



# Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia nr 3/8/2019 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2019 r.  
w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy „Mozaika”

## **Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy „Mozaika” w Lublinie przy ul. Zbożowej 22 A**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Środowiskowy Dom Samopomocy „Mozaika” działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1508 z późn. zm.);
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 r. Nr 238 poz. 1586 z późn. zm.);
- 3) Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy „Mozaika” wprowadzonego Uchwałą nr 104/III/2019 Rady Miasta Lublin z dnia 31.01.2019 r.;
- 4) niniejszego Regulaminu.

#### **§ 2**

Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy „Mozaika” określa jego strukturę organizacyjną i zakres wykonywanych zadań.

#### **§ 3**

Ilekc w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Środowiskowego Domu Samopomocy „Mozaika”;
- 2) Domu – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy „Mozaika”;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy „Mozaika”;
- 4) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć oddział, dział, samodzielne stanowisko pracy;
- 5) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika, działu, terapeutę koordynującego pracę oddziału/klubu samopomocy, głównego księgowego, kierownika działu administracji;



6) uczestniku – należy przez to rozumieć przyjęte do Środowiskowego Domu Samopomocy „Mozaika” osoby przewlekłe psychicznie chorujące, z niepełnosprawnością intelektualną, sprzężoną i autyzmem oraz wykazujące inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych (z chorobą Alzheimera i innymi zaburzeniami pamięci).

#### § 4

1. Dom jest wyodrębnioną jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
2. Siedziba Domu mieści się w Lublinie przy ul. Zbożowej 22 A.
3. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej Miasta Lublin na prawach powiatu, w ramach którego funkcjonuje:
  - 1) Oddział nr 1 przy ul. Zbożowej 22A;
  - 2) Oddział nr 2 przy ul. Nałkowskich 78;
  - 3) Oddział nr 3 przy ul. Lwowskiej 28;
  - 4) Klub Samopomocy „Przystań” przy ul. Nałkowskich 78;
  - 5) Klub Samopomocy „Galeria” przy ul. Pozytywistów 16.
4. Uczestnikami Domu są osoby przewlekłe psychicznie chorujące, z niepełnosprawnością intelektualną, sprzężoną i autyzmem oraz wykazujące inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych (z chorobą Alzheimera i innymi zaburzeniami pamięci).
5. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Prezydent Miasta Lublin przy pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie.
6. Nadzór nad działalnością merytoryczną i finansową sprawuje Wojewoda Lubelski przy pomocy Wydziału Polityki Społecznej Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego.

#### § 5

Celem działalności Środowiskowego Domu Samopomocy „Mozaika” jest podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności uczestników niezbędnych do możliwie jak najbardziej samodzielnego życia, wspieranie rodzin uczestników w przewyciężaniu trudnych sytuacji życiowych oraz integrowanie uczestników i ich rodzin ze społecznością lokalną.

## **Rozdział II** **Struktura organizacyjna Domu**

#### § 6

Strukturę organizacyjną Domu stanowią:

1. Dyrektor Domu.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych.



3. Komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:

1) Oddział nr 1 typ B i D przy ul. Zbożowej 22A:

a) Zespół wspierająco – aktywizujący:

- psycholog,
- logopeda,
- fizjoterapeuta,
- wieloosobowe stanowisko terapeuta,
- wieloosobowe stanowisko instruktor terapii zajęciowej,
- pielęgniarka,
- pracownik socjalny;

2) Oddział nr 2 typ A przy ul. Nałkowskich 78:

a) Zespół wspierająco – aktywizujący:

- psycholog,
- wieloosobowe stanowisko terapeuta,
- instruktor terapii zajęciowej,
- pielęgniarka,
- masażysta,
- pracownik socjalny;

3) Oddział nr 3 typ C przy ul. Lwowskiej 28:

a) Zespół wspierająco – aktywizujący:

- psycholog,
- wieloosobowe stanowisko terapeuta,
- fizjoterapeuta,
- pracownik socjalny;

4) Klub Samopomocy „Przystań” przy ul. Nałkowskich 78:

a) wieloosobowe stanowisko terapeuta,

b) psycholog;

5) Klub Samopomocy „Galeria” przy ul. Pozytywistów 16:

a) terapeuta,

b) psycholog;

6) Dział księgowy:

a) główny księgowy,

b) księgowy;

7) Dział Administracji:

a) kierownik,

b) kierowca,

c) konserwator.

4. Strukturę organizacyjną Środowiskowego Domu Samopomocy „Mozaika” przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.



**Rozdział III**  
**Zasady funkcjonowania i kierowania**  
**Środowiskowym Domem Samopomocy „Mozaika”**

§ 7

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

§ 8

1. Domem kieruje dyrektor, który ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności reprezentując placówkę na zewnątrz.
2. Dyrektora zatrudnia Prezydent Miasta Lublin.
3. Dyrektor podejmuje decyzje majątkowe w granicach upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta Lublin.
4. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
5. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością kierowników komórek organizacyjnych.
6. Dyrektor kieruje Domem poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji, poleceń służbowych.
7. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do wszystkich pracowników Domu.

§ 9

Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Domu;
- 2) ustalanie organizacji pracy i strategii działania Domu;
- 3) gospodarowanie środkami finansowymi;
- 4) prowadzenie polityki zatrudnienia Domu;
- 5) przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 6) nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy;
- 7) współpraca z innymi jednostkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym.

§ 10

W czasie nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni wskazany przez dyrektora jeden z kierowników oddziału lub główny księgowy lub kierownik Działu Administracji na podstawie pisemnego upoważnienia.



## § 11

Komórkami organizacyjnymi kierują:

- 1) Oddziałem nr 1 typ B i D – terapeuta koordynujący pracą oddziału nr 1, a podczas jego nieobecności wskazany przez kierownika pracownik;
- 2) Oddziałem nr 2 typ A – terapeuta koordynujący pracą oddziału nr 2, a podczas jego nieobecności wskazany przez kierownika pracownik;
- 3) Oddziałem nr 3 typ C – terapeuta koordynujący pracą w oddziale nr 3, a podczas jego nieobecności wskazany przez dyrektora pracownik;
- 4) Klubem Samopomocy „Przystań” - terapeuta koordynujący pracą Klubu, a podczas jego nieobecności wskazany przez dyrektora pracownik;
- 5) Klubem Samopomocy „Galeria” - terapeuta koordynujący pracą Klubu, a podczas jego nieobecności wskazany przez dyrektora pracownik;
- 6) Działem Księgowo – główny księgowy, a podczas jego nieobecności księgowy;
- 7) Działem Administracji – kierownik Działu Administracji, a podczas jego nieobecności księgowy.

## § 12

Do zadań Działu Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) gromadzenie i przechowywanie dokumentów księgowych;
- 3) prowadzenie rozliczeń kasowo – bankowych jednostki;
- 4) ustalanie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów w wyniku inwentaryzacji;
- 5) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych;
- 7) obsługa płacowo – ubezpieczeniowa pracowników zatrudnionych w jednostce;
- 8) sporządzanie wyceny usług świadczonych przez jednostkę;
- 9) ubezpieczanie majątku jednostki;
- 10) opracowywanie projektów rocznych planów finansowych, w oparciu o które funkcjonuje jednostka;
- 11) przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, wynagrodzeniem za pracę oraz ze zmianami wynagrodzenia i stanowiska pracy;
- 12) prowadzenie wymaganych przez prawo pracy ewidencji i akt osobowych pracowników;
- 13) kontrola porządku i dyscypliny pracy;
- 14) opracowywanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia;
- 15) przygotowywanie wniosków w sprawie nadawania odznaczeń, nagród, kar oraz wniosków w sprawie przejścia na emeryturę lub rentę;
- 16) prowadzenie dokumentacji osób wykonujących prace na rzecz Domu w formach innych niż umowa o pracę (staże, praktyki, prace społecznie użyteczne, umowy o dzieło, umowy zlecenia, itp.);



17) przesyłanie zaktualizowanych danych do Biuletynu Informacji Publicznej.

### § 13

Do zadań Działu Administracji należy:

- 1) obsługa administracyjna Domu;
- 2) obsługa Domu w zakresie zamówień publicznych;
- 3) zabezpieczenie transportu podczas zajęć organizowanych poza Domem;
- 4) dokonywanie zakupów towarów i usług;
- 5) prowadzenie spraw związanych z remontami budynków, pomieszczeń, bieżącą konserwacją i naprawą urządzeń;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu dostaw mediów;
- 7) utrzymanie porządku wokół obiektów Domu;
- 8) rozliczanie kosztów eksploatacji budynków;
- 9) prowadzenie zakładowej składnicy akt;
- 10) obsługa sekretariatu;
- 11) nadzór nad warunkami pracy w zakresie bhp;
- 12) szkolenie pracowników w zakresie bhp i p.poż;
- 13) prowadzenie kontroli stanowisk pracy w zakresie bhp i p.poż.;
- 14) prowadzenie dokumentacji w zakresie bhp i p.poż.;
- 15) udział w pracach zespołu powypadkowego i sporządzanie dokumentacji powypadkowej oraz sprawozdań;
- 16) obsługa Domu w zakresie RODO;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

### § 14

1. Zadania, struktura organizacyjna oraz zakres praw i obowiązków Uczestników Oddziału nr 1, 2 i 3 oraz Klubu Samopomocy „Galeria” i Klubu Samopomocy „Przystań” Środowiskowego Domu Samopomocy „Mozaika” stanowią załączniki nr 2, 3, 4, 5 i 6 do niniejszego Regulaminu.
2. Zadania na stanowiskach pracy wchodzących w skład komórek organizacyjnych oraz zakresy obowiązków i uprawnień służbowych opracowywane są przez kierowników tych komórek i zatwierdzane przez dyrektora.
3. Zakresy obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności dla kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy sporządza dyrektor Domu.



## **Rozdział IV Ogólne zasady podpisywania pism**

### § 15

1. Pisma sporządzane w Domu i kierowane na zewnątrz podpisuje dyrektor.
2. Dyrektor określa korespondencję, którą sam załatwia, pozostałą przydziela z ewentualną dyspozycją, co do sposobu załatwienia właściwym komórkom organizacyjnym bądź samodzielnym stanowiskom pracy według zasad wynikających z instrukcji kancelaryjnej.
3. W przypadku nieobecności dyrektora, prawo do podpisywania pism w sprawach należących do właściwości dyrektora posiada jeden z kierowników oddziału lub główny księgowy lub kierownik Działu Administracji.

### § 16

1. Pisma wychodzące z Domu oznaczone są symbolem „ŚDSM”.
2. Oznakowanie pism sporządzanych przez poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy oraz zasady postępowania kancelaryjnego określa dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego.

## **Rozdział V Postanowienia końcowe**

### § 17

Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Domu określa regulamin pracy ustalony przez dyrektora w drodze zarządzenia wewnętrznego.

### § 18

Zasady i tryb przeprowadzania kontroli w komórkach organizacyjnych Domu określa dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego.

### § 19

Kierownicy komórek organizacyjnych wchodzących w skład Domu organizują pracę podległych im pracowników i ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw wchodzących do zakresu działania danej komórki.

### § 20

Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy zobowiązane są do ścisłej współpracy.



§ 21

Zmiany w Regulaminie wymagają formy właściwej dla jego ustalenia.

§ 22

Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu z Wojewodą Lubelskim i zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Lublin.

Uzgodniono 4.07.2019

Z up. Wojewody Lubelskiego

(-) Albin Mazurek

Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej