



# Prezydent Miasta Lublin



Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 70/12/2020 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 grudnia 2020 r.  
w sprawie ustalenia regulaminów organizacyjnych placówek opiekuńczo-wychowawczych: Interwencyjnej Placówki  
Opieki nad Dzieckiem w Lublinie i Domu dla Dzieci „Przyłądek” w Lublinie

## **Regulamin organizacyjny Interwencyjnej Placówki Opieki nad Dzieckiem w Lublinie**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### § 1

Regulamin organizacyjny Interwencyjnej Placówki Opieki nad Dzieckiem w Lublinie określa typ oraz szczegółową organizację placówki opiekuńczo-wychowawczej.

#### § 2

Ilekoć w Regulaminie organizacyjnym Interwencyjnej Placówki Opieki nad Dzieckiem w Lublinie jest mowa o:

- 1) Placówce – należy przez to rozumieć Interwencyjną Placówkę Opieki nad Dzieckiem w Lublinie;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Placówki, który jest jednocześnie Dyrektorem Domu dla Dzieci „Przyłądek” w Lublinie;
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Placówki;
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć: dział, wieloosobowe stanowisko pracy i samodzielne stanowisko pracy;
- 5) wychowanku – należy przez to rozumieć dziecko przyjęte i przebywające w Placówce zgodnie z przepisami o instytucjonalnej pieczy zastępczej.

#### § 3

Placówka działa na podstawie Statutu, Regulaminu i obowiązujących przepisów prawa.

### **Rozdział 2 Typ i zadania Placówki**

#### § 4

1. Placówka jest całodobową placówką opiekuńczo-wychowawczą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
2. Placówka realizuje zadania przewidziane dla placówki opiekuńczo-wychowawczej typu interwencyjnego.
3. Placówka przeznaczona jest dla 14 wychowanków.



§ 5

Zadaniem Placówki jest zaspokajanie całodobowych potrzeb życiowych wychowanków zgodnie z obowiązującymi standardami opieki i wychowania, praca z rodziną wychowanków w celu umożliwienia powrotu do rodziny lub, gdy jest to niemożliwe, dążenie do przysposobienia, a także przygotowanie wychowanków do samodzielnego życia.

§ 6

Zasady przyjmowania dzieci i pobytu wychowanków w Placówce określają odrębne przepisy.

§ 7

Rodzaj i sposób prowadzenia dokumentacji wychowanków określają przepisy dotyczące instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz zarządzenia Dyrektora.

§ 8

Placówka jako jednostka obsługująca zapewnia wspólną obsługę Domowi dla Dzieci „Przyłądek” w Lublinie w zakresie:

- 1) Realizacji zadań głównego księgowego;
- 2) Obsługi:
  - a) finansowej, w tym w szczególności rachunkowej i sprawozdawczej,
  - b) administracyjnej,
  - c) organizacyjnej,
  - d) specjalistycznej, w tym w szczególności prawnej.

**Rozdział 3**  
**Struktura organizacyjna Placówki**

§ 9

1. Strukturę organizacyjną Placówki tworzą następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Dział opiekuńczo-wychowawczy, w skład którego wchodzi:
    - a) stanowisko pracy starszy wychowawca – koordynator,
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy wychowawca,
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy psycholog,
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy pedagog,
    - e) stanowisko pracy pracownik socjalny,
    - f) stanowisko pracy pielęgniarka,
    - g) stanowisko pracy opiekun dziecięcy;
  - 3) Dział finansowo-księgowy, w skład którego wchodzi:
    - a) Główny Księgowy,



- b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości;
- 4) Dział administracyjno-obługowy, w skład którego wchodzi:
  - a) Kierownik Działu,
  - b) stanowisko pracy intendent,
  - c) stanowisko pracy kucharz,
  - d) stanowisko pracy pomoc kuchenna,
  - e) stanowisko pracy sprzątaczką,
  - f) stanowisko pracy kierowca,
  - g) stanowisko pracy konserwator,
  - h) stanowisko pracy robotnik gospodarczy,
  - i) stanowisko pracy praczką,
  - j) stanowisko pracy radca prawny.
- 2. Schemat graficzny struktury organizacyjnej Placówki przedstawia załącznik do Regulaminu.

#### **Rozdział 4** **Zasady funkcjonowania i kierowania Placówką**

##### § 10

Funkcjonowanie Placówki opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

##### § 11

1. Placówką kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor jest jednocześnie Dyrektorem Domu dla Dzieci „Przyłądek” w Lublinie.
3. Dyrektor kieruje i zarządza Placówką poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz poleceń służbowych.
4. Zadania z zakresu wychowania i opieki nad dziećmi umieszczonymi w Placówce Dyrektor wykonuje przy pomocy wyznaczonego wychowawcy – koordynatora, a pozostałe zadania przy pomocy Głównego Księgowego i Kierownika Działu administracyjno-obługowego.
5. Dyrektora podczas jego nieobecności w pracy zastępuje wyznaczony pracownik Placówki posiadający pisemne pełnomocnictwo w tym zakresie.

##### § 12

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do wszystkich pracowników Placówki.
2. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem Dyrektora zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z późn. zm.).

##### § 13

Do zadań Dyrektora, poza zadaniami określonymi w Statucie Placówki oraz w odrębnych przepisach, należy w szczególności:



- 1) zapewnienie warunków do prawidłowego funkcjonowania Placówki;
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy Lublin – miasta na prawach powiatu zgodnie z zakresem pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Lublin;
- 3) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień pracownikom Placówki oraz pracownikom Domu dla Dzieci „Przyłądek” w Lublinie, w zakresie realizowanych przez nich zadań;
- 4) przedstawianie projektów uchwał Rady Miasta Lublin i projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin w sprawach związanych z zakresem zadań realizowanych przez Placówkę;
- 5) nadzorowanie i kontrola zadań realizowanych przez pracowników Placówki;
- 6) sporządzanie i realizacja wszelkich planów dotyczących funkcjonowania i rozwoju Placówki;
- 7) ustalanie zakresów czynności określających szczegółowe obowiązki pracowników Placówki;
- 8) prowadzenie polityki kadrowej;
- 9) nadzór nad realizowaniem przez pracowników standardu opieki i wychowania w Placówce;
- 10) współpraca z instytucjami wspierającymi instytucjonalną pieczę zastępczą;
- 11) przyjmowanie i załatwianie skarg oraz wniosków wychowanków, pracowników i innych osób.

#### § 14

Do zadań kierowników działów należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą działu w sposób zapewniający sprawną i terminową realizację zadań wykonywanych przez dział;
- 2) nadzorowanie wykonywania zadań przez podległych pracowników;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Lublin, projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin oraz projektów zarządzeń Dyrektora w zakresie dotyczącym zadań działu;
- 4) nadzorowanie przekazywania dokumentów do archiwum.

### **Rozdział 5** **Zakres działania komórek organizacyjnych**

#### § 15

1. Działem opiekuńczo-wychowawczym kieruje Dyrektor przy pomocy wyznaczonego wychowawcy – koordynatora.
2. Do zadań Działu opiekuńczo-wychowawczego należy wykonywanie zadań z zakresu opieki i wychowania dzieci umieszczonych w Placówce zgodnie ze standardami określonymi przez odrębne przepisy.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy: psychologa, pedagoga, pracownika socjalnego, pielęgniarki i opiekuna dziecięcego, w ramach swoich obowiązków zapewniają obsługę specjalistyczną dzieciom umieszczonym w Placówce i w Domu dla Dzieci „Przyłądek” w Lublinie.



## § 16

1. Działem finansowo-księgowym kieruje Główny Księgowy.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań określonych ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.);
  - 2) prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej Placówki oraz Domu dla Dzieci „Przyłądek” w Lublinie według obowiązujących przepisów;
  - 3) organizacja właściwej obsługi finansowo-księgowej Placówki oraz Domu dla Dzieci „Przyłądek” w Lublinie;
  - 4) opracowywanie planów budżetowych i ich realizacja oraz sporządzanie sprawozdań finansowych;
  - 5) wykonywanie zadań określonych w § 14 Regulaminu.
3. Do zadań Działu finansowo-księgowego należy wykonywanie zadań z zakresu obsługi finansowo-księgowej, w tym rachunkowej i sprawozdawczej Placówki oraz Domu dla Dzieci „Przyłądek” w Lublinie.
4. Działem finansowo-księgowym podczas nieobecności w pracy Głównego Księgowego kieruje Dyrektor lub pracownik upoważniony przez Dyrektora.

## § 17

1. Działem administracyjno-obługowym kieruje Kierownik Działu administracyjno- -obługowego.
2. Do zadań Kierownika Działu administracyjno-obługowego należy w szczególności:
  - 1) organizacja i koordynacja pracy Działu na rzecz Placówki i Domu dla Dzieci „Przyłądek” w Lublinie;
  - 2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w Placówce i w Domu dla Dzieci „Przyłądek” w Lublinie;
  - 3) prowadzenie sekretariatu Placówki i Domu dla Dzieci „Przyłądek” w Lublinie;
  - 4) prowadzenie archiwum Placówki i Domu dla Dzieci „Przyłądek” w Lublinie;
  - 5) wykonywanie zadań określonych w § 14 Regulaminu.
3. Do zadań Działu administracyjno-obługowego należy wykonywanie zadań z zakresu obsługi administracyjnej oraz organizacyjnej Placówki i Domu dla Dzieci „Przyłądek” w Lublinie.
4. Działem administracyjno-obługowym podczas nieobecności w pracy Kierownika Działu kieruje Dyrektor lub pracownik upoważniony przez Dyrektora.

## § 18

1. Radca prawny podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań radcy prawnego należy świadczenie pomocy prawnej na rzecz Placówki i Domu dla Dzieci „Przyłądek” w Lublinie.

## **Rozdział 6**

### **Zasady podpisywania pism**



§ 19

1. Dyrektor ma prawo do podpisywania pism w pełnym zakresie.
2. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są w szczególności:
  - 1) pisma w sprawach należących do Dyrektora zgodnie z niniejszym Regulaminem, regulaminem pracy i regulaminem wynagradzania;
  - 2) kierowane do jednostek nadrzędnych i organów administracji publicznej;
  - 3) zastrzeżone do osobistego podpisu;
  - 4) zawierające odpowiedzi na korespondencję imiennie do niego adresowaną;
  - 5) pisma i inne dokumenty związane z organizacją oraz działalnością Placówki i Domu dla Dzieci „Przyłądek” w Lublinie.
3. Dyrektor określa korespondencję, którą sam załatwia, pozostałą rozdziela według zasad wynikających z instrukcji kancelaryjnej.
4. Główny Księgowy i Kierownik Działu administracyjno-obługowego oraz osoby upoważnione przez Dyrektora podpisują pisma wynikające z realizacji powierzonych zadań.
5. Podpisywanie pism przez Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.

**Rozdział 7**  
**Postanowienia końcowe**

§ 20

Dyrektor w drodze zarządzenia ustala rodzaj, zakres i sposób prowadzenia dokumentacji Placówki.

§ 21

Regulamin stanowi podstawę do opracowania opisów stanowisk i szczegółowych zakresów czynności i obowiązków pracowników Placówki.