

**Zarządzenie 275/2009**  
**Prezydenta Miasta Lublin**  
z dnia ~~20 kwietnia~~ 2009 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 (t. j. Dz. U. z 2001 r., 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 (t. j. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 ze zmianami) w związku z § 13 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie stanowiącego załącznik do Uchwały nr 1035/XLII/2006 Rady Miasta Lublin z dnia 29 czerwca 2006 roku w sprawie Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Ustalam regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Strukturę organizacyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie przedstawia schemat graficzny stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie nr 284/2005 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 1 sierpnia 2005 roku w sprawie regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie;
- 2) Zarządzenie nr 352/2005 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 19 września 2005 roku w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie;
- 3) Zarządzenie nr 207/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 kwietnia 2007 roku w sprawie sprawowania nadzoru przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie nad działalnością rodzinnej opieki zastępczej i jednostkami organizacyjnymi gminy Lublin oraz miasta Lublin-miasta na prawach powiatu wykonującymi zadania z zakresu pomocy społecznej.

**§ 3**

Nadzór nad prawidłową realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Trzeciemu Zastępcy Prezydenta Miasta Lublin.

**§ 4**

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie.

**§ 5**

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE  
w Lublinie

*A. Rudnik*  
mgr Antoni Rudnik

*Barbara Danieluk*  
Barbara Danieluk

Prezydent Miasta Lublin

*dr inż. Adam Wasilewski*  
dr inż. Adam Wasilewski

kadca prawny  
*Spul*  
Danuta Szalerek Janas

Zastępca Dyrektora  
Wydział Organizacji Urzędu  
*Dariusz Kbroń*



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 275/2009  
Prezydenta Miasta Lublin  
z dnia 20 kwietnia 2009 roku  
w sprawie regulaminu organizacyjnego  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie

## Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie określa jego organizację oraz zasady funkcjonowania.
2. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie jest wyodrębnioną jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.
3. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie jest jednostką organizacyjną realizującą w sposób zintegrowany ustawowe zadania Miasta Lublin – 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 – miasto na prawach powiatu;
- 3) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Lublin;
- 4) Ośrodka - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie;
- 5) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie;
- 6) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć: pion, filię, dział, sekcję;
- 7) pionie - należy przez to rozumieć zespół zadań przyporządkowanych poszczególnym zastępcom Dyrektora;
- 8) filii - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie wykonującą zadania z zakresu pomocy środowiskowej, w skład której wchodzi dział, sekcje i wieloosobowe stanowiska pracy;
- 9) dziale - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie, w skład której wchodzi sekcje lub wieloosobowe stanowiska pracy;
- 10) sekcji - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie składającą się z wieloosobowych stanowisk pracy, które wykonują zadania o jednorodnym lub podobnym charakterze.

#### § 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;



- 3) uchwały nr 1035/XLII/2006 Rady Miasta Lublin z dnia 29 czerwca 2006 roku w sprawie Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie.

#### § 4

Siedzibą Ośrodka jest Miasto Lublin.

#### § 5

Ośrodek jest jednostką organizacyjną Miasta, przy pomocy której Prezydent wykonuje zadania samorządu gminnego i powiatowego, w szczególności z zakresu: pomocy społecznej, rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów.

#### § 6

Zadania Ośrodka realizowane są w ramach trzech pionów:

- 1) ds. pomocy środowiskowej, zajmującego się w szczególności realizacją pomocy w formie udzielania świadczeń pomocy społecznej osobom i rodzinom, zadań z zakresu integracji cudzoziemców, spraw dotyczących interwencji kryzysowej oraz innych zadań z zakresu pomocy środowiskowej;
- 2) ds. pomocy specjalistycznej, zajmującego się w szczególności realizacją rodzinnej opieki zastępczej nad dzieckiem, udzielaniem pomocy na kontynuowanie nauki i usamodzielnianie wychowankom opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze i rodziny zastępcze, nadzorem nad placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, ośrodkiem adopcyjno-opiekuńczym, ośrodkami wsparcia, domami pomocy społecznej oraz kierowaniem do tych placówek, prowadzeniem specjalistycznego poradnictwa oraz mieszkań chronionych;
- 3) ds. świadczeń socjalnych, zajmującego się w szczególności: ustalaniem, przyznawaniem i wypłatą świadczeń rodzinnych, zaliczek alimentacyjnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, postępowaniem egzekucyjnym wobec świadczeniobiorców oraz realizacją zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.

## Rozdział II

### Struktura organizacyjna Ośrodka

#### § 7

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- 1) działy, sekcje i stanowiska pracy, które podlegają bezpośrednio Dyrektorowi:
  - a) dział finansowo-księgowy,
  - b) sekcja organizacyjna,
  - c) sekcja administracyjna,
  - d) wieloosobowe stanowisko pracy informatyków,
  - e) wieloosobowe stanowisko pracy radców prawnych,
  - f) stanowisko ds. audytu wewnętrznego.
- 2) pion pomocy środowiskowej, podległy Zastępcy Dyrektora ds. pomocy środowiskowej, w skład którego wchodzi:
  - a) dział pomocy środowiskowej,
  - b) Centrum Interwencji Kryzysowej,
  - c) Filia nr 1, przy ul. Lubartowskiej 6-8,
  - d) Filia nr 2, przy ul. Kresowej 9,
  - e) Filia nr 3, przy ul. Mieszka I – 4,



- f) Filia nr 4, przy al. Kompozytorów Polskich 8,
  - g) Filia nr 5, przy ul. Nałkowskich 114.
  - 3) pion ds. pomocy specjalistycznej, podległy Zastępcy Dyrektora ds. pomocy specjalistycznej, w skład którego wchodzi:
    - a) dział ds. placówek opiekuńczo-wychowawczych,
    - b) dział ds. usamodzielnień i integracji ze środowiskiem oraz rodzin zastępczych,
    - c) dział ds. domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia,
    - d) dział analiz i sprawozdawczości,
    - e) Specjalistyczna Poradnia dla Rodzin.
  - 4) pion ds. świadczeń socjalnych, podległy Zastępcy Dyrektora ds. świadczeń socjalnych, w skład którego wchodzi:
    - a) dział świadczeń socjalnych,
    - b) dział obsługi, ewidencji i informacji mieszkańców,
    - c) dział ds. osób niepełnosprawnych.
2. Komórką organizacyjną określoną w § 7 ust. 1 pkt 1 lit. a kieruje Główny Księgowy natomiast komórką organizacyjną określoną w § 7 ust. 1 pkt. 1 lit. c, kieruje kierownik.
3. Komórkami organizacyjnymi podległymi Zastępcom Dyrektora określonymi w § 7 ust. 2, 3 i 4 zarządzają kierownicy.

#### § 8

- 1. Filie Ośrodka realizują przypisany katalog zadań publicznych poprzez: działy świadczeń oraz działy pomocy środowiskowej, w skład których wchodzi sekcje pracy socjalnej i stanowiska pracy.
- 2. W celu realizacji zadań szczególnych wynikających z potrzeb środowiskowych, przy Filii Nr 2 funkcjonuje Centrum Aktywności Środowiskowej, przy Filii Nr 5 funkcjonują Dzienny Ośrodek Wsparcia dla Bezdomnych oraz Centrum Aktywizacji i Rozwoju Seniorów.

#### § 9

- 1. Dyrektor w ramach działów funkcjonujących w poszczególnych pionach oraz w dziale finansowo-księgowym i dziale analiz i sprawozdawczości może tworzyć sekcje i stanowiska pracy niezbędne do realizacji zadań.
- 2. Sekcje i stanowiska pracy w działach funkcjonujących w poszczególnych pionach Dyrektor tworzy w drodze zarządzenia wewnętrznego, na wniosek właściwego Zastępcy Dyrektora.

#### § 10

Dyrektor w celu realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla sfery pomocy społecznej w Mieście Lublin, może w drodze zarządzenia wewnętrznego:

- 1) ustanowić pełnomocnika, działającego w jego imieniu, w zakresie spraw powierzonych w treści pełnomocnictwa;
- 2) powołać zespół zadaniowy.

#### § 11

Szczegółowy zakres działania pionu ds. pomocy środowiskowej, pionu ds. pomocy specjalistycznej, pionu ds. świadczeń socjalnych oraz komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych Dyrektorowi, jak również symbole literowe poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy stosowane dla celów kancelaryjnych, określa Dyrektor w drodze zarządzeń wewnętrznych, na wniosek właściwych Zastępców.



## Rozdział III Zasady kierowania Ośrodkiem

### § 12

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

### § 13

Kierownikiem Ośrodka jest Dyrektor.

### § 14

1. Dyrektor wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Ośrodka.
2. Dyrektor w imieniu pracodawcy wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Ośrodka.

### § 15

1. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Zastępców: ds. pomocy środowiskowej, ds. pomocy specjalistycznej, ds. świadczeń socjalnych, Głównego Księgowego i kierownika sekcji administracyjnej.
2. Zastępców Dyrektora zatrudnia Dyrektor Ośrodka zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych, po zaopiniowaniu przez Prezydenta.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Zastępców określa Dyrektor.

### § 16

1. Dyrektor kieruje Ośrodkiem poprzez wydawanie: zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych i pism okólnych.
2. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
  - a) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
  - b) zapewnienie przestrzegania prawa przez komórki organizacyjne Ośrodka,
  - c) koordynowanie działalności i współpracy komórek organizacyjnych Ośrodka,
  - d) przestrzeganie terminowości realizacji zadań przez Ośrodek,
  - e) występowanie z wnioskiem do Prezydenta o podjęcie uchwały przez Radę Miasta,
  - f) przedkładanie sprawozdań, analiz, wniosków, programów.
3. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora każdorazowo wskazany przez Dyrektora.

### § 17

1. Zastępcy Dyrektora odpowiadają za działalność Ośrodka w zakresie powierzonym przez Dyrektora i sprawują bezpośredni nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w sposób zapewniający optymalną realizację zadań.
2. Do kompetencji Zastępców Dyrektora należy w szczególności:
  - a) kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych,
  - b) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów prawa, w tym dotyczących bhp i ppoż.,
  - c) wnioskowanie do Dyrektora w sprawie awansów, podwyżek i nagród oraz o zastosowanie kar porządkowych dla podległych pracowników,



- d) ustalanie zakresów uprawnień i obowiązków dla pracowników zatrudnionych w podległych komórkach organizacyjnych,
- e) zatwierdzanie analiz, planów, sprawozdań odzwierciedlających sposób wykonywania zadań przez podległe komórki organizacyjne,
- f) monitorowanie i koordynowanie działalności podległych komórek organizacyjnych poprzez kontrolę prawidłowości gospodarowania mieniem i wydatkowania środków finansowych,
- g) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka oraz Urzędu Miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań.

## **Rozdział IV**

### **Ogólne zasady podpisywania pism i dokumentów**

#### § 18


1. Prawo do podpisywania pism w pełnym zakresie posiada Dyrektor Ośrodka.
2. Zastępcy Dyrektora posiadają prawo do dokonywania rozstrzygnięć, w tym do podpisywania pism i dokumentów w sprawach należących do właściwości nadzorowanego pionu.
3. Podpisywanie pism i dokumentów przez Głównego Księgowego Ośrodka regulują odrębne przepisy.
4. Pozostali pracownicy Ośrodka podpisują pisma i dokumenty na podstawie imiennych upoważnień wydanych w drodze zarządzenia wewnętrznego przez Dyrektora.
5. Do podpisu Dyrektora w szczególności zastrzeżone są:
  - a) pisma w sprawach należących do właściwości Dyrektora zgodnie z dokonany podziałem zadań pomiędzy Dyrektorem a jego Zastępcami,
  - b) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych do podpisu Dyrektora,
  - c) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych dotyczące funkcjonowania Ośrodka,
  - d) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Ośrodka.
6. Do Zastępców Dyrektora należy: wstępna aprobata pism należących do wyłącznej właściwości Dyrektora związanych z zakresem zadań należących do Zastępców.
7. 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.
8. W przypadku nieobecności Dyrektora prawo do podpisywania pism w sprawach należących do właściwości Dyrektora posiada wskazany przez niego Zastępca.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 19

1. W Ośrodku prowadzone są następujące rejestry kancelaryjne:
  - a) zarządzeń wewnętrznych,
  - b) upoważnień i pełnomocnictw,
  - c) umów,
  - d) skarg i wniosków,
  - e) kontroli zewnętrznych.
2. Zakres informacji gromadzonych w rejestrach oraz stanowiska pracy prowadzące rejestry określa Dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego.



§ 20

1. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Ośrodka określa regulamin pracy ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia wewnętrznego.
2. Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa Dyrektor zarządzeniem wewnętrznym.
3. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli w komórkach organizacyjnych Ośrodka określa Dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego.
4. Procedury audytu wewnętrznego określa Dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego.

Prezydent Miasta Lublin

*dr inż. Adam Wasilewski*

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

*Barbara Danieluk*

DYREKTOR  
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE  
w Lublinie

*mgr Antoni Rudnik*

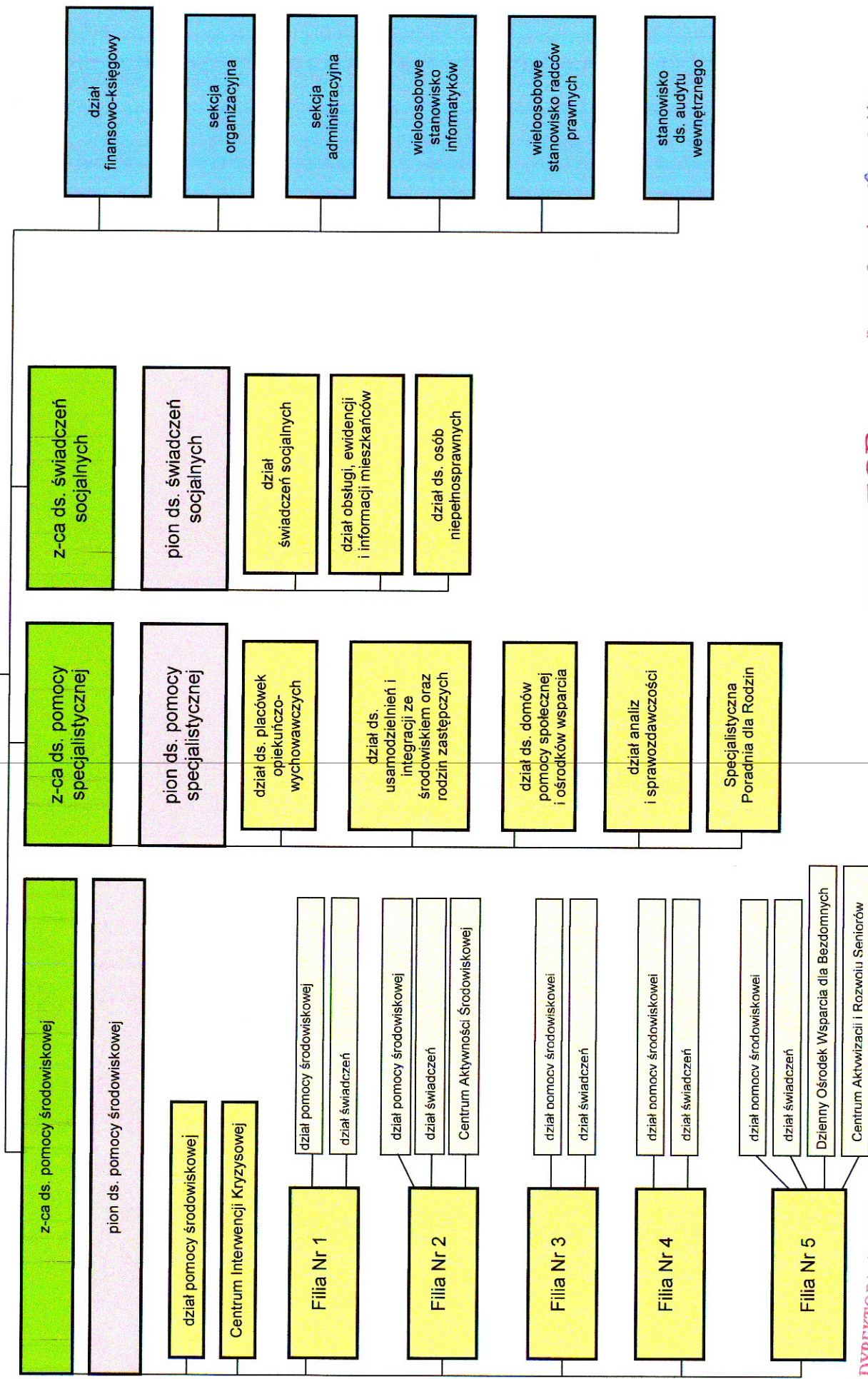
Radca prawny

*Danuta Szalerek-Janias*



Schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie**



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

**DYREKTOR**  
 MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE  
 w Lublinie  
*Antoni Rudnik*

Zastępca Prezydenta Miasta Lublin  
*Paulina Fijałkowska*