

Zarządzenie Nr 869/09

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 8 grudnia 2009 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 (j. t. Obwieszczenie Nr 1 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września 2009 r.) i § 2 ust. 1 pkt. 2 oraz § 2 ust. 2 zarządzenia nr 627/2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 1 września 2009 r. w sprawie powierzenia Pani Elżbiecie Kołodziej-Wnuk - Zastępcy Prezydenta ds. Obywatelskich prowadzenia spraw Miasta i udzielenia upoważnienia 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 (j. t. Obwieszczenie Nr 1 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września 2009 r.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia sprawnej i prawidłowej realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej ustaliam procedury sprawowania nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Miasta Lublin realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta Lublin realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej do zapoznania pracowników z niniejszymi procedurami.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Prezydenta ds. Obywatelskich oraz Dyrektorowi Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 768/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie ustalenia procedur sprawowania nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych Miasta realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2010 r.

Barbara Danieluk
Zastępca Dyrektora ds. Nadzoru
Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych

Elżbieta Kołodziej-Wnuk

Prezydent Miasta Lublin

dr inż. Adam Wasilowski

PROCEDURY SPRAWOWANIA NADZORU

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

Celem procedury jest sformułowanie podstawowych zasad, sposobu i trybu sprawowania nadzoru przez Zastępcę Prezydenta ds. Obywatelskich nad:

- 1) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie;
- 2) Domem Pomocy Społecznej "Betania";
- 3) Domem Pomocy Społecznej "Kalina";
- 4) Domem Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie;
- 5) Domem Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty;
- 6) Domem Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej;
- 7) Środowiskowym Domem Samopomocy "Kalina";
- 8) Zespołem Ośrodków Wsparcia;
- 9) Placówką Wielofunkcyjną "Pogodny Dom";
- 10) Domem Dziecka im. E. Szelburg-Zarembiny;
- 11) Domem Dziecka im. J. Korczaka;
- 12) Rodzinnym Domem Dziecka;
- 13) Ośrodkiem Adopcyjno-Opiekuńczym;
- 14) Pogotowiem Opiekuńczym.

§ 2

Ilekcroć w niniejszych procedurach jest mowa o:

- 1) "Zastępcy Prezydenta" - należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta ds. Obywatelskich właściwego w sprawach sprawowania nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych 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) "Wydziale" - należy przez to rozumieć Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych w Departamencie Spraw Obywatelskich;
- 4) "procedurach" - należy przez to rozumieć zasady, sposób i tryb sprawowania nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej;
- 5) "Ośrodku" - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie;
- 6) "Dyrektorze" - należy przez to rozumieć dyrektora lub kierownika jednostki organizacyjnej pomocy społecznej;
- 7) "Dyrektorze Ośrodka" - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie;
- 8) "Wydziale Budżetu i Księgowości" - należy przez to rozumieć Wydział Budżetu i Księgowości w Departamencie Finansów.

Rozdział II

Zasady, sposób i tryb sprawowania nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej

§ 3

1. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej sprawuje Zastępca Prezydenta ds. Obywatelskich przy pomocy Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Lublin.
2. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej sprawowany jest w zakresie realizacji zadań statutowych i regulaminowych określonych w stosownych dokumentach przy zastosowaniu kryterium legalności, rzetelności, celowości i gospodarności.
3. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej sprawowany jest poprzez zbieranie informacji, materiałów i dokumentów dotyczących działalności jednostek, kontrolę i ocenę działalności jednostki i jej Dyrektora.

§ 4

1. Wydział w ramach czynności nadzorczych może żądać informacji, dokumentów i innych danych dotyczących realizacji zadań statutowych i regulaminowych przez jednostki, a w szczególności:
 - 1) informacji o kontrolach zewnętrznych przeprowadzonych w jednostce 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 zewnętrznych;
 - 4) innych dokumentów, danych i analiz oraz udzielania wyjaśnień niezbędnych do oceny realizacji zadań statutowych jednostki.
2. Informacje wymienione w ust. 1 przekazywane są na wniosek Wydziału w terminie 7 dni od otrzymania pisma lub w terminie wskazanym w treści pisma.

§ 5

1. Dyrektor zobowiązany jest do przedkładania do Wydziału celem zaopiniowania wniosków i dokumentów, dotyczących w szczególności:
 - 1) zwiększenia środków finansowych na realizację zadań;
 - 2) zwiększenia zatrudnienia w jednostce;
 - 3) reorganizacji jednostki;
 - 4) zmian wynagrodzeń;
 - 5) zmian wydatków majątkowych.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 przedkładane są wraz ze szczegółowym, merytorycznym uzasadnieniem.
3. Wnioski dotyczące zmian w budżecie Miasta, rozpatrywanie których należy do kompetencji Prezydenta Miasta, Dyrektor przedkłada do Wydziału w terminie do 10 dnia miesiąca, w którym planowane są zmiany.
4. Wnioski dotyczące zmian w budżecie Miasta, których rozpatrzenie należy do kompetencji Rady Miasta Lublin, Dyrektor przedkłada do Wydziału w terminie do 30 dni przed planowanym terminem sesji Rady Miasta.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 1 przekazywane są wraz z opinią Wydziału do akceptacji Zastępcy Prezydenta, a po ich zaakceptowaniu do Wydziału Budżetu i Księgowości.
6. Informację o rozpatrzeniu wniosku o zmianę w budżecie Wydział Budżetu i Księgowości przekazuje do jednostki oraz do Wydziału.

§ 6

1. Nie podlegają opiniowaniu przez Wydział informacje o zmianach wydatków dokonane przez Dyrektora działającego na podstawie odrębnego upoważnienia Prezydenta Miasta.
2. Nie podlegają opiniowaniu przez Wydział wnioski dotyczące zmian w planie jednostki wynikające z przyznania lub zmiany kwoty dotacji celowej lub innych środków bezzwrotnych.
3. Wnioski, o których mowa w ust. 2 Dyrektor przekazuje bezpośrednio do Wydziału Budżetu i Księgowości w terminie 2 dni od otrzymania informacji o przyznaniu lub zmianie kwoty dotacji lub innych środków bezzwrotnych.

§ 7

1. Dyrektor zobowiązany jest do przedkładania do akceptacji Wydziału wniosków dotyczących pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych na realizację zadań przez jednostkę.
2. W przypadku, gdy przyznanie środków ze źródeł zewnętrznych wymaga udziału środków własnych gminy, wniosek wymaga akceptacji Wydziału Budżetu i Księgowości.

§ 8

1. Dyrektor przedkłada do Wydziału celem zaopiniowania materiały planistyczne dotyczące wydatków bieżących, z wyłączeniem wydatków remontowych oraz projekty uchwał okołobudżetowych mających wpływ na wysokość dochodów i wydatków budżetu miasta.
2. Materiały, o których mowa w ust. 1 Dyrektor 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, a następnie za pośrednictwem Skarbnika do Prezydenta Miasta.
4. Kopie materiałów planistycznych dotyczących wydatków inwestycyjnych i remontowych, po ich złożeniu do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu przekazywane są do wiadomości Wydziału.

§ 9

1. Projekt uchwały lub zarządzenia dotyczący struktury organizacyjnej jednostki opracowany zgodnie z zasadami określonymi w drodze odrębnych uregulowań Dyrektor 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.
3. Zaakceptowany przez Zastępcę Prezydenta projekt uchwały lub zarządzenia, przekazywany jest do odpowiedniej komórki organizacyjnej Urzędu celem nadania dalszego biegu.
4. W przypadku uchybień lub nieprawidłowości stwierdzonych w przedłożonym projekcie uchwały lub zarządzenia, projekt zostaje zwrócony do jednostki celem naniesienia poprawek.
5. Poprawiony projekt należy niezwłocznie przekazać do Wydziału celem ponownego uzgodnienia i przedłożenia do akceptacji Zastępcy Prezydenta.
6. Sposób postępowania określony w ust. 1-5 dotyczy odpowiednio również innych projektów zarządzeń i uchwał przygotowywanych przez Dyrektora.

§ 10

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

§ 11

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, a następnie przekazywane do odpowiedniej komórki organizacyjnej Urzędu celem nadania dalszego biegu.

§ 12

Wydział w ramach czynności nadzorczych może występować do Dyrektora Ośrodka o zajęcie stanowiska w sprawie wniosków złożonych przez Dyrektorów jednostek, o których mowa w § 1 pkt 2-14.

§ 13

1. Czynności nadzorcze w stosunku do innych niż Ośrodek jednostek organizacyjnych pomocy społecznej Wydział może realizować we współpracy z Ośrodkiem.
2. W ramach czynności nadzorczych Wydział może dokonywać wraz z Ośrodkiem kontroli realizacji zadań statutowych i regulaminowych innych jednostek.

Rozdział III **Postanowienia końcowe**

§ 14

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

§ 15

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