

**Regulamin Organizacyjny
Zespołu Dziennych Domów Pomocy w Poznaniu
przy ul. M. Konopnickiej 18**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Zespołu Dziennych Domów Pomocy w Poznaniu z siedzibą przy ul. M. Konopnickiej 18, zwanego dalej „Zespołem”, określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań, a w szczególności:

- 1)** nazwę i siedzibę Zespołu;
- 2)** zasady kierowania Zespołem;
- 3)** organizację Zespołu;
- 4)** zasady działania Zespołu;
- 5)** prawa i obowiązki uczestników oraz kompetencje samorządu uczestników;
- 6)** tryb załatwiania skarg i wniosków;
- 7)** zasady aprobaty i podpisywania pism;
- 8)** wewnętrzne akty prawne Zespołu;
- 9)** kontrolę wewnętrzną.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie, bez bliższego określenia, jest mowa 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 z siedzibą przy ul. M. Konopnickiej 18;
- 3) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Zespołu Dziennych Domów Pomocy w Poznaniu z siedzibą przy ul. M. Konopnickiej 18.

§ 3

1. Zespół nosi nazwę „Zespół Dziennych Domów Pomocy w Poznaniu przy ul. Marii Konopnickiej 18”.
2. Zespół jest miejską jednostką organizacyjną, działającą jako jednostka budżetowa Miasta.
3. Zespół ma siedzibę w Poznaniu przy ul. M. Konopnickiej 18.
4. W skład Zespołu wchodzi 5 Filii zwanych „Klubami”, którymi kierują kierownicy.
5. Zespół przeznaczony jest dla osób obojga płci, 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.

§ 4

Zespół prowadzi swoją działalność na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 163 ze zmianami);
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 ze zmianami);
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zmianami);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zmianami);
- 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zmianami);
- 6) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz.

- 907 ze zmianami);
- 7) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375);
 - 8) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 ze zmianami);
 - 9) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2015 r. poz. 1286 ze zmianami);
 - 10) Statutu Zespołu nadanego uchwałą Nr XXVIII/392/VI/2012 Rady Miasta Poznania z dnia 20 marca 2012 r.;
 - 11) niniejszego Regulaminu.

Rozdział 2

Zadania Zespołu

§ 5

1. Do zakresu działania Zespołu należy wykonywanie zadania własnego gminy z zakresu pomocy społecznej.
2. Zespół jest ośrodkiem wsparcia w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
3. Zespół pracuje w systemie dziennym.

Rozdział 3

Zasady kierowania Zespołem

§ 6

1. Zespołem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz dyrektor zatrudniony przez Prezydenta Miasta Poznania.
2. Dyrektor kieruje Zespołem przy pomocy kierowników Filii oraz głównego księgowego.
3. W czasie nieobecności dyrektora jego kompetencje przejmuje wyznaczony kierownik Filii lub główny księgowy, bądź wyznaczony przez dyrektora pracownik.

Rozdział 4

Organizacja Zespołu

§ 7

1. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Dział Ekonomiczny;
 - 2) Dział Administracyjno-Prawny;
 - 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.

2. Do zadań Działu Ekonomicznego w szczególności należy:
 - 1) planowanie budżetu;
 - 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) prowadzenie działalności finansowej i gospodarczej oraz analizy wykorzystania budżetu;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 5) prowadzenie gospodarki magazynowej;
 - 6) sporządzanie sprawozdań finansowych.

3. Do zadań Działu Administracyjno-Prawnego w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem, zagadnieniami technicznymi i obsługą gospodarczą Zespołu;
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) prowadzenie spraw kadrowych Zespołu;
 - 4) prowadzenie spraw płacowych Zespołu;
 - 5) tworzenie aktów prawnych;
 - 6) udzielanie opinii i porad prawnych w zakresie funkcjonowania Zespołu;
 - 7) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów.

4. Zadania Zespołu obejmują:
 - 1) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych i wsparcia socjalnego uczestnikom;
 - 2) zapewnienie podstawowych świadczeń opiekuńczych;
 - 3) prowadzenie różnych form terapii zajęciowej;
 - 4) rozwijanie i podtrzymywanie potrzeb i zainteresowań uczestników;
 - 5) prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej i rekreacyjnej, organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez, takich jak wystawy, koncerty, spotkania, konkursy, wycieczki itp.;
 - 6) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki zdrowotnej;
 - 7) organizowanie zajęć usprawniająco-ruchowych;
 - 8) zapewnienie m.in. jednego ciepłego posiłku dziennie;
 - 9) zapewnienie specjalistycznego poradnictwa prawnego, socjalnego, psychologicznego, pedagogicznego;
 - 10) prowadzenie szkoleń i poradnictwa dla rodzin i opiekunów uczestników.
5. Szczegółowe zakresy czynności pracowników ustala dyrektor Zespołu.
6. Rodzaje stanowisk pracy, szeregowania pracowników, zasady wynagradzania za pracę regulują odrębne przepisy.
7. Schemat struktury organizacyjnej Zespołu oraz zasady podporządkowania przedstawia załącznik Nr 1 do Regulaminu.
8. Rodzaj stanowisk oraz ich podział na etaty ustala się w planach pracy na dany rok kalendarzowy na podstawie:
 - 1) potrzeb wynikających z realizowanych zadań;
 - 2) posiadanych środków finansowych.

Rozdział 5

Szczegółowe zasady działania Zespołu

§ 8

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 w Zespole ustalają upoważnieni

- pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w uzgodnieniu z osobą kierowaną.
3. Szczegółowe zasady ponoszenia odpłatności za pobyt w Zespole regulują odrębne przepisy ustalone w drodze uchwały Rady Miasta Poznania.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki uczestnika Zespołu

§ 9

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, z wyjątkiem osób ubezwłasnowolnionych.

§ 10

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 Organizacyjnego oraz procedur i instrukcji.

Rozdział 7

Samorząd Domu

§ 11

1. Uczestnicy mają prawo do organizowania i uczestnictwa w Samorządzie Domu, zwanym dalej „Samorządem”. Zadaniem Samorządu jest reprezentowanie interesów uczestników, współdziałanie z pracownikami Zespołu poprzez określenie i realizację potrzeb uczestników.
2. Skład osobowy Samorządu wybierany jest w drodze bezpośrednich wyborów przez uczestników Zespołu. Z wyborów sporządzany jest protokół, a skład Samorządu podawany jest do publicznej wiadomości.

Rozdział 8

Informacje będące w posiadaniu Zespołu

§ 12

1. Działalność Zespołu jest jawna.
2. Zespół zapewnia realizację uprawnień obywateli do dostępu do informacji publicznej związanej z działalnością Zespołu na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

§ 13

1. Zespół przy realizacji zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe osób i rodzin w granicach określonych przepisami prawa.

2. Zespół zapewnia ochronę zbiorów danych osobowych, stosując, określone przepisami prawa, środki techniczne i organizacyjne.

Rozdział 9

Tryb załatwiania skarg i wniosków

§ 14

1. Kierowane do Zespołu skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pośrednictwem poczty, za pomocą faksu, 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, interwencji.
3. Na żądanie wnoszącego skargę, wniosek lub interwencję osoba sporządzająca protokół pisemnie potwierdza złożenie skargi, wniosku, interwencji lub wydaje kserokopię protokołu.
4. Informację o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków umieszcza się w widocznym miejscu w siedzibie Zespołu oraz siedzibach poszczególnych Filii.
5. Zespół zobowiązany jest do przestrzegania terminów załatwiania skarg i wniosków wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych przepisów regulujących sposób ich załatwiania.
6. Zespół zobowiązany jest do prowadzenia rejestru skarg, wniosków i listów.

Rozdział 10

Zasady aprobaty i podpisywania pism

§ 15

1. Dyrektor Zespołu podpisuje pisma w sprawach:
 - 1) należących do jego kompetencji;
 - 2) w sprawach każdorazowo zastrzeżonych.
2. Do kierowników Filii należy:
 - 1) wstępna aprobata pism należących do właściwości dyrektora, w sprawach każdorazowo dla niego zastrzeżonych, a związanych z zakresem zadań należących do

- kierowników Filii;
- 2) podpisywanie pism w sprawach powierzonych kierownikom Filii w ramach wykonywanego przez nich nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi.
 3. W przypadku nieobecności dyrektora prawo do podpisywania pism w sprawach należących do jego właściwości posiada upoważniony przez niego zastępca.

Rozdział 11

Wewnętrzne akty prawne Zespołu

§ 16

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

Rozdział 12

Kontrola wewnętrzna

§ 17

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 doskonalenia pracy.
4. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest przez osoby określone przez dyrektora w harmonogramie kontroli.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 18

W sprawach nieokreślonych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.

Schemat organizacyjny
Zespołu Dziennych Domów Pomocy w Poznaniu
przy ul. M. Konopnickiej 18

