**Załącznik do Zarządzenia nr 29/24**

**Kierownika Centrum Opiekuńczo Mieszkalnego w Szczecinie**

 **z dnia 13.01.2015 r.**

**Regulamin organizacyjny
Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego
w Szczecinie**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1**.** Regulamin organizacyjny Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Szczecinie, zwanego w dalszej części „Centrum” określa w szczególności:

1. strukturę organizacyjną;
2. zasady funkcjonowania;
3. zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników;
4. zakres świadczonych usług;
5. warunki i zasady pobytu;
6. relacje pomiędzy uczestnikami a kadrą Centrum;
7. zasady korzystania z zasobów technicznych;
8. zasady współdziałania kadry Centrum z opiekunami prawnymi uczestników.

2. Centrum jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej działającą w formie jednostki budżetowej Gminy Miasto Szczecin.

 3. Centrum może używać skróconej nazwy COM.

 4. Centrum działa w szczególności na podstawie:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
4. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
5. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
6. Statutu Centrum przyjętego uchwałą Rady Miasta nr LIII/1497/23 z 17 dnia października 2023 r.

 5. Terenem działalności Centrum jest Miasto Szczecin, siedziba Centrum mieści się przy ul. Przyszłości 19 E w Szczecinie.

**Rozdział II
Cele i zadania Centrum**

**§ 2.**  1. Centrum jest placówką wsparcia z miejscami pobytu całodobowego przeznaczoną dla dorosłych osób ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

2. Centrum zapewnia 20 miejsc dla uczestników korzystających z usług pobytu całodobowego okresowego.

3. Głównym celem działania Centrum jest pomoc osobom, o których mowa w ust. 1 poprzez zapewnienie usług zamieszkiwania w ramach pobytu całodobowego.

1. Do celów szczegółowych Centrum należy w szczególności:
2. stworzenie uczestnikom warunków do niezależnego, samodzielnego i godnego funkcjonowania na miarę ich możliwości i potrzeb;
3. poprawa jakości życia uczestników w ich środowisku lokalnym;
4. zapewnienie programu opieki oraz pomocy adekwatnej do potrzeb i możliwości wynikających z wieku i stanu zdrowia uczestników;
5. umożliwienie włączenia uczestników do życia w społeczności lokalnej;
6. odciążenie faktycznych opiekunów uczestników poprzez umożliwienie im kontynuacji pracy zawodowej lub realizację innych codziennych aktywności.
7. Do zadań Centrum należy:
8. zapewnienie usług bytowych w postaci miejsca całodobowego pobytu;
9. świadczenie usług opiekuńczych;
10. pomoc w wykonywaniu czynności niezbędnych w życiu codziennym i realizacji kontaktów społecznych, w celu utrzymania lub rozwijania samodzielności uczestników na poziomie ich psychofizycznych możliwości, poprzez pomoc w:
11. przemieszczaniu się,
12. utrzymaniu higieny osobistej,
13. ubieraniu się,
14. sprzątaniu,
15. zakupach,
16. załatwianiu spraw osobistych,
17. utrzymywaniu więzi rodzinnych,
18. załatwianiu spraw osobistych,
19. uczestnictwie w życiu społeczności lokalnej.
20. prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii;
21. zapewnienie wyżywienia;
22. rehabilitacja uczestników Centrum.
23. W celu realizacji zadań Centrum współdziała i współpracuje z rodzinami uczestników, jednostkami pomocy społecznej, placówkami ochrony zdrowia, organizacjami pozarządowymi, placówkami oświatowymi i innymi podmiotami i osobami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

**Rozdział III**

**Zasady kierowania Centrum**

**§ 3.** 1. Centrum kieruje, zarządza i reprezentuje go na zewnątrz kierownik zatrudniany

 i zwalniany przez Prezydenta Miasta Szczecin.

2 .Kierownik Centrum działa jednoosobowo na podstawie upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta Szczecin i ponosi odpowiedzialność za całokształt funkcjonowania jednostki.

3.Kierownik Centrum dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do osób zatrudnionych w Centrum.

4.Pracownicy Centrum maja status pracowników samorządowych i zatrudniani są na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

5.Pracownicy Centrum otrzymują wynagrodzenie według zasad zawartych w regulaminie wynagradzania obowiązującym w Centrum.

**§ 4.** 1.Kierownik Centrum realizuje zadania jednostki określone w statucie w oparciu obowiązujące przepisy.

2.Kierownik Centrum w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki wydaje regulaminy, zarządzenia, instrukcje i polecenia służbowe.

 3. W celu usprawnienia realizacji zadań Kierownik Centrum może powoływać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe.

1. Kierownik Centrum odpowiada za:
	1. sprawne i skuteczne kierowanie działalnością Centrum w zakresie finansów, organizacji, bezpieczeństwa, warunków pracy, jakości i standardu świadczonych usług Centrum oraz zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań Centrum, wynikających z niniejszego regulaminu;
	2. opracowanie i realizację planu finansowego Centrum oraz przedstawienie go Prezydentowi Miasta Szczecin zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
	3. dysponowanie środkami pieniężnymi na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Szczecin w granicach kwot określonych w planie finansowym Centrum i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie;
	4. dysponowanie powierzonym mieniem;
	5. wydawanie wewnętrznych aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Centrum;
	6. współpracę z organami administracji publicznej oraz organizacjami pozarządowymi;
	7. zawieranie umów cywilnoprawnych z podmiotami współpracującymi z Centrum, na podstawie udzielonych pełnomocnictw;
	8. wykonywanie praw i obowiązków pracodawcy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Centrum;
	9. rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg i wniosków uczestników, ich opiekunów oraz pracowników Centrum.

**Rozdział IV**

**Struktura organizacyjna Centrum**

**§ 5.** 1.W skład struktury organizacyjnej Centrum wchodzą:

1. kierownik K
2. główna/y księgowa/y GK
3. stanowisko ds. administracyjno-księgowych SAK
4. stanowisko ds. technicznych ST
5. stanowiska ds. opiekuńczych SOP

- opiekun,

- opiekun medyczny,

- opiekun osoby niepełnosprawnej

- asystent osoby niepełnosprawnej.

1. stanowiska ds. terapeutycznych ST

- terapeuta,

- terapeuta zajęciowy,

- instruktor ds. kulturalno-oświatowych.

1. stanowiska ds. gospodarczych SG

- konserwator,

- pokojowa.

2. Kierownika Centrum w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik zatrudniony na stanowisku administracyjno – księgowym, a w razie jego nieobecności pracownik zatrudniony na stanowisku ds. terapeutycznych.

3. Dopuszcza się zatrudnienie przez kierownika Centrum innych specjalistów posiadających kwalifikacje zawodowe i doświadczenie w pracy z osobami z niepełnosprawnościami na podstawie umów cywilno – prawnych.

4. Strukturę organizacyjną oraz liczbę etatów w Centrum określa graficzny schemat struktury organizacyjnej Centrum, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

**§ 6.** Do podstawowych obowiązków pracowników Centrum należy w szczególności:

1. znajomość przepisów prawa obowiązujących na zajmowanym stanowisku;
2. zgodne z wymogami prawa, rzetelne, sumienne i staranne wykonywanie pracy;
3. stosowanie się do poleceń pracodawcy oraz przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy i umową o pracę;
4. przestrzeganie wewnętrznych aktów normatywnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, porządku oraz ustalonego czasu pracy;
5. przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
6. dbałość o dobro Centrum, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę lub uczestników na szkodę;
7. przestrzeganie zasad współżycia społecznego, kształtowanie prawidłowych relacji pracownik –uczestnik, pracownik-opiekun uczestnika oraz pracownik – pracownik, w celu tworzenia atmosfery życzliwości, poszanowania godności osobistej, szacunku i wzajemnego zaufania;
8. podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w tym uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez pracodawcę;
9. tworzenie optymalnych warunków do współdziałania i współpracy przy wykonywaniu obowiązków służbowych, kierując się nadrzędnością interesu uczestnika i Centrum.

**§ 7. Do obowiązków pracowników zatrudnionych na Stanowisku ds. opiekuńczych** należy w szczególności:

1. realizacja czynności opiekuńczo-pielęgnacyjnych, aktywizująco- usprawniających i wspomagających na rzecz uczestników;
2. pomoc w utrzymaniu higieny osobistej;
3. zapewnienie opieki oraz pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych adekwatnych do możliwości wynikających z wieku i stanu zdrowia uczestników – pomoc w wykonywaniu codziennych obowiązków;
4. prowadzenie obserwacji uczestników;
5. opieka nad uczestnikami w transporcie, asekuracja podczas poruszania się, wsiadania, wysiadania;
6. organizowanie wolnego czasu uczestników;
7. realizacja zadań wynikających z indywidualnych planów korzystania z usług Centrum przez uczestników;
8. współpraca z pozostałymi pracownikami Centrum w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu uczestników;
9. współpraca z lekarzem rodzinnym, lekarzami innych specjalności, pracownikami socjalnymi, rodziną w zakresie prowadzenia indywidualnego planu postępowania z uczestnikiem;
10. na wniosek uczestników bądź ich opiekunów prawnych pomoc w przyjmowaniu leków i ich należytym przechowywaniu;
11. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika, wynikających z realizacji zadań Centrum.

**§ 8. Do obowiązków pracowników zatrudnionych na stanowisku ds. terapeutycznych** należy w szczególności:

1. prowadzenie zajęć z wykorzystaniem różnorodnych form i metod pracy dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości wynikających z wieku i stanu zdrowia uczestników;
2. opracowanie indywidualnego planu postępowania z uczestnikiem wraz z określeniem czasu jego realizacji w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem;
3. dokonywanie okresowej oceny skuteczności ustalonego indywidualnego planu postępowania każdego uczestnika, osiągniętych rezultatów, a także ewentualnej możliwości jego modyfikacji w zależności od potrzeb, co najmniej raz na 3 miesiące;
4. dokonywanie okresowej oceny postępów uczestników zajęć w zakresie umiejętności samoobsługi i zaradności życiowej;
5. realizacja zadań wynikających z indywidualnych planów korzystania z usług Centrum przez uczestników;
6. współpraca z pozostałymi pracownikami Centrum w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu uczestników;

**§ 9. Do obowiązków Głównego Księgowego** należy w szczególności**:**

1. przygotowanie projektu planu finansowego Centrum oraz kontrolowanie jego realizacji;
2. obsługa finansowo – księgowa Centrum;
3. opracowywanie planu dochodów i wydatków budżetowych, zgodnie ze źródłami finansowania zadań oraz rachunku dochodów własnych Centrum;
4. opracowywanie projektów rocznych planów finansowych w oparciu, o które funkcjonuje Centrum;
5. sporządzanie wniosków finansowych, sprawozdań, bilansów i innych informacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi kierownika;
6. opracowywanie projektów decyzji i zarządzeń w zakresie planowania i realizacji planu finansowego Centrum;
7. ścisłe przestrzeganie realizacji zadań wynikających z przepisów prawa budżetowego oraz przepisów wykonawczych w tym zakresie;
8. opracowywanie sprawozdań finansowych (okresowych i rocznych), bilansu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
9. zarzadzanie mieniem Centrum, organizowanie i nadzorowanie właściwego przebiegu inwentaryzacji i kontroli zarządczej (min. w zakresie gospodarki materiałowej i inwentarzowej);
10. odpowiednie przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, spisów inwentaryzacyjnych, sprawozdań finansowych oraz archiwizowanie dokumentacji;
11. bieżące i prawidłowe prowadzenie dokumentacji, przygotowywanie projektów zasad, regulaminów, instrukcji i innych wewnętrznych uregulowań z zakresu finansowego i rachunkowości oraz zaleceń w zakresie ochrony mienia będącego w posiadaniu Centrum;
12. nadzorowanie działań pracownika administracyjno – księgowego dotyczących prawidłowego dokonywania zamówień publicznych w zakresie finansowym, dokumentowania prowadzonych procedur oraz przygotowywania i realizacji umów zgodnie z przepisami prawa;
13. terminowe i rzetelne realizowanie zaleceń pokontrolnych dotyczących zakresu odpowiedzialności;
14. ewidencjonowanie operacji gospodarczych terminowo i zgodnie z obowiązującymi zasadami prowadzenia rachunkowości oraz zakładowym planem kont;
15. dekretowanie dowodów bankowych i kasowych dotyczących rozliczeń;
16. prowadzenie kasy Centrum;
17. prowadzenie zadań związanych ze sprawami pracowniczymi zgodnie z przepisami prawa pracy, regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania oraz innymi przepisami;
18. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika, wynikających z realizacji zadań Centrum.

**§ 10. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku administracyjno–księgowym** należy w szczególności:

* 1. prowadzenie obsługi kancelaryjnej Centrum, w szczególności w zakresie korespondencji, w tym drogą elektroniczną;
	2. nadzór nad obiegiem dokumentów w Centrum oraz przestrzeganiem Instrukcji kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt;
	3. przygotowywanie projektów zarządzeń kierownika, prowadzenie dokumentacji kontroli przeprowadzonych przez organy kontroli zewnętrznej oraz prowadzenie rejestru petycji, skarg i wniosków;
	4. prowadzenie gospodarki środkami trwałymi oraz innymi urządzeniami i wyposażeniem (modernizacja, legalizacja, remonty, zbywanie, itp.);
	5. nadzorowanie i organizowanie całokształtu spraw związanych z gospodarką materiałową i zaopatrzeniem;
	6. prowadzenie gospodarki finansowej przez:
1. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów;
2. przestrzeganie zasad rozliczeń i ich terminowości;
3. prowadzenie ewidencji składników majątkowych, ich inwentaryzacji i rozliczeń,
	1. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej;
	2. sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych;
	3. obsługa płacowo-ubezpieczeniowa pracowników zatrudnionych w Centrum;
	4. obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
	5. prowadzenie zadań związanych ze sprawami pracowniczymi zgodnie z przepisami prawa pracy, regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania oraz innymi przepisami;
	6. zastępowanie pracownika zatrudnionego na stanowisku technicznym;
	7. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika, wynikających z realizacji zadań Centrum.

**§ 11. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. technicznych** należy w szczególności:

 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Centrum, w szczególności w zakresie korespondencji, w tym drogą elektroniczną;

 2) nadzór nad obiegiem dokumentów w Centrum oraz przestrzeganiem Instrukcji kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt;

 3) przygotowywanie projektów zarządzeń kierownika, prowadzenie dokumentacji kontroli przeprowadzonych przez organy kontroli zewnętrznej oraz prowadzenie rejestru petycji, skarg i wniosków;

 4) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi oraz innymi urządzeniami i wyposażeniem (modernizacja, legalizacja, remonty, zbywanie, itp.);

 5) nadzorowanie i organizowanie całokształtu spraw związanych z gospodarką materiałową, zaopatrzeniem oraz infrastrukturą Centrum;

 6) prowadzenie gospodarki finansowej przez:

a) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów;

b) przestrzeganie zasad rozliczeń i ich terminowości;

c) prowadzenie ewidencji składników majątkowych, ich inwentaryzacji i rozliczeń,

 7) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej;

 8) zastępowanie pracownika zatrudnionego na stanowisku administracyjno-księgowym;

 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika, wynikających z realizacji zadań Centrum.

**§ 12. Do obowiązków pracownika zatrudnionych na stanowisku ds. obsługi gospodarczej - konserwator** należy w szczególności:

* 1. dbanie o stan techniczny w zakresie eksploatacji Centrum, właściwej konserwacji urządzeń technicznych, sprzętu;
	2. wykonywanie prac konserwacyjno-remontowych na rzecz Centrum;
	3. utrzymywanie w stałej sprawności technicznej urządzeń grzewczych;
	4. utrzymywanie terenów zielonych, prowadzenie prac pielęgnacyjnych;
	5. dbanie o podręczny warsztat pracy, zgłaszanie Kierownikowi Centrum do odpisu zniszczonego sprzętu i urządzeń;
	6. wykonywanie wszelkiego rodzaju napraw i konserwacji;
	7. **dozorowanie instalacji dostarczających media do obiektu;**
	8. utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych do sprzątania pomieszczeń, otoczenia przed wejściem do budynku Centrum oraz pomieszczenia do przechowywania urządzeń i środków przeznaczonych do sprzątania**;**
	9. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika, wynikających z realizacji zadań Centrum.

**§ 13. Do obowiązków pracowników zatrudnionych na stanowisku ds. obsługi gospodarczej – pokojowa** należy w szczególności:

1) utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych do sprzątania pomieszczeń wewnątrz budynku, otoczenia przed wejściem do budynku Centrum oraz pomieszczenia do przechowywania urządzeń i środków przeznaczonych do sprzątania**;**

2) pomoc przy dystrybucji posiłków;

3) transport odpadów komunalnych;

 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika, wynikających z realizacji zadań Centrum.

**Rozdział V**

**Kierowanie do Centrum i odpłatność za usługi**

**§ 14.** 1. Centrum współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Szczecinie, które jest instytucją właściwą do wydawania decyzji administracyjnych w sprawie kierowania do Centrum na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

2. Wniosek o skierowanie do Centrum składa się do Ośrodka, o którym mowa w ust. 1

3. Wydanie decyzji administracyjnej w sprawie umieszczenia w Centrum następuje na wniosek osoby ubiegającej się o uczestnictwo w Centrum lub z urzędu, w oparciu o przeprowadzony rodzinny wywiad środowiskowy w miejscu zamieszkania osoby z niepełnosprawnością (kandydata na uczestnika Centrum), w porozumieniu z kierownikiem Centrum.

4. Decyzja na pobyt wydawana jest na czas określony.

5. Okres na jaki osoba została skierowana do Centrum może zostać przedłużony.

6. Uczestnik Centrum nie ponosi opłat, jeżeli koszt jego pobytu w Centrum,
w tym zakres świadczonych usług, nie przewyższa kwoty dofinansowania w ramach Programu Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „Centra opiekuńczo-mieszkalne”.

7. Zasady ustalenia i ponoszenia odpłatności za pobyt i usługi świadczone w Centrum reguluje Uchwała Nr LV/1549/23 Rady Miasta Szczecin z dnia 12 grudnia 2023 r. w sprawie szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnym w Szczecinie.

8. Kierownik Centrum zwraca się do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie z wnioskiem o uchylenie decyzji administracyjnej, kierującej do Centrum w przypadku:

1. zmiany stanu zdrowia uczestnika, która ma wpływ na zasadność świadczonych usług;
2. długotrwałych, nieusprawiedliwionych i nieuzasadnionych nieobecności uczestników.

9.Osoba, która uzyskała decyzję o przyznaniu usług w Centrum zgłasza się niezwłocznie do Kierownika Centrum celem:

1. uzgodnienia Indywidualnego Planu korzystania z usług Centrum;
2. uzgodnienia zasad pobytu w Centrum;
3. zapoznania się i stosowania Regulaminu Centrum oraz innych obowiązujących dokumentów;
4. uzgodnienia innych spraw związanych z korzystaniem z usług.

10. Kierownik Centrum zobowiązany jest do powiadamiania Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie o każdym przypadku zaprzestania lub zakończenia świadczenia usług dla uczestnika.

**Rozdział VI**

**Kontrole wewnętrzne i zewnętrzne**

**§ 15.** 1.Organem nadzorującym działalność Centrum jest Prezydent Miasta Szczecin.

1. Kontrolę wewnętrzną w Centrum sprawuje Kierownik lub osoba przez niego upoważniona.
2. W Centrum mogą być przeprowadzane kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej, o czym należy niezwłocznie powiadomić Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego oraz Wydział Spraw Społecznych Urzędu Miasta Szczecin.
3. Protokół z przeprowadzonej kontroli podpisuje osoba kontrolująca lub przewodniczący zespołu kontrolującego i Kierownik.
4. Każda kontrola podlega odnotowaniu w prowadzonej przez Centrum dokumentacji dotyczącej kontroli.

**Rozdział VII**

**Postanowienia końcowe**

**§ 16.** Prawa i obowiązki uczestników, relacje pomiędzy uczestnikami a kadrą Centrum, zasady korzystania z zasobów technicznych, zasady współdziałania kadry Centrum z opiekunami prawnymi uczestników, określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

**§ 17.** 1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Centrum ustala Kierownik w drodze zarządzenia.

1. Zmiana Regulaminu Centrum wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.