

Zarządzenie Nr 768/2008
Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 18 listopada 2008 r.

w sprawie ustalenia procedur sprawowania nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych Miasta realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.), § 19 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin ze zm. i § 2 ust. 1 pkt. 2 oraz § 2 ust. 2 zarządzenia nr 522/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 13 lipca 2007 r. w sprawie powierzenia Panu Pawłowi Fijałkowskiemu Trzeciemu Zastępcy Prezydenta Miasta prowadzenia spraw Miasta i udzielenia upoważnienia ze zm. w związku z § 32 ust. 2 pkt 3 i § 32 ust. 3 załącznika Nr 3 do Zarządzenia Nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin ze zm. zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia sprawnej i prawidłowej realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej ustalam procedury sprawowania nadzoru nad Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Lublinie oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta Lublin realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie do zapoznania pracowników Ośrodka oraz Dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta Lublin realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej z niniejszymi procedurami.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Trzeciemu Zastępcy Prezydenta Miasta Lublin oraz Dyrektorowi Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2009 r.

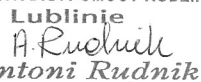
Zastępca Prezydenta Miasta Lublin


Paweł Fijałkowski

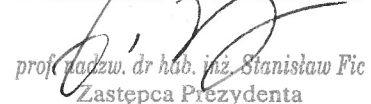
Sekretarz Miasta Lublin


Krzysztof Bąka

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE

w Lublinie

mgr Antoni Rudnik

w z. PREZYDENTA LUBLINA


prof. nadzw. dr hab. inż. Stanisław Fic
Zastępca Prezydenta

Z-ca DYREKTORA ds. NADZORU
Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych


Barbara Danieluk


Paweł Spór

PROCEDURY SPRAWOWANIA NADZORU

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

1. Celem procedury jest sformułowanie podstawowych zasad, sposobu i trybu sprawowania nadzoru przez Trzeciego Zastępcy Prezydenta Miasta Lublin przy pomocy Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych nad:
 - 1) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Lublinie;
 - 2) jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej podległymi Miastu.
2. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej realizowany jest we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Lublinie.
3. Wykaz jednostek organizacyjnych pomocy społecznej nadzorowanych we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Lublinie określa załącznik do niniejszej procedury.
4. Ilekroć w niniejszym załączniku jest mowa o:
 - 1) "procedurach" - należy przez to rozumieć zasady, sposób i tryb sprawowania nadzoru nad Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Lublinie oraz jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej;
 - 2) "jednostkach" - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne pomocy społecznej działające na terenie Lublina, przy pomocy których Prezydent Miasta wykonuje zadania własne i zlecone gminy i powiatu z zakresu pomocy społecznej, rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, promocji i ochrony zdrowia wynikające z ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw;
 - 3) "Zastępcy Prezydenta Miasta" - należy przez to rozumieć Trzeciego Zastępcę Prezydenta Miasta Lublin właściwego w sprawach sprawowania nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
 - 4) "Wydziale" - należy przez to rozumieć Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych w Departamencie Trzeciego Zastępcy Prezydenta;
 - 5) "Ośrodku" - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie;
 - 6) "Dyrektorze Ośrodka" - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie;

Rozdział II Nadzór nad Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Lublinie

§ 2

1. Nadzór nad Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Lublinie zwanym dalej Ośrodkiem w zakresie realizacji zadań statutowych i regulaminowych określonych w stosownych dokumentach sprawuje Zastępca Prezydenta Miasta Lublin przy pomocy Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Lublin zwanego dalej Wydziałem.

2. Wydział w ramach sprawowanego nadzoru może żądać informacji, dokumentów i innych danych dotyczących realizacji zadań statutowych i regulaminowych przez Ośrodek, a w szczególności:
 - 1) informacji o kontrolach zewnętrznych przeprowadzonych w Ośrodku i wydanych zaleceniach pokontrolnych;
 - 2) informacji o sposobie i terminie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych;
 - 3) informacji dotyczących zawartych przez Ośrodek porozumień i umów na finansowanie zadań ze środków pozabudżetowych;
 - 4) innych dokumentów, danych i analiz oraz udzielania wyjaśnień niezbędnych do oceny realizacji zadań statutowych Ośrodka.
3. Informacje wymienione w ust. 2 przekazywane są na wniosek Wydziału w terminie 7 dni od otrzymania pisma lub w terminie wskazanym w treści pisma.

§ 3

1. Dyrektor Ośrodka zobowiązany jest do przedkładania do Wydziału celem zaopiniowania wniosków i dokumentów, w szczególności dotyczących:
 - 1) zwiększenia środków finansowych na realizację zadań;
 - 2) zwiększenia zatrudnienia w Ośrodku;
 - 3) reorganizacji jednostki.
2. Wnioski dotyczące zmian w budżecie miasta lub układzie wykonawczym skutkujące koniecznością zmian w ramach działów klasyfikacji budżetowej, Dyrektor Ośrodka przedkłada do Wydziału w terminie do 10 każdego miesiąca, w którym planowane są zmiany wraz z merytorycznym uzasadnieniem.
3. Wnioski dotyczące zmian w budżecie miasta, których rozpatrzenie należy do kompetencji Rady Miasta Lublin, Dyrektor Ośrodka przedkłada do Wydziału w terminie 30 dni przed planowanym terminem sesji Rady Miasta.
4. Wnioski, o których mowa w ust. 1, 2 i 3 przekazywane są wraz z opinią Wydziału do akceptacji Zastępcy Prezydenta Miasta, a po ich zaakceptowaniu przez Zastępcę Prezydenta do Wydziału Budżetu i Księgowości.
5. Informację o rozpatrzeniu wniosku o zmianę w budżecie Wydział Budżetu i Księgowości przekazuje do Ośrodka. Kopia informacji w tym zakresie przekazywana jest do Wydziału.

§ 4

1. Dyrektor Ośrodka przedkłada do Wydziału celem zaopiniowania materiały planistyczne dotyczące wydatków bieżących oraz projekty uchwał ośrodkowych mających wpływ na wysokość dochodów i wydatków budżetu miasta z wyłączeniem wydatków remontowych.
2. Materiały, o których mowa w ust. 1 Dyrektor Ośrodka przedkłada do Wydziału w terminie 7 dni przed terminem określonym w zarządzeniu Prezydenta Miasta w sprawie szczegółowych zasad, trybu i terminów opracowywania materiałów do projektu budżetu miasta Lublin.
3. Materiały po ich zaopiniowaniu przekazywane są do akceptacji Zastępcy Prezydenta Miasta, a następnie do Wydziału Budżetu i Księgowości.
4. Kopie materiałów planistycznych dotyczących wydatków inwestycyjnych i remontowych, po ich złożeniu do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu przekazywane są do wiadomości Wydziału.

§ 5

1. Dyrektor Ośrodka przedkłada do Wydziału celem zaopiniowania roczne sprawozdanie merytoryczne z działalności Ośrodka.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 Dyrektor Ośrodka przedkłada w terminie 7 dni przed upływem terminu wynikającego z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, po zaopiniowaniu przez Wydział przedkładane jest do akceptacji Zastępcy Prezydenta Miasta, a następnie przekazywane do odpowiedniej komórki organizacyjnej Urzędu celem nadania dalszego biegu.

§ 6

1. Projekt uchwały lub zarządzenia dotyczący struktury organizacyjnej Ośrodka opracowany zgodnie z zasadami określonymi w drodze odrębnych uregulowań Dyrektor Ośrodka przedkłada do Wydziału celem uzgodnienia.
2. Projekt uchwały lub zarządzenia, o których mowa w ust. 1 po jego sprawdzeniu pod względem formalno-merytorycznym i zaparafowaniu przedkładany jest do akceptacji Zastępcy Prezydenta Miasta.
3. Zaakceptowany przez Zastępcę Prezydenta Miasta projekt zarządzenia, przekazywany jest do Wydziału Organizacji Urzędu celem nadania dalszego biegu.
4. Zaakceptowany przez Zastępcę Prezydenta Miasta projekt uchwały przekazywany jest na stanowisko pracy ds. współpracy z Radą Miasta w Departamencie Sekretarza Miasta.
5. W przypadku uchybień lub nieprawidłowości stwierdzonych w przedłożonym projekcie uchwały lub zarządzenia, projekt zostaje zwrócony do Ośrodka celem nanieśnięcia poprawek.
6. Poprawiony projekt powinien być niezwłocznie przekazany do Wydziału celem ponownego uzgodnienia i przedłożenia do akceptacji Zastępcy Prezydenta Miasta.
7. Sposób postępowania określony w ust. 1-6 dotyczy odpowiednio również projektów zarządzeń w sprawie upoważnień lub pełnomocnictw dla Dyrektora Ośrodka, Zastępców Dyrektora i innych pracowników Ośrodka oraz projektów uchwał i zarządzeń dotyczących przekształcenia Ośrodka.

§ 7

Postępowanie z projektami uchwał i zarządzeń innymi niż wymienione w § 6 odbywa się według zasad określonych w odrębnych przepisach obowiązujących w Urzędzie Miasta Lublin.

§ 8

1. Wnioski w sprawach kadrowo-płacowych dotyczące Dyrektora Ośrodka, a w szczególności:
 - 1) wnioski o zmianę wynagrodzenia;
 - 2) wnioski o nagrody,przedkładane są wraz z uzasadnieniem do Wydziału w celu ich zaopiniowania i przedłożenia do akceptacji Zastępcy Prezydenta Miasta.
2. Zaopiniowany przez Wydział wniosek wraz ze stanowiskiem Zastępcy Prezydenta Miasta w tym zakresie przedkładany jest Prezydentowi Miasta Lublin do zatwierdzenia.

Rozdział III

Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej realizowany we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Lublinie

§ 9

1. Nadzór nad jednostkami pomocy społecznej, wymienionymi w załączniku do niniejszych procedur, w zakresie realizacji zadań statutowych i regulaminowych określonych w stosownych dokumentach sprawuje Wydział we współpracy z Ośrodkiem.
2. W ramach sprawowanego nadzoru Dyrektor Ośrodka przekazuje do Wydziału informacje, dokumenty i inne dane dotyczące realizacji zadań statutowych i regulaminowych przez jednostki, a w szczególności :
 - 1) informacje o kontrolach zewnętrznych przeprowadzonych w jednostkach i wydanych zaleceniach pokontrolnych;
 - 2) informacje o sposobie i terminie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych;
 - 3) inne dokumenty, dane i analizy dotyczące funkcjonowania jednostek;
3. Informacje wymienione w ust. 2 przekazywane są na wniosek Wydziału w terminie 7 dni od otrzymania pisma lub w terminie wskazanym w treści pisma.
4. W ramach sprawowanego nadzoru Wydział może żądać udzielenia informacji, wyjaśnień lub danych dotyczących funkcjonowania jednostki bezpośrednio od jej Dyrektora. Kopia wystąpienia w tej sprawie przekazywana jest do wiadomości Ośrodka.

§ 10

1. Wnioski dyrektorów jednostek dotyczące:
 - 1) zwiększenia środków finansowych na realizację zadań;
 - 2) zwiększenia zatrudnienia w jednostce;
 - 3) reorganizacji jednostkiprzekazywane są do Wydziału wraz z uzasadnieniem i opinią Ośrodka.
2. Wnioski dyrektorów jednostek dotyczące zmian w budżecie miasta lub układzie wykonawczym skutkujące koniecznością zmian w ramach działów klasyfikacji budżetowej, Dyrektor Ośrodka przedkłada do Wydziału w terminie do 10 każdego miesiąca, w którym planowane są zmiany wraz ze stanowiskiem Ośrodka.
3. Wnioski dyrektorów jednostek dotyczące zmian w budżecie miasta, których rozpatrzenie należy do kompetencji Rady Miasta Lublin, Dyrektor Ośrodka przedkłada do Wydziału w terminie 30 dni przed planowanym terminem sesji Rady Miasta wraz ze stanowiskiem Ośrodka.
4. Wnioski, o których mowa w ust. 1, 2 i 3 po zaopiniowaniu przez Wydział przekazywane są do akceptacji Zastępcy Prezydenta Miasta, a następnie do Wydziału Budżetu i Księgowości.
5. Informację o rozpatrzeniu wniosku jednostki o zmianę w budżecie Wydział Budżetu i Księgowości przekazuje do Ośrodka. Informacja w tym zakresie przekazywana jest do Wydziału.

§ 11

1. Dyrektor Ośrodka przedkłada do Wydziału celem zaopiniowania materiały planistyczne jednostek dotyczące wydatków bieżących oraz projekty uchwał ołobudżetowych mających wpływ na wysokość dochodów i wydatków budżetu miasta z wyłączeniem wydatków remontowych.
2. Materiały, o których mowa w ust. 1 Dyrektor Ośrodka przedkłada do Wydziału w terminie 7 dni przed terminem określonym w zarządzeniu Prezydenta Miasta

w sprawie szczegółowych zasad, trybu i terminów opracowywania materiałów do projektu budżetu miasta Lublin.

3. Materiały po ich zaopiniowaniu przekazywane są do akceptacji Zastępcy Prezydenta Miasta, a następnie do Wydziału Budżetu i Księgowości.
4. Kopie materiałów planistycznych dotyczących wydatków inwestycyjnych i remontowych, po ich złożeniu do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu przekazywane są do wiadomości Wydziału.

§ 12

1. Projekt zarządzenia dotyczący struktury organizacyjnej jednostki opracowywany jest przez dyrektora jednostki zgodnie z zasadami obowiązującymi w tym zakresie w Urzędzie Miasta Lublin.
2. Projekt zarządzenia, przygotowany według zasad, o których mowa w ust. 1 Dyrektor jednostki przedkłada do akceptacji Dyrektorowi Ośrodka.
3. Dyrektor Ośrodka, po sprawdzeniu projektu zarządzenia pod względem formalno-merytorycznym i zaparafowaniu przekazuje projekt zarządzenia w terminie 7 dni od jego otrzymania do Wydziału.
4. Wydział, w terminie 5 dni od otrzymania projektu dokonuje jego sprawdzenia, a następnie po zaparafowaniu przekazuje do zaakceptowania przez Zastępcę Prezydenta Miasta.
5. Projekty zarządzeń, po ich zaakceptowaniu przez Zastępcę Prezydenta Miasta przekazywane są do Wydziału Organizacji Urzędu celem nadania im dalszego biegu.
6. W przypadku uchybień lub nieprawidłowości stwierdzonych w przedłożonym projekcie zarządzenia, projekt zostaje zwrócony przez Wydział do dyrektora jednostki w celu naniesienia poprawek.
7. Poprawiony projekt powinien być przedłożony do Wydziału z zachowaniem wymienionych wyżej zasad w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zwrotu.

§ 13

Sposób postępowania z projektami zarządzeń ustalony w § 12 dotyczy również projektów zarządzeń w sprawie upoważnień lub pełnomocnictw dyrektorów jednostek.

§ 14

1. Projekty uchwał Rady Miasta dotyczące funkcjonowania jednostek opracowuje Dyrektor Ośrodka według zasad określonych w odrębnych przepisach obowiązujących w Urzędzie Miasta.
2. Projekty uchwał, o których mowa w ust. 1 Dyrektor Ośrodka przedkłada do Zastępcy Prezydenta Miasta za pośrednictwem Wydziału w terminie wskazanym przez Zastępcę Prezydenta Miasta, lecz nie później niż 15 dni przed terminem przekazania ich pod obrady Rady Miasta.

§ 15

1. Wnioski w sprawach kadrowo-płacowych dotyczące dyrektorów jednostek, a w szczególności:
 - 1) wnioski o zmianę wynagrodzenia;
 - 2) wnioski o nagrody;
 - 3) wnioski związane z nawiązaniem oraz rozwiązywaniem stosunku pracyprzedkładane są do Wydziału wraz z opinią Dyrektora Ośrodka.
2. Wniosek po zaopiniowaniu przez Wydział przedkładany jest Prezydentowi Miasta wraz ze stanowiskiem Zastępcy Prezydenta Miasta w tym zakresie.

3. Procedura naboru dyrektorów jednostek przygotowywana jest przez Dyrektora Ośrodka we współpracy z Biurem Kadr Urzędu Miasta Lublin.

Rozdział IV **Postanowienia końcowe**

§ 16

1. Zastępca Prezydenta Miasta w ramach sprawowanego nadzoru może żądać przygotowania innych niż określone w niniejszej procedurze informacji lub danych dotyczących zadań realizowanych w zakresie pomocy społecznej przez nadzorowane jednostki organizacyjne.
2. Informacje i dane przekazywane są w terminach wynikających z bezpośrednich ustaleń.
3. Sposób przekazywania każdorazowo ustala Zastępca Prezydenta Miasta.


§ 17

1. Zastępca Prezydenta w ramach sprawowanego nadzoru może żądać materiałów i dokumentów dotyczących realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej zleconych przez Miasto Lublin podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych.
2. Materiały i dokumenty w tym zakresie przekazywane są bezpośrednio przez Dyrektora Ośrodka.

§ 18

Zastępca Prezydenta Miasta może zobowiązać Wydział do przygotowania lub zaopiniowania innych dokumentów niż wymienione w niniejszej procedurze, a dotyczących realizacji zadań Miasta w zakresie pomocy społecznej.

w z. PREZYDENTA LUBLINA


prof. nadzw. dr hab. inż. Stanisław Fic
Zastępca Prezydenta

**Wykaz jednostek organizacyjnych pomocy społecznej nadzorowanych przez
Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych we współpracy z Miejskim Ośrodkiem
Pomocy Rodzinie w Lublinie**

1. Dom Pomocy Społecznej "Betania";
2. Dom Pomocy Społecznej "Kalina";
3. Dom Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie;
4. Dom Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty;
5. Dom Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej;
6. Środowiskowy Dom Samopomocy "Kalina";
7. Zespół Dziennych Domów Pomocy Społecznej;
8. Zespół Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych "Pogodny Dom";
9. Zespół Placówek Wsparcia Dziecka i Rodziny;
10. Dom Dziecka im. Janusza Korczaka;
11. Rodzinny Dom Dziecka;
12. Ośrodek Adopcyjno-Opiekuńczy;
13. Pogotowie Opiekuńcze.

w z. PREZYDENTA LUBLINA


prof. nadzw. dr hab. inż. Stanisław Fic
Zastępca Prezydenta

Zastępca Prezydenta Miasta Lublin


Paweł Fijałkowski


Z-ca DYREKTORA ds. NADZORU
Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych

Barbara Danieluk