



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do Zarządzenia nr 43/6/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 8 czerwca 2016 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Domu Dziecka im. Janusza Korczaka w Lublinie

Regulamin organizacyjny Domu Dziecka im. Janusza Korczaka w Lublinie

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Domu Dziecka im. Janusza Korczaka w Lublinie, zwany dalej „Regulaminem”, określa typ placówki oraz szczegółową jej organizację.

§ 2

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **Domu** – należy przez to rozumieć placówkę opiekuńczo-wychowawczą Dom Dziecka im. Janusza Korczaka przy ul. Sieroczej 15 w Lublinie;
- 2) **Dyrektorze Domu** – należy przez to rozumieć Dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej Dom Dziecka im. Janusza Korczaka w Lublinie;
- 3) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy.

§ 3

Dom działa na podstawie Statutu, niniejszego Regulaminu i powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 4

1. Dom jest pracodawcą w rozumieniu przepisów ustawy Kodeks pracy.
2. Dyrektor Domu wykonuje obowiązki pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Domu.
3. Status prawny pracowników Domu określa ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz Kodeks pracy.

Rozdział 2 Typ placówki opiekuńczo-wychowawczej i jej zadania

§ 5

1. Dom jest placówką opiekuńczo-wychowawczą typu socjalizacyjnego w rozumieniu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. Dom dysponuje 30 miejscami.



§ 6

1. Dom z poszanowaniem praw dziecka i jego rodziny realizuje zadania placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego określone ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz aktami wykonawczymi.
2. Dom wykonuje zadania zgodnie z obowiązującymi standardami opieki i wychowania oraz pobytu dzieci w placówce opiekuńczo-wychowawczej.
3. Szczegółowe zasady organizacji pracy wychowawczej z dziećmi ustala Dyrektor Domu w drodze zarządzenia.

Rozdział 2
Zasady funkcjonowania i kierowania Domem

§ 7

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

§ 8

1. Dyrektor Domu kieruje Domem w granicach pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Lublin.
2. Dyrektor Domu kieruje Domem poprzez wydawanie zarządzeń i poleceń.
3. Dyrektor Domu upoważnia na piśmie pracownika Domu do kierowania Domem podczas swojej nieobecności w pracy.

Rozdział 3
Struktura organizacyjna Domu

§ 9

Strukturę organizacyjną Domu tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dyrektor Domu;
- 2) Dział opiekuńczo-wychowawczy;
- 3) Dział finansowo-księgowy;
- 4) Dział administracyjno-obslugowy.

§ 10

Dział opiekuńczo-wychowawczy tworzą:

- 1) Wieloosobowe stanowisko pracy wychowawcy;
- 2) Wieloosobowe stanowisko pracy pedagoga;
- 3) Wieloosobowe stanowisko pracy psychologa;
- 4) Stanowisko pracy terapeuty;
- 5) Stanowisko pracy pielęgniarki;
- 6) Stanowisko pracy pracownika socjalnego;
- 7) Stanowisko pracy opiekuna dziecięcego.



§ 11

Dział finansowo-księgowy tworzą:

- 1) Główny Księgowy;
- 2) Wieloosobowe stanowisko pracy księgowego.

§ 12

Dział administracyjno-obługowy tworzą:

- 1) Starszy administrator;
- 2) Stanowisko pracy intendenta;
- 3) Stanowisko pracy konserwatora;
- 4) Stanowisko pracy kierowcy;
- 5) Stanowisko pracy kucharza;
- 6) Stanowisko pracy sprzątaczk;
- 7) Stanowisko pracy dozorc.

§ 13

1. Komórkami organizacyjnymi kierują:

- 1) Działem opiekuńczo-wychowawczym – Dyrektor Domu;
- 2) Działem finansowo-księgowym – Główny Księgowy;
- 3) Działem administracyjno-obługowym – Starszy administrator.

2. W czasie nieobecności w pracy:

- 1) Dyrektora Domu – Domem kieruje pracownik posiadający upoważnienie, o którym mowa w § 8 ust. 3;
- 2) Głównego Księgowego – działem kieruje Dyrektor Domu lub pracownik upoważniony na piśmie przez Dyrektora Domu;
- 3) Starszego administratora – działem kieruje Dyrektor Domu lub pracownik upoważniony na piśmie przez Dyrektora Domu.

§ 14

Schemat graficzny struktury organizacyjnej Domu Dziecka im. Janusza Korczaka w Lublinie oraz zależności służbowe przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 4 Zadania Dyrektora Domu

§ 15

Do zadań Dyrektora Domu należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Domu na zewnątrz;
- 2) kierowanie Domem w sposób zapewniający prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań Domu;
- 3) wytyczanie kierunków i celów działania Domu oraz określanie sposobu ich realizacji;
- 4) wykonywanie obowiązków kierownika jednostki sektora finansów publicznych;
- 5) wykonywanie obowiązków kierownika jednostki z zakresu prawa pracy;
- 6) wykonywanie obowiązków kierownika jednostki z zakresu ochrony danych



- osobowych oraz dostępu do informacji publicznej;
- 7) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy Lublin – miasta na prawach powiatu zgodnie z zakresem pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Lublin;
 - 8) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień pracownikom Domu w zakresie zadań realizowanych przez Dom;
 - 9) przedstawianie projektów uchwał Rady Miasta Lublin i projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin w sprawach związanych z zakresem zadań realizowanych przez Dom;
 - 10) nadzorowanie i kontrola zadań realizowanych przez pracowników Domu;
 - 11) zapewnienie sprawnego obiegu informacji i współpracy między komórkami organizacyjnymi Domu;
 - 12) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Lublinie i innymi powiatowymi centrami pomocy rodzinie, sądami, rodzinami, ośrodkami adopcyjnymi oraz innymi podmiotami i instytucjami w sprawach dotyczących dzieci;
 - 13) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków z zakresu działania Domu.

Rozdział 5

Zadania wspólne stanowisk pracy i kierowników działów

§ 16

Do zadań wspólnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań wynikających z zajmowanego stanowiska pracy i poleceń przełożonego, w tym przygotowywanie planów, sprawozdań, materiałów do budżetu, ocen, analiz, informacji, raportów i innych dokumentów w zakresie dotyczącym zajmowanego stanowiska pracy;
- 2) współpraca z innymi pracownikami i komórkami organizacyjnymi Domu w zakresie realizowanych zadań;
- 3) zgłaszanie przełożonemu problemów zagrażających lub uniemożliwiających wykonanie zadania;
- 4) prowadzenie właściwych rejestrów i ewidencji.

§ 17

Do zadań wspólnych 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 i projektów zarządzeń Dyrektora Domu w zakresie dotyczącym zadań działu;
- 4) nadzorowanie przekazywania dokumentów do składnicy akt.



Rozdział 6

Zadania Działu opiekuńczo-wychowawczego

§ 18

Do zadań Działu opiekuńczo-wychowawczego należy wykonywanie zadań z zakresu opieki i wychowania dzieci umieszczonych w Domu.

§ 19

Wielosobowe stanowisko pracy wychowawcy realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) sporządzania i realizacji planu pomocy dziecku;
- 2) organizacji pracy z grupą dzieci oraz indywidualnej pracy z dzieckiem;
- 3) współpracy z rodziną dziecka, szkołą lub przedszkolem, do którego dziecko uczęszcza.

§ 20

Wielosobowe stanowisko pracy pedagoga realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) sporządzania diagnozy psychofizycznej dziecka;
- 2) prowadzenia zajęć z grupą dzieci lub zajęć indywidualnych z dzieckiem.

§ 21

Wielosobowe stanowisko pracy psychologa realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) sporządzania diagnozy psychofizycznej dziecka;
- 2) prowadzenia zajęć z grupą dzieci lub zajęć indywidualnych z dzieckiem.

§ 22

Stanowisko pracy terapeuty realizuje w szczególności zadania z zakresu prowadzenia terapii z dzieckiem lub terapii z grupą dzieci.

§ 23

Stanowisko pracy pielęgniarki realizuje w szczególności zadania z zakresu opieki zdrowotnej nad dziećmi.

§ 24

Stanowisko pracy pracownika socjalnego realizuje w szczególności zadania z zakresu pracy z rodziną dziecka.

§ 25

Stanowisko pracy opiekuna dziecięcego realizuje w szczególności zadania z zakresu opieki nad dzieckiem lub grupą dzieci.



Rozdział 7

Zadania Działu finansowo-księgowego

§ 26

Do zadań Działu finansowo-księgowego należy wykonywanie zadań z zakresu obsługi finansowo-księgowej Domu.

§ 27

Główny Księgowy w szczególności wykonuje:

- 1) obowiązki głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami i posiadanymi upoważnieniami;
- 2) zadania określone w § 17 Regulaminu.

§ 28

Wieloosobowe stanowisko pracy księgowego realizuje w szczególności zadania z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej Domu.

Rozdział 8

Zadania Działu administracyjno-obługowego

§ 29

Do zadań Działu administracyjno-obługowego należy wykonywanie zadań związanych z obsługą Domu i jego administrowaniem.

§ 30

Starszy administrator wykonuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 17 Regulaminu;
- 2) z zakresu zarządzania i ochrony majątku Domu.

§ 31

Stanowisko pracy intendenta realizuje w szczególności zadania z zakresu zaopatrzenia Domu.

§ 32

Stanowisko pracy konserwatora wykonuje w szczególności zadania z zakresu konserwacji i bieżących napraw wyposażenia Domu.

§ 33

Stanowisko pracy kierowcy wykonuje w szczególności zadania z zakresu wyjazdów związanych z dowożeniem dzieci i zaopatrzeniem Domu.

§ 34

Stanowisko pracy kucharza wykonuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) ustalania jadłospisów;
- 2) przygotowywania posiłków.



§ 35

Stanowisko pracy sprzątaczkę wykonuje w szczególności zadania z zakresu utrzymania w czystości pomieszczeń Domu.

§ 36

Stanowisko pracy dozorcę wykonuje w szczególności zadania z zakresu utrzymania terenu oraz dozoru mienia Domu.

Rozdział 9
Postanowienia końcowe

§ 37

Szczegółowy opis zadań, obowiązków i czynności wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy ustala Dyrektor Domu.

§ 38

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie postanowienia zarządzeń Dyrektora Domu.

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu, intranet.