**Załącznik do zarządzenia Nr 379/2022/P**

**PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 11.05.2022 r.**

**Regulamin organizacyjny**

**Ośrodka dla Bezdomnych Nr 1 w Poznaniu**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin organizacyjny Ośrodka dla Bezdomnych Nr 1 w Poznaniu określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Ośrodka, a w szczególności:

1. zadania Ośrodka;
2. zasady kierowania Ośrodkiem;
3. organizację i zasady działania Ośrodka;
4. prawa i obowiązki mieszkańców oraz kompetencje samorządu mieszkańców;
5. tryb załatwiania skarg i wniosków;
6. zasady aprobaty i podpisywania pism;
7. wewnętrzne akty prawne Ośrodka;
8. 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 Ośrodek dla Bezdomnych Nr 1 w Poznaniu;
3. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Ośrodka dla Bezdomnych Nr 1 w Poznaniu;
4. kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika Ośrodka dla Bezdomnych Nr 1 w Poznaniu;
5. CUW – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Poznaniu.

§ 3

1. Ośrodek jest miejską jednostką organizacyjną działającą jako jednostka budżetowa Miasta.
2. Ośrodek ma siedzibę w Poznaniu przy ul. Kobylepole 69.
3. Ośrodek jest przeznaczony dla mężczyzn w kryzysie bezdomności – 80 miejsc w schronisku i do 5 miejsc w mieszkaniu chronionym.

§ 4

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

**Rozdział 2**

**Zadania Ośrodka**

§ 5

1. Do zakresu działania Ośrodka należy wykonywanie zadań własnych gminy z zakresu pomocy społecznej.
2. Ośrodek jest ośrodkiem wsparcia w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
3. Ośrodek pracuje w systemie ciągłym, zapewniając wszechstronną, profesjonalną i całodobową pomoc.
4. Ośrodek prowadzi mieszkanie chronione.
5. Ośrodek w sytuacji kryzysowej może organizować dodatkowe doraźne miejsca interwencyjne.

**§ 6**

Do zadań Ośrodka należą w szczególności:

1. zapewnienie kompleksowej pomocy bezdomnym mężczyznom w przezwyciężaniu ich trudnej sytuacji poprzez zapewnienie niezbędnych potrzeb bytowych, w tym schronienia;
2. prowadzenie działań ukierunkowanych na wzmacnianie aktywności społecznej mieszkańców, wyjście z bezdomności i uzyskanie samodzielności życiowej, między innymi poprzez:
3. rozpoznanie sytuacji osoby korzystającej z pomocy, motywowanie i wspieranie w realizacji indywidualnego programu wychodzenia z kryzysu bezdomności,
4. pracę socjalną, poradnictwo terapeutyczne, prawne i psychologiczne,
5. zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępu do informacji o tych prawach.

§ 7

W zakresie zaspokojenia niezbędnych potrzeb życiowych do zadań Ośrodka należy zapewnienie:

1. tymczasowego miejsca noclegowego;
2. gorącego posiłku;
3. dostępu do niezbędnej odzieży i obuwia;
4. dostępu do środków higieny osobistej;
5. dostępu do zabiegów sanitarno-higienicznych;
6. dostępu do pomocy medycznej;
7. dostępu do usług opiekuńczych.

**§ 8**

Ośrodek podejmuje działania wpierające mieszkańców Ośrodka zmierzające do ich życiowego usamodzielnienia oraz ich integracji ze środowiskiem lokalnym poprzez:

1. pracę zgodną z indywidualnym programem wychodzenia z bezdomności – program wspierania w rozwiązywaniu problemów życiowych, w szczególności: zdrowotnych, rodzinnych, mieszkaniowych, oraz pomocy w uzyskaniu zatrudnienia;
2. zapewnienie usług aktywizujących ukierunkowanych na wzmacnianie aktywności społecznej, uzyskanie samodzielności życiowej i wyjście z kryzysu bezdomności;
3. wzmacnianie aktywności społecznej realizowane m.in. przez:
4. trening umiejętności samodzielnego wypełniania ról społecznych,
5. trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów,
6. uczestnictwo w grupach wsparcia;
7. realizację Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii (zwanego dalej „MPPiRPAoPN”) w danym roku budżetowym.
8. umożliwienie udziału w terapii zajęciowej;
9. zapewnienie dostępu do zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych;
10. stymulowanie nawiązywania kontaktu ze społecznością lokalną;
11. wspieranie działań zmierzających do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości i zasobów;
12. działania aktywizujące w mieszkaniu chronionym.

§ 9

1. Podstawą pobytu w Ośrodku jest decyzja administracyjna wydana przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Poznaniu.
2. Do Ośrodka przyjmowane są również osoby (mężczyźni) w kryzysie bezdomności zgłaszające się osobiście, skierowane przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Poznaniu oraz inne służby i podmioty.
3. Do mieszkania chronionego mogą zostać skierowani mieszkańcy Ośrodka – uzależnieni zachowujący trzeźwość.
4. Podstawą pobytu w mieszkaniu chronionym jest decyzja administracyjna wydana przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Poznaniu.
5. Szczegółowe zasady ponoszenia odpłatności za pobyt w Ośrodku i mieszkaniu chronionym regulują odrębne przepisy ustalone w drodze uchwały Rady Miasta Poznania.

**Rozdział 3**

**Zasady kierowania Ośrodkiem**

§ 10

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz kierownik zatrudniony przez Prezydenta Miasta Poznania.
2. Kierownik kieruje Ośrodkiem na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta Poznania.
3. Kierownik kieruje Ośrodkiem przy pomocy upoważnionych pracowników: zastępcy kierownika oraz głównego specjalisty ds. organizacyjno-merytorycznych w zakresie określonym przez kierownika Ośrodka.
4. W czasie nieobecności kierownika jego zadania i kompetencje przejmuje zastępca kierownika, a w przypadku jego nieobecności główny specjalista ds. organizacyjno-merytorycznych.
5. Kierownik Ośrodka jest odpowiedzialny za prawidłową i terminową realizację całokształtu zadań Ośrodka.
6. Do obowiązków kierownika Ośrodka należą w szczególności:
7. kształtowanie i realizacja misji, wizji i Strategii Rozwoju Miasta w powierzonym obszarze działania;
8. efektywne zarządzanie powierzonym zasobem kadrowym, rzeczowym i finansowym;
9. koordynowanie zadań zmierzających do zapewnienia kompleksowej pomocy osobom w kryzysie bezdomności w przezwyciężeniu ich trudnej sytuacji;
10. sprawowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem obowiązujących standardów świadczonych usług;
11. racjonalne gospodarowanie środkami budżetowymi i majątkiem Ośrodka oraz nadzorowanie planów działalności finansowej, usług bytowych, opiekuńczych i terapeutyczno-wspomagających dla mieszkańców Ośrodka;
12. inicjowanie i utrzymywanie kontaktów z jednostkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi, środowiskiem lokalnym i innymi podmiotami działającymi na rzecz osób bezdomnych;
13. prowadzenie spraw związanych z modernizacją obiektów i innych zadań inwestycyjnych;
14. współpraca z samorządem mieszkańców działającym na terenie Ośrodka.

§ 11

1. Do obowiązków zastępcy kierownika należą w szczególności:
2. prowadzenie analizy potrzeb szkoleniowych pracowników merytorycznych Ośrodka~~;~~
3. monitorowanie stanu technicznego, budowlanego, sanitarnego i przeciwpożarowego oraz współpraca z CUW w wymienionym zakresie;
4. nadzór nad utrzymaniem zieleni i ciągów komunikacyjnych w stanie niezagrażającym bezpieczeństwu osobom przebywającym na terenie Ośrodka;
5. prowadzenie dokumentacji technicznej budynków, budowli i urządzeń;
6. wzywanie specjalistów do naprawy, serwisu, konserwacji, przeglądu;
7. zakup artykułów spożywczych, środków czystości, przemysłowych, urządzeń, mebli;
8. zarządzanie transportem samochodowym, organizacją i nadzór nad przewozami osób do instytucji na terenie Poznania i okolic samochodem służbowym;
9. obsługa programów (e-DOK, Progman) w zakresie zleconym przez kierownika;
10. zabezpieczenie odzieży ochronnej, obuwia, instruktaż obsługi urządzeń, sprzętu;
11. organizacja pracy wolontariuszy.
12. Do obowiązków głównego specjalisty ds. organizacyjno-merytorycznych należą w szczególności:
13. sporządzanie planów pracy merytorycznej Ośrodka oraz okresowych sprawozdań z ich realizacji;
14. przygotowanie projektu zadania realizowanego w ramach MPPiRPAoPN w danym roku budżetowym;
15. sporządzanie planów, analiz, raportów, sprawozdań dotyczących realizacji MPPiRPAoPN oraz merytorycznej działalności placówki;
16. analiza i przygotowywanie projektów zmian regulacji wewnętrznych Ośrodka w zakresie zleconym przez kierownika, monitoring realizacji procedur wynikających z kontroli zarządczej, prowadzenie dokumentacji w zakresie przygotowywanych postepowań o udzielenie zamówień publicznych, korespondencja w tym zakresie z CUW, prowadzenie rejestru umów;
17. prowadzenie terminarza obowiązujących ubezpieczeń Ośrodka (urządzenia, sprzęt, samochód, media, budynki);
18. obsługa programów (e-DOK, Progman) w zakresie zleconym przez kierownika;
19. prowadzenie współpracy z jednostkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie rozwiązywania problemów bezdomności;
20. rozwijanie programów wsparcia osób bezdomnych w zakresie ustalonym z kierownikiem;
21. organizacja i prowadzenie dokumentacji nad wykonywaniem kary ograniczenia wolności z obowiązkiem wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne.

**Rozdział 4**

**Organizacja i zasady działania Ośrodka**

§ 12

1. W skład Ośrodka wchodzą:
2. dział opiekuńczy;
3. dział terapeutyczny;
4. dział administracyjno-organizacyjny;
5. mieszkanie chronione.
6. Do zadań działu opiekuńczego należą w szczególności:
7. praca z mieszkańcami Ośrodka w zakresie wykorzystywania ich potencjału, zdolności, umiejętności, wzmacniania aktywności społecznej, uzyskania samodzielności życiowej i wyjścia z kryzysu bezdomności;
8. organizowanie, nadzorowanie i aktywizowanie mieszkańców do prac społecznych, wolontaryjnych, społeczno-użytecznych umożliwiających wykorzystanie ich umiejętności, zdolności do utrzymania budynków w dobrym stanie technicznym, sanitarnym itp.;
9. organizowanie usług opiekuńczych i pomocy medycznej mieszkańcom Ośrodka;
10. kontrola stanu sanitarnego pomieszczeń Ośrodka oraz organizacja i nadzór nad wykonywaniem prac porządkowych i sanitarnych;
11. kontrola i nadzór nad higieną osobistą mieszkańców;
12. dystrybucja wśród mieszkańców niezbędnych środków higieny, artykułów spożywczych, przemysłowych itp.;
13. pranie i prasowanie odzieży mieszkańców, którzy sami nie są w stanie sobie z tym poradzić, oraz bielizny zakładowej, a także utrzymanie w należytym stanie technicznym i sanitarnym sprzętu pralniczego i urządzeń służących do prasowania;
14. przygotowywanie okresowych sprawozdań zgodnie z przyjętymi zasadami;
15. przyjęcia osób w kryzysie bezdomności do Ośrodka zgodnie z obowiązującymi procedurami;
16. Do zadań działu terapeutycznego należą w szczególności:
17. realizacja zadania w ramach MPPiRPAoPN w danym roku budżetowym;
18. świadczenie pracy socjalnej, poradnictwa prawnego, psychologicznego i terapeutycznego na rzecz osób i rodzin w celu rozwinięcia lub wzmocnienia ich aktywności i samodzielności życiowej;
19. opracowywanie indywidualnych programów wychodzenia z bezdomności, polegających na wspieraniu osoby bezdomnej w rozwiązywaniu jej problemów życiowych, w szczególności rodzinnych i mieszkaniowych, oraz pomocy w uzyskaniu zatrudnienia i jak najwyższego poziomu samodzielności;
20. podejmowanie działań zmierzających do wzmacniania kompetencji życiowych mieszkańców, dokonywanie oceny okresowej, zapewnienie wsparcia terapeutycznego, opracowywanie i realizacja programów, m.in. o charakterze psychoterapeutycznym i readaptacyjnym;
21. wsparcie działań umożliwiających dostęp do świadczeń medycznych;
22. motywowanie do leczenia uzależnienia i wspieranie osób uzależnionych w procesie leczenia;
23. prowadzenie współpracy z jednostkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie rozwiązywania problemów bezdomności;
24. sporządzanie analiz, raportów, sprawozdań dotyczących merytorycznej działalności Ośrodka.
25. Do zadań działu administracyjno-organizacyjnego należą w szczególności:
26. współpraca z CUW, m.in. opracowywanie i przekazywanie dokumentów oraz obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
27. bieżąca analiza wydatków, planu finansowego, rejestrowanie ryzyk i zagrożeń itp.;
28. przygotowywanie danych do dokonania zmian w planie finansowym;
29. obsługa programów (e-DOK, Progman) w zakresie zapotrzebowania, umów, faktur, prowadzenie rejestru faktur i umów;
30. współpraca z działem kadr CUW w zakresie spraw pracowniczych;
31. monitoring realizacji procedur wynikających z kontroli zarządczej, prowadzenie dokumentacji w zakresie przygotowywanych postępowań o udzielanie zamówień publicznych, korespondencja w tym zakresie z CUW, prowadzenie rejestru umów;
32. prowadzenie terminarza obowiązujących ubezpieczeń i przeglądów mienia Ośrodka (urządzenia, sprzęt, samochód, media, budynki) oraz nadzór nad osobami dokonującymi przeglądu, serwisu, konserwacji;
33. rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców.
34. Mieszkanie chronione:
35. zapewnia wsparcie w codziennym życiu oraz stwarza warunki do samodzielnego funkcjonowania w środowisku i integracji ze społecznością lokalną;
36. jest przeznaczone dla osób w kryzysie bezdomności lub osób uzależnionych zachowujących trzeźwość, zmierzających do społecznej rekonwalescencji i uzyskania samodzielności;
37. zapewnia pobyt obejmujący w szczególności:
38. korzystanie ze wskazanego miejsca w pokoju lub samodzielnego pokoju oraz jego wyposażenia,
39. korzystanie na równych prawach z dostępu do pomieszczeń wspólnych,
40. udzielanie porad z zakresu pracy socjalnej, pomocy psychologicznej, terapeutycznej i konsultacji prawnych;
41. nie podlega wykupowi, wynajmowi i odstąpieniu innym osobom;
42. nadzorowane jest przez upoważnionego pracownika.

**§ 13**

1. Szczegółowe zakresy czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracowników określone są w kartach stanowisk pracy.
2. Rodzaje stanowisk pracy, zaszeregowania pracowników, zasady wynagradzania za pracę są regulowane przez odrębne przepisy.
3. Schemat struktury organizacyjnej Ośrodka określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Wykaz i liczba etatów w Ośrodku określone zostały w załączniku nr 2 do Regulaminu.

**Rozdział 5**

**Prawa i obowiązki mieszkańców Ośrodka**

**§ 14**

Mieszkaniec Ośrodka ma w szczególności prawo do:

1. indywidualnego i podmiotowego traktowania;
2. poszanowania dóbr osobistych (prawo do: prywatności, tajemnicy korespondencji, wolności wyznania, poczucia godności osobistej, intymności i poczucia bezpieczeństwa itp.), praktyk religijnych i przekonań;
3. zachowania w tajemnicy wszystkich informacji dotyczących stanu zdrowia i życia osobistego;
4. rzecznictwa ze strony pracowników w sytuacjach wymagających wsparcia czy trudnych do samodzielnego rozwiązania;
5. samostanowienia i autonomii w działaniach;
6. uczestnictwa w działalności samorządu mieszkańców;
7. zgłaszania kierownictwu, pracownikom i samorządowi mieszkańców możliwości usprawnienia pracy Ośrodka;
8. wyrażania opinii i sugestii dotyczących funkcjonowania Ośrodka oraz społeczności mieszkańców w sposób powszechnie spełniający normy komunikowania się;
9. korzystania z pomocy pracowników socjalnych, opiekunów i specjalistów z dziedziny, m.in. prawa, terapii, psychologii, pielęgniarstwa w rozwiązywaniu problemów socjalno-bytowych, rodzinnych, społecznych, zdrowotnych, zawodowych;
10. do rozwoju własnych zasobów (talentów, zdolności, umiejętności) i podnoszenia własnych kompetencji społeczno-zawodowych;
11. uzyskania pomocy rzeczowej oraz w postaci żywności;
12. korzystania z wszystkich usług świadczonych przez Ośrodek;
13. otrzymania opinii w sytuacji starania się o uzyskanie mieszkania z zasobów lokalowych czy opinii do innych celów wymaganych przez inne instytucje;
14. zabezpieczenia rzeczy osobistych pozostawionych w Ośrodku na skutek opuszczenia Ośrodka i/lub wydarzeń losowych (szpital, zatrzymanie itp.);
15. współpracy z samorządem mieszkańców i realizacji zadań, które są przez niego wyznaczane, uczestniczenia w spotkaniach i zajęciach organizowanych przez samorząd mieszkańców.

**§ 15**

Mieszkaniec Ośrodka ma w szczególności obowiązek:

1. określić i podjąć działania zaplanowane w kontrakcie socjalnym / indywidualnym programie wychodzenia z bezdomności umożliwiające w przyszłości poprawę jakości życia i/lub samodzielność;
2. uczestniczyć, zgodnie z ustaleniami wynikającymi z kontraktu socjalnego / indywidualnego programu wychodzenia z bezdomności, w zajęciach organizowanych na terenie Ośrodka lub poza nim mających na celu poprawę sytuacji życiowej;
3. zachowywać abstynencję od alkoholu i innych środków psychoaktywnych;
4. poddać się sprawdzaniu stanu trzeźwości na każde wezwanie pracownika Ośrodka (do pomiaru stanu trzeźwości służy alkomat oraz testy na obecność narkotyków);
5. przestrzegać przepisów przeciwpożarowych i zakazu palenia wyrobów nikotynowych (papierosów i e-papierosów) na terenie budynków Ośrodka – osoby palące wyroby nikotynowe mogą korzystać z miejsc do tego przeznaczonych, tj. na zewnątrz budynku;
6. przestrzegać zasad komunikacji bez używania agresji, wulgarnych słów oraz gróźb karalnych;
7. przestrzegać zasady utrzymywania stanu higieny osobistej na poziomie niewzbudzającym zastrzeżeń mieszkańców i pracowników Ośrodka;
8. terminowo uiszczać opłaty za pobyt w Ośrodku – zgodne z obowiązującymi przepisami;
9. wykonywać inne polecenia pracowników Ośrodka mające wpływ na poprawę warunków i funkcjonowania Ośrodka.

**Rozdział 6**

**Samorząd mieszkańców**

§ 16

1. Mieszkańcy mają prawo do organizowania i uczestnictwa w samorządzie mieszkańców Ośrodka, którego zadaniem jest reprezentowanie interesów mieszkańców, współdziałanie
z pracownikami Ośrodka poprzez określenie i realizację potrzeb mieszkańców.
2. Skład osobowy samorządu mieszkańców wybierany jest w drodze bezpośrednich wyborów przez mieszkańców Ośrodka. Z wyborów sporządzany jest protokół, a skład samorządu mieszkańców podawany jest do publicznej wiadomości.
3. Kadencja samorządu mieszkańców trwa nie dłużej niż rok, stosownie do czasu pobytu jej członków w Ośrodku.

**Rozdział 7**

**Tryb załatwiania skarg i wniosków**

§ 17

1. Kierowane do Ośrodka skargi i wnioski można przekazywać pisemnie, faksem,
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 lub wniosek osoba sporządzająca protokół pisemnie
potwierdza złożenie skargi lub wniosku wydaje kserokopię protokołu.
5. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków umieszcza się w widocznym i ogólnodostępnym miejscu w budynku Ośrodka.
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 rejestru skarg i wniosków.

**Rozdział 8**

**Zasady aprobaty i podpisywania pism**

§ 18

1. Prawo do podpisywania pism posiada w pełnym zakresie kierownik Ośrodka.
2. Wstępnej aprobaty pism dokonywać mogą pracownicy upoważnieni przez kierownika Ośrodka.
3. W przypadku nieobecności kierownika prawo do podpisywania pism posiada upoważniony przez niego zastępca kierownika lub główny specjalista ds. organizacyjno-merytorycznych.

**Rozdział 9**

**Wewnętrzne akty prawne Ośrodka**

§ 19

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

**Rozdział 10**

**Kontrola wewnętrzna**

§ 20

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, racjonalnego funkcjonowania Ośrodka, ocena stopnia wykonania zadań oraz doskonalenie pracy.
4. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest przez osoby określone przez kierownika
w harmonogramie kontroli.

**Rozdział 11**

**Postanowienia końcowe**

§ 21

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.