**Załącznik do zarządzenia Nr 468/2022/P**

**PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 17.06.2022 r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**Miejskiego Centrum Interwencji Kryzysowej w Poznaniu**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin organizacyjny Miejskiego Centrum Interwencji Kryzysowej w Poznaniu, zwanego w dalszej części Miejskim Centrum, określa:

1. szczegółowe cele i zadania Miejskiego Centrum;
2. organizację pracy Miejskiego Centrum;
3. zasady aprobaty i podpisywania pism;
4. zasady gospodarki finansowej;
5. tryb załatwiania skarg i wniosków;
6. wewnętrzne akty prawne Miejskiego Centrum;
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. Miejskim Centrum – należy przez to rozumieć Miejskie Centrum Interwencji Kryzysowej w Poznaniu;
3. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiego Centrum Interwencji Kryzysowej w Poznaniu;
4. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Miejskiego Centrum Interwencji Kryzysowej w Poznaniu;
5. CUW – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Poznaniu.

**§ 3**

1. Miejskie Centrum jest jednostką organizacyjną działającą jako jednostka budżetowa Miasta Poznania.
2. Miejskie Centrum ma siedzibę przy ul. Dolne Chyby 10 w Poznaniu.

**§ 4**

Do zakresu działania Miejskiego Centrum należy wykonywanie:

1. zadań własnych i zleconych powiatu z zakresu pomocy społecznej;
2. zadań własnych gminy z zakresu pomocy społecznej.

**Rozdział II**

**Szczegółowe zadania placówki**

**§ 5**

1. Miejskie Centrum realizuje zadania polegające na zapewnieniu pomocy osobom i rodzinom znajdującym się w stanie kryzysu, w tym dotkniętych przemocą oraz problemami związanymi z uzależnieniami.
2. Celem działań podjętych przez Miejskie Centrum w ramach interwencji kryzysowej jest przywrócenie ww. osobom i rodzinom równowagi psychicznej i umiejętności samodzielnego radzenia sobie, a dzięki temu zapobieganie przejściu reakcji kryzysowej w stan chronicznej niewydolności psychospołecznej.
3. W ramach interwencji kryzysowej Miejskie Centrum udziela w szczególności poradnictwa specjalistycznego oraz schronienia dostępnego całą dobę.

**§ 6**

1. Zadania Miejskiego Centrum realizują następujące komórki organizacyjne:
2. Punkt Interwencji Kryzysowej przy ul. Niedziałkowskiego 30 w Poznaniu, zwany dalej Punktem Interwencji;
3. Hostel Interwencji Kryzysowej przy ul. Dolne Chyby 10 w Poznaniu;
4. Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie przy ul. Dolne Chyby 10 w Poznaniu, zwany dalej Specjalistycznym Ośrodkiem Wsparcia;
5. Hostel „Drugi Dom” dla osób uzależnionych od alkoholu i ich rodzin przy ulicy Botanicznej 2 w Poznaniu, zwany dalej Hostelem „Drugi Dom”;
6. Sekcja Administracyjno-Gospodarcza.
7. Komórkami organizacyjnymi, o których mowa w ust. 1 w pkt 1-5, kierują kierownicy komórekorganizacyjnych.
8. SchematorganizacyjnyMiejskiegoCentrumprzedstawiazałącznik nr1 doRegulaminu.
9. Rodzaj stanowisk oraz ich podział na etaty ustala się w planach pracy na dany rok kalendarzowy na podstawie:
10. potrzeb wynikających z realizowanych zadań;
11. posiadanych środków finansowych.
12. Wykaz i liczba etatów w Miejskim Centrum określone są w załączniku nr 2 do Regulaminu.

**§ 7**

Do zadań Punktu Interwencji należą:

1. udzielanie całodobowo specjalistycznych porad i konsultacji w zakresie pomocy psychologicznej, pracy socjalnej oraz doradztwa prawnego osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, dotkniętych kryzysem związanym z występowaniem przemocy oraz problemami uzależnień;
2. współpraca z interwencyjnymi służbami miejskimi (policja, straż miejska, jednostki organizacyjne pomocy społecznej, pogotowie ratunkowe, straż pożarna) w ramach wyjazdowych zespołów interwencyjnych;
3. udział w pracach Centrum Zarządzania Kryzysowego na wypadek szczególnych zdarzeń (katastrofy, ataki terrorystyczne, klęski żywiołowe);
4. opiniowanie zasadności skierowania osób wymagających schronienia i terapii do Hostelu Interwencji Kryzysowej oraz współpracowanie z pracownikami merytorycznymi w zakresie uzyskania miejsca w Specjalistycznym Ośrodku Wsparcia i Hostelu „Drugi Dom”;
5. prowadzenie Telefonu Zaufania, który zapewnia anonimową pomoc terapeutyczną psychologów i doradztwo prawne osobom przeżywającym trudności natury moralnej, społecznej i osobowościowej;
6. informowanie o wolnych miejscach w placówkach opiekuńczo-wychowawczych typu interwencyjnego zajmujących się interwencyjnym umieszczeniem dzieci w pieczy zastępczej;
7. informowanie o wolnych miejscach w placówkach dla osób bezdomnych po godzinie 15.30 w dni robocze i w dni wolne od pracy.

**§ 8**

1. Do zadań Hostelu Interwencji Kryzysowej należą:
2. zapewnienie tymczasowego schronienia osobom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, przeżywającym kryzysy osobiste, rodzinne;
3. zapewnienie pomocy psychologicznej, socjalnej i prawnej mieszkańcom Hostelu Interwencji Kryzysowej, w tym osobom i rodzinom borykającym się z problemami uzależnień,
4. zapewnienie pomocy pedagogicznej dzieciom przebywającym w Hostelu Interwencji Kryzysowej,
5. zapewnienie bezpieczeństwa osobom po przeżytych katastrofach powodujących utratę miejsca zamieszkania oraz tym, które utraciły osoby bliskie;
6. prowadzenie infolinii „Stop Żebractwu”.
7. Hostel Interwencji Kryzysowej dysponuje 25 miejscami.

**§ 9**

1. Do zadań Specjalistycznego Ośrodka Wsparcianależą:
2. w zakresie interwencyjnym:
3. zapewnienie schronienia osobie doświadczającej przemocy w rodzinie oraz dzieciom pozostającym pod jej opieką bez skierowania i bez względu na dochód na okres trzech miesięcy z możliwością przedłużenia w przypadkach uzasadnionych sytuacją osoby doświadczającej przemocy w rodzinie,
4. ochrona osoby doświadczającej przemocy w rodzinie przed osobą stosującą przemoc,
5. udzielenie natychmiastowej pomocy psychologicznej i prawnej oraz zorganizowanie niezwłocznie dostępu do pomocy medycznej, gdy wymaga tego stan zdrowia osoby doświadczającej przemocy w rodzinie,
6. rozpoznanie sytuacji osoby doświadczającej przemocy w rodzinie i ocena ryzyka w zakresie zagrożenia bezpieczeństwa osoby doświadczającej przemocy lub dzieci pozostających pod jej opieką, a także udzielania pomocy innej niż określona w lit. a-c;
7. w zakresie terapeutyczno-wspomagającym:
8. diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie,
9. identyfikowanie problemów dotyczących uzależnień i podejmowanie adekwatnych do potrzeb działań zmierzających do podjęcia leczenia, terapii lub profilaktyki,
10. opracowanie indywidualnego planu pomocy osobie doświadczającej przemocy w rodzinie uwzględniającego: potrzeby, cele, metody i czas pomocy,
11. udzielanie poradnictwa na rzecz mieszkańców Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia:
* medycznego,
* psychologicznego,
* prawnego,
* socjalnego,
* terapeutycznego,
1. prowadzenie grup wsparcia lub grup terapeutycznych dla osób doświadczających przemocy w rodzinie,
2. prowadzenie terapii indywidualnej ukierunkowanej na wsparcie osób doświadczających przemocy w rodzinie oraz nabycie umiejętności ochrony przed osobą stosującą przemoc,
3. zapewnienie dostępu do pomocy medycznej,
4. ocena sytuacji dzieci na podstawie przeprowadzonego w tej rodzinie rodzinnego wywiadu środowiskowego i udzielenie im wsparcia, pomocy psychologicznej oraz specjalistycznej pomocy socjoterapeutycznej i terapeutycznej,
5. udzielanie konsultacji wychowawczych;
6. prowadzenie działań z zakresu kształtowania kompetencji i umiejętności społecznych rodziców i opiekunów dzieci dotkniętych kryzysem na podłożu uzależnień lub przemocy;
7. w zakresie potrzeb bytowych zapewnienie:
8. całodobowego okresowego pobytu dla osób doświadczających przemocy (20 miejsc),
9. pomieszczeń do spania przeznaczonych maksymalnie dla pięciu osób, z uwzględnieniem sytuacji rodzinnej osoby doświadczającej przemocy w rodzinie,
10. wspólnego pomieszczenia do pobytu dziennego, z uwzględnieniem miejsca do zabaw dla dzieci i miejsca do nauki,
11. ogólnodostępnych łazienek wyposażonych w sposób umożliwiający korzystanie zarówno przez osoby dorosłe, jak i dzieci, odpowiednio jedna łazienka na pięć osób,
12. miejsca do prania i suszenia,
13. ogólnodostępnej kuchni,
14. wyżywienia, odzieży i obuwia,
15. środków higieny osobistej i środków czystości;
16. prowadzenie Telefonu Zaufania:
17. dla osób doświadczających przemocy domowej (Niebieska Linia),
18. dla osób uzależnionych i ich rodzin (Pomarańczowa Linia);
19. wykonywanie zadań związanych z mieszkaniem chronionym treningowym dla osób doświadczających przemocy przy ul. Dolne Chyby 10 w Poznaniu, zwanym dalej mieszkaniem:
20. mieszkanie przeznaczone jest dla osób i rodzin, które są lub były zameldowane w Poznaniu, po zakończonym pobycie w Hostelu Interwencji Kryzysowej lub Specjalistycznym Ośrodku Wsparcia,
21. bezpośrednią pieczę nad mieszkaniem sprawuje wyznaczony przez dyrektora Miejskiego Centrum opiekun. Opiekun mieszkania jest odpowiedzialny za zapewnienie właściwej realizacji usług wynikających z rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 26 kwietnia 2018 roku,
22. decyzję przyznającą pobyt w mieszkaniu wraz z odpłatnością wydaje dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy w Rodzinie w Poznaniu na wniosek dyrektora Miejskiego Centrum,
23. decyzja o skierowaniu osoby lub rodziny do korzystania ze wsparcia w mieszkaniu wydawana jest po podpisaniu kontraktu między dyrektorem Miejskiego Centrum a osobą lub rodziną ubiegającą się o miejsce w mieszkaniu treningowym,
24. pobyt w mieszkaniu jest pobytem okresowym. O czasie pobytu decyduje dyrektor Miejskiego Centrum po zasięgnięciu opinii opiekuna, jednak nie może on przekroczyć 1 roku,
25. mieszkanie dysponuje miejscem dla 1 rodziny.
26. W celu dostosowania zakresu pomocy do sytuacji oraz potrzeb osób doświadczających przemocy, w tym osób z kręgu problemów uzależnień w rodzinie Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia:
27. współpracuje z instytucjami zajmującymi się przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie;
28. prowadzi działania ewaluacyjne efektów swojej działalności;
29. monitoruje sytuację osób, które przebywały w specjalistycznym ośrodku wsparcia, przez pół roku po jego opuszczeniu, z tym że okres ten może zostać przedłużony w zależności od sytuacji osoby doświadczającej przemocy w rodzinie.
30. Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dysponuje 20 miejscami.

**§ 10**

1. Do zadań Hostelu „Drugi Dom” należą:
2. zapewnienie krótkotrwałego schronienia osobom uzależnionym od alkoholu i innych substancji psychoaktywnych, znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, przeżywającym kryzysy osobiste, rodzinne; pobyt w Hostelu „Drugi Dom” może trwać do 12 miesięcy z możliwością przedłużenia;
3. udzielanie porad oraz wsparcia podopiecznym i ich rodzinom z zakresu pracy socjalnej, psychologicznego oraz pomocy pedagogicznej i konsultacji prawnych;
4. prowadzenie grup wsparcia dla podopiecznych Hostelu „Drugi Dom” i ich rodzin przez terapeutę uzależnień;
5. prowadzenie niestacjonarnego poradnictwa z zakresu psychologii, pracy socjalnej, pedagogiki oraz prawa rodzinnego dla osób z zewnątrz.
6. Hostel „Drugi Dom” dysponuje 15 miejscami.

**§ 11**

Do zadań Sekcji Administracyjno-Gospodarczej należą:

1. utrzymanie majątku Miejskiego Centrum w należnym stanie technicznym;
2. prowadzenie terminarza obowiązujących ubezpieczeń i przeglądów mienia Miejskiego Centrum (urządzenia, sprzęt, samochód, media, budynki) oraz nadzór nad osobami dokonującymi przeglądu, serwisu, konserwacji;
3. nadzór nad utrzymaniem zieleni i ciągów komunikacyjnych w stanie niezagrażającym bezpieczeństwu osobom przebywającym na terenie Miejskiego Centrum;
4. prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi;
5. prowadzenie dokumentacji technicznej budynków, budowli, urządzeń;
6. wzywanie specjalistów do naprawy, serwisu, konserwacji, przeglądu;
7. nadzór nad wykonywaniem napraw i urządzeń sprzętu;
8. zakup artykułów spożywczych, środków czystości, przemysłowych, urządzeń, mebli;
9. zapewnienie odpowiedniej infrastruktury i narzędzi dla stanowisk pracy realizujących zadania z zakresu pomocy osobom i rodzinom znajdującym się w stanie kryzysu, w tym dotkniętych przemocą i zagrożonych/dotkniętych problemem uzależnień;
10. przewóz osób do instytucji na terenie Poznania i okolic samochodem służbowym;
11. zabezpieczenie odzieży ochronnej, obuwia, instruktaż obsługi urządzeń, sprzętu;
12. przechowywanie zapasowych kluczy do pomieszczeń znajdujących się na terenie Miejskiego Centrum;
13. pełna obsługa sekretariatu Miejskiego Centrum;
14. obsługa programów (e-DOK, Progman) w zakresie: zapotrzebowania, umów, faktur; prowadzenie rejestru faktur i umów, których stroną jest Miejskie Centrum.

**§ 12**

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

**Rozdział IV**

**Organizacja pracy Miejskiego Centrum**

**§ 13**

1. Miejskim Centrum kieruje i reprezentuje je na zewnątrz dyrektor, który jest zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta Poznania.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową i terminową realizację całokształtu zadań Miejskiego Centrum.
3. Do obowiązków dyrektora Miejskiego Centrum należą przede wszystkim:
4. kierowanie bieżącą pracą jednostki, sprawami administracyjno-gospodarczymi i finansowymi Miejskiego Centrum, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5. organizowanie i tworzenie optymalnych warunków pracy oraz racjonalny podział zadań, a w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy;
6. kierowanie pracą podległego personelu poprzez organizowanie i nadzorowanie wykonania zadań i obowiązków pod względem prawidłowości i terminowości oraz kształtowanie właściwego stosunku personelu do klientów Miejskiego Centrum;
7. sprawowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem obowiązujących standardów świadczonych usług;
8. racjonalne gospodarowanie środkami budżetowymi i majątkiem Miejskiego Centrum oraz nadzorowanie realizacji planów działalności gospodarczej, finansowej, a także świadczonych usług;
9. inicjowanie i utrzymywanie kontaktów z jednostkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi oraz środowiskiem lokalnym;
10. prowadzenie spraw związanych z modernizacją obiektów i innych zadań inwestycyjnych.
11. Do realizacji zadań Miejskiego Centrum dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe.
12. Dyrektor kieruje pracą Miejskiego Centrum przy pomocy zastępcy dyrektora ds. planowania i sprawozdawczości, zastępcy dyrektora ds. wsparcia specjalistycznego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
13. W czasie nieobecności dyrektora zastępuje go kolejno: zastępca dyrektora ds. planowania i sprawozdawczości, zastępca dyrektora ds. wsparcia specjalistycznego lub upoważniony pracownik w zakresie objętym upoważnieniem.
14. Do zakresu działań zastępcy dyrektora ds. wsparcia specjalistycznego należą przede wszystkim:
15. nadzór nad wykonywaniem zadań i obowiązków z zakresu usług adresowanych do osób i rodzin zagrożonych i/lub dotkniętych kryzysem, w szczególności związanych z problemami uzależnień w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych Miejskiego Centrum;
16. przygotowanie analiz potrzeb w zakresie wsparcia klientów Miejskiego Centrum zagrożonych i/lub dotkniętych problemem przemocy,
17. koordynacja działań w Miejskim Centrum i prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zadania w ramach Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Poznaniu w danym roku budżetowym,
18. inicjowanie działań w zakresie poprawy jakości usług adresowanych do osób i rodzin zagrożonych i/lub dotkniętych problemami przemocy i uzależnień, w tym we współpracy z innymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi,
19. koordynowanie działań informacyjnych i edukacyjnych związanych z profilaktyką i leczeniem uzależnień wśród klientów Miejskiego Centrum.
20. Zastępcy dyrektora ds. wsparcia specjalistycznego podlegają komórki organizacyjne wymienione w § 6 ust. 1 w zakresie zadań określonych dla zastępcy dyrektora w § 13 ust. 7.
21. Do zakresu działania zastępcy dyrektora ds. planowania i sprawozdawczości należą przede wszystkim:
22. sporządzanie planów pracy merytorycznej Miejskiego Centrum oraz okresowych sprawozdań z ich realizacji;
23. prowadzenie analizy potrzeb szkoleniowych pracowników merytorycznych Miejskiego Centrum – opiniowanie zasadności uczestnictwa w szkoleniach oraz ewentualnego ich dofinansowania;
24. monitoring realizacji procedur wynikających z kontroli zarządczej w poszczególnych komórkach merytorycznych Miejskiego Centrum;
25. sporządzanie sprawozdań merytorycznych;
26. koordynowanie działań w zakresie przetwarzania danych osobowych oraz analizy ryzyka;
27. koordynowanie działań związanych z wdrożeniem rozwiązań wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
28. Zastępcy dyrektora ds. planowania i sprawozdawczości podlegają komórki organizacyjne wymienione w § 7 ust.1 w zakresie zadań określonych dla zastępcy dyrektora w § 13 ust. 9.
29. Szczegółowe zakresy czynności wszystkich pracowników ustala dyrektor. Rodzaje stanowisk pracy, zaszeregowania pracowników, zasady wynagradzania za pracę są regulowane przez odrębne przepisy.
30. Funkcjonowanie komórek organizacyjnych Miejskiego Centrum opiera się na zasadach podporządkowania, podziału zadań i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

**§ 14**

Szczegółowe uregulowania dotyczące zagadnień związanych ze świadczeniem pracy, obowiązkami pracodawcy i pracownika oraz porządkiem wewnętrznym określa regulamin pracy Miejskiego Centrum, a szczegółowe zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum określają wewnętrzne regulaminy funkcjonowania Punktu Interwencji, Hostelu Interwencji Kryzysowej, Hostelu „Drugi Dom” oraz Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia.

**Rozdział V**

**Zasady aprobaty i podpisywania pism**

**§ 15**

1. Prawo do podpisywania pism ma w pełnym zakresie dyrektor.
2. Do podpisu dyrektora zastrzeżone są pisma wynikające z przepisów nadrzędnych i wydanych upoważnień.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.
4. Do zastępców dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych należy wstępna aprobata pism zastrzeżonych do podpisu dyrektora, a związanych z zakresem ich zadań oraz podpisywanie pism związanych z rodzajem działań kierowanej przez nich komórki organizacyjnej, niezastrzeżonych do podpisu dyrektora.
5. Prawo do podpisywania pism mają inni pracownicy upoważnieni przez dyrektora.

W przypadku nieobecności dyrektora prawo do podpisywania pism w sprawach należących do jego właściwości ma zastępca dyrektora.

**Rozdział VI**

**Tryb załatwiania skarg i wniosków**

**§ 16**

1. Kierowane do Miejskiego Centrum skargi i wnioski można przekazywać pisemnie, za pomocą faksu, elektronicznie, a także ustnie do protokołu w obecności pracownika Miejskiego Centrum.
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, wniosek lub interwencję osoba sporządzająca protokół pisemnie potwierdza złożenie skargi, wniosku, interwencji lub wydaje kserokopię protokołu.
5. W sprawach skarg i wniosków dyrektor Miejskiego Centrum przyjmuje mieszkańców i pracowników po uprzednim ustaleniu terminu spotkania w sekretariacie.
6. Miejskie Centrum zobowiązane jest do przestrzegania terminów załatwiania skarg i wniosków wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów regulujących sposób ich załatwienia.
7. Miejskie Centrum zobowiązane jest do prowadzenia rejestru skarg, wniosków i listów.

**Rozdział VII**

**Wewnętrzne akty prawne**

**§ 17**

W celu realizacji zadań Miejskiego Centrum dyrektor jest upoważniony do wydania wewnętrznych aktów prawnych w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji.

**Rozdział VIII**

**Kontrola wewnętrzna**

**§ 18**

1. Miejskie Centrum prowadzi kontrolę wewnętrzną na podstawie opracowanego harmonogramu kontroli.
2. Miejskie Centrum prowadzi ewidencję przeprowadzonych kontroli zewnętrznych.
3. Celem kontroli jest zapewnienie informacji niezbędnych do prawidłowego, racjonalnego funkcjonowania placówki, oceny stopnia wykonania zadań oraz doskonalenia pracy.
4. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest przez osoby określone przez dyrektora
w harmonogramie kontroli.

**Rozdział IX**

**Postanowienia końcowe**

**§ 19**

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.