Zarządzenie Nr 55 /2021
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi
z dnia 30 czerwca 2021 roku

w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej Wydziału Pieczy Instytucjonalnej i Świadczeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi.

Na podstawie § 4 ust. 4 w związku z § 9 ust 2 regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 7558/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 22 czerwca 2021 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Łodzi

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam wewnętrzną strukturę organizacyjną Wydziału Pieczy Instytucjonalnej i Świadczeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Pieczy Instytucjonalnej i Świadczeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 13/2019 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi z dnia 15 marca 2019 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej Wydziału Wspierania Pieczy Zastępczej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2021 r.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łodzi

Andrzej Kaczorowski

Załącznik
do zarządzenia Nr 55 /2021
Dyrektora MOPS w Łodzi
z dnia 30 czerwca 2021 r.

Struktura organizacyjna Wydziału Pieczy Instytucjonalnej i Świadczeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi.

§ 1.

1. Zlokalizowany w Łodzi przy ul. Piotrkowskiej 149 Wydział Pieczy Instytucjonalnej i Świadczeń, zwany dalej Wydziałem, jest komórką organizacyjną wchodzącą w skład Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi, zwanego dalej MOPS.

2. Do zakresu działania Wydziału, należy w szczególności:

1) współtworzenie oraz rozwój systemu pieczy zastępczej;
2) sprawowanie kontroli nad placówkami opiekuńczo-wychowawczymi;
3) współfinansowanie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka, placówce opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej lub interwencyjnym ośrodku preadopcyjnym;
4) wykonywanie zadań powiatu na podstawie przepisów ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej niezastrzeżonych na rzecz innych podmiotów;
5) współpraca w projektowaniu planu finansowego MOPS w zakresie zadań Wydziału;
6) współpraca z Centrum Administracyjnym Pieczy Zastępczej w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora MOPS.

§ 2.

1. Wydziałem kieruje Kierownik, który jest odpowiedzialny za wyniki pracy oraz powierzone zadania przed Dyrektorem MOPS lub zastępującą go osobą.

2. W czasie nieobecności Kierownika Wydziału jego zadania wykonuje upoważniona przez Dyrektora MOPS osoba.

3. Kierownik Wydziału w celu realizacji zadań Wydziału działa z upoważnienia Prezydenta Miasta Łodzi i Dyrektora MOPS w Łodzi.

4. Kierownik Wydziału oraz pracownik, o którym mowa w ust. 2 ponosi odpowiedzialność za wszelkie czynności wykonywane w ramach posiadanych pełnomocnictw i upoważnień, w szczególności z zakresu zarządu mieniem znajdującym się w posiadaniu Wydziału, bieżącej działalności Wydziału, wykonywanych obowiązków związanych z gospodarką finansową Wydziału oraz z zakresu prawa pracy wobec pracowników Wydziału (z wyjątkiem prawa zatrudniania, zwalniania).

§ 3.

W skład Wydziału wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1) Dział Świadczeń;
2) Zespół Kierowania;
3) Zespół ds. Pieczy Instytucjonalnej;
4) Zespół ds. Usamodzielnień;
5) Samodzielne stanowisko ds. kancelaryjno-administracyjnych;
6) Samodzielne stanowisko ds. gospodarczych.

§ 4.

Do zadań Działu Świadczeń należy w szczególności:

1) obsługa świadczeń i płatności;
2) przygotowywanie projektów i procedowanie porozumień pomiędzy powiatami oraz umów cywilno-prawnych wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
3) prowadzenie działań dotyczących odpłatności od rodziców biologicznych, dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
4) prowadzenie czynności w zakresie postępowań przed windykacyjnych zgodnie z Instrukcją windykacji należności w MOPS;
5) przekazywanie do Biura Informacji Gospodarczej informacji o powstaniu zaległości z tytułu: pobranych świadczeń nienależnych, nieponoszenia odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej i pobyt w mieszkaniu chronionym;
6) sporządzanie sprawozdań we współpracy z Centrum Administracyjnym Pieczy Zastępczej z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich Wojewodzie Łódzkiemu w wersji elektronicznej;
7) współpraca z komórkami organizacyjnymi MOPS oraz innymi jednostkami Miasta Łodzi w celu zachowania ciągłości realizacji zadań Wydziału.

§ 5.

Do zadań Zespołu Kierowania należy w szczególności:

1) kierowanie dzieci do pieczy zastępczej w placówkach opiekuńczo - wychowawczych;
2) współpraca z instytucjami (sądami, policją, przedstawicielami ochrony zdrowia), placówkami opiekuńczo – wychowawczymi oraz z Centrum Administracyjnym Pieczy Zastępczej;
3) prowadzenie we współpracy z Centrum Administracyjnym Pieczy Zastępczej rejestru danych, o których mowa w art. 46 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§ 6.

Do zadań Zespołu ds. Pieczy Instytucjonalnej należy w szczególności:

1) tworzenie programu rozwoju pieczy zastępczej we współpracy z Centrum Administracyjnym Pieczy Zastępczej;
2) sprawowanie kontroli nad działalnością placówek opiekuńczo-wychowawczych;
3) sporządzanie sprawozdań we współpracy z Centrum Administracyjnym Pieczy Zastępczej w zakresie zadań Zespołu oraz przekazywanie ich Wojewodzie Łódzkiemu.

§ 7.

Do zadań Zespołu ds. Usamodzielnień należy w szczególności:

1) analiza indywidualnych programów usamodzielniania i przedkładanie ich do zatwierdzenia przez kierownika Wydziału;
2) kierowanie usamodzielnianych wychowanków pieczy instytucjonalnej do mieszkań chronionych;
3) organizowanie wsparcie osobom usamodzielnianym opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze;
4) prowadzenie i nadzór nad lokalami przeznaczonymi na mieszkania chronione.

§ 8.

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. kancelaryjno-administracyjnych należy w szczególności:

1) prowadzenie sekretariatu Wydziału i wykonywanie związanych z tym czynności kancelaryjnych;
2) przekazywanie korespondencji pomiędzy Wydziałem a komórkami organizacyjnymi MOPS, Urzędu Miasta Łodzi lub innymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi;
3) zbieranie danych dotyczących zapotrzebowania na materiały niezbędne do bieżącej działalności Wydziału;
4) archiwizacja dokumentacji Wydziału.

§ 9.

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. gospodarczych należy w szczególności:

1) organizowanie właściwego gospodarowania mieniem znajdującym się w posiadaniu Wydziału;
2) współpraca z Wydziałem Gospodarczo-Technicznym MOPS;
3) zabezpieczenie pomieszczeń Wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa.

§ 10.

1. Pracownicy Wydziału wykonują swoje zadania zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

2. Zasady zastępstw na poszczególnych stanowiskach pracy, z zastrzeżeniem § 2 ust. 2 określa Kierownik Wydziału.

3. Wszyscy pracownicy Wydziału mają obowiązek wykonywać również inne polecenia służbowe przełożonych nie objęte powierzonym zakresem obowiązków.

4. Wszyscy pracownicy Wydziału zobowiązani są do doskonalenia zawodowego i udziału w szkoleniach.

§ 11.

Zmiany wewnętrznej struktury organizacyjnej Wydziału dokonywane są w trybie przewidzianym dla jej ustalenia.