



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia nr 3/10/2020 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 1 października 2020 r.
w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Rozwoju i Integracji Społecznej Osób
z Niepełnosprawnością Intelektualną

Regulamin Organizacyjny Centrum Rozwoju i Integracji Społecznej Osób z Niepełnosprawnością Intelektualną

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Centrum Rozwoju i Integracji Społecznej Osób z Niepełnosprawnością Intelektualną określa strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz zakres wykonywanych zadań.

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Centrum Rozwoju i Integracji Społecznej Osób z Niepełnosprawnością Intelektualną;
- 2) Gminie Lublin – należy przez to rozumieć Gminę Lublin miasto na prawach powiatu;
- 3) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Rozwoju i Integracji Społecznej Osób z Niepełnosprawnością Intelektualną;
- 4) Kierownika Centrum – należy przez to rozumieć Kierownika Centrum Rozwoju i Integracji Społecznej Osób z Niepełnosprawnością Intelektualną.

§ 3

Centrum działa na podstawie Statutu Centrum, Regulaminu oraz obowiązujących przepisów.

Rozdział 2 Zadania i cele Centrum

§ 4

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Gminy Lublin.
2. Centrum realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej na rzecz mieszkańców Gminy Lublin.
3. Celem działalności Centrum jest wsparcie osób z niepełnosprawnością intelektualną i ich rodzin, które ze względu na podeszły wiek, chorobę lub niepełnosprawność wymagają częściowej pomocy w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych w formie pobytu dziennego lub całodobowego.
4. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Prezydent Miasta Lublin przy pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie.



§ 5

1. Centrum jest jednostką, w ramach której funkcjonują:
 - 1) Dzielne Centrum Aktywności – 26 miejsc dziennego pobytu;
 - 2) Całodobowe Mieszkania – 24 miejsca całodobowego pobytu.
2. Dzielne Centrum Aktywności w ramach pobytu dziennego świadczy usługi od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00 z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
3. Centrum w ramach pobytu całodobowego świadczy usługi w systemie ciągłym 7 dni w tygodniu.
4. Centrum przyjmuje uczestników na podstawie decyzji kierujących wydanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie na wskazany w decyzji okres z możliwością wielokrotnego przedłużania.

Rozdział 3 Struktura organizacyjna Centrum

§ 6

Strukturę organizacyjną Centrum tworzą:

- 1) Kierownik Centrum;
- 2) Zastępca Kierownika Centrum;
- 3) Główny Księgowy, nadzorujący bezpośrednio:
 - a) stanowisko pracy Księgowy;
- 4) Administrator ds. Pracowniczych i Administracyjnych;
- 5) Zespół Dzielne Centrum Aktywności, w skład którego wchodzi:
 - a) wieloosobowe stanowisko pracy Instruktor Terapii Zajęciowej,
 - b) stanowisko pracy Pracownik Socjalny,
 - c) stanowisko pracy Psycholog,
 - d) stanowisko pracy Pedagog/Rewalidator,
 - e) stanowisko pracy Rehabilitant,
 - f) stanowisko pracy Pracownik Porządkowy/Sprzątaczką;
- 6) Zespół Całodobowe Mieszkania, w skład którego wchodzi:
 - a) wieloosobowe stanowisko pracy Asystent Osoby Niepełnosprawnej/Opiekun,
 - b) stanowisko pracy Pracownik Socjalny,
 - c) stanowisko pracy Pielęgniarka,
 - d) stanowisko pracy Instruktor Terapii Zajęciowej,
 - e) stanowisko pracy Psycholog,
 - f) stanowisko pracy Rehabilitant,
 - g) stanowisko pracy Pracownik Porządkowy/Sprzątaczką.

§ 7

Strukturę organizacyjną Centrum przedstawia „Schemat organizacyjny Centrum Rozwoju i Integracji Społecznej Osób z Niepełnosprawnością Inteligentalną” stanowiący załącznik do Regulaminu.



Rozdział 4 Zasady funkcjonowania i kierowania Centrum

§ 8

1. Centrum kieruje Kierownik Centrum w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Lublin.
2. Funkcjonowanie Centrum opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
3. Kierownik Centrum jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do wszystkich pracowników Centrum.
4. Kierownik Centrum kieruje poprzez wydawanie zarządzeń i poleceń.
5. W czasie nieobecności Kierownika Centrum jego obowiązki pełni Zastępca Kierownika Centrum lub pod jego nieobecność upoważniony pracownik.
6. Kierownika Centrum powołuje Prezydent Miasta Lublin.

§ 9

Do zadań Kierownika Centrum należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Centrum w sposób zapewniający prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań;
- 2) ustalenie organizacji pracy i strategii działania Centrum;
- 3) gospodarowanie środkami finansowymi;
- 4) prowadzenie polityki zatrudnienia w Centrum;
- 5) nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych;
- 6) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników Centrum;
- 7) współpraca z innymi jednostkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym;
- 8) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień pracownikom Centrum;
- 9) przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków.

§ 10

Do zadań Zastępcy Kierownika Centrum należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru i kierowanie pracą w Zespole Całodobowych Mieszkań;
- 2) organizowanie pracy podległego personelu stosownie do potrzeb w ramach realizowanych zadań;
- 3) zapewnienie właściwego poziomu usług świadczonych przez Centrum;
- 4) utrzymywanie kontaktu z rodzinami, opiekunami i najbliższym otoczeniem osób korzystających z Centrum.

§ 11

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum;
- 2) gromadzenie i przechowywanie dokumentów księgowych;



- 3) prowadzenie rozliczeń kasowo-bankowych Centrum;
- 4) ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów w wyniku inwentaryzacji;
- 5) wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego;
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, statystycznych;
- 7) obsługa płacowo-ubezpieczeniowa pracowników zatrudnionych w Centrum;
- 8) sporządzanie wyceny usług świadczonych przez Centrum;
- 9) ubezpieczenie majątku Centrum;
- 10) opracowywanie projektów, rocznych planów finansowych;
- 11) nadzór nad stanowiskiem pracy Księgowy.

§ 12

Do zadań Administratora ds. Pracowniczych i Administracyjnych należy w szczególności:

- 1) przygotowanie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, wynagrodzeniem za pracę oraz ze zmianami wynagrodzenia i stanowiska pracy;
- 2) prowadzenie wymaganych przez prawo ewidencji i akt osobowych pracowników;
- 3) kontrola porządku i dyscypliny pracy;
- 4) opracowywanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia;
- 5) przygotowywanie wniosków w sprawie nadawania odznaczeń, nagród, kar oraz wniosków w sprawie przejścia na emeryturę lub rentę;
- 6) prowadzenie dokumentacji osób wykonujących prace na rzecz Centrum w formach innych niż umowa o pracę;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 8) przesyłanie zaktualizowanych danych do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z majątkiem trwałym Centrum;
- 10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- 11) prowadzenie spraw kancelaryjnych.

§ 13

Do zadań Zespołu Dziennego Centrum Aktywności należy w szczególności:

- 1) dostosowanie form aktywizacji i rodzaju wykonywanych zajęć do indywidualnych możliwości i zainteresowań uczestników;
- 2) indywidualny dobór terapii zajęciowej oraz różnorodnych form aktywizacji zgodnie z możliwościami uczestnika;
- 3) organizowanie spotkań i imprez o charakterze kulturalno-integracyjnym w celu prezentacji osiągnięć uczestników i ich rozwoju twórczego;
- 4) pomoc w podstawowych czynnościach życiowych oraz niezbędna pomoc w załatwianiu spraw osobistych;
- 5) ścisła współpraca z rodzinami, opiekunami i ze środowiskiem;
- 6) ocena sytuacji socjalno-bytowej osób przebywających w Centrum oraz oczekujących na przyjęcie;



- 7) opracowanie w porozumieniu z uczestnikami Indywidualnego Planu Wsparcia uwzględniającego ich potrzeby i oczekiwania, stan zdrowia, wskazania specjalistów i uwagi rodziny.

§ 14

Do zadań Zespołu Całodobowych Mieszkań należy:

- 1) rozpoznanie i zaspakajanie indywidualnych potrzeb mieszkańców przy uwzględnieniu godnego i podmiotowego traktowania oraz partnerstwa ze strony personelu celem zabezpieczenia kompleksowego wsparcia;
- 2) organizowanie opieki pielęgnacyjnej stosownie do stanu fizycznego i psychicznego mieszkańców;
- 3) zabezpieczenie odpowiedniej organizacji czasu wolnego mieszkańców;
- 4) dbanie o racjonalne i prawidłowe żywienie z uwzględnieniem indywidualnych zaleceń lekarza;
- 5) ustalenie konieczności i form rehabilitacji fizycznej;
- 6) stosowanie indywidualnego doboru terapii zajęciowej oraz różnorodnych form aktywizacji zgodnie z możliwościami i upodobaniami mieszkańców;
- 7) współpraca z rodzinami, opiekunami i środowiskiem;
- 8) opracowanie w porozumieniu z mieszkańcami Indywidualnego Planu Wsparcia uwzględniającego ich potrzeby i oczekiwania, stan zdrowia, wskazania specjalistów i uwagi rodziny.

Rozdział 5 Postanowienia końcowe

§ 15

1. Określone przepisami szczególnymi zadania służby bhp i ppoż. w Centrum realizowane są przez wyspecjalizowany podmiot zewnętrzny.
2. Szczegółowy opis zadań, obowiązków i czynności wykonanych na poszczególnych stanowiskach pracy ustala Kierownik Centrum.
3. Szczegółowe zasady podpisywania dokumentów oraz parafowania pism i dokumentów ustala Kierownik Centrum.
4. Szczegółowe zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów w tym dokumentów księgowych ustala Kierownik Centrum.
5. Organizację i porządek wewnętrzny zapewniający prawidłową realizację zadań Centrum określa Regulamin Pracy Centrum.

§ 16

Pracownicy Centrum zobowiązani są do zapoznania się z treścią Regulaminu i potwierdzenie tego przez złożenie pisemnego oświadczenia.

§ 17

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązującego.