



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia nr 19/10/2019 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 8 października 2019 r.
w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Wsparcia o charakterze Rodzinnych Domów
„Kalina w Lublinie

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Wsparcia o charakterze Rodzinnych Domów „Kalina” w Lublinie

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Wsparcia o charakterze Rodzinnych Domów „Kalina” w Lublinie określa strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz szczegółowy zakres zadań wykonywanych przez Ośrodek.

§ 2

Ilekcóż w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- 1) **Gminie Lublin** – należy przez to rozumieć Miasto Lublin;
- 2) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Ośrodka Wsparcia o charakterze Rodzinnych Domów „Kalina” w Lublinie;
- 3) **Ośrodku** – należy przez to rozumieć Ośrodek Wsparcia o charakterze rodzinnych Domów „Kalina”;
- 4) **Kierowniku Ośrodka** – należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Wsparcia o charakterze Rodzinnych Domów „Kalina” w Lublinie;
- 5) **Kierowniku Zespołu** – należy przez to rozumieć Kierownika Zespołu wspierająco-aktywizującego;
- 6) **Komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć zespół, sekcję lub stanowisko pracy.

§ 3

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



Rozdział 2 Typ Ośrodka i jego zadania

§ 4

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Lublin.
2. Ośrodek realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej na rzecz mieszkańców Gminy Lublin.
3. Przedmiotem działalności Ośrodka jest wspieranie osób i rodzin, które ze względu na wiek, chorobę lub niepełnosprawność wymagają częściowej pomocy w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych w formie pobytu dziennego lub okresowego całodobowego pobytu.
4. Ośrodek w ramach swojej działalności świadczy usługi wspomagające dla osób w podeszłym wieku, z niepełnosprawnością fizyczną oraz zaburzeniami pamięci, zagrożone wykluczeniem społecznym.

§ 5

1. Ośrodek jest jednostką w ramach, której funkcjonują dwa domy z miejscami całodobowego i dziennego pobytu:
 - 1) Dom B – Dom pod Brzozami – 8 miejsc całodobowego pobytu oraz 10 miejsc dziennego pobytu;
 - 2) Dom D – Dom pod Dębami – 8 miejsc całodobowego pobytu oraz 10 miejsc dziennego pobytu.
2. Ośrodek 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. Ośrodek w ramach pobytu całodobowego świadczy usługi w systemie ciągłym przez 7 dni w tygodniu.

Rozdział 3 Zasady funkcjonowania i kierowania Ośrodkiem

§ 6

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik Ośrodka w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Lublin.
2. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za powierzone zadania.
3. Kierownik Ośrodka kieruje Ośrodkiem poprzez wydawanie zarządzeń i poleceń.
4. W czasie nieobecności Kierownika Ośrodka jego obowiązki pełni Kierownik Zespołu wspierająco-aktywizującego.



Rozdział 4 Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 7

Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Kierownik Ośrodka;
- 2) Kierownik Zespołu wspierająco-aktywizującego;
- 3) Zespół wspierająco-aktywizujący;
- 4) Główny Księgowy;
- 5) Sekcja rozliczeniowo-księgowa;
- 6) Samodzielne stanowisko inspektora ds. pracowniczych;
- 7) Administrator.

§ 8

Zespół wspierająco-aktywizujący tworzy:

- 1) wieloosobowe stanowisko pracy – pielęgniarka;
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy – opiekun;
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy – terapeuta zajęciowy;
- 4) stanowisko pracy – pracownik socjalny;
- 5) wieloosobowe stanowisko pracy – sprzątaczką.

§ 9

Sekcję rozliczeniowo-księgową tworzy wieloosobowe stanowiska pracy księgowego.

§ 10

Schemat graficzny struktury organizacyjnej Ośrodka stanowi załącznik do Regulaminu.

Rozdział 5 Zadania Kierownika Ośrodka

§ 11

Do zadań Kierownika Ośrodka należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
- 2) kierowanie Ośrodkiem w sposób zapewniający prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań Ośrodka;
- 3) wytyczanie kierunków i celów działania Ośrodka 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 w imieniu Gminy Lublin – zgodnie z zakresem pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Lublin;
- 8) udzielenie pełnomocnictw i upoważnień pracownikom Ośrodka w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek;
- 9) przedstawianie projektów uchwał Rady Miasta Lublin i projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin w sprawach związanych z zakresem zadań realizowanych przez Ośrodek;
- 10) nadzorowanie i kontrola zadań realizowanych przez pracowników Ośrodka;
- 11) zapewnienie sprawnego obiegu informacji i współpracy między stanowiskami pracy Ośrodka;
- 12) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Lublinie, innymi podmiotami i instytucjami w sprawach dotyczących osób korzystających z usług świadczonych przez Ośrodek oraz ze środowiskiem lokalnym;
- 13) przyjmowanie interesantów w zakresie skarg i wniosków z zakresu działania Ośrodka;
- 14) sprawowanie nadzoru nad stanowiskami pracy bezpośrednio podległymi służbowo.

Rozdział 6

Zadania komórek organizacyjnych

§ 12

Do zadań Kierownik Zespołu aktywizująco-wspierającego należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Zespołu.
- 2) organizowanie porządku pracy Zespołu;
- 3) przyjmowanie uczestników do Ośrodka;
- 4) zapewnienie właściwego poziomu usług świadczonych przez Ośrodek;
- 5) utrzymywanie kontaktów z rodzinami, opiekunami i najbliższym otoczeniem osób korzystających ze wsparcia w Ośrodku.

§ 13

Do zadań Zespołu aktywizująco-wspierającego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów i harmonogramów zajęć z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb, możliwości i zainteresowań uczestników;
- 2) prowadzenie indywidualnych i grupowych zajęć dla uczestników;
- 3) indywidualny dobór terapii zajęciowej oraz różnorodnych form aktywizacji;
- 4) utrzymywanie kontaktów z rodzinami, opiekunami i najbliższym otoczeniem uczestników;
- 5) organizowanie spotkań i imprez o charakterze kulturalno-integracyjnym;
- 6) pomoc w podstawowych czynnościach życiowych dostosowana do aktualnych możliwości psychofizycznych uczestników oraz niezbędna pomoc w załatwianiu spraw osobistych;
- 7) podejmowanie działań promujących działanie Ośrodka oraz integrujących uczestników ze środowiskiem lokalnym;
- 8) ocena sytuacji socjalno-bytowej osób przebywających w Ośrodku oraz oczekujących na przyjęcie;



- 9) opracowanie w porozumieniu z uczestnikami Indywidualnego Planu Wsparcia uwzględniającego ich potrzeby i oczekiwania, stan zdrowia, wskazania specjalistów oraz uwagi rodziny;
- 10) utrzymanie czystości.

§ 14

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków głównego księgowego zgodnie z obowiązującymi przepisami i posiadanymi uprawnieniami;
- 2) kierowanie Sekcją rozliczeniowo-księgową;
- 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 Ośrodka;
- 6) odpowiedzialność za wszelkie operacje finansowe przeprowadzane ze środków Ośrodka;
- 7) zastępowanie Kierownika Ośrodka i Kierownika Zespołu wspierająco-aktywizującego w przypadku ich jednoczesnej nieobecności.

§ 15

Do zadań Sekcji rozliczeniowo-księgowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Ośrodka;
- 2) rozliczanie dotacji;
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych;
- 4) opracowywanie projektów rocznych planów finansowych, w oparciu, o które funkcjonuje Ośrodek;
- 5) obsługa bankowa i kasowa Ośrodka;
- 6) dokonywanie analiz rachunkowości Ośrodka;
- 7) gromadzenie i przechowywanie dokumentów księgowych;
- 8) ustalanie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów w wyniku inwentaryzacji;
- 9) wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego;
- 10) obsługa płacowo-ubezpieczeniowa pracowników zatrudnionych w Ośrodku;
- 11) ubezpieczenie majątku Ośrodka.

§ 16

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy inspektora ds. pracowniczych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem: umów o pracę, rozwiązywaniem umów, świadectw pracy i innych;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy;



- 4) ustalanie z zatrudnionymi pracownikami spraw związanych z czasem wolnym od pracy, urlopami, zwolnieniami lekarskimi i planami urlopów;
- 5) nadzór nad wykonywaniem wymaganych dla danego stanowiska pracy badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przez pracowników;
- 6) kontrola porządku i dyscypliny pracy;
- 7) przygotowywanie wniosków w sprawie nadawania odznaczeń, nagród, kar oraz wniosków w sprawie przejścia na emeryturę lub rentę;
- 8) 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, itd.);
- 9) prowadzenie spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 17

Do zadań Administratora należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z majątkiem trwałym Ośrodka;
- 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- 3) prowadzenie spraw kancelaryjnych;
- 4) prowadzenie zakładowej składnicy akt;
- 5) przesyłanie zaktualizowanych danych do Biuletynu Informacji Publicznej.

Rozdział 7 Postanowienia końcowe

§ 18

1. Szczegółowe opisy zadań, obowiązków i czynności wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy ustala Kierownik Ośrodka.
2. Szczegółowe zasady podpisywania dokumentów oraz parafowania pism i dokumentów ustala Kierownik Ośrodka.
3. Szczegółowe zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów w tym dokumentów księgowych ustala Kierownik Ośrodka.
4. Organizację i porządek wewnętrzny zapewniający prawidłową realizację zadań Ośrodka określa Regulamin pracy Ośrodka.

§ 19

Pracownicy Ośrodka zobowiązani są do zapoznania się z treścią Regulaminu i potwierdzić to przez złożenie pisemnego oświadczenia.

§ 20

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