



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 40.../2016

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 15 kwietnia 2016 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446), art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445, z późn. zm.) oraz § 6 Statutu Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 1020/XXXIX/2014 Rady Miasta Lublin z dnia 13 marca 2014 r. w sprawie uchwalenia Statutu Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie z późn. zm. zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 25/10/2014 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 października 2014 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu, intranet.

Prezydent Miasta Lublin

dr Krzysztof Zuk

RADCA PRAWNY

Mirostawa Luksza

Lb-952

Numer dokumentu Mdok:

DYREKTOR

Maria Paweła

ZASTĘPCA DYREKTORA

Wydział Organizacji Urzędu

Maria Luksza

**Uzasadnienie do projektu Zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin
w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego
Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie**

Zgodnie z § 6 Statutu Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 1020/XXXIX/2014 Rady Miasta Lublin z dnia 13 marca 2014 roku w sprawie uchwalenia Statutu Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie z póź. zmianami, organizację i zasady funkcjonowania Zespołu określa opracowany przez dyrektora Zespołu i zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Lublin Regulamin Organizacyjny.

Konieczność zmiany Regulaminu Organizacyjnego wynika z rozszerzenia działalności Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie o dwa nowe ośrodki:

1. Klub Seniora „Ruta” przy Al. Jana Pawła II 11
2. Klub Seniora „Śródmieście” przy ul. Narutowicza 6

oraz z reorganizacji polegającej na włączeniu w strukturę Zespołu ośrodka pod nazwą Centrum Aktywizacji i Rozwoju Seniorów - funkcjonującego do 31 grudnia 2015 roku w ramach Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie.

Środki finansowe na działalność nowych ośrodków zostały uwzględnione w tegorocznym planie finansowym Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie.

DYREKTOR

Maria Paweła

RADCA PRAWNY

Mirostawa Luksza

Lb-952



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do Zarządzenia nr 40, 4, 2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 kwietnia 2016r.
w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie

Regulamin Organizacyjny Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Ilekoć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie;
- 2) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie;
- 4) kierownika ośrodka wsparcia – należy przez to rozumieć kierownika ośrodka wsparcia lub pracownika wskazanego przez dyrektora.

§ 3

1. Zespół jest wyodrębnioną jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
2. Siedziba Zespołu mieści się w Lublinie przy ul. Lwowskiej 28.
3. Zespół jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej Miasta Lublin na prawach powiatu, w ramach którego funkcjonują następujące ośrodki wsparcia:
 - 1) Centrum Usług Socjalnych przy ul. Lwowskiej 28;
 - 2) Centrum Dniennego Pobytu dla Seniorów Nr 1 przy ul. Poturzyńskiej 1;
 - 3) Centrum Dniennego Pobytu dla Seniorów Nr 2 przy ul. Maszynowej 2;
 - 4) Centrum Dniennego Pobytu dla Seniorów Nr 3 przy ul. Niecałej 16;
 - 5) Centrum Dniennego Pobytu dla Seniorów Nr 4 przy ul. Pozytywistów 16;
 - 6) Dzienny Ośrodek Adaptacyjny dla Dzieci i Młodzieży z Niepełnosprawnością Intelektualną przy ul. Poturzyńskiej 1;
 - 7) Ośrodek Wsparcia dla Osób z Niepełnosprawnością „Benjamin” przy ul. Zbożowej 22 A;
 - 8) Środowiskowy Dom Samopomocy przy ul. Nałkowskich 78;
 - 9) Klub Samopomocy „Przystań” przy ul. Nałkowskich 78;
 - 10) Klub Samopomocy „Galeria” przy ul. Pozytywistów 16;
 - 11) Klub Seniora „Pogodna” przy ul. Pogodnej 19;
 - 12) Klub Seniora „Owocowa” przy ul. Owocowej 6;
 - 13) Klub Seniora „Róży Wiatrów” przy ul. Róży Wiatrów 9;



- 14) Środowiskowy Dom Samopomocy przy ul. Zbożowej 22 A;
 - 15) Klub Seniora „Roztocze” przy ul. Roztocze 1;
 - 16) Klub Seniora „Pod Świerkami” przy ul. Tuwima 5;
 - 17) Klub Seniora „Śródmieście” przy ul. Narutowicza 6;
 - 18) Klub Seniora „Ruta” przy Al. Jana Pawła II 11;
 - 19) Centrum Aktywizacji i Rozwoju Seniorów przy ul. Nałkowskich 114.
4. Ośrodki wsparcia przeznaczone są dla osób w wieku podeszłym, przewlekle somatycznie chorych, z niepełnosprawnością fizyczną, osób z zaburzeniami psychicznymi, dzieci, młodzieży i osób dorosłych z niepełnosprawnością intelektualną.
5. Nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Prezydent Miasta Lublin przy pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie.

§ 4

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,

Rozdział II

Struktura organizacyjna Zespołu

§ 5

Strukturę organizacyjną Zespołu stanowią:

1. Dyrektor Zespołu.
2. Zastępcy dyrektora.
3. Komórki organizacyjne Zespołu oraz samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Centrum Usług Socjalnych przy ul. Lwowskiej 28;
 - 2) Centrum Dniennego Pobytu dla Seniorów Nr 1 przy ul. Poturzyńskiej 1;
 - 3) Centrum Dniennego Pobytu dla Seniorów Nr 2 przy ul. Maszynowej 2;
 - 4) Centrum Dniennego Pobytu dla Seniorów Nr 3 przy ul. Niecałej 16;
 - 5) Centrum Dniennego Pobytu dla Seniorów Nr 4 przy ul. Pozytywistów 16;
 - 6) Dzienny Ośrodek Adaptacyjny dla Dzieci i Młodzieży z Niepełnosprawnością Intelektualną przy ul. Poturzyńskiej 1;
 - 7) Ośrodek Wsparcia dla Osób z Niepełnosprawnością „Benjamin” przy ul. Zbożowej 22 A;
 - 8) Środowiskowy Dom Samopomocy przy ul. Nałkowskich 78;
 - 9) Klub Samopomocy „Przystań” przy ul. Nałkowskich 78;
 - 10) Klub Samopomocy „Galeria” przy ul. Pozytywistów 16;
 - 11) Klub Seniora „Pogodna” przy ul. Pogodnej 19;
 - 12) Klub Seniora „Owocowa” przy ul. Owocowej 6;
 - 13) Klub Seniora „Róży Wiatrów” przy ul. Róży Wiatrów 9;
 - 14) Środowiskowy Dom Samopomocy przy ul. Zbożowej 22 A;
 - 15) Klub Seniora „Roztocze” przy ul. Roztocze 1;
 - 16) Klub Seniora „Pod Świerkami” przy ul. Tuwima 5;



- 17) Klub Seniora „Śródmieście” przy ul. Narutowicza 6;
 - 18) Klub Seniora „Ruta” przy Al. Jana Pawła II 11;
 - 19) Centrum Aktywizacji i Rozwoju Seniorów przy ul. Nałkowskich 114.
 - 20) Dział Finansowo-Księgowy:
 - a) główny księgowy,
 - b) zastępca głównego księgowego,
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy księgowy;
 - 21) Dział Administracji:
 - a) kierownik działu,
 - b) zastępca kierownika działu,
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy inspektor,
 - d) konserwator maszyn i urządzeń,
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy kierowca samochodu towarowo-osobowego,
 - f) recepcjonista;
 - 22) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) radca prawny,
 - b) inspektor ds. bhp,
 - c) inspektor ds. kadr.
4. Strukturę organizacyjną Zespołu przedstawia „Schemat organizacyjny 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. Dyrektora zatrudnia Prezydent Miasta Lublin.
3. Dyrektor podejmuje decyzje majątkowe w granicach upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta Lublin.
4. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy dwóch zastępców dyrektora, głównego księgowego, kierowników poszczególnych ośrodków wsparcia, kierownika działu administracji i samodzielnych stanowisk pracy.
5. Zastępców dyrektora zatrudnia dyrektor.
6. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością;



- 1) zastępców dyrektora;
 - 2) głównego księgowego;
 - 3) kierownika działu administracji;
 - 4) radcy prawnego;
 - 5) inspektora ds. bhp;
 - 6) inspektora ds. kadr;
 - 7) Klubu Seniora „Pogodna” przy ul. Pogodnej 19;
 - 8) Klubu Seniora „Owocowa” przy ul. Owocowej 6;
 - 9) Klubu Seniora „Róży Wiatrów” przy ul. Róży Wiatrów 9;
 - 10) Klubu Seniora „Roztocze” przy ul. Roztocze 1;
 - 11) Klubu Seniora „Pod Świerkami” przy ul. Tuwima 5;
 - 12) Klubu Seniora „Śródmieście” przy ul. Narutowicza 6;
 - 13) Klubu Seniora „Ruta” przy Al. Jana Pawła II 11.
7. Dyrektor kieruje Zespołem poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji, poleceń służbowych.
8. 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 i samodzielnych stanowisk pracy;
- 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 jeden z zastępców.
2. Zastępcy dyrektora sprawują nadzór nad:
 - 1) Dziennym Ośrodkiem Adaptacyjnym dla Dzieci i Młodzieży z Niepełnosprawnością Intelktualną przy ul. Poturzyńskiej 1;
 - 2) Ośrodkiem Wsparcia dla Osób z Niepełnosprawnością „Benjamin” przy ul. Zbożowej 22 A;
 - 3) Środowiskowym Domem Samopomocy przy ul. Nałkowskich 78;
 - 4) Środowiskowym Domem Samopomocy przy ul. Zbożowej 22 A;
 - 5) Klubem Samopomocy „Galeria” przy ul. Pozytywistów 16;
 - 6) Klubem Samopomocy „Przystań” przy ul. Nałkowskich 78;
 - 7) Centrum Usług Socjalnych przy ul. Lwowskiej 28;
 - 8) Centrum Dniennego Pobytu dla Seniorów Nr 1 przy ul. Poturzyńskiej 1;
 - 9) Centrum Dniennego Pobytu dla Seniorów Nr 2 przy ul. Maszynowej 2;
 - 10) Centrum Dniennego Pobytu dla Seniorów Nr 3 przy ul. Niecałej 16;



- 11) Centrum Dziennego Pobytu dla Seniorów Nr 4 przy ul. Pozytywistów 16;
- 12) Centrum Aktywizacji i Rozwoju Seniorów przy ul. Nałkowskich 114.

§ 10

1. Działem Finansowo-Księgowym kieruje główny księgowy, a podczas jego nieobecności z-ca głównego księgowego.
2. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
 - 2) gromadzenie i przechowywanie dokumentów księgowych;
 - 3) prowadzenie rozliczeń kasowo-bankowych jednostki;
 - 4) ustalanie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów w wyniku inwentaryzacji;
 - 5) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
 - 6) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych;
 - 7) obsługa placowo-ubezpieczeniowa pracowników zatrudnionych w jednostce;
 - 8) sporządzanie wyceny usług świadczonych przez jednostkę;
 - 9) ubezpieczanie majątku jednostki;
 - 10) opracowywanie projektów rocznych planów finansowych, w oparciu o które funkcjonuje jednostka.

§ 11

1. Działem Administracji kieruje kierownik działu, a podczas jego nieobecności zastępca kierownika działu.
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;
 - 11) obsługa sekretariatu.

§ 12

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

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



6) występowanie przed sądami i organami administracji publicznej.

§ 13

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

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

§ 14

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

- 1) przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, wynagrodzeniem za pracę oraz ze zmianami wynagrodzenia i stanowiska pracy;
- 2) prowadzenie wymaganych przez prawo pracy ewidencji i akt osobowych pracowników;
- 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, prace społecznie użyteczne, umowy o dzieło, umowy zlecenia itp.);
- 7) prowadzenie spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) przesyłanie zaktualizowanych danych do Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 15

1. Szczegółowe zadania na stanowiskach pracy wchodzących w skład komórek organizacyjnych oraz zakresy obowiązków i uprawnień służbowych opracowywane są przez kierowników tych komórek i zatwierdzane przez dyrektora.
2. Zakresy obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności dla zastępców dyrektora, głównego księgowego, kierowników ośrodków wsparcia, kierownika działu administracji i samodzielných stanowisk pracy sporządza dyrektor Zespołu.

§ 16

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



Rozdział IV

Ogólne zasady podpisywania pism

§ 17

1. Pisma sporządzane w Zespole i kierowane na zewnątrz podpisuje dyrektor.
2. Dyrektor określa korespondencję, którą sam załatwia, pozostałą przydziela z ewentualną dyspozycją co do sposobu załatwienia właściwym komórkom organizacyjnym bądź samodzielnym stanowiskom pracy według zasad wynikających z instrukcji kancelaryjnej.
3. W przypadku nieobecności dyrektora, prawo do podpisywania pism w sprawach należących do właściwości dyrektora posiada jeden z zastępców.

§ 18

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

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 19

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

§ 20

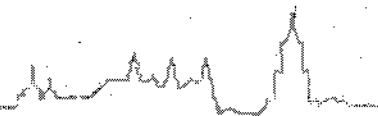
Zasady i tryb przeprowadzania kontroli w komórkach organizacyjnych Zespołu określa dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 21

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

§ 22

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



§ 23

Zmiana Regulaminu Zespołu wymaga zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Lublin.

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu, intranet.

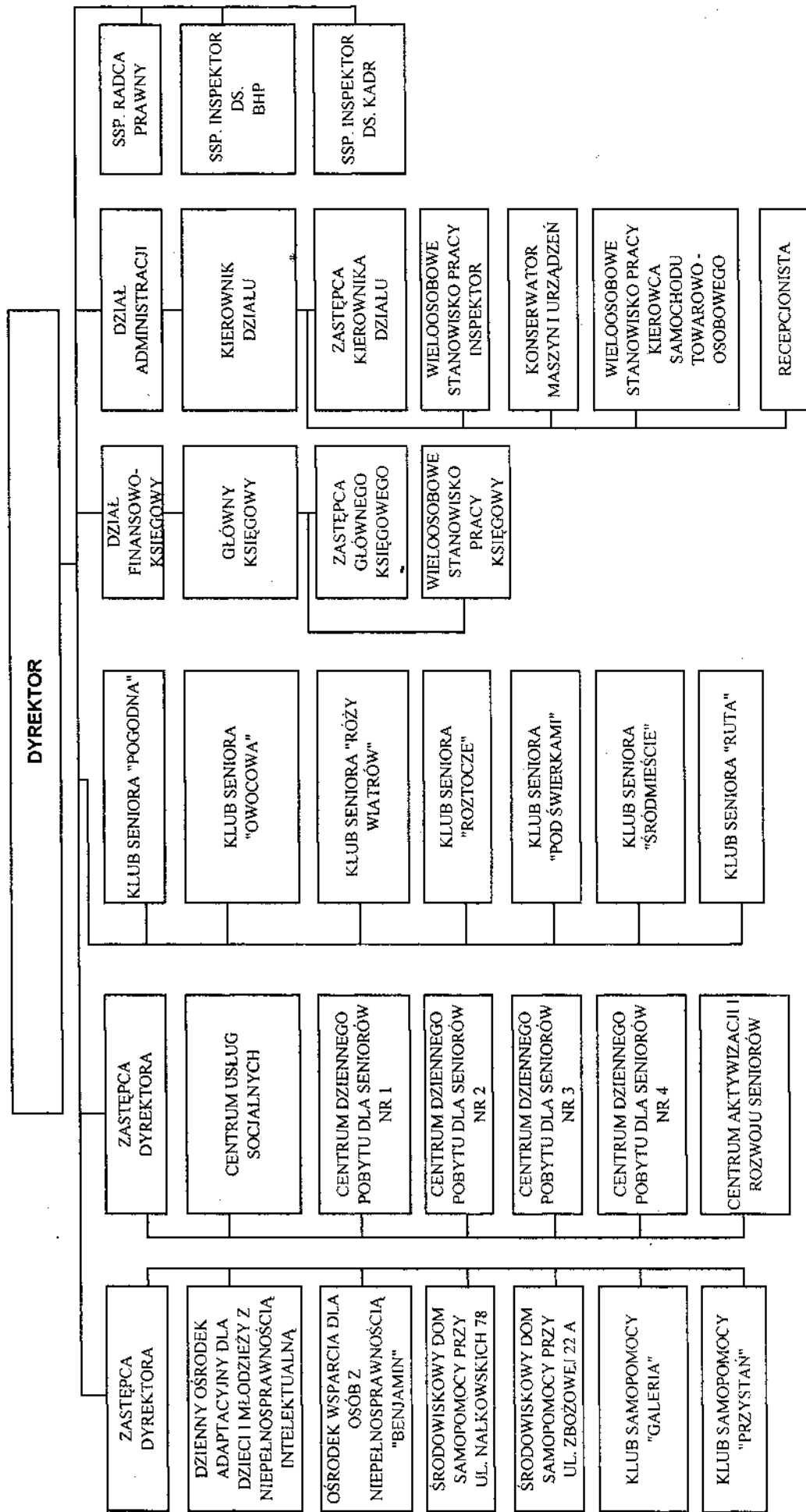
DYREKTOR

Maria Paweła

RADCA PRAWNY

Miroslaw Łuksza
LB-952

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie, ul. Lwowska 28



Maria Paweła
DYREKTOR
Maria Paweła

RADCA PRAWNY
Mirostawa Maksza
Lb-952