

ZARZĄDZENIE NR.....⁸⁵⁰...../23
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU
z dnia^{04 sierpnia}..... 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.¹) 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

¹ 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;