



# Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia nr 89/10/2020 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 października 2020 r.  
w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Ośrodka Wsparcia „Kalina”

## Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Ośrodka Wsparcia „Kalina”

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Ośrodka Wsparcia „Kalina” określa:

- 1) zadania i cele Ośrodka;
- 2) strukturę organizacyjną Ośrodka;
- 3) zasady funkcjonowania i kierowania Ośrodkiem;
- 4) zasady podpisywania dokumentów.

#### § 2

Ilekcioć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Ośrodka Wsparcia „Kalina”;
- 2) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Lublin – miasto na prawach powiatu;
- 3) Ośrodka – należy przez to rozumieć Środowiskowy Ośrodek Wsparcia „Kalina”;
- 4) Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Środowiskowego Ośrodka Wsparcia „Kalina”.

### Rozdział II Zadania i cele Ośrodka

#### § 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Lublin – miasta na prawach powiatu, przy pomocy której Prezydent Miasta Lublin wykonuje zadania samorządu powiatowego z zakresu pomocy społecznej wynikające z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507, 1622, 1690, 1818 i 2473).
2. Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Prezydent Miasta Lublin przy pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie, zwanego dalej „MOPR”.
3. Ośrodek przeznaczony jest dla osób niepełnosprawnych powyżej 56 roku życia z chorobą Alzheimera, zaburzeniami pamięci i schorzeniami pokrewnymi.



#### § 4

1. Ośrodek świadczy usługi na rzecz osób kierowanych na podstawie decyzji administracyjnych wydanych przez Prezydenta Miasta Lublin.
2. Ośrodek świadczy usługi:
  - 1) dzienne – dla 30 osób, od poniedziałku do piątku, w godzinach 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w siedzibie Ośrodka, obejmujące:
    - a) usługi prozdrowotne (psychiatryczna opieka zdrowotna, psychoterapia indywidualna i grupowa, rehabilitacja ruchowa),
    - b) usługi wspomagające (indywidualne wsparcie psychologiczne, praca socjalna, praca z rodziną, kontakt ze środowiskiem),
    - c) usługi aktywizujące (terapia zajęciowa i aktywizująca, treningi umiejętności samoobsługowych, treningi umiejętności społecznych),
    - d) usługi bytowe (wyżywienie, dowóz uczestników);
  - 2) całodobowe – dla 30 osób, w siedzibie Ośrodka:
    - a) okresowego pobytu (7 dni w tygodniu) – okres korzystania pobytu nie może być jednorazowo dłuższy niż 3 miesiące, z możliwością przedłużenia do 6 miesięcy w uzasadnionych przypadkach, przy czym maksymalny okres pobytu całodobowego osoby w roku kalendarzowym nie może być dłuższy niż 8 miesięcy,
    - b) opieka wytchnieniowa – 14 dni,
    - c) inne (programy realizowane przez Miasto na rzecz mieszkańców);
  - 3) rehabilitacja ruchowa – dla 256 osób (uczestników i mieszkańców Ośrodka, mieszkańców Domu Pomocy Społecznej „Kalina”, uczestników i mieszkańców Ośrodka Wsparcia o charakterze Rodzinnych Domów „Kalina”, uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy „Kalina”, uczestników Klubu Seniora, innych osób kierowanych przez MOPR).
3. Realizując usługi dzienne i całodobowe Ośrodek zapewnia usługobiorcom:
  - 1) wyżywienie;
  - 2) usługi opiekuńcze, pielęgnacyjne, wspomagające;
  - 3) pomoc w załatwianiu spraw osobistych;
  - 4) pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych;
  - 5) utrzymywanie kontaktu z rodziną i środowiskiem;
  - 6) wspieranie w czynnościach samoobsługowych (pomoc w utrzymaniu czystości i higieny osobistej);
  - 7) pomoc w zaspakajaniu potrzeb kulturalnych, osobistych, religijnych, rehabilitacyjnych.

### **Rozdział III Struktura organizacyjna Ośrodka**

#### § 5

Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:



- 1) Kierownik;
- 2) Zespół Wspierająco-Aktywizujący Opieki Diennej, w skład którego wchodzi:
  - a) Koordynator Zespołu Opieki Diennej,
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy – Pielęgniarka,
  - c) wieloosobowe stanowisko pracy – Opiekun,
  - d) wieloosobowe stanowisko pracy – Instruktor terapii zajęciowej,
  - e) wieloosobowe stanowisko pracy – Fizjoterapeuta,
  - f) stanowisko pracy – Pracownik socjalny,
  - g) stanowisko pracy – Psycholog,
  - h) stanowisko pracy – Lekarz psychiatra,
  - i) stanowisko pracy – Dietetyk;
- 3) Zespół Wspierająco-Aktywizujący Opieki Całodobowej, w skład którego wchodzi:
  - a) Koordynator Zespołu Opieki Całodobowej,
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy – Pielęgniarka,
  - c) wieloosobowe stanowisko pracy – Opiekun,
  - d) wieloosobowe stanowisko pracy – Asystent osoby niepełnosprawnej,
  - e) wieloosobowe stanowisko pracy – Instruktor terapii zajęciowej,
  - f) wieloosobowe stanowisko pracy – Fizjoterapeuta,
  - g) stanowisko pracy – Pracownik socjalny,
  - h) stanowisko pracy – Psycholog,
  - i) stanowisko pracy – Lekarz psychiatra,
  - j) stanowisko pracy – Dietetyk;
- 4) Dział Rozliczeniowy, w skład którego wchodzi:
  - a) Główny Księgowy,
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy – Księgowy;
- 5) Dział Gospodarczy, w skład którego wchodzi:
  - a) stanowisko pracy – Administrator,
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy – Inspektor ds. administracyjno-organizacyjnych,
  - c) wieloosobowe stanowisko pracy – Sprzątaczką,
  - d) wieloosobowe stanowisko pracy – Konserwator,
  - e) wieloosobowe stanowisko pracy – Kierowca;
- 6) samodzielne stanowisko pracy – Radca prawny;
- 7) samodzielne stanowisko pracy – Inspektor ds. pracowniczych;
- 8) samodzielne stanowisko pracy – Inspektor ds. bhp;
- 9) samodzielne stanowisko pracy – Inspektor Ochrony Danych.

## § 6

Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik do Regulaminu.



## **Rozdział IV** **Zasady funkcjonowania i kierowania Ośrodkiem**

### **§ 7**

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

### **§ 8**

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik, który ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności i reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.
2. Kierownika zatrudnia Prezydent Miasta Lublin.
3. Kierownik kieruje Ośrodkiem w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Lublin poprzez wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych.
4. W czasie nieobecności Kierownika jego obowiązki pełni wyznaczony pracownik na podstawie pisemnego upoważnienia.

### **§ 9**

1. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do wszystkich pracowników Ośrodka.
2. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy ustalony przez Kierownika w drodze zarządzenia.
3. Zasady i procedury zatrudniania pracowników określa Kierownik w drodze zarządzenia.
4. Zakres przeprowadzania kontroli wewnętrznych oraz szczegółowe zasady kontroli określa Regulamin Kontroli ustalony przez Kierownika w drodze zarządzenia.

### **§ 10**

Do obowiązków Kierownika należy w szczególności:

- 1) wytyczanie kierunków działania Ośrodka oraz określanie sposobu ich realizacji;
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka;
- 3) wykonywanie obowiązków kierownika jednostki sektora finansów publicznych;
- 4) wykonywanie obowiązków kierownika jednostki z zakresu prawa pracy;
- 5) wykonywanie obowiązków kierownika jednostki z zakresu ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej;
- 6) składanie oświadczeń w imieniu Gminy Lublin – zgodnie z zakresem pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Lublin;
- 7) ustalanie organizacji pracy i podziału obowiązków;
- 8) nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy;
- 9) udzielenie pełnomocnictw i upoważnień pracownikom Ośrodka w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek;



- 10) tworzenie projektów uchwał Rady Miasta Lublin oraz projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin w sprawach objętych zakresem zadań realizowanych przez Ośrodek;
- 11) współpraca z MOPR, innymi jednostkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym;
- 12) przyjmowanie i załatwianie skarg oraz wniosków.

#### § 11

1. Pracami Zespołów Wspierająco-Aktywizujących Opieki Diennej i Całodobowej kierują Koordynatorzy.
2. Do zadań Zespołów Wspierająco-Aktywizujących Opieki Diennej i Całodobowej należy w szczególności:
  - 1) dostosowanie form aktywizacji oraz rodzaju prowadzonych zajęć do indywidualnych potrzeb, możliwości i zainteresowań uczestników i mieszkańców;
  - 2) indywidualny dobór terapii zajęciowej oraz różnorodnych form aktywizacji;
  - 3) dostosowanie wyżywienia do indywidualnego stanu zdrowia i potrzeb;
  - 4) organizowanie spotkań i imprez o charakterze kulturalnym, a także integracyjnym;
  - 5) pomoc w podstawowych czynnościach życiowych dostosowana do aktualnych możliwości psychofizycznych uczestników i mieszkańców oraz niezbędna pomoc w załatwianiu spraw osobistych;
  - 6) współpraca z rodzinami, opiekunami prawnymi oraz środowiskiem lokalnym;
  - 7) ocena sytuacji socjalno-bytowej osób przebywających w Ośrodku oraz oczekujących na przyjęcie;
  - 8) opracowanie w porozumieniu z uczestnikami Indywidualnych Planów Wsparcia uwzględniających ich potrzeby i oczekiwania, stan zdrowia, wskazania specjalistów oraz uwagi rodziny.

#### § 12

1. Działem Rozliczeniowym kieruje Główny Księgowy.
2. Do zadań Działu Rozliczeniowego należy w szczególności:
  - 1) opracowanie projektów planów finansowych;
  - 2) prowadzenie rachunkowości Ośrodka;
  - 3) gromadzenie i przechowywanie dokumentów księgowych;
  - 4) prowadzenie rozliczeń kasowo-bankowych Ośrodka;
  - 5) ustalanie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
  - 6) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
  - 7) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych;
  - 8) obsługa płacowo-ubezpieczeniowa pracowników.

#### § 13

1. Działem Gospodarczym kieruje Administrator.
2. Do zadań Działu Gospodarczego należy w szczególności:



- 1) zarządzanie majątkiem trwałym i jego ewidencjonowanie;
- 2) sprawozdawczość majątkowa;
- 3) dokonywanie zakupów i udzielanie zamówień publicznych;
- 4) prowadzenie spraw kancelaryjnych;
- 5) prowadzenie zakładowej składnicy akt;
- 6) prace konserwatorskie i drobne naprawy na terenie Ośrodka;
- 7) aktualizacja strony Ośrodka w Biuletynie Informacji Publicznej.

## § 14

1. Do zadań Radycy prawnego należy świadczenie pomocy prawnej, a w szczególności:
  - 1) udzielanie porad prawnych;
  - 2) sporządzanie opinii prawnych;
  - 3) opracowanie projektów zarządzeń i innych aktów prawnych;
  - 4) opiniowanie umów zawieranych przez Ośrodek;
  - 5) reprezentowanie Ośrodka przed sądami i organami administracji publicznej.
2. Do zadań Inspektora ds. pracowniczych należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, przebiegiem i rozwiązywaniem umów o pracę, wynagrodzeniem za pracę oraz ze zmianami wynagrodzenia i stanowiska pracy;
  - 2) prowadzenie wymaganych przez prawo pracy ewidencji;
  - 3) prowadzenie akt osobowych pracowników;
  - 4) kontrola porządku i dyscypliny pracy;
  - 5) opracowywanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia;
  - 6) przygotowywanie wniosków w sprawie nadawania odznaczeń, nagród, kar oraz wniosków w sprawie przejścia na emeryturę lub rentę;
  - 7) prowadzenie dokumentacji osób wykonujących pracę na rzecz Ośrodka w formach innych niż umowa o pracę (staże, praktyki, prace społecznie użyteczne, umowy o dzieło, umowy zlecenia);
  - 8) prowadzenie spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
3. Do zadań Inspektora ds. bhp należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad warunkami pracy w zakresie bhp i ppoż;
  - 2) szkolenie pracowników w zakresie bhp i ppoż;
  - 3) kierowanie pracowników na badania z zakresu medycyny pracy: wstępne, okresowe, kontrolne oraz sanitarno-epidemiologiczne;
  - 4) tworzenie opisów stanowisk pracy;
  - 5) prowadzenie kontroli stanowisk pracy;
  - 6) prowadzenie dokumentacji w zakresie bhp i ppoż;
  - 7) udział w pracach zespołu powypadkowego, sporządzanie dokumentacji powypadkowej oraz sprawozdań;
4. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:



- 1) nadzorowanie zgodności przetwarzania danych osobowych z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO), w szczególności poprzez przeprowadzanie audytów i opracowywanie sprawozdań z zaleceniami dla administratora, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie realizacji w tym zakresie zgodnie z art. 35 RODO;
- 2) wsparcie w monitorowaniu przestrzegania przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, obowiązujących polityk i procedur dotyczących ochrony danych osobowych;
- 3) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych, w tym uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, art. 38 ust. 4 RODO oraz w razie potrzeby prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach;
- 4) wykonywanie i aktualizacja dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych zgodnej z RODO, w szczególności obejmującej politykę przetwarzania danych osobowych oraz inne procedury prawidłowego zabezpieczenia danych osobowych;
- 5) prowadzenie szkoleń dla pracowników Ośrodka z obowiązków wynikających z RODO.

## **Rozdział V Zasady podpisywania dokumentów**

### **§ 15**

1. Kierownik podpisuje dokumenty:
  - 1) kierowane do jednostek nadrzędnych oraz organów administracji publicznej;
  - 2) zastrzeżone do jego osobistego podpisu;
  - 3) zawierające odpowiedzi na korespondencję imiennie do niego adresowaną.
2. Kierownik określa korespondencję, którą sam załatwia, pozostałą przydziela z ewentualną dyspozycją co do sposobu załatwienia bezpośrednio podległym pracownikom według zasad wynikających z instrukcji kancelaryjnej ustalonej przez Kierownika w drodze zarządzenia.

### **§ 16**

1. Dokumenty wychodzące z Ośrodka oznaczone są symbolem „ŚOW”.
2. Szczegółowe zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów w tym dokumentów księgowych ustala Kierownik w drodze zarządzenia.

## **Rozdział VI Postanowienia końcowe**

### **§ 17**

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy zarządzeń wydanych przez Kierownika.



§ 18

Zmiany w Regulaminie wymagają formy właściwej dla jego ustalenia.

§ 19

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.