**Załącznik do zarządzenia Nr 907/2020/P**

**PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 27 listopada 2020 r.**

**Regulamin Organizacyjny**

Centrum Inicjatyw Senioralnych w Poznaniu

Rozdział 1

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny Centrum Inicjatyw Senioralnych w Poznaniu, zwanego
w dalszej części Centrum, określa:

1. cele i zakres działania Centrum;
2. organizację pracy Centrum;
3. tryb załatwiania skarg i wniosków.

**§ 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. Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Inicjatyw Senioralnych w Poznaniu;
3. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Centrum;
4. zastępcy dyrektora – należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora Centrum;
5. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Centrum Inicjatyw Senioralnych w Poznaniu.

**§ 3**

Centrum Inicjatyw Senioralnych w Poznaniu jest jednostką organizacyjną, która działa jako jednostka budżetowa Miasta Poznania.

**Rozdział 2**

**Cele i zakres działania Centrum**

**§ 4**

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. W szczególności do statutowych zadań Centrum należą:
3. wykorzystanie wiedzy i doświadczenia najstarszego pokolenia poprzez stworzenie możliwości angażowania osób starszych przy tworzeniu i realizacji programów rozwoju miasta, dzielnicy, osiedla oraz utworzenie placówki umożliwiającej funkcjonowanie seniorów w roli doradców z różnych dziedzin;
4. uznanie osób starszych za znaczącą i wartościową część społeczności poprzez współpracę w tworzeniu 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 obopólnie korzystnej wymiany międzypokoleniowej, oraz współpracę z Miejską Radą Seniorów;
5. autokreacja i samorealizacja najstarszego pokolenia w sferze kultury poprzez promocję i upowszechnianie różnorodnych form twórczości i aktywności artystycznej jego przedstawicieli;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. prowadzenie działalności w zakresie wsparcia inicjatyw senioralnych, na rzecz budowania społeczeństwa obywatelskiego;
11. budowanie przestrzeni dialogu i stwarzanie możliwości konsultacji społecznych.

**§ 5**

Centrum wykonuje swoje zadania poprzez:

1. opracowywanie i aktualizowanie baz danych dotyczących jednostek działających na rzecz seniorów i realizowanych przez nich projektów na terenie miasta 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**

**Organizacja pracy Centrum**

**§ 6**

1. Centrum kieruje i reprezentuje na zewnątrz dyrektor, z którym Prezydent Miasta nawiązuje stosunek pracy.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników jednostki.
3. W celu realizacji zadań Centrum dyrektor jest upoważniony do wydawania wewnętrznych aktów prawnych w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji.
4. W szczególności do zadań dyrektora należą:
5. stanowienie wewnętrznych aktów normatywnych;
6. nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy;
7. ustalanie zakresów czynności pracowników Centrum;
8. ustalenie trybu załatwiania skarg i wniosków, a także ich rozpatrywanie;
9. nadzór nad realizacją budżetu;
10. odpowiedzialność za merytoryczną pracę Centrum, za przestrzeganie dyscypliny budżetowej i za gospodarowanie powierzonym majątkiem.
11. Dyrektor, a w trakcie jego nieobecności zastępca dyrektora, podpisuje wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz jednostki; każde pismo wymaga aprobaty odpowiedzialnego za załatwianie określonych spraw pracownika jednostki.
12. Dyrektor zatrudnia zastępcę.
13. Zastępca dyrektora działa w ramach udzielanych mu przez dyrektora umocowań i ponosi przed nim odpowiedzialność za prawidłowe, sprawne i zgodne z przepisami prawa wykonywanie powierzonych zadań i otrzymanych poleceń służbowych.
14. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji zastępcy dyrektora wynika z udzielonych upoważnień i pełnomocnictw oraz z karty stanowiska pracy.
15. Do podstawowych zadań zastępcy dyrektora należy dbałość o prawidłowe i terminowe przygotowywanie sprawozdań merytorycznych i finansowych, prawidłowe prowadzenie oraz archiwizacja dokumentacji Centrum, projektowanie i realizacja działań międzypokoleniowych, pozyskiwanie środków zewnętrznych, przygotowywanie i aktualizowanie dokumentacji organizacyjnej jednostki.
16. W czasie nieobecności dyrektora jego zadania i kompetencje przejmuje zastępca dyrektora lub inna osoba upoważniona przez dyrektora.

**§ 7**

1. W skład Centrum wchodzi zespół merytoryczny.
2. Rodzaj stanowisk oraz ich podział na etaty ustala się w zarządzeniu dyrektora na podstawie:
3. potrzeb wynikających z realizowanych zadań,
4. posiadanych środków finansowych.

3. Schemat struktury organizacyjnej Centrum oraz zasady podporządkowania przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

4. Wykaz i liczba etatów w Centrum określone są w załączniku nr 2 do Regulaminu.

5. Centrum jest obsługiwane przez Centrum Usług Wspólnych w Poznaniu w zakresie zadań administracyjnych, finansowych i kadrowo-płacowych.

6. Zadania i organizację Centrum Usług Wspólnych w Poznaniu określają odrębne przepisy.

**§ 8**

Centrum jest czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach 8.00-16.00.

**Rozdział 4**

**Tryb załatwiania skarg i wniosków**

**§ 9**

* + - 1. Kierowane do Centrum skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pośrednictwem poczty tradycyjnej i elektronicznej, 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. 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 budynku Centrum.
			5. Centrum zobowiązane jest do przestrzegania terminów załatwiania skarg i wniosków, wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów regulujących sposób ich załatwiania.
			6. Centrum zobowiązane jest do prowadzenia rejestru skarg i wniosków.

**Rozdział 5**

Postanowienia końcowe

**§ 8**

W sprawach nieokreślonych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.