



# Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do Zarządzenia nr 25/10/2014 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 października 2014 r.  
w sprawie zatwierdzenia 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

Ilekoć w Regulaminie Organizacyjnym 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) kierownikowi 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 13 ośrodków wsparcia:
  - 1) Dzienny Ośrodek Adaptacyjny dla Dzieci i Młodzieży z Niepełnosprawnością Intelktualną przy ul. Poturzyńskiej 1;
  - 2) Ośrodek Wsparcia dla Osób z Niepełnosprawnością „Benjamin” przy ul. Zbożowej 22 a;
  - 3) Środowiskowy Dom Samopomocy przy ul. Nałkowskich 78;
  - 4) Klub Samopomocy „Przystań” przy ul. Nałkowskich 78;
  - 5) Klub Samopomocy „Galeria” przy ul. Pozytywistów 16;
  - 6) Centrum Usług Socjalnych przy ul. Lwowskiej 28;
  - 7) Centrum Dziennego Pobytu dla Seniorów Nr 1 przy ul. Poturzyńskiej 1;
  - 8) Centrum Dziennego Pobytu dla Seniorów Nr 2 przy ul. Maszynowej 2;
  - 9) Centrum Dziennego Pobytu dla Seniorów Nr 3 przy ul. Niecałej 16;
  - 10) Centrum Dziennego Pobytu dla Seniorów Nr 4 przy ul. Pozytywistów 16;
  - 11) Klub Seniora „Pogodna” przy ul. Pogodnej 19;
  - 12) Klub Seniora „Owocowa” przy ul. Owocowej 6;
  - 13) Klub Seniora „Róży Wiatrów” przy ul. Róży Wiatrów 9.
4. Ośrodki wsparcia przeznaczone są dla osób w wieku podeszłym, przewlekle



somatycznie chorych, z niepełnosprawnością fizyczną, osób z zaburzeniami psychicznymi, dzieci, młodzieży i osób dorosłych z niepełnosprawnością intelektualną.

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 podeszły wiek, chorobę lub niepełnosprawność wymagają częściowej opieki 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 Ośrodek Adaptacyjny dla Dzieci i Młodzieży z Niepełnosprawnością Intelektualną przy ul. Poturzyńskiej 1;
  - 2) Ośrodek Wsparcia dla Osób z Niepełnosprawnością „Benjamin” przy ul. Zbożowej 22 a;
  - 3) Środowiskowy Dom Samopomocy przy ul. Nałkowskich 78;
  - 4) Klub Samopomocy „Przystań” przy ul. Nałkowskich 78;
  - 5) Klub Samopomocy „Galeria” przy ul. Pozytywistów 16;
  - 6) Centrum Usług Socjalnych przy ul. Lwowskiej 28;
  - 7) Centrum Dziennego Pobytu dla Seniorów Nr 1 przy ul. Poturzyńskiej 1;
  - 8) Centrum Dziennego Pobytu dla Seniorów Nr 2 przy ul. Maszynowej 2;
  - 9) Centrum Dziennego Pobytu dla Seniorów Nr 3 przy ul. Niecałej 16;
  - 10) Centrum Dziennego Pobytu dla Seniorów Nr 4 przy ul. Pozytywistów 16;
  - 11) Klub Seniora „Pogodna” przy ul. Pogodnej 19;
  - 12) Klub Seniora „Owocowa” przy ul. Owocowej 6;
  - 13) Klub Seniora „Róży Wiatrów” przy ul. Róży Wiatrów 9;
  - 14) Dział Finansowo-Księgowy:
    - a) główny księgowy,
    - b) zastępca głównego księgowego,
    - c) księgowy,
  - 15) Dział Administracji:
    - a) kierownik działu,
    - b) zastępca kierownika działu,
    - c) wieloosobowe stanowisko inspektor,
    - d) konserwator maszyn i urządzeń,
    - e) wieloosobowe stanowisko kierowca samochodu towarowo-osobowego,



- f) wieloosobowe stanowisko recepcjonista;
- 16) Samodzielne stanowiska pracy:
  - a) radca prawny,
  - b) inspektor ds. bhp,
  - c) inspektor ds. kadr.
- 4. Strukturę organizacyjną Zespołu przedstawia schemat 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 Miasta Lublin.
4. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy dwóch 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 wskazany przez dyrektora jeden z zastępców.
2. Zastępcy dyrektora sprawują nadzór nad:
  - 1) Dziennym Ośrodkiem Adaptacyjnym dla Dzieci i Młodzieży z Niepełnosprawnością Intelektualną przy ul. Poturzyńskiej 1;
  - 2) Ośrodkiem Wsparcia dla Osób z Niepełnosprawnością „Benjamin” przy ul. Zbożowej 22 a;
  - 3) Środowiskowym Domem Samopomocy przy ul. Nałkowskich 78;
  - 4) Klubem Samopomocy „Przystań” przy ul. Nałkowskich 78;
  - 5) Klubem Samopomocy „Galeria” przy ul. Pozytywistów 16;
  - 6) Centrum Usług Socjalnych przy ul. Lwowskiej 28;
  - 7) Centrum Dziennego Pobytu dla Seniorów Nr 1 przy ul. Poturzyńskiej 1;
  - 8) Centrum Dziennego Pobytu dla Seniorów Nr 2 przy ul. Maszynowej 2;
  - 9) Centrum Dziennego Pobytu dla Seniorów Nr 3 przy ul. Niecałej 16;
  - 10) Centrum Dziennego Pobytu dla Seniorów Nr 4 przy ul. Pozytywistów 16;
  - 11) Klubem Seniora „Pogodna” przy ul. Pogodnej 19;
  - 12) Klubem Seniora „Owocowa” przy ul. Owocowej 6;
  - 13) Klubem Seniora „Róży Wiatrów” przy ul. Róży Wiatrów 9.

## § 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.



## § 11

1. Działem Administracji kieruje kierownik, a podczas jego nieobecności zastępca kierownika działu.
2. 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) rozliczanie kosztów eksploatacji mieszkań funkcyjnych;
  - 9) prowadzenie magazynu materiałów technicznych i wyposażenia czasowo wycofanego z użytkowania;
  - 10) prowadzenie zakładowej składnicy akt;
  - 11) przesyłanie zaktualizowanych danych do Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 12) obsługa sekretariatu i recepcji.

## § 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 zastępców dyrektora, głównego księgowego, kierowników ośrodków wsparcia, 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 w drodze zarządzenia wewnętrznego.

## **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 Zespołu wymaga zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Lublin.

### § 21

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Lublin.