki organizacyjnej do drugiej, o ile nie powoduje to zwiększenia etatów w jednostce.
2. Dyrektor może łączyć zakresy czynności bez zmiany zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych, 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 do ich realizacji.
4. Powołanie Zespołu zadaniowego, o którym mowa w ust. 3, nie wymaga zmiany niniejszego Regulaminu.

§ 25

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 mogą określać regulaminy organizacyjne dla tych komórek nadane przez Dyrektora.
3. Szczegółowy zakres zadań na samodzielnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności i odpowiedzialności służbowej zatwierdzone przez Dyrektora.
4. Szczegółowe uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności zatwierdzone przez Dyrektora.

Rozdział V

Zakres działania komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy

§ 26

Dział Spraw Pracowniczych

1. Do zadań Działu Spraw Pracowniczych należy w szczególności:
 - 1) realizowanie polityki zatrudnienia i gospodarki funduszem płac przy współpracy z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych MOPS;
 - 2) określanie warunków i predyspozycji wymaganych na poszczególnych stanowiskach pracy oraz zasad doboru kadr i prowadzenia naboru;
 - 3) stosowanie przepisów prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych;
 - 4) przygotowywanie projektów Regulaminu Pracy i Regulaminu Wynagradzania pracowników MOPS oraz innych przepisów wewnętrznych dotyczących spraw pracowniczych;
 - 5) informowanie pracowników o ich prawach i obowiązkach;
 - 6) prowadzenie spraw osobowych pracowników i kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
 - 7) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;

- 8) tworzenie systemu oceniania, awansowania i innych form wyróżnień;
 - 9) inicjowanie i koordynowanie działań związanych z okresową oceną pracowników MOPS i dyrektorów jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z wyróżnianiem i nagradzaniem pracowników MOPS i dyrektorów jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
 - 11) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy i wnioskowanie stosowania właściwych sankcji służbowych wobec pracowników naruszających dyscyplinę pracy i obowiązki pracownicze;
 - 12) wykonywanie czynności formalnych i technicznych związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników;
 - 13) prowadzenie spraw socjalnych, w tym opracowywanie projektu Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i współdziałanie z Komisją Socjalną;
 - 14) prowadzenie spraw z zakresu współpracy ze związkami zawodowymi;
 - 15) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej i komórkami organizacyjnymi MOPS;
 - 16) sporządzanie analiz i sprawozdań merytorycznych;
 - 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
2. W dziale Spraw Pracowniczych zadania realizowane są przy pomocy:
- 1) Sekcji do Spraw Pracowniczych MOPS;
 - 2) Sekcji do Spraw Nadzoru Administracyjnego i Kadr Jednostek.

§ 27

Inspektor BHP

1. Do zadań Inspektora BHP należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie okresowych kontroli stanowisk i miejsc pracy w zakresie warunków pracy, przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz ochrony przeciwpożarowej w budynkach i lokalach MOPS;
 - 2) zlecanie okresowych przeglądów technicznych i konserwacji sprzętu przeciwpożarowego;
 - 3) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i przedkładanie wniosków i propozycji rozwiązań Dyrektorowi, oraz kierownikom właściwych komórek organizacyjnych MOPS;
 - 4) prowadzenie szkoleń z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej;
 - 5) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy;

- 6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby;
- 7) sporządzanie planów pracy, analiz i sprawozdań merytorycznych;
- 8) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych MOPS;
- 9) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 28

Zespół Radców Prawnych

1. Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie opinii prawnych;
 - 2) przygotowywanie pism procesowych, projektów decyzji administracyjnych, uchwał Rady Miasta, zarządzeń Prezydenta, zarządzeń Dyrektora, umów i porozumień;
 - 3) udział w rozprawach sądowych, w których stroną jest MOPS;
 - 4) przekazywanie jednolitej linii orzeczniczej i obowiązujących przepisów prawa komórkom organizacyjnym MOPS;
 - 5) ujednocianie postępowania w wyznaczonych obszarach prawnych prowadzonych przez komórki organizacyjne MOPS;
 - 6) prowadzenie ewidencji spraw sądowych i rejestru opinii prawnych;
 - 7) przygotowywanie zapytań i wystąpień do Wojewody Podkarpackiego i innych organów administracji publicznej z zakresu prowadzonych spraw;
 - 8) prowadzenie doradztwa prawnego z zakresu pomocy społecznej dla klientów i pracowników MOPS;
 - 9) współudział w opracowywaniu, przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne MOPS, projektów instrukcji i regulaminów wewnętrznych;
 - 10) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi MOPS;
 - 11) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 29

Dział Organizacyjno – Administracyjny

1. Do zadań Działu Organizacyjno – Administracyjnego należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie i administrowanie oraz obsługa budynków i lokali zajmowanych przez MOPS;
 - 2) zapewnienie ochrony osób i mienia MOPS;

- 3) utrzymywanie porządku w budynkach MOPS wraz z terenami przyległymi;
 - 4) bieżące naprawy, remonty, przeglądy i konserwacje w budynkach i lokalach MOPS;
 - 5) przygotowywanie niezbędnych materiałów dla realizacji zadań inwestycyjnych MOPS;
 - 6) prowadzenie kancelarii ogólnej;
 - 7) wdrażanie, nadzór i kontrola stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt i prowadzenie archiwum;
 - 8) przygotowywanie umów i porozumień z zakresu spraw realizowanych przez Dział;
 - 9) przygotowywanie, prowadzenie i nadzór nad zamówieniami publicznymi w MOPS;
 - 10) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
 - 11) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
4. Dział Administracyjno – Organizacyjny wykonuje zadania przy pomocy:
- 1) Sekcji do Spraw Administracyjno – Gospodarczych;
 - 2) Kancelarii Ogólnej;
 - 3) Archiwum;
 - 4) Samodzielnego Stanowiska do Spraw Zamówień Publicznych.

§ 30

1. Do zadań Sekcji do Spraw Administracyjno – Gospodarczych należy w szczególności:
 - 1) likwidacja drobnych awarii w budynkach i lokalach będących w użytkowaniu MOPS;
 - 2) bieżąca kontrola kosztów eksploatacji budynków i lokali MOPS;
 - 3) prowadzenie dokumentacji dotyczących umów z zakresu wynajmu i eksploatacji pomieszczeń, sieci, sprzętu i urządzeń;
 - 4) dozór i ochrona budynków oraz zabezpieczenie mienia MOPS;
 - 5) zapewnienie ochrony przeciwpożarowej;
 - 6) utrzymanie czystości i estetyki w pomieszczeniach MOPS;
 - 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
 - 8) organizowanie zaopatrzenia materiałowo – technicznego;
 - 9) zamawianie i ewidencjonowanie pieczętek MOPS;
 - 10) organizowanie i zabezpieczanie techniczne obsługi poligraficznej;
 - 11) konserwacja sprzętu i wyposażenia technicznego;
 - 12) prenumerata czasopism i zakup literatury fachowej;
 - 13) zabezpieczenie środków czystości i materiałów biurowych komórkom organizacyjnym MOPS;
 - 14) współdziałanie w prowadzeniu zakładowej działalności socjalnej

- 15) zapewnienie pracownikom odzieży ochronnej i innych artykułów przysługujących na podstawie przepisów bhp;
- 16) sporządzanie planów, analiz i sprawozdań merytorycznych;
- 17) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 18) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§ 31

1. Do zadań Kancelarii Ogólnej należy w szczególności:
 - 1) bieżąca obsługa administracyjno - biurowa Dyrektora i kierownictwa MOPS;
 - 2) zapewnienie właściwego obiegu korespondencji oraz przepływu informacji w MOPS;
 - 3) kierowanie klientów, oraz osób zainteresowanych przedstawicieli środowiska lokalnego do rzeczowo i miejscowo właściwych komórek organizacyjnych MOPS;
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji spotkań i narad Dyrektora i kierownictwa MOPS;
 - 5) prowadzenie biblioteczki;
 - 6) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych pracownikom MOPS przez Prezydenta i Radę Miasta, oraz Dyrektora;
 - 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
 - 8) prowadzenie rejestru aktów prawnych, w tym zarządzeń Dyrektora.
 - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i kierownictwo MOPS;
 - 10) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
 - 11) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§ 32

1. Do zadań Archiwum należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i przechowywanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych, 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

§ 33

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska do Spraw Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych i Regulaminu udzielania zamówień publicznych MOPS, nadanego przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem;
- 2) przygotowywanie, prowadzenie i nadzór nad zamówieniami publicznymi w MOPS;
- 3) sporządzanie planów, analiz i sprawozdań merytorycznych;
- 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 5) prowadzenie i przechowywanie wymaganej dokumentacji w sposób gwarantujący jej nienaruszalność;
- 6) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 34

Dział Informatyki i Koordynacji Systemów Komputerowych

1. Dział Informatyki i Koordynacji Systemów Komputerowych wykonuje zadania przy pomocy Samodzielnych Stanowisk do Spraw Obsługi Informatycznej i Systemów Komputerowych.
2. Do zadań Działu Informatyki i Koordynacji Systemów Komputerowych należy w szczególności:
 - 1) bieżąca obsługa techniczna komputerów w zakresie prawidłowego działania oraz nadzór nad ich właściwym wykorzystaniem;
 - 2) obsługa techniczna urządzeń informatycznych;
 - 3) aktualizacja oprogramowania systemowego, oprogramowania wspomagającego i specjalistycznego;
 - 4) zarządzanie strukturą serwerów MOPS;
 - 5) administrowanie siecią komputerową i nadzór nad jej prawidłowym działaniem;
 - 6) obsługa informatyczna różnorodnych systemów specjalistycznych, w tym nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem bazy danych;
 - 7) obsługa systemu poczty elektronicznej oraz strony wewnętrznej MOPS;
 - 8) bieżąca pomoc użytkownikom w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania;
 - 9) monitoring i zarządzanie urządzeniami do ochrony dostępu z sieci Internet;
 - 10) archiwizacja danych wraz z prowadzeniem ewidencji;
 - 11) współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie ochrony danych osobowych w systemach informatycznych;
 - 12) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i zakupem sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;

- 14) wdrażanie specjalistycznych systemów dla zapewnienia większego standardu pracy użytkowników i obsługi klientów MOPS;
- 15) monitorowanie zmian w przepisach prawnych dotyczących systemów informatycznych;
- 16) nadzór nad przestrzeganiem praw autorskich i zasad licencji przez użytkowników komputerowych;
- 17) przygotowywanie sprzętu komputerowego do likwidacji;
- 18) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 35

Samodzielne Stanowisko do Spraw Kontroli Wewnętrznej

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska do Spraw Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań wynikających z kontroli zarządczej w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
 - 2) opracowywanie rocznych planów kontroli komórek organizacyjnych MOPS, jednostek pomocy społecznej i podmiotów realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej na podstawie zawartych umów;
 - 3) organizowanie i koordynacja kontroli zgodnie z rocznym planem kontroli;
 - 4) przeprowadzenie doraźnych kontroli zleconych przez Dyrektora;
 - 5) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli i projektów zaleceń pokontrolnych oraz kontrola ich realizacji;
 - 6) prowadzenie ewidencji i dokumentacji kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
 - 7) sporządzanie analiz i sprawozdań z przeprowadzonych kontroli;
 - 8) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - 9) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 36

Administrator Bezpieczeństwa Informacji i Systemu Komputerowego

1. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji i Systemu Komputerowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji, w tym nadzór nad zapewnieniem środków technicznych i organizacyjnych chroniących przetwarzane dane osobowe, odpowiednich do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, w szczególności zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem prawa oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi MOPS, ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 3) doradztwo w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 4) opracowywanie uaktualnianie planu ochrony informacji niejawnych w MOPS oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 5) prowadzenie wykazu osób zatrudnionych w MOPS albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 6) szkolenie pracowników MOPS w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych;
- 7) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
- 8) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 9) sporządzanie planów, analiz i sprawozdań merytorycznych;
- 10) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 11) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 37

Samodzielne Stanowisko do Spraw Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska do Spraw Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie banku informacji o instytucjach i organizacjach pozarządowych działających w obszarze pomocy społecznej na terenie miasta Rzeszowa;
 - 2) bieżąca współpraca z organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania na zlecenie Miasta, związane z działalnością MOPS;

- 3) nadzorowanie realizacji umów z organizacjami pozarządowymi;
- 4) przygotowywanie konkursów dla organizacji pozarządowych na realizację zadań Miasta związanych z działalnością MOPS;
- 5) analiza sprawozdań merytorycznych i finansowych składanych przez organizacje pozarządowe, które realizują zadania związane z działalnością MOPS;
- 6) przygotowywanie opinii dla organizacji pozarządowych w zakresie współpracy z MOPS;
- 7) udział w kontrolach przeprowadzanych przez MOPS dotyczących realizacji umów;
- 8) przekazywanie organizacjom pozarządowym wszelkich informacji mających wpływ na rozwój organizacji, w szczególności o możliwościach pozyskiwania środków z różnych źródeł;
- 9) udzielanie pomocy przy sporządzaniu wniosków o finansowanie projektów ze środków pomocowych;
- 10) współpraca z Wydziałem Zdrowia oraz innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Rzeszowa;
- 11) sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu swojej działalności;
- 12) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 13) prowadzenie i przechowywanie wymaganej dokumentacji;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 38

Zespół do Spraw Realizacji Projektów

1. Do zadań Zespołu do Spraw Realizacji Projektów należy w szczególności:
 - 1) realizacja, zgodnie z umową, projektu systemowego „Czas na aktywność w mieście Rzeszów” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
 - 2) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektu na poszczególne lata;
 - 3) opracowywanie części merytorycznej i finansowej wniosków w poszczególnych latach;
 - 4) przygotowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji merytorycznej;
 - 5) przygotowywanie i udział w przeprowadzaniu procedur zamówień publicznych;
 - 6) nadzór nad rekrutacją uczestników projektów;
 - 7) nadzór nad realizacją poszczególnych zadań wynikających z projektów;
 - 8) sporządzanie wniosków o płatność części merytorycznej;
 - 9) prowadzenie księgowości projektów;

- 10) monitoring realizacji projektów;
- 11) współpraca z Wydziałem Pozyskiwania Funduszy Urzędu Miasta Rzeszowa, Urzędem Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego, Wojewódzkim i Powiatowym Urzędem Pracy w Rzeszowie oraz innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania środków finansowych z funduszy programów pomocowych Unii Europejskiej i innych;
- 12) sporządzanie planów pracy, analiz i sprawozdań merytorycznych;
- 13) współpraca z pozostałymi komórkami organizacjami MOPS;
- 14) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 39

Zespół Obsługi Kuchni dla Ubogich i Bezdomnych

1. Zespół stanowi grupa pracowników MOPS oddelegowana do pracy w Rzeszowskim Towarzystwie Pomocy im. Św. Brata Alberta, które na zlecenie Miasta prowadzi kuchnię dla ubogich i bezdomnych.
2. Zespołem kieruje Szef Kuchni.

§ 40

Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności dla Miasta Rzeszowa

1. Do zadań Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności dla Miasta Rzeszowa należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie wniosków osób niepełnosprawnych w sprawie wydania orzeczenia o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności i kompletowanie wszelkiej dokumentacji niezbędnej w celu wydania orzeczenia;
 - 2) rozpatrywanie spraw przez członków Zespołu na posiedzeniach składów orzekających i wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności oraz orzeczeń o znacznym, umiarkowanym i lekkim stopniu niepełnosprawności, a także orzeczeń o stopniu niepełnosprawności o wskazaniach do ulg i uprawnień;
 - 3) wystawianie legitymacji osoby niepełnosprawnej na podstawie składanych wniosków wraz z orzeczeniami o niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności i orzeczeniami innych organów rentowych;
 - 4) prowadzenie wszelkich prac administracyjnych związanych z bieżącym rozpatrywaniem napływających wniosków, a także

- przyjmowaniem, rozpatrywaniem i przesyłaniem do organu II instancji – Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Rzeszowie, napływających odwołań od orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
- 5) przygotowywanie sprawozdań z bieżącej realizacji zadań Zespołu i przekazywanie ich do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Rzeszowie;
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych umożliwiających osobie niepełnosprawnej poszanowanie ich dóbr osobistych w trakcie badań lekarskich i rozmów przez członków składów orzekających;
 - 7) zapewnienie przestrzegania tajemnicy lekarskiej;
 - 8) zachowanie poufności i ochronę danych osobowych osób niepełnosprawnych;
 - 9) tworzenie bazy danych osób niepełnosprawnych, którym wydane zostały orzeczenia;
 - 10) współpraca z przedstawicielami administracji rządowej, samorządowej oraz innymi organami orzecznictwa rentowego – ZUS, KRUS;
 - 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi MOPS, jednostkami pomocy społecznej i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
 - 12) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§ 41

Dział Pomocy Środowiskowej i Świadczeń

1. Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej i Świadczeń należy szczególności:
 - 1) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
 - 2) opracowywanie projektów strategii i programów z zakresu realizowanych przez MOPS zadań statutowych;
 - 3) opracowywanie projektów standaryzacji pracy socjalnej poprzez wskazywanie kierunków doskonalenia warsztatu pracy pracownika socjalnego i asystenta rodziny;
 - 4) prowadzenie konsultacji merytorycznych i metodycznych dla pogłębienia wiedzy i umiejętności budowania pożądanych zachowań niezbędnych w pracy socjalnej poprzez konsultacje specjalistyczne i organizowanie szkoleń;
 - 5) opracowywanie i realizacja programów wspierania rodziny;

- 6) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów społecznych, łagodzenia skutków ubóstwa i wykluczenia społecznego;
- 7) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk lokalnych;
- 8) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu i wdrażaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia społeczności lokalnych;
- 9) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwiązywania problemów klientów MOPS;
- 10) organizowanie i koordynacja prac społecznie użytecznych we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy;
- 11) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta, innymi instytucjami, środowiskiem naukowym Rzeszowa, organizacjami pozarządowymi, środowiskiem lokalnym w zakresie inicjowania i realizacji zadań na rzecz umacniania rodziny, zlecenia i prowadzenia badań, ustalania diagnozy i strategii rozwiązywania problemów oraz monitorowania jakości życia rodzin;
- 12) udział w opracowywaniu i wdrażaniu projektów socjalnych;
- 13) nadzór i koordynacja praktyk odbywanych w MOPS;
- 14) nadzór i koordynacja pomocy wolontaryjnej na rzecz klientów i rodzin objętych pomocą MOPS;
- 15) sporządzanie planów pracy, analiz i sprawozdań merytorycznych;
- 16) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 17) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 42

Sekcja Pomocy Środowiskowej

1. Do zadań Sekcji Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:
 - 1) merytoryczna weryfikacja dokumentacji dotyczącej udzielania pomocy, zgodnie z ustawą o pomocy społecznej, sporządzanej przez pracowników socjalnych;
 - 2) współpraca z pracownikami socjalnymi Rejonowych Zespołów Pracowników Socjalnych, koordynowania prowadzonych czynności służbowych;
 - 3) współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie sygnalizowania potrzeb osób wymagających wsparcia;
 - 4) bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa i rozpowszechnianie nowych zapisów aktów prawnych wśród

pracowników socjalnych do stosowania w prowadzonych postępowaniach;

- 5) prowadzenie korespondencji pomiędzy instytucjami w sprawach dotyczących działań podejmowanych na rzecz osób, rodzin i środowiska wymagających wsparcia.

§ 43

Rejonowe Zespoły Pracowników Socjalnych

1. Do zadań Rejonowych Zespołów Pracowników Socjalnych należy w szczególności :

- 1) rozpoznawanie i określanie potrzeb w zakresie pomocy osobom i rodzinom z terenu objętego działaniem Zespołu;
- 2) prowadzenie działalności profilaktycznej zmierzającej do zapobiegania stanom powodującym dysfunkcje w rodzinie;
- 3) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych
- 4) wnioskowanie zakresu świadczeń pomocy społecznej:
 - a) diagnoza sytuacji osób lub rodzin wymagających pomocy;
 - b) opracowanie indywidualnego planu pomocy;
 - c) planowanie pomocy finansowej;
 - d) planowanie działań pomocowych w stosunku do dzieci i młodzieży z rodzin wymagających pomocy – współpraca z pedagogiem szkolnym, poradnią psychologiczno – pedagogiczną, asystentem rodziny itp.
- 5) współdziałanie z placówkami służby zdrowia ze szczególnym uwzględnieniem współpracy z lekarzem rodzinnym i pielęgniarką środowiskową – sygnalizowanie potrzeb zdrowotnych osób, rodzin i środowiska;
- 6) współdziałanie z takimi instytucjami jak: policja, prokuratura, sąd, zakład pracy;
- 7) inicjowanie społecznej aktywności, w tym aktywowanie środowisk, organizacji społecznych i charytatywnych do podejmowania działań samopomocowych i tworzenia systemu wsparcia;
- 8) prowadzenie pracy socjalnej zmierzającej do wyjścia z trudnej sytuacji życiowej, wyrobienia umiejętności samodzielnego funkcjonowania osób i rodzin w środowisku;
- 9) udział pracowników socjalnych w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego i grupach roboczych;
- 10) podejmowanie innych, niezbędnych działań mających na celu pomoc osobom i rodzinom oraz środowisku objętym terenem działania Zespołu.

2. Rejonowym Zespołem Pracowników Socjalnych kieruje Koordynator, który odpowiada za sprawną, efektywną i merytoryczną organizacją pracy Zespołu

§ 44

Sekcja Realizacji Świadczeń

1. Do zadań Sekcji Realizacji Świadczeń należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie ostatecznej dokumentacji o przyznaniu świadczeń:
 - a) analiza przedłożonej dokumentacji i zatwierdzenie planu pomocy;
 - b) sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania pomocy
 - 2) prowadzenie ewidencji osób i rodzin objętych świadczeniami pomocy społecznej w systemie POMOST;
 - 3) przygotowywanie niezbędnych dokumentów: miesięcznych list wypłat, przekazów pocztowych, poleceń, przelewu i przekazywanie ich do Działu Księgowości do realizacji oraz odpowiednie ich ewidencjonowanie.

§ 45

Sekcja Usług Opiekuńczych i Pielęgnacyjnych

1. Do zadań Sekcji Usług Opiekuńczych i Pielęgnacyjnych należy w szczególności:
 - 1) organizacja usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania klienta:
 - a) pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego;
 - b) usługi pielęgnacyjne;
 - 2) zapewnienie prawidłowego wykonywania usług zgodnie z potrzebami osób objętych tą formą pomocy;
 - 3) współpraca z rodziną i najbliższym środowiskiem osób objętych pomocą, w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania;
 - 4) współpraca z pracownikami socjalnymi, lekarzem rodzinnym, pielęgniarką środowiskową oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi;
 - 5) ostateczne przygotowanie decyzji administracyjnych o przyznaniu bądź odmowie przyznania pomocy w formie usług opiekuńczych;
 - 6) naliczanie odpłatności za wykonane usługi opiekuńcze.

§ 46**Sekcja Usług Specjalistycznych**

1. Do zadań Sekcji Usług Specjalistycznych należy w szczególności:
 - 1) organizacja specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania klienta:
 - 1) asystowanie w codziennych czynnościach życiowych;
 - 2) pielęgnacja – jako wspieranie procesu leczenia;
 - 3) prowadzenie terapii dla niepełnosprawnych dzieci i osób dorosłych z zaburzeniami psychicznymi.
 - 2) zapewnienie prawidłowego wykonywania specjalistycznych usług opiekuńczych zgodnie z potrzebami osób objętych tą formą pomocy;
 - 3) współpraca z rodziną i najbliższym środowiskiem osób objętych pomocą oraz specjalistami w zakresie wspierania psychologiczno – pedagogicznego i edukacyjno – terapeutycznego w celu poprawy funkcjonowania tych osób w miejscu zamieszkania;
 - 4) współpraca z pracownikami socjalnymi, lekarzem rodzinnym, lekarzem psychiatrą oraz z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie pomocy osobom z zaburzeniami psychicznymi;
 - 5) ostateczne przygotowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu bądź odmowie przyznania pomocy w formie specjalistycznych usług opiekuńczych;
 - 6) naliczanie odpłatności za specjalistyczne usługi opiekuńcze.

§ 47**Zespół Pracowników Socjalnych do Spraw Pomocy Środowiskowej i Instytucjonalnej dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych**

1. Do zadań Zespołu Pracowników Socjalnych do Spraw Pomocy Środowiskowej i Instytucjonalnej dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych należy w szczególności:
 - 1) rozpoznanie i określenie potrzeb w zakresie przyznania osobom starszym i niepełnosprawnym pomocy w formie usług

- opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych bądź umieszczenia w domu pomocy społecznej czy ośrodka wsparcia;
- 2) wnioskowanie w sprawie udzielenia pomocy w formie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, w formie skierowania do ośrodka wsparcia lub umieszczenie w domu pomocy społecznej;
 - 3) analizowanie potrzeb socjalnych osób starszych i niepełnosprawnych korzystających z pomocy w formie usług opiekuńczych;
 - 4) współpraca z pracownikami socjalnymi z Rejonu zamieszkania osób starszych objętych pomocą w formie usług opiekuńczych;
 - 5) współdziałanie z placówkami służby zdrowia, policją, prokuraturą, sądem i innymi instytucjami celem zapewnienia kompleksowej pomocy osobom starszym i niepełnosprawnym;
 - 6) współpraca z Sekcją Usług Opiekuńczych i Pielęgnacyjnych, Sekcją do Spraw Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia;
 - 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
 - 8) inicjowanie społecznej aktywności, w tym uaktywnienie środowisk, organizacji społecznych i charytatywnych w kierunku podejmowania działań na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych.

§ 48

Zespół do Spraw Asysty Rodzinnej

1. Do zadań Zespołu do Spraw Asysty Rodzinnej należy w szczególności:
 - 1) analiza sytuacji rodziny i środowiska rodzinnego oraz przyczyn kryzysu w rodzinie;
 - 2) wzmocnienie roli funkcji rodzinnej;
 - 3) rozwijanie umiejętności opiekuńczo – wychowawczych rodziny;
 - 4) podnoszenie świadomości w zakresie planowania oraz funkcjonowania rodziny;
 - 5) pomoc w integracji rodziny;
 - 6) pomoc w przezwyciężaniu marginalizacji i degradacji społecznej rodziny;
 - 7) dążenie do reintegracji rodziny;
 - 8) przygotowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z jej członkami i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
 - 9) opracowanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;

- 10) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 11) pomoc w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych i wychowawczych rodzin;
- 12) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 13) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 14) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 15) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 16) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 49

Dział Pomocy Instytucjonalnej i Pieczy Zastępczej

1. Do zadań Działu Pomocy Instytucjonalnej i Pieczy Zastępczej należy szczególnie:
 - 1) organizowanie i zapewnianie usług o odpowiednim standardzie w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia;
 - 2) organizowanie i zapewnienie opieki i wsparcia dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodzicielskiej;
 - 3) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym;
 - 4) wsparcie w procesie integracji cudzoziemców, którzy uzyskali status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą;
 - 5) współpraca z jednostkami prowadzącymi placówki instytucjonalnej pieczy zastępczej poza Rzeszowem;
 - 6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta innymi instytucjami, środowiskiem naukowym Rzeszowa, organizacjami pozarządowymi, środowiskiem lokalnym w zakresie inicjowania i realizacji zadań na rzecz umacniania rodziny, zlecenia i prowadzenia badań, ustalania diagnozy i strategii rozwiązywania problemów rodziny oraz monitorowania jakości życia rodzin;
 - 7) udział w opracowywaniu i wdrażaniu projektów;
 - 8) nadzór i koordynacja praktyk odbywanych w MOPS;
 - 9) nadzór i koordynacja pomocy wolontaryjnej;
 - 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**Sekcja do Spraw Domów Pomocy Społecznej
i Ośrodków Wsparcia**

1. Do zadań Sekcji do Spraw Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia należy w szczególności :
 - 1) analiza dokumentacji dotyczącej osób ubiegających się o skierowanie do domu pomocy społecznej oraz przygotowanie decyzji w sprawie skierowania i odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej;
 - 2) przygotowanie decyzji w sprawie umieszczenia w domu pomocy społecznej;
 - 3) analiza dokumentacji osób ubiegających się o skierowanie do ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi, niepełnosprawnych oraz starszych oraz przygotowanie decyzji o skierowaniu i ustaleniu wysokości opłaty za świadczenia;
 - 4) przygotowanie decyzji administracyjnych zmieniających odpłatność za pobyt w domu pomocy społecznej oraz za świadczenia w formie uczestnictwa w ośrodkach wsparcia i środowiskowych domach samopomocy;
 - 5) przygotowanie umów z osobami zobowiązanymi do wnoszenia opłat za pobyt w domu pomocy społecznej oraz sporządzanie aneksów do umów;
 - 6) współpraca z dyrektorami i pracownikami socjalnymi domów pomocy społecznej w zakresie trybu i ilości kierowanych osób;
 - 7) udzielanie szczegółowych informacji z zakresu wymogów jakie należy spełnić przy ubieganiu się o przyjęcie do domu pomocy społecznej, ośrodka wsparcia czy środowiskowego domu samopomocy;
 - 8) przygotowanie pełnej dokumentacji przekazywanej do organów odwoławczych;
 - 9) analiza dokumentacji oraz przygotowanie decyzji dla osób ubiegających się o skierowanie do regionalnych domów pomocy społecznej;
 - 10) sporządzanie dokumentacji związanej z obowiązkiem przekazywania środków finansowych na utrzymanie mieszkańców w domach pomocy społecznej;
 - 11) opracowywanie bilansu potrzeb finansowych w zakresie realizowanych zadań;

- 12) prowadzenie korespondencji z PCPR, OPS, DPS w zakresie realizowanych zadań;
- 13) obsługa programu SAC;
- 14) prowadzenie niezbędnej dokumentacji.

§ 51

Sekcja do Spraw Pieczy Zastępczej i Wsparcia Osób Usamodzielnianych

1. Do zadań Sekcji do Spraw Pieczy Zastępczej i Wsparcia Osób Usamodzielnianych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania rodzinom zastępczym świadczeń pieniężnych:
 - a) jednorazowego świadczenia pieniężnego na pokrycie niezbędnych wydatków związanych z potrzebami przyjmowanego do rodziny zastępczej dziecka;
 - b) miesięcznej pomocy pieniężnej na pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinie zastępczej;
 - c) jednorazowego lub okresowego świadczenia pieniężnego na częściowe pokrycie skutków zdarzenia losowego dotyczącego dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej;
 - d) dofinansowanie do wypoczynku poza miejscem zamieszkania dziecka, w wieku od 6 do 18 roku życia, umieszczonego w rodzinie zastępczej;
 - e) środków finansowych na utrzymanie lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnym;
 - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznawania świadczeń osobom usamodzielnianym:
 - a) pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki;
 - b) pomocy pieniężnej na usamodzielnienie;
 - c) pomocy na zagospodarowanie w formie rzeczowej.
 - 3) przygotowanie list wypłat świadczeń,
 - 4) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym i monitorowanie procesu usamodzielnienia, praca socjalna, pomoc w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych i w uzyskaniu zatrudnienia,
 - 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydawania decyzji rodzicom biologicznym dotyczących:
 - a) ustalenia opłaty,
 - b) umorzenia opłaty w całości lub w części łącznie z odsetkami,
 - c) odroczenia terminu płatności,
 - d) rozłożenie płatności na raty,
 - e) odstąpienie od ustalenia opłaty.

- 6) wsparcie w procesie integracji cudzoziemców, którzy uzyskali status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą,
- 7) skierowanie dziecka do instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 8) współpraca z jednostkami prowadzącymi placówki instytucjonalnej pieczy zastępczej poza powiatem w sprawach dotyczących skierowania dziecka do takiej placówki, w przypadku braku możliwości zapewnienia opieki na terenie Rzeszowa,
- 9) pomoc w doprowadzeniu dzieci do placówek zapewniających czasową opiekę i wychowanie dzieciom w przypadkach niemożności sprawowania opieki przez rodziców,
- 10) obsługa programu POMOST w zakresie realizowanych przez Sekcję zadań,
- 11) opracowywanie projektów planów budżetowych z zakresu działań Sekcji,
- 12) przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań Sekcji,
- 13) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§ 52

Ośrodek Wsparcia

1. Do zadań Ośrodka Wsparcia należy w szczególności:
 - 1) stwarzanie możliwości aktywnego uczestnictwa osób skierowanych do Ośrodka w grupach zainteresowań, stałe monitorowanie ich potrzeb i oczekiwań,
 - 2) codzienna pomoc uczestnikom w sprawach opiekuńczych i pielęgnacyjnych,
 - 3) zaspokajanie potrzeb towarzyskich i kulturalnych,
 - 4) organizowanie terapii zajęciowej mającej na celu utrzymanie sprawności psychofizycznej,
 - 5) prowadzenie rehabilitacji profilaktycznej,
 - 6) zapewnienie posiłku uczestnikom,
 - 7) współpraca z rodziną uczestników, środowiskiem lokalnym i innymi instytucjami działającymi na rzecz osób starszych,
 - 8) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§ 53

Środowiskowy Dom Samopomocy

1. Do zadań Środowiskowego Domu Samopomocy należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony praw i interesów osób z zaburzeniami psychicznymi i osób upośledzonych umysłowo, uczestników ŚDS;

- 2) prowadzenie działań integrujących środowisko rodzin i społeczność lokalną z uczestnikami ŚDS;
- 3) poprawa sprawności funkcjonowania uczestników w życiu codziennym;
- 4) prowadzenie działań kulturalnych, rekreacyjnych i rehabilitacyjnych;
- 5) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§ 54

Ośrodek Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej

1. Do zadań Ośrodka Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej należy w szczególności:
 - 1) pomoc w formie poradnictwa specjalistycznego: psychologicznego, prawnego i rodzinnego dla rodzin, w tym dla rodzin zastępczych,
 - 2) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności z przystosowaniem się do życia po opuszczeniu placówek opiekuńczo – wychowawczych lub rodzin zastępczych poprzez udzielanie wsparcia w formie mieszkań chronionych i poradnictwa specjalistycznego,
 - 3) opracowanie i realizacja Miejskiego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie,
 - 4) konsultacje dla pracowników socjalnych w sprawach ustalania diagnozy sytuacji rodziny oraz celów i kierunków pracy z rodziną,
 - 5) organizowanie i prowadzenie wewnętrznych szkoleń doskonalących umiejętności zawodowe pracowników MOPS,
 - 6) konsultacje w sprawach problemów wychowawczych dzieci i młodzieży z innymi instytucjami w tym zakresie (Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna, Rodzinny Ośrodek Diagnostyczno – Konsultacyjny, szkoły, placówki opiekuńczo – wychowawcze),
 - 7) współpraca z różnymi instytucjami (policja, placówki oświatowe, służby zdrowia, Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, organizacje pozarządowe) w zakresie diagnozy i pomocy rodzinie, w której podejrzewana jest przemoc w rodzinie ze szczególnym uwzględnieniem przemocy wobec dzieci w ramach działalności Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego i Grup Roboczych,
 - 8) obsługa administracyjna Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego,
 - 9) pomoc psychologiczna jako interwencja kryzysowa dla osób dotkniętych przemocą w rodzinie, a w sytuacjach zagrożenia życia lub zdrowia zapewnienie schronienia całonocnego w pokojach

- interwencyjnych dla osób doświadczających przemocy w rodzinie z terenu Miasta Rzeszowa,
- 10) poradnictwo prawne dla osób dotkniętych przemocą w rodzinie w zakresie niezbędnym dla zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony przed sprawcą przemocy,
 - 11) prowadzenie grup wsparcia dla osób dorosłych, dzieci i młodzieży, w tym grup socjoterapeutycznych,
 - 12) prowadzenie zajęć korekcyjno – edukacyjnych dla sprawców przemocy w rodzinie,
 - 13) konsultacje dla osób i rodzin z problemem alkoholowym w zakresie motywacji do leczenia w specjalistycznym ośrodku odwykowym,
 - 14) diagnoza psychologiczna i opiniowanie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
 - 15) prowadzenie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
 - 16) wsparcie psychologiczne i pedagogiczne asystentów rodziny i koordynatorów oraz członków rodzin objętych ich działaniami,
 - 17) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§ 55

Sekcja do Spraw Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych

1. Do zadań Sekcji do Spraw Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie i realizacja, przy współpracy z instytucjami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi, Powiatowego Programu Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych,
 - 2) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
 - 3) dofinansowanie:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - c) zaopatrzenie w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze;
 - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych zgodnie z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - e) rehabilitacja dzieci i młodzieży,
 - f) usługi tłumacza migowego lub tłumacza – przewodnika,

- g) działalność warsztatów terapii zajęciowej.
- 4) realizacja programów PFRON służących rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych;
- 5) przedstawienie wniosków do planu finansowo – rzeczowego PFRON oraz sprawozdań o realizacji zadań finansowanych ze środków Funduszu;
- 6) przeprowadzanie kontroli wykorzystania środków i jakości zadań realizowanych z wykorzystaniem środków PFRON;
- 7) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności i udostępnianie ich dla potrzeb samorządu województwa;
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 9) przygotowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji realizowanych zadań;
- 10) prowadzenie spraw związanych z działalnością Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych;
- 11) prowadzenie wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego.

§ 56

Zespół do Spraw Organizacji Pieczy Zastępczej

1. Do spraw Zespołu do Spraw Organizacji Pieczy Zastępczej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub kandydatów do prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 - 2) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji określonych w pkt. 1 oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
 - 3) przeprowadzenie badań pedagogicznych oraz analizy warunków bytowo – mieszkaniowych do pełnienia pieczy zastępczej, umożliwiających dziecku zaspokajanie jego indywidualnych potrzeb;
 - 4) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej i prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 - 5) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń podnoszących ich kwalifikacje;
 - 6) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą w ramach grup wsparcia i rodzin pomocowych;
 - 7) organizowanie pomocy wolontariuszy;

- 8) prowadzenie poradnictwa dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 9) współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi;
- 10) przygotowywanie rodziny zastępczej na przyjęcie dziecka poprzez gromadzenie niezbędnych dokumentów dotyczących dziecka, jego rodziny i rodzeństwa, przekazanie ich rodzinie zastępczej w dniu poprzedzającym dzień przyjęcia dziecka lub niezwłocznie po jego przyjęciu;
- 11) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dziecka przebywającego w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 12) uczestniczenie w zespołach do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka w placówkach opiekuńczo – wychowawczych;
- 13) informowanie właściwego sądu o możliwości powrotu dziecka do jego rodziny w przypadku stwierdzenia ustania przyczyny umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej;
- 14) dokonywanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonych funkcji oraz jakości wykonywanych obowiązków;
- 15) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 16) organizowanie opieki nad dzieckiem w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka nie może sprawować opieki z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku;
- 17) stała współpraca z asystentami rodziny i pracownikami socjalnymi w zakresie opracowania planu pracy z rodziną i jego koordynacja z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- 18) udzielanie wsparcia przez koordynatorów pieczy zastępczej pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
- 19) opracowywanie indywidualnego programu usamodzielnienia wspólnie z opiekunem usamodzielnienia lub koordynatorem co najmniej na miesiąc przed osiągnięciem przez osobę usamodzielnianą pełnoletniości;
- 20) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz o osobach pełniących te funkcje;
- 21) wydawanie opinii rodzinom zastępczym niezawodowym spełniającym warunki do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.

§ 57

Sekcja Świadczeń Rodzinnych

1. Do zadań Sekcji Świadczeń Rodzinnych należy w szczególności:
 - 1) udzielanie informacji o uprawnieniach do świadczeń rodzinnych;
 - 2) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych;
 - 3) przygotowywanie w systemie informatycznym danych niezbędnych do realizacji wypłat przyznanych świadczeń rodzinnych;
 - 4) weryfikacja ustalonego prawa do świadczeń w przypadku wystąpienia przesłanek wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych i przygotowywanie oraz wydawanie decyzji administracyjnych, w tym również decyzji o nienależnie pobranych świadczeniach;
 - 5) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do organów odwoławczych;
 - 6) ścisła współpraca z Sekcją do Spraw Obsługi Rzeczowo – Finansowej, i Analiz w zakresie realizacji wypłat przyznanych świadczeń, a także dokonywanych potrąceń z tytułu nienależnie pobranych świadczeń;
 - 7) dokonywanie analizy realizacji świadczeń rodzinnych;
 - 8) sporządzanie i przekazywanie danych niezbędnych do sprawozdań w wymaganych przepisami formach;
 - 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MOPS oraz instytucjami, w celu prawidłowej realizacji zadań;
 - 10) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§ 58

Sekcja Dodatków Mieszkaniowych i Świadczeń Alimentacyjnych

1. Do zadań Sekcji Dodatków Mieszkaniowych i Świadczeń Alimentacyjnych należy w szczególności:
 - 1) udzielanie informacji o uprawnieniach do dodatków mieszkaniowych i świadczeń alimentacyjnych;
 - 2) przyjmowanie, analizowanie i weryfikowanie wniosków oraz wprowadzanie danych do systemów informatycznych;
 - 3) ustalanie uprawnień, przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie dodatków mieszkaniowych i świadczeń alimentacyjnych;

- 4) przygotowywanie w systemie informatycznym danych niezbędnych do realizacji wypłat przyznanych dodatków mieszkaniowych i świadczeń alimentacyjnych;
- 5) weryfikacja ustalonego prawa do dodatków mieszkaniowych i świadczeń alimentacyjnych w przypadku wystąpienia przesłanek wynikających z przepisów prawa i przygotowanie oraz wydawanie stosownych decyzji administracyjnych, w tym również decyzji o nienależnie pobranych dodatkach i świadczeniach;
- 6) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do organów odwoławczych;
- 7) przygotowywanie i przekazywanie dłużnikom alimentacyjnym oraz organom właściwym dłużnika alimentacyjnego informacji o :
 - a) przyznaniu osobie uprawnionej świadczeń alimentacyjnych;
 - b) zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego wobec Skarbu Państwa;
 - c) decyzji administracyjnych w sprawie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu wypłacanych świadczeń alimentacyjnych;
- 8) występowanie do organów właściwych dłużników z wnioskami o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 9) dokonywanie analizy realizacji zadań z zakresu dodatków mieszkaniowych i świadczeń alimentacyjnych;
- 10) sporządzanie i przekazywanie danych niezbędnych do sprawozdawczości w wymaganych przepisami formach;
- 11) ścisła współpraca z Sekcją do Spraw Obsługi Rzeczowo – Finansowej i Analiz w zakresie realizacji wypłat przyznanych dodatków mieszkaniowych i świadczeń alimentacyjnych, a także dokonywanych potrąceń z tytułu nienależnie pobranych świadczeń i dodatków;
- 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MOPS oraz innymi instytucjami, w szczególności z komornikami sądowymi i organami właściwymi dłużników, a także zarządcami budynków mieszkalnych w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 13) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§ 59

Sekcja do Spraw Postępowań Wobec Dłużników Alimentacyjnych

1. Do spraw Sekcji do Spraw Postępowań wobec 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 sądowymi;
- 4) ścisła współpraca i wymiana informacji z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie aktywizacji zawodowej dłużnika alimentacyjnego;
- 5) występowanie z wnioskiem o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego;
- 6) występowanie z wnioskiem do prokuratury o ściganie za przestępstwo określone w art. 209 kk;
- 7) informowanie organu właściwego wierzyciela oraz komornika sądowego o podjętych działaniach wobec dłużnika alimentacyjnego i ich efektów;
- 8) udostępnianie lub wydawanie dokumentacji dotyczącej dłużnika alimentacyjnego tylko osobom i organom do tego uprawnionym;
- 9) dokonywanie analizy realizacji zadań z zakresu działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych;
- 10) sporządzanie i przekazywanie danych niezbędnych do sprawozdań w wymaganych przepisami formach;
- 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MOPS, instytucjami, w szczególności komornikami sądowymi, Powiatowym Urzędem Pracy, organami właściwymi wierzyciela w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 12) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§ 60

Sekcja do Spraw Obsługi Rzeczowo – Finansowej i Analiz

1. Do spraw Sekcji Obsługi Rzeczowo – Finansowej i Analiz należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych i dodatków mieszkaniowych;
 - 2) realizowanie wypłat przyznanych świadczeń rodzinnych, świadczeń alimentacyjnych i dodatków mieszkaniowych poprzez terminowe sporządzanie harmonogramów i list wypłat i potrąceń z potwierdzeniem ich w systemie;
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu:
 - a) wstrzymywania wypłat przyznanych świadczeń i dodatków ;
 - b) umarzania, rozkładania na raty lub odraczania terminu płatności należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych;
 - c) umarzanie, rozkładanie na raty lub odraczanie terminu płatności dłużnikom alimentacyjnym płatności z tytułu wypłacanych świadczeń alimentacyjnych;
 - 4) bieżące ewidencjonowanie i monitorowanie wypłat;

- 5) przekazywanie informacji o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych do Biura Informacji Gospodarczej oraz aktualizowanie i usuwanie danych;
- 6) przygotowywanie sprawozdań finansowych;
- 7) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 8) współpraca i współdziałanie z działem Finansowo – Księgowym MOPS w zakresie wyżej wykonywanych zadań;
- 9) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS.

§ 61

Samodzielne Stanowiska do Spraw Administracyjno – Technicznych

1. Do zadań Samodzielnych Stanowisk do Spraw Administracyjno – Technicznych należy w szczególności:
 - 1) obsługa osób otrzymujących świadczenia rodzinne i świadczenia alimentacyjne oraz osób ubiegających się o powyższe świadczenia, w szczególności:
 - a) udzielanie niezbędnych informacji;
 - b) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń;
 - c) wydawanie i przyjmowanie formularzy wniosków,
 - 2) bieżące rejestrowanie w systemie informatycznym przyjętych wniosków i przekazywanie ich pracownikom merytorycznych Sekcji;
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu obsługi kancelaryjnej Sekcji:
 - a) Świadczeń Rodzinnych;
 - b) Dodatków Mieszkaniowych i Świadczeń Alimentacyjnych;
 - c) Do Spraw Postępowań Wobec Dłużników Alimentacyjnych;
 - d) Do Spraw Obsługi Rzeczowo – Finansowej i Analiz;
 - 4) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
 - 5) wysyłanie korespondencji;
 - 6) sporządzanie czystopisów pism;
 - 7) prowadzenie spraw organizacyjnych i gospodarczych;
 - 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MOPS w celu prawidłowej realizacji zadań.

§ 62

Dział Finansowo – Księgowy

1. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości;

- 2) prowadzenie obsługi finansowej;
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 4) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań;
- 5) współpraca z działami i sekcjami MOPS w zakresie realizacji ich zadań;
- 6) nadzór nad funkcjonowaniem i prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej;
- 7) udział w kontrolach prowadzonych przez MOPS w podległych jednostkach organizacyjnych;
- 8) uczestniczenie w opracowywaniu projektu budżetu i planu wydatków i dochodów MOPS;
- 9) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych wynikających z zakresu pracy działu;
- 10) prowadzenie wyodrębnionych ksiąg rachunkowych dla funduszu socjalnego;
- 11) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej w zakresie wydatków budżetowych;
- 12) sporządzanie bilansu;
- 13) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym, dowodów księgowych stanowiących podstawę zapisów w księgach rachunkowych;
- 14) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej oraz obsługa księgowa majątku MOPS;
- 15) ubezpieczenie majątku MOPS;
- 16) naliczanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 17) prowadzenie ewidencji rozrachunków i rozliczeń;
- 18) bieżące regulowanie zobowiązań MOPS;
- 19) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie dochodów MOPS;
- 20) sporządzanie wykazów dłużników zalegających z płatnościami i przekazywanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;
- 21) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i prowadzonej ewidencji księgowej;
- 22) przekazywanie dochodów budżetowych na rachunek bankowy Urzędu Miasta Rzeszowa w trybie i terminach określonych przepisami prawa;
- 23) sporządzanie dla Głównego Urzędu Statystycznego okresowych sprawozdań dotyczących MOPS;
- 24) ewidencja druków ścisłego zarachowania;
- 25) sporządzanie dowodów księgowych stanowiących podstawę wypłat wynagrodzeń i innych należności pracowniczych wynikających z umowy o pracę, wynagrodzeń z tytułu zawartych umów zlecenie i umów o dzieło z osobami fizycznymi oraz nagród;
- 26) sporządzanie ewidencji przychodów dotyczących osób fizycznych;

- 27) sporządzanie i przekazywanie do urzędów skarbowych miesięcznych deklaracji dotyczących zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych w zakresie wszystkich tytułów wypłat oraz sporządzanie informacji o uzyskanych przez podatnika dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy;
- 28) wykonywanie czynności w zakresie określonym przez ustawę o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawę o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, a w szczególności:
 - a) sporządzanie i przekazywanie dokumentów rozliczeniowych oraz składek na ubezpieczenia;
 - b) ustalanie uprawnień do wypłaty zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i innych;
 - c) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla celów emerytalno – rentowych;
 - d) sporządzanie raportów miesięcznych dla pracowników MOPS;
- 29) przyjmowanie wypłat gotówkowych;
- 30) realizowanie wypłat gotówkowych;
- 31) prowadzenie raportów kasowych.

§ 63

Sekcja Księgowości

1. Do zadań Sekcji Księgowości należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla ewidencji dochodów i wydatków na wszystkich etapach związanych z ich rozliczaniem, w zakresie określonym w planie finansowym MOPS zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i finansach publicznych;
 - 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla funduszu socjalnego;
 - 3) obsługa finansowa zadań wymienionych w pkt. 1 i 2;
 - 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych z zakresu prowadzonej ewidencji;
 - 5) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków obciążających plan finansowy MOPS roku bieżącego oraz zaangażowania w latach następnych;
 - 6) rozliczanie delegacji pracowników;
 - 7) prowadzenie ewidencji szczegółowej majątku MOPS, a w szczególności: środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i materiałów w magazynach;
 - 8) naliczanie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;

- 9) prowadzenie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald i weryfikacji;
- 10) rozliczanie inwentaryzacji prowadzonej w drodze spisu z natury;
- 11) sporządzanie sprawozdań dotyczących majątku MOPS zgodnie z wymogami programów statystycznych;
- 12) ubezpieczenie majątku MOPS;
- 13) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym;
- 14) naliczanie odsetek od zaległości;
- 15) przygotowywanie do archiwizowania i terminowe przekazywanie do archiwum dowodów księgowych i dokumentacji finansowo – księgowej z zachowaniem zasad i procedur szczególnych oraz bieżąca współpraca z archiwum zakładowym;
- 16) sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości.

§ 64

Sekcja Płac

1. Do zadań Sekcji Płac należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie list płac i obliczanie świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych dla pracowników;
 - 2) przygotowanie wypłat należności z tytułu: umów zleceń i o dzieło, ryczałtów za korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych, świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 3) naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu wypłat wynagrodzeń i innych należności oraz składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz pracy;
 - 4) sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych ZUS;
 - 5) sporządzanie rocznych deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych i informacji z tytułu rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych dla pracowników, osób świadczących usługi w ramach umów cywilno – prawnych;
 - 6) wyliczanie wynagrodzeń dla celów emerytalno – rentowych i ustalania kapitału początkowego dla pracowników MOPS.

§ 65

Kasa

1. Do zadań Kasy należy:

- 1) kasowa obsługa zadań realizowanych przez MOPS;
- 2) sporządzanie raportów kasowych.

§ 66

Sekcja do Spraw Windykacji Należności

Sekcja do Spraw Windykacji Należności podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

1. Do zadań Sekcji należy:
 - 1) bieżąca analiza należności na rzecz MOPS z tytułu realizowanych dochodów jak i zwrotu poniesionych wydatków;
 - 2) informowanie działów merytorycznych o powstałych zaległościach;
 - 3) prowadzenie postępowań egzekucyjnych wobec dłużników;
 - 4) analizowanie realizacji wystawionych tytułów egzekucyjnych.

§ 67

Sekcja Planowania, Statystyki i Nadzoru Finansowego Jednostek

Sekcja Planowania, Analiz, Statystyki i Nadzoru Finansowego Jednostek podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

1. Do zadań Sekcji należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie i przetwarzanie informacji ma temat bieżącej działalności MOPS;
 - 2) koordynacja realizacji zadań MOPS w zakresie opracowywania dokumentów o znaczeniu strategicznym dla Gminy Miasta Rzeszowa;
 - 3) przygotowywanie projektu planu finansowego MOPS oraz sprawozdań opisowych z jego realizacji we współpracy z komórkami merytorycznymi;
 - 4) bieżące aktualizowanie planów;
 - 5) monitorowanie realizacji zadań MOPS i nadzorowanych jednostek;
 - 6) sporządzanie wniosków o pozyskanie środków od Wojewody na realizację zadań rządowych oraz ich rozliczanie;
 - 7) sporządzanie miesięcznych zapotrzebowań na środki budżetowe;
 - 8) rozliczanie dotacji celowych dla organizacji pozarządowych;
 - 9) prowadzenie nadzoru finansowego podległych jednostek;
 - 10) przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej dla Gminy Miasta Rzeszów we współpracy z komórkami merytorycznymi

MOPS, wydziałami Urzędu Miasta Rzeszowa i pozostałymi jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej.

§ 68

1. Sprawy niewymienione w zakresie działania poszczególnych komórek organizacyjnych 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 Miasta.

Rozdział VI

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 69

1. Skargi i wnioski mogą być składane do MOPS w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
2. Skargi i wnioski podlegają rejestracji w książce prowadzonej przez Kancelarię Ogólną lub w komórce organizacyjnej MOPS, która przyjęła skargę.

§ 70

1. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor, Zastępcy Dyrektora lub wskazany kierownik właściwej, ze względu na przedmiot sprawy, komórki organizacyjnej MOPS.
2. Zastępcy Dyrektora przyjmują oraz rozpatrują i załatwiają 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 załatwienia przez kierowników właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych.

§ 71

1. Nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawują Zastępcy Dyrektora właściwi ze względu na przedmiot sprawy.

2. Komplet dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków oraz projekt odpowiedzi przedkładane są do aprobaty Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora.
3. Pracownicy lub komórki organizacyjne MOPS, których działalności dotyczy skarga, mają obowiązek udostępniania wszelkich danych osobie sprawdzającej zasadność tej skargi.

§ 72

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor lub właściwy merytorycznie Zastępca Dyrektora.

§ 73

Dyrektor, a w czasie nieobecności Dyrektora wyznaczony przez niego Zastępca przyjmuje osobiście klientów w sprawach skarg i wniosków, w środy w godzinach od 9⁰⁰ do 15³⁰

§ 74

Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46)

Rozdział VII

Organizacja i zasady wykonywania kontroli

§ 75

1. Kontrola wewnętrzna stanowi element 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;
 - 3) kontrolę instytucjonalną realizowaną przez wyodrębnioną komórkę organizacyjną.
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) stanu zorganizowania i sprawności organizacyjnej;
 - 4) realizacji zadań statutowych.
5. Kontroli i oceny działalności komórek organizacyjnych MOPS oraz pracy ich kierowników dokonuje Dyrektor za pośrednictwem kierownictwa MOPS.
6. Kontrolę instytucjonalną wykonuje Samodzielne Stanowisko do Spraw Kontroli Wewnętrznej.
7. Zasady przeprowadzania kontroli zarządczej oraz kontroli instytucjonalnej regulują odrębne zarządzenia Dyrektora.

§ 76

1. Działalność kontrolną prowadzi się w formie kontroli planowanych i doraźnych.
2. Ze względu na zakres przedmiotowy rozróżnia się kontrole:
 - 1) kompleksowe – obejmujące całokształt działalności komórek organizacyjnych MOPS;
 - 2) problemowe – oceniające realizację wykonanych zagadnień;
 - 3) sprawdzające – oceniające wykonanie zadań wynikających z uprzednio prowadzonych kontroli i wydanych zaleceń.
3. W działalności kontrolnej stosuje się zasadę łączenia kontroli z bieżącym instruktażem dla pracowników kontrolowanej komórki.

§ 77

Czynności kontrolne oraz nadzorcze w zakresie swoich uprawnień wykonują również:

- 1) kierownicy i koordynatorzy komórek organizacyjnych MOPS w stosunku do podległych pracowników;
- 2) radca prawny w zakresie przedkładanych do zaopiniowania spraw;
- 3) kierownik Działu Spraw Pracowniczych w zakresie przestrzegania dyscypliny i czasu pracy;
- 4) inspektor BHP w zakresie przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 5) Administrator Bezpieczeństwa Informacji i Systemu Komputerowego w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych.

§ 78

1. Dyrektor może powoływać komisje i zlecać przeprowadzenie 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.

Rozdział VIII
Postanowienia Końcowe**§ 79**

Z treścią niniejszego Regulaminu zobowiązani są zapoznać się wszyscy pracownicy MOPS.

§ 80

Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy właściwej dla jego nadania.