



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do Zarządzenia nr 40/12/2014 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 22 grudnia 2014 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie

Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz szczegółowy zakres zadań realizowanych przez Ośrodek.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Mieście Lublin** – należy przez to rozumieć Gminę Lublin – miasto na prawach powiatu;
- 2) **MOPR lub Ośrodka** – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie;
- 3) **Dyrektorze MOPR** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie;
- 4) **Zastępcach Dyrektora MOPR** – należy przez to rozumieć: Zastępcę Dyrektora MOPR ds. pomocy środowiskowej, Zastępcę Dyrektora MOPR ds. wsparcia społecznego, Zastępcę Dyrektora MOPR ds. pieczy zastępczej i wspierania rodziny, Zastępcę Dyrektora MOPR ds. świadczeń socjalnych;
- 5) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć: pion, filię, dział, sekcję lub stanowisko pracy;
- 6) **świadczeniach socjalnych** – należy przez to rozumieć świadczenia przyznawane w Ośrodku na podstawie: ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów oraz ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 7) **świadczeniach społecznych** – należy przez to rozumieć świadczenia przyznawane w Ośrodku na podstawie ustawy o pomocy społecznej.

§ 3

MOPR działa na podstawie Statutu, niniejszego Regulaminu i powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 4

1. MOPR realizuje zadania gminnego ośrodka pomocy społecznej i powiatowego centrum pomocy rodzinie.
2. MOPR realizuje zadania własne gminy i powiatu oraz zadania zlecone gminie i powiatowi z zakresu administracji rządowej określone obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności:



- 1) ustawą o pomocy społecznej;
 - 2) ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - 3) ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 4) ustawą o świadczeniach rodzinnych;
 - 5) ustawą o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
 - 6) ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
 - 7) ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
3. MOPR realizuje ponadto zadania wynikające z:
- 1) uchwał Rady Miasta Lublin;
 - 2) porozumień i umów zawartych przez Miasto Lublin z innymi podmiotami;
 - 3) zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin.

§ 5

MOPR działa na terenie Miasta Lublin.

§ 6

1. MOPR jest pracodawcą w rozumieniu przepisów ustawy Kodeks pracy.
2. Status prawny pracowników Ośrodka określa ustawa o pracownikach samorządowych.

Rozdział 2 **Zasady funkcjonowania i kierowania Ośrodkiem**

§ 7

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

§ 8

1. Kierownikiem Ośrodka jest Dyrektor MOPR.
2. Dyrektor MOPR kieruje Ośrodkiem w granicach pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Lublin.
3. Dyrektor MOPR kieruje Ośrodkiem poprzez wydawanie poleceń i zarządzeń.
4. Dyrektor MOPR kieruje Ośrodkiem przy pomocy Zastępców Dyrektora MOPR i Głównego Księgowego MOPR.
5. Dyrektor MOPR wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Ośrodka.

§ 9

1. Dyrektor MOPR wyznacza Zastępcę Dyrektora MOPR do kierowania Ośrodkiem na czas swojej nieobecności w pracy.
2. W przypadku niewyznaczenia przez Dyrektora MOPR zastępcy kierującego Ośrodkiem podczas jego nieobecności w pracy, Ośrodkiem kierują Zastępcy



Dyrektora MOPR według następującej kolejności: Zastępca Dyrektora MOPR ds. pomocy środowiskowej, Zastępca Dyrektora MOPR ds. wsparcia społecznego, Zastępca Dyrektora MOPR ds. świadczeń socjalnych, Zastępca Dyrektora MOPR ds. pieczy zastępczej i wspierania rodziny.

Rozdział 3 Struktura organizacyjna MOPR

§ 10

Strukturę organizacyjną MOPR tworzy:

- 1) Dyrektor MOPR;
- 2) Samodzielne stanowisko pracy Rzecznik Prasowy MOPR;
- 3) Samodzielne stanowisko pracy Administrator Bezpieczeństwa Informacji;
- 4) Wieloosobowe stanowisko pracy radcy prawnego;
- 5) Pion finansowo-organizacyjny;
- 6) Zastępca Dyrektora MOPR ds. pomocy środowiskowej;
- 7) Pion pomocy środowiskowej;
- 8) Zastępca Dyrektora MOPR ds. wsparcia społecznego;
- 9) Pion wsparcia społecznego;
- 10) Zastępca Dyrektora MOPR ds. pieczy zastępczej i wspierania rodziny;
- 11) Pion pieczy zastępczej i wspierania rodziny;
- 12) Zastępca Dyrektora MOPR ds. świadczeń socjalnych;
- 13) Pion świadczeń socjalnych.

§ 11

Pion finansowo-organizacyjny tworzy:

- 1) Dział ds. finansowo-księgowych, w skład którego wchodzi:
 - a) Główny Księgowy MOPR,
 - b) Zastępca Głównego Księgowego MOPR,
 - c) Sekcja ds. budżetu Ośrodka, którą tworzy:
 - Kierownik Sekcji,
 - wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu Ośrodka,
 - d) Sekcja ds. obsługi finansowej Ośrodka, którą tworzy:
 - Kierownik Sekcji,
 - wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi finansowej Ośrodka,
 - e) Sekcja ds. obsługi świadczeń społecznych, którą tworzy:
 - Kierownik Sekcji,
 - wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi świadczeń społecznych,
 - f) Sekcja ds. obsługi świadczeń socjalnych, którą tworzy:
 - Kierownik Sekcji,
 - wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi świadczeń socjalnych,
 - g) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi płac,
 - h) wieloosobowe stanowisko pracy ds. majątkowych;
- 2) Dział ds. organizacyjnych, w skład którego wchodzi:



- a) Kierownik Działu,
- b) Sekcja organizacyjna, którą tworzy:
 - wieloosobowe stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych,
 - wieloosobowe stanowisko pracy ds. pracowniczych,
 - wieloosobowe stanowisko pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli,
 - wieloosobowe stanowisko pracy ds. zamówień publicznych,
 - wieloosobowe stanowisko pracy gońca,
- c) Sekcja administracyjna, którą tworzy:
 - Kierownik Sekcji,
 - wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjnych,
 - wieloosobowe stanowisko pracy ds. archiwum zakładowego i magazynu,
 - wieloosobowe stanowisko pracy kierowcy,
- d) Sekcja informatyczna, którą tworzy:
 - Kierownik Sekcji,
 - wieloosobowe stanowisko pracy informatyka,
 - wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej.

§ 12

Pion pomocy środowiskowej tworzy:

- 1) Dział ds. pomocy środowiskowej, w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik Działu,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. pomocy środowiskowej,
 - c) Sekcja ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie, którą tworzy:
 - wieloosobowe stanowisko pracy pracownika socjalnego,
 - stanowisko pracy ds. obsługi Zespołu Interdyscyplinarnego;
- 2) Filia Nr 1, w skład której wchodzi:
 - a) Kierownik Filii,
 - b) Dział świadczeń społecznych, który tworzy:
 - Kierownik Działu,
 - wieloosobowe stanowisko pracy ds. przyznawania świadczeń społecznych,
 - c) Dział pomocy środowiskowej, w skład którego wchodzi:
 - Kierownik Działu,
 - stanowisko pracy ds. wsparcia merytorycznego,
 - Sekcja pracy socjalnej Nr 2, którą tworzy wieloosobowe stanowisko pracy pracownika socjalnego,
 - Sekcja pracy socjalnej Nr 3, którą tworzy wieloosobowe stanowisko pracy pracownika socjalnego,
 - Sekcja pracy socjalnej Nr 4, którą tworzy wieloosobowe stanowisko pracy pracownika socjalnego,
 - Sekcja pracy socjalnej Nr 15, którą tworzy wieloosobowe stanowisko pracy pracownika socjalnego,
 - Sekcja pracy socjalnej Nr 16, którą tworzy wieloosobowe stanowisko pracy pracownika socjalnego,



- d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych,
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i sprawozdawczości;
- 3) Filia Nr 2, w skład której wchodzi:
- a) Kierownik Filii,
 - b) Dział świadczeń społecznych, który tworzy:
 - Kierownik Działu,
 - wieloosobowe stanowisko pracy ds. przyznawania świadczeń społecznych,
 - c) Dział pomocy środowiskowej, w skład którego wchodzi:
 - Kierownik Działu,
 - stanowisko pracy ds. wsparcia merytorycznego,
 - Sekcja pracy socjalnej Nr 7, którą tworzy wieloosobowe stanowisko pracy pracownika socjalnego,
 - Sekcja pracy socjalnej Nr 11, którą tworzy wieloosobowe stanowisko pracy pracownika socjalnego,
 - Sekcja pracy socjalnej Nr 12, którą tworzy wieloosobowe stanowisko pracy pracownika socjalnego,
 - Sekcja pracy socjalnej Nr 23, którą tworzy wieloosobowe stanowisko pracy pracownika socjalnego,
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych;
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i sprawozdawczości;
 - f) Dział – Centrum Aktywności Środowiskowej, w skład którego wchodzi:
 - Kierownik Centrum,
 - wieloosobowe stanowisko pracy pedagoga,
 - wieloosobowe stanowisko pracy psychologa,
 - wieloosobowe stanowisko pracy wychowawcy,
 - wieloosobowe stanowisko pracy instruktora ds. kulturalno-oświatowych,
 - wieloosobowe stanowisko pracy instruktora terapii zajęciowej;
- 4) Filia Nr 3, w skład której wchodzi:
- a) Kierownik Filii,
 - b) Dział świadczeń społecznych, który tworzy:
 - Kierownik Działu,
 - wieloosobowe stanowisko pracy ds. przyznawania świadczeń społecznych,
 - c) Dział pomocy środowiskowej, w skład którego wchodzi:
 - Kierownik Działu,
 - stanowisko pracy ds. wsparcia merytorycznego,
 - Sekcja pracy socjalnej Nr 6, którą tworzy wieloosobowe stanowisko pracy pracownika socjalnego,
 - Sekcja pracy socjalnej Nr 8, którą tworzy wieloosobowe stanowisko pracy pracownika socjalnego,
 - Sekcja pracy socjalnej Nr 14, którą tworzy wieloosobowe stanowisko pracy pracownika socjalnego,
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych,
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i sprawozdawczości;



- 5) Filia Nr 4, w skład której wchodzi:
 - a) Kierownik Filii,
 - b) Dział świadczeń społecznych, który tworzy:
 - Kierownik Działu,
 - wieloosobowe stanowisko pracy ds. przyznawania świadczeń społecznych,
 - c) Dział pomocy środowiskowej, w skład którego wchodzi:
 - Kierownik Działu,
 - stanowisko pracy ds. wsparcia merytorycznego,
 - Sekcja pracy socjalnej Nr 1, którą tworzy wieloosobowe stanowisko pracy pracownika socjalnego,
 - Sekcja pracy socjalnej Nr 18, którą tworzy wieloosobowe stanowisko pracy pracownika socjalnego,
 - Sekcja pracy socjalnej Nr 19, którą tworzy wieloosobowe stanowisko pracy pracownika socjalnego,
 - Sekcja pracy socjalnej Nr 22, którą tworzy wieloosobowe stanowisko pracy pracownika socjalnego,
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych,
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i sprawozdawczości;
- 6) Filia Nr 5, w skład której wchodzi:
 - a) Kierownik Filii,
 - b) Dział świadczeń społecznych, który tworzy:
 - Kierownik Działu,
 - wieloosobowe stanowisko pracy ds. przyznawania świadczeń społecznych,
 - c) Dział pomocy środowiskowej, w skład którego wchodzi:
 - Kierownik Działu,
 - stanowisko pracy ds. wsparcia merytorycznego,
 - Sekcja pracy socjalnej Nr 5, którą tworzy wieloosobowe stanowisko pracy pracownika socjalnego,
 - Sekcja pracy socjalnej Nr 17, którą tworzy wieloosobowe stanowisko pracy pracownika socjalnego,
 - Sekcja pracy socjalnej Nr 20, którą tworzy wieloosobowe stanowisko pracy pracownika socjalnego,
 - Sekcja pracy socjalnej Nr 21, którą tworzy wieloosobowe stanowisko pracy pracownika socjalnego,
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych,
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i sprawozdawczości,
 - f) Dział – Dzienny Ośrodek Wsparcia dla Bezdomnych, który tworzy:
 - Kierownik Ośrodka,
 - wieloosobowe stanowisko pracy pracownika socjalnego;
- 7) Dział ds. pozyskiwania i realizacji projektów, który tworzy:
 - a) Kierownik Działu,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. pozyskiwania i realizacji projektów.



§ 13

Pion wsparcia społecznego tworzy:

- 1) Dział ds. domów pomocy społecznej, ośrodków wsparcia i pomocy cudzoziemcom, w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik Działu,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia,
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. pomocy cudzoziemcom;
- 2) Dział – Centrum Aktywizacji i Rozwoju Seniorów, który tworzy:
 - a) Kierownik Centrum,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy instruktora terapii zajęciowej;
- 3) Dział – Specjalistyczna Poradnia dla Rodzin, w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik Poradni,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy psychologa,
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy pedagoga;
- 4) Dział ds. planowania, strategii i sprawozdawczości, który tworzy:
 - a) Kierownik Działu,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania, strategii i sprawozdawczości.

§ 14

Pion pieczy zastępczej i wspierania rodziny tworzy:

- 1) Dział ds. rodzinnej pieczy zastępczej i asysty rodzinnej, w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik Działu,
 - b) Sekcja ds. rodzin zastępczych, którą tworzy:
 - wieloosobowe stanowisko pracy ds. rodzin zastępczych,
 - wieloosobowe stanowisko pracy pracownika socjalnego,
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy asystenta rodziny,
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej,
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy pedagoga,
 - f) wieloosobowe stanowisko pracy psychologa;
- 2) Dział ds. placówek opiekuńczo-wychowawczych, wsparcia dziennego i usamodzielnień, w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik Działu,
 - b) Sekcja ds. placówek opiekuńczo-wychowawczych i wsparcia dziennego, którą tworzy:
 - Kierownik Sekcji,
 - wieloosobowe stanowisko pracy ds. placówek opiekuńczo-wychowawczych i wsparcia dziennego,
 - c) Sekcja ds. pomocy osobom usamodzielnianym, którą tworzy:
 - Kierownik Sekcji,
 - wieloosobowe stanowisko pracy ds. pomocy osobom usamodzielnianym,
 - wieloosobowe stanowisko pracy pracownika socjalnego.



§ 15

Pion świadczeń socjalnych tworzy:

- 1) Dział ds. świadczeń socjalnych, w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik Działu,
 - b) Sekcja ds. świadczeń socjalnych Nr 1, którą tworzy:
 - Kierownik Sekcji,
 - wieloosobowe stanowisko pracy ds. przyznawania świadczeń socjalnych,
 - c) Sekcja ds. świadczeń socjalnych Nr 2, którą tworzy:
 - Kierownik Sekcji,
 - wieloosobowe stanowisko pracy ds. przyznawania świadczeń socjalnych,
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi bazy danych;
- 2) Dział ds. osób zobowiązanych, w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik Działu,
 - b) Sekcja ds. dłużników alimentacyjnych, którą tworzy:
 - Kierownik Sekcji,
 - wieloosobowe stanowisko pracy ds. postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zwrotu świadczeń,
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi bazy danych;
- 3) Dział ds. osób niepełnosprawnych, w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik Działu,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. osób niepełnosprawnych,
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi finansowo-księgowej środków PFRON;
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych;
- 5) wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i sprawozdawczości.

§ 16

1. Komórkami organizacyjnymi kierują:

- 1) Pionem finansowo-organizacyjnym, samodzielnym stanowiskiem pracy Rzecznika Prasowego MOPR, samodzielnym stanowiskiem pracy Administratora Bezpieczeństwa Informacji, wieloosobowym stanowiskiem pracy radcy prawnego – Dyrektor MOPR;
- 2) Pionem pomocy środowiskowej – Zastępca Dyrektora MOPR ds. pomocy środowiskowej;
- 3) Pionem wsparcia społecznego – Zastępca Dyrektora MOPR ds. wsparcia społecznego;
- 4) Pionem pieczy zastępczej i wspierania rodziny – Zastępca Dyrektora MOPR ds. pieczy zastępczej i wspierania rodziny;
- 5) Pionem świadczeń socjalnych – Zastępca Dyrektora MOPR ds. świadczeń socjalnych;
- 6) Działem ds. finansowo-księgowych – Główny Księgowy MOPR;
- 7) Filią Nr 1 – Nr 5 – Kierownicy Filii Nr 1 – Nr 5;
- 8) Działem – Kierownik Działu;
- 9) Sekcją – Kierownik Sekcji lub Kierownik Działu, jeśli Kierownik sekcji nie został



- wyznaczony.
2. W czasie nieobecności w pracy:
- 1) Dyrektora MOPR, Ośrodkiem i pionem finansowo-organizacyjnym kieruje Zastępca Dyrektora MOPR wyznaczony na zasadach określonych w § 9 ust. 1 i 2;
 - 2) Zastępcy Dyrektora MOPR, pionem kieruje kierownik działu wskazany przez Zastępcę, w uzgodnieniu z Dyrektorem MOPR lub kierownik działu wyznaczony przez Dyrektora MOPR;
 - 3) Głównego Księgowego MOPR, Działem ds. finansowo-księgowych kieruje Zastępca Głównego Księgowego MOPR lub wyznaczony kierownik sekcji;
 - 4) Kierownika Filii, Filią kieruje kierownik działu wyznaczony przez Zastępcę Dyrektora MOPR ds. pomocy środowiskowej lub Dyrektora MOPR;
 - 5) Kierownika działu lub sekcji, działem lub sekcją kieruje jego bezpośredni przełożony lub pracownik wskazany odpowiednio przez kierownika działu lub sekcji w uzgodnieniu z właściwym Zastępcą Dyrektora MOPR lub Dyrektorem MOPR.

§ 17

1. Schemat graficzny struktury organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Schemat graficzny obszaru działania Filii i Sekcji pracy socjalnej MOPR na terenie Miasta Lublin stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział 4 Zadania Dyrektora MOPR

§ 18

Do zadań Dyrektora MOPR należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie MOPR na zewnątrz;
- 2) kierowanie Ośrodkiem w sposób zapewniający prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań realizowanych przez MOPR;
- 3) wytyczanie kierunków i celów działania Ośrodka oraz określanie sposobu ich realizacji;
- 4) wykonywanie obowiązków kierownika ośrodka pomocy społecznej i kierownika powiatowego centrum pomocy rodzinie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) wykonywanie obowiązków z zakresu prawa pracy;
- 6) wykonywanie obowiązków z zakresu ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej;
- 7) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy Lublin – miasta na prawach powiatu zgodnie z pełnomocnictwami udzielonymi przez Prezydenta Miasta Lublin;
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Prezydenta Miasta Lublin;
- 9) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień pracownikom Ośrodka w zakresie



- zadań realizowanych przez Ośrodek;
- 10) przedstawianie projektów uchwał Rady Miasta Lublin i zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin w sprawach związanych z zakresem zadań realizowanych przez Ośrodek;
 - 11) nadzorowanie realizacji zadań wykonywanych przez Zastępców Dyrektora MOPR i Głównego Księgowego MOPR;
 - 12) zapewnienie sprawnego obiegu informacji i współpracy między komórkami organizacyjnymi Ośrodka;
 - 13) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, instytucjami i innymi podmiotami w celu prawidłowej realizacji zadań Ośrodka;
 - 14) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków z zakresu działania MOPR.

Rozdział 5 Zadania Zastępców Dyrektora MOPR

§ 19

Do zadań Zastępców Dyrektora MOPR należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą podległego pionu w sposób zapewniający prawidłowe oraz terminowe wykonywanie zadań realizowanych przez pion;
- 2) kierowanie Ośrodkiem podczas nieobecności w pracy Dyrektora MOPR;
- 3) zgłaszanie Dyrektorowi MOPR problemów zagrażających lub uniemożliwiających wykonanie zadania;
- 4) nadzorowanie przygotowania projektów uchwał Rady Miasta Lublin i zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin w sprawach związanych z zakresem zadań realizowanych przez pion;
- 5) przedstawianie projektów zarządzeń Dyrektora MOPR dotyczących zadań wykonywanych przez pion;
- 6) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, instytucjami i innymi podmiotami w celu prawidłowej realizacji zadań pionu;
- 7) nadzorowanie sposobu załatwiania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez pion;
- 8) nadzorowanie prowadzenia właściwych rejestrów i ewidencji z zakresu działania pionu;
- 9) nadzorowanie przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

Rozdział 6 Zadania Głównego Księgowego MOPR

§ 20

Do zadań Głównego Księgowego MOPR należy w szczególności:



- 1) wykonywanie obowiązków głównego księgowego zgodnie z obowiązującymi przepisami i posiadanymi upoważnieniami;
- 2) kierowanie pracą Działu ds. finansowo-księgowych w sposób zapewniający prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań realizowanych przez Ośrodek;
- 3) wykonywanie odpowiednio zadań określonych w § 19 pkt 3 – 9 Regulaminu w odniesieniu do kierowanego działu.

Rozdział 7

Zadania wspólne stanowisk pracy i Kierowników Filii, Działów i Sekcji

§ 21

Do zadań wspólnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań wynikających z zajmowanego stanowiska pracy i poleceń przełożonego, w tym dotyczących przygotowania: planów, sprawozdań, materiałów do budżetu, ocen, analiz, informacji, raportów i innych dokumentów w sprawach dotyczących zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami udzielonymi przez Prezydenta Miasta Lublin;
- 3) składanie oświadczeń woli i wiedzy zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami i upoważnieniami;
- 4) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań;
- 5) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, instytucjami i innymi podmiotami w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 6) prowadzenie właściwych rejestrów i ewidencji;
- 7) przygotowywanie dokumentów do przekazywania do archiwum zakładowego.

§ 22

Do zadań wspólnych Kierowników Filii, Działów i Sekcji należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej i terminowej realizacji zadań wykonywanych przez podległą komórkę organizacyjną;
- 2) nadzorowanie zadań wykonywanych przez podległych pracowników, w tym wydatkowania środków finansowych na realizację zadań komórki;
- 3) zgłaszanie przełożonemu problemów zagrażających lub uniemożliwiających wykonanie zadania;
- 4) nadzorowanie prowadzenia właściwych rejestrów i ewidencji;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Lublin, projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin i zarządzeń Dyrektora MOPR w zakresie dotyczącym zadań komórki;
- 6) zapewnienie właściwej współpracy między podległymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 7) koordynowanie zadań związanych z przekazywaniem dokumentów do archiwum zakładowego.



Rozdział 8
Zadania Rzecznika prasowego MOPR, Administratora Bezpieczeństwa Informacji i radcy prawnego

§ 23

Rzecznik prasowy MOPR realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) informowania opinii publicznej o działalności Ośrodka;
- 2) monitorowania i analizy przekazów medialnych dotyczących Ośrodka;
- 3) kreowania pozytywnego wizerunku Ośrodka.

§ 24

Administrator Bezpieczeństwa Informacji wykonuje w szczególności zadania określone ustawą o ochronie danych osobowych.

§ 25

Wieloosobowe stanowisko radcy prawnego realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) wykonywania obsługi prawnej Ośrodka zgodnie z ustawą o radcach prawnych;
- 2) prowadzenia spraw sądowych związanych z działalnością Ośrodka;
- 3) opiniowania projektów umów, porozumień, zrządzeń, uchwał i innych dokumentów wywołujących skutki prawne.

Rozdział 9
Zadania pionu finansowo-organizacyjnego

§ 26

Pion finansowo-organizacyjny realizuje w szczególności zadania z zakresu obsługi finansowo-księgowej i organizacyjnej Ośrodka.

§ 27

1. Dział ds. finansowo-księgowych realizuje w szczególności zadania z zakresu spraw związanych z budżetem Ośrodka i obsługą finansową: Ośrodka, świadczeń przyznawanych przez Ośrodek, płac pracowników i dotacji.
2. Sekcja ds. budżetu Ośrodka realizuje w szczególności zadania związane z realizacją planu finansowego Ośrodka.
3. Sekcja ds. obsługi finansowej Ośrodka realizuje w szczególności zadania związane z obsługą finansowo-księgową Ośrodka, świadczeń dla rodzin zastępczych i dotacji udzielanych na realizację zadań.
4. Sekcja ds. obsługi świadczeń społecznych realizuje w szczególności zadania związane z obsługą finansowo-księgową świadczeń społecznych.
5. Sekcja ds. obsługi świadczeń socjalnych realizuje w szczególności zadania związane z obsługą finansowo-księgową świadczeń socjalnych.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi płac realizuje w szczególności



zadania związane z obsługą finansowo-księgową płac pracowników.

7. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. majątkowych realizuje w szczególności zadania z zakresu gospodarowania mieniem Ośrodka.

§ 28

1. Dział ds. organizacyjnych realizuje zadania z zakresu obsługi organizacyjnej, administracyjnej i informatycznej Ośrodka.
2. Sekcja organizacyjna realizuje zadania dotyczące obsługi organizacyjnej Ośrodka, w tym:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych realizuje w szczególności zadania z zakresu prowadzenia obsługi kancelaryjnej, biurowej i sekretarskiej Ośrodka;
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. pracowniczych realizuje w szczególności zadania z zakresu prowadzenia spraw kadrowych pracowników Ośrodka;
 - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - a) przeprowadzania szkoleń dotyczących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych pracowników oraz nadzoru nad ich przestrzeganiem,
 - b) prowadzenia spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
 - 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli realizuje w szczególności zadania z zakresu przeprowadzania postępowań kontrolnych i wyjaśniających dotyczących realizacji zadań własnych i zadań zleconych do realizacji innym podmiotom;
 - 5) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zamówień publicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu przeprowadzania postępowań dotyczących udzielania przez Ośrodek zamówień publicznych;
 - 6) wieloosobowe stanowisko pracy gońca realizuje zadania z zakresu doręczania pism Ośrodka na terenie Miasta Lublin.
3. Sekcja administracyjna realizuje zadania z zakresu administracyjnej obsługi Ośrodka, w tym:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjnych realizuje w szczególności zadania związane z:
 - a) administrowaniem i utrzymaniem obiektów Ośrodka,
 - b) zapewnieniem materiałów na potrzeby działalności biurowej Ośrodka;
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. archiwum zakładowego i magazynu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - a) prowadzenia archiwum zakładowego Ośrodka,
 - b) prowadzenia magazynu pomocy rzeczowej dla podopiecznych Ośrodka;
 - 3) wieloosobowe stanowisko pracy kierowcy realizuje w szczególności zadania z zakresu wykonywania wyjazdów służbowych pracowników Ośrodka.
4. Sekcja informatyczna realizuje zadania z zakresu obsługi informatycznej Ośrodka, w tym:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy informatyka realizuje w szczególności zadania



- dotyczące zapewnienia prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych działających w Ośrodku;
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej realizuje w szczególności zadania dotyczące:
 - a) zapewnienia prawidłowego funkcjonowania urządzeń informatycznych i oprogramowania użytkowego,
 - b) zapewnienia wymogów bezpieczeństwa danych osobowych w systemach informatycznych i sieciach teleinformatycznych,
 - c) archiwizacji danych zapisywanych w systemach informatycznych oraz ich ochrony.

Rozdział 10 **Zadania pionu pomocy środowiskowej**

§ 29

Pion pomocy środowiskowej realizuje w szczególności zadania własne gminy oraz zadania zlecone gminie z zakresu administracji rządowej określone w ustawie o pomocy społecznej, z wyjątkiem przyznawania świadczeń pobytu i usług w domach pomocy społecznej, ośrodkach wsparcia i mieszkaniach chronionych oraz zadania określone w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 30

1. Dział ds. pomocy środowiskowej realizuje zadania z zakresu pomocy środowiskowej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. pomocy środowiskowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) wdrażania nowych inicjatyw i kierunków działania pomocy środowiskowej;
 - 2) wykonywania należących do właściwości Ośrodka zadań wynikających z programów i strategii Miasta Lublin;
 - 3) koordynowania świadczeń wolontariuszy wspierających wykonywanie zadań realizowanych przez Ośrodek.
3. Sekcja ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie realizuje zadania określone ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, w tym:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy pracownika socjalnego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - a) diagnozowania problemów przemocy w rodzinie i podejmowania działań w środowiskach zagrożonych przemocą w rodzinie,
 - b) inicjowania działań w stosunku do osób stosujących przemoc w rodzinie,
 - c) realizacji procedury „Niebieskiej karty”;
 - 2) Stanowisko pracy ds. obsługi Zespołu Interdyscyplinarnego wykonuje w szczególności zadania związane z obsługą organizacyjno-techniczną Zespołu Interdyscyplinarnego.



§ 31

Filia Nr 1 – Nr 5 realizuje w obszarze swojego działania na terenie Miasta Lublin zadania własne gminy i zadania zlecone gminie z zakresu administracji rządowej określone ustawą o pomocy społecznej, ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz zadania gminnego ośrodka pomocy społecznej określone ustawą o ochronie zdrowia psychicznego.

§ 32

1. Dział świadczeń społecznych Filii Nr 1 – Nr 5 w obszarze swojego działania realizuje w szczególności zadania z zakresu przyznawania świadczeń społecznych, z wyjątkiem przyznawania świadczeń pobytu i usług w domach pomocy społecznej, ośrodkach wsparcia i mieszkaniach chronionych.
2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przyznawania świadczeń społecznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przyznawania zasiłków z pomocy społecznej, w tym: zasiłków stałych, okresowych, celowych;
 - 2) przyznawania usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych, w tym dla osób z zaburzeniami psychicznymi, w miejscu zamieszkania świadczeniobiorcy;
 - 3) przyznawania posiłków;
 - 4) ustalania opłat za przyznane świadczenia odpłatne;
 - 5) ustalania świadczeń nienależnie pobranych z pomocy społecznej;
 - 6) żądania zwrotu wydatków na świadczenia z pomocy społecznej;
 - 7) prowadzenia spraw związanych z potwierdzeniem prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
 - 8) realizacji umów zawartych przez Miasto Lublin z organizacjami pozarządowymi na świadczenie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych, w tym dla osób z zaburzeniami psychicznymi, w miejscu zamieszkania świadczeniobiorcy.

§ 33

1. Dział pomocy środowiskowej Filii Nr 1 – Nr 5 w obszarze swojego działania realizuje w szczególności wynikające z ustawy o pomocy społecznej zadania pracownika socjalnego wykonywane w środowisku osób i rodzin wymagających pomocy.
2. Sekcja pracy socjalnej w obszarze swojego działania realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przeprowadzania wywiadów środowiskowych;
 - 2) świadczenia pracy socjalnej na rzecz osób i rodzin.
3. Stanowisko pracy ds. wsparcia merytorycznego w Filii Nr 1 – Nr 5 realizuje w szczególności zadania z zakresu wsparcia merytorycznego pracowników socjalnych Sekcji pracy socjalnej.

§ 34

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych w Filii Nr 1 – Nr 5



realizuje zadania w szczególności z zakresu obsługi kancelaryjnej, biurowej i sekretarskiej Filii Nr 1 – Nr 5.

§ 35

Wielosobowe stanowisko pracy ds. analiz i sprawozdawczości w Filii Nr 1 – Nr 5 realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) dokonywania analiz wydatków na zadania realizowane przez Filię Nr 1 – Nr 5;
- 2) opracowywania sprawozdań zbiorczych Filii Nr 1 – Nr 5.

§ 36

1. Dział – Centrum Aktywności Środowiskowej realizuje w szczególności zadania z zakresu wspierania osób i rodzin z grupy zagrożonej wykluczeniem społecznym oraz pobudzania społecznej aktywności w celu rozwiązywania indywidualnych, grupowych i środowiskowych problemów.
2. Wielosobowe stanowisko pracy pedagoga realizuje w szczególności zadania edukacyjne i szkoleniowe.
3. Wielosobowe stanowisko pracy psychologa realizuje w szczególności zadania terapeutyczno-rozwijające.
4. Wielosobowe stanowisko pracy wychowawcy realizuje w szczególności zadania opiekuńczo-wychowawcze.
5. Wielosobowe stanowisko pracy instruktora ds. kulturalno-oświatowych realizuje w szczególności zadania z zakresu organizacji środowiskowych spotkań i imprez kulturalnych.
6. Wielosobowe stanowisko pracy instruktora terapii zajęciowej realizuje w szczególności zadania z zakresu integracji i aktywizacji lokalnego środowiska.

§ 37

1. Dział – Dzienny Ośrodek Wsparcia dla Bezdomnych, funkcjonujący w strukturze organizacyjnej Filii Nr 5, realizuje zadania skierowane do osób bezdomnych z terenu Miasta Lublin.
2. Wielosobowe stanowisko pracy pracownika socjalnego realizuje w szczególności zadania z zakresu prowadzenia pracy socjalnej, w tym organizowania zajęć świetlicowych, spotkań okolicznościowych oraz integracyjnych.

§ 38

Dział ds. pozyskiwania i realizacji projektów realizuje zadania w szczególności z zakresu:

- 1) pozyskiwania środków pozabudżetowych, w tym z Unii Europejskiej i budżetu państwa;
- 2) realizacji projektów na rzecz klientów MOPR;
- 3) monitorowania zewnętrznych źródeł finansowania zadań Ośrodka.



Rozdział 11 **Zadania pionu wsparcia społecznego**

§ 39

Pion wsparcia społecznego realizuje w szczególności zadania określone w ustawie o pomocy społecznej dotyczące przyznawania świadczeń pobytu i usług w domach pomocy społecznej, ośrodkach wsparcia i w mieszkaniach chronionych, prowadzenia ośrodka wsparcia, prowadzenia mieszkań chronionych dla cudzoziemców, prowadzenia poradnictwa specjalistycznego, udzielania pomocy cudzoziemcom oraz zadania z zakresu planowania, strategii i sprawozdawczości Ośrodka.

§ 40

1. Dział ds. domów pomocy społecznej, ośrodków wsparcia i pomocy cudzoziemcom realizuje w szczególności zadania z zakresu: przyznawania świadczeń pobytu i usług w domach pomocy społecznej, ośrodkach wsparcia i w mieszkaniach chronionych oraz pomocy dla cudzoziemców.
2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia realizuje w szczególności zadania dotyczące:
 - 1) kierowania, umieszczania i ustalania opłat za pobyt w domach pomocy społecznej;
 - 2) kierowania i ustalania opłat za pobyt i usługi świadczone w ośrodkach wsparcia i w mieszkaniach chronionych;
 - 3) realizacji umów zawartych przez Miasto Lublin z organizacjami pozarządowymi na prowadzenie domów pomocy społecznej, ośrodków wsparcia i innych placówek.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. pomocy cudzoziemcom realizuje zadania dotyczące udzielania pomocy cudzoziemcom posiadającym status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej, w tym w szczególności:
 - 1) prowadzenia mieszkań chronionych dla cudzoziemców;
 - 2) przyznania pomocy pieniężnej przeznaczonej na utrzymanie i pokrycie wydatków na naukę języka polskiego oraz kierowania i ustalania opłat za pobyt w mieszkaniach chronionych.

§ 41

1. Dział – Centrum Aktywizacji i Rozwoju Seniorów realizuje zadania dotyczące osób w wieku emerytalnym i osób niepełnosprawnych.
2. Wieloosobowe stanowisko pracy instruktora terapii zajęciowej realizuje w szczególności zadania wspomagająco-aktywizujące i prozdrowotne w stosunku do osób objętych pomocą.

§ 42

1. Dział – Specjalistyczna Poradnia dla Rodzin realizuje zadania określone ustawą



- o pomocy społecznej z zakresu poradnictwa rodzinnego.
2. Wieloosobowe stanowisko pracy pedagoga realizuje w szczególności zadania dotyczące podejmowania działań profilaktycznych i wspomagających rozwój dzieci, młodzieży i rodziców w zakresie umiejętności społecznych.
 3. Wieloosobowe stanowisko pracy psychologa realizuje w szczególności zadania dotyczące udzielania rodzinie pomocy psychologicznej, w tym prowadzenia terapii.

§ 43

Dział ds. planowania, strategii i sprawozdawczości realizuje zadania dotyczące planowania, strategii i sprawozdawczości, w tym w szczególności z zakresu:

- 1) sporządzenia oceny zasobów pomocy społecznej Miasta Lublin i rocznego sprawozdania z działalności Ośrodka;
- 2) koordynacji realizacji i aktualizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych Miasta Lublin;
- 3) prowadzenia strony internetowej Ośrodka.

Rozdział 12

Zadania pionu pieczy zastępczej i wspierania rodziny

§ 44

Pion pieczy zastępczej i wspierania rodziny realizuje zadania gminy i powiatu oraz powiatowego centrum pomocy rodzinie określone ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§ 45

1. Dział ds. rodzinnej pieczy zastępczej i asysty rodzinnej realizuje zadania określone ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w tym w szczególności zadania: organizatora pracy z rodziną, organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, związane z przyznawaniem świadczeń pieniężnych rodzinom zastępczym i ustalaniem opłat za pobyt dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej.
2. Sekcja ds. rodzin zastępczych realizuje zadania dotyczące rodzin zastępczych, w tym:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rodzin zastępczych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - a) przyznawania świadczeń pieniężnych dla rodzin zastępczych oraz ustalania opłat za pobyt dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej,
 - b) realizacji umów zawartych z zawodowymi rodzinami zastępczymi, rodzinami pomocowymi,
 - c) realizacji porozumień Miasta Lublin zawartych z innymi powiatami dotyczącymi umieszczania dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy pracownika socjalnego realizuje w szczególności zadania z zakresu współpracy z rodzinami zastępczymi nieobjętymi opieką koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej.



3. Wieloosobowe stanowisko pracy asystenta rodziny realizuje zadania asystenta rodziny określone ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej realizuje zadania koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej określone ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy pedagoga realizuje zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w szczególności z zakresu:
 - 1) przeprowadzania szkoleń pedagogicznych dla rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka oraz dla kandydatów do pełnienia funkcji niezawodowej rodziny zastępczej, zawodowej rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka;
 - 2) kwalifikowania kandydatów do pełnienia funkcji niezawodowej rodziny zastępczej, zawodowej rodziny zastępczej i kandydatów do pełnienia funkcji prowadzącego rodzinny dom dziecka;
 - 3) dokonywania okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy psychologa realizuje zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w szczególności z zakresu:
 - 1) przeprowadzania szkoleń psychologicznych dla rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka oraz dla kandydatów do pełnienia funkcji niezawodowej rodziny zastępczej, zawodowej rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka;
 - 2) kwalifikowania kandydatów do pełnienia funkcji niezawodowej rodziny zastępczej, zawodowej rodziny zastępczej i kandydatów do pełnienia funkcji prowadzącego rodzinny dom dziecka;
 - 3) dokonywania okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej.

§ 46

1. Dział ds. placówek opiekuńczo-wychowawczych, wsparcia dziennego i usamodzielnień realizuje zadania z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej dotyczące placówek opiekuńczo-wychowawczych, wsparcia dziennego oraz zadania dotyczące usamodzielniających się wychowanków pieczy zastępczej i placówek dla dzieci i młodzieży.
2. Sekcja ds. placówek opiekuńczo-wychowawczych i wsparcia dziennego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) wydawania zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego;
 - 2) kierowania dzieci do placówek opiekuńczo-wychowawczych;
 - 3) ustalania opłat za pobyt dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
 - 4) realizacji porozumień Miasta Lublin z innymi powiatami dotyczącymi umieszczania dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
 - 5) realizacji umów zawartych przez Miasto Lublin z organizacjami pozarządowymi na prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych i placówek wsparcia dziennego.
3. Sekcja ds. pomocy osobom usamodzielnianym realizuje zadania z zakresu



pomocy wychowankom opuszczającym pieczę zastępczą oraz placówki dla dzieci i młodzieży, w tym:

- 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. pomocy osobom usamodzielnianym realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - a) przyznawania osobom usamodzielnianym pomocy na kontynuowanie nauki, usamodzielnienie i zagospodarowanie,
 - b) prowadzenia mieszkań chronionych dla osób usamodzielniających się,
 - c) przyznawania pobytu w mieszkaniach chronionych dla osób usamodzielniających się oraz ustalania opłat za ten pobyt.
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy pracownika socjalnego realizuje w szczególności zadania dotyczące mieszkańców mieszkań chronionych, w tym przeprowadzania wywiadów środowiskowych i prowadzenia pracy socjalnej z osobami usamodzielniającymi się.

Rozdział 13 **Zadania pionu świadczeń socjalnych**

§ 47

Pion świadczeń socjalnych realizuje zadania zlecone gminie z zakresu administracji rządowej określone w ustawie o świadczeniach rodzinnych, ustawie o ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz zadania powiatowego centrum pomocy rodzinie z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych określone w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

§ 48

1. Dział ds. świadczeń socjalnych realizuje zadania z zakresu przyznawania świadczeń socjalnych oraz prowadzenia obsługi bazy danych.
2. Sekcja ds. świadczeń socjalnych Nr 1 i Nr 2 realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przyznawania świadczeń socjalnych;
 - 2) weryfikacji uprawnień i opłacania składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe oraz zdrowotne świadczeniobiorców będących opiekunami.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi bazy danych realizuje w szczególności zadania z zakresu przetwarzania danych niezbędnych do wypłaty świadczeń socjalnych.

§ 49

1. Dział ds. osób zobowiązanych realizuje zadania z zakresu postępowania wobec dłużników alimentacyjnych określonych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz zadania z zakresu zwrotu nienależnie pobranych świadczeń socjalnych.
2. Sekcja ds. postępowania wobec dłużników alimentacyjnych realizuje w szczególności zadania określone ustawą o pomocy osobom uprawnionym do



- alimentów dotyczące postępowania wobec dłużników alimentacyjnych przewidzianych dla organu właściwego dłużnika i organu właściwego wierzyciela.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zwrotu świadczeń realizuje w szczególności zadania z zakresu prowadzenia postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń socjalnych.
 4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi bazy danych realizuje w szczególności zadania z zakresu przetwarzania danych niezbędnych do wypłaty świadczeń socjalnych.

§ 50

1. Dział ds. osób niepełnosprawnych realizuje zadania powiatowego centrum pomocy rodzinie z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych określone ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz obsługi księgowo-finansowej realizowanych zadań.
2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. osób niepełnosprawnych realizuje zadania dotyczące w szczególności:
 - 1) realizacji programów na rzecz osób niepełnosprawnych finansowanych ze środków PFRON;
 - 2) przyznawania dofinansowania do wydatków ponoszonych przez osoby niepełnosprawne na rehabilitację.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi finansowo-księgowej środków PFRON realizuje w szczególności zadania dotyczące:
 - 1) obsługi finansowo-księgowej środków PFRON;
 - 2) sporządzania sprawozdań do PFRON z wykorzystania środków finansowych.

§ 51

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych realizuje w szczególności zadania z zakresu obsługi kancelaryjnej, biurowej i sekretarskiej pionu.

§ 52

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i sprawozdawczości realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) dokonywania analiz wydatków poniesionych na świadczenia socjalne;
- 2) sporządzania sprawozdań ze zrealizowanych wypłat świadczeń socjalnych i sprawozdań opisowych.

Rozdział 14 Postanowienia końcowe

§ 53

Dyrektor MOPR w celu wykonania zadań realizowanych przez Ośrodek może powoływać działające okresowo:

- 1) zespoły zadaniowe złożone z pracowników różnych komórek organizacyjnych;



- 2) zespoły opiniodawczo-doradcze złożone z pracowników Ośrodka oraz przedstawicieli organizacji pozarządowych prowadzących działalność statutową w zakresie zadań wykonywanych przez MOPR.

§ 54

1. Regulamin stanowi podstawę do opracowania opisu stanowisk oraz szczegółowych zakresów czynności pracowników MOPR.
2. Pracownicy MOPR zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu, potwierdzając to poprzez złożenie stosownego oświadczenia na piśmie.

§ 55

1. Organizację, porządek wewnętrzny oraz rozkład czasu pracy zapewniający prawidłowe wykonywanie zadań realizowanych przez Ośrodek określa Regulamin pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie.
2. Szczegółowe zasady podpisywania oraz parafowania pism i dokumentów ustala Dyrektor MOPR.
3. Szczegółowe zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych ustala Dyrektor MOPR.

§ 56

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy zarządzeń Dyrektora MOPR.