



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik Nr 7 do Zarządzenia nr 93/5/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 maja 2013 r.

Regulamin Organizacyjny Centrum Administracyjnego „Pogodny Dom” w Lublinie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Centrum Administracyjnego „Pogodny Dom” w Lublinie ustala szczegółową organizację, strukturę oraz zasady obsługi ekonomiczno- administracyjnej i organizacyjnej Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych: Rodzinka I, Rodzinka II, Rodzinka III, Rodzinka IV, Rodzinka V, Rodzinka VI.

§ 2

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Administracyjne „Pogodny Dom” w Lublinie przy ul. Pogodnej 31;
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Centrum;
- 3) Placówce - należy przez to rozumieć Placówki Opiekuńczo – Wychowawcze: Rodzinka I, Rodzinka II, Rodzinka III, Rodzinka IV, Rodzinka V, Rodzinka VI;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum, który jest jednocześnie Dyrektorem Placówek;
- 5) Wychowanku – należy przez to rozumieć dziecko przyjęte i przebywające w Placówce.

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. Zadania Centrum realizują następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Zastępca Dyrektora;
 - 3) Główny Księgowy;
 - 4) Starszy Administrator;
 - 5) Dział Psychologiczno-Pedagogiczny;



- 6) Dział Finansowo - Księgowy;
- 7) Dział Administracyjny - Obsługowy.
2. Schemat organizacyjny Centrum przedstawia załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 5

1. Do zadań Dyrektora, poza określonymi w statucie Centrum, statutach Placówek i odrębnych przepisach, należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie warunków do prawidłowego funkcjonowania Centrum i Placówek;
 - 2) bieżący nadzór i koordynacja działalności Centrum oraz Placówek;
 - 3) sporządzanie i realizacja wszelkich planów dotyczących funkcjonowania i rozwoju Centrum oraz Placówek;
 - 4) oszczędna i racjonalna gospodarka środkami finansowymi Centrum oraz Placówek;
 - 5) ustalanie zakresów czynności określających szczegółowe obowiązki pracowników;
 - 6) prowadzenie polityki kadrowej;
 - 7) nadzór nad realizowaniem przez pracowników standardu opieki i wychowania w Placówkach;
 - 8) dokonywanie okresowej oceny pracy pracowników;
 - 9) mobilizowanie pracowników do podnoszenia kwalifikacji zawodowych i udzielanie im pomocy w sprawach dokształcania;
 - 10) współpraca z instytucjami wspierającymi instytucjonalną pieczę zastępczą;
 - 11) przyjmowanie i załatwianie skarg oraz wniosków wychowanków, pracowników i innych osób.
2. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Starszego Administratora i Głównego Księgowego oraz Wychowawców - Koordynatorów.
3. Dyrektor kieruje i zarządza poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, poleceń służbowych i pism okólnych.
4. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora w zakresie udzielonego pisemnie pełnomocnictwa, a w przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora inny wyznaczony pracownik w granicach pisemnie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 6

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie pracy pracowników działu psychologiczno - pedagogicznego;
- 2) przedstawianie Dyrektorowi do akceptacji harmonogramów pracy pracowników działu psychologiczno - pedagogicznego oraz wychowawców Placówek;
- 3) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności w ramach udzielonego pisemnie upoważnienia;
- 4) ocena pracy pracowników działu psychologiczno - pedagogicznego i Placówek;
- 5) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji wychowanków.



§ 7

1. Dział Psychologiczno - Pedagogiczny tworzą następujące stanowiska pracy:
 - 1) psycholog;
 - 2) pedagog;
 - 3) pracownik socjalny.
2. Działem Psychologiczno - Pedagogicznym kieruje Zastępca Dyrektora.
3. Zadania pracowników Działu Psychologiczno-Pedagogicznego określają odrębne przepisy.
4. W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora pracą Działu Psychologiczno-Pedagogicznego kieruje Dyrektor lub osoba wskazana przez Dyrektora.

§ 8

1. Dział Finansowo - Księgowy tworzą następujące stanowiska pracy:
 - 1) księgowy;
 - 2) referent.
2. Pracą Działu Finansowo - Księgowego kieruje Główny Księgowy.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej i materialnej Centrum oraz Placówek według obowiązujących przepisów;
 - 2) organizacja właściwej obsługi finansowo - księgowej Centrum i Placówek;
 - 3) opracowanie planów budżetowych i ich realizacja oraz sporządzanie sprawozdań finansowych.
4. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego pracą Działu Finansowo-Księgowego kieruje Dyrektor lub osoba wskazana przez Dyrektora.

§ 9

1. Dział Administracyjno - Obsługowy tworzą następujące stanowiska pracy:
 - 1) intendent;
 - 2) pielęgniarka;
 - 3) kucharka;
 - 4) sprzątaczką;
 - 5) kierowca;
 - 6) konserwator;
 - 7) dozorca.
2. Działem Administracyjno - Obsługowym kieruje Starszy Administrator.
3. Do zadań Starszego Administratora należy w szczególności:
 - 1) koordynacja pracy Działu na rzecz Centrum i Placówek;
 - 2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w Centrum i w Placówkach;
 - 3) prowadzenie kancelarii;
 - 4) prowadzenie składnicy akt dla dokumentów Centrum i Placówek.
4. W przypadku nieobecności Starszego Administratora pracą Działu Administracyjno-Obsługowego kieruje Dyrektor lub osoba wskazana przez Dyrektora.



Rozdział III Zasady podpisywania pism

§ 10

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, 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) decyzje i inne dokumenty związane z organizacją i działalnością Centrum i Placówek.
3. Dyrektor określa korespondencję którą sam załatwia, pozostałą rozdziela wg zasad wynikających z instrukcji kancelaryjnej.
4. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy i Starszy Administrator podpisują pisma wynikające z realizacji powierzonych zadań.
5. Podpisywanie pism przez Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 11

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

Prezydent Miasta Lublin

(-) Krzysztof Żuk