



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia nr 60/4/2021 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 kwietnia 2021 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

Ilekroć 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 – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie;
- 6) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć ośrodki wsparcia, działy i samodzielne 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 305).
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 motoryczną, dla dzieci, młodzieży i osób dorosłych z niepełnosprawnością



intelektualną i sprzężoną.

Rozdział II Struktura organizacyjna Zespołu

§ 5

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



- 32) 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) wieloosobowe stanowisko pracy – pomoc administracyjna,
 - f) stanowisko pracy – robotnik gospodarczy;
 - 33) samodzielne stanowisko pracy – radca prawny;
 - 34) samodzielne stanowisko pracy – inspektor ds. kadr;
 - 35) samodzielne stanowisko pracy – inspektor ds. bhp;
 - 36) samodzielne stanowisko pracy – inspektor ochrony danych osobowych.
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.
4. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - 1) Zastępców Dyrektora;
 - 2) samodzielnego stanowiska pracy - radca prawny;
 - 3) samodzielnego stanowiska pracy - inspektor ds. kadr;
 - 4) samodzielnego stanowiska pracy - inspektor ds. bhp;
 - 5) samodzielnego stanowiska pracy – inspektor ochrony danych osobowych;
 - 6) Dziennego Ośrodka Adaptacyjnego dla Dzieci i Młodzieży z Niepełnosprawnością Intelektualną.
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) Kierownikiem Klubów Seniora;
 - 2) Klubem Seniora „Owocowa” przy ul. Owocowej 6;
 - 3) Klubem Seniora „Pogodna” przy ul. Droga Męczenników Majdanka 27;
 - 4) Klubem Seniora „Róży Wiatrów” przy ul. Róży Wiatrów 9;
 - 5) Klubem Seniora „Roztocze” przy ul. Roztocze 1;
 - 6) Klubem Seniora „Ruta” przy al. Jana Pawła II 11;
 - 7) Klubem Seniora „Śródmieście” przy ul. Narutowicza 6;
 - 8) Klubem Seniora „Sławin” przy ul. Sławinkowskiej 50;
 - 9) Klubem Seniora „Pod Świerkami” przy ul. Tuwima 5;
 - 10) Klubem Seniora „Dziesiąta” przy ul. Kunickiego 130;
 - 11) Klubem Seniora „Nad Zalewem” przy ul. Krężnickiej 156;
 - 12) Klubem Seniora „Kalina” przy ul. Lwowskiej 28;
 - 13) Klubem Seniora „Felin” przy ul. Zygmunta Augusta 15;
 - 14) Klubem Seniora „Sławinek” przy al. Warszawskiej 31;
 - 15) Klubem Seniora „Przy Zamku” przy ul. Ruskiej 15;
 - 16) Klubem Seniora „Pozytywistów” przy ul. Pozytywistów 16;
 - 17) Klubem Seniora „Czechów” przy ul. Żelazowej Woli 18;
 - 18) Centrum Usług Socjalnych przy ul. Lwowskiej 28;
 - 19) Centrum Dniennego Pobytu dla Seniorów Nr 1 przy ul. Poturzyńskiej 1;
 - 20) Centrum Dniennego Pobytu dla Seniorów Nr 2 przy ul. Gospodarczej 7;
 - 21) Centrum Dniennego Pobytu dla Seniorów Nr 3 przy ul. Niecałej 16;
 - 22) Centrum Dniennego Pobytu dla Seniorów Nr 4 przy ul. Pozytywistów 16;



- 23) Klubem Seniora „Klub Aktywnych Kobiet” przy ul. Gospodarczej 7;
 - 24) Klubem Seniora „SENIOR MONTESSORI” przy ul. Lwowskiej 28;
 - 25) Ośrodkiem Wsparcia dla Osób z Niepełnosprawnością „Benjamin” przy ul. Zbożowej 22 A;
 - 26) Dziennym Domem Senior + przy al. Jana Pawła II 11;
 - 27) Klubem Senior + „Centrum Aktywizacji” przy ul. Nałkowskich 108;
 - 28) Działem Finansowo-Księgowym;
 - 29) Działem Administracji.
3. Kierownik Klubów Seniora koordynuje pracę Klubów Seniora, o których mowa w § 5 w ust. 1 pkt 4-19.

§ 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 Zespołu;
 - 2) gromadzenie i przechowywanie dokumentów księgowych;
 - 3) prowadzenie rozliczeń kasowo-bankowych Zespołu;
 - 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 Zespole;
 - 8) sporządzanie wyceny usług świadczonych przez Zespół;
 - 9) opracowywanie projektów rocznych planów finansowych, w oparciu o które funkcjonuje Zespół.

§ 11

1. Działem Administracji kieruje kierownik działu, a podczas jego nieobecności Zastępca Dyrektora, zgodnie z zakresem sprawowanego nadzoru.
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;
 - 11) prowadzenie spraw z zakresu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;



12) ubezpieczanie majątku Zespołu.

§ 12

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy - radca prawny 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 - inspektor 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).

§ 14

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy - inspektor 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.

§ 15

1. Samodzielne stanowisko pracy - inspektor ochrony danych osobowych działa w celu zapewnienia ochrony danych osobowych i przestrzegania przepisów w tym zakresie.



2. Samodzielne stanowisko pracy - inspektor ochrony danych osobowych zobowiązany jest do wykonywania zadań określonych w art. 39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., innych przepisach tego rozporządzenia oraz odpowiednich przepisach wykonawczych.

§ 16

1. Szczegółowe zadania na stanowiskach pracy wchodzących w skład komórek organizacyjnych oraz zakresy obowiązków i uprawnień służbowych opracowywane są przez kierowników tych komórek organizacyjnych i zatwierdzane 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.

§ 17

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**

§ 18

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

§ 19

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

§ 20

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.

§ 21

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

§ 22

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 organizacyjnej.

§ 23

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

§ 24

Zmiana Regulaminu Zespołu wymaga zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Lublin.