

Regulamin organizacyjny

Centrum Inicjatyw Senioralnych w Poznaniu

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Centrum Inicjatyw Senioralnych w Poznaniu określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Centrum, a w szczególności:

1. cele i zakres działania Centrum;
2. zasady kierowania Centrum;
3. zasady aprobaty i podpisywania pism;
4. tryb załatwiania skarg i wniosków.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie, bez bliższego określenia, mowa jest o:

1. Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Poznań, będące gminą w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym oraz miastem na prawach powiatu w rozumieniu ustawy o samorządzie powiatowym;
2. Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Inicjatyw Senioralnych w Poznaniu;
3. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Centrum Inicjatyw Senioralnych w Poznaniu;
4. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Centrum Inicjatyw Senioralnych w Poznaniu;
5. CUW – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Poznaniu.

§ 3

1. Centrum jest miejską jednostką organizacyjną działającą jako jednostka budżetowa Miasta.
2. Centrum ma siedzibę w Poznaniu przy ul. Mielżyńskiego 24.
3. Centrum jest czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-16.00.

§ 4

Centrum korzysta z obsługi administracyjnej, finansowej i kadrowo-płacowej realizowanej przez CUW.

Rozdział 2

Cele i zakres działania Centrum

§ 5

1. Celem działalności Centrum jest poprawa jakości życia seniorów, w tym zwiększenie ich uczestnictwa w życiu społecznym, szczególnie w obszarze edukacji, zdrowia, kultury i sztuki.
2. Do zakresu działalności Centrum należą w szczególności:
 - a) tworzenie możliwości do angażowania osób starszych przy kształtowaniu i realizacji programów rozwoju miasta, dzielnic, osiedli oraz prowadzenie placówki umożliwiającej funkcjonowanie seniorów w roli doradców z różnych dziedzin, z wykorzystaniem wiedzy i doświadczenia najstarszego pokolenia;
 - b) prowadzenie działań mających na celu uznanie osób starszych za znaczącą i wartościową część społeczeństwa – m.in. tworzenie warunków sprzyjających zmianie społecznych wyobrażeń i stereotypów dotyczących starzenia się i osób starszych, wspieranie działań służących propagowaniu idei integracji i solidarności międzypokoleniowej poprzez dialog prowadzony w szkołach, na forum społeczności i w mediach lokalnych, inicjowanie i wspieranie inicjatyw sprzyjających promocji wymiany międzypokoleniowej, współpraca z Miejską Radą

Seniorów;

- c) prowadzenie działań zmierzających do autokreacji i samorealizacji najstarszego pokolenia w sferze kultury, polegających na promocji i upowszechnianiu różnorodnych form twórczości i aktywności artystycznej jego przedstawicieli, urzeczywistnianie założeń programu aktywnego starzenia się poprzez wspieranie rozwoju inicjatyw służących tworzeniu zróżnicowanej oferty turystyczno-rekreacyjnej dla najstarszego pokolenia, współpraca w organizowaniu, promowaniu zajęć i zawodów sportowych adresowanych do osób starszych oraz wspólnie dla wszystkich grup wiekowych;
- d) promowanie i zachęcanie do uczestnictwa w programach rehabilitacyjnych i rewitalizacyjnych oraz szkoleniach na temat prozdrowotnych stylów życia osób starszych, programach profilaktyki zdrowia psychicznego seniorów oraz programach edukacji gerontologicznej adresowanych do personelu medycznego i opiekunów osób starszych;
- e) promowanie, wspieranie i zachęcanie do uczestnictwa w programach edukacyjnych na temat zagrożenia uzależnieniami w starszym wieku, adresowanych do profesji i osób realizujących opiekę nad seniorami;
- f) promowanie i wspieranie działań dotyczących bezpieczeństwa osobistego seniorów oraz programów interwencyjnych dla seniorów – ofiar przestępstw, nadużyć, wypadków i katastrof oraz stabilizujących ich położenie po wystąpieniu takich zdarzeń;
- g) prowadzenie działalności w zakresie wsparcia inicjatyw senioralnych na rzecz budowania społeczeństwa obywatelskiego;
- h) budowanie przestrzeni dialogu i stwarzanie możliwości konsultacji społecznych.

§ 6

Centrum wykonuje swoje zadania poprzez:

1. opracowywanie i aktualizowanie baz danych dotyczących jednostek działających na rzecz seniorów i realizowanych przez nie projektów na terenie Poznania;
2. przygotowywanie raportów dotyczących działań statutowych Centrum;
3. prowadzenie badań i analizowanie potrzeb społecznych środowiska seniorów;

4. działania na rzecz rozwoju i aktywizacji środowisk senioralnych;
5. prowadzenie działalności informacyjno-edukacyjnej w zakresie integracji społecznej i dialogu międzypokoleniowego;
6. prowadzenie poradnictwa i rzecznictwa interesów seniorów i ich rodzin;
7. rozwój sieci wsparcia informatycznego dla seniorów;
8. rozwój aktywności seniorów i ich zaangażowania w sprawy publiczne;
9. udzielanie klientom Centrum informacji zawartych w bazach danych Centrum;
10. opracowanie dokumentacji projektów na rzecz seniorów;
11. obsługę finansową Miejskiej Rady Seniorów w zakresie określonym zarządzeniem Prezydenta Miasta Poznania;
12. tworzenie i koordynację realizacji programów i projektów na rzecz osób starszych.

Rozdział 3

Zasady kierowania Centrum

§ 7

1. Centrum kieruje i reprezentuje go na zewnątrz dyrektor zatrudniony przez Prezydenta Miasta Poznania.
2. Dyrektor kieruje Centrum na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta Poznania.
3. W czasie nieobecności dyrektora jego zadania i kompetencje przejmuje upoważniony pracownik.
4. Dyrektor Centrum jest odpowiedzialny za prawidłową i terminową realizację całokształtu zadań Centrum.
5. W celu realizacji zadań Centrum dyrektor jest upoważniony do wydawania wewnętrznych aktów prawnych w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji.
6. Do obowiązków dyrektora Centrum należą w szczególności:
 - a) kierowanie bieżącą pracą jednostki, sprawami administracyjno-gospodarczymi oraz finansowymi Centrum, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - b) organizowanie i tworzenie optymalnych warunków pracy oraz racjonalny podział zadań, w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy;

- c) kierowanie pracą podległego personelu poprzez organizowanie i nadzorowanie wykonania zadań i obowiązków pod względem prawidłowości i terminowości;
- d) sprawowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem obowiązujących standardów świadczonych usług;
- e) odpowiedzialność za merytoryczną pracę Centrum, za przestrzeganie dyscypliny budżetowej i za gospodarowanie powierzonym majątkiem;
- f) inne sprawy zastrzeżone przez dyrektora do jego aprobaty.

§ 8

1. W skład Centrum wchodzi zespół merytoryczny.
2. Do zadań zespołu merytorycznego należy w szczególności:
 - a) podejmowanie współpracy ze środowiskiem lokalnym oraz z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz osób starszych;
 - b) edukacja cyfrowa seniorów;
 - c) promowanie i informowanie o działaniach na rzecz seniorów;
 - d) udział w projektach na rzecz osób starszych;
 - e) rozwój wolontariatu senioralnego;
 - f) realizowanie zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem jednostki.
3. Szczegółowe zakresy czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracowników określone są w kartach stanowisk pracy.
4. Rodzaj stanowisk oraz ich podział na etaty ustala się w zarządzeniu dyrektora na podstawie:
 - a) potrzeb wynikających z realizowanych zadań,
 - b) posiadanych środków finansowych.
5. Rodzaje stanowisk pracy, zaszerogowania pracowników, zasady wynagradzania za pracę są regulowane przez odrębne przepisy.
6. Schemat struktury organizacyjnej Centrum określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
7. Wykaz i liczba etatów w Centrum określone zostały w załączniku nr 2 do Regulaminu.

Rozdział 4

Zasady aprobaty i podpisywania pism

§ 9

1. Prawo do podpisywania pism posiada w pełnym zakresie dyrektor Centrum.
2. Każde pismo wymaga aprobaty pracownika odpowiedzialnego za załatwienie określonej sprawy.
3. W przypadku nieobecności dyrektora prawo do podpisywania pism posiada upoważniony przez niego pracownik.

Rozdział 5

Tryb załatwiania skarg i wniosków

§ 10

1. Kierowane do Centrum skargi i wnioski można przekazywać pisemnie, elektronicznie, a także ustnie do protokołu w obecności pracownika Centrum.
2. Pracownik przyjmujący osoby zainteresowane w ramach skarg lub wniosków sporządza protokół przyjęcia skargi, wniosku, interwencji.
3. Skarga lub wniosek powinny zawierać: imię, nazwisko, nazwę organizacji bądź instytucji oraz adres wnoszącego.
4. Na żądanie wnoszącego skargę lub wniosek osoba sporządzająca protokół pisemnie potwierdza złożenie skargi lub wniosku i wydaje kserokopię protokołu.
5. Informację o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków umieszcza się w widocznym i ogólnodostępnym miejscu w budynku Centrum.
6. Centrum zobowiązane jest do przestrzegania terminów załatwiania skarg i wniosków wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów regulujących sposób ich załatwiania.
7. Centrum zobowiązane jest do prowadzenia rejestru skarg i wniosków.

Rozdział 6

Kontrola wewnętrzna i zewnętrzna

§ 11

1. Centrum prowadzi kontrolę wewnętrzną na podstawie opracowanego harmonogramu kontroli.
2. Centrum prowadzi ewidencję kontroli zewnętrznych.
3. Celem kontroli jest zapewnienie informacji niezbędnych dla prawidłowego, racjonalnego funkcjonowania Centrum, oceny stopnia wykonania zadań oraz doskonalenia pracy.
4. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest przez osoby wskazane przez dyrektora.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 12

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.