



# Prezydent Miasta Lublin



**Zarządzenie nr 210/1/2019  
Prezydenta Miasta Lublin  
z dnia 31 stycznia 2019 r.**

**zmieniające zarządzenie nr 18/5/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 6 maja 2016 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II w Lublinie**

Na podstawie art. 36 ust. 1, art. 92 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995, 1000, 1349, 1432 i 2500) oraz § 5 Statutu Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II stanowiącego załącznik do uchwały nr 1116/XLII/2014 Rady Miasta Lublin z dnia 26 czerwca 2014 r. w sprawie zmiany uchwały nr 954/XXXVIII/2010 Rady Miasta Lublin z dnia 28 stycznia 2010 r. w sprawie utworzenia Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22 zarządzam, co następuje:

## § 1

W Regulaminie Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II w Lublinie, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 18/5/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 6 maja 2016 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II, wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 4:

a) ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. Dom może podejmować działania wspierające na rzecz środowiska lokalnego osób starszych i niepełnosprawnych, w tym w ramach programów realizowanych z udziałem środków zewnętrznych, a w szczególności może utworzyć i prowadzić Klub Seniora.”;

b) po ust. 7 dodaje się ust. 8 w brzmieniu:

„8. Organizację i zasady funkcjonowania Klubu Seniora ustala Dyrektor Domu w drodze zarządzenia.”;

2) w § 10 w ust. 1 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) Dział finansowo księgowy, w skład którego wchodzi:

a) Główny Księgowy,

b) Zastępca Głównego Księgowego,

c) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw księgowości;”;



3) § 13 otrzymuje brzmienie:

„§ 13

„1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Działu finansowo – księgowego w sposób zapewniający prawidłowe i terminowe wykonanie zadań realizowanych przez Dom;
- 2) prowadzenia rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Domu;
- 6) przedkładanie Dyrektorowi projektów zarządzeń dotyczących polityki rachunkowości.

2. Do zadań Zastępcy Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 2) księgowanie dokumentów;
- 3) prowadzenie ewidencji księgowych;
- 4) prowadzenie przelewów bankowych i księgowanie wyciągów bankowych;
- 5) współpraca z instytucjami zewnętrznymi;
- 6) bieżąca analiza i weryfikacja zapisów na kontach księgowych;
- 7) przygotowywanie bieżących zestawień i raportów;
- 8) bieżąca współpraca z Głównym Księgowym.”;

4) w § 15 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Działem finansowo – księgowym kieruje Główny Księgowy, a podczas jego nieobecności Zastępca Głównego Księgowego.”.

§ 2

Schemat graficzny struktury organizacyjnej Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II w Lublinie stanowiący załącznik do Regulaminu, o którym mowa w § 1, otrzymuje brzmienie określone w załączniku do zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



***Prezydent Miasta Lublin***

***(-) dr Krzysztof Żuk***

**Rozdzielnik:**

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: [www.bip.lublin.eu](http://www.bip.lublin.eu).