

**ZARZĄDZENIE NR 348/22**  
**PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU**  
z dnia 29 kwietnia 2022 r.

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 poz. 559 z późn. zm.<sup>1</sup>) w związku z § 12 statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku 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. z 2019 r. poz. 3645 z późn. zm.<sup>2</sup>) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodziny w Białymstoku stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 107/20 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 17 lutego 2020 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku, zmienione Zarządzeniem Nr 835/21 z dnia 15 października 2021 r.

§ 4

Wydane na podstawie Zarządzenia Nr 107/20 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 17 lutego 2020 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku zarządzenia, upoważnienia i pełnomocnictwa zachowują ważność do czasu wydania nowych zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 maja 2022 r.

**PREZYDENT MIASTA**  
*dr hab. Tadeusz Truskolaski*

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r. poz. 583.

<sup>2</sup> Zmiany wymienionej uchwały zostały ogłoszone w Dz. Urz. Woj. Podl. z 2021 r. poz. 4699.

Załącznik

do Zarządzenia Nr ..378.../22

Prezydenta Miasta Białegostoku

z dnia ..29... kwietnia 2022 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 2022 r. poz. 559 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 528 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (Dz. U. z 2021 r. poz. 1858 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2020 r. poz. 685);
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 2021);
- 8) ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2021 r. poz. 2354 z późn. zm.);
- 9) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 615);
- 10) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1285 z późn. zm.);
- 11) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);
- 12) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2021 r. poz. 877 z późn. zm.);
- 13) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 14) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447);
- 15) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2019 r. poz. 2407 z późn. zm.);

- 16) ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2020 r. poz. 1329);
- 17) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.);
- 18) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.);
- 19) 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. z 2019 r. poz. 3645 z późn. zm.);
- 20) innych ustaw i przepisów wykonawczych w zakresie realizowanych zadań.

## **§ 2**

Ilekoć w Regulaminie organizacyjnym 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, Klub „Senior+” 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 kieruje Ośrodkiem przy pomocy dwóch Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego.
3. Dyrektor zarządza Ośrodkiem i reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.
4. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Białegostoku.
5. Dyrektor 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 oraz pełnomocnictwa i upoważnienia udzielone przez Prezydenta Miasta Białegostoku i Radę Miasta Białystok.
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 odrębnego zarządzenia.

#### § 6

Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Zastępcami Dyrektora;
- 2) Głównym Księgowym;
- 3) Działem Kadr i Administracji;
- 4) Zespołem Radców Prawnych;
- 5) Zespołem ds. Zamówień Publicznych;
- 6) Stanowiskiem ds. BHP, PPOŻ i OC;
- 7) Inspektorem Ochrony Danych.

#### § 7

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

- 1) Działem Informatyki;
- 2) Działem Nadzoru i Kontroli;
- 3) Działem Opieki nad Dzieckiem;
- 4) Działem Pomocy Instytucjonalnej;
- 5) Działem Specjalistycznego Poradnictwa Socjalnego;
- 6) Działem Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych;
- 7) Działem Świadczeń Społecznych;
- 8) Działem Świadczeń Rodzinnych;
- 9) Zespołami Pracowników Socjalnych;
- 10) Zespołem ds. Pieczy Zastępczej;
- 11) Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej;
- 12) Klubem „Senior+”.

#### § 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 Ośrodka;
- 4) ocena efektywności przyznawanej pomocy;
- 5) przedkładanie Dyrektorowi wniosków w sprawach dotyczących działalności Ośrodka;
- 6) opiniowanie wniosków kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych Ośrodka dotyczących spraw osobowych podległych pracownikom;
- 7) przedkładanie Dyrektorowi wniosków dotyczących zatrudniania i wynagradzania kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych Ośrodka.

#### § 10

1. Główny Księgowy zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Ośrodka i realizuje zadania wynikające z tego tytułu, a określone w odrębnych 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 Finansowo-Księgowy (DFK) – § 16;
- 2) Dział Informatyki (DI) – § 17;
- 3) Dział Kadr i Administracji (DKA) – § 18;
- 4) Dział Nadzoru i Kontroli (DNK) – § 19;
- 5) Dział Opieki nad Dzieckiem (DOD) – § 20;
- 6) Dział Pomocy Instytucjonalnej (DPI) – § 21;
- 7) Dział Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych (DRS) – § 22;
- 8) Dział Specjalistycznego Poradnictwa Socjalnego (SPS) – § 23;
- 9) Dział Świadczeń Społecznych (DSS) – § 24;
- 10) Dział Świadczeń Rodzinnych (DSR) – § 25;
- 11) Zespoły Pracowników Socjalnych (ZPS Nr ...) – § 26;
- 12) Zespół ds. Pieczy Zastępczej (ZPZ) – § 27;
- 13) Zespół Radców Prawnych (ZRP) – § 28;
- 14) Zespół ds. Zamówień Publicznych (ZP) – § 29;
- 15) Ośrodek Interwencji Kryzysowej (OIK) – § 30;
- 16) Klub „Senior+” (KS) – § 31;
- 17) Stanowisko ds. BHP, PPOŻ i OC (BHP) (OC) – § 32;
- 18) Inspektor Ochrony Danych (IOD) - § 33.

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

1. Zakresy zadań dla poszczególnych stanowisk pracy w komórkach organizacyjnych Ośrodka opracowują kierownicy tych komórek, a zatwierdza Dyrektor lub Zastępca Dyrektora nadzorujący daną komórkę.
2. Zakresy zadań dla samodzielnych stanowisk opracowuje Dział Kadr i Administracji, a zatwierdza Dyrektor.

#### § 15

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Ośrodka 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) opracowywanie propozycji do projektu budżetu Ośrodka;
- 7) składanie zapotrzebowań i dyspozycji na środki finansowe w ramach realizowanych zadań;
- 8) dokonywanie wydatków budżetowych zgodnie z zatwierdzonym budżetem Ośrodka;
- 9) przekazywanie do Działu Informatyki za pośrednictwem Działu Kadr i Administracji aktualnych informacji związanych z realizowanymi zadaniami celem umieszczenia na stronie internetowej Ośrodka;
- 10) przygotowywanie dokumentacji do archiwizowania;
- 11) udział w realizacji procesu kontroli zarządczej prowadzonej w Ośrodku;
- 12) przygotowywanie wyjaśnień na potrzeby rozpatrywania skarg i wniosków;
- 13) wykonywanie zadań w sposób zapewniający odpowiedni poziom bezpieczeństwa informacji, w tym danych osobowych przetwarzanych przez Ośrodek, zgodnie z procedurami bezpieczeństwa ustalonymi odrębnymi zarządzeniami Dyrektora;
- 14) przygotowywanie informacji niezbędnych do udzielania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej oraz przekazywanie ich do Inspektora Ochrony Danych.

#### § 16

##### **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 programów realizowanych przez Ośrodek współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych instytucji;
  - 4) sporządzanie list płac pracowników Ośrodka;
  - 5) prowadzenie rozliczeń:
    - a) z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
    - b) z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i zleceniobiorców,
    - c) z tytułu podatku od towarów i usług;

- 6) obsługa kasowa Ośrodka;
- 7) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania pozostających w dyspozycji działu;
- 8) prowadzenie rejestru zawieranych przez Ośrodek umów i porozumień rodzących skutki finansowe, z wyjątkiem porozumień dotyczących pieczy zastępczej, który prowadzony jest w Dziale Opieki nad Dzieckiem.

## § 17

### DZIAŁ INFORMATYKI

1. Do zadań Działu Informatyki (DI) należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie koncepcji, planów i założeń w zakresie informatyzacji Ośrodka;
  - 2) wdrażanie nowych systemów informatycznych wynikających z potrzeb;
  - 3) administrowanie uprawnieniami kont użytkowników w zakresie dostępu do zasobów sieciowych, aplikacji bazodanowych, programów użytkowych, kont e-mail;
  - 4) zarządzanie aktywną infrastrukturą sieciową (przełączniki, routery, firewalle);
  - 5) instalowanie, konfigurowanie i zapewnianie poprawnego działania aktywnych urządzeń sieciowych;
  - 6) inwentaryzacja aktywnych urządzeń sieciowych;
  - 7) monitorowanie sieci informatycznej Ośrodka w celu zwiększenia bezpieczeństwa oraz aktywne przeciwdziałanie potencjalnym zagrożeniom; administrowanie systemem antywirusowym, aplikacją chroniącą przed wyciekiem danych (DLP);
  - 8) administrowanie systemami i programami komputerowymi;
  - 9) wykonywanie kopii zapasowych baz danych i aplikacji;
  - 10) konserwacja i utrzymanie zasobów informatycznych w technicznej sprawności oraz nadzór nad właściwym ich wykorzystaniem;
  - 11) obsługa strony internetowej, BIP i kont e-mail;
  - 12) obsługa techniczna łączy telefonicznych VoIP we współpracy z Centrum Usług Informatycznych (CUI);
  - 13) inicjowanie i wdrażanie nowych technologii w zakresie zabezpieczenia utwalonych danych w formie elektronicznej zgodnie z obowiązującą polityką bezpieczeństwa informacji i polityką ochrony danych osobowych;
  - 14) prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu komputerowego i oprogramowania;
  - 15) stały nadzór nad infrastrukturą sieciową Ośrodka;
  - 16) wsparcie użytkowników podczas wdrażania nowych technologii i rozwiązań informatycznych.
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 informatycznych Ośrodka.

## § 18

### 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, w tym organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,



- e) prowadzenie spraw z zakresu przygotowywania i przeprowadzania służby przygotowawczej,
  - f) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
  - g) organizowanie prac związanych z przeprowadzaniem okresowych ocen pracowników,
  - h) prowadzenie wewnętrznej ewidencji osób zobowiązanych do składania oświadczeń majątkowych,
  - i) planowanie i koordynacja szkoleń i kształcenia pracowników,
  - j) przydzielanie pracownikom odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej oraz naliczanie ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego,
  - k) prowadzenie spraw w zakresie współpracy ze związkami zawodowymi;
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
- a) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Ośrodka i ich ewidencjonowanie,
  - b) prowadzenie rejestru wydawanych zarządzeń Dyrektora,
  - c) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień oraz prowadzenie ewidencji udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
  - d) wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt;
- 3) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
- a) prowadzenie sekretariatu Ośrodka,
  - b) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Biuletynem Informacji Publicznej,
  - c) prowadzenie składnicy akt,
  - d) zapewnienie utrzymania właściwego stanu technicznego budynków oraz pomieszczeń pozostających w dyspozycji Ośrodka, w tym przeglądy techniczne, eksploatacja, konserwacja,
  - e) zapewnienie właściwej ochrony mienia Ośrodka,
  - f) prowadzenie rozliczeń kosztów administrowania budynkami i pomieszczeniami pozostających w dyspozycji Ośrodka oraz zakupu energii,
  - g) koordynowanie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Ośrodka oraz odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności Ośrodka,
  - h) gospodarowanie majątkiem Ośrodka, w tym:
    - prowadzenie ewidencji składników majątkowych,
    - koordynacja zgłoszeń i dokonywanie przesunięć składników majątku ruchomego między komórkami Ośrodka,
    - organizowanie i przeprowadzanie likwidacji zużytych składników majątkowych,
  - i) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym, w tym druki i formularze,
  - j) wykonywanie czynności związanych z realizacją prac remontowo-budowlanych,
  - k) organizacja łączności telefonicznej,
  - l) utrzymanie urządzeń biurowych i pozostałego wyposażenia Ośrodka we właściwej sprawności technicznej,
  - m) zamawianie i ewidencjonowanie stempli i pieczęci.

## § 19

### DZIAŁ NADZORU I KONTROLI

Do zadań Działu Nadzoru i Kontroli (DNK) należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków dotyczących działalności Ośrodka;
- 2) prowadzenie książki kontroli dotyczącej przeprowadzanych kontroli w Ośrodku przez uprawnione podmioty oraz dokumentacji z przeprowadzonych w Ośrodku kontroli;
- 3) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych Ośrodka oraz prowadzenie dokumentacji związanej z podjętymi czynnościami kontrolnymi;
- 4) nadzór nad działalnością domów pomocy społecznej, w tym przeprowadzanie kontroli w tych jednostkach;
- 5) sprawowanie kontroli nad placówkami opiekuńczo-wychowawczymi prowadzonymi przez Miasto Białystok;
- 6) przeprowadzanie kontroli w rodzinach zastępczych i rodzinnych domach dziecka;
- 7) koordynowanie zadań kontroli zarządczej w Ośrodku;
- 8) koordynowanie zadań dotyczących zgłoszeń o naruszeniu prawa, a w szczególności poprzez:
  - a) przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie rejestru tych zgłoszeń,
  - b) prowadzenie postępowań wyjaśniających w celu oceny prawdziwości zgłaszanych naruszeń,
  - c) przygotowanie informacji zwrotnej zgłaszającemu;
- 9) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników nadzorowanych jednostek pomocy społecznej;
- 10) wykonywanie czynności dotyczących przeprowadzania otwartych konkursów ofert dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na wsparcie lub powierzenie realizacji zadań publicznych z ustawy:
  - a) o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej w zakresie:
    - prowadzenia placówek opiekuńczo-wychowawczych,
    - wspierania rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych oraz w zakresie rodzinnej pieczy zastępczej;
  - b) o pomocy społecznej w zakresie:
    - świadczenia usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
    - świadczenia specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
    - prowadzenia domów pomocy społecznej.
- 11) 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”.

## § 20

### DZIAŁ OPIEKI NAD DZIECKIEM

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

- 1) sporządzanie projektów umów o pełnienie funkcji zawodowej rodziny zastępczej, rodzinnego domu dziecka, rodziny pomocowej oraz dotyczących zatrudnienia osoby do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich;

- 2) prowadzenie postępowań dotyczących kierowania dzieci do placówek opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu przyznawania świadczeń i dodatków rodzinom zastępczym, prowadzącym rodzinne domy dziecka, rodzinom pomocowym, osobom usamodzielnianym oraz dyrektorom placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu nienależnie pobranych świadczeń i dodatków;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących umorzenia, rozkładania na raty, odraczania terminu płatności nienależnie pobranych świadczeń i dodatków;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;
- 7) przekazywanie do biur informacji gospodarczej informacji o powstaniu zaległości z tytułu ponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej za okres dłuższy niż 12 miesięcy;
- 8) przygotowywanie i przekazywanie do organów egzekucyjnych dokumentacji dotyczącej nienależnie pobranych świadczeń i dodatków oraz z zakresu ustalonej opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących odwołań od decyzji administracyjnych wydanych w zakresie realizowanych zadań;
- 10) sporządzanie projektów pozwów o alimenty na rzecz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej oraz przygotowywanie dokumentacji związanej ze sprawami o alimenty;
- 11) przygotowywanie projektów porozumień pomiędzy powiatami w sprawie przyjęcia, warunków pobytu oraz wysokości wydatków na opiekę i wychowanie dziecka przebywającego w pieczy zastępczej;
- 12) prowadzenie rejestru porozumień zawieranych z powiatami w związku z pobytem dziecka w pieczy zastępczej;
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu kierowania i ustalania opłaty za pobyt osób usamodzielnianych w mieszkaniach chronionych treningowych;
- 14) przygotowywanie przyznanych świadczeń do realizacji poprzez:
  - a) sporządzanie list i harmonogramu wypłat,
  - b) analizę i opis merytoryczny rachunków, not księgowych.

## § 21

### 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 umów cywilno-prawnych z osobami zobowiązanymi do ponoszenia opłat za pobyt mieszkańców w domach pomocy społecznej;
- 4) współpraca z domami pomocy społecznej w zakresie zapewnienia całodobowej opieki osobom tego wymagającym;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących odwołań od decyzji administracyjnych wydawanych w zakresie realizowanych zadań.



## § 22

### **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,
  - 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,
  - f) usługi tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;
- 3) realizacja programów Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych służących rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych;
- 4) rozpoznawanie potrzeb osób niepełnosprawnych w zakresie zadań rehabilitacji społecznej;
- 5) inicjowanie i podejmowanie działań zmierzających do umożliwienia osobom niepełnosprawnym osiągnięcia aktywności społecznej;
- 6) współpraca z instytucjami i organizacjami na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 7) podejmowanie działań kontrolnych w zakresie sposobu wykorzystania przyznanych środków z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 8) dokonywanie corocznej oceny działalności warsztatów terapii zajęciowej;
- 9) przeprowadzanie kontroli działalności warsztatów terapii zajęciowej.

## § 23

### **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) doradzanie metodyczne, w tym w zakresie pracy socjalnej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie pracownikom socjalnym Ośrodka i kierownikom zespołów pracowników socjalnych;
- 3) nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia postępowań administracyjnych przez zespoły pracowników socjalnych w zakresie:
  - a) zwrotu wydatków poniesionych na świadczenia z pomocy społecznej,
  - b) nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej oraz pomocy materialnej uczniom o charakterze socjalnym;
- 4) udzielanie pracownikom socjalnym wsparcia i porad w prowadzeniu postępowań z zakresu zadań realizowanych przez zespoły pracowników socjalnych;
- 5) akceptacja projektów rozstrzygnięć z zakresu zadań realizowanych przez zespoły pracowników socjalnych;
- 6) nadzór nad procedurą przyznawania, wstrzymywania i odmowy pomocy dla cudzoziemców, mającej na celu wspieranie procesu ich integracji;



- 7) współpraca z podmiotami w zakresie aktywizacji klientów pomocy społecznej;
- 8) sporządzanie:
  - a) sprawozdania z działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku,
  - b) oceny zasobów pomocy społecznej i potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 9) współpraca z uczelniami w zakresie organizacji praktyk;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych stwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych – w sytuacjach prawnie określonych;
- 11) koordynowanie spraw związanych z pomocą kombatantom i osobom represjonowanym, udzielanie informacji w tym zakresie oraz współpraca z organizacjami kombatanckimi;
- 12) koordynacja realizacji miejskiej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 13) przygotowywanie projektów dokumentacji z zakresu postępowania egzekucyjnego w administracji w sprawach określonych przepisami ustawy o pomocy społecznej z zakresu realizowanych zadań oraz ustawy o systemie oświaty, a także współpraca z organami egzekucyjnymi;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących odwołań od decyzji administracyjnych wydawanych w zakresie realizowanych zadań i przekazywanie dokumentacji do organu odwoławczego;
- 15) nadzorowanie i koordynowanie procedury udzielania pomocy dla osób i rodzin poszkodowanych w wyniku katastrof naturalnych i zdarzeń noszących znamiona klęski żywiołowej.

## § 24

### 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;
- 2) przygotowywanie przyznanych świadczeń do realizacji poprzez:
  - a) sporządzanie list i harmonogramów wypłat,
  - b) przygotowywanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej świadczeniobiorców do ubezpieczenia zdrowotnego,
  - c) analiza i rozliczanie rachunków, not księgowych i faktur 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 wniosków o udzielenie dotacji celowej na wypłatę świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka osiedlających się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 6) sporządzanie list imiennych do wypłat świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka;
- 7) sprawdzanie kompletności dokumentów niezbędnych do podpisania decyzji administracyjnej oraz rozliczanie rachunków i przygotowanie list wypłat pomocy materialnej o charakterze socjalnym w formie stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego;



- 8) sprawdzanie kompletności dokumentów niezbędnych do podpisania decyzji administracyjnej oraz wystawianie decyzji przyznających pomoc w formie opieki wytchnieniowej w ramach pobytu dziennego w miejscu zamieszkania osoby niepełnosprawnej oraz skierowań w ramach dziennego pobytu do ośrodka wsparcia;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzenia opiekunom prawnym przyznanego przez sąd za sprawowanie opieki;
- 10) 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;
- 11) nadzór i kontrola nad realizacją budżetu postawionego do dyspozycji poszczególnym zespołom pracowników socjalnych.

## § 25

### DZIAŁ ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH

1. W skład Działu Świadczeń Rodzinnych (DSR) wchodzi następujące sekcje:
  - 1) Sekcja Obsługi Klienta (SOK);
  - 2) Sekcja Obsługi Działu (SOD);
  - 3) Sekcja Dokumentacji Działu (SDD);
  - 4) Sekcja Świadczeń (SS Nr ...);
  - 5) Sekcja Weryfikacji Świadczeń (SWS);
  - 6) Sekcja Dłużnika Alimentacyjnego (SDA);
  - 7) Sekcja Dodatków Mieszkaniowych (SDM);
  - 8) Sekcja Finansowa i Sprawozdawczości (SFS).
3. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych należy:
  - 1) w ramach Sekcji Obsługi Klienta:
    - a) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków, w szczególności w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekuna, jednorazowego świadczenia „Za życiem”, dodatku mieszkaniowego i innych wniosków realizowanych w ramach programów rządowych i lokalnych,
    - b) pozyskiwanie danych z systemów teleinformatycznych,
    - c) udzielanie informacji osobom zainteresowanym,
    - d) przygotowywanie i aktualizacja informacji na stronę internetową Ośrodka;
    - e) przygotowywanie wzorów wniosków;
  - 2) w ramach Sekcji Obsługi Działu:
    - a) prowadzenie kancelarii działu,
    - b) wydawanie zaświadczeń,
    - c) udzielanie odpowiedzi na zapytania instytucji i osób zainteresowanych,
    - d) przekazywanie spraw do organów właściwych,
    - e) przygotowywanie akt do przekazania do sądu;
  - 3) w ramach Sekcji Dokumentacji Działu:
    - a) przechowywanie dokumentacji i prowadzenie jej ewidencji,
    - b) zakładanie, wydawanie, przyjmowanie i porządkowanie akt,
    - c) sporządzanie spisów zdawczo – odbiorczych dokumentacji działu,
    - d) zamawianie druków wniosków i artykułów biurowych;
  - 4) w ramach Sekcji Świadczeń (Nr ...):
    - a) prowadzenie postępowań administracyjnych, w szczególności w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekuna, jednorazowego świadczenia „Za życiem” oraz innych świadczeń realizowanych w ramach programów rządowych i lokalnych,
    - b) prowadzenie spraw dotyczących odwołań od decyzji,

