

ZARZĄDZENIE Nr 6785 /VIII/21
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 16 marca 2021 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Łodzi.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378), w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920), w związku z § 4 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi, stanowiącego załącznik do uchwały Nr VI/84/90 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 12 grudnia 1990 r. w sprawie utworzenia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, zmienionej uchwałami Rady Miejskiej w Łodzi: Nr LXX/634/94 z dnia 2 lutego 1994 r., Nr XVII/296/99 z dnia 16 czerwca 1999 r., Nr LII/1119/01 z dnia 10 stycznia 2001 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 12, poz. 96), Nr LXXV/1776/02 z dnia 6 marca 2002 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 83, poz. 1550), Nr VIII/102/03 z dnia 5 marca 2003 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 94, poz. 893), Nr XLVI/831/05 z dnia 13 kwietnia 2005 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 147, poz. 1476), Nr XIV/229/07 z dnia 27 czerwca 2007 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 261, poz. 2413), XVIII/361/07 z dnia 12 września 2007 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 302, poz. 2742), Nr XXXII/628/08 z dnia 7 maja 2008 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 152, poz. 1492), Nr V/76/15 z dnia 21 stycznia 2015 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego, poz. 404), Nr XXXII/839/16 z dnia 6 lipca 2016 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego, poz. 3498) i Nr L/1251/17 z dnia 24 maja 2017 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego, poz. 2825)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję regulamin organizacyjny Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Łodzi, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 5972/VI/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 marca 2014 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Łodzi, zmienione zarządzeniami Prezydenta Miasta Łodzi: Nr 1479/VII/15 z dnia 15 lipca 2015 r., Nr 7297/VII/17 z dnia 28 listopada 2017 r., Nr 7548/VII/17 z dnia 21 grudnia 2017 r., Nr 8269/VII/18 z dnia 24 kwietnia 2018 r., Nr 560/VIII/19 z dnia 14 lutego 2019 r., Nr 2742/VIII/19 z dnia 3 grudnia 2019 r., Nr 3234/VIII/20 z dnia 13 lutego 2020 r., Nr 6608/VIII/21 z dnia 25 lutego 2021 r. i Nr 6648/VIII/21 z dnia 26 lutego 2021 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2021 r.



PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA

Załącznik
do zarządzenia Nr ~~6185~~ 6185 /VIII/21
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia ~~16 marca~~ 2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁODZI

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi, zwany dalej MOPS, jest podstawową jednostką systemów pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, w skład których wchodzi również prowadzone, finansowane lub dofinansowane przez Miasto Łódź:

- 1) domy pomocy społecznej;
- 2) placówki specjalistycznego poradnictwa;
- 3) placówki opiekuńczo-wychowawcze;
- 4) mieszkania chronione;
- 5) ośrodki wsparcia;
- 6) inne komórki lub jednostki organizacyjne pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej tworzone w oparciu o rozeznane potrzeby Miasta.

2. Zasady funkcjonowania, nadzorowania i kontroli jednostek, o których mowa w ust. 1, określają:

- 1) niniejszy regulamin;
- 2) akty prawne regulujące status i organizację tych jednostek;
- 3) umowy i porozumienia dotyczące finansowania lub dofinansowywania ich działalności.

§ 2. 1. MOPS jest jednostką organizacyjną Miasta, działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Obszarem działania MOPS jest Miasto Łódź.

3. Celem działania MOPS jest w szczególności poprawa środowiska życiowego mieszkańców Łodzi poprzez zwalczanie ubóstwa i patologii społecznej oraz prowadzenie w tym zakresie działań profilaktycznych.

4. Przy MOPS funkcjonuje Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności powołany przez Prezydenta Miasta Łodzi, zwanego dalej Prezydentem.

§ 3. 1. Prezydent przy pomocy MOPS sprawuje nadzór nad działalnością domów pomocy społecznej prowadzonych przez Miasto Łódź, których wykaz stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu, oraz prowadzonych przez inne podmioty na zlecenie Miasta Łódź na podstawie zawartych umów.

2. Nadzór nad działalnością domów pomocy społecznej prowadzonych przez Miasto Łódź, o którym mowa w ust. 1, obejmuje:

- 1) kontrolę jakości usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych świadczonych przez domy pomocy społecznej, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nich przebywających;
- 2) kontrolę efektywności wykorzystania miejsc w domach pomocy społecznej;
- 3) wydawanie poleceń i wiążących dyrektyw mających na celu usunięcie nieprawidłowości stwierdzonych w zakresie usług świadczonych przez domy pomocy społecznej;

4) żądanie informacji i danych niezbędnych do wykonywania uprawnień nadzorczych.

3. Prezydent za pośrednictwem MOPS sprawuje kontrolę nad placówkami opiekuńczo-wychowawczymi prowadzonymi przez Miasto Łódź, których wykaz stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu, oraz nad placówkami opiekuńczo-wychowawczymi prowadzonymi przez inne podmioty na zlecenie Miasta Łódź na podstawie zawartych umów.

Rozdział 2

Zasady kierowania MOPS

§ 4. 1. MOPS kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta.

2. Dyrektor jest odpowiedzialny przed Prezydentem za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań określonych przepisami prawa, a także za należyte wykonywanie poleceń służbowych.

3. Dyrektor kieruje MOPS przy pomocy trzech Zastępców oraz Głównego Księgowego.

4. Dyrektor może wydawać akty kierownictwa wewnętrznego (zarządzenia, regulaminy, instrukcje, komunikaty, okólniki).

5. Dyrektor MOPS:

- 1) jest zwierzchnikiem służbowym pracowników MOPS;
- 2) wykonuje, w zakresie posiadanego pełnomocnictwa, czynności z zakresu prawa pracy, z wyłączeniem prawa zatrudniania i zwalniania, wobec:
 - a) dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu interwencyjnego oraz rodzinnego,
 - b) Przewodniczącego Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 3) przeprowadza procedurę naboru na wolne stanowiska dyrektorów jednostek wskazanych w pkt 2 lit a.

§ 5. Dyrektor MOPS może upoważnić swoich Zastępców, kierowników Wydziałów Pracy Środowiskowej oraz w razie konieczności innych pracowników MOPS do:

- 1) określonych czynności z zakresu gospodarki finansowej wynikających z przepisów szczególnych;
- 2) dokonywania wobec podległych pracowników wszelkich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, z wyłączeniem prawa zatrudniania i zwalniania, przenoszenia i delegowania pomiędzy komórkami organizacyjnymi MOPS;
- 3) innych czynności związanych z działalnością MOPS.

§ 6. Dyrektor MOPS odpowiedzialny jest za prawidłową organizację pracy, w związku z tym może określić:

- 1) zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności swoich Zastępców;
- 2) obowiązki pracowników Wydziału Finansowo-Księgowego, wynikające z przepisów szczególnych;
- 3) stanowiska, zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pozostałych pracowników;
- 4) zasady zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 5) zakres udzielonych upoważnień, w tym do wydawania decyzji administracyjnych.

§ 7. 1. Dyrektor MOPS, Zastępcy Dyrektora MOPS oraz Główny Księgowy MOPS współpracują ze sobą w wykonywaniu powierzonych zadań.

2. W czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Dyrektora MOPS – jego zadania i obowiązki wykonuje Zastępca Dyrektora MOPS ds. pomocy środowiskowej.

3. W czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków zarówno przez Dyrektora MOPS, jak i przez Zastępcę Dyrektora MOPS ds. pomocy środowiskowej, zadania i obowiązki Dyrektora MOPS wykonują wg następującej kolejności:

- 1) Zastępcą Dyrektora MOPS ds. programów społecznych i osób z niepełnosprawnościami;
- 2) Zastępcą Dyrektora MOPS ds. pieczy zastępczej.

4. W czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez:

- 1) Zastępcę Dyrektora MOPS ds. pomocy środowiskowej – jego zadania i obowiązki wykonuje Zastępcą Dyrektora MOPS ds. programów społecznych i osób z niepełnosprawnościami;
- 2) Zastępcę Dyrektora MOPS ds. programów społecznych i osób z niepełnosprawnościami – jego zadania i obowiązki wykonuje Zastępcą Dyrektora MOPS ds. pomocy środowiskowej;
- 3) Zastępcę Dyrektora MOPS ds. pieczy zastępczej – jego zadania i obowiązki wykonuje Zastępcą Dyrektora MOPS ds. pomocy środowiskowej.

5. W czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Głównego Księgowego – jego zadania i obowiązki wykonuje wyznaczony pracownik.

Rozdział 3 **Gospodarka finansowa MOPS**

§ 8. 1. Działalność MOPS finansowana jest ze środków publicznych.

2. MOPS prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących w jednostkach budżetowych.

3. Podstawę gospodarki finansowej MOPS stanowi roczny plan finansowy, zatwierdzany na zasadach określonych odrębnie.

4. Mienie MOPS jest mieniem Miasta zarządzanym przez MOPS.

5. Kontrolę prawidłowości rozliczeń MOPS z budżetem Miasta sprawuje Skarbnik Miasta Łodzi.

Rozdział 4 **Struktura organizacyjna MOPS**

§ 9. 1. W skład MOPS wchodzi następujące komórki organizacyjne oznaczone następującymi symbolami literowymi:

- 1) Wydział Finansowo-Księgowy (WFK);
- 2) Wydział Gospodarczo-Techniczny (WGT);
- 3) Wydział Zamówień Publicznych (WZP);
- 4) Wydział Koordynacji Wydziałów Pracy Środowiskowej (WKWPŚ);
- 5) Wydział Organizacyjno-Administracyjny (WOA);
- 6) Wydział Pomocy Stacjonarnej (WPS);
- 7) I Wydział Pracy Środowiskowej (I-WPŚ);
- 8) II Wydział Pracy Środowiskowej (II-WPŚ);
- 9) III Wydział Pracy Środowiskowej (III-WPŚ);
- 10) Wydział Wspierania Ekonomii Społecznej (WWES);
- 11) Wydział Wspierania Pieczy Zastępczej (WWPZ);
- 12) Wydział Prawny (WP);
- 13) Wydział Audytu i Kontroli Wewnętrznej (WAKW);
- 14) Wydział ds. Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych (WRSON);
- 15) Zespół ds. BHP (ZBHP);
- 16) Zespół ds. Informatycznych (ZINF);
- 17) Samodzielne Stanowisko Rzecznika Prasowego (RZP);

18) Samodzielne Stanowisko Inspektora Ochrony Danych (IOD).

2. Z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, Dyrektor MOPS w drodze zarządzenia może ustalać wewnętrzną strukturę organizacyjną Wydziałów poprzez tworzenie w nich wewnętrznych komórek organizacyjnych.

3. Wewnętrzną strukturę organizacyjną I, II, III Wydziału Pracy Środowiskowej wraz z opisem granic, określającym obszar Miasta Łodzi objęty ich właściwością miejscową, ustala w drodze zarządzenia Dyrektor MOPS.

4. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Wydziału Wspierania Pieczy Zastępczej ustala w drodze zarządzenia Dyrektor MOPS.

5. Wydziałem kieruje Kierownik, zapewniając jego właściwe funkcjonowanie, a w przypadku jego nieobecności - inny upoważniony przez Dyrektora MOPS pracownik.

§10. 1. Dyrektor MOPS nadzoruje:

- 1) Wydział Gospodarczo-Techniczny;
- 2) Wydział Zamówień Publicznych;
- 3) Wydział Organizacyjno-Administracyjny;
- 4) Wydział Prawny;
- 5) Wydział Audytu i Kontroli Wewnętrznej;
- 6) Zespół ds. BHP;
- 7) Zespół ds. Informatycznych;
- 8) Samodzielne Stanowisko Rzecznika Prasowego;
- 9) Samodzielne Stanowisko Inspektora Ochrony Danych.

2. Zastępca Dyrektora MOPS ds. pomocy środowiskowej nadzoruje:

- 1) Wydział Koordynacji Wydziałów Pracy Środowiskowej;
- 2) I Wydział Pracy Środowiskowej;
- 3) II Wydział Pracy Środowiskowej;
- 4) III Wydział Pracy Środowiskowej.

3. Zastępca Dyrektora MOPS ds. programów społecznych i osób z niepełnosprawnościami nadzoruje:

- 1) Wydział Pomocy Stacjonarnej;
- 2) Wydział Wspierania Ekonomii Społecznej;
- 3) Wydział ds. Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych.

4. Zastępca Dyrektora MOPS ds. pieczy zastępczej nadzoruje Wydział Wspierania Pieczy Zastępczej.

5. Główny Księgowy MOPS nadzoruje Wydział Finansowo-Księgowy.

§ 11. Schemat organizacyjny MOPS stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 5

Zakres zadań komórek organizacyjnych MOPS

§ 12. Do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracowników: MOPS, świadczących pracę w Miejskim Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności i placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego oraz wypłat wynikających z zawartych przez MOPS umów cywilnoprawnych;
- 2) prowadzenie spraw ubezpieczeń społecznych oraz rozliczania podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników, o których mowa w pkt 1;
- 3) prowadzenie kasy MOPS;
- 4) prowadzenie księgowości MOPS;
- 5) obsługa księgowa Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;

- 6) obsługa księgowa placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego;
- 7) opracowywanie projektów planów finansowych, planów finansowych, wniosków o korekty tych planów;
- 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań finansowych w zakresie zadań realizowanych przez MOPS oraz Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków i kosztów w zakresie zadań realizowanych w ramach projektów współfinansowanych z funduszy europejskich;
- 10) prowadzenie ewidencji majątku trwałego MOPS;
- 11) rozliczanie środków pozabudżetowych PFRON;
- 12) windykacja należności;
- 13) opracowywanie analiz, przygotowywanie sprawozdań i informacji z zakresu realizowanych przez Wydział zadań;
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora MOPS.

§ 13. Do zadań Wydziału Gospodarczo-Technicznego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków dla funkcjonowania MOPS, w tym załatwianie spraw związanych z pozyskiwaniem i użytkowaniem lokali i nieruchomości;
- 2) organizowanie transportu;
- 3) zlecanie konserwacji i naprawy sprzętu;
- 4) realizowanie umów w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych;
- 5) organizowanie właściwego gospodarowania składnikami majątkowymi MOPS;
- 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych MOPS;
- 7) organizowanie remontów i inwestycji, we współpracy z właściwą komórką organizacyjną MOPS;
- 8) sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu realizowanych przez Wydział zadań;
- 9) zabezpieczenie materiałowo-techniczne warunków pracy w MOPS, w tym zakup sprzętu, materiałów i pomocy biurowych;
- 10) nadzór nad działalnością archiwum zakładowego, w szczególności w zakresie:
 - a) gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania i odpowiedniego zabezpieczania materiałów archiwalnych,
 - b) klasyfikowania, kwalifikowania i brakowania dokumentacji, a także przekazywania materiałów archiwalnych właściwemu archiwom państwowym;
- 11) obsługa administracyjna Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora MOPS.

§ 14. Do zadań Wydziału Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, w tym: opracowywanie materiałów wymaganych przy przeprowadzaniu postępowań, organizowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zawieranie umów, sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych;
- 2) opiniowanie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 288, 1492, 1517, 2275 i 2320);
- 3) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora MOPS.

§ 15. Do zadań Wydziału Koordynacji Wydziałów Pracy Środowiskowej należy w szczególności:

- 1) monitorowanie działalności Wydziałów Pracy Środowiskowej;
- 2) koordynacja działalności Wydziałów Pracy Środowiskowej w ramach przyjętych do realizacji programów osłonowych i resortowych finansowanych ze środków gminy, budżetu państwa i państwowych funduszy celowych;
- 3) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania Wydziałów Pracy Środowiskowej MOPS w Łodzi;
- 4) opracowywanie projektów procedur, instrukcji, regulaminów dotyczących zakresu działania Wydziałów Pracy Środowiskowej;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej jednorazowej, kwartalnej i rocznej oraz przekazywanie jej wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego CAS;
- 6) dokonywanie analiz dotyczących form i wysokości udzielanych świadczeń;
- 7) sporządzanie sprawozdań merytorycznych dotyczących działalności MOPS;
- 8) prowadzenie korespondencji dotyczących działalności Wydziałów Pracy Środowiskowej;
- 9) przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących działalności Wydziałów Pracy Środowiskowej;
- 10) koordynacja działań w zakresie udzielania pomocy uchodźcom i repatriantom w zakresie realizowanych przez MOPS zadań;
- 11) nadzór nad wykonywanymi przez MOPS zadaniami związanymi z funkcjonowaniem Zespołu Interdyscyplinarnego i grup roboczych w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 12) koordynacja działań w zakresie wypłat świadczeń pieniężnych określonych w przepisach ustawy z dnia 7 września 2007 r. o Karcie Polaka (Dz. U. z 2019 r. poz. 1598);
- 13) bieżąca kontrola merytoryczna postępowań i decyzji w sprawach klientów Ośrodka prowadzonych przez Wydziały Pracy Środowiskowej MOPS w Łodzi;
- 14) współpraca z pracownikami merytorycznymi MOPS oraz z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Łodzi, Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego, Urzędu Marszałkowskiego, środowiskiem naukowym i innymi instytucjami działającymi w obszarze pomocy społecznej;
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi.

§ 16. Do zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników MOPS;
- 2) prowadzenie akt i spraw osobowych dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu interwencyjnego i rodzinnego;
- 3) obsługa kadrowa Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 4) opracowywanie sprawozdań statystycznych z zakresu zatrudniania pracowników MOPS;
- 5) obsługa sekretariatu Dyrektora MOPS i jego Zastępców;
- 6) prowadzenie spraw socjalnych pracowników MOPS w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentacji Wydziału;
- 8) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora MOPS.

§ 17. Do zadań Wydziału Pomocy Stacjonarnej należy w szczególności:

- 1) nadzór nad działalnością domów pomocy społecznej prowadzonych przez Miasto Łódź, oraz domów pomocy społecznej prowadzonymi przez podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057), na zlecenie Miasta Łódź z wyłączeniem zakresu spraw finansowych i organizacyjno – administracyjnych;
- 2) weryfikowanie pod względem merytorycznym wniosków związanych z kierowaniem i umieszczaniem osób w domach pomocy społecznej, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych w ww. zakresie;
- 3) weryfikowanie dokumentów dotyczących ustalenia opłaty za pobyt osoby w domu pomocy społecznej, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych w wyżej wymienionym zakresie i umów w sprawie ponoszenia opłaty za pobyt członka rodziny w domu pomocy społecznej;
- 4) monitorowanie działalności i nadzór nad rodzinnym domem pomocy oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie kierowania i ustalania opłaty za pobyt osoby w placówce;
- 5) opracowywanie informacji i analiz dotyczących całodobowej pomocy instytucjonalnej, w tym analiz wykorzystania miejsc w domach pomocy społecznej;
- 6) udział w opracowaniu oraz monitorowaniu strategii rozwiązywania problemów społecznych i innych dokumentów strategicznych;
- 7) opracowywanie analiz, przygotowywanie sprawozdań i informacji z zakresu zadań realizowanych przez Wydział;
- 8) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentacji Wydziału;
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora MOPS.

§ 18. Do zadań I, II i III Wydziału Pracy Środowiskowej należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie i analiza potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz udzielanie pomocy w wymaganym zakresie;
- 2) podejmowanie działań mających na celu zaspokojenie rozeznaczonych potrzeb w formie pracy socjalnej, projektów socjalnych, świadczeń pieniężnych i niepieniężnych;
- 3) informowanie klientów, osób zainteresowanych i przedstawicieli środowiska lokalnego o dostępnych formach pomocy i zasadach ich przyznania;
- 4) wspieranie osób i rodzin poprzez konsultacje i specjalistyczne poradnictwo;
- 5) współpraca z asystentami rodziny i koordynatorami rodzinnej pieczy zastępczej w sytuacji pojawienia się szansy na powrót dziecka do rodziny;
- 6) przyznawanie świadczeń na rzecz kombatantów i osób represjonowanych;
- 7) realizacja świadczeń w zakresie pomocy dla repatriantów, osób posiadających Kartę Polaka, cudzoziemców, którym nadano w Rzeczypospolitej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust. 1 pkt 1 lit. c lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2020 r. poz. 35, 2023, 2320 i 2369 oraz z 2021 r. poz. 159);
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2020 r. poz. 218 i 956);
- 9) realizacja zadań wynikających z programów rządowych, projektów unijnych, uchwał Rady Miejskiej w Łodzi oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Łodzi;
- 10) sprawianie pogrzebów;
- 11) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczeń, wydawanie postanowień i zaświadczeń w zakresie pomocy społecznej, na podstawie posiadanych upoważnień;
- 12) weryfikacja dokumentacji zebranej w celu przyznania lub odmowy przyznania świadczeń;

- 13) realizacja wypłat świadczeń;
- 14) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w oparciu o art. 107 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 15) kierowanie osób w kryzysie bezdomności do noclegowni, schronisk dla osób bezdomnych i innych placówek świadczących pomoc;
- 16) kierowanie potrzebujących do ośrodków wsparcia, domów dla matek z dziećmi i kobiet w ciąży, specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie, mieszkań chronionych, środowiskowych domów samopomocy, w tym dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 17) prowadzenie i kierowanie osób do dziennych domów pomocy tj. domów dziennego pobytu, domów dziennego pobytu dla osób z niepełnosprawnością oraz do Dziennego Domu „Senior-Wigor”;
- 18) prowadzenie spraw ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych klientów Wydziału;
- 19) kontrolowanie wykonywania usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi na rzecz klientów MOPS pod względem jakości i zgodności z wydanymi decyzjami administracyjnymi oraz umowami zawartymi przez Miasto Łódź z realizatorami usług;
- 20) pomaganie osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego;
- 21) poszukiwanie kandydatów na opiekunów dla osób ubezwłasnowolnionych;
- 22) udział przy tworzeniu, we współpracy z Wydziałem Koordynacji Wydziałów Pracy Środowiskowej, projektów przepisów wewnętrznych (regulaminów, zarządzeń) wydawanych przez Dyrektora MOPS a także strategii rozwiązywania problemów społecznych, programów wspierania rodziny;
- 23) współpraca z pozostałymi komórkami wewnętrznymi organizacyjnymi MOPS;
- 24) współpraca z organizacjami pozarządowymi, charytatywnymi i instytucjami środowiska lokalnego w celu zaspokajania potrzeb mieszkańców Łodzi w zakresie pomocy społecznej;
- 25) prowadzenie wymaganej dokumentacji, sporządzanie planów pracy, analiz i sprawozdań merytorycznych;
- 26) archiwizacja dokumentacji Wydziału;
- 27) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa zleconych przez Dyrektora MOPS.

§ 19. Do zadań Wydziału Wspierania Ekonomii Społecznej należy w szczególności:

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi, tj. organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w ramach realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz innych ustaw z wyłączeniem organizacji konkursów ofert, zawierania umów i ich rozliczania pod względem finansowym;
- 2) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego w oparciu o przepisy ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821 oraz z 2021 r. poz. 159);
- 3) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie realizowanych zadań;
- 4) identyfikowanie potencjalnych źródeł finansowania zadań, projektów, programów realizowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi (m.in. funduszy europejskich, państwowych funduszy celowych, dotacji z budżetu państwa);

- 5) opracowanie dokumentacji projektowej, konkursowej w celu ubiegania się o środki pozabudżetowe JST na przedsięwzięcia realizowane przez MOPS oraz koordynacja działań w tym zakresie;
- 6) realizacja oraz rozliczanie merytoryczne projektów MOPS współfinansowanych z funduszy unijnych oraz innych źródeł;
- 7) opiniowanie projektów partnerskich proponowanych przez instytucje zewnętrzne;
- 8) organizowanie w klubach integracji społecznej, działań na rzecz reintegracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- 9) organizowanie prac społecznie użytecznych;
- 10) opracowywanie analiz, przygotowywanie sprawozdań i informacji z zakresu realizowanych przez Wydział zadań;
- 11) współpraca w projektowaniu planu finansowego MOPS w zakresie zadań Wydziału;
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora MOPS.

§ 20. Do zadań Wydziału Wspierania Pieczy Zastępczej należy w szczególności:

- 1) współtworzenie oraz rozwój systemu pieczy zastępczej;
- 2) sprawowanie kontroli nad placówkami opiekuńczo-wychowawczymi;
- 3) wykonywanie zadań organizatora pieczy zastępczej określonych w przepisach ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 4) wykonywanie zadań powiatu na podstawie przepisów ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej niezastrzeżonych na rzecz innych podmiotów;
- 5) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora MOPS.

§ 21. Do zadań Wydziału Prawnego należy w szczególności:

- 1) wydawania opinii prawnych oraz udzielanie porad prawnych;
- 2) reprezentowanie MOPS prze sądami wszystkich instancji, organami ścigania, administracji i organami egzekucyjnymi;
- 3) przygotowywanie informacji dotyczących zmian obowiązujących przepisów prawnych dla poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 4) opracowywanie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi MOPS, projektów: uchwał Rady Miejskiej w Łodzi, zarządzeń Prezydenta Miasta Łodzi oraz aktów kierownictwa wewnętrznego;
- 5) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora MOPS oraz prowadzenie rejestrów upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora MOPS.

§ 22. Do zadań Wydziału Audytu i Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw audytu wewnętrznego, w tym planowanie audytów wewnętrznych, ich przeprowadzanie oraz sporządzanie sprawozdań i dokumentacji, zgodnie z przepisami szczególnymi;
- 2) badanie zgodności audytowanej działalności z obowiązującymi przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi, w ramach wykonywanych zadań;
- 3) przeprowadzanie zadań audytowych (zgodnie z planem oraz poza planem na wniosek Dyrektora MOPS), w tym:
 - a) obiektywnego, rzetelnego i niezależnego ustalania stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania jednostki audytowanej,
 - b) określania oraz analizy przyczyn i skutków uchybień wraz z przedstawieniem uwag i wniosków w sprawie ich usunięcia lub usprawnienia zakresu objętego audytem,

- c) zamieszczania wyników audytu w sprawozdaniach z przeprowadzania zadań audytowych,
- d) oceny systemu kontroli zarządczej;
- 4) opracowywanie rocznych planów kontroli finansowo-księgowych oraz sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli;
- 5) organizowanie i prowadzenie kontroli w MOPS, nadzorowanych jednostkach pomocy społecznej, jednostkach realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej na podstawie zawartych umów oraz jednostkach kontrolowanych, realizujących zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 6) przygotowywanie projektów zaleceń pokontrolnych i kontrola ich realizacji;
- 7) prowadzenie ewidencji kontroli oraz archiwizowanie dokumentacji z kontroli;
- 8) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej;
- 9) współdziałanie z organami odpowiedzialnymi za przeprowadzanie audytu w zakresie realizowanych przez Wydział zadań;
- 10) opracowywanie analiz, przygotowywanie sprawozdań i informacji z zakresu realizowanych przez Wydział zadań;
- 11) realizacja zadań związanych z kontrolą zarządczą;
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora MOPS.

§ 23. Do zadań Wydziału ds. Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów i realizacja programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych, w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
- 2) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności;
- 3) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby województwa;
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi, działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób;
- 5) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem zadań, określonych w przepisach szczególnych;
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Łodzi w sprawie podziału środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przypadających Miastu Łodzi.
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora MOPS.

§ 24. Do zadań Zespołu ds. BHP należy w szczególności wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy określonych przepisami szczególnymi w zakresie zapewnienia i przestrzegania warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w MOPS.

§ 25. Do zadań Zespołu ds. Informatycznych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa danych w systemach informatycznych MOPS;
- 2) planowanie rozwoju i rozbudowy sieci LAN oraz istniejących systemów MOPS;
- 3) realizacja działań w zakresie informatyzacji MOPS;
- 4) wdrażanie nowych rozwiązań technologicznych MOPS;
- 5) planowanie i realizacja nowych inwestycji informatycznych i teleinformatycznych MOPS;
- 6) planowanie zakupów oprogramowania, sprzętu, urządzeń informatycznych i teleinformatycznych MOPS;

- 7) aktualizacja treści strony internetowej, intranetowej i BIP na podstawie materiałów przesłanych do zamieszczenia przez kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych MOPS oraz aktualizacja systemowa;
- 8) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentacji Zespołu;
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora MOPS.

§ 26. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Rzecznika Prasowego należy w szczególności:

- 1) kształtowanie pozytywnego wizerunku MOPS w mediach w szczególności poprzez:
 - a) planowanie i realizowanie polityki medialnej MOPS po uprzednim przedłożeniu jej do akceptacji Dyrektorowi MOPS;
 - b) przekazywanie mediom informacji o bieżącej działalności MOPS po uprzednim przedłożeniu ich do akceptacji Dyrektorowi MOPS;
- 2) monitorowanie i analiza publikacji medialnych dotyczących działalności MOPS, z uwzględnieniem portali internetowych oraz mediów społecznościowych;
- 3) opracowanie pod względem merytorycznym informacji publikowanych na stronie internetowej MOPS;
- 4) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora MOPS.

§ 27. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) informowanie Dyrektora MOPS oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.¹), zwanego dalej RODO, oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, organizowanie, prowadzenie szkoleń pracowników MOPS przetwarzających dane osobowe;
- 3) udzielanie na żądanie Dyrektora MOPS zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 4) współpraca z organem nadzorczym oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych;
- 5) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO.

§ 28. Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności przy MOPS realizuje zadania określone odrębnymi przepisami.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

¹ Zmiana wymienionego rozporządzenia została ogłoszona w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2.

§ 29. Organizację wewnętrzną i porządek pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy MOPS, ustalony przez Dyrektora MOPS.

§ 30. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi przy oznaczaniu spraw używa skrótu MOPS.

§ 31. Zmiany regulaminu organizacyjnego MOPS dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego nadania.

Domy pomocy społecznej prowadzone przez Miasto Łódź

- 1) Dom Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” im. majora Eugeniusza Gedymina Kaszyńskiego „Nurta” w Łodzi przy ul. Przyrodniczej 24/26;
- 2) Dom Pomocy Społecznej „Pogodna Jesień” w Łodzi przy ul. Dojazdowej 5/7;
- 3) Dom Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Rojnej 15;
- 4) Dom Pomocy Społecznej „Włókniarz” im. Jana Pawła II w Łodzi przy ul. Krzemienieckiej 7/9;
- 5) Centrum Rehabilitacyjno – Opiekuńcze Dom Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Przybyszewskiego 255/267;
- 6) 2 Dom Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. 28 Pułku Strzelców Kaniowskich 32;
- 7) 3 Dom Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Paradnej 36;
- 8) 5 Dom Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Podgórnej 2/14;
- 9) 6 Dom Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Złotniczej 10;
- 10) Dom Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Spadkowej 4/6;
- 11) Dom Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Sierakowskiego 65;
- 12) Dom Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Rudzkiej 56;
- 13) Dom Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Narutowicza 114.

Placówki opiekuńczo-wychowawcze prowadzone przez Miasto Łódź

- 1) Dom Dziecka Nr 1 w Łodzi przy ul. Aleksandrowskiej 123;
- 2) Dom Dziecka Nr 2 w Łodzi przy ul. Aleksandrowskiej 137;
- 3) Dom Dziecka Nr 3 „Słoneczna Polana” w Łodzi przy ul. Sowińskiego 3;
- 4) Dom Dziecka Nr 4 w Łodzi przy ul. Marysińskiej 100;
- 5) Dom Dziecka Nr 5 w Łodzi przy ul. Małachowskiego 74;
- 6) Dom Dziecka Nr 6 im. Stanisława Jachowicza w Łodzi przy ul. Bednarskiej 15;
- 7) Dom Dziecka Nr 7 im. Stefana Żeromskiego w Łodzi przy ul. Przyszko 38;
- 8) Dom Dziecka Nr 9 Dom Międzypokoleniowy Bednarska w Łodzi przy ul. Bednarskiej 15a;
- 9) Dom Dziecka Nr 10 w Łodzi przy ul. Nawrot 31;
- 10) Dom Dziecka Nr 11 w Łodzi przy ul. Wólczańskiej 251 lok. 2 u;
- 11) Dom Dziecka Nr 12 w Łodzi przy ul. Wólczańskiej 251 lok. 4 u;
- 12) Dom Dziecka Nr 13 w Łodzi przy ul. Wygodnej 20;
- 13) Dom Dziecka Nr 14 w Łodzi przy ul. Gdańskiej 95 lok. 4;
- 14) Dom Dziecka Nr 15 w Łodzi przy ul. Kilińskiego 206;
- 15) Dom Dziecka Nr 16 w Łodzi przy ul. Brzozowskiego 3;
- 16) Dom Dziecka dla Małych Dzieci w Łodzi przy ul. Drużynowej 3/5;
- 17) Pogotowie Opiekuńcze Nr 1 w Łodzi przy ul. Krokusowej 15/17;
- 18) Pogotowie Opiekuńcze Nr 2 w Łodzi przy ul. Pawilońskiej 2/4;
- 19) Pogotowie Opiekuńcze Nr 3 w Łodzi przy ul. Gazowej 8;
- 20) Dom Rodzinny „Ciechocińska” w Łodzi przy ul. Ciechocińskiej 10;
- 21) Dom Rodzinny „Giewont” w Łodzi przy ul. Giewont 28a.