

ZARZĄDZENIE NR 57/2022
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BYDGOSZCZY
z dnia 14 września 2022 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy

Na podstawie § 10 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 89/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z dnia 4 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z późniejszymi zmianami

zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 89/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z dnia 4 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z późniejszymi zmianami, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w Rozdziale III „Zasady kierowania Ośrodkiem i podział kompetencji” § 11 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„§ 11.2. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio:
 - 1) Dział Organizacyjno-Administracyjny;
 - 2) Zespół Prawny;
 - 3) Zespół Kadr;
 - 4) Zespół Informatyków;
 - 5) Zespół Techniczno-Gospodarczy;
 - 6) Samodzielne Stanowisko ds. Organizacji i Komunikacji Społecznej;
 - 7) Samodzielne Stanowisko ds. BHP;
 - 8) Samodzielne Stanowisko Inspektora P. Poż.;
 - 9) Samodzielne Stanowisko Audytora Wewnętrznego;
 - 10) Samodzielne Stanowisko Starszego Specjalisty Pracy Socjalnej i Promocji.”;
- 2) w Rozdziale IV „Struktura organizacyjna” § 16 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„§ 16.1. W skład Ośrodka wchodzi i realizują jego zadania następujące Komórki organizacyjne Ośrodka, oznaczone odpowiednimi symbolami:
 - 1) Dyrektor – SD;
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych – ZDŚ;
 - 3) Zastępca Dyrektora ds. Pieczy Zastępczej, Pomocy Rodzinie i Osobom Niepełnosprawnym – ZDP;
 - 4) Główny Księgowy – GK;
 - 5) Dział Pomocy Środowiskowej Nr 1 – DPŚ 1;
 - 6) Dział Pomocy Środowiskowej Nr 2 – DPŚ 2;
 - 7) Dział Pomocy Środowiskowej Nr 3 – DPŚ 3;
 - 8) Dział Pomocy Środowiskowej Nr 4 – DPŚ 4;
 - 9) Dział Pomocy Środowiskowej Nr 5 – DPŚ 5;
 - 10) Dział Pomocy Środowiskowej Nr 6 – DPŚ 6;

- 11) Dział Organizacyjno-Administracyjny – DOA;
- 12) Dział Finansowo-Księgowy – DFK;
- 13) Dział Rodzinnej Pieczy Zastępczej – DRPZ;
- 14) Dział Wsparcia Rodziny – DWR;
- 15) Dział Realizacji Świadczeń – DRŚ;
- 16) Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym – DPON;
- 17) Zespół Prawny – ZP;
- 18) Zespół Kadr – ZK;
- 19) Zespół Informatyków – ZI;
- 20) Zespół Techniczno-Gospodarczy – ZTG;
- 21) Zespół Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych – ZPFZ;
- 22) Samodzielne Stanowisko ds. Organizacji i Komunikacji Społecznej – GS;
- 23) Samodzielne Stanowisko ds. BHP – BHP;
- 24) Samodzielne Stanowisko Inspektora P.Poż. – P.POŻ.;
- 25) Samodzielne Stanowisko Audytora Wewnętrznego – AW;
- 26) Samodzielne Stanowisko Starszego Specjalisty Pracy Socjalnej i Promocji – SP.”;

3) w Rozdziale VI „Zakres zadań Komórek organizacyjnych”:

a) § 24 otrzymuje brzmienie:

„§ 24. Do podstawowych zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy:

- 1) administrowanie i gospodarowanie budynkami Ośrodka oraz znajdującym się w nim majątkiem, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem lokali i pomieszczeń Ośrodka, zawieranie umów najmu,
 - b) rozliczanie opłat czynszowych oraz obciążeń za media,
 - c) zapewnienie i kontrola ochrony obiektów oraz obsługi systemu wizyjnego,
- 2) prowadzenie bieżących remontów i napraw:
 - a) planowanie i zlecanie remontów obiektów,
 - b) planowanie i zlecanie konserwacji urządzeń technicznych, instalacji sanitarnych i grzewczych, wodociągowych i elektrycznych,
 - c) prowadzenie bieżącej konserwacji urządzeń przeciwpożarowych oraz przeciwwłamaniowych,
- 3) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych, w tym w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej;
- 5) prowadzenie archiwum Ośrodka, w tym: przyjmowanie, opracowywanie, przechowywanie i zabezpieczenie materiałów archiwalnych oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 6) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji archiwalnej;
- 7) organizowanie prac dla osób skazanych na wykonywanie prac społecznie użytecznych oraz współpraca, w tym zakresie z organami sądowymi i ośrodkami kuratorskimi;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-biurowym i technicznym, w tym:
 - a) prowadzenie magazynu, przygotowywanie zleceń w tym zakresie,
 - b) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
 - c) przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji,
 - d) realizacja bieżących zakupów,
 - e) sporządzanie dokumentów przekazywania sprzętu i materiałów dla poszczególnych stanowisk i komórek organizacyjnych;

- 9) prowadzenie sekretariatu Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Ośrodka oraz zapewnienie zastępstw w trakcie nieobecności stanowisk;
- 10) prowadzenie kancelarii ogólnej Ośrodka, w szczególności organizowanie przepływu przesyłek, dokumentów oraz korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej, kierowanie ich do komórek merytorycznych wg kompetencji;
- 11) zamawianie pieczęci i tablic urzędowych;
- 12) nadawanie ogłoszeń w prasie, prowadzenie prenumeraty wydawnictw fachowych i prasy;
- 13) prowadzenie ewidencji przydziału biletów komunikacji miejskiej dla celów służbowych;
- 14) prowadzenie rejestrów i zbiorów aktów prawnych:
 - a) ustanowionych przez Radę i Prezydenta Miasta Bydgoszczy,
 - b) wewnętrznych ustanowionych przez Dyrektora Ośrodka;
- 15) obsługa techniczna spotkań, narad, szkoleń i konferencji organizowanych w pomieszczeniach Ośrodka;
- 16) prowadzenie i koordynacja działań kontrolnych, w tym:
 - a) opracowywanie planów i sprawozdań z kontroli,
 - b) przeprowadzanie kontroli Komórek organizacyjnych Ośrodka i podmiotów nie zaliczonych do sektora finansów publicznych w zakresie zawartych umów i porozumień,
 - c) przeprowadzanie kontroli realizacji projektów europejskich wykonywanych przez właściwe komórki organizacyjne,
 - d) prowadzenie pełnej dokumentacji z przeprowadzanych kontroli oraz sprawdzanie wykonania zaleceń pokontrolnych,
 - e) współpraca z organami kontroli zewnętrznej, podejmowanie działań zapewniających wykonanie zaleceń i wniosków zawartych w wystąpieniach tych organów,
 - f) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne oraz nadzór nad realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 17) realizacja i prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami, w tym:
 - a) koordynowanie oraz analiza spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków,
 - b) rozpatrywanie w trybie skargowym spraw zleconych przez Dyrektora Ośrodka,
 - c) kontrola terminowości i sposobu załatwiania skarg i wniosków przez komórki organizacyjne Ośrodka,
 - d) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;
- 18) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie zdrowotne od świadczeń pomocy społecznej oraz prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji;
- 19) windykacja należności w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji oraz postępowania egzekucyjnego cywilnego;
- 20) współdziałanie z instytucjami oraz podmiotami realizującymi zadania objęte windykacją i ubezpieczeniem;
- 21) sporządzanie protokołów odpisu wierzytelności Ośrodka w związku z przedawnieniem;
- 22) dokonywanie analizy funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 23) realizacja zadań wynikających z ustawy o karcie Dużej Rodziny;
- 24) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących stosowania ulg w spłacie należności, wydanych na podstawie przepisów ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;

25) prowadzenie postępowań administracyjnych na podstawie art. 96 ustawy o pomocy społecznej – zwrot wydatków poniesionych na świadczenia z pomocy społecznej.”,

b) uchyla się § 26,

c) § 36 a otrzymuje brzmienie:

„§ 36 a. Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska Inspektora P.Poż. należy:

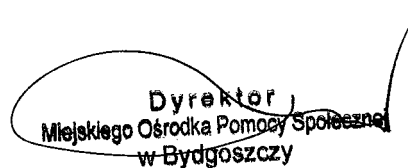
- 1) kontrolowanie i doradzanie pracodawcy w zakresie przestrzegania przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych;
- 2) dbanie o zapewnienie konserwacji oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie;
- 3) doradzanie pracodawcy w zakresie wyposażenia budynku, obiektu budowlanego lub terenu w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice;
- 4) przygotowywanie informacji o stanie bezpieczeństwa przeciwpożarowego w jednostce;
- 5) współudział w opracowywaniu instrukcji z zakresu ochrony przeciwpożarowej w jednostce oraz aktualizowanie jej według potrzeb,
- 6) na bieżąco informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach p.poż. wraz z wnioskami w celu ich usunięcia;
- 7) okresowo organizowanie próbnych ewakuacji;
- 8) doradzanie pracodawcy w zakresie zapewnienia osobom przebywającym w budynku, obiekcie budowlanym lub na terenie, bezpieczeństwa i możliwość ewakuacji;
- 9) doradzanie pracodawcy w zakresie przygotowania budynku, obiektu budowlanego lub terenu do prowadzenia akcji ratowniczej;
- 10) ustalanie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia;
- 11) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 12) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z Państwową Strażą Pożarną w zakresie realizacji przepisów ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 roku o ochronie przeciwpożarowej.”,

d) dotychczasowy § 36 a oznacza się jako § 36 b.

§ 2. Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego, który stanowi schemat graficzny przedstawiający strukturę organizacyjną Ośrodka, otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Pozostałe postanowienia Regulaminu pozostają bez zmian.

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


Dyrektor,
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy

Renata Dębirska


Maria Orlik
Radca Prawny
BJ-608