

**Zarządzenie nr 284/2008 Prezydenta Miasta Lublin  
z dnia 8 maja 2008 roku  
w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im.  
Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym ( Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1592. z późniejszymi zmianami), § 6 Statutu Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty stanowiącego załącznik do Uchwały nr 1040/XLII/2006 Rady Miasta Lublin z dnia 29 czerwca 2006 roku w sprawie Statutu Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie oraz § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 roku w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217. poz. 1837) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Przyjmuję regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 77/2004 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 25 lutego 2004 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie.
2. Zarządzenie Nr 377/2004 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 22 września 2004 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie.
3. Zarządzenie Nr 477/2005 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 6 grudnia 2005 r. w sprawie przyjęcia zmian Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie.
4. Zarządzenie Nr 72/2006 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 lutego 2006 r. w sprawie przyjęcia zmian Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie.
5. Zarządzenie Nr 348/2006 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 lipca 2006 r. w sprawie przyjęcia zmian Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie,

**§ 3**

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie.

**§ 4**

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

(-) dr inż. Adam Wasilewski

## **Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie**

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres wykonywanych zadań.

#### § 2

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie;
- 2) Mieście - należy przez to rozumieć gminę Lublin oraz miasto Lublin - miasto na prawach powiatu;
- 3) Domu - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie;
- 4) Dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie;
- 5) Kierownika komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika działu, zespołu, Filii;
- 6) Dziale - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie, w skład której wchodzi zespoły lub samodzielne stanowiska pracy;
- 7) Zespole - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie wykonującą zadania specjalistyczne z zakresu pomocy społecznej;
- 8) Stanowisku pracy - należy przez to rozumieć samodzielne lub wieloosobowe stanowisko pracy.

### Rozdział II Cele i zadania Domu

#### § 3

Dom jest jednostką organizacyjną Miasta, przy pomocy której Prezydent Miasta Lublin wykonuje zadania samorządu powiatowego z zakresu: pomocy społecznej, rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, promocji i ochrony zdrowia wynikające z ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw.

#### § 4

1. Dom jest wyodrębnioną jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
2. Dom nosi nazwę: Dom Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie.
3. Siedziba Domu mieści się w Lublinie przy ul. Głowackiego 26.
4. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej, przeznaczoną dla:
  - 1) osób przewlekłe somatycznie chorych zamieszkujących przy ul. Głowackiego 26,
  - 2) osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie zamieszkujących w Filii przy ul. Mierniczej 10.
5. Liczba miejsc w Domu wynosi:
  - 1) 115 - w Domu przy ul. Głowackiego 26,
  - 2) 19 - w Filii przy ul. Mierniczej 10.

6. Dom przyjmuje mieszkańców na podstawie decyzji administracyjnych wydanych przez Prezydenta Miasta Lublin.

7. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Prezydent Miasta Lublin przy pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie.

#### § 5

1. Zadaniem Domu jest zapewnienie jego mieszkańcom warunków bezpiecznego i godnego życia, niezależności i intymności oraz umożliwienie rozwoju ich osobowości.

2. Mieszkańcy Domu mają prawo do korzystania ze wszelkich świadczeń udzielanych przez Dom zgodnie z obowiązującym standardem.

3. Prawa i obowiązki mieszkańców Domu określa Regulamin samorządu mieszkańców ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia wewnętrznego.

### Rozdział III

#### Struktura organizacyjna Domu

#### § 6

1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz stanowiska pracy:

1) Dyrektor;

2) Zastępca Dyrektora;

3) Główny Księgowy;

4) Dział Finansowo - Księgowy kierowany przez Głównego Księgowego, w skład którego wchodzi:

a) wieloosobowe stanowisko pracy księgowy,

b) stanowisko pracy kasjer,

5) Dział Terapeutyczno - Opiekuńczy kierowany przez Kierownika Działu, w skład którego wchodzi:

a) Zespół Opiekuńczo - Pielęgnacyjny I kierowany przez Kierownika Zespołu, w skład którego wchodzi:

- wieloosobowe stanowisko pracy pielęgniarka,

- wieloosobowe stanowisko pracy opiekun,

- wieloosobowe stanowisko pracy pokojowa,

b) Zespół Opiekuńczo - Pielęgnacyjny II kierowany przez Kierownika Zespołu, w skład którego wchodzi:

- wieloosobowe stanowisko pracy pielęgniarka,

- wieloosobowe stanowisko pracy opiekun,

- wieloosobowe stanowisko pracy pokojowa,

c) Zespół Opiekuńczo - Pielęgnacyjny III kierowany przez Kierownika Zespołu, w skład którego wchodzi:

- wieloosobowe stanowisko pracy pielęgniarka,

- wieloosobowe stanowisko pracy opiekun,

- wieloosobowe stanowisko pracy pokojowa,

d) Zespół Terapeutyczno – Rehabilitacyjny, kierowany przez Kierownika Działu, w skład którego wchodzi:

- wieloosobowe stanowisko pracy pracownik socjalny,

- wieloosobowe stanowisko pracy fizjoterapeuta,

- wieloosobowe stanowisko pracy psycholog,

- wieloosobowe stanowisko pracy instruktor terapii zajęciowej,

- stanowisko pracy instruktor ds. kulturalno - oświatowych,

- stanowisko pracy dietetyk,

- stanowisko pracy lekarz,

- stanowisko pracy kapelan,

e) Filia — kierowana przez Kierownika Filii, w skład której wchodzi:

- wieloosobowe stanowisko pracy opiekun,
  - stanowisko pracy pokojowa,
- 6) Dział Administracyjno - Gospodarczy kierowany przez Zastępcę Dyrektora, w skład którego wchodzi:
- a) Zespół Administracji i Obsługi, w skład którego wchodzi:
    - wieloosobowe stanowisko pracy administrator,
    - wieloosobowe stanowisko pracy kierowca,
    - wieloosobowe stanowisko pracy recepcjonista,
    - stanowisko pracy konserwator - rzemieślnik,
    - stanowisko pracy magazynier,
  - b) Zespół Pralnia kierowany przez kierownika, w skład którego wchodzi:
    - wieloosobowe stanowisko pracy pracznka,
  - c) Zespół Kuchnia kierowany przez kierownika, w skład którego wchodzi:
    - wieloosobowe stanowisko pracy kucharz,
- 7) Samodzielne stanowisko pracy radca prawny;
- 8) Samodzielne stanowisko pracy administrator ds. pracowniczych;
- 9) Samodzielne stanowisko pracy inspektor ds. bhp i p.poż.
2. Strukturę organizacyjną Domu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

## Rozdział IV

### Zasady funkcjonowania i kierowania Domem

#### § 7

Funkcjonowanie Domu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

#### § 8

1. Domem kieruje Dyrektor, który ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności i reprezentuje Dorn na zewnątrz.
2. Dyrektora zatrudnia Prezydent Miasta Lublin.
3. Dyrektor podejmuje decyzje majątkowe w granicach upoważnienia udzielanego przez Prezydenta Miasta Lublin.
4. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
5. Zastępcę Dyrektora zatrudnia Dyrektor po zasięgnięciu opinii Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie.
6. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
  - 1) Zastępcy Dyrektora;
  - 2) Głównego Księgowego;
  - 3) Kierownika Działu Terapeutyczne – Opiekuńczego;
  - 4) samodzielnych stanowisk pracy.
7. Dyrektor kieruje Domem poprzez wydawanie: zarządzeń wewnętrznych regulaminów, instrukcji i poleceń służbowych.
8. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora a w przypadku ich równoczesnej nieobecności Główny Księgowy w zakresie spraw administracyjnych i finansowych, a kierownik Działu Terapeutyczno - Opiekuńczego w zakresie spraw związanych z opieką nad mieszkańcami.

#### § 9

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do wszystkich pracowników Domu.
2. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawo i obowiązki

pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia wewnętrznego.

3. Zasady i procedurę zatrudniania pracowników Domu określa Dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego.

#### § 10

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) organizowanie bieżącej działalności Domu;
- 2) przyjmowanie i załatwianie skarg oraz wniosków mieszkańców Domu;
- 3) gospodarowanie środkami finansowymi;
- 4) współpraca z innymi jednostkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym;
- 5) ustalanie organizacji pracy Domu;
- 6) prowadzenie polityki zatrudnienia Domu;
- 7) nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy;
- 8) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, instrukcji i poleceń służbowych.

2. Dyrektor w drodze zarządzeń wewnętrznych określa zasady, kryteria, tryb wykonywania kontroli oraz sposób przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.

#### § 11

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad Działem Administracyjno - Gospodarczym;
- 2) planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia, zaopatrzenia i remontów oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją tych potrzeb;
- 3) nadzór nad mieniem Domu i jego prawidłowym wykorzystaniem;
- 4) organizowania pracy podległego personelu stosownie do potrzeb i obsady kadrowej w ramach realizowanych zadań;
- 5) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy Domu w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 6) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie udzielonego pełnomocnictwa;
- 7) prowadzenie spraw zamówień publicznych.

#### §12

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Domu;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Domu;
- 5) przedkładanie Dyrektorowi projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości;
- 6) zastępowanie Dyrektora i Zastępcy Dyrektora w czasie ich jednoczesnej nieobecności w zakresie spraw administracyjnych i finansowych.

#### § 13

Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności organizacja i nadzór nad podległymi im stanowiskami pracy.

#### § 14

Pracownicy Domu:

- 1) wykonują zadania i obowiązki wynikające z ich indywidualnych zakresów czynności;
- 2) odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytorycznie właściwe i terminowe załatwianie spraw;
- 3) realizują polecenia swoich bezpośrednich przełożonych oraz Dyrektora;

4) przestrzegają ustalonych zasad organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy, a także zasad bhp i p. poz

## Rozdział V

### Zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

#### § 15

1. Działem Finansowo - Księgowym kieruje Główny Księgowy, a podczas jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.

2. Do zadań Działu należy w szczególności:

1) prowadzenie rachunkowości, opracowywanie planów finansowych, opracowywanie analiz stanu majątkowego, wyników finansowych oraz okresowych sprawozdań finansowych;

2) organizowanie kontroli wewnętrznej polegającej na badaniu rzetelności i prawidłowości dokumentacji, a w szczególności dokumentów obrotu środkami pieniężnymi, rzeczowymi, składnikami majątkowymi, dokumentów o charakterze rozliczeniowym, stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych lub rzeczowych;

3) obsługa finansowa mieszkańców (depozyty pieniężne i odpłatności);

4) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych;

5) zabezpieczenie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych mieszkańców;

6) prowadzenie kasy;

3. Szczegółowe zadania poszczególnych stanowisk pracy wchodzących w skład Działu określa Dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego.

#### § 16

1. Działem Terapeutyczno - Opiekuńczym kieruje kierownik Działu, a podczas jego nieobecności wyznaczony przez niego kierownik zespołu.

2. Do zadań Działu należy w szczególności:

1) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb mieszkańców przy uwzględnieniu godnego i podmiotowego traktowania oraz partnerstwa ze strony personelu celem zabezpieczenia kompleksowego wsparcia;

2) wykorzystywanie wszelkich możliwości aktywnego leczenia oraz dostosowania form rehabilitacji i rodzaju wykonywanych zajęć do indywidualnych możliwości i zainteresowań mieszkańców;

3) organizowanie opieki pielęgnacyjnej stosowanie do stanu fizycznego i psychicznego mieszkańców;

4) zabezpieczenie odpowiedniej organizacji czasu wolnego mieszkańców (impresje artystyczne, rozwój czytelnictwa, indywidualnych zainteresowań itp.);

5) dbanie o racjonalne i prawidłowe żywienie z uwzględnieniem indywidualnych zaleceń lekarza;

6) ustalenie konieczności i formy rehabilitacji fizycznej;

7) stosowanie indywidualnego doboru terapii zajęciowej oraz różnorodnych form aktywizacji zgodnie z możliwościami i upodobaniami mieszkańca;

8) współpraca z rodzinami, opiekunami i środowiskiem;

9) kierowanie ruchem mieszkańców (przyjęcia, przeniesienia) z położeniem nacisku na długofalowy proces adaptacyjny;

10) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji z uwzględnieniem poziomu udzielanych form pracy i ich efektów oraz zapewnienie odpowiedniego poziomu udzielanych świadczeń.

3. Szczegółowe zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy wchodzących w skład Działu określa Dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego.

#### § 17

1. Działem Administracyjno - Gospodarczym kieruje Zastępca Dyrektora, a podczas jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.

2. Do zadań Działu Administracyjno - Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków bytowych na poziomie obowiązującego standardu;
- 2) organizowanie i prowadzenie działalności administracyjnej i gospodarczej Domu;
- 3) planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia, zaopatrzenia, remontów oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją tych potrzeb;
- 4) znakowanie środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami i prowadzenie ich ewidencji;
- 5) organizacja przeprowadzania inwentaryzacji i kasacji;
- 6) prowadzenie spraw związanych z kapitalnymi i bieżącymi remontami budynku, pomieszczeń, konserwacją urządzeń oraz utrzymywaniem w należyтым stanie posesji;
- 7) dbanie o sprzęt i wyposażenie Domu oraz konserwację urządzeń zaplecza gospodarczego i technicznego Domu;
- 8) zapewnienie usług transportowych;
- 9) prowadzenie spraw zamówień publicznych;
- 10) obsługa kancelaryjna Domu;
- 11) prowadzenie dokumentacji wewnętrznej Domu (regulaminy, instrukcje, zarządzenia);
- 12) obsługa informatyczna Domu, w tym zabezpieczanie danych osobowych, koordynacja programów informatycznych, przestrzeganie legalności oprogramowania;
- 13) konserwacja sprzętu komputerowego;
- 14) ochrona mienia będącego na stanie Domu.

3. Do zadań zespołu Pralnia należy w szczególności zapewnienie odpowiedniej jakości świadczonych usług pralniczych.

4. Do zadań zespołu Kuchnia należy zaspokajanie potrzeb żywieniowych mieszkańców Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i wskazaniem lekarza.

5. Szczegółowe zadania poszczególnych stanowisk pracy określa Dyrektor w drodze zarządzania wewnętrznego.

#### § 18

1. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy radca prawny należy świadczenie pomocy prawnej, a w szczególności:

- 1) udzielenie porad prawnych;
- 2) sporządzanie opinii prawnych;
- 3) opiniowanie projektów zarządzeń i innych aktów prawnych;
- 4) opiniowanie projektów umów;
- 5) występowanie przed sądami i organami administracji publicznej.

2. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy inspektor ds. bhp i p. poz. 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 w zakresie bhp i p. poż.;
- 4) prowadzenie dokumentacji bhp i p. poż.;
- 5) udział w pracach zespołu powypadkowego i sporządzanie dokumentacji powypadkowej oraz sprawozdań.

3. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. pracowniczych należy w szczególności:

- 1) przygotowanie 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, wydawanie legitymacji i zaświadczeń o zatrudnieniu. prowadzenie kartoteki urlopów wypoczynkowych i czasowej niezdolności do pracy;
- 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 inwalidzka;

- 6) prowadzenie dokumentacji osób wykonujących prace na rzecz Domu w formach innych niż umowa o pracę (zastępcza służba poborowych, staże, praktyki, prace społecznie użyteczne, umowy o dzieło, umowy zlecenie itp.);
  - 7) prowadzenie spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 8) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 9) prowadzenie spraw archiwum zakładowego.
4. Szczegółowe zadania na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności ustalone przez Dyrektora.

## Rozdział VI

### Zasady podpisywania pism

#### § 19

1. Dyrektor podpisuje pisma:

- a) kierowanie do jednostek nadrzędnych, organów administracji publicznej oraz parlamentarzystów;
- b) zastrzeżone do jego osobistego podpisu;
- c) zawierające odpowiedzi na korespondencję imiennie do niego adresowaną;
- d) decyzje i inne dokumenty związane z organizacją Domu.

2. Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy podpisują pisma:

- a) wynikające z realizacji powierzonych im zgodnie z zakresem czynności zadań;
- b) przekazane im do podpisania przez Dyrektora.

3. Dyrektor określa korespondencję, którą sam załatwia, pozostałą przydziela z ewentualną dyspozycją co do sposobu załatwienia Zastępcy Dyrektora, Głównemu Księgowemu, Kierownikowi Działu Terapeutyczno - Opiekuńczego lub bezpośrednio podległym pracownikom według zasad wynikających z instrukcji kancelaryjnej.

#### § 20

1. Pisma wychodzące z Domu oznaczane są symbolem „DPSMTK”.

2. Szczegółowe oznakowanie pism używanych przez poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy oraz zasady postępowania kancelaryjnego określa Dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego.

#### § 21

Wszelkie decyzje mające charakter normatywny odnoszące się do komórek organizacyjnych, wprowadzające przepisy określające obowiązki i uprawnienia tych komórek oraz procedury postępowania w zakresie dotyczącym funkcjonowania Domu Dyrektor wydaje w formie zarządzeń wewnętrznych.

## Rozdział VII

### Postanowienia końcowe

#### § 22

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Prezydenta Miasta Lublin.