

**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, w tym podział czynności i odpowiedzialności pracowników 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 organizacyjnej MOPS realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności: dział, zespół, sekcja, Ośrodek Wsparcia, Ośrodek Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej;
- 7) jednostka organizacyjna – jednostka organizacyjna Miasta realizująca zadania z zakresu pomocy społecznej i/lub wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej nadzorowana i/lub koordynowana przez MOPS;
- 8) załatwianie spraw – każdy rodzaj działania podejmowany w ramach obowiązków służbowych, na podstawie i w zakresie przepisów prawa, w celu wykonania zadań publicznych i/lub statutowych MOPS;
- 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 i w wykonaniu § 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 163 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 332 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 1390);
- 4) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 114 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 567 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 859 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 966 z późn. zm.);
- 8) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. prawo energetyczne (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r., poz. 1059 z późn. zm.);
- 9) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.);
- 10) ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2013 r., poz. 1650 z późn. zm.);
- 11) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);
- 12) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 581).

## **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 obowiązujące 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;
  - 14) sprawowanie nadzoru i koordynacji nad działającymi na terenie Rzeszowa jednostkami organizacyjnymi w tym domami pomocy społecznej, ośrodkami wsparcia (w tym środowiskowym domem samopomocy), placówkami opiekuńczo – wychowawczymi, oraz rodzinami zastępczymi;
  - 15) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania pomocy społecznej oraz pomocy dziecku i rodzinie;
  - 16) składanie Prezydentowi 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 w granicach prawa 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 określonymi komórkami organizacyjnymi MOPS.

## **§ 11**

1. Zastępcy Dyrektora nadzorują i kontrolują działalność podległych im komórek organizacyjnych, zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz odpowiadają bezpośrednio za działalność MOPS 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 kierowników i pracowników podległych komórek organizacyjnych;
  - 7) współpraca przy opracowywaniu planów MOPS i ich realizacji;
  - 8) przygotowywanie projektów aktów prawnych, w tym zarządzeń Dyrektora z zakresu przydzielonych im zadań i obowiązków służbowych;
  - 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 podległych mu komórek organizacyjnych, i odpowiada bezpośrednio za działalność MOPS w zakresie przydzielonych mu 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 nadzorowanych przez Dyrektora jednostek organizacyjnych;
  - 3) monitorowanie realizacji planu finansowego MOPS i nadzorowanych przez Dyrektora jednostek organizacyjnych;
  - 4) nadzór nad przygotowaniem analiz niezbędnych do zarządzania finansami MOPS;
  - 5) nadzór nad przygotowaniem planu finansowego MOPS i nadzorowanych przez Dyrektora jednostek organizacyjnych;
  - 6) nadzór nad zabezpieczeniem środków finansowych na rachunkach bankowych zapewniających płynność finansową MOPS;
  - 7) nadzór nad dochodzeniem należności budżetowych MOPS;

- 8) prowadzenie księgowości budżetowej MOPS i gospodarki finansowej MOPS zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 9) dokonywanie kontroli dokumentów finansowo – księgowych;
  - 10) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu MOPS;
  - 11) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi MOPS, 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 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 w imieniu MOPS, podpisuje Dyrektor, o ile Regulamin nie stanowi inaczej.

#### **§ 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.
2. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty, o których mowa w ust.1 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 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 tych komórek organizacyjnych.

## § 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 zobowiązani są na ostatniej stronie decyzji i pism/dokumentów przez nich przygotowanych umieszczać informację: „Sporządził: *imię i nazwisko pracownika*”.
3. Decyzje i pisma/dokumenty parafuje kierownik komórki organizacyjnej przed przedłożeniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcom Dyrektora.

## § 19

1. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych MOPS 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, oraz samodzielne stanowiska pracy. Poniżej określone symbole literowe wskazują oznaczenia prowadzonych spraw i akt jakimi posługują się poszczególne komórki organizacyjne MOPS.

2. Dyrektorowi MOPS podlegają bezpośrednio:

1) Dział Spraw Pracowniczych- symbol literowy – SP, w skład którego wchodzi:

a) Sekcja do Spraw Pracowniczych MOPS – symbol literowy – SP.I;

b) Sekcja do Spraw Nadzoru Administracyjnego i Kadr Jednostek – symbol literowy SP.II;

2) Inspektor BHP – symbol literowy – BHP;

3) Zespół Radców Prawnych – symbol literowy – RP;

4) Dział Organizacyjno – Administracyjny – symbol literowy - OA, w skład którego wchodzi:

a) Sekcja do Spraw Administracyjno – Gospodarczych – symbol literowy – OA.II;

b) Kancelaria Ogólna – symbol literowy – OA.I;

c) Archiwum – symbol literowy – OA.III;

d) Samodzielne Stanowisko do Spraw Zamówień Publicznych – symbol literowy – OA.IV;

5) Dział Informatyki i Koordynacji Systemów Komputerowych - symbol literowy – DI, w skład którego wchodzi:

a) Samodzielne Stanowiska do Spraw Obsługi Informatycznej i Systemów Komputerowych – zakres symboli literowych – DI.I, DI.II, DI.III;

6) Samodzielne Stanowisko do Spraw Kontroli Wewnętrznej – symbol literowy – KW;

7) Administrator Bezpieczeństwa Informacji i Systemu Komputerowego – symbol literowy – ABI;

8) Samodzielne Stanowisko do Spraw Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi – symbol literowy – OP;

9) Zespół Obsługi Kuchni dla Ubogich i Bezdomnych – symbol literowy - OK,

10) Powiatowy Zespół Do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności dla Miasta Rzeszowa – symbol literowy – ZOON, z zastrzeżeniem, iż to Przewodniczący tego Zespołu reprezentuje go na zewnątrz i organizuje jego obsługę administracyjno-biurową.

3. Zastępcy Dyrektora do Spraw Pomocy Środowiskowej podlegają bezpośrednio:

1) Dział Pomocy Środowiskowej i Świadczeń – symbol literowy - PŚD, w skład którego wchodzi:

a) Sekcja Pomocy Środowiskowej – symbol literowy – PŚD/P;

b) Rejonowe Zespoły Pracowników Socjalnych – symbol literowy – PŚD/P.I-IX;

c) Sekcja Realizacji Świadczeń – symbol literowy – PŚD/R.I-V;

d) Sekcja Usług Opiekuńczych i Pielęgnacyjnych – symbol literowy – PŚD/UO;

e) Sekcja Usług Specjalistycznych – symbol literowy – PŚD/US;

f) Zespół Pracowników Socjalnych do Spraw Pomocy Środowiskowej i Instytucjonalnej Osób Starszych i Niepełnosprawnych – symbol literowy – PŚD/UN;

g) Zespół Pracowników Socjalnych do Spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie – symbol literowy – PŚD/PRZ;

2) Zespół do Spraw Asysty Rodzinnej – symbol literowy - ZAR

4. Zastępcy Dyrektora do Spraw Wsparcia Społecznego podlegają bezpośrednio:

1) Dział Pomocy Instytucjonalnej i Pieczy Zastępczej - symbol literowy - PI, w skład którego wchodzi:

a) Sekcja do Spraw Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia – symbol literowy - PI/DPS;

b) Sekcja do Spraw Pieczy Zastępczej i Wsparcia Osób Usamodzielnianych – symbol literowy – PI/PR.I;

- c) Ośrodek Wsparcia – symbol literowy – PI/OW;
- 2) Ośrodek Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej – symbol literowy – PI-OPI;
- 3) Sekcja Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych- symbol literowy – RN, w skład której wchodzi:
  - a) Wypożyczalnia Sprzętu Rehabilitacyjnego – symbol literowy – RN/W;
  - 4) Zespół do Spraw Organizacji Pieczy Zastępczej – symbol literowy – PI/PZ;
  - 5) Zespół do Spraw Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych – symbol literowy – ZP;
- 5. Zastępcy Dyrektora do Spraw Świadczeń Socjalnych podlegają bezpośrednio:
  - 1) Sekcja Świadczeń Rodzinnych – symbol literowy – ŚS/R;
  - 2) Sekcja Dodatków Mieszkaniowych i Świadczeń Alimentacyjnych – symbol literowy – ŚS/DA;
  - 3) Sekcja do Spraw Postępowań Wobec Dłużników Alimentacyjnych – symbol literowy – ŚS/A;
  - 4) Sekcja do Spraw Obsługi Rzeczowo – Finansowej i Analiz – symbol literowy – ŚS/F;
  - 5) Samodzielne Stanowiska do Spraw Administracyjno – Biurowych – symbol literowy – ŚS/AB.
- 6. Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio :
  - 1) Zastępca Głównego Księgowego;
  - 2) Dział Finansowo – Księgowy – symbol literowy - FK, w skład którego wchodzi:
    - a) Sekcja Księgowości – symbol literowy – FK.I;
    - b) Sekcja Płac – symbol literowy – FK.II;
    - c) Kasa – symbol literowy – FK.III;
  - 3) Sekcja do Spraw Windykacji – symbol literowy - WN;
  - 4) Sekcja Planowania, Analiz, Statystyki i Nadzoru Finansowego Jednostek – symbol literowy - PA.
- 7. Schemat Organizacyjny MOPS stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## § 23

1. Działy mogą posiadać wydzielone komórki organizacyjne – zespoły i sekcje do załatwiania, określonego niniejszym Regulaminem 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 i rozkładem czasu pracy 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) przygotowywanie projektów Regulaminu Pracy i Regulaminu Wynagradzania pracowników MOPS oraz innych przepisów wewnętrznych dotyczących spraw pracowniczych;
  - 4) informowanie pracowników o ich prawach i obowiązkach;
  - 5) prowadzenie spraw osobowych pracowników i kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
  - 6) prowadzenie akt osobowych pracowników i innej dokumentacji pracowniczej pracowników MOPS;
  - 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**

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 działań zastrzeżonych przepisami prawa dla Inspektora BHP;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## **§ 28** **Zespół Radców Prawnych**

Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie opinii prawnych na zlecenie Dyrektora i Zastępców Dyrektora;
- 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) ujednolicanie 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 na zlecenie Dyrektora i Zastępców Dyrektora;
- 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.
2. 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

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 i Regulaminu Pracy;
- 16) sporządzanie planów, analiz i sprawozdań merytorycznych;
- 17) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 18) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

### § 31

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 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 Dyrektorowi i pracownikom MOPS;
- 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

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;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

### § 33

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 sprzętu informatycznego w zakresie prawidłowego działania oraz nadzór nad jego właściwym wykorzystaniem;
- 2) aktualizacja oprogramowania systemowego, oprogramowania wspomagającego i specjalistycznego;
- 3) zarządzanie strukturą serwerów MOPS;
- 4) administrowanie siecią komputerową i nadzór nad jej prawidłowym działaniem;
- 5) obsługa informatyczna różnorodnych systemów specjalistycznych, w tym nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem bazy danych;
- 6) zarządzanie pocztą elektroniczną, obsługa stron intranetowej oraz portalu internetowego;
- 7) bieżąca pomoc użytkownikom w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 8) monitoring i zarządzanie urządzeniami do ochrony dostępu z sieci Internet;
- 9) archiwizacja danych wraz z prowadzeniem ewidencji;
- 10) współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie ochrony danych osobowych w systemach informatycznych;
- 11) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 12) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i zakupem sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;
- 13) wdrażanie specjalistycznego oprogramowania dla zapewnienia wyższego standardu pracy użytkowników i obsługi klientów MOPS;
- 14) monitorowanie zmian w przepisach prawnych dotyczących systemów informatycznych;
- 15) nadzór nad przestrzeganiem praw autorskich i zasad licencji przez użytkowników komputerowych;
- 16) przygotowywanie sprzętu komputerowego do likwidacji;
- 17) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

### **§ 35**

#### **Samodzielne Stanowisko do Spraw Kontroli Wewnętrznej**

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) przeprowadzanie 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**

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

- 1) nadzór nad kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie przetwarzania danych osobowych w ich komórkach;
- 2) prowadzenie rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych;
- 3) prowadzenie wykazu baz danych w systemach informatycznych, w których przetwarzane są informacje prawnie chronione – dane osobowe;
- 4) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrola przebywających w nich osób;
- 5) zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania;
- 6) zapewnienie w przenośnych komputerach, w których przetwarzane są dane osobowe zabezpieczone były hasłem dostępu przed nieautoryzowanym uruchomieniem oraz aby komputery te nie były udostępniane osobom nieupoważnionym do przetwarzania danych osobowych;
- 7) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe;
- 8) nadzór nad hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany zgodnie z wytycznymi, które zawarte są w „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania informacji prawnie chronionych, w tym danych osobowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzeszowie”;
- 9) nadzór nad czynnościami związanymi ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych, częstości ich sprawdzania oraz nadzorowanie wykonywania procedur uaktualniania systemów antywirusowych i ich konfiguracji;
- 10) nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania w przypadku awarii systemu;
- 11) nadzór nad przeglądami, konserwacjami oraz uaktualnieniami systemów służących do przetwarzania danych osobowych oraz wszystkimi innymi czynnościami wykonywanymi na bazach danych osobowych;
- 12) nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłaniem danych za pośrednictwem urządzeń teletransmisji;
- 13) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów i wydawnictw zawierających dane osobowe generowane przez system informatyczny;
- 14) nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe oraz kontrolą dostępu do danych osobowych;
- 15) podejmowanie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniach zabezpieczeń systemu informatycznego lub informacji o zmianach w sposobie działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych;
- 16) analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych (jeśli takie wystąpiło) i przygotowanie oraz przedstawienie Administratorowi Danych Osobowych odpowiednich zmian do „Instrukcji zarządzania

- systemem informatycznym służącym do przetwarzania informacji prawnie chronionych, w tym danych osobowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzeszowie”;
- 17) koordynacja procesu analizy i oceny ryzyka związanego z przetwarzaniem danych osobowych z uwzględnieniem zabezpieczenia systemu informatycznego w urzędzie w tym: proponowanie Administratorowi Danych Osobowych mechanizmów ochrony i środków bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych;
  - 18) ścisła współpraca ze służbami prawnymi i wyznaczonymi pracownikami urzędami w prawnych aspektów procesu przetwarzania danych osobowych;
  - 19) koordynacja wprowadzania poziomów bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym;
  - 20) określanie i nadzór nad wdrażaniem standardów zabezpieczeń;
  - 21) opiniowanie wszelkich zmian zachodzących w procesie przetwarzania danych osobowych, pod kątem ich wpływu na bezpieczeństwo;
  - 22) niezwłoczne reagowanie na incydenty w zakresie bezpieczeństwa systemu informatycznego, informowanie Administratora Danych Osobowych o takich incydentach i ich skutkach;
  - 23) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zasad ochrony danych osobowych obowiązujących w MOPS;
  - 24) monitorowanie zmian w przepisach prawnych dotyczących sposobu zabezpieczenia danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym i dopasowanie systemu do wymagań prawnych;
  - 25) koordynacja bieżących działań związanych ze szkoleniami pracowników, informowaniem pracowników o zagrożeniach;
  - 26) opracowanie i aktualizowanie wraz z Działem Informatyki „Polityki bezpieczeństwa informacji” oraz „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania informacji prawnie chronionych, w tym danych osobowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzeszowie” zgodnie z rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych;
  - 28) rejestracja zbiorów danych osobowych w ogólnopolskim rejestrze zbiorów danych prowadzonych przez GIODO i aktualizacja danych w rejestrze;
  - 29) monitorowanie zaleceń i interpretacji GIODO w zakresie ochrony danych osobowych i implementowanie ich w urzędzie;
  - 30) reprezentowanie Administratora Danych Osobowych w obszarach związanych z nadzorowaniem przestrzegania obowiązujących zasad bezpieczeństwa danych osobowych oraz koordynacja procesów związanych z zarządzaniem systemem informatycznym, przetwarzającym dane osobowe w aspekcie ich bezpieczeństwa;
  - 31) nadzorowanie wewnętrznego audytu bezpieczeństwa systemu w porozumieniu z Administratorem Danych Osobowych;
  - 32) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

### **§ 37**

#### **Samodzielne Stanowisko do Spraw Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.**

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 zawartych z organizacjami pozarządowymi;
- 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 Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych**

Do zadań Zespołu do Spraw Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych należy w szczególności:

- 1) poszukiwanie, gromadzenie i przekazywanie informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków ze źródeł innych niż budżet Miasta na realizację zadań pomocy społecznej, w szczególności funduszy Unii Europejskiej, w tym: informowanie o konkursach, zasadach uczestnictwa, terminach aplikowania, procedurach, itp.;
- 2) przygotowywanie wystąpień o środki na realizację programów i projektów z innych źródeł niż budżet Miasta;
- 3) koordynowanie prac i ścisłe współdziałanie z zespołami zadaniowymi powołanymi do przygotowania programów i projektów służących pozyskiwaniu środków ze źródeł innych niż budżet Miasta na realizację zadań MOPS, w szczególności z funduszy Unii Europejskiej, o ile Dyrektor nie zobowiąże zespołu do przygotowania projektu lub programu samodzielnie lub we współdziałaniu lub współpracy innych komórek organizacyjnych MOPS;
- 4) udzielanie wsparcia merytorycznego przy obsłudze projektów i programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych funduszy pomocowych;
- 5) współpraca i koordynowanie prac komórek organizacyjnych MOPS przygotowujących (w zakresie realizowanych zadań) dokumentację strategiczną (m.in.: Strategię Rozwiązywania Problemów Społecznych, Gminny Program Wspierania Rodziny dla Miasta Rzeszowa, Powiatowy Program Rozwoju Pieczy Zastępczej, Powiatowy Program Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych, Miejski Program Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie) i uzgadnianie zgodności tworzonego dokumentu z dokumentami wojewódzkimi i krajowymi;
- 6) współpraca z Wydziałem Pozyskiwania Funduszy Urzędu Miasta Rzeszowa, Urzędem Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego, Podkarpackim Urzędem Wojewódzkim,



Wojewódzkim i Powiatowym Urzędem Pracy w Rzeszowie oraz innymi podmiotami w zakresie efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z korzystania ze środków finansowych z Unii Europejskiej i innych;

- 7) współpraca z pozostałymi komórkami organizacjami MOPS;
- 8) sporządzanie planów pracy, analiz i sprawozdań merytorycznych;
- 9) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 10) 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 orzeczeń;
- 2) rozpatrywanie spraw przez członków Zespołu na posiedzeniach składów orzekających i wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności, orzeczeń o znacznym, umiarkowanym i lekkim stopniu niepełnosprawności, a także orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień;
- 3) wydawanie legitymacji dla osób niepełnosprawnych na podstawie orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności lub orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień wystawionych przez Prezydenta;
- 4) wydawanie przez Przewodniczącego Zespołu kart parkingowych, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 20 czerwca 1997 roku Prawo o Ruchu Drogowym;
- 5) prowadzenie 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 Województwie Podkarpackim, napływających odwołań od orzeczeń Zespołu;
- 6) opracowywanie informacji kwartalnej o realizacji zadań Zespołu przedkładanej przez Prezydenta do Wojewody Podkarpackiego;
- 7) zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych umożliwiających osobie niepełnosprawnej poszanowanie jej dóbr osobistych w trakcie badań lekarskich i rozmów z członkami składów orzekających;
- 8) zapewnienie warunków niezbędnych dla zabezpieczenia przestrzegania tajemnicy lekarskiej;
- 9) zachowanie poufności i ochrona danych osobowych osób niepełnosprawnych;
- 10) tworzenie bazy danych osób niepełnosprawnych, którym wydane zostały orzeczenia;
- 11) współpraca z przedstawicielami administracji rządowej, samorządowej oraz innymi organami, w tym orzecznictwa rentowego – ZUS, KRUS;
- 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi MOPS, jednostkami organizacyjnymi i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;

13) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

2. Przewodniczący Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności dla Miasta Rzeszowa reprezentuje zespół na zewnątrz i organizuje jego obsługę administracyjno - biurową.

## **§ 41**

### **Dział Pomocy Środowiskowej i Świadczeń**

Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej i Świadczeń należy w szczególności:

- 1) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi MOPS przy opracowywaniu dokumentów i programów strategicznych, w części zadań realizowanych przez dział;
- 3) opracowywanie projektów standaryzacji pracy socjalnej poprzez wskazywanie kierunków doskonalenia warsztatu pracy pracownika socjalnego i asystenta rodziny;
- 4) opracowywanie i realizacja programów wspierania rodziny;
- 5) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów społecznych, łagodzenia skutków ubóstwa i wykluczenia społecznego;
- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk lokalnych;
- 7) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu i wdrażaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia społeczności lokalnych;
- 8) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwiązywania problemów klientów MOPS;
- 9) współpraca z Działem Spraw Pracowniczych w zakresie pozyskiwania beneficjentów do realizacji prac społecznie użytecznych;
- 10) 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;
- 11) udział w opracowywaniu i wdrażaniu projektów socjalnych;
- 12) nadzór i koordynacja praktyk odbywanych w MOPS w obszarze działań realizowanych przez dział;
- 13) nadzór i koordynacja pomocy wolontaryjnej udzielanej w zakresie zadań działu na rzecz klientów i rodzin objętych pomocą MOPS;
- 14) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 15) sporządzanie planów pracy, analiz i sprawozdań merytorycznych;
- 16) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## **§ 42**

### **Sekcja Pomocy Środowiskowej**

Do zadań Sekcji Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:

- 1) merytoryczna weryfikacja dokumentacji dotyczącej udzielania pomocy, sporządzanej przez pracowników socjalnych, zgodnie z ustawą o pomocy społecznej;
- 2) współpraca z pracownikami socjalnymi Rejonowych Zespołów Pracowników Socjalnych oraz koordynowanie 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 środowisk wymagających wsparcia;
- 6) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 7) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

### **§ 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, koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej itp.
  - 5) współdziałanie z placówkami służby zdrowia ze szczególnym uwzględnieniem współpracy z lekarzem rodzinnym i pielęgniarką środowiskową – sygnalizowanie potrzeb zdrowotnych osób, rodzin i środowisk;
  - 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 grupach roboczych powoływanych przez Zespół Interdyscyplinarny;
  - 10) podejmowanie innych, niezbędnych działań mających na celu pomoc osobom i rodzinom oraz środowiskom objętym terenem działania Zespołu;
  - 11) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
  - 12) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
  - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
2. Rejonowym Zespołem Pracowników Socjalnych kieruje Koordynator, który odpowiada za sprawną, efektywną i merytoryczną organizacją pracy Zespołu.

#### **§ 44**

### **Sekcja Realizacji Świadczeń**

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;
- 4) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 5) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

#### **§ 45**

### **Sekcja Usług Opiekuńczych i Pielęgnacyjnych**

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) przygotowanie decyzji administracyjnych o przyznaniu bądź odmowie przyznania pomocy w formie usług opiekuńczych;
- 6) naliczanie odpłatności za wykonane usługi opiekuńcze;
- 7) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 8) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

#### **§ 46**

### **Sekcja Usług Specjalistycznych**

Do zadań Sekcji Usług Specjalistycznych należy w szczególności:

- 1) organizacja specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania klienta:
  - a) asystowanie w codziennych czynnościach życiowych;
  - b) pielęgnacja – jako wspieranie procesu leczenia;
  - c) 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) przygotowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu bądź odmowie przyznania pomocy w formie specjalistycznych usług opiekuńczych;
- 6) naliczanie odpłatności za specjalistyczne usługi opiekuńcze;
- 7) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 8) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

#### **§ 47**

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

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;
- 2) wnioskowanie w sprawie udzielenia pomocy w formie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, w formie umieszczenia 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 Usług Specjalistycznych, Sekcją do Spraw Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia i innymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 7) inicjowanie społecznej aktywności, w tym uaktywnienie środowisk, organizacji społecznych i charytatywnych w kierunku podejmowania działań na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych;
- 8) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

#### **§ 48**

### **Zespół Pracowników Socjalnych do Spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie**

Do zadań Zespołu Pracowników Socjalnych do Spraw Przeciwdziałania przemocy w Rodzinie należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie i określanie potrzeb w zakresie pomocy osobom i rodzinom w obszarze przeciwdziałania przemocy w rodzinie;

- 2) podejmowanie działań profilaktycznych w obszarze przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 3) realizacja procedury „Niebieskiej Karty” zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów, w tym w szczególności:
  - a) diagnozowanie sytuacji i potrzeb osób/rodzin, co do których istnieje podejrzenie, że są dotknięte przemocą w rodzinie;
  - b) realizacja zadań w obszarze pracy z osobą podejrzaną o stosowanie przemocy w rodzinie;
  - c) uruchamianie działań związanych z interwencją kryzysową;
  - d) udzielanie informacji o dostępie do pomocy w szczególności prawnej, psychologicznej, pedagogicznej, socjalnej oraz wsparcia, w tym w zakresie schronienia dla osób dotkniętych przemocą w rodzinie;
  - e) udzielanie informacji o instytucjach i podmiotach świadczących pomoc na rzecz osób doświadczających przemocy w rodzinie i osób podejrzanych o stosowanie przemocy w rodzinie;
  - f) organizowanie pomocy medycznej w przypadku konieczności pomocy osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;
  - g) udział członków zespołu w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego i grupach roboczych;
- 4) realizacja procedur wewnętrznych MOPS dotyczących zjawiska przemocy w rodzinie w zakresie zadań zespołu;
- 5) realizacja pracy socjalnej w obszarze problemu przemocy z rodzinami jej doświadczającymi;
- 6) inicjowanie społecznej aktywności w tym aktywowanie środowisk, organizacji społecznych i charytatywnych do podejmowania działań samopomocowych i tworzenia systemu wsparcia;
- 7) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta, innymi instytucjami, środowiskiem naukowym Rzeszowa, organizacjami pozarządowymi, środowiskiem lokalnym w zakresie inicjowania i realizacji zadań na rzecz osób doświadczających przemocy w rodzinie;
- 8) udział w opracowywaniu i wdrażaniu projektów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 9) nadzór i koordynacja praktyk odbywanych w zespole;
- 11) nadzór i koordynacja pomocy wolontaryjnej świadczonej w ramach zadań zespołu;
- 12) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 13) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## **§ 49**

### **Zespół do Spraw Asysty Rodzinnej**

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, skoordynowanego z planem pomocy dziecku umieszczonego 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;
- 17) 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;
- 18) udział w opracowywaniu i wdrażaniu projektów;
- 19) nadzór i koordynacja praktyk odbywanych w zespole;
- 20) nadzór i koordynacja pomocy wolontaryjnej świadczonej w ramach zadań zespołu;
- 21) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 22) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## **§ 50**

### **Dział Pomocy Instytucjonalnej i Pieczy Zastępczej**

Do zadań Działu Pomocy Instytucjonalnej i Pieczy Zastępczej należy w szczególności:

- 1) organizowanie i zapewnianie usług o odpowiednim standardzie w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia;
- 2) udzielanie świadczeń rodzinom zastępczym;
- 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 Dziale;
- 9) nadzór i koordynacja pomocy wolontaryjnej świadczonej w ramach zadań Działu;
- 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.

## **§ 51**

### **Sekcja do Spraw Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia**

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;
- 5) przygotowanie umów z osobami zobowiązanymi do wnoszenia opłat za pobyt w domu pomocy społecznej oraz sporządzanie aneksów do umów;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu należności z tytułu opłat określonych przepisami ustawy o pomocy społecznej;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie naliczania opłaty osobom zobowiązanym;
- 8) współpraca z dyrektorami i pracownikami socjalnymi domów pomocy społecznej w zakresie trybu i ilości kierowanych osób;
- 9) udzielanie szczegółowych informacji z zakresu wymogów jakie należy spełnić przy ubieganiu się o przyjęcie do domu pomocy społecznej oraz ośrodka wsparcia;
- 10) przygotowanie pełnej dokumentacji przekazywanej do organów odwoławczych;
- 11) analiza dokumentacji oraz przygotowanie decyzji dla osób ubiegających się o skierowanie do regionalnych domów pomocy społecznej;
- 12) sporządzanie dokumentacji związanej z obowiązkiem przekazywania środków finansowych na utrzymanie mieszkańców w domach pomocy społecznej;
- 13) opracowywanie bilansu potrzeb finansowych w zakresie realizowanych zadań;
- 14) obsługa programu CAS w zakresie realizowanych przez Sekcję zadań;
- 15) przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań Sekcji;
- 16) współpraca z Wydziałem Zdrowia, innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Rzeszowa, jednostkami organizacyjnymi i komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 17) współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi;
- 18) prowadzenie i przechowywanie wymaganej dokumentacji;
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## **§ 52**

### **Sekcja do Spraw Pieczy Zastępczej i Wsparcia Osób Usamodzielnianych**

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 w formie:



- 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 umieszczonego w rodzinie zastępczej;
  - c) jednorazowego lub okresowego świadczenia pieniężnego na częściowe pokrycie skutków zdarzenia losowego dotyczącego dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej;
  - d) dofinansowania do wypoczynku poza miejscem zamieszkania dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej;
  - e) środków finansowych na utrzymanie lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnym;
  - f) świadczenia na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnym;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznawania świadczeń osobom usamodzielnianym w formie:
    - a) pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki;
    - b) pomocy pieniężnej na usamodzielnienie;
    - c) pomocy na zagospodarowanie w formie rzeczowej;
  - 3) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym i monitorowanie procesu usamodzielnienia, praca socjalna, pomoc w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych i w uzyskaniu zatrudnienia;
  - 4) wyznaczanie opiekuna procesu usamodzielnienia, opracowywanie indywidualnego programu usamodzielnienia wspólnie z wychowankiem, opiekunem usamodzielnienia i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej;
  - 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydawania decyzji rodzicom biologicznym dotyczących opłat za pobyt dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej w zakresie:
    - 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) przekazywanie do biur informacji gospodarczej danych dotyczących rodziców posiadających zaległości w opłatach za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;
  - 7) wsparcie w procesie integracji cudzoziemców, którzy uzyskali status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą;
  - 8) obsługa programu POMOST i CAS w zakresie realizowanych przez Sekcję zadań;
  - 9) przygotowanie list wypłat świadczeń;
  - 10) opracowywanie projektów planów budżetowych z zakresu działań Sekcji;
  - 11) przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań Sekcji;
  - 12) współpraca z Wydziałem Zdrowia, innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Rzeszowa, jednostkami organizacyjnymi i komórkami organizacyjnymi MOPS;
  - 13) 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;
  - 14) prowadzenie i przechowywanie wymaganej dokumentacji;
  - 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

### § 53

#### Ośrodek Wsparcia

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.

## **§ 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, prokuratura, sądy, placówki oświatowe, służby zdrowia, Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, organizacje pozarządowe) w zakresie diagnozy i pomocy rodzinie, w której istnieje podejrzenie występowania przemocy 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 całodobowego w pokojach interwencyjnych dla osób doświadczających przemocy w rodzinie z terenu Miasta Rzeszowa;
  - 10) prowadzenie grup wsparcia dla osób dorosłych, dzieci i młodzieży, w tym grup socjoterapeutycznych;
  - 11) prowadzenie zajęć korekcyjno – edukacyjnych dla sprawców przemocy w rodzinie;
  - 12) diagnozowanie i opiniowanie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej;
  - 13) prowadzenie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej;
  - 14) opracowywanie diagnoz psychofizycznych dzieci kierowanych do pieczy zastępczej;
  - 15) opiniowanie już funkcjonujących rodzin zastępczych co do posiadanych predyspozycji i motywacji do pełnienia powierzonej im funkcji;
  - 16) wydawanie decyzji o przyznaniu mieszkania chronionego;

- 17) realizacja kontraktów socjalnych z mieszkańcami OPSiIK;
- 18) wsparcie psychologiczne i pedagogiczne asystentów rodziny i koordynatorów oraz członków rodzin objętych ich działaniami;
- 19) prowadzenie i przechowywanie wymaganej dokumentacji;
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## **§ 55**

### **Sekcja do Spraw Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych**

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) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze;
  - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych zgodnie z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych;
  - e) usługi tłumacza migowego lub tłumacza – przewodnika;
  - f) działalności 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) realizacja programu pilotażowego „Aktywny Samorząd” dla Miasta Rzeszów;
- 12) prowadzenie wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego;
- 13) prowadzenie i przechowywanie wymaganej dokumentacji;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## **§ 56**

### **Zespół do Spraw Organizacji Pieczy Zastępczej**

Do zadań 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, zakładach opiekuńczo - leczniczych, zakładach pielęgnacyjno - opiekuńczych, i zakładach rehabilitacji leczniczej;

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 rodzinną dom dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonej funkcji oraz jakości wykonywanych obowiązków;

15) zgłaszanie do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Oddział Ośrodek Adopcyjny 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 pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej i jego koordynacji z planem pracy z rodziną;

18) udzielanie wsparcia przez koordynatorów pieczy zastępczej pełnoletnim wychowankom pozostającym w rodzinnych formach pieczy zastępczej;

19) opracowywanie indywidualnego programu usamodzielnienia wspólnie z opiekunem usamodzielnienia, pracownikiem socjalnym 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;

- 22) skierowanie dziecka do instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 23) opracowanie i realizacja przy współpracy z instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej;
- 24) 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;
- 25) pomoc w doprowadzeniu dzieci do placówek zapewniających czasową opiekę i wychowanie dzieciom w przypadkach niemożności sprawowania opieki przez rodziców;
- 26) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydawania decyzji rodzicom biologicznym dzieci umieszczonych w instytucjonalnej pieczy zastępczej, zakładach opiekuńczo-leczniczych, zakładach pielęgnacyjno-opiekuńczych, i zakładach rehabilitacji leczniczej, 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;
- 27) obsługa programu POMOST i CAS w zakresie realizowanych przez Zespół zadań;
- 28) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 29) prowadzenie wymaganej dokumentacji, w tym przygotowywania sprawozdań;
- 30) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## **§ 57**

### **Sekcja Świadczeń Rodzinnych**

Do zadań Sekcji Świadczeń Rodzinnych należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji o warunkach nabywania prawa do świadczeń rodzinnych;
- 2) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych;
- 3) bieżąca weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców świadczeń rodzinnych i osób uprawnionych do zasiłku dla opiekuna;
- 4) 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;
- 5) dokonywanie analizy realizacji świadczeń oraz przekazywanie danych niezbędnych do sprawozdań w wymaganych przepisami formach;
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MOPS oraz instytucjami, w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 7) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## **§ 58**

### **Sekcja Dodatków Mieszkaniowych i Świadczeń Alimentacyjnych**

Do zadań Sekcji Dodatków Mieszkaniowych i Świadczeń Alimentacyjnych należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji o warunkach nabywania prawa do dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 2) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;

- 3) bieżąca weryfikacja uprawnień do świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 4) przygotowywanie i przekazywanie dłużnikom alimentacyjnym oraz organom właściwym dłużnika alimentacyjnego informacji o:
  - a) przyznaniu osobie uprawnionej świadczeń alimentacyjnych i obowiązku zwrotu wraz z odsetkami należności z tytułu świadczeń z funduszu alimentacyjnego wypłaconych osobie uprawnionej;
  - b) zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego wobec Skarbu Państwa;
- 5) występowanie do organów właściwych dłużników z wnioskami o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 6) dokonywanie analizy realizacji zadań z zakresu dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz przekazywanie danych niezbędnych do sprawozdawczości w wymaganych przepisami formach;
- 7) ścisła współpraca z Sekcją do Spraw Obsługi Rzeczowo – Finansowej i Analiz w zakresie realizacji wypłat przyznanych dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych i świadczeń alimentacyjnych, a także w zakresie dochodzenia od dłużników alimentacyjnych zwrotu należności z tytułu świadczeń wypłaconych z funduszu alimentacyjnego;
- 8) 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;
- 9) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## **§ 59**

### **Sekcja do Spraw Postępowań Wobec Dłużników Alimentacyjnych**

Do zadań 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 kodeksu karnego;
- 7) informowanie organu właściwego wierzyciela oraz komornika sądowego o podjętych działaniach wobec dłużnika alimentacyjnego i ich efektach;
- 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 oraz przekazywanie danych niezbędnych do sprawozdań w wymaganych przepisami formach;
- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MOPS, instytucjami, w szczególności Powiatowym Urzędem Pracy, organami właściwymi wierzyciela w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 11) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## **§ 60**

### **Sekcja do Spraw Obsługi Rzeczowo – Finansowej i Analiz**

Do zadań Sekcji Obsługi Rzeczowo – Finansowej i Analiz należy w szczególności:

- 1) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, a także dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych;
- 2) realizowanie wypłat przyznanych świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych poprzez terminowe sporządzanie harmonogramów i list wypłat i potrąceń z potwierdzeniem ich w systemie;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie umarzania, rozkładania na raty lub odraczania terminu płatności należności z tytułu:
  - a) nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
  - b) świadczeń z funduszu alimentacyjnego wypłaconych osobie uprawnionej;
- 4) dochodzenie zwrotu należności od dłużnika alimentacyjnego z tytułu świadczeń wypłaconych z funduszu alimentacyjnego;
- 5) bieżące ewidencjonowanie i monitorowanie wypłat świadczeń i dodatków oraz kwot otrzymanych z tytułu zwrotu należności przypadających od dłużnika alimentacyjnego;
- 6) przekazywanie informacji gospodarczych o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych do Biur Informacji Gospodarczych oraz aktualizowanie i usuwanie danych;
- 7) przygotowywanie sprawozdań finansowych;
- 8) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 9) współpraca i współdziałanie z działem Finansowo – Księgowym MOPS w zakresie wykonywanych zadań;
- 10) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## **§ 61**

### **Samodzielne Stanowiska do Spraw Administracyjno –Biurowych**

Do zadań Samodzielnych Stanowisk do Spraw Administracyjno – Biurowych 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) 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;
- 3) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 4) wysyłanie korespondencji;
- 5) sporządzanie czystopisów pism;
- 6) prowadzenie spraw organizacyjnych i gospodarczych;
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MOPS w celu prawidłowej realizacji zadań.

## § 62

### Dział Finansowo – Księgowy

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 komórkami organizacyjnymi 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 wpłat gotówkowych;
- 30) realizowanie wypłat gotówkowych;
- 31) prowadzenie raportów kasowych;
- 32) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

### **§ 63** **Sekcja Księgowości**

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 ustawy o 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;
- 17) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 18) prowadzenie wymaganej dokumentacji, w tym przygotowywania sprawozdań;
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

### **§ 64** **Sekcja Płac**

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;
- 7) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 8) prowadzenie wymaganej dokumentacji, w tym przygotowywania sprawozdań;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## **§ 65** **Kasa**

Do zadań Kasy należy w szczególności:

- 1) kasowa obsługa zadań realizowanych przez MOPS;
- 2) sporządzanie raportów kasowych;
- 3) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## **§ 66** **Sekcja do Spraw Windykacji Należności**

1. Sekcja do Spraw Windykacji Należności podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
2. Do zadań Sekcji należy w szczególności:
  - 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;
  - 5) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS;
  - 6) prowadzenie wymaganej dokumentacji, w tym przygotowywania sprawozdań;
  - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## **§ 67** **Sekcja Planowania, Statystyki i Nadzoru** **Finansowego Jednostek**

1. Sekcja Planowania, Analiz, Statystyki i Nadzoru Finansowego Jednostek podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
2. 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 organizacyjnych;
- 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;
- 11) prowadzenie wymaganej dokumentacji, w tym przygotowywania sprawozdań;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## **§ 68**

1. Sprawy niewymienione w zakresie działania poszczególnych komórek organizacyjnych są przydzielane przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora do załatwienia komórce organizacyjnej, 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.
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 Dyrektor i 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 9.00 do 15.30.

## § 74

Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 267 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 wybranych 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.

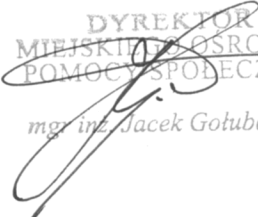
### **Rozdział VIII Postanowienia Końcowe**

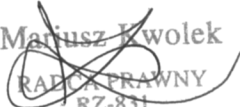
#### § 79

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

#### § 80

Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy właściwej dla jego nadania.

DYREKTOR  
MIEJSKIEGO OŚRODKA  
POMOCY SPOŁECZNEJ  
  
mgr inż. Jacek Gotubowicz

  
Mariusz Kwolek  
RADCA PRAWNY  
RZ-831