

**ZARZĄDZENIE NR 25/2012**  
**DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**w BYDGOSZCZY**  
**z dnia 12 marca 2012r**

**w sprawie zmiany zarządzenia Nr 21/08 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z dnia 20 marca 2008 r. w sprawie zasad obsługi prawnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy**

Na podstawie § 10 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 79/11 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy

zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 21/08 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z dnia 20 marca 2008 r. w sprawie zasad obsługi prawnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy wprowadza się następujące zmiany:

1) § 3 otrzymuje następujące brzmienie:

„Czynności, o których mowa w § 1 – 2 dokonywane są jedynie na żądanie lub wniossek Dyrektora i Zastępcy Dyrektora MOPS, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach (starszy specjalista, specjalista ds. BHP i inspektor ds. obronnych).”

2) § 4 otrzymuje następujące brzmienie:

„W przypadkach szczególnych, wymagających niezwłocznego zajęcia stanowiska, a w szczególności mogących naruszyć terminy określone w przepisach o postępowaniu sądowym i administracyjnym, dopuszcza się możliwość zwrócenia się do Zespołu Prawnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy w przedmiotowych sprawach przez pracownika nie wymienionego w § 3.”

3) § 5 otrzymuje następujące brzmienie:

„Wniosek w sprawach określonych w § 1 należy przedstawiać w formie pisemnej. Pismo winno w sposób konkretny i zwięzły precyzować zagadnienia oraz zawierać propozycje rozwiązania sprawy. Do pisma należy załączyć niezbędne i kompletne materiały pozwalające uzyskać określone dane, dokonać analizy problemu oraz ustalić okres przedawnienia (akta osobowe, kserokopie dokumentów, nośniki elektroniczne itp.).”

4) § 6 otrzymuje następujące brzmienie:

„1. Sprawy dotyczące postępowań sądowych, zwłaszcza w trybie spornym lub postępowań administracyjnych winny być przekazywane w czasie umożliwiającym zachowanie stosownych terminów określonych w kodeksie postępowania administracyjnego, kodeksie postępowania cywilnego oraz kodeksie postępowania karnego.

2. Przekazując do Zespołu Prawnego sprawę w celu wszczęcia postępowania sądowego należy:

1) przedłożyć wszelkie dokumenty, które mają znaczenie dowodowe w dwóch egzemplarzach to znaczy z kopią lub odpisami oraz uzupełnić te dokumenty według wymagań lub wskazań radcy prawnego;

2) sprecyzować w sposób wyczerpujący i obiektywny stan faktyczny sprawy, dokładnie określić przedmiot i wartość sporu (radca prawny nie odpowiada za sposób prowadzenia sprawy w przypadku otrzymania niekompletnych dokumentów i błędnych ustaleń);

3) ustalić i podać dokładną nazwę i adres osoby prawnej lub fizycznej przeciw której należy wystąpić z powództwem. Przy czym radca prawny nie jest zobowiązany do ustalenia tych danych, a w szczególności do ustalenia aktualnych adresów wierzycieli i dłużników;

4) zgłosić świadków na okoliczność faktów stanowiących przedmiot sporu, o ile zachodzi taka potrzeba."

5) § 7 otrzymuje następujące brzmienie:

„Wnioski, zapytania oraz projekty pism procesowych, umów i decyzji administracyjnych wnosi się do Zespołu Prawnego za pośrednictwem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, zgodnie z zarządzeniem nr 20/08 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z dnia 20 marca 2008r. w sprawie ustalenia trybu i zasad redagowania i przygotowywania projektów uchwał Rady Miasta, zarządzeń Prezydenta Miasta i zarządzeń Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Bydgoszczy  
*Renata Dębicka*  
Renata Dębicka