

PROTOKÓŁ

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY RODZINIE
W BIAŁYMSTOKU
15-634 Białystok, ul. Klepacka 18

Wpłynęło dnia: 2015-10-30

nr rejestru przesyłek wpływających: 25436

Podpis

10466
Q

przyjęcia podania skargi - wniosku* wniesionego/ej/ usznie

W dniu 30.X.2015.r. w Dziale Świadczeń Rodzinnych Miejskiego
Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku przy ul. Klepackiej 18 w B-stoku
(nazwa organu)

Pan/i [redacted]
zam. [redacted]

wnosi usznie do protokołu następujący podanie skargę - wniosek*.

o niezwłoczne udostępnienie dokumentacji związanej z:

- 1) wymagani stawianymi pracownikom menytaryznym na wszystkich stanowiskach
- 2) faktycznego przygotowania pracowników menytaryznych
- 3) obiegu piśm i powiadomienie klientów w sprawach rozleowanych przez kłrepa
- 4) dostępności obsługi prawnej przez urzdników przy obsługiwaniu i decydowaniu
- 5) dokumentacji dotyczącej obsługi stanowisk
- 6) dokumentacji szkoleni pracowników za ostatnie 6 miesięcy

Wu informacje sp niezbędne u celu kontroli obywatelskiej.

Wnoszący dołącza do protokołu następujące załączniki:

- 1) [redacted]
- 2) [redacted]
- 3) [redacted]

Wnoszący wskazuje na następujące dowody i wnosi o przesłuchanie następujących świadków:

- 1) [redacted]
- 2) [redacted]
- 3) [redacted]

* niepotrzebne skreślić

Na stronie/ach1..... protokołu w wierszu2 i 4

- skreślono wyrazy ...~~podanie - skargi~~.....

- wpisano wyrazy~~.....~~.....

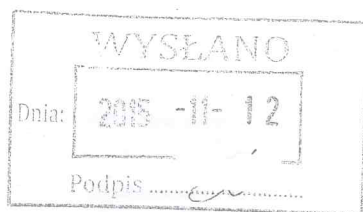
Protokół niniejszy został wnoszącemu odczytany.




(podpis wnoszącego)

* niepotrzebne skreślić

DKA. 0133.18.2015



Białystok, 12 11.2015r.



W odpowiedzi na Pana wniosek (Protokół z dnia 30.10.2015r. spisany przez pracownika Działu Świadczeń Społecznych i podpisany przez Pana), informuję, co następuje:

Ad 1) - wymogi stawiane pracownikom merytorycznym na wszystkich stanowiskach
Wymogi powyższe określa art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2014.1202 – tekst dostępny na stronie internetowej Rządowego Centrum Legislacji RCL i Sejmu RP - Internetowy System Aktów Prawnych ISAP), oraz Załącznik Nr 3 do Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie z dnia 21 kwietnia 2012r., w szczególności - Tabela stanowisk, zaszeregowania, stawek dodatku funkcyjnego oraz wymagań kwalifikacyjnych (dostępny do wglądu w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie, ul. Malmeda 8 w Dziale Kadr i Administracji, pokój Nr 25, drugie piętro, w godzinach pracy t.j.: Pn - 8,00 do 17,00, Wt -Pt 7,30 do 15,30, wydany zgodnie z przepisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 (t.j.Dz.U.2013.1050) w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst dostępny na stronie internetowej Rządowego Centrum Legislacji RCL i Sejmu RP - Internetowy System Aktów Prawnych ISAP).

Ad 2) - faktyczne przygotowanie pracowników merytorycznych
Przygotowanie merytoryczne pracowników MOPR jest zgodne z przepisami określonymi w Ad1), co potwierdza dokumentacja znajdująca się w aktach osobowych każdego pracownika, do której mają dostęp tylko osoby upoważnione.

Ad 3) dot. „obiegu pism i powiadamiania klientów w sprawach realizowanych przez Urząd”
Przepisami określającymi obieg pism w MOPR oraz pism kierowanych do klientów MOPR są: Kodeks postępowania administracyjnego (tekst dostępny na stronie internetowej Rządowego Centrum Legislacji RCL i Sejmu RP - Internetowy System Aktów Prawnych ISAP), jak również Instrukcja kancelaryjna MOPR dostępna do wglądu w Dziale Kadr i Administracji, drugie piętro, pokój 25 przy ul. Malmeda 8 w Białymstoku, w godzinach pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku, t.j.: Pn - 8,00 do 17,00, Wt - Pt 7,30 do 15,30 .

Ad 4) dot. „dostępności obsługi prawnej przez urzędników przy obsługiwaniu i decydowaniu”
i w odpowiedzi na Pana pismo z dnia 3 listopada 2015r.
Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku (dostępnym na stronie internetowej mopr.bialystok.pl), do obowiązków radcy prawnego należy w szczególności „udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa pracownikom Ośrodka”. Radcowie prawni wykonują swoją pracę zgodnie z zawartymi z pracodawcą umowami o pracę, z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 6.07.1982r. o radcach prawnych (Dz.U. z 2015r., poz.507). Z umów tych wynika, co jest zgodne z przepisami ww. ustawy, że radcowie prawni wykonujący swój zawód w ramach stosunku pracy, świadczą pomoc prawną na rzecz pracodawcy. Godziny pracy poszczególnych radców

prawnych są znane pracownikom MOPR. W związku z powyższym należy uznać, że informacja dotycząca czasu pracy radcy prawnego nie stanowi informacji publicznej.

Do udzielania porad dla interesantów właściwy jest natomiast Dział Specjalistycznego Poradnictwa Socjalnego przy ul. Malmeda 8 w Białymstoku, zajmujący się świadczeniem specjalistycznego poradnictwa socjalnego i prawnego osobom i rodzinom, które mają trudności w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych lub wykazują potrzebę wsparcia. Pracownicy tego Działu są do dyspozycji klientów w godzinach pracy Ośrodka, tj: Pn - 8,00 do 17,00, Wt - Pt 7,30 do 15,30 - pierwsze piętro, pokój nr 1.

Ad-5) - dokumentację dotyczącą obsługi stanowisk w MOPR stanowią zakresy czynności poszczególnych pracowników przechowywane w teczkach akt osobowych każdego pracownika, do których dostęp mają tylko osoby upoważnione.

Ad 6) - dokumentację szkoleń pracowników za ostatnie 6 miesięcy stanowi rejestr szkoleń pracowników MOPR, dostępny do wglądu w Dziale Kadr i Administracji MOPR w Białymstoku, ul. Malmeda 8, pokój Nr 25, drugie piętro, w godzinach pracy Ośrodka tj: Pn - 8,00 do 17,00, Wt - Pt 7,30 do 15,30.

WZSTĘPCA DYREKTORA
wiejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku

mgr Agnieszka Górską