**Załącznik do zarządzenia Nr 303/2022/P**

**PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 14.04.2022 r.**

**Regulamin Organizacyjny**

**Zespołu Dziennych Domów Pomocy w Poznaniu**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Zespołu Dziennych Domów Pomocy w Poznaniu określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Zespołu, a w szczególności:

1. szczegółowe zadania placówki;
2. organizację pracy placówki;
3. prawa i obowiązki uczestników zajęć;
4. tryb załatwiania skarg i wniosków;
5. zasady podpisywania pism;
6. wewnętrzne akty prawne placówki;
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. Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Dziennych Domów Pomocy w Poznaniu;
3. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Zespołu Dziennych Domów Pomocy w Poznaniu;
4. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Dziennych Domów Pomocy w Poznaniu;
5. CUW – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Poznaniu.

§ 3

1. Zespół jest jednostką organizacyjną działającą jako jednostka budżetowa Miasta.
2. Zespół ma siedzibę w Poznaniu przy ul. M. Konopnickiej 18.
3. Zespół jest ośrodkiem wsparcia w rozumieniu ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, dysponującym 350 miejscami.
4. W skład Zespołu wchodzi 5 filii, zwanych też klubami, którymi kierują kierownicy.
5. Zespół pracuje w systemie dziennym.

§ 4

Do działań Zespołu należy wykonywanie zadań własnych gminy z zakresu pomocy społecznej.

§ 5

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

**Rozdział 2**

**Szczegółowe zadania placówki**

§ 6

1. Zespół przeznaczony jest dla osób, które z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych, a którym rodzina takiej pomocy nie może zapewnić.
2. Zadania Zespołu obejmują w szczególności:
3. udzielanie uczestnikom pomocy w podstawowych czynnościach życiowych i wsparcia socjalnego;
4. zapewnienie podstawowych świadczeń opiekuńczych;
5. prowadzenie różnych form terapii zajęciowej;
6. rozwijanie i podtrzymywanie potrzeb i zainteresowań uczestników;
7. prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej i rekreacyjnej, organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez takich jak wystawy, koncerty, spotkania, konkursy, wycieczki itp.;
8. prowadzenie działań z zakresu profilaktyki zdrowotnej;
9. organizowanie zajęć usprawniająco-ruchowych;
10. zapewnienie min. jednego ciepłego posiłku dziennie;
11. zapewnienie specjalistycznego poradnictwa prawnego, socjalnego, psychologicznego, pedagogicznego;
12. prowadzenie poradnictwa dla rodzin i opiekunów uczestników.

**§ 7**

1. Pobyt w Zespole możliwy jest po uzyskaniu decyzji o skierowaniu, wydanej w imieniu Prezydenta Miasta Poznania przez dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie   
   w Poznaniu.
2. Pobyt w Zespole jest odpłatny. Opłatę za pobyt i/lub wyżywienie w Zespole ustalają upoważnieni pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu w uzgodnieniu z osobą kierowaną.
3. Szczegółowe zasady ponoszenia odpłatności za pobyt i/lub wyżywienie w Zespole regulują odrębne przepisy ustalone w drodze uchwały Rady Miasta Poznania.

**Rozdział 3**

**Organizacja pracy placówki**

§ 8

1. Zespołem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz dyrektor zatrudniony przez Prezydenta Miasta Poznania.
2. Dyrektor kieruje Zespołem przy pomocy kierowników filii.
3. Dyrektor Zespołu jest odpowiedzialny za prawidłową i terminową realizację całokształtu zadań Zespołu.
4. Do obowiązków dyrektora Zespołu należy przede wszystkim:
5. zarządzanie zespołem kadrowym oraz powierzonym zasobem rzeczowym i finansowym;
6. organizowanie i tworzenie optymalnych warunków pracy oraz racjonalny podział zadań, a w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy;
7. ustalanie strategii realizacji zadań powierzonych Zespołowi;
8. planowanie i organizowanie wykonania zadań należących do jednostki;
9. kontrolowanie postępu realizacji zadań powierzonych jednostce, dostosowywanie działań w celu utrzymania wydajnych i skutecznych metod pracy;
10. ustalanie i realizacja procedur kontroli zarządczej;
11. kontrolowanie pracy podległych pracowników;
12. zarządzanie procesem zmian w sposób umożliwiający ich efektywne wdrożenie oraz kształtowanie wobec nich pozytywnych postaw pracowników;
13. motywowanie do pracy i rozwoju zawodowego podległych pracowników;
14. zapewnienie pełnego i szybkiego przepływu informacji wewnątrz jednostki, organizowanie narad i szkoleń wewnętrznych;
15. prowadzenie gospodarki finansowej w sposób zgodny z ustawą o finansach publicznych;
16. współdziałanie z CUW w zakresie obsługi administracyjnej, finansowej i kadrowo-płacowej jednostki.
17. Do obowiązków kierowników filii należy przede wszystkim:
18. kierowanie bieżącą pracą jednostki, w tym sprawami administracyjno-gospodarczymi;
19. kierowanie pracą podległego personelu poprzez organizowanie i nadzorowanie wykonywania zadań i obowiązków pod względem prawidłowości i terminowości;
20. sprawowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem standardu świadczonych usług;
21. planowanie pracy pracowników, dostosowywanie działań w celu utrzymania wydajnych i skutecznych metod pracy.
22. W czasie nieobecności dyrektora jego zadania i kompetencje przejmuje wyznaczony kierownik filii lub wyznaczony przez dyrektora pracownik.

§ 9

1. W skład Zespołu wchodzą:
2. Dział Administracyjny;
3. Filia nr 1 – „Klub Centrum” z siedzibą w Poznaniu przy ul. M. Konopnickiej 18;
4. Filia nr 2 – „Klub Ogrody” z siedzibą w Poznaniu przy ul. Nowy Świat 7/11;
5. Filia nr 3 – „Klub Promień” z siedzibą w Poznaniu na os. Piastowskim 101;
6. Filia nr 4 – „Klub Starówka” z siedzibą w Poznaniu przy ul Wielkiej 1;
7. Filia nr 5 – „Klub Winogrady” z siedzibą w Poznaniu na os. Kosmonautów 15.
8. Do zadań Działu Administracyjnego należy w szczególności:
9. planowanie budżetu we współpracy z CUW;
10. prowadzenie działalności finansowej i gospodarczej oraz analizy wykorzystania budżetu we współpracy z CUW;
11. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
12. prowadzenie spraw związanych z administrowaniem, zagadnieniami technicznymi i obsługą gospodarczą Zespołu;
13. prowadzenie spraw dotyczących szkoleń stanowiskowych, rejestru wypadków, a także bezpieczeństwa i higieny pracy ;
14. współpraca z CUW w zakresie prowadzenia spraw kadrowych i płacowych;
15. współpraca z CUW w zakresie obsługi prawnej Zespołu;
16. prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
17. Zakresy czynności pracowników określone są w kartach stanowisk pracy.
18. Rodzaje stanowisk pracy, zaszeregowania pracowników, zasady wynagradzania za pracę są regulowane przez odrębne przepisy.
19. Schemat struktury organizacyjnej Zespołu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
20. Rodzaj stanowisk oraz ich podział na etaty ustala się w planach pracy na dany rok  
    kalendarzowy na podstawie:
21. potrzeb wynikających z realizowanych zadań;
22. posiadanych środków finansowych.
23. Wykaz i liczba etatów w Zespole określone są w załączniku nr 2 do Regulaminu.

**Rozdział 4**

**Prawa i obowiązki uczestników Zespołu**

§ 10

Uczestnik Zespołu ma prawo do:

1. intymności, poczucia godności osobistej i poczucia bezpieczeństwa;
2. korzystania z usług świadczonych przez personel o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych;
3. poszanowania jego poglądów religijnych i przekonań;
4. uzyskania niezbędnej pomocy i wsparcia;
5. zgłaszania skarg i wniosków;
6. uczestnictwa w imprezach organizowanych przez inne instytucje, w tym jednostki pomocy społecznej i środowisko lokalne;
7. rezygnacji z pobytu w Zespole.

§ 11

Do obowiązków uczestnika Zespołu należy:

1. przestrzeganie zakazu spożywania alkoholu i zażywania innych środków psychoaktywnych na terenie Zespołu oraz zakazu przebywania pod wpływem tych środków na terenie Zespołu;
2. przestrzeganie zakazu palenia tytoniu na terenie Zespołu, poza wyznaczonymi do tego miejscami;
3. przestrzeganie zasad higieny;
4. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
5. przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego;
6. przestrzeganie zakazu stosowania agresji wobec innych osób;
7. dbanie o mienie znajdujące się w Zespole;
8. terminowe regulowanie należności za pobyt w Zespole, w kwocie zgodnej z wydaną decyzją;
9. zapoznanie się i przestrzeganie obowiązującego w Zespole Regulaminu, procedur i instrukcji.

**Rozdział 5**

**Tryb załatwiania skarg i wniosków**

§ 12

1. Kierowane do Zespołu skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pośrednictwem poczty, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu w obecności pracownika Zespołu.
2. Pracownik przyjmujący osoby zainteresowane w ramach skarg lub wniosków sporządza protokół przyjęcia skargi, wniosku bądź 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 oraz wydaje kserokopię protokołu.
5. Informację o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków umieszcza się   
   w widocznym miejscu w siedzibie Zespołu oraz siedzibach poszczególnych filii.
6. Zespół zobowiązany jest do przestrzegania terminów załatwiania skarg i wniosków wynikających z kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów regulujących sposób ich załatwiania.
7. Zespół zobowiązany jest do prowadzenia rejestru skarg i wniosków.

**Rozdział 6**

**Zasady podpisywania pism**

§ 13

1. Dyrektor podpisuje pisma w sprawach:
2. należących do jego kompetencji;
3. w sprawach każdorazowo zastrzeżonych.
4. Kierownicy filii:
5. wstępnie aprobują pisma zastrzeżone do podpisu dyrektora, a związane z zakresem ich zadań;
6. podpisują pisma w sprawach powierzonych kierownikom filii w ramach wykonywanego przez nich nadzoru nad podległymi filiami.
7. W przypadku nieobecności dyrektora prawo do podpisywania pism w sprawach należących do jego właściwości ma osoba zastępująca dyrektora.

**Rozdział 7**

**Wewnętrzne akty prawne Zespołu**

§ 14

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

**Rozdział 8**

**Kontrola wewnętrzna**

§ 15

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

**Rozdział 9**

**Postanowienia końcowe**

§16

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.