

ZARZĄDZENIE NR.....<sup>850</sup>/23  
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU  
z dnia .....<sup>01 sierpnia</sup>..... 2023 r.

**zmieniające zarządzenie 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 2023 r. poz. 40 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 (t.j. Dz. Urz. Woj. Podl. z 2022 r. poz. 4654) zarządzam, co następuje:

§ 1

W regulaminie organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 378/22 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 29 kwietnia 2022 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku, zatwierdzam wprowadzenie następujących zmian:

- 1) w § 6:
  - a) pkt 3 otrzymuje brzmienie:  
„3) Działem Organizacyjnym i Kadr;”;
  - b) po punkcie 3 dodaje się punkt 3a w brzmieniu:  
„3a) Działem Administracyjno-Gospodarczym;”;
- 2) w § 7 po pkt 10 dodaje się pkt 10a w brzmieniu:  
„10a) Zespołem ds. Obsługi Zespołu Interdyscyplinarnego;”
- 3) w § 12:
  - a) pkt 3 otrzymuje brzmienie:  
„3) Dział Organizacyjny i Kadr (DOK) - § 18;”;
  - b) po pkt 3 dodaje się punkt 3a w brzmieniu:  
„3a) Dział Administracyjno-Gospodarczy (DAG) – § 18a;”;
  - c) po pkt 12 dodaje się pkt 12a w brzmieniu:  
„12a) Zespół ds. Obsługi Zespołu Interdyscyplinarnego (ZZI) – § 27a;
- 4) w § 14 ust. 2 otrzymuje brzmienie:  
„2. Zakresy zadań dla samodzielnych stanowisk opracowuje Dział Organizacyjny i Kadr, a zatwierdza Dyrektor.”;
- 5) w § 15:
  - a) pkt 9 otrzymuje brzmienie:  
„9) przekazywanie do Działu Informatyki za pośrednictwem Działu Administracyjno-Gospodarczego aktualnych informacji związanych

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 572.

z realizowanymi zadaniami celem umieszczenia na stronie internetowej Ośrodka;”;

b) po pkt 9 dodaje się pkt 9a w brzmieniu:

„9a) przekazywanie do Działu Informatyki za pośrednictwem Działu Organizacyjnego i Kadr aktualnych informacji związanych z realizowanymi zadaniami celem umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka;”;

6) § 18 otrzymuje brzmienie:

#### „ § 18

### **DZIAŁ ORGANIZACYJNY I KADR**

Do zadań Działu Organizacyjnego i Kadr (DOK) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
- 2) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny i porządku pracy w Ośrodku;
- 3) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i zleceniobiorców oraz członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
- 4) zawieranie w imieniu pracowników Ośrodka umów o prowadzenie pracowniczych planów kapitałowych oraz ich bieżąca aktualizacja;
- 5) prowadzenie procesu rekrutacji pracowników, w tym organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu przygotowywania i przeprowadzania służby przygotowawczej;
- 7) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej;
- 8) organizowanie prac związanych z przeprowadzaniem okresowych ocen pracowników;
- 9) prowadzenie wewnętrznej ewidencji osób zobowiązanych do składania oświadczeń majątkowych;
- 10) planowanie i koordynacja szkoleń i kształcenia pracowników;
- 11) naliczanie ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego;
- 12) prowadzenie spraw w zakresie współpracy ze związkami zawodowymi;
- 13) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Ośrodka i ich ewidencjonowanie;
- 14) prowadzenie rejestru wydawanych zarządzeń Dyrektora;
- 15) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień oraz prowadzenie ewidencji udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
- 16) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Biuletynem Informacji Publicznej przy współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych Ośrodka;
- 17) współpraca ze stanowiskiem ds. BHP, PPOŻ i OC w zakresie prowadzonych spraw.”;

7) po § 18 dodaje się § 18a w brzmieniu:

#### „18a

### **DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY**

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego (DAG) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii i sekretariatu Ośrodka;

- 2) prowadzenie składnicy akt we współpracy z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
  - 3) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad stroną internetową przy współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych Ośrodka;
  - 4) zapewnienie utrzymania właściwego stanu technicznego budynków oraz pomieszczeń pozostających w dyspozycji Ośrodka, w tym przeglądy techniczne, eksploatacja, konserwacja;
  - 5) zapewnienie utrzymania czystości w pomieszczeniach użytkowanych przez Ośrodek oraz wokół budynków;
  - 6) zapewnienie właściwej ochrony mienia Ośrodka;
  - 7) prowadzenie rozliczeń kosztów funkcjonowania i administrowania budynkami i pomieszczeniami pozostającymi w dyspozycji Ośrodka;
  - 8) koordynowanie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Ośrodka oraz odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności Ośrodka;
  - 9) gospodarowanie majątkiem Ośrodka, w tym:
    - a) prowadzenie ewidencji składników majątkowych,
    - b) koordynacja zgłoszeń i dokonywanie przesunięć składników majątku ruchomego między komórkami Ośrodka,
    - c) organizowanie i przeprowadzanie likwidacji zużytych składników majątkowych;
  - 10) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym;
  - 11) wykonywanie czynności związanych z realizacją prac remontowo-budowlanych w Ośrodku;
  - 12) utrzymanie urządzeń biurowych i pozostałego wyposażenia Ośrodka we właściwej sprawności technicznej;
  - 13) zamawianie i ewidencjonowanie stempli i pieczęci;
  - 14) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dostępności Ośrodka osobom ze szczególnymi potrzebami we współpracy z koordynatorem ds. dostępności;
  - 15) współpraca ze stanowiskiem ds. BHP, PPOŻ i OC w zakresie prowadzonych spraw.”;
- 8) w § 19 skreśla się pkt 11;
- 9) w § 23:
- a) pkt 2 otrzymuje brzmienie:  
„2) doradzanie metodyczne, w tym w zakresie świadczeń pieniężnych, świadczeń niepieniężnych oraz innych form wsparcia i pracy socjalnej pracownikom socjalnym Ośrodka i kierownikom zespołów pracowników socjalnych;”;
  - b) w pkt 3 lit. b otrzymuje brzmienie:  
„b) nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej;”;
  - c) pkt 10 otrzymuje brzmienie:  
„10) akceptowanie projektów decyzji administracyjnych stwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych – w sytuacjach prawnie określonych;”;
  - d) pkt 13 otrzymuje brzmienie:

- „13) przygotowywanie dokumentacji z zakresu postępowania egzekucyjnego w administracji w sprawach określonych przepisami ustawy o pomocy społecznej z zakresu realizowanych zadań, a także współpraca z organami egzekucyjnymi;”
- e) po pkt 15 dodaje się pkt 16 w brzmieniu:  
„16) przygotowywanie wzorów decyzji administracyjnych oraz wytycznych i procedur w zakresie działania zespołów pracowników socjalnych.”;
- 10) w § 24:
- a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:  
„1) sporządzanie w systemie elektronicznym decyzji administracyjnych przyznających świadczenia pieniężne i niepieniężne w zakresie pomocy społecznej oraz decyzji administracyjnych stwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;”
- b) skreśla się pkt 7;
- 11) w § 25 pkt 8 po lit. s dodaje się lit. t w brzmieniu:  
„t) rozliczanie dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków dotyczących pomocy materialnej o charakterze socjalnym w formie stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego.”;
- 12) w § 26:
- a) pkt 2 otrzymuje brzmienie:  
„2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz wywiadów na podstawie odrębnych upoważnień;”
- b) pkt 15 otrzymuje brzmienie:  
„15) interwencja w środowisku dotkniętym przemocą domową;”
- c) pkt 17 otrzymuje brzmienie:  
„17) prowadzenie spraw z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej, w tym wdrażanie i realizacja procedury „Niebieskie Karty”;”
- d) skreśla się pkt 18,
- e) pkt 24 otrzymuje brzmienie:  
„24) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń nienależnie pobranych z zakresu pomocy społecznej;”;
- 13) po § 27 dodaje się § 27a w brzmieniu:

#### „27a

### **ZESPÓŁ DS. OBSŁUGI ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO**

Do zadań Zespołu ds. Obsługi Zespołu Interdyscyplinarnego (ZZI) należy w szczególności:

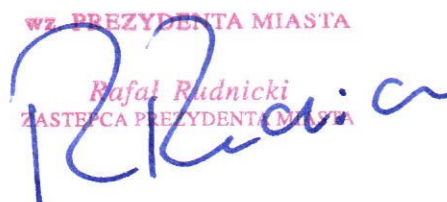
- 1) obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego w Mieście Białystok, polegająca w szczególności na:
  - a) przygotowywaniu i obsłudze posiedzeń Zespołu Interdyscyplinarnego,
  - b) przygotowywaniu projektów dokumentacji dotyczącej działalności Zespołu Interdyscyplinarnego,
  - c) współpracy z członkami Zespołu Interdyscyplinarnego,
  - d) informowanie o terminach posiedzeń Zespołu Interdyscyplinarnego;

- 2) współpraca i doradztwo metodyczne pracownikom Ośrodka w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej oraz ochrony osób doznających przemocy domowej a także prowadzonych procedur;
  - 3) przygotowywanie opracowań i bieżących informacji, analiz o realizacji zadań oraz sporządzanie statystyki i sprawozdań z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej;
  - 4) przygotowywanie projektów pism i przedkładanie do podpisu Przewodniczącemu/Zastępcy Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego w Mieście Białystok;
  - 5) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pożytku publicznego oraz innymi podmiotami i osobami działającymi na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej;
  - 6) przyjmowanie interesantów i udzielanie im kompleksowej informacji o możliwościach uzyskania pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej, pedagogicznej, medycznej i rodzinnej.”;
- 14) w § 30:
- a) pkt 6 otrzymuje brzmienie:  
„6) prowadzenie programów korekcyjno-edukacyjnych i psychologiczno-terapeutycznych dla osób stosujących przemoc domową oraz wydawanie w tych sprawach zaświadczeń;”;
  - b) pkt 8 otrzymuje brzmienie:  
„8) prowadzenie działań profilaktycznych w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej, w tym mających na celu podnoszenie świadomości społecznej w zakresie przyczyn i skutków przemocy domowej;”;
  - c) pkt 10 otrzymuje brzmienie:  
„10) udzielanie czasowego schronienia kobietom oraz kobietom z dziećmi, które znalazły się w sytuacji kryzysowej, w tym dotkniętym przemocą domową;”;
- 15) schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku stanowiący załącznik do Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 378/22 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 29 kwietnia 2022 r. otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2023 r.

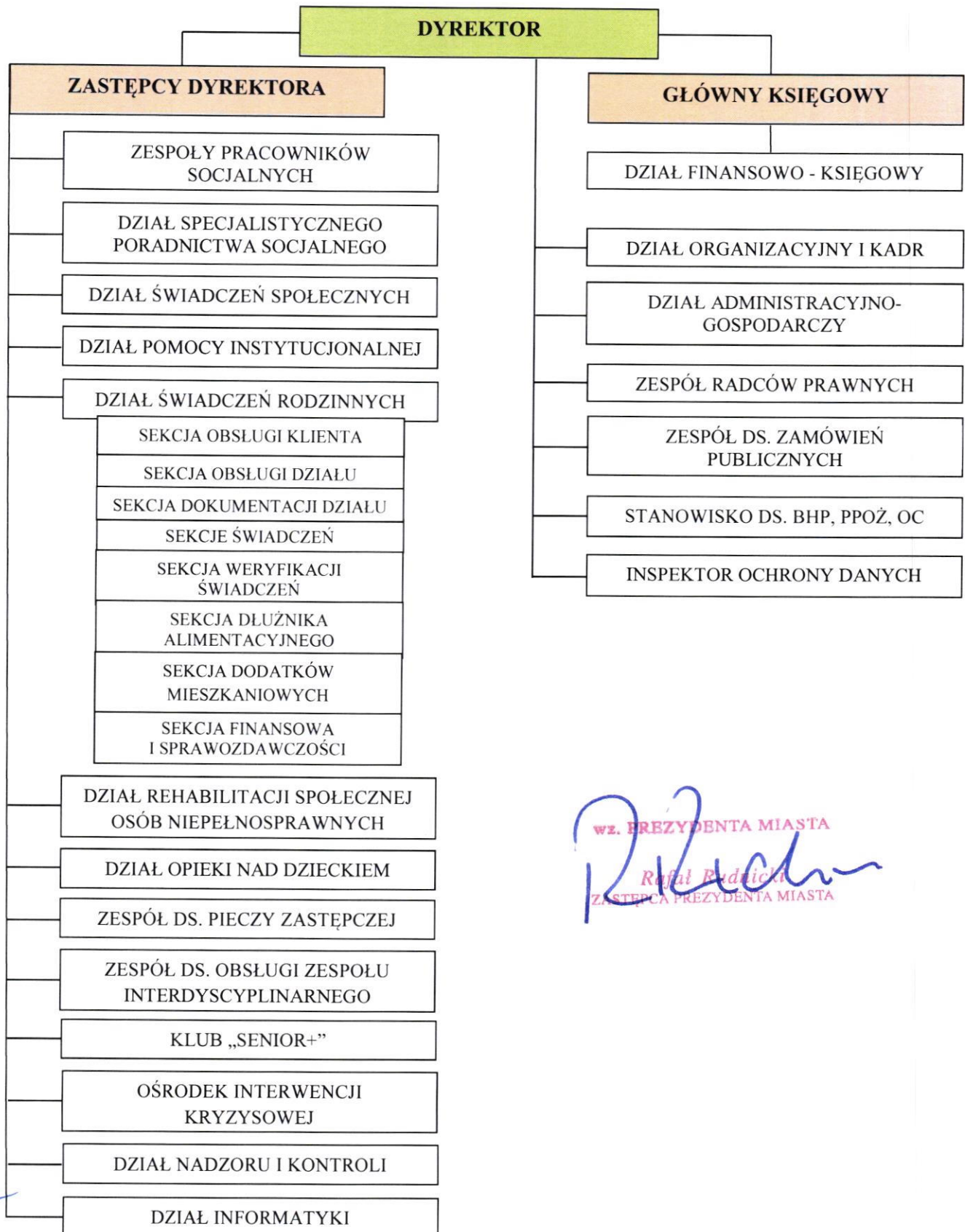
WZ. PREZYDENTA MIASTA  
Rafał Rudnicki  
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA



Załącznik do Zarządzenia Nr 850/23  
Prezydenta Miasta Białegostoku  
z dnia 01 sierpnia 2023 r.

Załącznik  
do regulaminu organizacyjnego Miejskiego  
Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku  
stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 378/22  
Prezydenta Miasta Białegostoku  
z dnia 29 kwietnia 2022 r.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE W BIAŁYMSTOKU



wz. PREZYDENTA MIASTA  
*Rafał Rydzicki*  
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA