



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do Zarządzenia nr 58/1/2014 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 stycznia 2014 r.

Regulamin organizacyjny Pogotowia Opiekuńczego w Lublinie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin organizacyjny określa typ placówki oraz szczegółową organizację Pogotowia Opiekuńczego przy ul. Kosmonautów 51 w Lublinie.

§ 2

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Pogotowiu lub placówce – należy przez to rozumieć Pogotowie Opiekuńcze przy ul. Kosmonautów 51 w Lublinie;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Pogotowia;
- 3) Dziale – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Pogotowia wykonującą wyodrębnione zadania;
- 4) Stanowisku – należy przez to rozumieć samodzielne lub wieloosobowe stanowisko;
- 5) Wychowanku – należy przez to rozumieć dziecko umieszczone w Placówce zgodnie z przepisami o instytucjonalnej pieczy zastępczej.

§ 3

1. Pogotowie jest całodobową placówką opiekuńczo-wychowawczą w rozumieniu przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
2. Pogotowie jest placówką opiekuńczo-wychowawczą typu interwencyjnego.
3. Pogotowie dysponuje 30 miejscami.

Rozdział II Zadania Pogotowia

§ 4

Zadaniem Pogotowia jest doraźna opieka nad dzieckiem w czasie trwania sytuacji kryzysowej.

§ 5

1. Pogotowie realizując swoje zadania kieruje się w szczególności dobrem i poszanowaniem praw dziecka i jego rodziny określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz innych obowiązujących przepisach.
2. Wychowankowie Pogotowia mają prawo do korzystania ze wszelkich świadczeń



realizowanych przez placówkę zgodnie z obowiązującymi standardami opieki i wychowania, a także prawo do przygotowania ich do samodzielnego życia.

Rozdział III

Zasady organizacji pracy z dzieckiem w Pogotowiu

§ 6

Zasady przyjmowania dzieci i pobytu wychowanków w Pogotowiu oraz rodzaj i sposób dokumentowania procesu opiekuńczo-wychowawczego określają odrębne przepisy.

§ 7

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza w Pogotowiu opiera się na realizacji planu pomocy dziecku opracowanego indywidualnie dla każdego wychowanka.
2. Wychowawca wyznaczony przez Dyrektora do kierowania procesem wychowawczym dziecka, we współpracy z asystentem rodziny prowadzącym pracę z rodziną dziecka, opracowuje plan pomocy dziecku.

§ 8

1. W Pogotowiu funkcjonują grupy wychowawcze.
2. Podział na grupy wychowawcze winien uwzględniać zadania wynikające z indywidualnych planów pomocy dziecku.
3. Pracę z grupą wychowawczą oraz pracę indywidualną z dzieckiem realizuje stała grupa wychowawców.

§ 9

1. Zadania w grupach wychowawczych realizowane są w szczególności w formie zajęć:
 - 1) opiekuńczo-wychowawczych indywidualnych i grupowych;
 - 2) specjalistycznych indywidualnych i grupowych;
 - 3) rekreacyjnych, sportowych oraz rozwijających indywidualne zainteresowania dziecka.
2. Wychowankowie mogą uczestniczyć w programach edukacyjnych i zajęciach rozwijających ich zainteresowania organizowanych poza Pogotowiem.

Rozdział IV

Zasady kierowania Pogotowiem

§ 10

1. Pogotowiem kieruje Dyrektor przy pomocy Wicedyrektora, Głównego Księgowego i Głównego Administratora.
2. Dyrektor kieruje i zarządza Pogotowiem poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, poleceń służbowych i pism okólnych.



3. Decyzje dotyczące działalności Pogotowia o charakterze normatywnym Dyrektor podejmuje w formie zarządzeń.
4. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje Wicedyrektor lub inny wyznaczony pracownik, w ramach pisemnie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 11

Dyrektor w imieniu pracodawcy wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do wszystkich pracowników Pogotowia.

§ 12

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków do prawidłowego funkcjonowania Pogotowia;
- 2) nadzór i koordynacja działalności Pogotowia;
- 3) sporządzanie oraz realizacja wszelkich planów dotyczących funkcjonowania i rozwoju Pogotowia;
- 4) oszczędna i racjonalna gospodarka środkami finansowymi Pogotowia;
- 5) prowadzenie polityki kadrowej;
- 6) ustalanie zakresów czynności określających szczegółowe obowiązki pracowników Pogotowia;
- 7) nadzór nad realizowaniem przez pracowników standardów opieki i wychowania;
- 8) dokonywanie okresowej oceny pracy pracowników;
- 9) mobilizowanie pracowników do podnoszenia kwalifikacji zawodowych i udzielanie im pomocy w sprawach dokształcania i doskonalenia zawodowego;
- 10) inspirowanie do podejmowania działań innowacyjnych;
- 11) przyjmowanie i załatwianie skarg oraz wniosków wychowanków, pracowników i innych osób;
- 12) współpraca z podmiotami wspierającymi instytucjonalną pieczę zastępczą.

§ 13

Do zadań Wicedyrektora Pogotowia należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy i kierowanie działem opiekuńczo-wychowawczym;
- 2) przewodniczenie zespołowi do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;
- 3) ocena pracy pracowników działu opiekuńczo-wychowawczego.

Rozdział V **Struktura organizacyjna Pogotowia**

§ 14

Pogotowie zatrudnia pracowników, na zasadach i zgodnie z kwalifikacjami określonymi odrębnymi przepisami, na stanowiskach i w ilości niezbędnej do realizacji celów i zadań Pogotowia.



§ 15

1. W strukturze Pogotowia funkcjonują następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Wicedyrektor;
 - 3) Główny Księgowy;
 - 4) Główny Administrator;
 - 5) Dział opiekuńczo-wychowawczy;
 - 6) Dział finansowo-księgowy;
 - 7) Dział administracyjno-obługowy;
 - 8) Radca prawny;
 - 9) Inspektor ds. BHP.
2. Schemat organizacyjny Pogotowia przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 16

1. Dział opiekuńczo-wychowawczy tworzą następujące stanowiska pracy:
 - 1) Wychowawca – stanowisko wieloosobowe;
 - 2) Pedagog;
 - 3) Psycholog;
 - 4) Pracownik socjalny – stanowisko wieloosobowe;
 - 5) Pielęgniarka.
2. Działem opiekuńczo-wychowawczym kieruje Wicedyrektor.
3. W przypadku nieobecności Wicedyrektora pracą Działu kieruje Dyrektor lub osoba wyznaczona przez Dyrektora.

§ 17

1. Dział finansowo-księgowy tworzą następujące stanowiska pracy:
 - 1) Główny Księgowy;
 - 2) Starszy Księgowy.
2. Pracą Działu finansowo-księgowego kieruje Główny Księgowy.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej Pogotowia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) organizacja właściwej obsługi finansowo-księgowej Pogotowia;
 - 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 wyznaczona przez Dyrektora.

§ 18

1. Dział administracyjno-obługowy tworzą następujące stanowiska pracy:
 - 1) Główny Administrator;
 - 2) Magazynier – intendent;
 - 3) Kucharz;



- 4) Pomoc kuchenna – stanowisko wieloosobowe;
 - 5) Pracznia;
 - 6) Krawcowa;
 - 7) Kierowca;
 - 8) Konserwator;
 - 9) Sprzątacznia.
2. Działem administracyjno-obługowym kieruje Główny Administrator.
3. Do zadań Głównego Administratora należy w szczególności:
- 1) organizacja i koordynacja pracy pracowników Działu
 - 2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Pogotowia;
 - 3) prowadzenie sekretariatu Pogotowia, w tym: kierowanie przepływem informacji i organizowanie obiegu dokumentów i materiałów kancelaryjnych, ich weryfikacja pod względem formalnym oraz rozdział wg właściwości rzeczowej;
 - 4) prowadzenie archiwum dokumentów Pogotowia;
 - 5) prowadzenie kasy Pogotowia.
4. W przypadku nieobecności Głównego Administratora pracą Działu kieruje Dyrektor lub osoba wyznaczona przez Dyrektora.

§ 19

Radca prawny i Inspektor ds. BHP podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 20

1. Szczegółowe zadania na poszczególnych stanowiskach pracy określają indywidualne zakresy czynności ustalone przez Dyrektora.
2. Liczbę etatów na wieloosobowych stanowiskach pracy określa Dyrektor.

Rozdział VI **Zasady podpisywania pism**

§ 21

1. Dyrektor ma prawo do podpisywania pism w pełnym zakresie.
2. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są w szczególności pisma w sprawach należących do Dyrektora zgodnie z niniejszym regulaminem, regulaminem pracy i regulaminem wynagradzania, a także:
 - 1) kierowane do jednostek nadrzędnych, organów administracji publicznej oraz parlamentarzystów;
 - 2) zawierające odpowiedzi na korespondencję imiennie do niego adresowaną;
 - 3) decyzje i inne dokumenty związane z organizacją i działalnością Pogotowia.
3. Podpisywanie pism przez Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.
4. Wicedyrektor, Główny Księgowy i Główny Administrator oraz osoby upoważnione przez Dyrektora podpisują pisma wynikające z realizacji powierzonych zadań.



Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§ 22

1. Rodzaj, zakres i sposób prowadzenia dokumentacji Pogotowia określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.
2. Zasady przechowywania dokumentacji określa instrukcja archiwum zakładowego ustalona przez Dyrektora.