

ZARZĄDZENIE Nr 5972/VI/14
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 24 marca 2014 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 2013 r. poz. 594, 645 i 1318), w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 i 645), w związku z § 4 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi, stanowiącego załącznik do uchwały Rady Miejskiej w Łodzi Nr VI/84/90 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) i Nr XXXII/628/08 z dnia 7 maja 2008 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 152, poz. 1492)

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 2334/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 1 czerwca 2012 r. r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi, zmienione zarządzeniem Nr 4147/VI/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 10 maja 2013 r.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2014 r.



PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA

Załącznik
do zarządzenia Nr **5972**/VI/14
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia **29 marca** 2014 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 rozpoznane potrzeby Miasta.

2. Zasady funkcjonowania i nadzorowania 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 obszar Miasta Łodzi.

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. MOPS sprawuje nadzór nad prowadzonymi przez Miasto domami pomocy społecznej, których wykaz stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu, koordynuje i monitoruje działalność placówek opiekuńczo-wychowawczych i centrów administracyjnych do obsługi placówek opiekuńczo-wychowawczych, których wykaz stanowią odpowiednio załączniki Nr 2 i 3 do niniejszego regulaminu oraz na podstawie zawartych umów nad domami pomocy społecznej i placówkami opiekuńczo-wychowawczymi prowadzonymi przez inne podmioty na zlecenie Miasta Łódź.

2. Zakres nadzoru, o którym mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:

- 1) koordynację powierzonych zadań;
- 2) konsultowanie i opiniowanie rocznych i wieloletnich planów rzeczowo-finansowych;

- 3) konsultowanie i opiniowanie sprawozdań z działalności;
- 4) wydawanie poleceń i wiążących dyrektyw w zakresie prowadzonej działalności;
- 5) kontrolę realizacji zadań;
- 6) żądanie informacji i danych niezbędnych do wykonywania uprawnień nadzorczych.

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 dwóch 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 domów pomocy społecznej, placówek opiekuńczo-wychowawczych i centrów administracyjnych do obsługi placówek opiekuńczo-wychowawczych prowadzonych przez Miasto Łódź,
 - 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. opiekuńczych.

3. W czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Zastępcę Dyrektora MOPS ds. opiekuńczych - jego zadania i obowiązki wykonuje Zastępca Dyrektora MOPS ds. pomocy środowiskowej.

4. W czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Zastępcę Dyrektora MOPS ds. pomocy środowiskowej, jego zadania i obowiązki wykonuje Zastępca Dyrektora MOPS ds. opiekuńczych.

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-główny księgowy budżetu.

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 Koordynacji i Nadzoru (WKN);
- 4) Wydział Organizacyjno-Administracyjny (WOA);
- 5) Wydział Pomocy Rodzinie i Dziecku (WPRiD);
- 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 Rodzinnej Pieczy Zastępczej (WWRPZ);
- 12) Zespół Audytu Wewnętrznego (ZAW);
- 13) Zespół ds. BHP (ZBHP);
- 14) Zespół ds. Kontroli Wewnętrznej (ZKW);
- 15) Zespół Radców Prawnych (ZRP);
- 16) Zespół ds. Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych (ZRSON).

2. Dyrektor MOPS w drodze zarządzenia może tworzyć w Wydziałach wewnętrzne komórki organizacyjne, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

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 Rodzinnej 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 Organizacyjno-Administracyjny;
- 3) Wydział Wspierania Ekonomii Społecznej;
- 4) Zespół Audytu Wewnętrznego;
- 5) Zespół ds. BHP;
- 6) Zespół ds. Kontroli Wewnętrznej;
- 7) Zespół Radców Prawnych;
- 8) Zespół ds. Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych.

2. Zastępca Dyrektora MOPS ds. opiekuńczych nadzoruje:

- 1) Wydział Pomocy Rodzinie i Dziecku;
- 2) Wydział Wspierania Rodzinnej Pieczy Zastępczej;
- 3) Wydział Pomocy Stacjonarnej.

3. Zastępca Dyrektora MOPS ds. pomocy środowiskowej nadzoruje:

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

4. Główny Księgowy MOPS nadzoruje Wydział Finansowo-Księgowy.

§ 11. Schemat organizacyjny MOPS, stanowi załącznik Nr 4 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) analiza potrzeb finansowych i wykonania budżetu w zakresie zadań realizowanych przez nadzorowane oraz koordynowane i monitorowane przez MOPS miejskie jednostki organizacyjne;
- 11) przygotowywanie zbiorczych: projektów planów finansowych, planów finansowych oraz sprawozdań z wykonania planów finansowych jednostek, o których mowa w pkt 10;
- 12) rozliczanie środków finansowych przekazywanych jednostkom nadzorowanym oraz koordynowanym i monitorowanym przez MOPS;
- 13) prowadzenie ewidencji majątku trwałego MOPS;
- 14) rozliczanie środków pozabudżetowych PFRON;
- 15) windykacja należności;
- 16) opracowywanie analiz, przygotowywanie sprawozdań i informacji z zakresu realizowanych przez Wydział zadań;
- 17) 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) przygotowywanie, przeprowadzanie i nadzór nad zamówieniami publicznymi w MOPS;
- 9) nadzór i kontrola spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, 984, 1047 i 1473);
- 10) sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu realizowanych przez Wydział zadań;
- 11) zabezpieczenie materiałowo-techniczne warunków pracy w MOPS, w tym zakup sprzętu, materiałów i pomocy biurowych;
- 12) 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 archiwum państwowemu.
- 13) obsługa administracyjna Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora MOPS.

§ 14. Do zadań Wydziału Koordynacji i Nadzoru należy w szczególności:

- 1) monitorowanie działalności Wydziałów Pracy Środowiskowej;
- 2) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania MOPS;
- 3) opracowywanie projektów procedur, instrukcji, regulaminów dotyczących zakresu działania Wydziałów Pracy Środowiskowej;

- 4) sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej jednorazowej, kwartalnej, półrocznej i rocznej z działalności MOPS w Łodzi i oceny zasobów pomocy społecznej, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego CAS;
- 5) dokonywanie analiz dotyczących form i wysokości udzielanych świadczeń;
- 6) sporządzanie sprawozdań merytorycznych dotyczących działalności MOPS;
- 7) prowadzenie korespondencji dotyczących działalności Wydziałów Pracy Środowiskowej;
- 8) udział w opracowaniu oraz monitorowanie strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 9) przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących działalności Wydziałów Pracy Środowiskowej;
- 10) współpraca z pracownikami merytorycznymi MOPS oraz z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Łodzi, Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego, Urzędu Marszałkowskiego w Łodzi, środowiskiem naukowym i innymi instytucjami działającymi w obszarze pomocy społecznej;
- 11) koordynacja działań w zakresie udzielania pomocy uchodźcom i repatriantom w zakresie zadań realizowanych przez MOPS;
- 12) nadzór nad wykonywanymi przez MOPS zadaniami związanymi z realizacją gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 13) nadzór merytoryczny w zakresie decyzji potwierdzających prawo do świadczeń z opieki zdrowotnej dla osób innych niż ubezpieczone;
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora MOPS.

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

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników MOPS oraz dyrektorów jednostek nadzorowanych, oraz koordynowanych i monitorowanych przez MOPS;
- 2) organizowanie wykonywania zadań wynikających z ustaw, uchwał Rady Miejskiej w Łodzi, zarządzeń Prezydenta i innych aktów prawnych oraz wniosków komisji Rady Miejskiej w Łodzi i ustaleń Prezydenta;
- 3) opracowywanie projektów: uchwał Rady Miejskiej w Łodzi, zarządzeń Prezydenta oraz aktów kierownictwa wewnętrznego;
- 4) administrowanie bazami danych, koordynowanie przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami wewnętrznymi MOPS, nadzór nad prawidłową eksploatacją urządzeń komputerowych;
- 5) obsługa sekretariatu Dyrektora i jego Zastępców;
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 19 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 i Nr 153 poz. 1271, z 2004 r. Nr 25 poz. 219 i Nr 33 poz. 285, z 2006 r. Nr 104 poz. 708 i 711, z 2007 r. Nr 165 poz. 1170 i Nr 176 poz. 1238, z 2010 r. Nr 41 poz. 233, Nr 182 poz. 1228 i Nr 229 poz. 1497 oraz z 2011 r. Nr 230 poz. 1371);
- 7) obsługa kadrowa Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 8) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora MOPS.

§ 16. Do zadań Wydziału Pomocy Rodzinie i Dziecku należy w szczególności:

- 1) monitorowanie realizowanych zadań przez Wydział Wspierania Rodzinnej Pieczy Zastępczej;

- 2) przygotowywanie porozumień z innymi powiatami w sprawie przyjęcie dziecka do rodziny zastępczej, rodzinnego domu dziecka lub placówki opiekuńczo-wychowawczej oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków na jego opiekę i wychowanie;
- 3) realizacja umów i porozumień zawartych z powiatem lub samorządem województwa, w sprawie umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków na jego opiekę i wychowanie;
- 4) współpraca z terenowymi pracownikami socjalnymi, koordynatorami rodzinnej pieczy zastępczej, organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, ośrodkami adopcyjnymi, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką sieroctwa społecznego oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, a także podmiotami szkolącymi kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 5) współudział w tworzeniu oraz rozwoju systemu pieczy zastępczej;
- 6) prowadzenie monitoringu rodzinnej pieczy zastępczej oraz realizacji zadań w zakresie usamodzielnianych wychowanków;
- 7) koordynowanie i monitorowanie działalności placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz centrów administracyjnych do obsługi placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- 8) nadzór nad kierowaniem dzieci do placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- 9) ustalanie opłaty za pobyt dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 10) współudział w projektowaniu planu finansowego MOPS w zakresie zadań Wydziału;
- 11) opracowywanie analiz, przygotowywanie sprawozdań i informacji z zakresu zadań realizowanych przez Wydział;
- 12) udział w opracowaniu oraz monitorowaniu strategii rozwiązywania problemów społecznych.
- 13) 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 domami pomocy społecznej prowadzonymi przez Miasto Łódź oraz na podstawie zawartych umów nad domami pomocy społecznej prowadzonymi przez inne podmioty na zlecenie Miasta Łodzi;
- 2) weryfikowanie wniosków związanych z kierowaniem i umieszczaniem osób w domach pomocy społecznej, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych w ww. zakresie;
- 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących ustalenia opłaty za pobyt osoby w domu pomocy społecznej, w tym przygotowywanie umów w sprawie ponoszenia opłaty przez małżonka, zstępnych przed wstępnymi za pobyt w domu pomocy społecznej;
- 4) opracowywanie informacji i analiz dotyczących opieki stacjonarnej, w tym analiz wykorzystania miejsc w domach pomocy społecznej;
- 5) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, pracownikami socjalnymi świadczącymi pracę w terenie, podmiotami leczniczymi, sądami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań;
- 6) współudział w projektowaniu planu finansowego MOPS w zakresie zadań Wydziału;
- 7) udział w opracowaniu oraz monitorowaniu strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 8) opracowywanie analiz, przygotowywanie sprawozdań i informacji z zakresu realizowanych przez Wydział zadań.

- 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) rozpoznawanie potrzeb i udzielanie świadczeń w zakresie środowiskowej pomocy społecznej w formach przewidzianych przepisami prawa;
- 2) organizowanie i prowadzenie działań zmierzających do zapobiegania stanom ubóstwa i patologii społecznej;
- 3) realizacja socjalnych programów rządowych;
- 4) tworzenie i realizacja programów pomocowych;
- 5) udzielanie pracownikom socjalnym pomocy merytorycznej i specjalistycznych konsultacji;
- 6) realizacja decyzji w zakresie przyznanych świadczeń pieniężnych i niepieniężnych;
- 7) prowadzenie spraw ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych świadczeniobiorców;
- 8) realizacja miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, w zakresie prowadzenia taniego żywienia;
- 9) realizacja świadczeń w zakresie pomocy dla uchodźców i repatriantów;
- 10) prowadzenie i zapewnienie miejsc w ośrodkach wsparcia oraz kierowanie do nich osób wymagających pomocy;
- 11) udzielanie pomocy, w tym pieniężnej osobom pełnoletnim opuszczającym dom pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, dom dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schronisko dla nieletnich, zakład poprawczy, specjalny ośrodek szkolno-wychowawczy, specjalny ośrodek wychowawczy, młodzieżowy ośrodek socjoterapii zapewniający całodobową opiekę i młodzieżowy ośrodek wychowawczy;
- 12) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentacji Wydziału;
- 13) opracowywanie analiz, przygotowywanie sprawozdań i informacji z zakresu realizowanych zadań;
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora MOPS.

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

- 1) stała 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 (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z 2011 r. Nr 112, poz. 654, Nr 149, poz. 887, Nr 205, poz. 1211, Nr 208, poz. 1241, Nr 209, poz. 1244 i Nr 232, poz. 1378 oraz z 2014 r. poz. 223), w tym organizacja i obsługa konkursów ofert realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz innych ustaw;
- 2) analiza składanych ofert pod względem formalnym;
- 3) przygotowywanie projektów umów zawieranych przez Miasto Łódź na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz innych ustaw;
- 4) okresowa kontrola merytoryczna w zakresie realizacji zleconego zadania;
- 5) przygotowywanie sprawozdań z realizacji zleczanych zadań;
- 6) prowadzenie bazy danych o podmiotach uprawnionych współpracujących z MOPS w Łodzi;

- 7) 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 2013 r. poz. 135, z 2012 r. poz. 1519 oraz z 2013 r. poz. 154, 866 i 1650);
- 8) nadzór nad wykonywanymi przez MOPS zadaniami związanymi z realizacją miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz miejskiego programu przeciwdziałania narkomanii;
- 9) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie realizowanych zadań;
- 10) pozyskiwanie środków finansowych z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz dotacji z innych źródeł na tworzone projekty;
- 11) pomoc techniczna, a także koordynacja działań jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w sprawach pozyskiwania środków finansowych z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz dotacji z innych źródeł na tworzone projekty;
- 12) opiniowanie projektów partnerskich proponowanych przez instytucje zewnętrzne i przedstawienie rekomendacji Dyrektorowi MOPS;
- 13) opracowywanie projektów w ramach Programów Wspólnotowych;
- 14) opracowywanie planów pozyskiwania i wydatkowania środków w ramach obowiązującej perspektywy finansowej;
- 15) opracowywanie planów wykorzystywania środków Funduszu Pracy poprzez prace społecznie użyteczne do realizacji zadań aktywizacji zawodowej beneficjentów ostatecznych projektów systemowych;
- 16) prowadzenie informacji dla organizatorów i obsługa prac społecznie użytecznych, prowadzenie komórki wsparcia ekonomii społecznej na tworzenie spółdzielni socjalnych poprzez informacje i doradztwo;
- 17) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Łodzi i koordynacja prac w zakresie planowania i wydatkowania środków na tworzenie podmiotów ekonomii społecznej;
- 18) realizacja projektów priorytetowych Miasta Łodzi zbieżnych z zadaniami, w tym wskazanie i poszukiwanie finansowania, przygotowywanie dokumentacji merytorycznej oraz prowadzenie korespondencji dotyczącej projektów;
- 19) promowanie i informowanie o działaniach MOPS;
- 20) kształtowanie wizerunku MOPS, w tym planowanie i realizacja polityki informacyjnej oraz organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych i innych spotkań z przedstawicielami mediów;
- 21) organizowanie działań na rzecz reintegracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- 22) organizowanie działań o charakterze terapeutycznym i edukacyjnym w zakresie kompetencji społecznych i zawodowych oraz minimalizowanie skutków długotrwałego bezrobocia;
- 23) udział w opracowaniu oraz monitorowaniu strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 24) opracowywanie analiz, przygotowywanie sprawozdań i informacji z zakresu realizowanych przez Wydział zadań;
- 25) współpraca w projektowaniu planu finansowego MOPS w zakresie zadań Wydziału.
- 26) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora MOPS.

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

- 1) przygotowywanie oraz realizacja umów z rodzinami zastępczymi i rodzinnymi domami dziecka;
- 2) przygotowywanie oraz realizacja umów z rodzinami pomocowymi;
- 3) prowadzenie rejestru rodzin i kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej i pełniące funkcję rodziny zastępczej;
- 4) prowadzenia naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 5) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
- 6) prowadzenie poradnictwa dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą;
- 7) organizowanie terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 8) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywającej w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 9) dokonywanie okresowej oceny rodziny zastępczej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka;
- 10) przygotowanie we współpracy z rodziną zastępczą i asystentem rodziny planów pomocy dziecku oraz modyfikowanie powyższych planów;
- 11) kierowanie dzieci do rodzin zastępczych zawodowych pełniących funkcję pogotowia rodzinnego;
- 12) ustalanie opłat za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych oraz rodzinnych domach dziecka;
- 13) udzielanie pomocy, w tym finansowej rodzinom zastępczym, rodzinnym domom dziecka oraz pełnoletnim wychowankom rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka oraz placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- 14) współpraca w projektowaniu planu finansowego MOPS w zakresie zadań Wydziału.
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora MOPS.

§ 21. Do zadań Zespołu Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw audytu wewnętrznego, w tym w szczególności:
 - a) opracowywanie planu audytu wewnętrznego,
 - b) ustalanie zasad i procedur związanych z audytem wewnętrznym,
 - c) badanie zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi,
 - d) badanie efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
 - e) badanie wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
 - f) ocena systemu gromadzenia środków i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
 - g) ocena i weryfikacja stopnia przestrzegania mechanizmów kontroli w zakresie kompetencji badanej komórki organizacyjnej.
- 2) opracowywanie i prowadzenie akt stałych i akt bieżących audytu;
- 3) wykonywanie czynności doradczych;
- 4) współpraca z audytorami zewnętrznymi oraz organami kontroli zewnętrznej;

- 5) opracowywanie analiz, przygotowywanie sprawozdań i informacji z zakresu realizowanych przez Zespół zadań;
- 6) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora MOPS.

§ 22. 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.

§ 23. Do zadań Zespołu ds. Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych planów kontroli finansowo - księgowych oraz sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli;
- 2) organizowanie i prowadzenie kontroli w MOPS, nadzorowanych jednostkach pomocy społecznej, jednostkach realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej na podstawie zawartych umów oraz w jednostkach koordynowanych i monitorowanych, realizujących zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 3) przygotowywanie projektów zaleceń pokontrolnych i kontrola ich realizacji;
- 4) prowadzenie ewidencji kontroli oraz archiwizowanie dokumentacji z kontroli;
- 5) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej;
- 6) współdziałanie z organami odpowiedzialnymi za przeprowadzanie audytu w zakresie realizowanych przez Zespół zadań;
- 7) opracowywanie analiz, przygotowywanie sprawozdań i informacji z zakresu realizowanych przez Zespół zadań;
- 8) koordynowanie zadań związanych z kontrolą zarządczą;
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora MOPS.

§ 24. Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy w szczególności:

- 1) świadczenie pomocy prawnej na rzecz Dyrektora, komórek organizacyjnych i podopiecznych MOPS;
- 2) opiniowanie projektów umów, porozumień, regulaminów, procedur, uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta oraz aktów kierownictwa wewnętrznego;
- 3) reprezentowanie MOPS w sprawach sądowych, dotyczących zadań realizowanych przez MOPS.

§ 25. Do zadań Zespołu 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.

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

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

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

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

§ 29. 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” 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. Przyszkole 38;
- 8) Dom Dziecka Nr 8 w Łodzi przy ul. Zuchów 4;
- 9) Dom Dziecka Nr 9 Dom Międzypokoleniowy Bednarska w Łodzi przy ul. Bednarskiej 15a;
- 10) Dom Dziecka Nr 10 w Łodzi przy ul. Nawrot 31;
- 11) Dom Dziecka Nr 11 w Łodzi przy ul. Wólczańskiej 251 lok. 2 u;
- 12) Dom Dziecka Nr 12 w Łodzi przy ul. Wólczańskiej 251 lok. 4 u;
- 13) Dom Dziecka Nr 13 w Łodzi przy ul. Wygodnej 20;
- 14) Dom Dziecka Nr 14 w Łodzi przy ul. Gdańskiej 95 lok. 4;
- 15) Dom Dziecka Nr 15 w Łodzi przy ul. Kilińskiego 206;
- 16) Dom Dziecka Nr 16 w Łodzi przy ul. Brzozowskiego 3;
- 17) Dom Dziecka dla Małych Dzieci w Łodzi przy ul. Drużynowej 3/5;
- 18) Pogotowie Opiekuńcze Nr 1 w Łodzi przy ul. Krokusowej 15/17;
- 19) Pogotowie Opiekuńcze Nr 2 w Łodzi przy ul. Pawilońskiej 2/4;
- 20) Dom Rodzinny „Ciechocińska” w Łodzi przy ul. Ciechocińskiej 10;
- 21) Dom Rodzinny „Giewont” w Łodzi przy ul. Giewont 28a.

**Centra administracyjne do obsługi placówek
opiekuńczo-wychowawczych prowadzone przez Miasto Łódź**

- 1) Centrum Administracyjne Nr 1 w Łodzi przy ul. Aleksandrowskiej 137;
- 2) Centrum Administracyjne Nr 2 w Łodzi przy ul. Marysińskiej 100;
- 3) Centrum Administracyjne Nr 3 w Łodzi przy ul. Małachowskiego 74;
- 4) Centrum Administracyjne Nr 4 w Łodzi przy ul. Bednarskiej 15;
- 5) Centrum Administracyjne Nr 5 w Łodzi przy ul. Przyszkole 38.

Załącznik Nr 4
do regulaminu organizacyjnego MOPS

Schemat Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi

