



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do Zarządzenia nr 34/5/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 13 maja 2013 r.
w sprawie regulaminu organizacyjnego Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie

Regulamin Organizacyjny Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie określa jego strukturę organizacyjną i zakres wykonywanych zadań.

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie,
2. Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie,
3. dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie,
4. kierownika ośrodka wsparcia – należy przez to rozumieć kierownika ośrodka wsparcia lub pracownika koordynującego pracę ośrodka.

§ 3

1. Zespół jest wyodrębnioną jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
2. Siedziba Zespołu mieści się w Lublinie przy ul. Lwowskiej 28.
3. Zespół jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej Miasta Lublin na prawach powiatu, w ramach którego funkcjonuje dziesięć ośrodków wsparcia:
 - 1) Dzienny Dom Pomocy Społecznej Nr 1 przy ul. Niecałej 16;
 - 2) Dzienny Dom Pomocy Społecznej Nr 2 przy ul. Pozytywistów 16;
 - 3) Centrum Usług Socjalnych przy ul. Lwowskiej 28;
 - 4) Centrum Dziennego Pobytu dla Seniorów Nr 1 przy ul. Poturzyńskiej 1;
 - 5) Centrum Dziennego Pobytu dla Seniorów Nr 2 przy ul. Maszynowej 2;
 - 6) Centrum Dziennego Pobytu dla Seniorów Nr 3 przy ul. Pogodnej 19;
 - 7) Dzienny Ośrodek Adaptacyjny dla Dzieci Specjalnej Troski przy ul. Poturzyńskiej 1;
 - 8) Środowiskowy Dom Samopomocy przy ul. Nałkowskich 78;
 - 9) Klub Samopomocy „Przystań” przy ul. Nałkowskich 78;
 - 10) Klub Samopomocy „Galeria” przy ul. Pozytywistów 16.



4. Ośrodki wsparcia przeznaczone są dla osób w wieku podeszłym, przewlekle somatycznie chorych, niepełnosprawnych fizycznie, osób z zaburzeniami psychicznymi, dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie.
5. Nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Prezydent Miasta Lublin przy pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie.

§ 4

Celem działania Zespołu jest wspieranie osób i rodzin, które ze względu na wiek, chorobę, niepełnosprawność lub ubóstwo i bezradność wymagają wsparcia i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych.

Rozdział II Struktura organizacyjna Zespołu

§ 5

Strukturę organizacyjną Zespołu stanowią:

1. Dyrektor Zespołu,
2. Zastępcy dyrektora,
3. Komórki organizacyjne Zespołu oraz samodzielne stanowiska pracy,
 - 1) Dzienny Dom Pomocy Społecznej Nr 1 przy ul. Niecałej 16;
 - 2) Dzienny Dom Pomocy Społecznej Nr 2 przy ul. Pozytywistów 16;
 - 3) Centrum Usług Socjalnych przy ul. Lwowskiej 28;
 - 4) Centrum Dziennego Pobytu dla Seniorów Nr 1 przy ul. Poturzyńskiej 1;
 - 5) Centrum Dziennego Pobytu dla Seniorów Nr 2 przy ul. Maszynowej 2;
 - 6) Centrum Dziennego Pobytu dla Seniorów Nr 3 przy ul. Pogodnej 19;
 - 7) Dzienny Ośrodek Adaptacyjny dla Dzieci Specjalnej Troski przy ul. Poturzyńskiej 1;
 - 8) Środowiskowy Dom Samopomocy przy ul. Nałkowskich 78;
 - 9) Klub Samopomocy „Przystań” przy ul. Nałkowskich 78;
 - 10) Klub Samopomocy „Galeria” przy ul. Pozytywistów 16;
 - 11) Dział Finansowo-Księgowy
 - a) główna księgowa,
 - b) zastępca głównej księgowej,
 - c) księgowa;
 - 12) Dział Administracji
 - a) kierownik działu,
 - b) zastępca kierownika działu,
 - c) wieloosobowe stanowisko inspektora,
 - d) konserwator maszyn i urządzeń,
 - e) wieloosobowe stanowisko kierowcy samochodu towarowo-osobowego,
 - f) recepcjonista;
 - 13) Samodzielne stanowiska pracy
 - a) radca prawny,



- b) inspektor ds. bhp,
- c) inspektor ds. kadr.
- 4. Strukturę organizacyjną Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III **Zasady funkcjonowania i kierowania Zespołem**

§ 6

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

§ 7

1. Zespołem kieruje dyrektor, który ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności i reprezentuje Zespół na zewnątrz.
2. Dyrektora zatrudnia Prezydent Miasta Lublin.
3. Dyrektor podejmuje decyzje majątkowe w granicach upoważnienia udzielonego przez Prezydenta.
4. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępców dyrektora, głównego księgowego, kierowników poszczególnych ośrodków wsparcia, kierownika działu administracji i samodzielnych stanowisk pracy.
5. Zastępców dyrektora zatrudnia dyrektor.
6. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - 1) zastępców dyrektora;
 - 2) głównego księgowego;
 - 3) kierownika działu administracji;
 - 4) radcy prawnego;
 - 5) inspektora ds. BHP;
 - 6) inspektora ds. kadr.
7. Dyrektor kieruje Zespołem poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji, poleceń służbowych.
8. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do wszystkich pracowników Zespołu.

§ 8

Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Zespołu;
- 2) ustalanie organizacji pracy i strategii działania Zespołu;
- 3) gospodarowanie środkami finansowymi;
- 4) prowadzenie polityki zatrudnienia Zespołu;
- 5) przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 6) nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy;



- 7) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników Zespołu;
- 8) współpraca z innymi jednostkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym.

§ 9

1. W czasie nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni jeden z zastępców.
2. Zastępcy dyrektora sprawują nadzór nad:
 - 1) Dziennym Domem Pomocy Społecznej Nr 1;
 - 2) Dziennym Domem Pomocy Społecznej Nr 2;
 - 3) Centrum Usług Socjalnych;
 - 4) Centrum Dziennego Pobytu dla Seniorów Nr 1;
 - 5) Centrum Dziennego Pobytu dla Seniorów Nr 2;
 - 6) Centrum Dziennego Pobytu dla Seniorów Nr 3;
 - 7) Dziennym Ośrodkiem Adaptacyjnym dla Dzieci Specjalnej Troski;
 - 8) Środowiskowym Domem Samopomocy;
 - 9) Klubem Samopomocy „Przystań”;
 - 10) Klubem Samopomocy „Galeria”.

§ 10

1. Działem finansowo-księgowym kieruje główny księgowy, a podczas jego nieobecności z-ca głównego księgowego.
2. Do zadań działu finansowo – księgowego należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
 - 2) gromadzenie i przechowywanie dokumentów księgowych;
 - 3) prowadzenie rozliczeń kasowo – bankowych jednostki;
 - 4) ustalanie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów w wyniku inwentaryzacji;
 - 5) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
 - 6) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych;
 - 7) obsługa płacowo – ubezpieczeniowa pracowników zatrudnionych w jednostce;
 - 8) sporządzanie wyceny usług świadczonych przez jednostkę;
 - 9) ubezpieczanie majątku jednostki;
 - 10) opracowywanie projektów rocznych planów finansowych, w oparciu o które funkcjonuje jednostka.
3. Działem Administracyjnym kieruje kierownik, a podczas jego nieobecności zastępca kierownika działu.
4. Do zadań Działu Administracji należy:
 - 1) obsługa administracyjna Zespołu;
 - 2) obsługa Zespołu w zakresie zamówień publicznych;
 - 3) zabezpieczenie transportu;
 - 4) dokonywanie zakupów towarów i usług (z wyłączeniem żywnościowych);
 - 5) prowadzenie spraw związanych z remontami budynków, pomieszczeń, bieżącą konserwacją i naprawą urządzeń;
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu dostaw mediów;
 - 7) utrzymanie porządku wokół obiektów Zespołu;
 - 8) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Zespołu w ramach zakładowego



- funduszu świadczeń socjalnych;
- 9) rozliczanie kosztów eksploatacji mieszkań funkcyjnych;
 - 10) prowadzenie magazynu materiałów technicznych i wyposażenia czasowo wycofanego z użytkowania;
 - 11) prowadzenie zakładowej składnicy akt;
 - 12) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 13) obsługa sekretariatu.

§ 12

1. Szczegółowe zadania na stanowiskach pracy wchodzących w skład komórek organizacyjnych oraz zakresy obowiązków i uprawnień służbowych opracowywane są przez kierowników tych komórek i zatwierdzone przez dyrektora.
2. Zakresy obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności dla kierowników ośrodków wsparcia sporządzają zastępcy dyrektora i zatwierdza dyrektor.
3. Szczegółowe zadania dla zastępców dyrektora, głównego księgowego, kierownika działu administracji i samodzielnych stanowisk pracy sporządza dyrektor Zespołu.

§ 13

1. Pracą ośrodków wsparcia kierują kierownicy, a w przypadku ich nieobecności wyznaczeni przez nich pracownicy.
2. Zadania ośrodków wsparcia, schematy organizacyjne, zakres praw i obowiązków uczestników określa dyrektor Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie w drodze zarządzenia.

Rozdział IV **Ogólne zasady podpisywania pism**

§ 14

1. Pisma sporządzane w Zespole i kierowane na zewnątrz podpisuje dyrektor.
2. Dyrektor określa korespondencję, którą sam załatwia, pozostałą przydziela z ewentualną dyspozycją co do sposobu załatwienia właściwym komórkom organizacyjnym bądź samodzielnym stanowiskom pracy według zasad wynikających z instrukcji kancelaryjnej.
3. W przypadku nieobecności dyrektora, prawo do podpisywania pism w sprawach należących do właściwości dyrektora posiada jeden z zastępców.

§ 15

1. Pisma wychodzące z Zespołu oznaczone są symbolem „ZOW”.
2. Oznakowanie pism sporządzanych przez poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy oraz zasady postępowania kancelaryjnego określa dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego.



Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 16

Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Zespołu określa regulamin pracy ustalony przez dyrektora w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 17

Zasady i tryb przeprowadzania kontroli w komórkach organizacyjnych Zespołu określa dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 18

Kierownicy komórek organizacyjnych wchodzących w skład Zespołu organizują pracę podległych im pracowników i ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw wchodzących do zakresu działania danej komórki.

§ 19

Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy zobowiązane są do ścisłej współpracy.

§ 20

Zmiana regulaminu organizacyjnego Zespołu wymaga zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta.

§ 21

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta.