Załącznik do Zarządzenia Nr DKF.021.12.2023
Dyrektora MOPR w Krośnie
z dnia 18.04.2023 roku

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Krośnie

Krosno, 2023 rok

## ROZDZIAŁ I.
## Postanowienia ogólne

### § 1.

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem", określa strukturę wewnętrzną Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Krośnie, zwanego dalej „MOPR", zakresy działania komórek organizacyjnych oraz zasady jego funkcjonowania.

### § 2.

1. MOPR realizuje zadania wynikające ze statutu, uchwał Rady Miasta Krosna oraz zarządzeń i pełnomocnictw Prezydenta Miasta Krosna.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
   1) MOPR lub Ośrodku - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Krośnie;
   2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Krośnie;
   3) Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Krośnie;
   4) I Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora ds. Pomocy Społecznej;
   5) II Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora ds. Pomocy Dziecku i Poradnictwa Specjalistycznego;
   6) Kierowniku - należy przez to kierownika działu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Krośnie;
   7) Pracowniku - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie;
   8) Dziale - należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Krośnie, realizujący zadania określone w niniejszym regulaminie. Jednostką równorzędną do działu jest Biuro Prawe oraz Placówka Wsparcia Dziennego „Ogródek Jordanowski".

### § 3.

1. MOPR stanowi jednostką organizacyjną Gminy Miasto Krosno nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.

2. MOPR w strukturze Gminy Miasto Krosno jest:
   1) jednostką organizacyjną pomocy społecznej,
   2) jednostką organizacyjną wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
   3) organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej.

3. Siedziba MOPR znajduje się w Krośnie przy ul. Piastowskiej 58, a zakres działalności według właściwości miejscowej obejmuje Gminę Miasto Krosno.
4. MOPR posługuje się pieczątką: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Krośnie, 38 - 400 Krosno, ul. Piastowska 58, tel./fax: 013 432-04-59, identyfikator: 370004853.

§ 4.

Przedmiotem działania MOPR jest umożliwianie osobom i rodzinom przezwyciężania trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne zasoby, uprawnienia i możliwości oraz zapobieganie powstawaniu tych sytuacji, a także wspieranie rodziny, w tym w sprawowaniu przez nią funkcji opiekuńczo – wychowawczej, jak również umożliwienie dzieciom i młodzieży wzrastania w bezpiecznych warunkach.

§ 5.

1. MOPR realizuje swoje zadania po uzyskaniu potwierdzenia ujęcia środków finansowych na realizację zadań w planie finansowym Gminy Miasto Krosno.

2. W przypadku realizacji zadań we współpracy z 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, zadania wykonywane przez MOPR określają odrębne akty prawa miejscowego Gminy Miasto Krosna oraz akty kierowania wydane przez Prezydenta Miasta Krosna.

3. MOPR sprawuje nadzór nad jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej Gminy Miasto Krosno w zakresie legalności, celowości, gospodarności i rzetelności podejmowanych działań, w szczególności poprzez:
1) dokonywanie oceny spełniania obowiązujących standardów;
2) gromadzenie i przetwarzanie informacji o działalności tych jednostek organizacyjnych;
3) monitorowanie, analizowanie i opiniowanie działań tych jednostek organizacyjnych;
4) kontrolę zarządczą II stopnia.

## ROZDZIAŁ II.
## Wewnętrzna organizacja MOPR

§ 6.

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

2. MOPR-em kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego i Zastępców Dyrektora.

3. Dyrektora MOPR-u, w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, zastępuje jego Pierwszy Zastępca. W razie braku możliwości zastąpienia Dyrektora przez Pierwszego Zastępcę – obowiązki Dyrektora przejmuje Drugi Zastępca.

§ 7.

1. Strukturę organizacyjną MOPR tworzą samodzielne stanowiska oraz wyodrębnione komórki organizacyjne, dla których ustala się identyfikujące symbole literowe przy znakowaniu spraw:
1) Dyrektor – symbol literowy D;

2) Główny Księgowy – symbol literowy GK;
3) Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Społecznej, zwany też Pierwszym Zastępcą Dyrektora – symbol literowy ZDS;
4) Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Dziecku i Poradnictwa Specjalistycznego, zwany też Drugim Zastępcą Dyrektora – symbol literowy ZDD;
5) Dział Księgowy - Finansowo – symbol literowy DKF;
6) Dział Informatyczno - Organizacyjny – symbol literowy DIO;
7) Biuro Prawne – symbol literowy BP;
8) Dział Pomocy Społecznej – symbol literowy DPS;
9) Dział Pieczy Zastępczej i Asysty Rodzinnej – symbol literowy DPA;
10) Dział Świadczeń Rodzinnych – symbol literowy DŚR;
11) Dział Interwencji Kryzysowej – symbol literowy DIK,
12) Placówka Wsparcia Dziennego „Ogródek Jordanowski" - symbol literowy PWD.

2. MOPR prowadzi obsługę organizacyjno-techniczną oraz księgowo-finansową:
1) Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie – symbol literowy ZI;
2) Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – symbol literowy MKRPA;
3) Punktu Informacyjno-Konsultacyjnego dla osób z problemem alkoholowym i ich rodzin – symbol literowy PIK.

3. Schemat organizacyjny MOPR zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Dyrektor w celu poprawy jakości i efektywności pracy MOPR, usprawnienia obsługi klientów MOPR oraz współpracy w doskonaleniu zawodowym pracowników może tworzyć w drodze odrębnego zarządzenia zespoły problemowe, w szczególności do realizacji projektów, których zakres wykracza poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej MOPR.

5. W komórce organizacyjnej, w której zatrudnieni są pracownicy w wymiarze więcej niż 12 etatów, Dyrektor może wyrazić zgodę na wyodrębnienie stanowiska zastępcy kierownika komórki organizacyjnej.

6. W komórce organizacyjnej, która realizuje zadania różne przedmiotowo lub wymagające wąskiej specjalizacji Dyrektor może wyrazić zgodę na wyodrębnienie zespołu zadaniowego ds. realizacji danego zadania oraz na powierzenie jednemu z pracowników tego zespołu roli koordynatora zespołu.

## § 8.
## Dyrektor MOPR

1. Dyrektor kieruje pracą MOPR poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.

2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio: Główny Księgowy, Zastępcy Dyrektora, Radcowie Prawni, Inspektor Ochrony Danych, Kierownik Działu Informatyczno – Organizacyjnego oraz Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych.

3. Dyrektor w szczególności:
1) reprezentuje MOPR na zewnątrz i w ramach udzielonego przez Prezydenta Miasta Krosna pełnomocnictwa zwykłego zarządu upoważniony jest do składania w imieniu Gminy Miasto Krosno oświadczeń woli, dokonywania czynności prawnych i udzielania dalszych pełnomocnictw;
2) występuje do Prezydenta Miasta Krosna o upoważnienie innych osób do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie powierzonych zadań;
3) przygotowuje plan finansowy na rok następny;
4) podejmuje decyzje dotyczące planowania i realizacji planu finansowego dochodów i wydatków MOPR w oparciu o wnioski przygotowane i uzgodnione odpowiednio z Zastępcami Dyrektora oraz Kierownikami Działów;
5) może w drodze polecenia służbowego zobowiązać i upoważnić Zastępców Dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników MOPR do wykonywania w jego imieniu zadań zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora;
6) sprawuje kontrolę zarządczą w MOPR na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz aktach prawa miejscowego Gminy Miasto Krosno.

## § 9.
## Główny Księgowy

1. Zakres odpowiedzialności Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy, w szczególności ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
1) prowadzenia rachunkowości MOPR, w szczególności prowadzenia ksiąg rachunkowych, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz podawania w tych księgach rzetelnych danych, obliczania i pobierania podatków oraz terminowego wpłacania organowi podatkowemu pobranych kwot, pobierania dochodów należnych Gminie Miasto Krosno i odprowadzania ich na wskazany rachunek bankowy, podpisywania sprawozdań finansowych;
2) nadzoru nad wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi, których dysponentem jest MOPR;
3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
5) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
6) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
7) sporządzanie sprawozdań finansowych, meldunków i analiz finansowych;
8) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej przepisami;
9) sporządzanie projektu planu finansowego na rok następny;
10) bieżąca analiza stanu finansowego MOPR oraz przewidywanie ryzyk w tym zakresie;
11) realizowanie uchwał Rady Miasta Krosna i zarządzeń Prezydenta Miasta Krosna w zakresie planu finansowego i gospodarki finansowej MOPR.

3. Główny Księgowy kontrasygnuje czynności prawne powodujące powstanie zobowiązania pieniężnego na podstawie odrębnego upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta Krosna.

4. Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio pracownicy Działu Księgowo-Finansowego.

5. W razie nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki wykonuje inna osoba wyznaczona przez Dyrektora, której na ten czas powierza się obowiązki i odpowiedzialność w zakresie wskazanym w ust. 1 i 2.

**§ 10.**
**Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Społecznej**

1. Zastępcy Dyrektora ds. Pomocy Społecznej podlegają bezpośrednio Kierownicy Działu Pomocy Społecznej oraz Placówka Wsparcia Dziennego „Ogródek Jordanowski".

2. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Pomocy Społecznej należy w szczególności:
1) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w zakresie, w jakim MOPR jest do tego uprawniony obowiązującymi przepisami, w szczególności w zakresie prawidłowego realizowania zadań;
2) organizowanie szkoleń dla podległych pracowników oraz pracowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
3) opracowanie planu kontroli zewnętrznych w zakresie zadań realizowanych przez podległe Działy oraz samorządowe jednostki organizacyjne pomocy społecznej;
4) wyznaczenie pracowników podległych Działów do przeprowadzenia kontroli powierzonych na zewnątrz zadań oraz w samorządowych jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej;
5) bieżąca kontrola w zakresie organizacji pracy i wykonywania zadań Działu Pomocy Środowiskowej i Placówki Wsparcia Dziennego „Ogródek Jordanowski";
6) opracowanie planu potrzeb do projektu planu finansowego na rok następny;
7) nadzór w zakresie stopnia realizacji budżetu podległych Działów;
8) szacowanie ryzyk oraz zgłaszanie potrzeb, nadwyżek i niedoborów środków finansowych na zadaniach wykonywanych przez podległe Działy;
9) przygotowywanie sprawozdań z działalności, strategii, programów w ramach prowadzonego nadzoru;
10) sprawowanie kontroli zarządczej w odniesieniu do zadań realizowanych przez bezpośrednio podległe służbowo Działy;
11) udzielanie urlopów pracownikom oraz zatwierdzanie zastępstw zaproponowanych przez kierowników podległych Działów;
12) nadzór nad szacowaniem wartości zamówień i wyborem formy udzielenia zamówienia publicznego w zakresie działalności podległych Działów;
13) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Krosna i zarządzeń Dyrektora oraz Prezydenta Miasta Krosna w zakresie działania kierowanej komórki organizacyjnej.

**§ 11.**
**Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Dziecku i Poradnictwa Specjalistycznego**

1. Zastępcy Dyrektora ds. Pomocy Dziecku i Poradnictwa Specjalistycznego podlegają bezpośrednio Kierownicy Działu Pieczy Zastępczej i Asysty Rodzinnej oraz Działu Interwencji Kryzysowej.

2. Do zadań Zastępcy Dyrektora do Spraw Pomocy Dziecku i Poradnictwa Specjalistycznego należy w szczególności:
1) sprawowanie w imieniu Dyrektora kontroli zarządczej I i II stopnia;
2) organizowanie kontroli zarządczej wobec pracowników MOPR oraz szkoleń poszerzających zakres wiedzy w tym zakresie;
3) organizowanie kontroli zarządczej w stosunku do samorządowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
4) sporządzanie całościowe planu kontroli zewnętrznych w samorządowych jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej oraz innych podmiotach realizujących na rzecz MOPR zadań w przedmiocie działalności;
5) sporządzanie planu kontroli wewnętrznych na podstawie wniosku Dyrektora i Zastępcy Dyrektora do Spraw Pomocy Społecznej;
6) upoważnianie wyznaczonych pracowników do przeprowadzania kontroli;
7) prowadzenie rejestru kontroli i protokołów z kontroli;
8) weryfikowanie protokołów z kontroli oraz organizowanie spotkań z kadrą kierowniczą MOPR w celu podsumowania kontroli i formułowania wniosków;
9) bieżąca kontrola w zakresie organizacji pracy i wykonywania zadań Działu Pieczy Zastępczej i Asysty Rodzinnej oraz Działu Interwencji Kryzysowej;
10) opracowanie planu potrzeb nadzorowanych Działów do projektu planu finansowego na rok następny;
11) nadzór w zakresie stopnia realizacji budżetu podległych Działów;
12) szacowanie ryzyk oraz zgłaszanie potrzeb, nadwyżek i niedoborów środków finansowych na zadaniach wykonywanych przez podległe Działy;
13) przygotowywanie sprawozdań z działalności, strategii, programów w ramach prowadzonego nadzoru;
14) sprawowanie kontroli zarządczej w odniesieniu do zadań realizowanych przez bezpośrednio podległe służbowo Działy;
15) udzielanie urlopów pracownikom oraz zatwierdzanie zastępstw zaproponowanych przez kierowników podległych Działów;
16) nadzór nad szacowaniem wartości zamówień i wyborem formy udzielenia zamówienia publicznego w zakresie działalności podległych Działów;
17) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Krosna i zarządzeń Dyrektora oraz Prezydenta Miasta Krosna w zakresie działania kierowanej komórki organizacyjnej.

## § 12.
## Kierownicy komórek organizacyjnych

1. Kierownicy komórek organizacyjnych MOPR kierują działalnością podległych komórek i są odpowiedzialni za:
1) właściwą organizację pracy podległych komórek organizacyjnych oraz za realizację zadań komórki;
2) sprawowanie kontroli zarządczej w stosunku do zadań realizowanych bezpośrednio przez podległych służbowo pracowników;
3) sporządzanie i przekazanie zakresów czynności podległych służbowo pracowników do pracownika ds. kadr;
4) opracowywanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania komórki;
5) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz sporządzanie wniosków do przeprowadzenia zamówień publicznych w zakresie zadań komórki;

6) realizację wydatków dotyczących zadań z zakresu działania komórki;
7) analizowanie na bieżąco stanu wykonania wydatków według złożonego zapotrzebowania na środki finansowe;
8) sporządzanie miesięcznych zapotrzebowań na wypłatę świadczeń;
9) zaznajamianie podległych pracowników z treścią aktów prawa wewnętrznego wydanych przez Dyrektora;
10) prowadzenie doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu Gminy Miasta Krosna;
11) opracowanie projektów instrukcji, wyjaśnień i procedur dotyczących realizacji zadań z zakresu działania komórki, przedkładając je do zatwierdzenia Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych MOPR:
1) składają, po zaopiniowaniu ich przez właściwego Zastępcę Dyrektora, wnioski do Dyrektora w sprawach zawierania umów o pracę, zmiany warunków umowy o pracę oraz w sprawach wynagradzania, nagradzania oraz karania podległych pracowników;
2) przeprowadzają szkolenia instruktażowe dla podległych pracowników;
3) uczestniczą w opracowywaniu planu finansowego MOPR;
4) opracowują roczne harmonogramy pracy, w tym dotyczące kontroli;
5) inicjują szkolenia podległych pracowników;
6) dokonują oceny okresowej podległych pracowników;
7) sprawują bezpośredni nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy oraz przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników podległej komórki organizacyjnej;
8) sprawują nadzór nad majątkiem przekazanym do używania w podległej komórce organizacyjnej.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych wydają decyzje administracyjne w zakresie zadań realizowanych przez Dział, na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Krosna udzielanego na wniosek Dyrektora.

## § 13.
## Koordynatorzy Zespołów zadaniowych

1. Koordynatorzy Zespołów zadaniowych odpowiadają przed kierownikiem Działu.

2. Do zadań koordynatorów zespołów zadaniowych należy w szczególności:
1) koordynowanie pracy zespołu poprzez zbieranie danych na temat zapotrzebowania na wypłatę i realizację świadczeń oraz przekazywanie jej do kierownika Działu;
2) współpraca z Działem Księgowo-Finansowym w zakresie środków finansowych przeznaczonych na realizację świadczeń;
3) monitorowanie prawidłowości wykonywania zadań zleconych przez MOPR innym podmiotom i instytucjom.

## § 14.
## Pracownicy MOPR

1. Pracownicy MOPR są zobowiązani do stosowania się do wydawanych przez Dyrektora MOPR zarządzeń i poleceń służbowych, regulaminów i innych decyzji kierowniczych.

2.Szczegółowe obowiązki pracowników MOPR określają zakresy czynności przypisane poszczególnym pracownikom.

3. Pracownicy MOPR zobowiązani są do udziału w opracowaniu i realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wsparcia rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, organizacji pieczy zastępczej, wzmacniania funkcjonowania dzieci, młodzieży, rodziców lub opiekunów osób zależnych oraz osób starszych, profilaktyki, terapii, mediacji, konsultacji i poradnictwa specjalistycznego, jak i rozwiązywania problemów uzależnień i przemocy domowej, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka z lokalną społecznością.

## ROZDZIAŁ III.
## Zakresy działania komórek organizacyjnych MOPR

### § 15.
### Dział Księgowo – Finansowy

1. Pracą Działu Księgowo – Finansowego kieruje Główny Księgowy. Główny Księgowy podejmuje działania w imieniu Dyrektora w stosunku do innych komórek organizacyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Dział.

2. Struktura wewnętrzna Działu Księgowo – Finansowego składa się ze stanowisk pracy.

3. Do zadań Działu należą:
1) zadania wynikające z przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;
2) prowadzenie ksiąg rachunkowych, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych (w tym sprawdzanie i kwalifikowanie dowodów do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca i sposobu zaksięgowania - dekretowanie);
3) dokonywanie wypłat świadczeń wypłacanych przez MOPR na rachunki bankowe klientów;
4) realizowanie zobowiązań finansowych MOPR;
5) odprowadzanie dochodów na rachunek Gminy Miasto Krosno,
6) rozliczanie dotacji;
7) organizowanie sprawozdawczości finansowej MOPR;
8) sporządzanie sprawozdań, meldunków, zapotrzebowania i analiz finansowych;
9) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych; Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie; Punktu Informacyjno-Konsultacyjnego dla osób z problemem alkoholowym i ich rodzin;
10) prowadzenie dla pracowników i innych uprawnionych osób Pracowniczych Planów Kapitałowych;
11) ewidencjonowanie zobowiązań kontrahentów MOPR na podstawie dokumentów przekazanych przez komórki organizacyjne odpowiedzialne za ich realizację;
12) ewidencja należności MOPR podlegających egzekucji administracyjnej, monitorowanie terminowości wpłat oraz prowadzenie działań w zakresie egzekucji tych należności;
13) windykacja należności oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji;
14) ewidencja należności cywilnoprawnych oraz monitorowanie terminowości wpłat należności;
15) przekazanie wyników monitoringu wpłat należności administracyjnych i cywilnoprawnych komórkom organizacyjnym MOPR odpowiedzialnym za ich realizację;

16) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Dyrektora;
17) przygotowywanie projektu planu finansowego MOPR oraz wieloletniej prognozy finansowej we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
18) przygotowanie i opracowywanie projektu planu dochodów MOPR oraz wniosków w sprawach zmian w planie dochodów MOPR, we współpracy z komórkami organizacyjnymi MOPR;
19) przygotowywanie wniosków w sprawie zmiany planu wydatków bieżących MOPR oraz wieloletniej prognozy finansowej we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
20) przygotowywanie projektów podziału środków w ramach planu wydatków bieżących pomiędzy komórki organizacyjne MOPR oraz monitorowanie ich realizacji i przygotowywanie propozycji zmian w tym zakresie;
21) koordynowanie monitoringu realizacji zadań budżetowych we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPR;
22) prowadzenie inwentaryzacji ciągłej majątku MOPR;
23) prowadzenie likwidatury;
24) wykonywanie zadań z zakresu kadr, płac i zarządzania personelem (zasobami ludzkimi), w tym spraw personalnych pracowników MOPR, w szczególności:
a) realizacja zadań w zakresie obsługi kadrowo-płacowej, w tym:
- badanie potrzeb kadrowych oraz inicjowanie planowania, pozyskiwania i wykorzystywania zasobów ludzkich,
- organizacja oraz sporządzanie dokumentów w zakresie zatrudniania (rekrutacja i nabory), przenoszenia, awansowania, nagradzania i karania pracowników MOPS oraz rozwiązywania umów o pracę,
- prowadzenie dokumentacji pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy,
- naliczanie świadczeń należnych ze stosunku pracy,
b) kontrola dyscypliny pracy pracowników MOPR oraz organizowanie ewidencji wyjść w godzinach służbowych,
c) przygotowywanie projektów dokumentów określających politykę personalną MOPR we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych, w tym opracowywanie systemu wynagradzania i oceny pracowników,
d) gromadzenie informacji o potrzebach szkoleniowych pracowników MOPR oraz organizowanie doskonalenia zawodowego i podnoszenia kwalifikacji pracowników MOPR, we współpracy komórkami organizacyjnymi,
e) realizacja zadań pracodawcy w zakresie przejazdów służbowych pracowników,
f) organizowanie prowadzenia ewidencji czasu pracy we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPR oraz analiza danych,
g) organizowanie praktyk i staży oraz innej aktywizacji zawodowej dla uczniów, studentów, słuchaczy oraz absolwentów oraz nadzór nad ich realizacją,
h) analiza zdarzeń i zjawisk w MOPR pod kątem prawidłowego stosowania prawa pracy,
i) obsługa współpracy ze związkami zawodowymi działającymi w MOPR.

**§ 16.**
**Działu Informatyczno – Organizacyjny**
**Inspektor Ochrony Danych**

1. Pracą Działu Informatyczno – Organizacyjnego kieruje kierownik.

2. Struktura wewnętrzna Działu Informatyczno – Organizacyjnego składa się ze stanowisk pracy.

3. Kierownik Działu Informatyczno – Organizacyjnego pełni również funkcję zakładowego Inspektora Ochrony Danych (IOD) w stosunku do innych komórek organizacyjnych w zakresie zadań związanych z ochroną danych osobowych.

4. Do zadań Działu należy:
1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania infrastruktury telefonicznej i informatycznej MOPR, a w szczególności:
a) koordynowanie wprowadzania systemów informatycznych w MOPR oraz nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem,
b) pomoc w korzystaniu z aplikacji informatycznych przez pracowników komórek organizacyjnych MOPR i koordynowanie wykorzystania tych aplikacji,
c) organizowanie dostaw sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych, oprogramowania oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania oraz sporządzanie wniosków dotyczących rozwoju infrastruktury telefonicznej i informatycznej MOPR,
d) zapewnienie konserwacji sprzętu oraz urządzeń, o których mowa w pkt 3,
e)zapewnienie ochrony danych gromadzonych z wykorzystaniem technik informatycznych w MOPR przed dostępem do nich osób nieuprawnionych,
f) zapewnienie obsługi technicznej strony WWW oraz poczty elektronicznej MOPR;
2) prowadzenie polityki informacyjnej MOPR, w szczególności:
a) koordynowanie prezentacji działalności MOPS na stronach WWW oraz BIP,
b) zbieranie, opracowywanie i przekazywanie informacji dotyczących funkcjonowania MOPR od pracowników MOPR w związku z realizowanymi zadaniami, w celu poprawy dostępu do informacji publicznej,
c) współpraca z Biurem Prasowym Urzędu Miasta Krosna;
3) organizowanie i koordynowanie udostępniania przez MOPR informacji publicznej na wniosek na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
4) koordynowanie zadań MOPR związanych z przeciwdziałaniem i likwidacją skutków zdarzeń powodujących sytuacje kryzysowe;
5) prowadzenie spraw z zakresu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
6) zapewnienie pod względem technicznym odpowiednich warunków realizacji zadań MOPR, w szczególności:
a) organizowanie właściwego gospodarowania składnikami majątkowymi MOPS, w tym zapewnienie ochrony i ubezpieczenia mienia i odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności MOPR oraz likwidacja szkód,
b) monitoring, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych MOPR,
c) przygotowywanie wniosków w sprawie zmiany planu wydatków majątkowych MOPS,
d) zapewnienie konserwacji sprzętów i urządzeń oraz dostaw i usług niezbędnych dla zapewnienia ciągłości pracy MOPR,
e) zarządzanie infrastrukturą lokalową i nieruchomościami będącymi w dyspozycji MOPR, w tym:
- pozyskiwanie, rozliczanie i udostępnianie nieruchomości i lokali na realizację zadań statutowych MOPR, w tym również rozliczanie podatków i opłat z tytułu dysponowania nieruchomościami,
- zapewnienie oraz nadzór nad realizacją i rozliczeniem dostaw mediów do lokali i nieruchomości,

- wykonywanie zadań zarządcy nad nieruchomościami przekazanymi MOPR w trwały zarząd,

f) kontrola stanu technicznego oraz zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania lokali i nieruchomości MOPS, w tym wnioskowanie i monitorowanie wykonania obowiązków przez zarządców, administratorów i właścicieli nieruchomości, w których mieszczą się lokale będące w dyspozycji MOPR,

g) przygotowanie, nadzór nad realizacją i rozliczenie robót budowlanych dotyczących bieżących konserwacji i remontów w nieruchomościach i lokalach będących w dyspozycji MOPR,

h) organizowanie wykonywania napraw i bieżących konserwacji;

7) prowadzenie ewidencji majątku oraz koordynowanie prac związanych z inwentaryzacją mienia MOPR;

8) utrzymanie czystości w budynkach użytkowanych przez MOPR oraz wokół nich.

5. Do zadań Inspektora Ochrony Danych w szczególności należy realizacja zadań zgodnie z rozporządzeniem 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. z 2016 r. Nr 119.1), zwanego dalej Rozporządzeniem, w szczególności:

1) informowanie Dyrektora MOPR oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia i innych przepisów o ochronie danych osobowych i doradzaniu im w tej sprawie;

2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w tym podziału obowiązków, działaniach zwiększających świadomość, szkoleniach personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązanych z tym audytów;

3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowaniu jej wykonania;

4) współpraca z organem nadzorczym;

5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;

6) 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 Rozporządzenia.

7) realizowanie zadań z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

## § 17.
## Biuro Prawne

1. W skład Biura Prawnego wchodzą radcowie prawni.

2. Struktura wewnętrzna Biura Prawnego składa się ze stanowisk pracy.

3. Świadczenie pomocy prawnej przez Biuro odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1166).

4. Do zadań Biura Prawnego należą sprawy związane z funkcjonowaniem oraz realizacją zadań MOPR, polegające w szczególności na:

1) udzielaniu pracownikom porad prawnych i konsultacji prawnych, sporządzaniu opinii prawnych, weryfikacji projektów aktów prawnych oraz występowaniu przed sądami i urzędami (zastępstwo prawne i procesowe);
2) weryfikowaniu projektów uchwał, zarządzeń oraz procedur przygotowanych przez Działy MOPR pod względem formalno-prawnym oraz ich opiniowanie;
3) przygotowywaniu projektów uchwał, zarządzeń oraz innych wymaganych dokumentów w systemie informatycznym;
4) przedkładaniu projektów uchwał do Biura Rady Urzędu Miasta Krosna oraz współpraca w tym zakresie;
5) prowadzeniu teczek oraz rejestru uchwał Rady Miasta Krosna oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Krosna dotyczących funkcjonowania MOPR;
6) prowadzeniu teczek oraz rejestru zarządzeń i pism okólnych Dyrektora MOPR;
7) prowadzeniu rejestru spraw zaskarżonych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego i pozostających w rozpoznaniu przez sądy administracyjne i cywilne;
8) prowadzeniu kontroli akt spraw administracyjnych prowadzonych przez pracowników MOPR pod względem prawidłowości proceduralnej i materialnej oraz przedstawianie Dyrektorowi MOPR raportu z tego stanu;
9) zgłaszaniu na bieżąco ujawnionych nieprawidłowości w prowadzeniu spraw przez pracowników, które mogą powodować negatywne skutki finansowe lub naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
10) monitorowaniu wprowadzania do obiegu prawnego nowych przepisów skutkujących powstaniem lub wygaśnięciem obowiązków dla MOPR.

**§ 18.**
**Dział Pomocy Społecznej**

1. Pracą Działu Pomocy Społecznej kieruje kierownik.

2. Struktura wewnętrzna Działu Pomocy Społecznej składa się ze stanowisk pracy.

3. W skład Działu wchodzą następujące zespoły zadaniowe:
1) Zespół ds. usług i pomocy instytucjonalnej;
2) Zespół ds. świadczeń i pracy socjalnej;
3) Zespół ds. administracyjnych i analiz.

4. Do zadań pracowników Działu zatrudnionych na stanowiskach pracownika socjalnego należy w szczególności:
1) praca socjalna z osobą i/lub rodziną, i/lub społecznością lokalną;
2) wykorzystywanie adekwatnych do okoliczności metod, technik i narządzi pracy socjalnej, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym;
3) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
4) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej;
5) skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
6) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe

instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
7) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
8) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
9) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa;
10) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
11) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
12) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń pomocy społecznej;
13) realizacja zadań w ramach procedury Niebieskie Karty;
14) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego;
15) kontrolowanie wykonywania zadań pomocy społecznej przez jednostki organizacyjne pomocy społecznej Gminy Miasta Krosna i inne podmioty lub instytucje;
16) przygotowywanie sprawozdań jednorazowych i resortowych;
17) świadczenie pomocy obywatelom Ukrainy na zasadach ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.

5. Pracownicy socjalni w ramach zespołów zadaniowych wykorzystują różnorodne formy, metody i techniki pracy socjalnej dostosowane do specyfiki odbiorców.

6. Do zadań Zespołu ds. usług i pomocy instytucjonalnej należy w szczególności:
1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń pomocy społecznej, takich jak:
   a) kierowanie do domów pomocy społecznej oraz umieszczanie w nich skierowanych osób,
   b) kierowanie do usług w środowiskowych domach samopomocy, schroniskach i noclegowanych dla osób bezdomnych, mieszkaniach chronionych i innych ośrodkach wsparcia,
   c) ustalanie prawa i zakresu usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
   d) ustalanie opłat za pobyt i usługi z pomocy społecznej;
2) prowadzenie czynności w celu ustalenia stanu faktycznego i możliwości osoby lub rodziny w związku z wystąpieniem sytuacji wszczęcia postępowania o zwrot wydatków na świadczenia z pomocy społecznej, z tytułu opłat określonych przepisami ustawy oraz z tytułu nienależnie pobranych świadczeń;
3) wnioskowanie dalszego trybu postępowania o zwrot wydatków lub opłat za świadczenia z pomocy społecznej;
4) prowadzenie czynności o zwrot wydatków i opłat poniesionych na świadczenia pomocy społecznej, w tym informowanie strony o należnościach i sprawdzenie stanu majątkowego;
5) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach należących do zadań innych komórek organizacyjnych oraz instytucji i podmiotów w zakresie wynikającym z przepisów;
6) przeprowadzanie wywiadów na rzecz ośrodków pomocy społecznej, jednostek organizacyjnych pomocy społecznej i instytucji, jeśli wynika to z przepisów prawa;

7) przygotowywanie wewnętrznych dokumentów księgowych do księgowości.

7. Do zadań Zespołu ds. świadczeń i pracy socjalnej należy w szczególności:
1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń pomocy społecznej:
   a) pieniężnych: zasiłek celowy i specjalny zasiłek celowy, zasiłek okresowy, zasiłek stały,
   b) świadczeń niepieniężnych: posiłek, sprawienie pogrzebu, składki na ubezpieczenie zdrowotne, składki na ubezpieczenie społeczne;
2) praca socjalna z osobami i rodzinami, w tym przebywającymi w domach dla kobiet w ciąży i małoletnimi dziećmi lub mieszkaniach chronionych;
3) prowadzenie czynności w celu ustalenia stanu faktycznego i możliwości osoby lub rodziny w związku z wystąpieniem sytuacji wszczęcia postępowania o zwrot wydatków na świadczenia z pomocy społecznej, z tytułu opłat określonych przepisami ustawy oraz z tytułu nienależnie pobranych świadczeń;
4) wnioskowanie dalszego trybu postępowania o zwrot wydatków lub opłat na świadczenia z pomocy społecznej;
5) prowadzenie czynności o zwrot wydatków i opłat poniesionych na świadczenia pomocy społecznej, w tym informowanie strony o należnościach i sprawdzenie stanu majątkowego;
6) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach należących do zadań innych komórek organizacyjnych oraz instytucji i podmiotów w zakresie wynikającym z przepisów,
7) przeprowadzanie wywiadów na rzecz ośrodków pomocy społecznej, jednostek organizacyjnych pomocy społecznej i instytucji, jeśli wynika to z przepisów prawa;
8) realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym, w szczególności:
   a) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i opiniowanie, na ich podstawie, wniosków w sprawie skierowania do uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przez Centrum Integracji Społecznej,
   b) zawieranie i realizacja kontraktu socjalnego z uczestnikami zajęć Centrum Integracji Społecznej;
9) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w szczególności:
   a) prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej,
   b) współpraca z asystentem rodziny,
   c) przeprowadzanie wywiadów w trybie art. 11 ustawy oraz 30 ust.2 ustawy;
10) pomoc osobom, które otrzymały status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą w formach przewidzianych prawem;
11) ustalanie prawa do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
12) przygotowywanie wewnętrznych dokumentów księgowych do księgowości.

8. Do zadań Zespołu ds. administracyjnych i analiz w szczególności należy:
1) przygotowywanie projektów decyzji, umów i pism dotyczących pomocy społecznej po przeprowadzonym postępowaniu przez pracownika socjalnego;
2) rozliczanie świadczeń, opłat i wydatków z tytułu przyznanych świadczeń z pomocy społecznej w systemie teleinformatycznym POMOST, według dokumentów księgowych;
3) prowadzenie czynności o zwrot należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń, wydatków na świadczenia z pomocy społecznej i opłat ustalonych przepisami ustawy w zakresie wynikającym z wewnętrznej procedury;
4) weryfikowanie zrealizowanych przez wykonawców świadczeń niepieniężnych: usług opiekuńczych, posiłków, pobytu w domu pomocy społecznej i innych ośrodkach wsparcia, schronienia z danymi wynikającymi z decyzji;

5) przygotowywanie dokumentów do przekazania i rozliczenia dotacji na usługi opiekuńcze do Urzędu Miasta Krosna;
6) ustalanie indywidualnych miesięcznych opłat za usługi opiekuńcze na podstawie rozliczeń z wykonawcami;
7) przygotowywanie dokumentów księgowych do księgowości z tytułu należności wynikających z postępowań;
8) sporządzanie zaangażowania środków na poszczególne świadczenia z pomocy społecznej;
9) przygotowanie wypłat świadczenia z Karty Polaka, w tym zapotrzebowanie środków na wypłatę oraz rozliczanie ich z PUW w Rzeszowie;
10) prowadzenie postępowań w trybie konkursów lub zamówień publicznych w zakresie zlecenia realizacji świadczeń i programów z pomocy społecznej podmiotom zewnętrznym;
11) przygotowanie analiz wynikających z udzielonych i przyznanych świadczeń;
12) prowadzenie obsługi administracyjnej Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym opracowywanie założeń do programów i przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Krosna dotyczących profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii i innym uzależnieniom;
13) przygotowywanie sprawozdań jednorazowych i resortowych.

**§ 19.**

**Dział Pieczy Zastępczej i Asysty Rodzinnej**

1. Pracą Działu Pieczy Zastępczej i Asysty Rodzinnej kieruje kierownik.

2. Struktura wewnętrzna Działu Pieczy Zastępczej i Asysty Rodzinnej składa się ze stanowisk pracy.

3. W strukturach Działu funkcjonuje mieszkanie chronione przeznaczone dla wychowanków opuszczających pieczę zastępczą.

4. Zadaniem Działu jest praca z rodziną przeżywającą trudności w zakresie opieki i wychowania dzieci, zapewnienie dzieciom pozbawionym właściwej opieki miejsc w pieczy zastępczej oraz pełnienie funkcji organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, określone w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

5. Do zadań Działu należy w szczególności:
1) udzielenie rodzinie przeżywającej trudności w zakresie opieki i wychowania dzieci wsparcia poprzez:
   a) diagnozowanie potrzeb i zagrożeń dzieci i młodzieży w środowisku rodzinnym, analiza i ocena zjawisk w nim występujących oraz opiniowanie i wnioskowanie do innych instytucji zgodnie z ich kompetencjami,
   b) organizowanie i prowadzenie pracy z rodziną w rozwiązywaniu problemów rodzinnych i życiowych poprzez ich wsparcie i prowadzenie specjalistycznego poradnictwa dla rodzin, terapii rodzinnej i indywidualnej,
   c) organizowanie i prowadzenie asystentury dla rodzin wychowujących dzieci, w szczególności mających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo wychowawczej,
   d) podnoszenie kompetencji wychowawczych rodzin poprzez prowadzenie grup wsparcia, treningów umiejętności wychowawczych, pracę indywidualną z psychologiem, pedagogiem, terapeutą,

e) zapewnienie dostępu do konsultacji i poradnictwa specjalistycznego, terapii i mediacji, usług dla rodzin z dziećmi, w tym usług opiekuńczych i specjalistycznych, pomocy prawnej, szczególnie w zakresie prawa rodzinnego,
f) organizowanie i prowadzenie pracy z rodzinami biologicznymi dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
g) podejmowanie współpracy z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
h) tworzenie warunków do działania rodzin wspierających,
i) prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej,
j) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom w szczególności przez organizowanie i prowadzenie placówek wsparcia dziennego, a także tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie;

2) wykonywanie zadań dotyczących pieczy zastępczej, a w szczególności poprzez:
a) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do wykonywania pieczy zastępczej w różnych jej formach:
- prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
- organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- zawieranie umów w sprawach pełnienia funkcji zawodowej rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub rodziny pomocowej oraz w sprawach zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich,
- prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji oraz wypłata świadczeń dotyczących udzielania pomocy osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą,
- prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach ustalenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
- zawieranie i realizacja porozumień z innymi powiatami w sprawach przyjęcia dziecka do pieczy zastępczej oraz określenie warunków pobytu i wysokości wydatków przeznaczonych na jego utrzymanie,
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej, informowanie sądu rodzinnego o sytuacji dziecka, dokonywanie oceny osób sprawujących pieczę zastępczą oraz przygotowanie planu pomocy dziecku,
- prowadzenie rejestrów obejmujących: wykaz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, osób, które osiągnęły pełnoletność przebywając w pieczy zastępczej, oraz osób opuszczających rodzinną pieczę zastępczą jako niepełnoletnie, wykaz osób posiadających pozytywną lub negatywną wstępną kwalifikację do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka; wykaz kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka, wykaz rodzin zastępczych z podziałem na rodziny zastępcze spokrewnione, niezawodowe i zawodowe, wykaz rodzinnych domów dziecka, wykaz placówek opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-

terapeutycznych oraz interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych, wykaz osób usamodzielnianych;

b) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej i organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej:

- zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
- zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych oraz organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
- prowadzenie poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego oraz terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci, a także dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
- zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy osoba sprawująca pieczę rodzinną nie może pełnić opieki,
- wytaczanie powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej,
- tworzenie warunków i pozyskiwanie rodzin wspierających i pomocowych,
- udzielenie rodzinie zastępczej wsparcia koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej;

c) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia:

- przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie, zagospodarowanie oraz na kontynuowanie nauki pełnoletnim osobom opuszczającym całodobowe placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
- pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej całodobowe placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się,
- organizowanie i prowadzenie mieszkań chronionych dla usamodzielniających się wychowanków pieczy zastępczej;

3) promowanie wartości rodziny oraz idei rodzicielstwa zastępczego:

1) opracowywanie oraz aktualizacja planów organizacji systemu pieczy zastępczej w Gminie Miasto Krosno;

2) opracowanie i realizacja 3 –letnich programów dotyczących wspierania rodziny i rozwoju pieczy zastępczej;

3) realizacja rządowych programów dotyczących wspierania rodziny i pieczy zastępczej;

4) współuczestniczenie w opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów skierowanych na zapewnienie wsparcia dla rodzin z dziećmi;
5) sporządzanie analiz, planów i sprawozdań finansowo-rzeczowych w zakresie prowadzonej działalności;
6) Współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, centrami usług społecznych, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
7) prowadzenie mieszkania chronionego dla wychowanków opuszczających pieczę zastępczą.

6. Zadania asystenta rodziny polegają w szczególności na:
1) opracowaniu i realizacji planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
2) opracowaniu, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
3) udzielaniu pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
4) udzielaniu pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
5) udzielaniu pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
7) wspieraniu aktywności społecznej rodzin;
8) motywowaniu członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
9) udzielaniu pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
10) motywowaniu do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
11) udzielaniu wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
12) podejmowaniu działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
13) prowadzeniu indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
14) realizacji zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem";
15) prowadzeniu dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
16) dokonywaniu okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny dyrektorowi MOPR;
17) monitorowaniu funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
18) sporządzaniu, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
19) współpracy z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
20) współpracy z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
21) świadczenie pomocy obywatelom Ukrainy na zasadach ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, w tym prowadzenie nadzoru nad sprawowaniem funkcji opiekuna tymczasowego dla małoletnich dzieci obywateli.

7. Zadania koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej polegają w szczególności na:
1) udzielaniu pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
2) przygotowaniu, we współpracy z odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny - we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną, planu pomocy dziecku;
3) pomocy rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
4) zapewnianiu rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
5) zgłaszaniu do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
6) udzielaniu wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
7) przedstawianiu corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej;
8) monitorowanie sytuacji wychowanków przebywających w mieszkaniu chronionym oraz współpraca w tym zakresie z pracownikiem socjalnym;
9) nadzór nad mieszkaniem chronionym przeznaczonym dla wychowanków pieczy zastępczej.

8. Zasady przyjęcia do mieszkania chronionego oraz ponoszenia opłaty za pobyt reguluje uchwała Rady Miasta Krosna.

**§ 20.**
**Dział Świadczeń Rodzinnych**

1. Pracą Działu Świadczeń Rodzinnych kieruje kierownik.

2. Struktura wewnętrzna Działu Świadczeń Rodzinnych składa się ze stanowisk pracy.

3. Do zadań Działu należy w szczególności:
1) prowadzenie postępowania w sprawie ustalania prawa do świadczeń rodzinnych;
2) ustalanie uprawnień do składek rentowych i emerytalnych z systemu ubezpieczeń społecznych oraz składek zdrowotnych;
3) prowadzenie postępowania w sprawie ustalania prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
4) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych;
5) prowadzenie postępowania i wydawanie zaświadczeń w spraw dotyczących programu „Czyste powietrze";
6) prowadzenie spraw z zakresu zasiłku dla opiekuna;
7) prowadzenie postępowań w zakresie nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych w związku z art. 1 pkt 26 lit. e ustawy z dnia 17 września 2021 r. o zmianie ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci oraz niektórych innych ustaw;
8) prowadzenie postępowań w zakresie nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych w związku z art. 50 pkt 2 ustawy z dnia 17 listopada 2021 r. o rodzinnym kapitale opiekuńczym;
9) prowadzenie postępowań w zakresie nienależnie pobranych świadczeń dobry start w związku z § 31 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków rządowego programu „Dobry start";

10) prowadzenie postępowań w zakresie ustalania uprawnień do jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka na podstawie ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem";
11) prowadzenie postępowania w sprawie ustalania prawa do dodatku mieszkaniowego;
12) prowadzenie postępowania w sprawie ustalania prawa do dodatku energetycznego;
13) przygotowywanie projektów decyzji i pism;
14) sporządzanie list wypłat, zwrotów i potrąceń;
15) zgłaszanie do biura informacji gospodarczej stanu zadłużenia dłużników alimentacyjnych;
16) sporządzanie planów, analiz i sprawozdań rzeczowo-finansowych;
17) realizacja innych zadań zleconych spoza pomocy społecznej, wspierania rodziny i pieczy zastępczej powierzonych zarządzeniem Prezydenta Miasta Krosna lub uchwałą rady Miasta Krosna;
18) świadczenie pomocy obywatelom Ukrainy na zasadach ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.

## § 21.
## Dział Interwencji Kryzysowej

1. Pracą Działu Interwencji Kryzysowej kieruje kierownik.

2. Struktura wewnętrzna Działu Interwencji Kryzysowej składa się ze stanowisk pracy.

3. Dział realizuje w szczególności specjalistyczne poradnictwo, hostel dla osób w kryzysie oraz procedurę „Niebieskie Karty".

4. Do zadań Działu Interwencji Kryzysowej należy w szczególności:
1) świadczenie osobom i rodzinom będącym w stanie kryzysu, dotkniętym przemocą lub znajdującym się w innej sytuacji kryzysowej, specjalistycznej pomocy psychologicznej, poradnictwa socjalnego, prawnego oraz udzielanie – w sytuacjach uzasadnionych - schronienia do 3 miesięcy w ramach prowadzonego hostelu;
2) interwencja w nagłych zdarzeniach i przeżyciach traumatycznych;
3) kompleksowa pomoc psychologiczna osobom i rodzinom znajdującym się w nagłym lub przewlekłym kryzysie psychicznym;
4) prowadzenie telefonicznych interwencji kryzysowych;
5) pomoc psychologiczna i prawna;
6) podejmowanie działań interwencyjnych i pomocowych wobec osób dotkniętych przemocą w rodzinie;
7) działanie profilaktyczne przez propagowanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do radzenia sobie z trudnymi sytuacjami życiowymi;
8) integrowanie i koordynowanie działań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie w ramach zespołu interdyscyplinarnego i grup roboczych;
9) współdziałanie z innymi podmiotami przy rozwiązywaniu problemów i przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
10) sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie prowadzonej działalności;
11) świadczenie pomocy obywatelom Ukrainy na zasadach ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.

5. Zasady przyjęcia i przebywania w hostelu określa regulamin hostelu wprowadzonym odrębnym zarządzeniem.

6. Dział prowadzi obsługę techniczno – administracyjną Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.

7. Działalność Działu wspomagana jest przez Punkt Informacyjno-Konsultacyjny dla osób z problemem alkoholowym i ich rodzin.

8. Punkt Informacyjno-Konsultacyjny dla osób z problemem alkoholowym i ich rodzin działa w ramach Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.

9. Do zadań Punktu należy w szczególności:
1) motywowanie zarówno osób uzależnionych, jak i członków ich rodzin do podjęcia psychoterapii w placówkach leczenia uzależnienia, kierowanie do leczenia specjalistycznego oraz do skorzystania z pomocy grup samopomocowych;
2) motywowanie osób pijących ryzykownie i szkodliwie oraz osób używających narkotyków, do zmiany zachowania;
3) udzielanie wsparcia osobom po zakończonym procesie terapii uzależnień (np. przez rozmowy podtrzymujące, uruchomienie przy punkcie konsultacyjnym grupy wsparcia);
4) rozpoznanie zjawiska przemocy domowej, udzielenie informacji o możliwościach powstrzymania przemocy, stosownego wsparcia i pomoc inicjowanie interwencji w przypadku diagnozy przemocy domowej;
5) gromadzenie aktualnych informacji na temat dostępnych miejsc pomocy i kompetencji poszczególnych służb i instytucji z terenu gminy, które powinny być włączone w systemową pomoc dla rodziny.

## § 22.
## Placówka Wsparcia Dziennego „Ogródek Jordanowski"

1. Pracą Placówki Wsparcia Dziennego „Ogródek Jordanowski" kieruje kierownik.

2. Struktura wewnętrzna Działu Placówka Wsparcia Dziennego „Ogródek Jordanowski" składa się ze stanowisk pracy.

3. Placówka Wsparcia Dziennego „Ogródek Jordanowski" wspiera rodzinę, poprzez objęcie dziecka działaniami wychowawczymi, opiekuńczymi i edukacyjnymi, na zasadach wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

4. Kwalifikacje i wykształcenie kadry Placówki określa ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

5. Placówka Wsparcia Dziennego „Ogródek Jordanowski" zlokalizowana jest trzech punktach miasta.

6. Główna siedziba Placówki mieści się w Dzielnicy Śródmieście przy ulicy Grodzkiej 20, natomiast dwie jej filie w Dzielnicy Polanka przy ulicy ks. S. Decowskiego 46 i Dzielnicy Białobrzegi przy ulicy M. Kopernika 17.

7. Placówka Wsparcia Dziennego „Ogródek Jordanowski" w Dzielnicy Śródmieście oraz Dzielnicy Polanka prowadzona jest w formie opiekuńczej.

8. Placówka Wsparcia Dziennego prowadzona w formie opiekuńczej zapewnia dziecku w szczególności:
1) opiekę i wychowanie dziecka;
2) pomoc w nauce;
3) organizację czasu wolnego, zabawę i zajęcia sportowe oraz rozwój zainteresowań;
4) pomoc w kryzysach szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych i osobistych, udostępnienie wychowankom pomieszczeń i urządzeń niezbędnych do realizacji zadań.

9. Placówka Wsparcia Dziennego „Ogródek Jordanowski" w Dzielnicy Białobrzegi prowadzona jest w formie pracy podwórkowej realizowanej przez wychowawcę.

10. Placówka Wsparcia Dziennego prowadzona w formie pracy podwórkowej realizuje działania animacyjne i socjoterapeutyczne korzystając z infrastruktury Domu Ludowego Dzielnicy Białobrzegi oraz Parku Miejskiego przy ulicy Okrzei.

**§ 23.**

**Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych**

1. Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych działa w ramach Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.

2. Organizacja pracy Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych odbywa się na zasadach wprowadzonych zarządzeniem Prezydenta Miasta Krosna.

## Rozdział IV.
## Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism

**§ 24.**

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

2. Dyrektor może udzielać innym pracownikom MOPR pełnomocnictwa do podpisywania umów i dokumentów, w tym wymagających oświadczenia woli, w razie nieobecności w pracy Dyrektora.

**§ 25.**

Do wyłącznego podpisu Dyrektora zastrzega się:
1) dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy pracowników;
2) zarządzenia, pisma okólne wydawane w ramach posiadanych kompetencji;
3) decyzje z zakresu administracji publicznej, do wydawania których posiada indywidualne upoważnienie na mocy upoważnienia Prezydenta Miasta Krosna.

**§ 26.**

Zastępca Dyrektora podpisuje:
1) decyzje administracyjne, dokumenty i pisma na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta Krosna, na wniosek Dyrektora MOPR;

2) w czasie nieobecności Dyrektora: korespondencję, pisma i dokumenty z wyjątkiem zawartych w § 25.

**§ 27.**

1. Inni pracownicy mogą podpisywać dokumenty i pisma w granicach imiennych, pisemnych upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta Krosna lub Dyrektora MOPR, albo przewidziane zakresem ich obowiązków.
2. Korespondencję o charakterze wewnętrznym, informacyjnym między komórkami organizacyjnymi MOPR mogą podpisywać kierownicy komórek organizacyjnych, a także pracownicy, w zakresie powierzonych im zadań.
3. Dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.

## ROZDZIAŁ V.
## Funkcjonowanie MOPR

**§ 28**

1. Status prawny pracowników MOPR określa ustawa o pracownikach samorządowych.

2. Zatrudnienie pracowników bezpośrednio wykonujących zadania z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz głównego księgowego regulują dodatkowo odrębne przepisy.

**§ 29**

1. Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy MOPR określa Regulamin Pracy MOPR ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia, w trybie określonym odrębnymi przepisami.

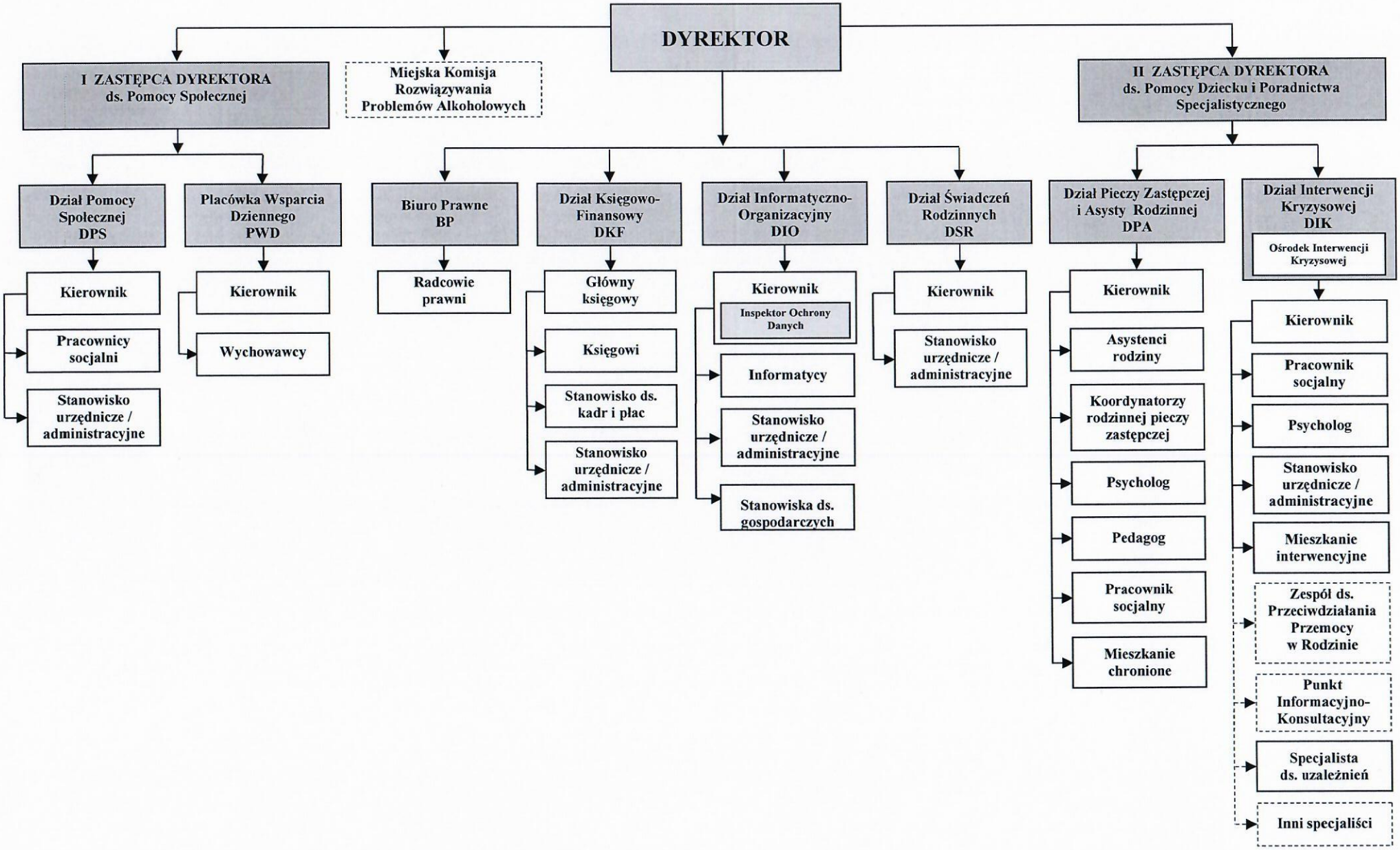
2. W MOPR stosuje się instrukcję kancelaryjną oraz jednolity rzeczowy wykaz akt ustalone przez Dyrektora w drodze zarządzenia, po uzgodnieniu z Archiwum Narodowym w Rzeszowie.

**§ 30.**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Regulamin do wiadomości pracowników zostaje podany poprzez umieszczenie na wewnętrznej stronie intranetowej.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Krośnie
Iwona Wójcik-Druciak

# STRUKTURA ORGANIZACYJNA MOPR KROSNO

Załącznik 1 do Zarządzenia Dyrektora MOPR w Krośnie nr DKF.021.12.2023 z dnia 18.04.2023 roku