

ZARZĄDZENIE NR 63/2019
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BYDGOSZCZY
z dnia 27 września 2019 r.

zmieniające zarządzenie 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

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) Dział Kontroli, Windykacji i Ubezpieczeń;
 - 3) Zespół Prawny;
 - 4) Zespół Kadr;
 - 5) Zespół Informatyków;
 - 6) Zespół Techniczno-Gospodarczy;
 - 7) Samodzielne Stanowisko Inspektora Ochrony Danych;
 - 8) Samodzielne Stanowisko ds. Organizacji i Komunikacji Społecznej;
 - 9) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i P.Poż.”.

2. W Rozdziale IV „Struktura organizacyjna” § 16 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„§ 16. 1. W skład Ośrodka wchodzi i realizują jego zadania następujące stanowiska i 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) Rejonowy Ośrodek Pomocy Społecznej „Bartodzieje” – ROPS-Ba;
 - 6) Rejonowy Ośrodek Pomocy Społecznej „Błonie” – ROPS-Bł;
 - 7) Rejonowy Ośrodek Pomocy Społecznej „Fordon” – ROPS-F;
 - 8) Rejonowy Ośrodek Pomocy Społecznej „Szwederowo” – ROPS-Szw;
 - 9) Rejonowy Ośrodek Pomocy Społecznej „Śródmieście” – ROPS-Śr;

- 10) Rejonowy Ośrodek Pomocy Społecznej „Wyżyny” – ROPS-W;
 - 11) Dział Organizacyjno-Administracyjny – DOA;
 - 12) Dział Finansowo-Księgowy – DFK;
 - 13) Dział Kontroli, Windykacji i Ubezpieczeń – DKW;
 - 14) Dział Rodzinnej Pieczy Zastępczej – DRPZ;
 - 15) Dział Wsparcia Rodziny i Asysty Rodzinnej – DWR;
 - 16) Dział Realizacji Świadczeń i Pomocy Instytucjonalnej – DRŚ;
 - 17) Dział Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – DRON;
 - 18) Zespół Prawny – ZP;
 - 19) Zespół Kadr – ZK;
 - 20) Zespół Informatyków – ZI;
 - 21) Zespół Techniczno-Gospodarczy – ZTG
 - 22) Zespół Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych – ZPFZ;;
 - 23) Samodzielne Stanowisko Inspektora Ochrony Danych – IOD;
 - 24) Samodzielne Stanowisko ds. Organizacji i Komunikacji Społecznej – GS;
 - 25) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i P.Poż. – BHP.”.
3. W Rozdziale VI „Zakres zadań Komórek organizacyjnych”:
- 1) § 24 otrzymuje brzmienie:
§ 24. Do podstawowych zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy:
 - 1) prowadzenie obsługi administracyjnej i gospodarowanie budynkami oraz majątkiem Ośrodka, w tym:
 - a) zawieranie umów najmu i prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem lokali i pomieszczeń,
 - b) rozliczanie opłat czynszowych oraz obciążeń za media,
 - c) zapewnienie ochrony obiektów i obsługi systemu wizyjnego,
 - d) planowanie bieżących remontów i konserwacji obiektów, urządzeń, instalacji sanitarnych i grzewczych, wodociągowych i elektrycznych,
 - e) prowadzenie bieżącej konserwacji urządzeń i instalacji p. poż. oraz przeciwwłamaniowych,
 - f) planowanie i zlecanie konserwacji, napraw sprzętu i urządzeń technicznych (m.in. telefonów stacjonarnych, drukarek czy faksów);
 - 2) kompleksowa obsługa postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, z regulacjami wewnętrznymi Ośrodka oraz z wykorzystaniem środków unijnych z zastosowaniem obowiązujących w tym zakresie procedur;
 - 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny;
 - 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 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 frontu 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 zabezpieczeniem materiałowo-biurowym i technicznym Ośrodka;
 - 9) prowadzenie dokumentacji zakupów materiałów i wyposażenia;
 - 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Ośrodka oraz przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji;

- 11) sporządzanie dokumentów przekazywania sprzętu i materiałów dla poszczególnych stanowisk i Komórek organizacyjnych Ośrodka;
- 12) prowadzenie sekretariatu Ośrodka;
- 13) prowadzenie kancelarii ogólnej Ośrodka, a w szczególności organizowanie przepływu przesyłek i korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej Ośrodka;
- 14) zamawianie i ewidencja pieczęci służbowych pracowników Ośrodka oraz pieczęci urzędowych Ośrodka;
- 15) zamawianie tablic urzędowych Ośrodka;
- 16) nadawanie ogłoszeń w prasie;
- 17) prowadzenie ewidencji przydziału biletów komunikacji miejskiej dla celów służbowych;
- 18) prowadzenie prenumeraty wydawnictw fachowych i prasy;
- 19) prowadzenie rejestrów i zbiorów aktów prawnych ustanowionych przez Radę i Prezydenta oraz rejestrów i zbiorów wewnętrznych aktów prawnych ustanowionych przez Dyrektora;
- 20) obsługa techniczna szkoleń, konferencji oraz spotkań organizowanych przez Dyrektora;
- 21) współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem ds. BHP i P.Poż. w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz zabezpieczeniem przeciwpożarowym oraz pozostałymi Komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw związanych z realizacją zadań”.

2)Po § 33 dodaje się § 33a w brzmieniu:

„§ 33a. Do podstawowych zadań Zespołu Techniczno-Gospodarczego należy:

- 1) prowadzenie obsługi technicznej Ośrodka ;
- 2) zabezpieczenie i kontrola utrzymania czystości oraz ochrony budynków Ośrodka;
- 3) dbałość o właściwy stan urządzeń technicznych, instalacji sanitarnych i grzewczych, wodociągowych i elektrycznych;
- 4) przygotowanie i prowadzenie bieżących remontów i konserwacji obiektów oraz urządzeń instalacji sanitarnych i grzewczych, wodociągowych i elektrycznych;
- 5) realizacja bieżących zakupów;
- 6) gospodarowanie taborem samochodowym, w tym: wystawianie i kontrola kart drogowych pojazdów samochodowych, rozliczanie paliw pędnych oraz organizowanie transportu w ramach bieżącej obsługi Ośrodka;
- 7) prowadzenie obsługi oraz dokumentacji w Programie „Złota Rączka dla Seniora 65+”;
- 8) prowadzenie obsługi w zakresie wymiany telefonów komórkowych i kart SIM oraz ich zakupu na potrzeby Ośrodka;
- 9) współpraca z Działem Organizacyjno-Administracyjnym oraz pozostałymi Komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw związanych z realizacją zadań”.

§ 2. Pozostałe postanowienia zarządzenia pozostają bez zmian.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 października 2019 r.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy

Renata Dębińska

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Bydgoszcz, dnia 17.09.2019 r. *[Podpis]*
Rada Prawny
Przemysław Łątka
Bd-1156