



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia nr 41/5/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 9 maja 2018 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

Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Mieście Lublin** – należy przez to rozumieć Gminę Lublin – miasto na prawach powiatu;
- 2) **MOPR lub Ośrodku** – 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) **komórcę organizacyjnej** – należy przez to rozumieć: wydział, filię, dział, sekcję lub stanowisko pracy.

§ 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;
 - 9) ustawą o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
 - 10) ustawą o Karcie Polaka.
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.
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. 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 tworzy:

- 1) Dyrektor MOPR;
- 2) stanowisko pracy Rzecznik Prasowy MOPR;
- 3) stanowisko pracy Administrator Bezpieczeństwa Informacji;
- 4) stanowisko pracy Główny specjalista ds. BHP;
- 5) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych;
- 6) wieloosobowe stanowisko pracy ds. pracowniczych;
- 7) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi płac;
- 8) Koordynator radców prawnych;
- 9) Sekcja radców prawnych;
- 10) Główny Księgowy MOPR;
- 11) Dział ds. finansowo-księgowych;
- 12) Kierownik Działu ds. organizacyjnych;
- 13) Dział ds. organizacyjnych;
- 14) Zastępca Dyrektora MOPR ds. pomocy środowiskowej;
- 15) Wydział pomocy środowiskowej;
- 16) Zastępca Dyrektora MOPR ds. wsparcia społecznego;
- 17) Wydział wsparcia społecznego;
- 18) Zastępca Dyrektora MOPR ds. pieczy zastępczej i wspierania rodziny;
- 19) Wydział pieczy zastępczej i wspierania rodziny;
- 20) Zastępca Dyrektora MOPR ds. świadczeń socjalnych;
- 21) Wydział 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. zamówień publicznych;
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. majątkowych;
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. archiwum zakładowego i magazynu;
- 5) Sekcja administracyjna, w skład której wchodzi:
 - a) Kierownik Sekcji,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjnych,
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy kierowca,
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy konserwator,
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy goniec;
- 6) Sekcja informatyczna, w skład której wchodzi:
 - a) Kierownik Sekcji,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy informatyk,
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej.

§ 14

Wydział 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 pracownik socjalny,
 - stanowisko pracy ds. obsługi Zespołu Interdyscyplinarnego;



- 2) Sekcja ds. realizacji projektów i pomocy cudzoziemcom, w skład której wchodzi:
 - a) Kierownik Sekcji,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji projektów,
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. pomocy cudzoziemcom;
- 3) Dział – Specjalistyczna Poradnia dla Rodzin, w skład której wchodzi:
 - a) Kierownik Poradni,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy psycholog,
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy pedagog;
- 4) 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 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;
- 5) 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 pracownik socjalny,
 - 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 Centrum,
 - 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;
- 6) 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 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;
- 7) 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 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;
- 8) 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 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,
 - f) Dział – Dzienny Ośrodek Wsparcia dla Bezdomnych, który tworzy:
 - Kierownik Ośrodka,
 - wieloosobowe stanowisko pracy pracownik socjalny.

§ 15

Wydział wsparcia społecznego tworzy:

- 1) Główny specjalista ds. kontroli i wsparcia merytorycznego;
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) Dział ds. analiz i sprawozdawczości, w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik Działu,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i sprawozdawczości.



§ 16

Wydział 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 pedagog,
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy psycholog,
 - e) Sekcja ds. asysty rodzinnej, którą tworzy wieloosobowe stanowisko pracy asystent rodziny,
 - f) Sekcja ds. wsparcia rodzin zastępczych, którą tworzy:
 - wieloosobowe stanowisko pracy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej,
 - wieloosobowe stanowisko pracy pracownik socjalny,
 - 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 pracownik socjalny.

§ 17

Wydział 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 – 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. funduszu alimentacyjnego, którą tworzy:

- Kierownik Sekcji,
- wieloosobowe stanowisko pracy ds. funduszu alimentacyjnego.

§ 18

1. Komórkami organizacyjnymi kierują:

- 1) stanowiskiem pracy: Rzecznik Prasowy MOPR, Administrator Bezpieczeństwa Informacji, Główny specjalista ds. BHP, wieloosobowym stanowiskiem pracy ds.: kancelaryjno-biurowych, pracowniczych, obsługi płac – Dyrektor MOPR;
- 2) Sekcją radców prawnych – 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: Rzecznik Prasowy MOPR, Administrator Bezpieczeństwa Informacji, Główny specjalista ds. BHP, wieloosobowym stanowiskiem pracy ds.: kancelaryjno-biurowych, pracowniczych, obsługi płac 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 – Filią 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) 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.
3. Szczegółowy obszar działania Filii i Sekcji pracy socjalnej MOPR z podziałem na ulice ustala Dyrektor MOPR.

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 klientów 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 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;
- 5) nadzorowanie sposobu załatwiania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez wydział;
- 6) nadzorowanie prowadzenia właściwych rejestrów i ewidencji z zakresu działania wydziału;
- 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 prawa i posiadanymi upoważnieniami;
- 2) kierowanie pracą Działu ds. finansowo-księgowych w sposób zapewniający prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań realizowanych przez Ośrodek;
- 3) wykonywanie zadań określonych w § 21 pkt 3 – 7 w odniesieniu do kierowanego działu.

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

§ 23

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.

§ 24

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.

Rozdział 8

Zadania komórek organizacyjnych podległych Dyrektorowi MOPR

§ 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

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



§ 28

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

§ 29

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

§ 30

Wielosobowe stanowisko pracy ds. obsługi płac realizuje w szczególności zadania z zakresu obsługi finansowo-księgowej płac pracowników.

§ 31

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) wielosobowe stanowisko pracy radcy prawnego realizuje w szczególności zadania z zakresu świadczenia pomocy prawnej.

Rozdział 9

Zadania Działu ds. finansowo-księgowych i Działu ds. organizacyjnych

§ 32

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.

§ 33

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:
 - 1) prowadzenia archiwum zakładowego Ośrodka;
 - 2) prowadzenia magazynu pomocy rzeczowej dla świadczeniobiorców Ośrodka.
5. 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 Ośrodka;
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy kierowca realizuje w szczególności zadania z zakresu wykonywania wyjazdów służbowych pracowników Ośrodka;
 - 3) wieloosobowe stanowisko pracy konserwator realizuje w szczególności zadania z zakresu konserwacji i bieżących napraw wyposażenia Ośrodka;
 - 4) wieloosobowe stanowisko pracy goniec realizuje w szczególności zadania z zakresu doręczania pism Ośrodka na terenie Miasta Lublin.
6. 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:
 - a) zapewnienia prawidłowego funkcjonowania urządzeń informatycznych i oprogramowania użytkowego,
 - b) zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych w systemach informatycznych i sieciach teleinformatycznych, archiwizacji danych zapisywanych w systemach informatycznych oraz ich ochrony.



Rozdział 10 Zadania Wydziału pomocy środowiskowej

§ 34

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: prowadzenia specjalistycznego poradnictwa, pomocy dla cudzoziemców, prowadzenia mieszkań chronionych dla cudzoziemców i kierowania do nich, zadania ośrodka pomocy społecznej wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz zadania zlecone Prezydentowi Miasta Lublin z zakresu administracji rządowej określone w ustawie o Karcie Polaka.

§ 35

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) 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 Wydział pomocy środowiskowej.
4. Sekcja ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie realizuje zadania określone ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, w tym:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy pracownik socjalny 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.

§ 36

Sekcja 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 w szczególności z budżetu Unii Europejskiej i budżetu państwa,
 - b) realizacji projektów na rzecz świadczeniobiorców Ośrodka 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,
- d) wypłaty świadczenia pieniężnego dla posiadaczy Karty Polaka osiedlających się w Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 37

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.

§ 38

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.

§ 39

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.

§ 40

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.

§ 41

1. Dział świadczeń społecznych Filii Nr 1 – Nr 5 w obszarze swojego działania realizuje w szczególności zadania z zakresu przyznawania świadczeń społecznych, z wyjątkiem przyznawania świadczeń pobytu i usług w domach pomocy społecznej, ośrodkach wsparcia i mieszkaniach chronionych.
2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. świadczeń Filii Nr 1 – Nr 5 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 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.

§ 42

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.

§ 43

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.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy instruktor terapii zajęciowej realizuje w szczególności zadania z zakresu integracji i aktywizacji lokalnego środowiska.

§ 44

1. Dział – Dzienny Ośrodek Wsparcia dla Bezdomnych, funkcjonujący w strukturze organizacyjnej Filii Nr 5, realizuje w szczególności zadania z zakresu działań na rzecz osób bezdomnych przebywających na terenie Miasta Lublin.
2. Wieloosobowe stanowisko pracy pracownik socjalny realizuje w szczególności zadania z zakresu prowadzenia pracy socjalnej, w tym organizowania zajęć świetlicowych, spotkań okolicznościowych oraz integracyjnych.



Rozdział 11

Zadania Wydziału wsparcia społecznego

§ 45

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

§ 46

Główny specjalista ds. kontroli i wsparcia merytorycznego wykonuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) kierowania pracami wieloosobowego stanowiska pracy ds. kontroli;
- 2) wsparcia merytorycznego pracowników wydziału.

§ 47

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli realizuje w szczególności zadania z zakresu przeprowadzania postępowań kontrolnych i wyjaśniających w:

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

§ 48

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.

§ 49

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 finansowo-księgowej 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.

§ 50

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 Wydziału pieczy zastępczej i wspierania rodziny**

§ 51

Wydział pieczy zastępczej i wspierania rodziny realizuje zadania gminy i powiatu oraz powiatowego centrum pomocy rodzinie określone ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, zadania organizatora pracy z rodziną, zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, zadania z zakresu prowadzenia mieszkań chronionych dla osób usamodzielniających się i kierowania do nich oraz zadania określone ustawą o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” w zakresie dotyczącym asystenta rodziny.

§ 52

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 w zakresie dotyczącym asystenta rodziny, organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, związane z przyznawaniem świadczeń pieniężnych dla rodzin zastępczych, ustalaniem opłat za pobyt dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej oraz 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 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.
4. 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.
5. 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”.
6. 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.
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.



§ 53

1. Dział ds. placówek opiekuńczo-wychowawczych, wsparcia dziennego i usamodzielnień realizuje zadania organizatora pracy z rodziną w zakresie dotyczącym placówek wsparcia dziennego, zadania z zakresu pieczy zastępczej dotyczące placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz zadania dotyczące usamodzielniających się wychowanków pieczy zastępczej i placówek dla dzieci i młodzieży określonych ustawą o pomocy społecznej.
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 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,
 - 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 chronionych, w tym przeprowadzania wywiadów środowiskowych i prowadzenia pracy socjalnej z osobami usamodzielniającymi się.

Rozdział 13 **Zadania Wydziału świadczeń socjalnych**

§ 54

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

§ 55

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



§ 56

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.

§ 57

1. Dział ds. świadczeń socjalnych realizuje zadania z zakresu przyznawania świadczeń określonych ustawą o świadczeniach rodzinnych, ustawą o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, 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 Sekcje 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 pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz ustawą o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
 - 2) weryfikacji uprawnień i opłacania składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe oraz zdrowotne świadczeniobiorców będących opiekunami.

§ 58

1. Dział ds. osób zobowiązanych realizuje zadania z zakresu zwrotu nienależnie pobranych świadczeń określonych ustawą o świadczeniach rodzinnych, ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, 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:
 - 1) prowadzenia postępowania i wydawania decyzji administracyjnych w sprawach nienależnie pobranych świadczeń określonych ustawą o świadczeniach rodzinnych, ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
 - 2) 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 14 **Postanowienia końcowe**

§ 59

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.

§ 60

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.

§ 61

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.

§ 62

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