**Załącznik do zarządzenia Nr 479/2021/P**

**PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 09.06.2021 r.**

**Regulamin Organizacyjny**

**Dziennego Ośrodka Adaptacyjnego Nr 1 w Poznaniu**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Dziennego Ośrodka Adaptacyjnego Nr 1 w Poznaniu określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Ośrodka, a w szczególności:

1. szczegółowe zadania Ośrodka;
2. organizację pracy Ośrodka;
3. prawa i obowiązki uczestników zajęć oraz kompetencje Rady Konsultacyjnej;
4. tryb załatwiania skarg i wniosków;
5. zasady podpisywania pism;
6. wewnętrzne akty prawne Ośrodka;
7. kontrolę wewnętrzną.

§ 2

Ilekroć 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. Ośrodku – należy przez to rozumieć Dzienny Ośrodek Adaptacyjny Nr 1 w Poznaniu;
3. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Dziennego Ośrodka Adaptacyjnego Nr 1 w Poznaniu;
4. kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika Dziennego Ośrodka Adaptacyjnego Nr 1 w Poznaniu;
5. CUW – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Miasta Poznania;
6. uczestniku zajęć – należy przez to rozumieć osoby przyjęte i uczestniczące w zajęciach rewalidacyjnych Ośrodka.

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną działającą jako jednostka budżetowa Miasta.
2. Ośrodek ma siedzibę w Poznaniu przy ul. Saperskiej 15.

§ 4

Do zakresu działania Ośrodka należy wykonywanie:

1. zadań własnych powiatu z zakresu pomocy społecznej;
2. zadań własnych gminy z zakresu pomocy społecznej.

**Rozdział 2**

**Szczegółowe zadania Ośrodka**

§ 5

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej dziennego pobytu, którego celem jest organizowanie i prowadzenie działalności: terapeutycznej, rehabilitacyjnej, edukacyjnej, opiekuńczej, kulturalnej, integracyjnej i rekreacyjnej na rzecz osób z niepełnosprawnością intelektualną poprzez:
2. terapię intelektualną;
3. uspołecznienie;
4. usprawnianie fizyczne;
5. opiekę pedagogiczną i psychologiczną;
6. pomoc w organizacji czasu wolnego i uczestnictwo w kulturze;
7. poradnictwo w rozwiązywaniu problemów społecznych życia codziennego.
8. Ośrodek świadczy swoje usługi wobec osób z niepełnosprawnością intelektualną, które dopełniły obowiązku szkolnego, i jest ośrodkiem wsparcia dziennego przeznaczonym dla 35 osób.
9. Działalność Ośrodka prowadzona jest przez 8 godzin dziennie z wyjątkiem sobót, niedziel i świąt.
10. Obowiązuje jedna miesięczna przerwa wakacyjna.
11. Podczas wykonywania zadań Ośrodek współdziała z organizacjami pozarządowymi, Kościołem katolickim i innymi Kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi.
12. Sposób realizacji zadań statutowych, ramy organizacyjne wytyczone dla realizacji zadań oraz prawa i obowiązki wynikające z uczestnictwa w procesie realizacji zadań określa regulamin wewnętrzny Ośrodka wprowadzony zarządzeniem kierownika.

**§ 6**

1. Skierowanie do Ośrodka wydaje Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie właściwy dla miejsca zamieszkania osoby ubiegającej się o przyjęcie, na jej pisemny lub ustny wniosek oraz na podstawie wymaganych dokumentów i opinii kierownika Ośrodka.
2. Pobyt w Ośrodku jest odpłatny. Zasady odpłatności określone są w uchwale Nr XXXIV/606/VIII/2020 Rady Miasta Poznania z dnia 8.09.2020 r. w sprawie zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w Dziennym Ośrodku Adaptacyjnym Nr 1.

§ 7

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

**Rozdział 3**

**Organizacja pracy Ośrodek**

§ 8

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz kierownik zatrudniony przez Prezydenta Miasta Poznania.
2. Kierownik kieruje Ośrodkiem jednoosobowo na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta Poznania.
3. Kierownik Ośrodka jest odpowiedzialny za prawidłową i terminową realizację całokształtu zadań Ośrodka.
4. Do realizacji zadań Ośrodka kierownik może powoływać zespoły zadaniowe.
5. Do obowiązków kierownika Ośrodka należą przede wszystkim:
6. kierowanie bieżącą pracą jednostki, sprawami administracyjno-gospodarczymi i finansowymi Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
7. organizowanie i tworzenie optymalnych warunków pracy oraz racjonalny podział zadań, a w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy;
8. kierowanie pracą podległego personelu poprzez organizowanie i nadzorowanie wykonania zadań i obowiązków pod względem prawidłowości i terminowości oraz kształtowanie właściwego stosunku personelu do uczestników zajęć;
9. sprawowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem standardów świadczonych usług;
10. racjonalne gospodarowanie środkami budżetowymi i majątkiem Ośrodka oraz nadzorowanie realizacji planów działalności gospodarczej i finansowej, a także zakresu świadczonych usług;
11. prowadzenie zadań inwestycyjnych;
12. współpraca z Radą Konsultacyjną Ośrodka.
13. W czasie nieobecności kierownika jego zadania i kompetencje przejmują:
14. starszy specjalista pracy socjalnej Ośrodka w zakresie zadań merytorycznych;
15. pracownik ds. obsługi administracyjnej w zakresie administracji i współpracy z CUW.

§ 9

1. W skład Ośrodka wchodzą:
2. stanowisko ds. obsługi administracyjnej;
3. Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy;
4. Dział Obsługi.
5. Do zadań stanowiska ds. obsługi administracyjnej należą w szczególności:
6. współpraca z CUW;
7. kontrola zakupów;
8. gospodarowanie majątkiem;
9. administracja lokalem;
10. organizacja i planowanie dostaw posiłków;
11. prowadzenie dokumentacji.
12. Do zadań Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego należą w szczególności:
13. rehabilitacja ze szczególnym uwzględnieniem terapii intelektualnej, rehabilitacji społecznej i usprawniania ruchowego;
14. opieka pedagogiczna i psychologiczna;
15. specjalistyczna opieka medyczna i sanitarna;
16. pomoc w organizacji czasu i czynnego wypoczynku;
17. poradnictwo i pomoc w rozwiązywaniu problemów życia codziennego osób korzystających z usług Ośrodka i ich rodzin;
18. prowadzenie dokumentacji merytorycznej;
19. analiza i weryfikacja dokumentacji w trakcie naboru uczestników;
20. wydawanie opinii merytorycznych dotyczących aktualnego stanu psychofizycznego uczestników.
21. Do zadań Działu Obsługi należą w szczególności:
22. organizacja i realizacja zaopatrzenia;
23. utrzymanie czystości w pomieszczeniach;
24. wydawanie posiłków;
25. pranie;
26. bieżące konserwacje i naprawy sprzętu;
27. organizacja i nadzór nad pracami usługodawców zewnętrznych;
28. organizacja i realizacja transportu osób w ramach zajęć, sprzętu i dokumentów;
29. utrzymanie terenów zielonych i ciągów komunikacyjnych.
30. Zakresy czynności pracowników określone zostaną w kartach stanowisk pracy.
31. Rodzaje stanowisk pracy, zaszeregowania pracowników, zasady wynagradzania za pracę są regulowane przez odrębne przepisy.
32. Schemat struktury organizacyjnej Ośrodka jest określany przez załącznik nr 1 do Regulaminu.
33. Rodzaj stanowisk oraz ich podział na etaty ustala się w planach pracy na dany rok
kalendarzowy na podstawie:
34. potrzeb wynikających z realizowanych zadań;
35. posiadanych środków finansowych.
36. Wykaz i liczba etatów w Ośrodku określone są w załączniku nr 2 do Regulaminu.

**Rozdział 4**

**Prawa i obowiązki uczestników zajęć**

§ 10

Uczestnik zajęć ma prawo do:

1. intymności, poczucia godności osobistej i bezpieczeństwa;
2. korzystania z usług świadczonych przez personel o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych;
3. uzyskania niezbędnej pomocy w zaspokajaniu podstawowych potrzeb życiowych;
4. zgłaszania skarg i wniosków;
5. pomocy prawnej;
6. uczestnictwa w terapii i rehabilitacji oraz w imprezach organizowanych przez inne instytucje, w tym jednostki pomocy społecznej oraz środowisko lokalne.

§ 11

Do obowiązków uczestnika zajęć należą:

1. przestrzeganie zakazu palenia tytoniu na terenie Ośrodka, poza wyznaczonymi do tego miejscami;
2. przestrzeganie zasad higieny;
3. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w czasie korzystania z różnych urządzeń elektrycznych i mechanicznych;
4. przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego;
5. zapoznanie się i przestrzeganie obowiązującego w Ośrodku Regulaminu;
6. dbanie o mienie znajdujące się w Ośrodku;
7. terminowe regulowanie należności za wyżywienie w Ośrodku.

**Rozdział 5**

**Rada Konsultacyjna**

§ 12

1. Uczestnicy zajęć świadczonych w Ośrodku są reprezentowani przez rodziców i opiekunów prawnych.
2. Rodzice i opiekunowie mają prawo do tworzenia samorządu w postaci Rady Konsultacyjnej Ośrodka składającej się z 5 osób.
3. Rada Konsultacyjna jest wybierana i odwoływana w trybie oraz na zasadach ustalonych przez ogólne zebranie rodziców i prawnych opiekunów.
4. Rada Konsultacyjna Ośrodka stanowi organ pomocniczy i doradczy kierownika Ośrodka.
5. Do zadań Rady Konsultacyjnej Ośrodka należą w szczególności:
6. współdziałanie w organizowaniu zajęć kulturalnych i terapii zajęciowej oraz powiązaniu działalności osób korzystających z Ośrodka ze środowiskiem lokalnym;
7. wspomaganie kierownika Ośrodka w tworzeniu warunków sprzyjających dobremu współżyciu osób korzystających z Ośrodka.

**Rozdział 6**

**Tryb załatwiania skarg i wniosków**

§ 13

1. Kierowane do Ośrodka skargi i wnioski można przekazywać pisemnie, elektronicznie, a także ustnie do protokołu w obecności pracownika Ośrodka.
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, wniosek lub list osoba sporządzająca protokół pisemnie
potwierdza złożenie skargi, wniosku, listu lub wydaje kserokopię protokołu.
5. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków powinna być
wywieszona w miejscach widocznych i ogólnodostępnych.
6. Ośrodek zobowiązany jest do przestrzegania terminów załatwiania skarg i wniosków,
wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów regulujących sposób ich załatwiania.
7. Ośrodek zobowiązany jest do prowadzenia książki skarg i wniosków.

**Rozdział 7**

**Zasady podpisywania pism**

§ 14

1. Kierownik podpisuje pisma w sprawach:
2. należących do jego kompetencji;
3. każdorazowo zastrzeżonych.
4. Prawo do podpisywania pism mają inni pracownicy upoważnieni przez kierownika.
5. W przypadku nieobecności kierownika prawo do podpisywania pism w sprawach należących do jego właściwości mają zastępujący kierownika.

**Rozdział 8**

**Wewnętrzne akty prawne Ośrodka**

§ 15

W celu realizacji zadań Ośrodka kierownik jest upoważniony do wydawania wewnętrznych aktów prawnych w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji.

**Rozdział 9**

**Kontrola wewnętrzna**

§ 16

1. Ośrodek prowadzi kontrolę wewnętrzną na podstawie opracowanego harmonogramu kontroli.
2. Ośrodek prowadzi ewidencję przeprowadzonych kontroli zewnętrznych.
3. Celem kontroli jest zapewnienie informacji niezbędnych dla prawidłowego i racjonalnego
funkcjonowania Ośrodka, doskonalenia pracy oraz ocena stopnia wykonania zadań.
4. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest przez osoby określone przez kierownika
w harmonogramie kontroli.

**Rozdział 10**

**Postanowienia końcowe**

§ 17

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.