



# Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia n 3/7/2019 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 1 lipca 2019 r.  
w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie

## **Regulamin Organizacyjny Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

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

#### **§ 2**

Ilekoć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie;
- 2) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie;
- 4) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie;
- 5) Kierownika ośrodka wsparcia – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej zespołu ośrodków wsparcia;
- 6) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć ośrodki wsparcia, działy, samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie.

#### **§ 3**

1. Zespół jest wyodrębnioną jednostką budżetową w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Siedziba Zespołu mieści się w Lublinie przy ul. Lwowskiej 28.
3. Zespół jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej Gminy Lublin – miasta na prawach powiatu.
4. Nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Prezydent Miasta Lublin przy pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie.

#### **§ 4**

1. Celem działania Zespołu jest wspieranie osób i rodzin, które ze względu na podeszły wiek, chorobę lub niepełnosprawność wymagają częściowej pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych.
2. W ramach Zespołu funkcjonują ośrodki wsparcia przeznaczone dla osób w wieku podeszłym, przewlekle somatycznie chorych, z niepełnosprawnością fizyczną, dzieci, młodzieży i osób dorosłych z niepełnosprawnością intelektualną.



## Rozdział II Struktura organizacyjna Zespołu

### § 5

1. Strukturę organizacyjną Zespołu tworzą:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Zastępcy Dyrektora;
  - 3) Kierownik Klubów Seniora;
  - 4) Centrum Usług Socjalnych przy ul. Lwowskiej 28;
  - 5) Centrum Dziennego Pobytu dla Seniorów Nr 1 przy ul. Poturzyńskiej 1;
  - 6) Centrum Dziennego Pobytu dla Seniorów Nr 2 przy ul. Gospodarczej 7;
  - 7) Centrum Dziennego Pobytu dla Seniorów Nr 3 przy ul. Niecałej 16;
  - 8) Centrum Dziennego Pobytu dla Seniorów Nr 4 przy ul. Pozytywistów 16;
  - 9) Dzienny Dom Senior + przy al. Jana Pawła II 11;
  - 10) Klub Seniora „Owocowa” przy ul. Owocowej 6;
  - 11) Klub Seniora „Pogodna” przy ul. Droga Męczenników Majdanka 27;
  - 12) Klub Seniora „Róży Wiatrów” przy ul. Róży Wiatrów 9;
  - 13) Klub Seniora „Roztocze” przy ul. Roztocze 1;
  - 14) Klub Seniora „Ruta” przy al. Jana Pawła II 11;
  - 15) Klub Seniora „Śródmieście” przy ul. Narutowicza 6;
  - 16) Klub Seniora „Sławin” przy ul. Sławinkowskiej 50;
  - 17) Klub Seniora „Pod Świerkami” przy ul. Tuwima 5;
  - 18) Klub Seniora „Dziesiąta” przy ul. Kunickiego 130;
  - 19) Klub Seniora „Nad Zalewem” przy ul. Krężnickiej 156;
  - 20) Klub Seniora „Kalina” przy ul. Lwowskiej 28;
  - 21) Klub Seniora „Felin” przy ul. Zygmunta Augusta 15;
  - 22) Klub Seniora „Sławinek” przy al. Warszawskiej 31;
  - 23) Klub Seniora „Przy Zamku” przy ul. Ruskiej 15;
  - 24) Klub Seniora „Pozytywistów” przy ul. Pozytywistów 16;
  - 25) Klub Seniora „SENIOR MONTESSORI” przy ul. Lwowskiej 28;
  - 26) Klub Seniora „Klub Aktywnych Kobiet” przy ul. Gospodarczej 7;
  - 27) Klub Senior + „Centrum Aktywizacji” przy ul. Nałkowskich 108;
  - 28) Dzienny Ośrodek Adaptacyjny dla Dzieci i Młodzieży z Niepełnosprawnością Intelktualną przy ul. Poturzyńskiej 1;
  - 29) Ośrodek Wsparcia dla Osób z Niepełnosprawnością „Benjamin” przy ul. Zbożowej 22 A;
  - 30) Dział Finansowo-Księgowy, który tworzą:
    - a) główny księgowy,
    - b) zastępca głównego księgowego,
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy księgowy;
  - 31) Dział Administracji, który tworzą:
    - a) kierownik działu,
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy inspektor,
    - c) stanowisko pracy - konserwator maszyn i urządzeń,
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy kierowca samochodu towarowo-osobowego,



- e) stanowisko pracy – recepcjonista,
  - f) wieloosobowe stanowisko pracy – robotnik gospodarczy;
  - 32) samodzielne stanowisko pracy - radca prawny;
  - 33) samodzielne stanowisko pracy - inspektor ds. bhp;
  - 34) samodzielne stanowisko pracy - inspektor ds. kadr.
2. Strukturę organizacyjną Zespołu przedstawia schemat graficzny struktury organizacyjnej Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział III** **Zasady funkcjonowania i kierowania Zespołem**

### § 6

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

### § 7

1. Zespołem kieruje Dyrektor, który ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności i reprezentuje Zespół na zewnątrz.
2. Dyrektor podejmuje decyzje majątkowe w granicach upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta Lublin.
3. Dyrektor kieruje Zespołem przy pomocy dwóch Zastępców Dyrektora i kierowników ośrodków wsparcia.
4. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
  - 1) Zastępców Dyrektora;
  - 2) głównego księgowego;
  - 3) samodzielnego stanowisk pracy radcy prawnego;
  - 4) samodzielnego stanowisk pracy inspektora ds. bhp;
  - 5) samodzielnego stanowisk pracy inspektora ds. kadr;
5. Dyrektor kieruje Zespołem poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji, poleceń służbowych.
6. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do wszystkich pracowników Zespołu.

### § 8

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Zespołu;
- 2) ustalanie organizacji pracy i strategii działania Zespołu;
- 3) gospodarowanie środkami finansowymi;
- 4) prowadzenie polityki zatrudnienia Zespołu;
- 5) przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 6) nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych;
- 7) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników Zespołu;
- 8) współpraca z innymi jednostkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym.



## § 9

1. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wskazany przez Dyrektora Zastępca Dyrektora.
2. Zastępcy Dyrektora, zgodnie ze schematem graficznym struktury organizacyjnej Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie stanowiącym załącznik do Regulaminu sprawują nadzór nad:
  - 1) Centrum Usług Socjalnych przy ul. Lwowskiej 28;
  - 2) Centrum Dziennego Pobytu dla Seniorów Nr 1 przy ul. Poturzyńskiej 1;
  - 3) Centrum Dziennego Pobytu dla Seniorów Nr 2 przy ul. Gospodarczej 7;
  - 4) Centrum Dziennego Pobytu dla Seniorów Nr 3 przy ul. Niecałej 16;
  - 5) Centrum Dziennego Pobytu dla Seniorów Nr 4 przy ul. Pozytywistów 16;
  - 6) Dziennym Domem Senior + przy al. Jana Pawła II 11;
  - 7) Kierownikiem Klubów Seniora;
  - 8) Klubem Seniora „Owocowa” przy ul. Owocowej 6;
  - 9) Klubem Seniora „Pogodna” przy ul. Droga Męczenników Majdanka 27;
  - 10) Klubem Seniora „Róży Wiatrów” przy ul. Róży Wiatrów 9;
  - 11) Klubem Seniora „Roztocze” przy ul. Roztocze 1;
  - 12) Klubem Seniora „Ruta” przy al. Jana Pawła II 11;
  - 13) Klubem Seniora „Śródmieście” przy ul. Narutowicza 6;
  - 14) Klubem Seniora „Sławin” przy ul. Sławinkowskiej 50;
  - 15) Klubem Seniora „Pod Świerkami” przy ul. Tuwima 5;
  - 16) Klubem Seniora „Dziesiąta” przy ul. Kunickiego 130;
  - 17) Klubem Seniora „Nad Zalewem” przy ul. Krężnickiej 156;
  - 18) Klubem Seniora „Kalina” przy ul. Lwowskiej 28;
  - 19) Klubem Seniora „Felin” przy ul. Zygmunta Augusta 15;
  - 20) Klubem Seniora „Sławinek” przy al. Warszawskiej 31;
  - 21) Klubem Seniora „Przy Zamku” przy ul. Ruskiej 15;
  - 22) Klubem Seniora „Pozytywistów” przy ul. Pozytywistów 16;
  - 23) Klubem Seniora „SENIOR MONTESSORI” przy ul. Lwowskiej 28;
  - 24) Klubem Seniora „Klub Aktywnych Kobiet” przy ul. Gospodarczej 7;
  - 25) Klubem Senior + „Centrum Aktywizacji” przy ul. Nałkowskich 108;
  - 26) Dziennym Ośrodkiem Adaptacyjnym dla Dzieci i Młodzieży z Niepełnosprawnością Intelektualną przy ul. Poturzyńskiej 1;
  - 27) Ośrodkiem Wsparcia dla Osób z Niepełnosprawnością „Benjamin” przy ul. Zbożowej 22 A;
  - 28) Działem Administracji.
3. Kierownik Klubów Seniora koordynuje pracę Klubów Seniora, o których mowa w § 5 w ust. 1 pkt 10-24.

## § 10

1. Działem Finansowo-Księgowym kieruje główny księgowy, a podczas jego nieobecności zastępca głównego księgowego.
2. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:
  - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
  - 2) gromadzenie i przechowywanie dokumentów księgowych;
  - 3) prowadzenie rozliczeń kasowo-bankowych jednostki;



- 4) ustalanie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów w wyniku inwentaryzacji;
- 5) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych;
- 7) obsługa płacowo-ubezpieczeniowa pracowników zatrudnionych w jednostce;
- 8) sporządzanie wyceny usług świadczonych przez jednostkę;
- 9) ubezpieczanie majątku jednostki;
- 10) opracowywanie projektów rocznych planów finansowych, w oparciu o które funkcjonuje jednostka.

## § 11

1. Działem Administracji kieruje kierownik działu, a podczas jego nieobecności Zastępca Dyrektora.
2. Do zadań Działu Administracji należy:
  - 1) obsługa administracyjna Zespołu;
  - 2) obsługa Zespołu w zakresie zamówień publicznych;
  - 3) zabezpieczenie transportu;
  - 4) dokonywanie zakupów towarów i usług (z wyłączeniem żywnościowych);
  - 5) prowadzenie spraw związanych z remontami budynków, pomieszczeń, bieżącą konserwacją i naprawą urządzeń;
  - 6) prowadzenie spraw z zakresu dostaw mediów;
  - 7) utrzymanie porządku wokół obiektów Zespołu;
  - 8) rozliczanie kosztów eksploatacji mieszkań funkcyjnych;
  - 9) prowadzenie magazynu materiałów technicznych i wyposażenia czasowo wycofanego z użytkowania;
  - 10) prowadzenie zakładowej składnicy akt oraz obsługa sekretariatu.

## § 12

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy radcy prawnego należy obsługa prawna Zespołu, a w szczególności:

- 1) udzielanie porad prawnych;
- 2) sporządzanie opinii prawnych;
- 3) opracowywanie projektów zarządzeń i innych aktów prawnych we współpracy z kierownikiem komórki organizacyjnej, którego zakres działania obejmuje zagadnienia ujęte w akcie;
- 4) opiniowanie umów;
- 5) opiniowanie i doradztwo prawne w zakresie zamówień publicznych;
- 6) występowanie przed sądami i organami administracji publicznej.

## § 13

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy inspektora ds. bhp należy w szczególności:

- 1) nadzór nad warunkami pracy w zakresie bhp;
- 2) szkolenie pracowników w zakresie bhp i ppoż.;
- 3) prowadzenie kontroli stanowisk pracy bhp i ppoż.;
- 4) prowadzenie dokumentacji w zakresie bhp i ppoż.;
- 5) udział w pracach zespołu powypadkowego i sporządzanie dokumentacji powypadkowej oraz sprawozdań.



## § 14

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy inspektora ds. kadr należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, wynagrodzeniem za pracę oraz ze zmianami wynagrodzenia
- 2) prowadzenie wymaganych przez prawo pracy ewidencji i akt osobowych
- 3) kontrola porządku i dyscypliny pracy;
- 4) opracowywanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia;
- 5) przygotowywanie wniosków w sprawie nadawania odznaczeń, nagród, kar oraz wniosków w sprawie przejścia na emeryturę lub rentę;
- 6) prowadzenie dokumentacji osób wykonujących prace na rzecz Zespołu w formach innych niż umowa o pracę (staże, praktyki, umowy o dzieło)
- 7) prowadzenie spraw z zakresu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

## § 15

1. Szczegółowe zadania na stanowiskach pracy wchodzących w skład komórek organizacyjnych oraz zakresy obowiązków i uprawnień służbowych opracowywane są przez kierowników tych komórek i zatwierdzone przez Dyrektora.
2. Zakresy obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności dla Zastępców Dyrektora, głównego księgowego, kierowników ośrodków wsparcia, kierownika Działu Administracji i samodzielnych stanowisk pracy sporządza Dyrektor.

## § 16

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

## **Rozdział IV Ogólne zasady podpisywania pism**

## § 17

1. Pisma sporządzane w Zespole i kierowane na zewnątrz podpisuje Dyrektor.
2. Dyrektor określa korespondencję, którą sam załatwia, pozostałą przydziela z ewentualną dyspozycją co do sposobu załatwienia, właściwym komórkom organizacyjnym, według zasad wynikających z instrukcji kancelaryjnej.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora, prawo do podpisywania pism w sprawach należących do właściwości Dyrektora posiada wskazany przez Dyrektora Zastępca Dyrektora.

## § 18

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



## **Rozdział V** **Postanowienia końcowe**

### § 19

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

### § 20

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

### § 21

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

### § 22

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

### § 23

Zmiana Regulaminu Zespołu wymaga zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Lublin.

**Rozdzielnik:**

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: [www.bip.lublin.eu](http://www.bip.lublin.eu).