

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 2074/12  
Prezydenta Miasta Białegostoku  
z dnia 15 maja 2012 r.

## **Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku, zwany dalej Ośrodkiem działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (Dz. U. z 2002 r. Nr 42, poz. 371 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- 7) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 71, poz. 734 z późn. zm.),
- 8) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2011 r. Nr 264, poz. 1573 z późn. zm.),
- 9) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992 z późn. zm.),
- 10) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),
- 11) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.),
- 12) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.),
- 13) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2009 r. Nr 1, poz. 7 z późn. zm.),
- 14) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- 15) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- 16) ustawa z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149 poz. 887 z późn. zm.),
- 17) Statutu Ośrodka stanowiącego załącznik do Uchwały Nr IX/77/03 Rady Miejskiej Białegostoku z dnia 26 maja 2003 r. w sprawie nadania statutu Miejskiemu

Ośrodkowi Pomocy Rodzinie w Białymstoku (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 55, poz. 1152 z późn. zm.),

18) innych ustaw i przepisów wykonawczych w zakresie realizowanych zadań.

## § 2

Ilekcroć w Regulaminie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku, zwanego w dalszej części Regulaminem, mowa jest o komórkach organizacyjnych Ośrodka - należy przez to rozumieć działy, sekcje, zespoły, Ośrodek Interwencji Kryzysowej, Środowiskowy Dom Samopomocy, Klub Seniora działające w strukturach Ośrodka zgodnie z Załącznikiem do niniejszego Regulaminu.

## § 3

Regulamin określa:

- 1) zasady kierowania Ośrodkiem,
- 2) organizację wewnętrzną Ośrodka,
- 3) zadania komórek organizacyjnych Ośrodka,
- 4) tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
- 5) kontrolę wewnętrzną,
- 6) zasady podpisywania pism.

## **Rozdział II** **Zasady kierowania Ośrodkiem**

### § 4

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

### § 5

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor zarządza i reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.
3. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Białegostoku.
4. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy dwóch Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego.
5. Dyrektor Ośrodka pełni obowiązki pracodawcy i jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników i odpowiada za funkcjonowanie Ośrodka.
6. Kompetencje Dyrektora określa statut Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku, pełnomocnictwa i upoważnienia udzielone przez Prezydenta Miasta Białegostoku.
7. W czasie nieobecności Dyrektora jego zadania i kompetencje oraz kierowanie Ośrodkiem przejmuje wyznaczony przez niego Zastępca Dyrektora, a w przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępców, Ośrodkiem kieruje Główny Księgowy.
8. Dyrektor określa zakres powierzonych zadań i kompetencji Zastępcom w drodze odrębnych zarządzeń.

### § 6

Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Zastępcami Dyrektora,

- 2) Głównym Księgowym,
- 3) Działem Kadr i Administracji,
- 4) Zespołem Funduszy Europejskich,
- 5) Zespołem Radców Prawnych,
- 6) Stanowiskiem ds. Zamówień Publicznych,
- 7) Stanowiskiem ds. BHP, Ppoż i OC.

#### **§ 7**

Zastępcy Dyrektora, w granicach określonych zarządzeniem, o którym mowa w § 5 ust. 8, sprawują nadzór nad:

- 1) Działem Świadczeń Społecznych,
- 2) Działem Specjalistycznego Poradnictwa Socjalnego,
- 3) Zespołami Pracowników Socjalnych,
- 4) Działem Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych,
- 5) Klubem Seniora,
- 6) Działem Świadczeń Rodzinnych,
- 7) Działem Opieki Nad Dzieckiem,
- 8) Zespołem ds. Pieczy Zastępczej,
- 9) Zespołem ds. Asysty Rodzinnej,
- 10) Działem Pomocy Instytucjonalnej,
- 11) Działem Nadzoru i Kontroli,
- 12) Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej,
- 13) Środowiskowym Domem Samopomocy,
- 14) Działem Informatyki.

#### **§ 8**

Zastępcy Dyrektora przy wykonywaniu powierzonych zadań i kompetencji działają w granicach określonych zarządzeniem Dyrektora.

#### **§ 9**

Do zadań Zastępców Dyrektora należy w szczególności:

- 1) bieżący nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 2) informowanie Dyrektora o stopniu realizacji zadań,
- 3) analiza potrzeb związanych ze sprawnym funkcjonowaniem nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 4) ocena efektywności przyznawanej pomocy,
- 5) przedkładanie Dyrektorowi wniosków w sprawach dotyczących działalności Ośrodka,
- 6) opiniowanie wniosków kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych dotyczących spraw osobowych podległych pracowników,
- 7) przedkładanie Dyrektorowi wniosków dotyczących zatrudniania i wynagradzania kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych.

#### **§ 10**

1. Główny Księgowy zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Ośrodka i realizuje zadania wynikające z tego tytułu a określone w innych przepisach.
2. Przy wykonywaniu innych zadań niż określone w ust. 1, a powierzonych przez Dyrektora, Główny Księgowy działa w granicach upoważnień udzielonych przez Dyrektora.
3. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem Finansowo-Księgowym.

## **§ 11**

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Ośrodka,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

## **Rozdział III Organizacja wewnętrzna Ośrodka**

### **§ 12**

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne oznaczone odpowiednimi symbolami:
  - 1) Dział Świadczeń Społecznych (DSS) – § 16,
  - 2) Dział Specjalistycznego Poradnictwa Socjalnego (SPS) – § 17,
  - 3) Zespoły Pracowników Socjalnych (ZPS Nr ...) – § 18,
  - 4) Dział Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych (DRS) – § 19,
  - 5) Klub Seniora (KS) – § 20,
  - 6) Dział Świadczeń Rodzinnych (DSR) – § 21,
  - 7) Dział Opieki Nad Dzieckiem (DOD) – § 22,
  - 8) Zespół Ds. Pieczy Zastępczej (ZPZ) – § 23,
  - 9) Zespół ds. Asysty Rodzinnej (ZAR) - § 24,
  - 10) Dział Pomocy Instytucjonalnej (DPI) – § 25,
  - 11) Dział Nadzoru i Kontroli (DNK) - § 26,
  - 12) Ośrodek Interwencji Kryzysowej (OIK) – § 27,
  - 13) Środowiskowy Dom Samopomocy (SDS) – § 28,
  - 14) Dział Finansowo-Księgowy (DFK) – § 29,
  - 15) Zespół Funduszy Europejskich (ZFE) – § 30,
  - 16) Dział Kadr i Administracji (DKA) - § 31,
  - 17) Zespół Radców Prawnych (ZRP) – § 32,
  - 18) Dział Informatyki (DI) – § 33,
  - 19) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych (ZP) – § 34,
  - 20) Stanowisko ds. BHP, Ppoż i OC (BHP) (OC) – § 35.
2. Schemat organizacyjny Ośrodka określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

### **§ 13**

1. Komórkami organizacyjnymi Ośrodka kierują kierownicy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Ośrodka mogą kierować tymi komórkami samodzielnie lub przy pomocy zastępców zatrudnionych przez Dyrektora na wniosek Zastępców Dyrektora lub kierowników komórek organizacyjnych.
3. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za:
  - 1) prawidłowe funkcjonowanie kierowanej komórki organizacyjnej,
  - 2) prawidłowe planowanie i rozliczenie środków pieniężnych przeznaczonych na realizację powierzonych zadań,
  - 3) prawidłową gospodarkę środkami trwałymi i powierzone mienie,
  - 4) prawidłową i terminową realizację zadań należących do kierowanej komórki organizacyjnej.

## **§ 14**

Zakresy zadań dla poszczególnych stanowisk pracy opracowują kierownicy, a zatwierdza Dyrektor lub nadzorujący Zastępca Dyrektora.

## **§ 15**

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych należą w szczególności:

- 1) współpraca przy realizacji zadań, z miejskimi jednostkami organizacyjnymi, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi, osobami prawnymi i fizycznymi,
- 2) realizacja programów rządowych z zakresu powierzonych zadań,
- 3) opracowywanie i realizacja programów lokalnych, osłonowych z zakresu realizowanych zadań,
- 4) wykonywanie opracowań i przygotowywanie bieżących informacji o realizacji zadań, w tym sprawozdań i analiz oraz sporządzanie obowiązującej statystyki,
- 5) przygotowywanie projektów decyzji, umów, porozumień i uchwał,
- 6) wykonywanie zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych,
- 7) opracowywanie propozycji do projektu budżetu Ośrodka,
- 8) składanie zapotrzebowań i dyspozycji na środki finansowe w ramach realizowanych zadań,
- 9) dokonywanie wydatków budżetowych zgodnie z zatwierdzonym budżetem Ośrodka,
- 10) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej zgodnie z zakresem działania określonym odrębnymi przepisami,
- 11) przekazywanie do Działu Informatyki aktualnych informacji związanych z realizowanymi zadaniami celem umieszczenia na stronie internetowej Ośrodka,
- 12) przygotowywanie dokumentacji do archiwizowania.

## **§ 16**

### **DZIAŁ ŚWIADCZEŃ SPOŁECZNYCH**

Do zadań Działu Świadczeń Społecznych (DSS) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych przyznających świadczenia pieniężne i niepieniężne w zakresie pomocy społecznej, w tym usługi opiekuńcze dla kombatantów i osób represjonowanych,<sup>1</sup>
- 2) przygotowywanie przyznanych świadczeń do realizacji poprzez:
  - a) sporządzanie list i harmonogramów wypłat,
  - b) przygotowywanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej świadczeniobiorców do ubezpieczenia emerytalno-rentowego i zdrowotnego,
  - c) analiza i rozliczanie rachunków za przyznane usługi z zakresu pomocy społecznej,
  - d) analiza rozliczeń kosztów i godzin przyznanych usług opiekuńczych zleconych innym organizacjom,
- 3) wprowadzanie danych z wywiadów środowiskowych do systemu informatycznego – prowadzenie i aktualizacja bazy danych osób korzystających z pomocy społecznej,
- 4) realizacja świadczeń z pomocy społecznej w ramach posiadanych środków, w tym na podstawie programów rządowych i gminnych programów osłonowych,
- 5) sporządzanie opracowań i przygotowywanie bieżących informacji z realizacji zadań, w tym sprawozdań i analiz,

---

<sup>1</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 3306/13 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 15 maja 2013 r.

- 6) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem i wypłacaniem wynagrodzenia opiekunom prawnym przyznanego przez Sąd za sprawowanie opieki,
- 7) prowadzenie spraw związanych z organizacją prac społecznie użytecznych tj. tworzenie rocznego planu potrzeb, comiesięczne rozliczanie czasu pracy klienta, naliczanie i przygotowywanie list wypłat osobom wykonującym prace społecznie użyteczne,
- 8) analiza i wnioskowanie do Działu Finansowo-Księgowego zapotrzebowania na środki pieniężne na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej na podstawie cząstkowych zapotrzebowań przedłożonych przez kierowników Zespołów Pracowników Socjalnych,
- 9) nadzór i kontrola nad realizacją budżetu postawionego do dyspozycji poszczególnym Zespołom Pracowników Socjalnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i wypłatą pomocy pieniężnej kombatantom i innym osobom uprawnionym oraz pozostałym po kombatantach i innych osobach uprawnionych wdowom lub wdowcom – emerytom, rencistom, inwalidom, osobom pobierającym uposażenie w stanie spoczynku lub uposażenie rodzinne, znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej oraz w związku z zaistnieniem zdarzeń losowych.<sup>2</sup>

## **§ 17**

### **DZIAŁ SPECJALISTYCZNEGO PORADNICTWA SOCJALNEGO**

Do zadań Działu Specjalistycznego Poradnictwa Socjalnego (SPS) należy w szczególności:

- 1) świadczenie specjalistycznego poradnictwa socjalnego i prawnego osobom i rodzinom, które mają trudności w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych lub wykazują potrzebę wsparcia,
- 2) (skreślony),<sup>3</sup>
- 3) doradzanie metodyczne z zakresu pracy socjalnej, w tym w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie pracownikom socjalnym Ośrodka oraz kierownikom i pracownikom nadzorowanym jednostek pomocy społecznej,
- 4) merytoryczna kontrola prawidłowości załatwiania spraw prowadzonych przez zespoły pracowników socjalnych,
- 5) udzielanie pracownikom socjalnym wsparcia i porad w prowadzeniu postępowań z zakresu pomocy społecznej,<sup>4</sup>
- 6) akceptacja projektów rozstrzygnięć w sprawach z zakresu pomocy społecznej,
- 7) nadzór nad procedurą przyznawania, wstrzymywania i odmowy pomocy integracyjnej,
- 8) współpraca z podmiotami w zakresie aktywizacji klientów pomocy społecznej,
- 9) nadzorowanie i koordynowanie prawidłowości postępowania administracyjnego prowadzonego przez zespoły pracowników socjalnych w sprawie zwrotu kosztów poniesionych przez repatriantów związanych z remontem lub adaptacją lokalu mieszkalnego,
- 10) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej i potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 11) sporządzanie sprawozdania z działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku,

---

<sup>2</sup> Dodany przez § 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 4945/14 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 20 października 2014 r.

<sup>3</sup> Skreślony przez § 1 pkt 2 lit. a Zarządzenia Nr 4945/14 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 20 października 2014 r.

<sup>4</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. b Zarządzenia Nr 4945/14 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 20 października 2014 r.

- 12) (skreślony),<sup>5</sup>
- 13) współpraca z uczelniami w zakresie organizacji praktyk,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych stwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych – w sytuacjach prawnie określonych,
- 15) koordynowanie spraw związanych z pomocą kombatantom i osobom represjonowanym, udzielanie informacji w tym zakresie oraz współpraca z organizacjami kombatanckimi,
- 16) koordynacja realizacji miejskiej strategii rozwiązywania problemów społecznych,<sup>6</sup>
- 17) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń nienależnie pobranych z pomocy społecznej, należności z tytułu wydatków na świadczenia z pomocy społecznej oraz należności z tytułu opłat określonych przepisami ustaw, a także przygotowywanie projektów dokumentacji do postępowania egzekucyjnego w administracji w zakresie pomocy społecznej,<sup>7</sup>
- 18) przekazywanie do organu II instancji odwołań od decyzji administracyjnych wydawanych w sprawach z zakresu pomocy społecznej.

## **§ 18**

### **ZESPOŁY PRACOWNIKÓW SOCJALNYCH**

Do zadań Zespołów Pracowników Socjalnych (ZPS NR ...) należy w szczególności:

- 1) świadczenie pracy socjalnej, również w oparciu o zawarty kontrakt socjalny,
- 2) aktywizacja osób i rodzin do podejmowania działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia i integracji ze środowiskiem,
- 3) rozpatrywanie wniosków o przyznanie pomocy i prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu pomocy społecznej,
- 4) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
- 5) udzielanie informacji o zasadach i warunkach korzystania z pomocy społecznej,
- 6) współdziałanie z innymi instytucjami i organizacjami w zakresie pomocy osobom i rodzinom, które znalazły się w trudnej sytuacji życiowej,
- 7) podejmowanie działań w celu zapobiegania wykluczeniu społecznemu osób i rodzin,
- 8) podejmowanie działań zmierzających do reintegracji społecznej osób bezrobotnych i bezdomnych, w tym w oparciu o indywidualny program wychodzenia z bezdomności,
- 9) współpraca ze społecznością lokalną na rzecz inicjatyw samopomocowych,
- 10) rozpoznawanie potrzeb osób niepełnosprawnych i podejmowanie działań zmierzających do umożliwienia im osiągnięcia pełnej aktywności społecznej,
- 11) prowadzenie postępowania w zakresie udzielania pomocy osobom usamodzielnianym,
- 12) interwencja w środowisku dotkniętym przemocą w rodzinie,
- 13) monitorowanie sytuacji rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz rodzin zagrożonych przemocą,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w tym wdrażanie i realizacja procedury „Niebieskiej Karty”,

---

<sup>5</sup> Skreślony przez § 1 pkt 2 lit. a Zarządzenia Nr 4945/14 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 20 października 2014 r.

<sup>6</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. c Zarządzenia Nr 4945/14 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 20 października 2014 r.

<sup>7</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. d Zarządzenia Nr 4945/14 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 20 października 2014 r.

- 15) współpracy z innymi podmiotami na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w tym udział w pracach grup roboczych powoływanych przez Zespół Interdyscyplinarny w Mieście Białystok,
- 16) świadczenie pomocy kombatantom i osobom represjonowanym oraz współpraca w tym zakresie z organizacjami kombatanckimi, a w szczególności w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu pomocy finansowej cudzoziemcom w ramach programu integracji, w szczególności monitorowanie indywidualnego programu integracji oraz ocena postępu w procesie integracji,
- 18) podejmowanie innych działań wspierających proces integracji cudzoziemców, w tym udzielanie wsparcia w kontaktach z instytucjami rynku pracy, środowiskiem lokalnym, organizacjami pozarządowymi i innymi,
- 19) organizowanie różnych form pomocy, a także udział w tworzeniu infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się problemom społecznym,
- 20) przygotowywanie projektów decyzji rozstrzygających w sprawach świadczeń z pomocy społecznej,
- 21) planowe rozdysponowywanie środków finansowych na zadania realizowane przez Zespół,
- 22) składanie do Działu Świadczeń Społecznych zapotrzebowania na środki pieniężne na realizację zadań z pomocy społecznej,
- 23) analiza sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw,<sup>8</sup>
- 24) przygotowywanie projektów decyzji i prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy pieniężnej kombatantom i innym osobom uprawnionym oraz pozostałym po kombatantach i innych osobach uprawnionych wdowom lub wdowcom – emerytom, rencistom, inwalidom, osobom pobierającym uposażenie w stanie spoczynku lub uposażenie rodzinne, znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej oraz w związku z zaistnieniem zdarzeń losowych,<sup>9</sup>
- 25) dokonywanie analizy sytuacji rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych i występowanie do Dyrektora o przydzielenie asystenta rodziny,<sup>10</sup>
- 26) wydawanie opinii o możliwości powrotu dziecka do rodziny biologicznej.<sup>11</sup>

## **§ 19**

### **DZIAŁ REHABILITACJI SPOŁECZNEJ OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

Do zadań Działu Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych (DRS) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowywania ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych:
  - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
  - b) organizacji sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,

---

<sup>8</sup> Dodany przez § 1 pkt 2 Zarządzenia Nr 3306/13 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 15 maja 2013 r.

<sup>9</sup> Dodany przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 4945/14 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 20 października 2014 r.

<sup>10</sup> Dodany przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 4945/14 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 20 października 2014 r.

<sup>11</sup> Dodany przez § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 4945/14 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 20 października 2014 r.



- c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
  - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
  - 3) udzielanie informacji osobom niepełnosprawnym, w tym z zakresu socjalnego i prawnego,
  - 4) rozpoznawanie potrzeb osób niepełnosprawnych w zakresie zadań rehabilitacji społecznej,
  - 5) inicjowanie i podejmowanie działań zmierzających do umożliwienia osobom niepełnosprawnym osiągnięcie pełnej aktywności społecznej,
  - 6) współpraca z instytucjami i organizacjami na rzecz osób niepełnosprawnych,
  - 7) podejmowanie działań kontrolnych w zakresie sposobu wykorzystania środków z PFRON.

## **§ 20**

### **KLUB SENIORA**

1. Klub Seniora (KS) jest ośrodkiem wsparcia, którego działania adresowane są do osób starszych, samotnych i niepełnosprawnych.
2. W ramach Klubu Seniora realizowane są w szczególności następujące zadania:
  - 1) praca socjalna z grupą seniorów – współpraca z zespołami pracowników socjalnych,
  - 2) organizacja zajęć kulturalno-rekreacyjnych i edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości seniorów,
  - 3) podejmowanie działań na rzecz inicjatyw samopomocowych,
  - 4) podejmowanie innych działań w celu aktywizacji środowiska seniorów, w tym organizacja imprez okolicznościowych,
  - 5) podejmowanie działań wspomagających seniorów w dostępie do poradnictwa, w tym psychologicznego i prawnego,
  - 6) podejmowanie działań na rzecz integracji seniorów ze społecznością lokalną,
  - 7) współpraca z organizacjami i instytucjami na rzecz osób starszych.

## **§ 21**

### **DZIAŁ ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH**

1. W skład Działu Świadczeń Rodzinnych (DSR) wchodzi następujące sekcje:
  - 1) Sekcja Obsługi Klienta,
  - 2) Sekcja Świadczeń Rodzinnych,
  - 3) Sekcja Funduszu Alimentacyjnego,
  - 4) Sekcja Dodatków Mieszkaniowych,
  - 5) Sekcja Finansowa i Sprawozdawczości.
2. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych należy w szczególności:
  - 1) w ramach Sekcji Obsługi Klienta:
    - a) udzielanie informacji w zakresie realizowanych przez dział zadań,
    - b) przyjmowanie wniosków i wydawanie zaświadczeń,
    - c) prowadzenie postępowań w sprawach ustalania uprawnień do zryczałtowanego dodatku energetycznego,

---

<sup>12</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. a Zarządzenia Nr 4945/14 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 20 października 2014 r.

- d) prowadzenie spraw dotyczących odwołań od decyzji administracyjnych wydanych w sprawach zryczałtowanego dodatku energetycznego,
  - e) prowadzenie rejestru wpływającej korespondencji oraz przygotowanie korespondencji do wysłania (odbioru) i prowadzenie rejestru wysyłki,
  - f) przechowywanie akt świadczeniobiorców,
  - g) prowadzenie archiwum działu,
- 2) w ramach Sekcji Świadczeń Rodzinnych:
- a) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ustalania uprawnień do świadczeń rodzinnych,
  - b) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych,
  - c) prowadzenie spraw dotyczących odwołań od decyzji administracyjnych wydanych w sprawach świadczeń rodzinnych,
- 3) w ramach Sekcji Funduszu Alimentacyjnego:
- a) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ustalenia uprawnień do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - b) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - c) prowadzenie postępowań w stosunku do dłużników alimentacyjnych,
  - d) prowadzenie spraw dotyczących odwołań od decyzji administracyjnych w sprawach o świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz od decyzji wydawanych dłużnikom alimentacyjnym,
  - e) przekazywanie do Biura Informacji Gospodarczej informacji o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych,
  - f) przygotowywanie projektów dokumentacji do postępowania egzekucyjnego w administracji w zakresie zwrotu należności od dłużników alimentacyjnych i współpraca z organami egzekucyjnymi,<sup>13</sup>
- 4) w ramach Sekcji Dodatków Mieszkaniowych:
- a) udzielanie informacji z zakresu przyznawania dodatków mieszkaniowych,
  - b) przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu przyznawania dodatków mieszkaniowych,
  - c) prowadzenie spraw dotyczących odwołań i przekazywanie dokumentów do organu II instancji,
  - d) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących świadczeń nienależnie pobranych,
  - e) współpraca z zarządcami budynków w zakresie realizowanych zadań,
  - f) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych,
  - g) sporządzanie sprawozdań rzeczowych i finansowych z realizacji zadania,
- 5) w ramach Sekcji Finansowej i Sprawozdawczości:<sup>14</sup>
- a) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i zryczałtowanych dodatków energetycznych,
  - b) wstrzymywanie i wznawianie realizacji wypłat przyznanych świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i zryczałtowanych dodatków energetycznych,

---

<sup>13</sup> Dodany przez § 1 pkt 4 lit. b Zarządzenia Nr 4945/14 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 20 października 2014 r.

<sup>14</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. c Zarządzenia Nr 4945/14 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 20 października 2014 r.

- c) planowanie budżetu i składanie zapotrzebowania na środki pieniężne na realizację wypłat świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i zryczałtowanych dodatków energetycznych,
- d) przygotowywanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej świadczeniobiorców do ubezpieczenia emerytalno – rentowego i zdrowotnego,
- e) wydawanie zaświadczeń i imiennych raportów (RMUA) w sprawach ubezpieczeń emerytalno – rentowych i zdrowotnych,
- f) przygotowywanie projektów dokumentacji do postępowania egzekucyjnego w administracji w zakresie świadczeń nienależnie pobranych i współpraca z organami egzekucyjnymi,
- g) rozliczanie wpłat na poczet zadłużeń alimentacyjnych,
- h) sporządzanie rzeczowych i finansowych sprawozdań z realizacji zadań.

## § 22

### DZIAŁ OPIEKI NAD DZIECKIEM

Do zadań Działu Opieki nad Dzieckiem (DOD) należy w szczególności:

- 1) (skreślony),<sup>15</sup>
- 2) sporządzanie projektów umów o pełnienie funkcji zawodowej rodziny zastępczej, rodzinnego domu dziecka, rodziny pomocowej,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu udzielania świadczeń i dodatków rodzinom zastępczym i rodzinnym domom dziecka przysługującym – obligatoryjnie lub fakultatywnie – na podstawie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,<sup>16</sup>
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu udzielania pomocy osobom usamodzielnianym, w tym kierowanie do mieszkania chronionego,<sup>17</sup>
- 5) prowadzenie postępowań dotyczących kierowania dzieci do placówek opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych,
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ustalania odpłatności - za pobyt dziecka w pieczy zastępczej - rodzicom, osobom dysponującym dochodem dziecka, osobom które osiągnęły pełnoletność przebywając w pieczy zastępczej,<sup>18</sup>
- 7) sporządzanie projektów pozwów do sądu o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 8) przekazywanie do Biura Informacji Gospodarczej informacji o powstaniu zaległości z tytułu ponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej za okres dłuższy niż 12 miesięcy,
- 9) współpraca z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, rodzinami zastępczymi, rodzinnymi domami dziecka, Sądem oraz innymi instytucjami w zakresie działań komórki,
- 10) przekazywanie do organów II instancji odwołań od decyzji administracyjnych wydawanych w zakresie realizowanych zadań,

<sup>15</sup> Skreślony przez § 1 pkt 5 lit. a Zarządzenia Nr 4945/14 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 20 października 2014 r.

<sup>16</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. b Zarządzenia Nr 4945/14 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 20 października 2014 r.

<sup>17</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. c Zarządzenia Nr 4945/14 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 20 października 2014 r.

<sup>18</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. d Zarządzenia Nr 4945/14 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 20 października 2014 r.

- 11) przygotowywanie projektów porozumień pomiędzy powiatami w sprawie przyjęcia oraz warunków pobytu i wysokości wydatków na opiekę i wychowanie dziecka.<sup>19</sup>

### § 23

#### **ZESPÓŁ DS. PIECZY ZASTĘPCZEJ**

Do zadań Zespołu ds. Pieczy Zastępczej (ZPZ) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie naboru, kwalifikowanie, w tym przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 2) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka, dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,
- 3) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji,
- 4) wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych, świadectw ukończenia szkoleń, opinii o spełnianiu warunków do sprawowania pieczy zastępczej oraz do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,
- 5) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą,
- 6) prowadzenie poradnictwa, w tym prawnego i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 7) ocena sytuacji rodziny i dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 8) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej,
- 9) wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą, rodziców dzieci objętych pieczą oraz pełnoletnich wychowanków rodzinnych form pieczy zastępczej,
- 10) przygotowanie corocznego sprawozdania z efektów pracy,
- 11) przygotowywanie zestawienia potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej,
- 12) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 13) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki,
- 14) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz o osobach pełniących już funkcję wymienionych wyżej rodzin zastępczych,
- 15) współpraca ze środowiskiem lokalnym,
- 16) obejmowanie rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka opieką koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej,<sup>20</sup>
- 17) przygotowywanie indywidualnych programów usamodzielnienia oraz ich aktualizacji,<sup>21</sup>
- 18) nadzór nad mieszkaniem chronionymi oraz wspieranie usamodzielnianych wychowanków, skierowanych do tych mieszkań.<sup>22</sup>

---

<sup>19</sup> Dodany przez § 1 pkt 5 lit. e Zarządzenia Nr 4945/14 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 20 października 2014 r.

<sup>20</sup> Dodany przez § 1 pkt 6 Zarządzenia Nr 4945/14 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 20 października 2014 r.

<sup>21</sup> Dodany przez § 1 pkt 6 Zarządzenia Nr 4945/14 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 20 października 2014 r.

<sup>22</sup> Dodany przez § 1 pkt 6 Zarządzenia Nr 4945/14 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 20 października 2014 r.

## **§ 24**

### **ZESPÓŁ ds. ASYSTY RODZINNEJ**

Do zadań Zespołu ds. Asysty Rodzinnej (ZAR) należy w szczególności wspieranie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych poprzez:

- 1) analizę sytuacji rodziny i środowiska rodzinnego oraz przyczyn kryzysu w rodzinie,
- 2) wzmacnianie roli i funkcji rodziny,
- 3) rozwijanie umiejętności opiekuńczo-wychowawczych rodziny,
- 4) pomoc w integracji rodziny,
- 5) przeciwdziałanie marginalizacji i degradacji społecznej rodziny,
- 6) (skreślony).<sup>23</sup>

## **§ 25**

### **DZIAŁ POMOCY INSTYTUCJONALNEJ**

Do zadań Działu Pomocy Instytucjonalnej (DPI) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań dotyczących kierowania i umieszczania w domach pomocy społecznej,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących odpłatności za pobyt mieszkańców w domach pomocy społecznej,
- 3) sporządzanie wniosków do sądu w sprawach przyjęć osób do domu pomocy społecznej bez ich zgody,
- 4) sporządzanie pozwów do sądu o roszczenia alimentacyjne na rzecz osób przebywających w domach pomocy społecznej,
- 5) sporządzanie umów cywilno-prawnych z osobami zobowiązanymi do ponoszenia opłat za pobyt mieszkańców w domach pomocy społecznej,
- 6) współpraca z domami pomocy społecznej, w szczególności w zakresie zapewnienia całodobowej opieki osobom tego wymagającym,
- 7) przekazywanie do organu II instancji odwołań od decyzji administracyjnych wydawanych w zakresie realizowanych zadań.

## **§ 26**

### **DZIAŁ NADZORU I KONTROLI**

Do zadań Działu Nadzoru i Kontroli (DNK) należy w szczególności:<sup>24</sup>

- 1) nadzór i kontrola nad działalnością domów pomocy społecznej, w tym prowadzenie ewidencji protokołów kontroli oraz informacji z wykonania czynności wynikających z zaleceń pokontrolnych,
- 2) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg oraz prowadzenie rejestru skarg dotyczących działalności Ośrodka oraz domów pomocy społecznej,
- 3) koordynacja spraw związanych z funkcjonowaniem placówek opiekuńczo – wychowawczych,
- 4) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników nadzorowanych jednostek pomocy społecznej,
- 5) wykonywanie zadań kontroli zarządczej w Ośrodku,

---

<sup>23</sup> Skreślony przez § 1 pkt 7 Zarządzenia Nr 4945/14 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 20 października 2014 r.

<sup>24</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 Zarządzenia Nr 4945/14 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 20 października 2014 r.

- 6) prowadzenie ewidencji protokołów kontroli i innych materiałów pokontrolnych z kontroli Ośrodka prowadzonych przez uprawnione jednostki oraz nadzór nad terminowym wykonywaniem czynności wynikających z w/w dokumentacji,
- 7) nadzór nad opracowywaniem i realizacją programów rządowych i lokalnych,
- 8) przeprowadzanie czynności kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonym przez Dyrektora,
- 9) w skład Działu Nadzoru i Kontroli wchodzi Zespół ds. Obsługi Organizacyjno-Technicznej Zespołu Interdyscyplinarnego, do którego zadań należy obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego w Mieście Białystok, w szczególności:
  - a) przygotowywanie i obsługa posiedzeń Zespołu Interdyscyplinarnego w Mieście Białystok,
  - b) przygotowywanie projektów dokumentacji dotyczącej funkcjonowania Zespołu Interdyscyplinarnego w Mieście Białystok,
  - c) koordynacja procedury Niebieskie Karty.”;

## **§ 27**

### **OŚRODEK INTERWENCJI KRYZYSOWEJ**

1. Do zadań Ośrodka Interwencji Kryzysowej (OIK) należy w szczególności:
  - 1) interwencja kryzysowa podejmowana na rzecz osób i rodzin będących w stanie kryzysu, również poza siedzibą OIK,
  - 2) udzielanie specjalistycznego poradnictwa psychologicznego, socjalnego, prawnego, rodzinnego i pedagogicznego, w tym dla osób z problemem przemocy,
  - 3) psychoterapia kryzysowa (indywidualna, rodzinna),
  - 4) udzielenie schronienia w hostelu kobietom oraz kobietom z dziećmi, które znalazły się w sytuacji kryzysowej,
  - 5) prowadzenie tematycznych grup terapeutycznych oraz grup wsparcia,
  - 6) pomoc socjoterapeutyczna dla dzieci z rodzin objętych pomocą OIK,
  - 7) prowadzenie działań korekcyjno-edukacyjnych w stosunku do osób stosujących przemoc,
  - 8) interwencja i udział w sytuacjach wydarzeń traumatycznych o skali masowej,
  - 9) inicjowanie i tworzenie warunków do powstawania grup samopomocowych,
  - 10) współpraca z instytucjami i organizacjami na rzecz przeciwdziałania przemocy,
  - 11) prowadzenie działań informacyjnych i profilaktycznych w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w tym mających na celu podnoszenie świadomości społecznej w zakresie przyczyn i skutków przemocy w rodzinie, a także możliwości i form pomocy.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania OIK określa Dyrektor MOPR w odrębnym zarządzeniu.
3. Kierownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie OIK oraz bezpieczeństwo osób przebywających w hostelu.

## **§ 28**

### **ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY**

1. Środowiskowy Dom Samopomocy (ŚDS) jest dziennym ośrodkiem wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi: przewlekłe chorych psychicznie i upośledzonych umysłowo (typ AB), realizującymi proces wspierająco-aktywizujący, którzy mają poważne trudności w życiu codziennym i wymagają pomocy niezbędnej do życia w środowisku rodzinnym i społecznym - zwanych dalej uczestnikami.
2. Do zadań ŚDS należy w szczególności:

- 1) zapewnienie uczestnikom dziennego pobytu i opieki,
  - 2) prowadzenie zajęć terapeutyczno-rehabilitacyjnych i rekreacyjno-kulturoznawczych dostosowanych do potrzeb i możliwości uczestników,
  - 3) prowadzenie pracy socjalnej i terapeutycznej rozwijającej samodzielność uczestników,
  - 4) podejmowanie działań na rzecz integracji uczestników ze środowiskiem lokalnym,
  - 5) podejmowanie działań w celu aktywizacji uczestników,
  - 6) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
  - 7) umożliwienie spożywania gorącego posiłku przyznanego w ramach zadania własnego gminy lub w ramach treningu kulinarnego.
3. Pobyt w ŚDS jest odpłatny zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  4. Szczegółowe zasady funkcjonowania ŚDS określa Dyrektor MOPR w odrębnym zarządzeniu.
  5. Kierownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie ŚDS oraz bezpieczeństwo osób korzystających z usług świadczonych w ramach jego działalności.

## § 29

### DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY

1. Działem Finansowo – Księgowym (DFK) kieruje Zastępca Głównego Księgowego.
2. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:
  - 1) koordynacja prac związanych z planowaniem i przygotowywaniem projektu planu jednostkowego Ośrodka,
  - 2) prowadzenie rachunkowości Ośrodka,
  - 3) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego,
  - 4) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej programów realizowanych przez Ośrodek współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych instytucji,
  - 5) sporządzanie list płac pracowników Ośrodka i placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego,
  - 6) prowadzenie rozliczeń:
    - a) z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
    - b) z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i zleceniobiorców,
  - 7) obsługa kasowa Ośrodka,
  - 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania pozostających w dyspozycji działu,
  - 9) sporządzanie informacji dotyczących planowania i realizacji budżetów domów pomocy społecznej oraz sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją budżetów,<sup>25</sup>
  - 10) przygotowywanie dyspozycji dotyczących uruchomienia środków finansowych domów pomocy społecznej.<sup>26</sup>

---

<sup>25</sup> Dodany przez § 1 pkt 9 Zarządzenia Nr 4945/14 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 20 października 2014 r.

<sup>26</sup> Dodany przez § 1 pkt 9 Zarządzenia Nr 4945/14 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 20 października 2014 r.

### **§ 30**

#### **ZESPÓŁ FUNDUSZY EUROPEJSKICH**

Do zadań Zespołu Funduszy Europejskich (ZFE) należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów ze środków EFS,
- 2) realizacja projektu, w tym:
  - a) podejmowanie działań zgodnie z chronologią zadań wskazaną w budżecie i harmonogramie,
  - b) praca socjalna z beneficjentem i jego rodziną, w tym zawieranie kontraktów socjalnych w zakresie realizowanego projektu,
  - c) monitoring projektu,
  - d) sporządzanie wniosków o płatność i bilansów rocznych we współpracy z Działem Finansowo – Księgowym,
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka oraz innymi podmiotami na etapie przygotowywania i realizacji projektu.

### **§ 31**

#### **DZIAŁ KADR I ADMINISTRACJI**

Do zadań Działu Kadr i Administracji (DKA) należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw pracowniczych:
  - a) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
  - b) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny i porządku pracy w Ośrodku,
  - c) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
  - d) prowadzenie procesu rekrutacji pracowników,
  - e) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
  - f) organizacja przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
  - g) planowanie i koordynacja szkoleń i kształcenia pracowników,
  - h) prowadzenie spraw w zakresie współpracy ze związkami zawodowymi,
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
  - a) przygotowywanie projektów aktów prawnych związanych z formalno–prawnym funkcjonowaniem Ośrodka,
  - b) prowadzenie rejestru wydawanych zarządzeń Dyrektora,
  - c) prowadzenie ewidencji udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
  - d) (skreślony),<sup>27</sup>
  - e) (skreślony),<sup>28</sup>
- 3) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
  - a) prowadzenie kancelarii Ośrodka,
  - b) prowadzenie archiwum zakładowego,
  - c) zamawianie i ewidencjonowanie stempli i pieczęci oraz druków ścisłego zarachowania,
  - d) zapewnienie utrzymania właściwego stanu technicznego budynków oraz pomieszczeń pozostających w dyspozycji Ośrodka,
  - e) zapewnienie właściwej ochrony mienia Ośrodka,
  - f) sporządzanie informacji dotyczących ubezpieczenia majątku Ośrodka,
  - g) gospodarowanie środkami trwałymi, w tym prowadzenie ksiąg środków trwałych,
  - h) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym,
  - i) organizacja łączności telefonicznej,

---

<sup>27</sup> Skreślony przez § 1 pkt 10 Zarządzenia Nr 4945/14 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 20 października 2014 r.

<sup>28</sup> Skreślony przez § 1 pkt 10 Zarządzenia Nr 4945/14 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 20 października 2014 r.



- j) utrzymanie urządzeń biurowych i pozostałego wyposażenia Ośrodka we właściwej sprawności technicznej.

## **§ 32**

### **ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH**

Do zadań Zespołu Radców Prawnych (ZRP) należy wykonywanie obowiązków zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 10, poz. 65 z późn. zm.), a w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych w sprawach objętych działalnością Ośrodka wydawanych przez Dyrektora i Prezydenta Miasta Białegostoku oraz uchwalanych przez Radę Miejską Białegostoku,
- 2) udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa pracownikom Ośrodka,
- 3) opiniowanie projektów umów i porozumień,
- 4) informowanie pracowników o zmianach przepisów prawa w zakresie objętym działalnością Ośrodka,
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Ośrodka w postępowaniu sądowym i administracyjnym.

## **§ 33**

### **DZIAŁ INFORMATYKI**

1. Do zadań Działu Informatyki (DI) należy w szczególności:
  - 1) administrowanie systemami i programami komputerowymi,
  - 2) wykonywanie kopii eksploatowanych baz danych i aplikacji,
  - 3) konserwacja i utrzymanie zasobów informatycznych w technicznej sprawności oraz nadzór nad właściwym ich wykorzystaniem,
  - 4) obsługa techniczna strony internetowej Ośrodka,
  - 5) inicjowanie i wdrażanie nowych technologii w zakresie zabezpieczenia utwalonych danych w formie elektronicznej zgodnie z obowiązującą polityką bezpieczeństwa danych osobowych,
  - 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu komputerowego i oprogramowania,
  - 8) zgłaszanie i aktualizacja zbiorów danych osobowych.
2. Kierownik ponosi odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie systemu informatycznego, wdrażanie programów i zabezpieczenie systemu przed utratą danych oraz ochronę danych osobowych znajdujących się w zasobach Ośrodka.

## **§ 34**

### **STANOWISKO ds. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Na Stanowisku ds. Zamówień Publicznych (ZP) prowadzone są sprawy dotyczące udzielania zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
- 2) przygotowywanie dokumentacji z zakresu udzielania zamówień publicznych,
- 3) uczestnictwo w pracach komisji przetargowych powołanych przez Dyrektora,
- 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 5) koordynacja realizacji zawieranych umów oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 6) współpraca w zakresie zamówień publicznych z komórkami organizacyjnymi Ośrodka,

- 7) prowadzenie korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych,
- 8) kontrola i nadzór nad zamówieniami publicznymi w Ośrodku.

### **§ 35**

#### **STANOWISKO ds. BHP, Ppoż i OC**

Na Stanowisku ds. BHP, Ppoż i OC (BHP), (OC) prowadzone są sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i obrony cywilnej, w szczególności:

- 1) bieżąca kontrola warunków pracy i przestrzeganie przepisów i zasad BHP w Ośrodku,
- 2) opracowywanie regulaminów i instrukcji z zakresu BHP oraz ocena ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy,
- 3) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz planów poprawy warunków pracy,
- 4) uczestnictwo w pracach komisji dokonujących odbioru technicznego modernizowanych i remontowanych obiektów budowlanych i pomieszczeń znajdujących się w dyspozycji Ośrodka,
- 5) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
- 6) nadzór nad sprawnością techniczną maszyn i urządzeń w zakresie wymagań BHP,
- 7) opracowywanie planu działania w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

### **Rozdział IV**

#### **Tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków**

### **§ 36**<sup>29</sup>

1. Dyrektor, Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 14:00 – 17:00 oraz każdy wtorek w godz. 10:00 – 15:00.
2. W przypadku, gdy dzień o którym mowa w ust. 1 jest dniem wolnym od pracy – dniem przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków jest następny dzień roboczy.

### **§ 37**

Kierownicy komórek organizacyjnych i pozostali pracownicy Ośrodka przyjmują interesantów również w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Ośrodka.

### **§ 38**

1. Skargi i wnioski wpływające do Ośrodka w formie pisemnej lub wniesione ustnie do protokołu są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Ośrodka są odpowiedzialni za:
  - 1) wszechstronne wyjaśnienie i załatwienie skarg i wniosków,
  - 2) niezwłoczne przekazywanie do działu właściwego do przyjmowania i rozpatrywania skarg lub wniosków wyjaśnień i dokumentacji niezbędnej do ich rozpatrzenia.<sup>30</sup>
3. Odpowiedzi na skargi podpisują Dyrektor lub Zastępcy Dyrektora.

---

<sup>29</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 54/14 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 23 grudnia 2014 r.

<sup>30</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 Zarządzenia Nr 54/14 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 23 grudnia 2014 r.

## **Rozdział V Kontrola wewnętrzna**

### **§ 39**

Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawują:

- 1) Dyrektor – w zakresie całokształtu działalności Ośrodka,
- 2) Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych, inni pracownicy Ośrodka – w zakresie ustalonym przez Dyrektora.

## **Rozdział VI Zasady podpisywania pism**

### **§ 40**

- 1 Umowy oraz inne dokumenty podpisuje Dyrektor, Zastępcy Dyrektora lub inni pracownicy Ośrodka w ramach posiadanych upoważnień i pełnomocnictw.
2. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych kontrasygnuje Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego.

### **§ 41**

Korespondencja o charakterze wewnętrznym, informacyjnym nie wymaga upoważnienia Dyrektora.

### **§ 42**

Pracownicy i ich przełożeni są obowiązani parafować pisma i dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcom Dyrektora.

### **§ 43**

Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych reguluje instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

## **Rozdział VII Postanowienia końcowe**

### **§ 44**

Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani zapoznać pracowników z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

### **§ 45**

Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Prezydenta Miasta Białegostoku w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku.