



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do Zarządzenia nr140/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r.
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 zasady funkcjonowania.
2. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie jest wyodrębnioną jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.
3. Ośrodek jest jednostką organizacyjną realizującą w sposób zintegrowany ustawowe zadania Gminy Lublin – miasta na prawach powiatu w zakresie pomocy społecznej.

§ 2

Ilekość 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) „Ośrodku” należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie;
- 5) „Dyrektorze” należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie;
- 6) „pionie” należy przez to rozumieć zespół zadań przyporządkowanych poszczególnym zastępcom Dyrektora;
- 7) „komórce organizacyjnej” należy przez to rozumieć: filię, dział, zespół lub sekcję;
- 8) „filii” należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie wykonującą zadania z zakresu pomocy środowiskowej;
- 9) „dziale” należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie, w skład której wchodzi sekcje lub wieloosobowe stanowiska pracy;
- 10) „zespole” należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie, w skład której wchodzi wieloosobowe lub samodzielne stanowiska pracy;
- 11) „sekcji” należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie składającą się z wieloosobowych lub samodzielnych stanowisk pracy, które wykonują zadanie o jednorodnym lub podobnym charakterze.



§ 3

Ośrodek działa na podstawie:

- 1) uchwały nr XIV/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 475/XXI/2012 Rady Miasta Lublin z dnia 31 maja 2012 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 z zakresu: pomocy społecznej, rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, zaliczki alimentacyjnej, pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, 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.

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 8

Zadania statutowe Ośrodka realizowane są w ramach trzech pionów:

- 1) ds. pomocy środowiskowej;
- 2) ds. wsparcia społecznego;
- 3) ds. świadczeń socjalnych.

§ 9

Zadania pionu ds. pomocy środowiskowej są realizowane przez następujące komórki organizacyjne:

- 1) dział ds. pomocy środowiskowej, który w szczególności realizuje zadania dotyczące: spraw z zakresu pomocy środowiskowej, organizacji



- i koordynowania realizacji zadań statutowych przez filie Ośrodka, koordynowania pracy filii Ośrodka w zakresie wdrażania nowych inicjatyw, organizacji szkoleń, doradztwa metodyki pracy socjalnej, organizacji i koordynowania realizacji prac społecznie użytecznych, prowadzenia spraw z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej dotyczących rodzin zastępczych zawodowych, prowadzenia spraw dotyczących zawierania porozumień z innymi powiatami w przedmiocie umieszczania dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 2) dział ds. pozyskiwania i realizacji projektów, zajmujący się w szczególności pozyskiwaniem i realizacją projektów finansowanych ze środków pozabudżetowych Ośrodka mieszczących się w zadaniach statutowych Ośrodka;
 - 3) filie, które w szczególności realizują zadania z zakresu: przyznawania i wypłaty świadczeń z pomocy społecznej, świadczenia pracy socjalnej na rzecz osób i rodzin, organizacji i aktywizacji społeczności lokalnej, prowadzenia spraw z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej dotyczących rodzin zastępczych spokrewnionych i niezawodowych;
 - 4) zespół ds. pieczy zastępczej oraz asysty rodzinnej, który realizuje zadania z zakresu organizacji pracy z rodziną oraz wspierania rodziny i organizacji systemu pieczy zastępczej.

§ 10

Zadania pionu ds. wsparcia społecznego są realizowane przez następujące komórki organizacyjne:

- 1) dział ds. domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia, który w szczególności realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej dotyczącej domów pomocy społecznej, ośrodków wsparcia, mieszkań chronionych i noclegowni;
- 2) dział ds. placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz integracji ze środowiskiem, który w szczególności realizuje zadania z zakresu: pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej dotyczące dzieci, młodzieży, placówek wsparcia dziennego i instytucjonalnej pieczy zastępczej, integracji cudzoziemców, mieszkań chronionych, porozumień z innymi powiatami w przedmiocie umieszczania dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 3) dział ds. planowania, strategii oraz sprawozdawczości, który w szczególności realizuje zadania z zakresu planowania i sprawozdawczości, opracowania programów gminnych i powiatowych oraz strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 4) Centrum Interwencji Kryzysowej, które realizuje zadania interwencji kryzysowej na rzecz osób i rodzin będących w stanie kryzysu;
- 5) Specjalistyczną Poradnię dla Rodzin, która realizuje zadania w zakresie świadczenia usług poradnictwa rodzinnego i psychologicznego dla osób i rodzin.



§ 11

Zadania pionu ds. świadczeń socjalnych są realizowane przez następujące komórki organizacyjne:

- 1) dział świadczeń socjalnych, który w szczególności realizuje zadania z zakresu ustalania, przyznawania i wypłaty świadczeń socjalnych, prowadzenia postępowań egzekucyjnych wobec świadczeniobiorców, prowadzenia postępowań wobec dłużników alimentacyjnych oraz sprawozdawczości w tym zakresie;
- 2) dział obsługi, ewidencji i informacji mieszkańców, który w szczególności realizuje zadania z zakresu przyjmowania, rejestrowania, weryfikacji, redystrybucji dokumentacji złożonej przez osoby ubiegające się o świadczenia socjalne, ustalania uprawnień do świadczeń socjalnych, prowadzenia spraw z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego, udzielania informacji dotyczących ustalania, przyznawania i wypłaty świadczeń socjalnych;
- 3) dział ds. osób niepełnosprawnych, który w szczególności realizuje zadania z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.

§ 12

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

§ 13

1. Filie, o których mowa w § 9 pkt 3, 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. Filie Ośrodka realizują przypisany katalog zadań publicznych poprzez: działy, sekcje, wieloosobowe stanowiska pracy oraz samodzielne stanowiska pracy.
3. Zastępca Dyrektora ds. pomocy środowiskowej nadzoruje i koordynuje pracę filii oraz dokonuje oceny ich działalności statutowej.

§ 14

Obszar działania poszczególnych filii z podziałem na sekcje pracy socjalnej, ich strukturę organizacyjną, wewnętrzny podział na działy i stanowiska pracy oraz symbole literowe stosowane dla celów kancelaryjnych, określa Dyrektor Ośrodka w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 15

W strukturze organizacyjnej Ośrodka funkcjonuje dział finansowo-księgowy, zajmujący się obsługą finansowo-księgową, za którego prawidłowe wykonywanie



zadań odpowiada główny księgowy Ośrodka.

§ 16

W Ośrodku funkcjonują ponadto komórki organizacyjne o statusie sekcji oraz samodzielne stanowisko pracy ds. audytu wewnętrznego bezpośrednio podległe Dyrektorowi:

- 1) sekcja organizacyjna;
- 2) sekcja administracyjna;
- 3) sekcja radców prawnych;
- 4) sekcja informatyków;
- 5) samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego.

§ 17

Szczegółową organizację oraz zakres działania komórek organizacyjnych i samodzielnego stanowiska pracy ds. audytu wewnętrznego, o których mowa w § 15 i 16 określa Dyrektor Ośrodka w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 18

Dyrektor może tworzyć w drodze zarządzeń wewnętrznych komórki organizacyjne, bezpośrednio mu podległe, jeżeli jest to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania, kierowania oraz zarządzania Ośrodkiem.

§ 19

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

Kierownictwo Ośrodka

§ 20

1. Ośrodkiem kieruje, zarządza i reprezentuje go na zewnątrz 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. wsparcia społecznego, ds. świadczeń socjalnych oraz głównego księgowego.
4. Dyrektor, jego zastępcy oraz główny księgowy nadzorują całokształt powierzonych im spraw poprzez: współpracę, koordynowanie, kontrolowanie, monitorowanie, współdziałanie oraz dokonywanie rozstrzygnięć w celu prawidłowej realizacji przypisanego im katalogów zadań publicznych.
5. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień zastępców Dyrektora oraz głównego księgowego określa Dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego.
6. Zastępcy Dyrektora oraz główny księgowy odpowiadają za działalność Ośrodka w zakresie powierzonych im obowiązków.
7. Zastępcy Dyrektora zastępują go w razie jego nieobecności zgodnie z pisemnym



upoważnieniem udzielonym przez Dyrektora.

Funkcjonowanie Ośrodka

§ 21

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

§ 22

1. Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku określa Dyrektor zarządzeniem wewnętrznym.
2. Dyrektor Ośrodka ma prawo do podpisywania pism w pełnym zakresie.
3. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są pisma:
 - 1) w sprawach należących do kompetencji Dyrektora zgodnie z regulaminem organizacyjnym, regulaminem pracy i regulaminem wynagradzania pracowników;
 - 2) w sprawach należących do właściwości Dyrektora zgodnie z dokonanym podziałem zadań pomiędzy Dyrektorem a jego zastępcami;
 - 3) w sprawach jednorazowo zastrzeżonych do podpisu Dyrektora, należących do właściwości zastępców Dyrektora.
4. Do podpisu zastępców Dyrektora należą:
 - 1) pisma w sprawach powierzonych zastępcom Dyrektora;
 - 2) wstępna aprobata pism, o których mowa w ust. 3 pkt 3.
5. Do podpisu kierowników filii, działów i sekcji należą:
 - 1) pisma w sprawach z zakresu działania kierowanych komórek organizacyjnych z wyłączeniem pism zastrzeżonych dla Dyrektora i jego zastępców;
 - 2) wstępna aprobata pism w sprawach należących do właściwości Dyrektora lub jego zastępców, związanych z zakresem działania kierowanej komórki organizacyjnej.
6. Przygotowane projekty pism winny być opatrzone inicjałami pracownika redagującego, który ponosi odpowiedzialność za ich poprawne sporządzenie.
7. W przypadku nieobecności Dyrektora prawo do podpisywania pism w sprawach należących do jego właściwości posiada upoważniony zastępca.
8. Prawo do podpisywania pism posiadają inni pracownicy Ośrodka upoważnieni przez Dyrektora.
9. Podpisywanie pism przez głównego księgowego Ośrodka regulują przepisy odrębne.
10. Pisma wychodzące z Ośrodka oznaczane są symbolem „MOPR ...”.

Postanowienia końcowe

§ 23

Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy Ośrodka określa regulamin pracy ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia wewnętrznego.



§ 24

1. W Ośrodku prowadzone są następujące rejestry kancelaryjne:
 - 1) zarządzeń wewnętrznych;
 - 2) upoważnień i pełnomocnictw;
 - 3) umów;
 - 4) skarg i wniosków;
 - 5) kontroli zewnętrznych i wewnętrznych.
2. Zakres gromadzonych informacji w rejestrach, o których mowa w ust. 1, oraz miejsce ich prowadzenia określa Dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 25

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

Prezydent Miasta Lublin

(-) Krzysztof Żuk