



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia nr ¹⁹⁸⁶.../.../2024 Prezydenta Miasta Lublin z dnia ^{28.11.2024}...2024 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 Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie.

§ 2

Ilekcroć 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: wydział, filię, dział, sekcję lub stanowisko pracy.

§ 3

MOPR działa na podstawie Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie, 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 z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, zwaną dalej „ustawą o pomocy społecznej”;
- 2) ustawą z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej, zwaną dalej „ustawą o przeciwdziałaniu przemocy domowej”;
- 3) ustawą z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, zwaną dalej „ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze źródeł publicznych”;
- 4) ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, zwaną dalej „ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej”;
- 5) ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, zwaną dalej „ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych”;
- 6) ustawą z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, zwaną dalej „ustawą o świadczeniach rodzinnych”;
- 7) ustawą z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, zwaną dalej „ustawą o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów”;
- 8) ustawą z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, zwaną dalej „ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów”;
- 9) ustawą z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, zwaną dalej „ustawą o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 10) ustawą z dnia 7 września 2007 r. o Karcie Polaka, zwaną dalej „ustawą o Karcie Polaka”;
- 11) ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 12) ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

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 z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
2. Status prawny pracowników Ośrodka określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.



Rozdział 2

Zasady funkcjonowania i kierowania Ośrodkiem

§ 7

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału zadań pomiędzy komórki organizacyjne, wzajemnego współdziałania pracowników Ośrodka 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.
5. Dyrektor MOPR wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Ośrodka.

§ 9

1. Dyrektor MOPR wyznacza pisemnie Zastępcę Dyrektora MOPR do kierowania Ośrodkiem na czas swojej nieobecności w pracy.
2. W przypadku niewyznaczenia przez Dyrektora MOPR Zastępcy Dyrektora MOPR 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. świadczeń socjalnych, Zastępca Dyrektora MOPR ds. pieczy zastępczej i wspierania rodziny, Zastępca Dyrektora MOPR ds. wsparcia społecznego.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna MOPR

§ 10

Strukturę organizacyjną MOPR tworzą:

- 1) Dyrektor MOPR;
- 2) stanowisko pracy Inspektor ochrony danych;
- 3) stanowisko pracy ds. BHP;
- 4) stanowisko pracy ds. komunikacji społecznej;
- 5) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych;
- 6) wieloosobowe stanowisko pracy ds. pracowniczych;
- 7) Koordynator radców prawnych;
- 8) Sekcja obsługi prawnej;



- 9) Kierownik Sekcji ds. analiz i sprawozdawczości;
- 10) Sekcja ds. analiz i sprawozdawczości;
- 11) Główny Księgowy MOPR;
- 12) Dział ds. finansowo-księgowych;
- 13) Kierownik Działu ds. organizacyjnych;
- 14) Dział ds. organizacyjnych;
- 15) Kierownik Działu ds. kontroli;
- 16) Dział ds. kontroli;
- 17) Zastępca Dyrektora MOPR ds. pomocy środowiskowej;
- 18) Wydział pomocy środowiskowej;
- 19) Zastępca Dyrektora MOPR ds. wsparcia społecznego;
- 20) Wydział wsparcia społecznego;
- 21) Zastępca Dyrektora MOPR ds. pieczy zastępczej i wspierania rodziny;
- 22) Wydział pieczy zastępczej i wspierania rodziny;
- 23) Zastępca Dyrektora MOPR ds. świadczeń socjalnych;
- 24) Wydział świadczeń socjalnych.

§ 11

Sekcję obsługi prawnej tworzą:

- 1) Koordynator radców prawnych;
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy radca prawny.

§ 12

Sekcję ds. analiz i sprawozdawczości tworzą:

- 1) Kierownik Sekcji ds. analiz i sprawozdawczości;
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i sprawozdawczości.

§ 13

Dział ds. finansowo-księgowych tworzą:

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

§ 14

Dział ds. organizacyjnych tworzy:

- 1) Kierownik Działu ds. organizacyjnych;
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zamówień publicznych;
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. majątkowych;
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. archiwum zakładowego i magazynu;
- 5) wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjnych;
- 6) wieloosobowe stanowisko pracy kierowca;
- 7) wieloosobowe stanowisko pracy konserwator;
- 8) Sekcja informatyczna, w skład której wchodzi:
 - a) wieloosobowe stanowisko pracy informatyk;
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej.

§ 15

Dział ds. kontroli tworzą:

- 1) Kierownik Działu ds. kontroli;
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli.

§ 16

Wydział pomocy środowiskowej tworzą:

- 1) Dział ds. pomocy środowiskowej, w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik Działu,
 - b) Sekcja ds. pomocy środowiskowej, którą tworzą:
 - Kierownik Sekcji ds. pomocy środowiskowej,
 - wieloosobowe stanowisko pracy ds. pomocy środowiskowej,
 - wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i sprawozdawczości.
 - c) Sekcja ds. przeciwdziałania przemocy domowej, którą tworzą:
 - Kierownik Sekcji ds. przeciwdziałania przemocy domowej,
 - wieloosobowe stanowisko pracy pracownik socjalny,
 - wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Zespołu Interdyscyplinarnego;
- 2) Sekcja ds. projektów, w skład której wchodzi:
 - a) Kierownik Sekcji,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów;
- 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 tworzą:



- 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 3, którą tworzy wieloosobowe stanowisko pracy pracownik socjalny,
 - Sekcja pracy socjalnej Nr 4, którą tworzy wieloosobowe stanowisko pracy pracownik socjalny,
 - Sekcja pracy socjalnej Nr 15, którą tworzy wieloosobowe stanowisko pracy pracownik socjalny,
 - Sekcja pracy socjalnej Nr 16, którą tworzy wieloosobowe stanowisko pracy pracownik socjalny,
- f) Sekcja ds. pomocy cudzoziemcom, w skład której wchodzi:
- Kierownik Sekcji,
 - wieloosobowe stanowisko pracy pracownika socjalnego ds. pomocy cudzoziemcom,
 - wieloosobowe stanowisko pracy ds. świadczeń dla cudzoziemców;
- 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 tworzą:
 - 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 11, którą tworzy wieloosobowe stanowisko pracy pracownik socjalny,
 - Sekcja pracy socjalnej Nr 12, którą tworzy wieloosobowe stanowisko pracy pracownik socjalny,
 - Sekcja pracy socjalnej Nr 23, którą tworzy wieloosobowe stanowisko pracy pracownik socjalny,
- f) Dział – Centrum Aktywności Środowiskowej, w skład którego wchodzi:
- Kierownik Działu,
 - wieloosobowe stanowisko pracy pedagog,
 - wieloosobowe stanowisko pracy psycholog,
 - wieloosobowe stanowisko pracy wychowawca,
 - wieloosobowe stanowisko pracy instruktor ds. kulturalno-oświatowych,
 - wieloosobowe stanowisko pracy instruktor 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 tworzą:
 - 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 pracownik socjalny,
 - Sekcja pracy socjalnej Nr 6, którą tworzy wieloosobowe stanowisko pracy pracownik socjalny,
 - Sekcja pracy socjalnej Nr 8, którą tworzy wieloosobowe stanowisko pracy pracownik socjalny,
 - Sekcja pracy socjalnej Nr 14, którą tworzy wieloosobowe stanowisko pracy pracownik socjalny;
- 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 tworzą:
 - 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 pracownik socjalny,
 - Sekcja pracy socjalnej Nr 18, którą tworzy wieloosobowe stanowisko pracy pracownik socjalny,
 - Sekcja pracy socjalnej Nr 19, którą tworzy wieloosobowe stanowisko pracy pracownik socjalny,
 - Sekcja pracy socjalnej Nr 22, którą tworzy wieloosobowe stanowisko pracy pracownik socjalny;
- 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 tworzą:
 - 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 pracownik socjalny,
Seksja pracy socjalnej Nr 7, którą tworzy wieloosobowe stanowisko pracy pracownik socjalny,
 - Sekcja pracy socjalnej Nr 17, którą tworzy wieloosobowe stanowisko pracy pracownik socjalny,
 - Sekcja pracy socjalnej Nr 20, którą tworzy wieloosobowe stanowisko pracy pracownik socjalny,
 - Sekcja pracy socjalnej Nr 21, którą tworzy wieloosobowe stanowisko pracy pracownik socjalny.

§ 17

Wydział wsparcia społecznego tworzą:

- 1) Dział ds. domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia, w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik Działu,
 - b) Sekcja ds. domów pomocy społecznej, którą tworzą:
 - Kierownik Sekcji,
 - wieloosobowe stanowisko pracy ds. domów pomocy społecznej,
 - c) Sekcja ds. ośrodków wsparcia, którą tworzą:
 - Kierownik Sekcji,
 - wieloosobowe stanowisko pracy ds. ośrodków wsparcia;
- 2) Dział ds. osób niepełnosprawnych, w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik Działu,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. osób niepełnosprawnych,
 - c) Sekcja ds. integracji i rehabilitacji osób niepełnosprawnych, którą tworzą:
 - Kierownik Sekcji,
 - wieloosobowe stanowisko pracy ds. integracji i rehabilitacji osób niepełnosprawnych.

§ 18

Wydział pieczy zastępczej i wspierania rodziny tworzą:

- 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestrów;
- 2) 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 pedagog,
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy psycholog,



- e) Sekcja ds. asysty rodzinnej, w skład której wchodzi:
 - Kierownik Sekcji,
 - wieloosobowe stanowisko pracy asystent rodziny,
- f) Sekcja ds. wsparcia rodzin zastępczych, w skład której wchodzi:
 - Kierownik Sekcji,
 - wieloosobowe stanowisko pracy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej,
 - wieloosobowe stanowisko pracy pracownik socjalny,
- g) Sekcja ds. świadczeń dla rodzin zastępczych, którą tworzą:
 - Kierownik Sekcji,
 - wieloosobowe stanowisko pracy ds. świadczeń dla rodzin zastępczych;
- 3) 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 tworzą:
 - Kierownik Sekcji,
 - wieloosobowe stanowisko pracy ds. placówek opiekuńczo-wychowawczych i wsparcia dziennego,
 - c) Sekcja ds. pomocy osobom usamodzielnianym, którą tworzą:
 - Kierownik Sekcji,
 - wieloosobowe stanowisko pracy ds. pomocy osobom usamodzielnianym,
 - wieloosobowe stanowisko pracy pracownik socjalny;
- 4) Dział - Specjalistyczna Poradnia dla Rodzin, w skład której wchodzi:
 - a) Kierownik Działu,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy psycholog,
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy pedagog.

§ 19

Wydział świadczeń socjalnych tworzą:

- 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 tworzą:
 - Kierownik Sekcji,
 - wieloosobowe stanowisko pracy ds. świadczeń socjalnych,
 - d) Sekcja ds. świadczeń socjalnych Nr 2, którą tworzą:
 - Kierownik Sekcji,
 - wieloosobowe stanowisko pracy ds. świadczeń socjalnych,
 - e) Sekcja ds. świadczeń socjalnych Nr 3, którą tworzą:



- Kierownik Sekcji,
- wieloosobowe stanowisko pracy ds. świadczeń socjalnych,
- f) Sekcja ds. świadczeń socjalnych Nr 4, którą tworzą:
 - 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. funduszu alimentacyjnego, którą tworzą:
 - Kierownik Sekcji,
 - wieloosobowe stanowisko pracy ds. funduszu alimentacyjnego.

§ 20

1. Komórkami organizacyjnymi kierują:
 - 1) stanowiskiem pracy Inspektor ochrony danych, stanowiskiem pracy ds. BHP, stanowiskiem pracy ds. komunikacji społecznej, wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. kancelaryjno-biurowych, wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. pracowniczych – Dyrektor MOPR;
 - 2) Sekcją obsługi prawnej – Koordynator radców prawnych;
 - 3) Działem ds. finansowo-księgowych – Główny Księgowy MOPR;
 - 4) Wydziałem pomocy środowiskowej – Zastępca Dyrektora MOPR ds. pomocy środowiskowej;
 - 5) Wydziałem wsparcia społecznego – Zastępca Dyrektora MOPR ds. wsparcia społecznego;
 - 6) Wydziałem pieczy zastępczej i wspierania rodziny – Zastępca Dyrektora MOPR ds. pieczy zastępczej i wspierania rodziny;
 - 7) Wydziałem 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 Inspektor ochrony danych, stanowiskiem pracy ds. BHP, stanowiskiem pracy ds. komunikacji społecznej, wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. kancelaryjno-biurowych, wieloosobowym stanowiskiem ds. pracy pracowniczych kieruje Zastępca Dyrektora MOPR wyznaczony na zasadach określonych w § 9;
 - 2) Zastępcy Dyrektora MOPR – wydziałem kieruje kierownik działu wskazany przez Zastępcę Dyrektora MOPR 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 wskazany przez Głównego Księgowego MOPR w uzgodnieniu z Dyrektorem MOPR;
- 4) Kierownika Filii – Filia kieruje kierownik działu w uzgodnieniu z Zastępcą Dyrektora MOPR ds. pomocy środowiskowej lub Zastępcą 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) Kierownika Sekcji w Dziale ds. finansowo - księgowych – Sekcją kieruje Zastępca Głównego Księgowego MOPR lub pracownik wskazany przez Głównego Księgowego MOPR lub Zastępcę Głównego Księgowego MOPR w uzgodnieniu z Dyrektorem MOPR;
- 7) Koordynatora radców prawnych – radca prawny wyznaczony przez Dyrektora MOPR.

§ 21

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.
3. Szczegółowy obszar działania Filii i Sekcji pracy socjalnej MOPR z podziałem na ulice ustala Dyrektor MOPR.

Rozdział 4 Zadania Dyrektora MOPR

§ 22

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 i uprawnień pracodawcy;
- 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; wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Prezydenta Miasta Lublin;
- 8) udzielanie w ramach posiadanych kompetencji pełnomocnictw i upoważnień pracownikom Ośrodka do zadań realizowanych przez Ośrodek;
- 9) przedstawianie projektów uchwał Rady Miasta Lublin i zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin w sprawach związanych z zakresem zadań realizowanych przez Ośrodek;
- 10) nadzorowanie realizacji zadań wykonywanych przez Zastępców Dyrektora MOPR i Głównego Księgowego MOPR;
- 11) zapewnienie sprawnego obiegu informacji i współpracy między komórkami organizacyjnymi Ośrodka;
- 12) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, instytucjami i innymi podmiotami w celu prawidłowej realizacji zadań Ośrodka;
- 13) przyjmowanie klientów w sprawach skarg i wniosków z zakresu działania MOPR.

Rozdział 5

Zadania wspólne Zastępców Dyrektora MOPR

§ 23

Do zadań wspólnych Zastępców Dyrektora MOPR należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą podległego wydziału w sposób zapewniający prawidłowe oraz terminowe wykonywanie zadań realizowanych przez wydział;
- 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 wydział;
- 4) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, instytucjami i innymi podmiotami w celu prawidłowej realizacji zadań przez wydział; nadzorowanie sposobu załatwiania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez wydział;
- 5) nadzorowanie prowadzenia właściwych rejestrów i ewidencji z zakresu działania wydziału;
- 6) nadzorowanie przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.



Rozdział 6

Zadania wspólne Kierowników Filii, Działów, Sekcji i stanowisk pracy

§ 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.

§ 25

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; składanie oświadczeń woli i wiedzy zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami i upoważnieniami;
- 3) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań;
- 4) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, instytucjami i innymi podmiotami w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 5) prowadzenie właściwych rejestrów i ewidencji;
- 6) przygotowanie dokumentów do przekazywania do archiwum zakładowego.

Rozdział 7

Zadania komórek organizacyjnych podległych bezpośrednio Dyrektorowi MOPR

§ 26

Stanowisko pracy Inspektor ochrony danych wykonuje w szczególności zadania określone przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych.



§ 27

Stanowisko pracy ds. BHP wykonuje w szczególności zadania z zakresu prowadzenia szkoleń dla pracowników Ośrodka dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i nadzoru nad ich przestrzeganiem.

§ 28

Stanowisko pracy ds. komunikacji społecznej wykonuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) upowszechniania informacji o zadaniach realizowanych przez MOPR, w tym dotyczące:
 - a) współpracy z komórkami organizacyjnymi MOPR, właściwymi wydziałami Urzędu Miasta Lublin oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie działalności informacyjnej,
 - b) przygotowywania projektów odpowiedzi na zapytania dziennikarzy, prowadzenia bieżącego monitoringu mediów,
- 2) koordynowania serwisu internetowego MOPR;
- 3) udostępniania informacji publicznej.

§ 29

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

§ 30

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. pracowniczych realizuje w szczególności zadania z zakresu prowadzenia spraw kadrowych pracowników Ośrodka.

§ 31

Sekcja obsługi prawnej 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 radca prawny realizuje w szczególności zadania z zakresu świadczenia pomocy prawnej.

§ 32

Sekcja 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.

§ 33

1. Dział ds. finansowo-księgowych realizuje zadania z zakresu prowadzenia rachunkowości oraz spraw związanych z budżetem i obsługą finansową Ośrodka, w tym zadania związane z obsługą środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
2. Główny Księgowy MOPR realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) wykonywania obowiązków głównego księgowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i posiadanymi upoważnieniami; kierowania pracą Działu ds. finansowo-księgowych w sposób zapewniający prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań realizowanych przez Ośrodek;
 - 2) nadzorowania przygotowania projektów uchwał Rady Miasta Lublin, zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin i zarządzeń Dyrektora MOPR w sprawach związanych z zakresem zadań realizowanych przez dział;
 - 3) współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, instytucjami i innymi podmiotami w celu prawidłowej realizacji zadań przez dział;
 - 4) nadzorowania sposobu załatwiania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez dział;
 - 5) nadzorowania prowadzenia właściwych rejestrów i ewidencji z zakresu działania działu;
 - 6) nadzorowania przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego;
3. Zastępca Głównego Księgowego MOPR realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia ksiąg rachunkowych Ośrodka;
 - 2) nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez podległe sekcje;
4. Sekcja ds. budżetu i płac realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) dokonywania analiz i planowania finansowego, w tym przygotowania budżetu Ośrodka;
 - 2) sporządzania sprawozdań opisowych;
 - 3) obsługi finansowo-księgowej płac pracowników Ośrodka;
5. 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;
6. 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;
7. Sekcja ds. wydatków realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji księgowej wydatków;
 - 2) obsługi płatności Ośrodka.

§ 34

1. Dział ds. organizacyjnych realizuje zadania z zakresu obsługi organizacyjnej, administracyjnej i informatycznej Ośrodka.
2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zamówień publicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu przeprowadzania postępowań dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz prowadzenia spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. majątkowych realizuje w szczególności zadania z zakresu gospodarowania mieniem Ośrodka.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. archiwum zakładowego i magazynu realizuje w szczególności zadania z zakresu prowadzenia archiwum zakładowego Ośrodka.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjnych realizuje w szczególności zadania dotyczące:
 - 1) administrowania i utrzymania obiektów Ośrodka;
 - 2) zapewnienia materiałów i wyposażenia na potrzeby działalności Ośrodka.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy kierowca realizuje w szczególności zadania z zakresu wykonywania wyjazdów służbowych pracowników Ośrodka.
7. Wieloosobowe stanowisko pracy konserwator 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 informatyk 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: zapewnienia prawidłowego funkcjonowania urządzeń informatycznych i oprogramowania użytkowego;
 - 3) zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych w systemach informatycznych i sieciach teleinformatycznych, archiwizacji danych zapisywanych w systemach informatycznych oraz ich ochrony.



§ 35

Dział ds. kontroli, w tym wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli realizuje w szczególności zadania z zakresu przeprowadzania postępowań kontrolnych oraz wyjaśniających w:

- 1) komórkach organizacyjnych Ośrodka;
- 2) jednostkach organizacyjnych miasta Lublin nadzorowanych przez MOPR;
- 3) podmiotach, którym miasto Lublin zleciło realizację zadań publicznych;
- 4) rodzinach zastępczych.

Rozdział 8**Zadania Wydziału pomocy środowiskowej**

§ 36

Wydział pomocy środowiskowej realizuje w szczególności zadania z zakresu przyznawania zasiłków i usług określonych ustawą o pomocy społecznej, z wyjątkiem przyznawania świadczeń pobytu i usług w domach pomocy społecznej i w ośrodkach wsparcia, zadania z zakresu: pomocy dla cudzoziemców, prowadzenia mieszkań treningowych dla cudzoziemców i kierowania do nich, zadania ośrodka pomocy społecznej wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz zadania zlecone Prezydentowi Miasta Lublin z zakresu administracji rządowej określone w ustawie o Karcie Polaka.

§ 37

1. Dział ds. pomocy środowiskowej realizuje zadania z zakresu pomocy środowiskowej oraz przeciwdziałania przemocy domowej.
2. Sekcja ds. pomocy środowiskowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. pomocy środowiskowej realizuje w szczególności zadania dotyczące koordynacji pracy poszczególnych Filii Ośrodka w zakresie wdrażania nowych inicjatyw oraz realizacji kierunków działań, prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach interwencyjnych, w zakresie właściwym dla Wydziału pomocy środowiskowej zw. dalej Wydziałem, koordynacja działań związanych z realizacją prac społecznie użytecznych na terenie Miasta Lublin, przygotowanie i przeprowadzanie postępowań konkursowych na realizację zadań publicznych na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie obowiązków ustawowych i statutowych Wydziału, przygotowywanie wniosków oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia niezbędnych do ogłoszenia postępowania przetargowego na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych w zakresie obowiązków Wydziału;



- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i sprawozdawczości realizuje w szczególności zadania z zakresu dokonywania analiz i sporządzania sprawozdań dotyczących zadań wykonywanych przez Wydział pomocy środowiskowej;
3. Sekcja ds. przeciwdziałania przemocy domowej realizuje zadania określone ustawą o przeciwdziałaniu przemocy domowej, w tym:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy pracownik socjalny realizuje w szczególności zadania z zakresu diagnozowania problemów przemocy domowej, podejmowania działań w środowiskach zagrożonych przemocą domową oraz realizacji procedury „Niebieskiej karty”;
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Zespołu Interdyscyplinarnego wykonuje w szczególności zadania związane z obsługą organizacyjno-techniczną Zespołu Interdyscyplinarnego.

§ 38

Sekcja ds. projektów realizuje zadania z zakresu opracowania wniosków celem pozyskania środków pozabudżetowych oraz wdrażania projektów na rzecz świadczeniobiorców Ośrodka, w tym wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów wykonuje w szczególności zadania z zakresu monitorowania i pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania zadań Ośrodka, w tym w szczególności z budżetu Unii Europejskiej i budżetu państwa, wdrażania projektów na rzecz świadczeniobiorców Ośrodka ze środków pozabudżetowych.

§ 39

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.

§ 40

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

§ 41

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i sprawozdawczości Filii Nr 1 – Nr 5 realizuje w szczególności zadania z zakresu dokonywania analizy wydatków na zadania realizowane przez Filie Nr 1 – Nr 5 oraz opracowywania sprawozdań zbiorczych Filii Nr 1 – Nr 5.



§ 42

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 treningowych.
2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. świadczeń społecznych Filii Nr 1 – Nr 5 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 i ustalania za nie opłat;
 - 3) ustalania świadczeń nienależnie pobranych z pomocy społecznej;
 - 4) żądania zwrotu wydatków na świadczenia z pomocy społecznej;
 - 5) 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 Ośrodka.

§ 43

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. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wsparcia merytorycznego Filii Nr 1 – Nr 5 realizuje w szczególności zadania z zakresu wsparcia merytorycznego pracowników socjalnych Sekcji pracy socjalnej.
3. Sekcja pracy socjalnej Filii Nr 1 – Nr 5 w obszarze swojego działania realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przeprowadzania wywiadów środowiskowych;
 - 2) świadczenia pracy socjalnej na rzecz osób i rodzin.

§ 44

1. Dział – Centrum Aktywności Środowiskowej, funkcjonujący w strukturze organizacyjnej Filii Nr 2, 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 pedagog realizuje w szczególności zadania edukacyjne i szkoleniowe.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy psycholog realizuje w szczególności zadania terapeutyczno-rozwijające.



4. Wieloosobowe stanowisko pracy wychowawca realizuje w szczególności zadania opiekuńczo-wychowawcze.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy instruktor ds. kulturalno-oświatowych realizuje w szczególności zadania z zakresu organizacji środowiskowych spotkań i imprez kulturalnych.

§ 45

Sekcja ds. pomocy cudzoziemcom, funkcjonująca w strukturze organizacyjnej Filii Nr 1 realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) wieloosobowe stanowisko pracy pracownika socjalnego ds. pomocy cudzoziemcom realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - a) przeprowadzania wywiadów środowiskowych i udzielania pomocy na rzecz cudzoziemców przebywających na terenie miasta Lublin posiadających uprawnienia w ramach ustawy o pomocy społecznej,
 - b) świadczenia pracy socjalnej na rzecz cudzoziemców,
 - c) realizacji programów integracyjnych dla cudzoziemców posiadających status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą,
 - d) prowadzenia mieszkań treningowych dla cudzoziemców;
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. świadczeń dla cudzoziemców realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - a) przyznawania świadczeń dla cudzoziemców,
 - b) ustalania świadczeń nienależnie pobranych,
 - c) wypłaty świadczenia pieniężnego dla posiadaczy Karty Polaka osiedlających się w Rzeczypospolitej Polskiej.

Rozdział 9 Zadania Wydziału wsparcia społecznego

§ 46

Wydział 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, mieszkaniach treningowych i wspomaganych, z wyjątkiem mieszkań treningowych dla cudzoziemców i dla osób usamodzielniających się oraz zadania powiatowego centrum pomocy rodzinie z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych określone w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

§ 47

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, mieszkaniach treningowych i wspomaganych.



2. Sekcja ds. domów pomocy społecznej, w tym wieloosobowe stanowisko pracy ds. domów pomocy społecznej, realizuje w szczególności zadania dotyczące:
 - 1) kierowania, umieszczania i ustalania opłat za pobyt w domach pomocy społecznej;
 - 2) realizacji umów zawartych przez miasto Lublin z organizacjami pozarządowymi na prowadzenie domów pomocy społecznej.
3. Sekcja ds. ośrodków wsparcia, w tym wieloosobowe stanowisko pracy ds. ośrodków wsparcia, realizuje zadania dotyczące kierowania i ustalania opłat za pobyt w ośrodkach wsparcia, a w szczególności:
 - 1) kierowania i ustalania opłat za pobyt w mieszkaniach treningowych i wspomaganych prowadzonych przez inne jednostki organizacyjne pomocy społecznej miasta Lublin;
 - 2) realizacji umów zawartych przez miasto Lublin z organizacjami pozarządowymi na prowadzenie ośrodków wsparcia i innych placówek.

§ 48

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 realizacji programów na rzecz osób niepełnosprawnych finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. osób niepełnosprawnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) dofinansowania zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów;
 - 2) doradztwa w zakresie praw osób niepełnosprawnych;
 - 3) sprawozdawczości;
 - 4) obsługi kancelaryjno-biurowej;
3. Sekcja ds. integracji i rehabilitacji osób niepełnosprawnych, w tym wieloosobowe stanowisko pracy ds. integracji i rehabilitacji osób niepełnosprawnych, realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) dofinansowania:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
 - c) likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się,
 - d) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza przewodnika,
 - e) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny,
 - f) kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej, sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;



- 2) zlecenia zadań fundacjom i organizacjom pozarządowym;
- 3) realizacji programów na rzecz osób niepełnosprawnych.

Rozdział 10

Zadania Wydziału pieczy zastępczej i wspierania rodziny

§ 49

Wydział pieczy zastępczej i wspierania rodziny realizuje w szczególności zadania gminy i powiatu oraz zadania powiatowego centrum pomocy rodzinie określone ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, zadania określone ustawą o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” w zakresie dotyczącym asystenta rodziny, zadania z zakresu pomocy dla osób usamodzielnianych opuszczających placówki dla dzieci i młodzieży określone ustawą o pomocy społecznej, zadania z zakresu prowadzenia mieszkań treningowych dla osób usamodzielnianych i przyznawania w nich pobytu oraz zadania określone rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start” w zakresie dotyczącym przyznawania świadczenia dobry start na dzieci umieszczone w pieczy zastępczej i dla osób usamodzielnianych.

§ 50

1. Dział ds. rodzinnej pieczy zastępczej i asysty rodzinnej realizuje w szczególności zadania określone ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w tym: organizatora pracy z rodziną i organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, zadania określone ustawą o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” w zakresie dotyczącym asystenta rodziny.
2. Stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych realizuje w szczególności zadania z zakresu prowadzenia obsługi kancelaryjnej, biurowej i sekretarskiej Działu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestru realizuje w szczególności zadania dotyczące prowadzenia rejestru: dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, osób posiadających pozytywną lub negatywną wstępną kwalifikację do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka, kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka, rodzin zastępczych z podziałem na rodziny zastępcze spokrewnione, niezawodowe i zawodowe, rodzinnych domów dziecka, placówek opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych oraz interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych, osób usamodzielnianych.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy pedagog 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;
5. Wieloosobowe stanowisko pracy psycholog 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;
6. Sekcja ds. asysty rodzinnej, w tym wieloosobowe stanowisko pracy asystent rodziny, realizuje w szczególności:
- 1) zadania organizatora pracy z rodziną określone w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w zakresie ustalonym dla asystenta rodziny;
 - 2) zadania asystenta rodziny określone w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
7. Sekcja ds. wsparcia rodzin zastępczych realizuje zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, w tym:
- 1) wieloosobowe stanowisko pracy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej realizuje w szczególności zadania koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej określone ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy pracownik socjalny realizuje w szczególności zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej dotyczące współpracy z rodzinami zastępczymi nieobjętymi opieką koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej;
8. Sekcja ds. świadczeń dla rodzin zastępczych, w tym wieloosobowe stanowisko pracy 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.



§ 51

1. Dział ds. placówek opiekuńczo-wychowawczych, wsparcia dziennego i usamodzielnień realizuje w szczególności zadania określone ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w tym: zadania wspierania rodziny w zakresie dotyczącym placówek wsparcia dziennego i zadania dotyczące instytucjonalnej pieczy zastępczej, zadania z zakresu pomocy dla osób usamodzielnianych opuszczających pieczę zastępczą i placówki dla dzieci i młodzieży określone ustawą o pomocy społecznej.
2. Sekcja ds. placówek opiekuńczo-wychowawczych i wsparcia dziennego, w tym wieloosobowe stanowisko pracy 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) przyznawania świadczeń pieniężnych i ustalania opłat za pobyt dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych; realizacji porozumień miasta Lublin z innymi powiatami dotyczącymi umieszczania dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
 - 4) 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 rodzinną i instytucjonalną oraz placówki dla dzieci i młodzieży określone ustawą o pomocy społecznej, 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 oraz świadczenia dobry start,
 - 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 pracownik socjalny realizuje w szczególności zadania dotyczące mieszkańców mieszkań treningowych, w tym przeprowadzania wywiadów środowiskowych i prowadzenia pracy socjalnej z osobami usamodzielniającymi się.

§ 52

1. Dział – Specjalistyczna Poradnia dla Rodzin realizuje zadania określone ustawą o pomocy społecznej z zakresu poradnictwa rodzinnego.
2. Wieloosobowe stanowisko pracy psycholog realizuje w szczególności zadania dotyczące udzielania rodzinie pomocy psychologicznej, w tym prowadzenia terapii.



3. Wieloosobowe stanowisko pracy pedagog realizuje w szczególności zadania dotyczące podejmowania działań profilaktycznych i wspomagających rozwój dzieci, młodzieży i rodziców w zakresie umiejętności społecznych.

Rozdział 11

Zadania Wydziału świadczeń socjalnych

§ 53

Wydział świadczeń socjalnych realizuje w szczególności zadania zlecone gminie z zakresu administracji rządowej określone w ustawie o: świadczeniach rodzinnych, ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

§ 54

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

§ 55

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

- 1) dokonywania analizy wydatków na świadczenia przyznawane przez wydział;
- 2) sporządzania sprawozdań ze zrealizowanych przez wydział wypłat świadczeń i sprawozdań opisowych.

§ 56

1. Dział ds. świadczeń socjalnych realizuje w szczególności zadania z zakresu przyznawania świadczeń określonych ustawą o świadczeniach rodzinnych, ustawą o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawą o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz zadania z zakresu prowadzenia obsługi bazy danych.
2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi bazy danych realizuje w szczególności zadania z zakresu przetwarzania danych niezbędnych do wypłaty świadczeń przyznawanych przez Sekcję ds. świadczeń socjalnych Nr 1 – Nr 4
3. Sekcja ds. świadczeń socjalnych Nr 1 – Nr 4, w tym wieloosobowe stanowisko pracy ds. świadczeń socjalnych, realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przyznawania świadczeń określonych ustawą o świadczeniach rodzinnych, ustawą o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawą o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
4. weryfikacji uprawnień i opłacania składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe oraz zdrowotne świadczeniobiorców będących opiekunami.



§ 57

1. Dział ds. osób zobowiązanych realizuje w szczególności zadania z zakresu zwrotu nienależnie pobranych świadczeń określonych ustawą o świadczeniach rodzinnych, ustawą o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawą o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz zadania wierzyciela miasta Lublin w postępowaniu egzekucyjnym.
2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zwrotu świadczeń realizuje w szczególności zadania z zakresu: prowadzenia postępowania i wydawania decyzji administracyjnych w sprawach nienależnie pobranych świadczeń określonych w:
 - 1) ustawie o świadczeniach rodzinnych, ustawie o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
 - 2) ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
 - 3) wykonywania obowiązków wierzyciela miasta Lublin w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi bazy danych realizuje w szczególności zadania z zakresu przetwarzania danych niezbędnych do wypłaty świadczeń przyznawanych przez Sekcję ds. funduszu alimentacyjnego.
4. Sekcja ds. funduszu alimentacyjnego, w tym wieloosobowe stanowisko pracy ds. funduszu alimentacyjnego, realizuje zadania określone ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przyznawania świadczeń określonych ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
 - 2) podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych, prowadzenia postępowania i wydawania decyzji administracyjnych przewidzianych dla organu właściwego dłużnika i organu właściwego wierzyciela;
 - 3) wykonywania obowiązków wierzyciela miasta Lublin w sądowym postępowaniu egzekucyjnym.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 58

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

- 1) zespoły zadaniowe złożone z pracowników różnych komórek organizacyjnych;
- 2) zespoły opiniotawczo-doradcze złożone z pracowników Ośrodka oraz przedstawicieli organizacji pozarządowych prowadzących działalność statutową w zakresie zadań wykonywanych przez MOPR.



§ 59

1. Regulamin stanowi podstawę do opracowania opisów stanowisk pracy 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.

§ 60

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

§ 61

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają zarządzenia Dyrektora MOPR.