



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik Nr 5 do Zarządzenia nr 52/7/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 lipca 2013 r.

Regulamin organizacyjny Centrum Administracyjnego im. Ewy Szelburg - Zarembiny w Lublinie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Centrum Administracyjnego im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Lublinie ustala szczegółową organizację, zasady funkcjonowania Centrum oraz zakres i sposób obsługi placówek opiekuńczo-wychowawczych: Dom Rodzinny Nr 1, Dom Rodzinny Nr 2, Dom Rodzinny Nr 3, Dom Rodzinny Nr 4.

§ 2

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Administracyjne im. Ewy Szelburg-Zarembiny przy Al. Raclawickich 22 w Lublinie;
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Centrum;
- 3) Placówce – należy przez to rozumieć placówki opiekuńczo-wychowawcze: Dom Rodzinny Nr 1 w Lublinie, Dom Rodzinny Nr 2 w Lublinie, Dom Rodzinny Nr 3 w Lublinie, Dom Rodzinny Nr 4 w Lublinie;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum, który jest jednocześnie Dyrektorem Placówek;
- 5) wychowanku – należy przez to rozumieć dziecko umieszczone w Placówce zgodnie z przepisami o instytucjonalnej pieczy zastępczej.

Rozdział II Zadania i struktura organizacyjna Centrum

§ 3

1. Centrum zapewnia Placówkom obsługę ekonomiczno-administracyjną i organizacyjną.
2. Centrum zatrudnia pracowników, na zasadach i zgodnie z kwalifikacjami określonymi odrębnymi przepisami, na stanowiskach i w ilości niezbędnej do realizacji celów i zadań Centrum oraz Placówek.

§ 4

1. W skład Centrum wchodzi następujące działy oraz stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Zastępca Dyrektora;
 - 3) Dział pomocy specjalistycznej, który tworzą następujące stanowiska pracy:



- a) pedagog,
 - b) psycholog,
 - c) terapeuta,
 - d) pracownik socjalny;
- 4) Dział finansowo-księgowy, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- a) Główny Księgowy,
 - b) księgowy,
 - c) specjalista do spraw finansowo-kadrowych;
- 5) Dział administracyjny, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- a) Kierownik Działu administracyjnego,
 - b) sekretarka,
 - c) konserwator,
 - d) kierowca,
 - e) sprzątaczką.
2. Schemat organizacyjny Centrum przedstawia załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5

1. Funkcjonowanie Centrum opiera się na zasadzie podporządkowania służbowego, podziału czynności służbowych oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Pracownicy wykonują zadania i obowiązki określone w indywidualnych zakresach czynności oraz wynikające z wewnętrznych uregulowań Centrum i powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 6

1. Centrum kieruje i zarządza Dyrektor.
2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie warunków do prawidłowego funkcjonowania Centrum;
 - 2) prowadzenie polityki kadrowej;
 - 3) ustalanie indywidualnych zakresów czynności pracownikom Centrum;
 - 4) nadzór i koordynacja działalności Centrum;
 - 5) oszczędna i racjonalna gospodarka środkami finansowymi Centrum;
 - 6) współpraca z podmiotami wspierającymi instytucjonalną pieczę zastępczą;
 - 7) przyjmowanie oraz załatwianie skarg i wniosków.
3. Dyrektor kieruje i zarządza poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, poleceń służbowych i pism okólnych.
4. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora Centrum, a w przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora, inny wyznaczony pracownik w granicach pisemnie udzielonego upoważnienia.

§ 7

Do zadań Zastępcy Dyrektora Centrum należy w szczególności:

- 1) organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników Działu pomocy



- specjalistycznej;
- 2) nadzór nad dokumentowaniem procesu opiekuńczo-wychowawczego;
- 3) nadzór nad realizowaniem przez pracowników Centrum i Placówek standardu opieki i wychowania;
- 4) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności;
- 5) organizowanie w porozumieniu z Wychowawcą-koordynatorem Placówki pracy wolontariuszy, praktykantów i stażystów oraz współpracy z rodzinami zaprzyjaźnionymi.

§ 8

1. Działem pomocy specjalistycznej kieruje Zastępca Dyrektora Centrum.
2. Do zadań Działu Pomocy Specjalistycznej należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny, znalezienia rodziny przysposabiającej lub umieszczenia w rodzinnych formach opieki zastępczej;
 - 2) przeprowadzanie badań, obserwacji psychologicznych i pedagogicznych wychowanków oraz sporządzanie diagnozy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) prowadzenie z wychowankami zajęć specjalistycznych, w tym terapeutycznych, oraz udzielanie im wsparcia w sytuacjach kryzysowych;
 - 4) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w sprawach dotyczących realizowanych zadań;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z przyjęciem wychowanka do Placówki;
 - 6) prowadzenie ewidencji wychowanków Placówek;
 - 7) współpraca z podmiotami służącymi pomocą w wychowaniu i opiece;
 - 8) praca socjalna na rzecz wychowanków Placówek i ich rodzin.
3. W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora Centrum pracą Działu pomocy specjalistycznej kieruje osoba wskazana przez Dyrektora.

§ 9

1. Działem finansowo-księgowym kieruje Główny Księgowy.
2. Do zadań Działu finansowo-księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej Centrum oraz Placówek według obowiązujących przepisów;
 - 2) prowadzenie księgowości Centrum i Placówek w oparciu o zakładowe plany kont i obowiązujące przepisy;
 - 3) organizacja właściwej obsługi finansowo - księgowej Centrum i Placówek;
 - 4) opracowanie planów budżetowych i ich realizacja oraz sporządzanie sprawozdań finansowych Centrum oraz Placówek;
 - 5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Centrum oraz Placówek;
 - 6) prowadzenie spraw kadrowych, płacowych, socjalnych oraz spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników Centrum i Placówek;
 - 7) obsługa finansowo-księgowa wspólnej działalności socjalnej Centrum i Placówek;
 - 8) prowadzenie bieżącej kontroli stanu środków płatniczych i realizowanie dyspozycji pieniężnych z rachunków bankowych Centrum i Placówek;



- 9) naliczanie i rozliczanie podatków i opłat;
 - 10) przeprowadzanie inwentaryzacji majątku Centrum i Placówek;
 - 11) prowadzenie kasy.
3. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego pracą Działu finansowo-księgowego kieruje osoba wskazana przez Dyrektora.

§ 10

1. Działem administracyjnym kieruje Kierownik Działu administracyjnego.
2. Do zadań Działu administracyjnego należy w szczególności:
 - 1) planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia, zaopatrzenia oraz inwestycji i remontów Centrum i Placówek oraz prowadzenie spraw związanych z ich realizacją, w tym przeprowadzanie procedur przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych dla Centrum i Placówek;
 - 2) prowadzenie kancelarii Centrum;
 - 3) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum i Placówek;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Centrum i Placówek;
 - 5) przygotowywanie dokumentacji Centrum i Placówek przeznaczonej do archiwizowania i brakowania oraz prowadzenie składnicy akt;
 - 6) nadzór nad stanem mienia Placówek i Centrum, w tym nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń gospodarczych, sprzętów i mebli;
 - 7) koordynacja korzystania z samochodów służbowych Centrum, w tym realizacja przewozów wychowanków Placówek do szkół i innych instytucji zgodnie ze zgłoszonymi potrzebami.
3. W przypadku nieobecności Kierownika Działu administracyjnego pracą Działu kieruje osoba wskazana przez Dyrektora.

Rozdział III Zasady podpisywania pism

§ 11

1. Dyrektor ma prawo do podpisywania pism w pełnym zakresie.
2. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są w szczególności pisma:
 - 1) w sprawach należących do Dyrektora zgodnie z niniejszym regulaminem, regulaminem pracy i regulaminem wynagradzania;
 - 2) kierowane do jednostek nadrzędnych, organów administracji publicznej oraz parlamentarzystów;
 - 3) zastrzeżone do osobistego podpisu;
 - 4) zawierające odpowiedzi na korespondencję imiennie do niego adresowaną;
 - 5) związane z organizacją i działalnością Centrum i Placówek.
3. Dyrektor określa korespondencję którą sam załatwia, pozostałą rozdziela według zasad wynikających z instrukcji kancelaryjnej.
4. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy i Kierownik działu administracyjnego podpisują pisma wynikające z realizacji powierzonych zadań.



Rozdział IV
Postanowienia końcowe

§ 12

Rodzaj, zakres i sposób prowadzenia dokumentacji Centrum i Placówek określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.