



# Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do Zarządzenia nr 84/9/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 września 2016 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, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci 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 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 przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
  - 3) ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
  - 4) ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
  - 5) ustawą o świadczeniach rodzinnych;
  - 6) ustawą o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
  - 7) ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
  - 8) ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
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) Stanowisko pracy Rzecznik Prasowy MOPR;
- 3) Stanowisko pracy Administrator Bezpieczeństwa Informacji;
- 4) Koordynator radców prawnych;
- 5) Sekcja radców prawnych;
- 6) Główny Księgowy MOPR;
- 7) Dział ds. finansowo-księgowych;
- 8) Kierownik Działu ds. organizacyjnych;
- 9) Dział ds. organizacyjnych;
- 10) Zastępca Dyrektora MOPR ds. pomocy środowiskowej;
- 11) Pion pomocy środowiskowej;
- 12) Zastępca Dyrektora MOPR ds. wsparcia społecznego;
- 13) Pion wsparcia społecznego;
- 14) Zastępca Dyrektora MOPR ds. pieczy zastępczej i wspierania rodziny;
- 15) Pion pieczy zastępczej i wspierania rodziny;
- 16) Zastępca Dyrektora MOPR ds. świadczeń socjalnych;
- 17) Pion świadczeń socjalnych.

#### § 11

Sekcję radców prawnych tworzy:

- 1) koordynator radców prawnych;
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy radców prawnych.

#### § 12

Dział ds. finansowo-księgowych tworzy:

- 1) Główny Księgowy MOPR;
- 2) Zastępca Głównego Księgowego MOPR;
- 3) Sekcja ds. budżetu, w skład której wchodzi:
  - a) Kierownik Sekcji,
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu;
- 4) Sekcja ds. sprawozdawczości, w skład której wchodzi:
  - a) Kierownik Sekcji,



- b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. sprawozdawczości;
- 5) Sekcja ds. dochodów, w skład której wchodzi:
  - a) Kierownik Sekcji,
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dochodów;
- 6) Sekcja ds. wydatków, w skład której wchodzi:
  - a) Kierownik Sekcji,
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydatków.

## § 13

Dział ds. organizacyjnych tworzy:

- 1) Kierownik Działu;
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych;
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. pracowniczych;
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi płac;
- 5) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli;
- 6) Sekcja organizacyjna, w skład której wchodzi:
  - a) Kierownik Sekcji,
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zamówień publicznych,
  - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - d) wieloosobowe stanowisko pracy gońca;
- 7) Sekcja administracyjna, w skład której wchodzi:
  - a) Kierownik Sekcji,
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjnych,
  - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. majątkowych,
  - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. archiwum zakładowego i magazynu,
  - e) wieloosobowe stanowisko pracy kierowcy,
  - f) wieloosobowe stanowisko pracy konserwatora,
- 8) Sekcja informatyczna, w skład której wchodzi:
  - a) Kierownik Sekcji,
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy informatyka,
  - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej.

## § 14

Pion pomocy środowiskowej tworzy:

- 1) Dział ds. pomocy środowiskowej, w skład którego wchodzi:
  - a) Kierownik Działu,
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. pomocy środowiskowej,
  - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i sprawozdawczości,
  - d) Sekcja ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie, którą tworzy:
    - wieloosobowe stanowisko pracy pracownika socjalnego,
    - stanowisko pracy ds. obsługi Zespołu Interdyscyplinarnego;
- 2) Dział ds. realizacji projektów i pomocy cudzoziemcom, w skład którego wchodzi:
  - a) Kierownik Działu,
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji projektów,



- c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. pomocy cudzoziemcom;
- 3) Filia Nr 1, w skład której wchodzi:
  - a) Kierownik Filii,
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych,
  - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i sprawozdawczości,
  - d) Dział świadczeń społecznych, który tworzy:
    - Kierownik Działu,
    - wieloosobowe stanowisko pracy ds. świadczeń społecznych,
  - e) Dział pomocy środowiskowej, w skład którego wchodzi:
    - Kierownik Działu,
    - wieloosobowe 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;
- 4) Filia Nr 2, w skład której wchodzi:
  - a) Kierownik Filii,
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych,
  - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i sprawozdawczości,
  - d) Dział świadczeń społecznych, który tworzy:
    - Kierownik Działu,
    - wieloosobowe stanowisko pracy ds. świadczeń społecznych,
  - e) Dział pomocy środowiskowej, w skład którego wchodzi:
    - Kierownik Działu,
    - wieloosobowe 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,
  - f) 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;
- 5) Filia Nr 3, w skład której wchodzi:
- a) Kierownik Filii,
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych,
  - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i sprawozdawczości,
  - d) Dział świadczeń społecznych, który tworzy:
    - Kierownik Działu,
    - wieloosobowe stanowisko pracy ds. świadczeń społecznych,
  - e) Dział pomocy środowiskowej, w skład którego wchodzi:
    - Kierownik Działu,
    - wieloosobowe 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;
- 6) Filia Nr 4, w skład której wchodzi:
- a) Kierownik Filii,
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych,
  - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i sprawozdawczości,
  - d) Dział świadczeń społecznych, który tworzy:
    - Kierownik Działu,
    - wieloosobowe stanowisko pracy ds. świadczeń społecznych,
  - e) Dział pomocy środowiskowej, w skład którego wchodzi:
    - Kierownik Działu,
    - wieloosobowe 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;
- 7) Filia Nr 5, w skład której wchodzi:
- a) Kierownik Filii,
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych,
  - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i sprawozdawczości,
  - d) Dział świadczeń społecznych, który tworzy:
    - Kierownik Działu,
    - wieloosobowe stanowisko pracy ds. świadczeń społecznych,
  - e) Dział pomocy środowiskowej, w skład którego wchodzi:
    - Kierownik Działu,
    - wieloosobowe 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,
- f) Dzienny Ośrodek Wsparcia dla Bezdomnych, który tworzy:
- Kierownik Ośrodka,
  - wieloosobowe stanowisko pracy pracownika socjalnego.

§ 15

Pion wsparcia społecznego tworzy:

- 1) Dział ds. domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia, w skład którego wchodzi:
  - a) Kierownik Działu,
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia;
- 2) Specjalistyczna Poradnia dla Rodzin, w skład której wchodzi:
  - a) Kierownik Poradni,
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy psychologa,
  - c) wieloosobowe stanowisko pracy pedagoga;
- 3) Dział ds. analiz i sprawozdawczości, który tworzy:
  - a) Kierownik Działu,
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i sprawozdawczości.

§ 16

Pion pieczy zastępczej i wspierania rodziny tworzy:

- 1) Dział ds. rodzinnej pieczy zastępczej i asysty rodzinnej, w skład którego wchodzi:
  - a) Kierownik Działu,
  - b) stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych,
  - c) wieloosobowe stanowisko pracy pedagoga,
  - d) wieloosobowe stanowisko pracy psychologa,
  - e) Sekcja ds. asysty rodzinnej, którą tworzy wieloosobowe stanowisko pracy asystenta rodziny,
  - f) Sekcja ds. wsparcia rodzin zastępczych, którą tworzy:
    - wieloosobowe stanowisko pracy koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej,
    - wieloosobowe stanowisko pracy pracownika socjalnego,
  - g) Sekcja ds. świadczeń dla rodzin zastępczych, którą tworzy:
    - Kierownik Sekcji,
    - wieloosobowe stanowisko pracy ds. świadczeń dla rodzin zastępczych;
- 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.

## § 17

Pion świadczeń socjalnych tworzy:

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





## § 18

1. Komórkami organizacyjnymi kierują:
  - 1) stanowiskiem pracy Rzecznika Prasowego MOPR, stanowiskiem pracy Administratora Bezpieczeństwa Informacji – Dyrektor MOPR;
  - 2) Sekcją radców prawnych – Koordynator radców prawnych;
  - 3) Działem ds. finansowo-księgowych – Główny Księgowy MOPR;
  - 4) Pionem pomocy środowiskowej – Zastępca Dyrektora MOPR ds. pomocy środowiskowej;
  - 5) Pionem wsparcia społecznego – Zastępca Dyrektora MOPR ds. wsparcia społecznego;
  - 6) Pionem pieczy zastępczej i wspierania rodziny – Zastępca Dyrektora MOPR ds. pieczy zastępczej i wspierania rodziny;
  - 7) Pionem świadczeń socjalnych – Zastępca Dyrektora MOPR ds. świadczeń socjalnych;
  - 8) Filiami Nr 1 – Nr 5 – Kierownicy Filii Nr 1 – Nr 5;
  - 9) Działem – Kierownik Działu;
  - 10) Sekcją – Kierownik Sekcji lub Kierownik Działu, jeśli Kierownik sekcji nie został wyznaczony.
2. W czasie nieobecności w pracy:
  - 1) Dyrektora MOPR, Ośrodkiem, stanowiskiem pracy Rzecznika Prasowego, stanowiskiem pracy Administratora Bezpieczeństwa Informacji kieruje Zastępca Dyrektora MOPR wyznaczony na zasadach określonych w § 9;
  - 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 kierownik sekcji w uzgodnieniu z Dyrektorem MOPR;
  - 4) Kierownika Filii, Filią kieruje kierownik działu w uzgodnieniu z Zastępcą Dyrektora MOPR ds. pomocy środowiskowej lub Zastępca Dyrektora MOPR ds. pomocy środowiskowej;
  - 5) Kierownika działu lub sekcji, działem lub sekcją kieruje bezpośredni przełożony lub pracownik wskazany odpowiednio przez kierownika działu lub sekcji w uzgodnieniu z właściwym Zastępcą Dyrektora MOPR lub Dyrektorem MOPR;
  - 6) Koordynatora radców prawnych – radca prawny wyznaczony przez Dyrektora MOPR.

## § 19

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**

### § 20

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 w ramach posiadanych kompetencji pełnomocnictw i upoważnień pracownikom Ośrodka do 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 wspólne Zastępców Dyrektora MOPR**

### § 21

Do zadań wspólnych 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) nadzorowanie przygotowania projektów uchwał Rady Miasta Lublin, zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin i zarządzeń Dyrektora MOPR w sprawach związanych z zakresem zadań realizowanych przez pion;
- 4) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, instytucjami i innymi podmiotami w celu prawidłowej realizacji zadań pionu;
- 5) nadzorowanie sposobu załatwiania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez pion;
- 6) nadzorowanie prowadzenia właściwych rejestrów i ewidencji z zakresu działania pionu;
- 7) nadzorowanie przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## **Rozdział 6 Zadania Głównego Księgowego MOPR**

### § 22

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 § 21 pkt 3 – 7 Regulaminu w odniesieniu do kierowanego działu.

## **Rozdział 7 Zadania wspólne stanowisk pracy i Kierowników Filii, Działów i Sekcji**

### § 23

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) przygotowanie dokumentów do przekazywania do archiwum zakładowego.

§ 24

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) nadzorowanie prowadzenia właściwych rejestrów i ewidencji;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Lublin, projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin i zarządzeń Dyrektora MOPR w zakresie dotyczącym zadań komórki;
- 5) zapewnienie właściwej współpracy między podległymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 6) koordynowanie przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

**Rozdział 8**

**Zadania Rzecznika prasowego MOPR, Administratora Bezpieczeństwa Informacji i Sekcji radców prawnych**

§ 25

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.

§ 26

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

§ 27

Sekcja radców prawnych realizuje zadania z zakresu obsługi prawnej Ośrodka na zasadach określonych w ustawie o radcach prawnych, w tym:

- 1) koordynator radców prawnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - a) koordynacji obsługi prawnej poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - b) świadczenia pomocy prawnej;
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy radcy prawnego realizuje w szczególności zadania z zakresu świadczenia pomocy prawnej.



**Rozdział 9**  
**Zadania Działu ds. finansowo-księgowych i Działu ds. organizacyjnych**

§ 28

1. Dział ds. finansowo-księgowych realizuje zadania z zakresu prowadzenia rachunkowości oraz spraw związanych z budżetem i obsługą finansową Ośrodka.
2. Zastępca Głównego Księgowego MOPR realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia ksiąg rachunkowych Ośrodka;
  - 2) nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez podległe sekcje.
3. Sekcja ds. budżetu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) dokonywania analiz i planowania finansowego, w tym przygotowania budżetu Ośrodka;
  - 2) sporządzania sprawozdań opisowych.
4. Sekcja ds. sprawozdawczości realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) sporządzania sprawozdań finansowych i budżetowych z wyłączeniem sprawozdań z dochodów, należności i zobowiązań;
  - 2) rozliczania dotacji i projektów.
5. Sekcja ds. dochodów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia ewidencji księgowej należności, zobowiązań, dochodów i kosztów;
  - 2) sporządzania sprawozdań finansowych i budżetowych z dochodów, należności i zobowiązań.
6. Sekcja ds. wydatków realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia ewidencji księgowej wydatków;
  - 2) obsługi bankowej i kasowej płatności Ośrodka.

§ 29

1. Dział ds. organizacyjnych realizuje zadania z zakresu obsługi organizacyjnej, administracyjnej i informatycznej Ośrodka.
2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych realizuje w szczególności zadania z zakresu prowadzenia obsługi kancelaryjnej, biurowej i sekretarskiej Ośrodka.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. pracowniczych realizuje w szczególności zadania z zakresu prowadzenia spraw kadrowych pracowników Ośrodka.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi płac realizuje w szczególności zadania z zakresu obsługi finansowo-księgowej płac pracowników.
5. 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.
6. Sekcja organizacyjna realizuje zadania dotyczące obsługi organizacyjnej Ośrodka, w tym:
  - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zamówień publicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu przeprowadzania postępowań dotyczących



- udzielania zamówień publicznych;
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy realizuje w szczególności zadania z zakresu:
    - a) prowadzenia szkoleń dla pracowników dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i nadzoru nad ich przestrzeganiem,
    - b) prowadzenia spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
  - 3) wieloosobowe stanowisko pracy gońca realizuje w szczególności zadania z zakresu doręczania pism Ośrodka na terenie Miasta Lublin.
7. Sekcja administracyjna realizuje zadania z zakresu administracyjnej obsługi Ośrodka, w tym:
- 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjnych realizuje w szczególności zadania dotyczące:
    - a) administrowania i utrzymania obiektów Ośrodka,
    - b) zapewnienia materiałów i wyposażenia na potrzeby działalności biurowej Ośrodka;
  - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. majątkowych realizuje w szczególności zadania z zakresu gospodarowania mieniem Ośrodka;
  - 3) 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;
  - 4) wieloosobowe stanowisko pracy kierowcy realizuje w szczególności zadania z zakresu wykonywania wyjazdów służbowych pracowników Ośrodka;
  - 5) wieloosobowe stanowisko pracy konserwatora realizuje w szczególności zadania z zakresu konserwacji i bieżących napraw wyposażenia Ośrodka.
8. 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 spełnienia 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

### § 30

Pion pomocy środowiskowej realizuje w szczególności zadania określone w ustawie o pomocy społecznej, z wyjątkiem przyznawania świadczeń pobytu i usług w domach pomocy społecznej i w ośrodkach wsparcia oraz zadania MOPR wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

### § 31

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. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i sprawozdawczości realizuje w szczególności zadania z zakresu dokonywania analiz i sporządzania sprawozdań dotyczących zadań wykonywanych przez Pion pomocy środowiskowej.
4. 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 diagnozowania problemów przemocy w rodzinie, podejmowania działań w środowiskach zagrożonych przemocą w rodzinie oraz realizacji procedury „Niebieskiej karty”;
  - 2) stanowisko pracy ds. obsługi Zespołu Interdyscyplinarnego wykonuje w szczególności zadania związane z obsługą organizacyjno-techniczną Zespołu Interdyscyplinarnego.

### § 32

Dział ds. realizacji projektów i pomocy cudzoziemcom wykonuje zadania z zakresu realizacji projektów na rzecz świadczeniobiorców Ośrodka ze środków pozabudżetowych oraz pomocy cudzoziemcom, w tym:

- 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji projektów wykonuje w szczególności zadania z zakresu:
  - a) monitorowania i pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania zadań Ośrodka, w tym z Unii Europejskiej i budżetu państwa,
  - b) realizacji projektów na rzecz świadczeniobiorców MOPR ze środków pozabudżetowych;
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. pomocy cudzoziemcom realizuje



w szczególności zadania z zakresu:

- a) realizacji programów integracyjnych dla cudzoziemców posiadających status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą,
- b) współdziałania z Filiami Ośrodka przy udzielaniu pomocy cudzoziemcom,
- c) prowadzenia mieszkań chronionych dla cudzoziemców.

## § 33

Filie Nr 1 – Nr 5 realizują 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.

## § 34

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych w Filiach Nr 1 – Nr 5 realizuje zadania w szczególności z zakresu obsługi kancelaryjnej, biurowej i sekretarskiej Fili Nr 1 – Nr 5.

## § 35

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

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

## § 36

1. Dział świadczeń społecznych Fili 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. świadczeń społecznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) przyznawania zasiłków z pomocy społecznej;
  - 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.



§ 37

1. Dział pomocy środowiskowej Fili 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. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wsparcia merytorycznego w Filiach Nr 1 – Nr 5 realizuje w szczególności zadania z zakresu wsparcia merytorycznego pracowników socjalnych Sekcji pracy socjalnej.
3. 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.

§ 38

1. 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. Wieloosobowe stanowisko pracy pedagoga realizuje w szczególności zadania edukacyjne i szkoleniowe.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy psychologa realizuje w szczególności zadania terapeutyczno-rozwijające.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy wychowawcy realizuje w szczególności zadania opiekuńczo-wychowawcze.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy instruktora ds. kulturalno-oświatowych realizuje w szczególności zadania z zakresu organizacji środowiskowych spotkań i imprez kulturalnych.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy instruktora terapii zajęciowej realizuje w szczególności zadania z zakresu integracji i aktywizacji lokalnego środowiska.

§ 39

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

**Rozdział 11**  
**Zadania pionu wsparcia społecznego**

§ 40

Pion wsparcia społecznego realizuje w szczególności zadania określone w ustawie o pomocy społecznej z zakresu przyznawania świadczeń pobytu



i usług w domach pomocy społecznej, ośrodkach wsparcia i mieszkaniach chronionych, z wyjątkiem mieszkań chronionych dla cudzoziemców, prowadzenia poradnictwa specjalistycznego oraz zadania z zakresu analiz i sprawozdawczości.

## § 41

1. Dział ds. domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia realizuje w szczególności zadania z zakresu: przyznawania świadczeń pobytu i usług w domach pomocy społecznej, ośrodkach wsparcia i w mieszkaniach chronionych.
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.

## § 42

1. 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. analiz i sprawozdawczości, w tym wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i sprawozdawczości realizuje w szczególności zadania 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) sporządzania sprawozdań Ośrodka z zadań wykonywanych na podstawie ustawy o pomocy społecznej i ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 4) 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 dla rodzin zastępczych oraz ustalaniem opłat za pobyt dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej.
2. Stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych realizuje w szczególności zadania z zakresu prowadzenia obsługi kancelaryjnej, biurowej i sekretarskiej Działu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy pedagoga realizuje zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w szczególności z zakresu:
  - 1) prowadzenia szkoleń 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) prowadzenia poradnictwa dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy psychologa realizuje zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej dotyczące w szczególności:
  - 1) prowadzenia szkoleń 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) prowadzenia poradnictwa dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka.
5. Sekcja ds. asysty rodzinnej rodziny realizuje w szczególności zadania organizatora pracy z rodziną w zakresie ustalonym dla asystenta rodziny w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
6. Sekcja ds. wsparcia rodzin zastępczych realizuje zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, w tym:
  - 1) wieloosobowe stanowisko pracy koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej



- realizuje w szczególności zadania koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej określone ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy pracownika socjalnego realizuje w szczególności zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej dotyczące współpracy z rodzinami zastępczymi nieobjętymi opieką koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej.
7. Sekcja ds. świadczeń dla rodzin zastępczych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przyznawania świadczeń pieniężnych dla rodzin zastępczych oraz ustalania opłat za pobyt dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej;
  - 2) realizacji umów zawartych z zawodowymi rodzinami zastępczymi, rodzinami pomocowymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka, osobami zatrudnionymi do pomocy rodzinie zastępczej;
  - 3) realizacji porozumień Miasta Lublin z innymi powiatami dotyczącymi umieszczania dzieci 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 państwa w wychowywaniu dzieci i 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**

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

#### **§ 49**

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.

#### **§ 50**

1. Dział ds. świadczeń socjalnych realizuje zadania z zakresu przyznawania świadczeń socjalnych oraz prowadzenia obsługi bazy danych.
2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi bazy danych realizuje w szczególności zadania z zakresu przetwarzania danych niezbędnych do wypłaty świadczeń socjalnych.
3. Sekcje ds. świadczeń socjalnych Nr 1 – Nr 4 realizują w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) przyznawania świadczeń socjalnych;
  - 2) weryfikacji uprawnień i opłacania składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe oraz zdrowotne świadczeniobiorców będących opiekunami.

#### **§ 51**

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. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zwrotu świadczeń realizuje w szczególności



zadania z zakresu prowadzenia postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń socjalnych.

3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi bazy danych realizuje w szczególności zadania z zakresu przetwarzania danych niezbędnych do wypłaty świadczeń socjalnych.
4. 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.

## § 52

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.

## **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.