

Zarządzenienr.....284..... / 2005

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia1 SIERPNIA..... 2005 roku

w sprawie regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 roku, Dz. U. Nr 142, poz. 1591, ze zmianami), art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity z 2001 roku, Dz. U. Nr 142, poz. 1592, ze zmianami) w związku z § 12 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie stanowiącego załącznik do Uchwały nr 462/XXI/2004 Rady Miasta Lublin z dnia 8 lipca 2004 roku w sprawie Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie Prezydent Miasta Lublin zarządza, co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 428/2004 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 października 2004 roku w sprawie regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie.

§ 3

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie.

§ 4

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Prezydenta Miasta Lublin
Zastępca Prezydenta

Ryszard Pasikowski

Załącznik do Zarządzenia nr²⁸⁴..... /2005

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia^{1. SIERPNIA}..... 2005 roku

w sprawie regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie

Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie.

Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie określa jego organizację oraz szczegółowe zasady funkcjonowania.
2. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie jest wyodrębnioną jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (tekst jednolity z 2003 roku, Dz. U. Nr 15, poz.148, ze zmianami).
3. Ośrodek jest jednostką organizacyjną realizującą w sposób zintegrowany ustawowe zadania Miasta Lublina – miasta na prawach powiatu w zakresie pomocy społecznej.

§ 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) „Regulaminie” należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie,
- 2) „Mieście” należy przez to rozumieć gminę Lublin oraz miasto Lublin – miasto na prawach powiatu,
- 3) „Radzie” należy przez to rozumieć Radę Miasta Lublin,
- 4) „Prezydencie” należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Lublin,
- 5) „Ośrodku” należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie,
- 6) „Dyrektorze” należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie,
- 7) „pionie” należy przez to rozumieć zespół zadań przyporządkowanych poszczególnym zastępcom Dyrektora,
- 8) „dziale” należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie, w skład której wchodzi sekcje lub samodzielne stanowiska pracy,

- 9) „sekcji” należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie składającą się z wieloosobowych stanowisk pracy lub samodzielnych stanowisk pracy, które wykonują zadania o jednorodnym lub podobnym charakterze,
- 10) „filii” należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie wykonującą zadania z zakresu pomocy środowiskowej.

§ 3

Ośrodek działa na podstawie:

- 1) uchwały nr XIX/81/90 Miejskiej Rady Narodowej w Lublinie z dnia 25 kwietnia 1990 roku w sprawie utworzenia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lublinie,
- 2) uchwały nr 332/XXI/2000 Rady Miejskiej w Lublinie z dnia 2 marca 2000 roku w sprawie reorganizacji jednostki organizacyjnej Miasta – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lublinie i nadania tej jednostce nowej nazwy „Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie” oraz statutu (ze zmianami),
- 3) statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie stanowiącego załącznik do Uchwały nr 462/XXI/2004 Rady Miasta Lublin z dnia 8 lipca 2004 roku w sprawie Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie,
- 4) postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 4

Siedzibą Ośrodka jest Miasto Lublin.

§ 5

Ośrodek jest jednostką organizacyjną Miasta, przy pomocy której Prezydent wykonuje zadania samorządu gminnego i powiatowego z zakresu pomocy społecznej, rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, świadczeń rodzinnych określone ustawą o pomocy społecznej oraz innymi ustawami.

§ 6

Dyrektor w imieniu pracodawcy wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Ośrodka.

§ 7

Dyrektor kieruje Ośrodkiem poprzez wydawanie: zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych i pism okólnych.

§ 8

Zadania Ośrodka realizowane są w ramach trzech pionów:

- 1) ds. pomocy środowiskowej, zajmującego się realizacją pomocy w formie przyznawania świadczeń i pracy socjalnej osobom i rodzinom poprzez organizowanie, nadzór i koordynowanie pracy filii Ośrodka, zadań z zakresu integracji uchodźców w Polsce oraz innych zadań z zakresu pomocy środowiskowej,
- 2) ds. opieki nad dzieckiem i rodziną, zajmującego się realizacją rodzinnej opieki zastępczej nad dzieckiem, udzielaniem pomocy na kontynuowanie nauki i usamodzielnianie wychowankom opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze i rodziny zastępcze, prowadzeniem i tworzeniem placówek opiekuńczo-wychowawczych, ośrodka adopcyjno-opiekuńczego, realizacją zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych i innych zadań z zakresu opieki nad dzieckiem i rodziną,
- 3) ds. świadczeń socjalnych, zajmującego się w szczególności: ustalaniem, przyznawaniem i wypłatą świadczeń rodzinnych oraz postępowaniem egzekucyjnym wobec świadczeniobiorców.

§ 9

W obszarze działania pionu ds. pomocy środowiskowej funkcjonują:

- 1) dział pomocy środowiskowej, zajmujący się sprawami z zakresu pomocy środowiskowej, szkoleń, metodyki pracy i informacji związanych z funkcjonowaniem Ośrodka,
- 2) filie, zajmujące się realizacją pomocy w formie przyznawania i wypłaty świadczeń oraz pracy socjalnej osobom i rodzinom.

§ 10

W obszarze działania pionu ds. opieki nad dzieckiem i rodziną funkcjonują:

- 1) dział ds. placówek opiekuńczo-wychowawczych, integracji ze środowiskiem i rodzin zastępczych, który zajmuje się wykonywaniem zadań z zakresu pomocy społecznej dotyczących opieki nad dzieckiem i rodziną,

- 2) dział ds. osób niepełnosprawnych, który zajmuje się realizacją zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.

§ 11

W obszarze działania pionu ds. świadczeń socjalnych funkcjonują:

- 1) dział świadczeń socjalnych, zajmujący się w szczególności: ustalaniem, przyznawaniem i wypłatą świadczeń rodzinnych oraz sprawozdawczością w tym zakresie,
- 2) dział obsługi, ewidencji i informacji mieszkańców, zajmujący się w szczególności: przyjmowaniem, rejestrowaniem, weryfikacją, redystrybucją złożonej dokumentacji przez osoby ubiegające się o świadczenia rodzinne, postępowaniem egzekucyjnym wobec świadczeniobiorców oraz udzielaniem informacji dotyczących ustalania, przyznawania i wypłaty świadczeń rodzinnych.

§ 12

Szczegółowy zakres działania pionów i wchodzących w ich skład działów i sekcji, liczbę i rodzaj stanowisk pracowniczych oraz symbole literowe stosowane dla celów kancelaryjnych określa Dyrektor w drodze zarządzeń wewnętrznych.

§ 13

1. Filie, o których mowa w § 9 pkt 2 Regulaminu są komórkami organizacyjnymi Ośrodka, usytuowanymi w poszczególnych dzielnicach Miasta:
 - 1) Filia nr 1, przy ul. Lubartowskiej 6-8,
 - 2) Filia nr 2, przy ul. Kresowej 9,
 - 3) Filia nr 3, przy ul. Mieszka I - 4,
 - 4) Filia nr 4, przy al. Kompozytorów Polskich 8,
 - 5) Filia nr 5, przy ul. Nałkowskich 114.
2. W skład filii wchodzi dział, wieloosobowe stanowiska pracy oraz sekcje pracy socjalnej.
3. Filie podlegają bezpośrednio zastępcy Dyrektora ds. pomocy środowiskowej.

§ 14

Obszar działania poszczególnych filii z podziałem na sekcje pracy socjalnej, ich strukturę organizacyjną, ich wewnętrzny podział na działy i stanowiska pracy oraz symbole literowe stosowane dla celów kancelaryjnych, na wniosek zastępcy Dyrektora ds. pomocy środowiskowej, określa Dyrektor w drodze zarządzeń wewnętrznych.

§ 15

Ponadto w strukturze Ośrodka funkcjonują:

- 1) dział finansowo-księgowy, zajmujący się obsługą finansowo-księgową Ośrodka, za którego prawidłowe wykonywanie zadań odpowiada główny księgowy,
- 2) dział analiz i sprawozdawczości, zajmujący się sporządzaniem analiz i sprawozdań dotyczących działalności statutowej Ośrodka, którym kieruje kierownik,
- 3) dział ds. domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia, zajmujący się prowadzeniem i tworzeniem domów pomocy społecznej, ośrodków wsparcia, ośrodków interwencji kryzysowej, placówek ds. pomocy osobom bezdomnym, mieszkań chronionych, rodzinnych domów pomocy oraz wykonywaniem innych zadań z zakresu domów pomocy społecznej, ośrodków wsparcia, którym kieruje kierownik,
- 4) działy, o których mowa w pkt. 1 - 3 podlegają bezpośrednio Dyrektorowi,
- 5) szczegółowy zakres działania działów, o których mowa w pkt. 1-3 określa Dyrektor w drodze zarządzeń wewnętrznych.

§ 16

W Ośrodku tworzy się sekcje i samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio podległe Dyrektorowi:

- 1) sekcję administracyjną,
- 2) sekcję organizacyjną,
- 3) stanowiska radców prawnych,
- 4) stanowiska informatyków,
- 5) stanowisko ds. audytu wewnętrznego.

§ 17

Szczegółową organizację oraz zakres działania komórek organizacyjnych wymienionych w § 16 określa Dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 18

Dyrektor może tworzyć inne niż wymienione w § 15 i 16 komórki organizacyjne, jeżeli jest to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Ośrodka, w drodze zarządzeń wewnętrznych.

§ 19

Szczegółowy sposób i tryb wykonywania kontroli finansowej oraz procedury przeprowadzania audytu wewnętrznego w Ośrodku określa Dyrektor w drodze zarządzeń wewnętrznych.

Kierownictwo Ośrodka.

§ 20

1. Kierownikiem Ośrodka jest Dyrektor.
2. Dyrektor wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Ośrodka.
3. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy swoich zastępców: ds. pomocy środowiskowej, ds. opieki nad dzieckiem i rodziną i ds. świadczeń socjalnych.
4. Zastępcy Dyrektora, o których mowa w ust. 3, pełnią bezpośredni nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.
5. Nadzór, o którym mowa w ust. 4 polega przede wszystkim na:
 - 1) dokonywaniu oceny pracy kierownika podległej komórki organizacyjnej w zakresie realizacji zadań statutowych,
 - 2) ocenie pracowników zatrudnionych w podległych komórkach organizacyjnych w zakresie wykonywanych przez nich obowiązków służbowych,
 - 3) opiniowaniu kandydatów ubiegających się o pracę w podległych im komórkach organizacyjnych Ośrodka,
 - 4) ustalaniu zakresów czynności służbowych, uprawnień i obowiązków w stosunku do pracowników zatrudnionych w podległych komórkach organizacyjnych,

- 5) zatwierdzaniu szczegółowych regulaminów, planów, sprawozdań odzwierciedlających sposób wykonywania zadań przez podległe komórki organizacyjne,
 - 6) kontroli i ocenie działalności komórki organizacyjnej poprzez kontrolę prawidłowości gospodarowania mieniem i funkcjonowania gospodarki finansowej,
 - 7) koordynacji i współdziałaniu z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.
6. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień zastępców określa Dyrektor.
 7. Zastępcy Dyrektora zastępują go w razie jego nieobecności oraz odpowiadają za - działalność Ośrodka w zakresie powierzonym przez Dyrektora.

Funkcjonowanie Ośrodka.

§ 21

1. Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku określa Dyrektor zarządzeniem wewnętrznym.
2. Prawo do podpisywania pism posiada w pełnym zakresie Dyrektor Ośrodka.
3. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są pisma: w sprawach należących do Dyrektora zgodnie z regulaminem organizacyjnym, regulaminem pracy oraz regulaminem wynagradzania pracowników, w sprawach należących do właściwości Dyrektora zgodnie z dokonany podziałem zadań pomiędzy Dyrektorem a jego zastępcami, w sprawach każdorazowo zastrzeżonych do podpisu Dyrektora.
4. Do zastępców Dyrektora należy: wstępna aprobata pism należących do właściwości Dyrektora związanych z zakresem zadań należących do zastępców, podpisywanie pism w sprawach powierzonych zastępcom Dyrektora w ramach wykonywanego przez nich nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi, innych niż pisma wychodzące na zewnątrz.
5. Do kierowników filii, działów i sekcji należy: wstępna aprobata pism w sprawach należących do właściwości Dyrektora lub jego zastępców, a związanych z zakresem działania kierowanej komórki organizacyjnej, podpisywanie pism należących do zakresu działania kierowanych komórek organizacyjnych, innych niż pisma wychodzące na zewnątrz.
6. Przygotowane projekty pism winny być opatrzone inicjałami pracownika redagującego.
7. W przypadku nieobecności Dyrektora prawo do podpisywania pism w sprawach należących do właściwości Dyrektora posiada wyznaczony przez niego zastępca.

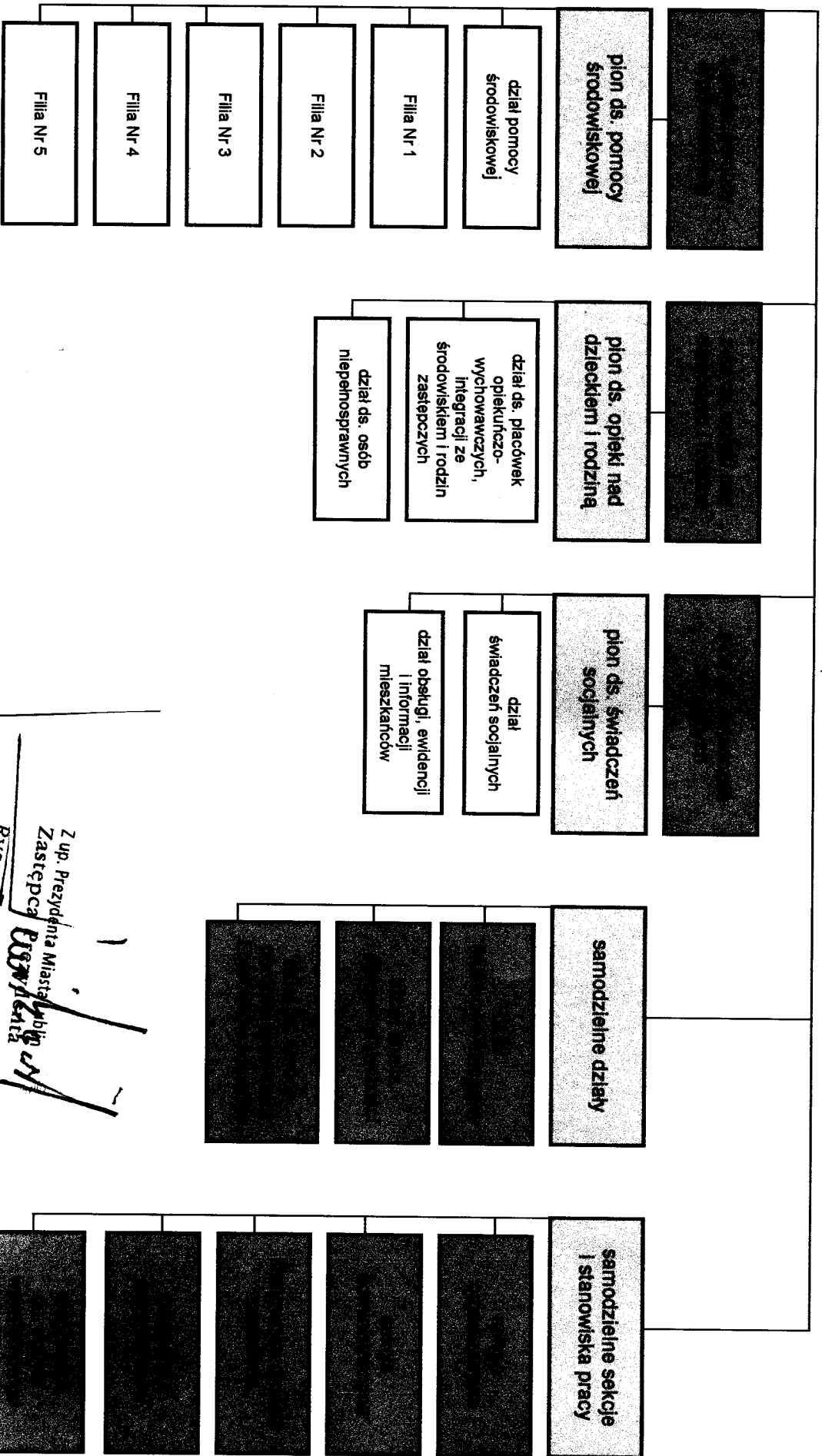
8. Prawo do podpisywania pism posiadają inni pracownicy Ośrodka upoważnieni przez Dyrektora.
9. Podpisywanie pism przez głównego księgowego Ośrodka regulują odrębne przepisy.
10. Postanowienia ust. 2 – 8 nie mają zastosowania do podpisywania pism w postępowaniu administracyjnym.
11. Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy Ośrodka określa regulamin pracy.

§ 22

Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia Schemat Organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

up. Prezydenta Miasta Lublin
Zastępca Prezydenta
Ryszard Pasikowski
Ryszard Pasikowski

Schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie



Z up. Prezydenta Miasta Lublin
 Zastępcą Burmistrza
[Signature]
 Ryszard Pasikowski