

**ZARZĄDZENIE Nr .....<sup>78</sup>...../2007**  
**PREZYDENTA MIASTA TORUNIA**  
**z dnia .....<sup>21.03.2007</sup>..... r.**

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego  
Miejskiego Schroniska dla Bezdomnych Mężczyzn w Toruniu**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. nr 142 poz. 1591, z 2002 r. nr 23, poz. 220, nr 62, poz. 558, nr 113, poz. 984, nr 153 poz. 1271, nr 214 poz. 1806, z 2003 r. nr 80 poz. 717, nr 162 poz. 1568, z 2004 r. nr 102 poz. 1055, nr 116 poz. 1203, z 2005 r. nr 172 poz. 1441, nr 175 poz. 1457, z 2006 r. nr 17 poz. 128 i nr 181 poz. 1337) oraz § 10 załącznika do uchwały nr 1120/06 Rady Miasta Torunia z dnia 14 września 2006 r. w sprawie nadania statutu Miejskiemu Schronisku dla Bezdomnych Mężczyzn w Toruniu

**zarządza się co następuje:**

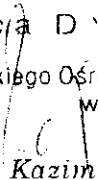
§ 1. Zatwierdza się regulamin organizacyjny Miejskiego Schroniska dla Bezdomnych Mężczyzn w Toruniu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Miejskiego Schroniska dla Bezdomnych Mężczyzn w Toruniu.

§ 3. Traci moc uchwała nr 49/95 Zarządu Miasta Torunia z dnia 24 lipca 1995 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Miejskiego Schroniska dla Bezdomnych Mężczyzn w Toruniu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
Prezydent Miasta Torunia  
**Michał Zaleski**

Z - o - j a    D I R E K T O R A  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Toruniu  
  
**mgr Kazimiera Janiszewska**

11-379    R A D C A    P R A W N I C A  
  
**mgr Hanna Wokosinska**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO SCHRONISKA DLA BEZDOMNYCH MĘŻCZYZN W TORUNIU**

§ 1. Regulamin organizacyjny określa szczegółowe zadania oraz organizację działania Miejskiego Schroniska dla Bezdomnych Mężczyzn w Toruniu, zwanego dalej „Schroniskiem”.

§ 2. Schronisko działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym statutu Schroniska.

§ 3. Do zadań Schroniska należy:

- 1) zapewnienie schronienia poprzez przyznanie tymczasowego miejsca noclegowego w Schronisku;
- 2) zapewnienie jednego gorącego posiłku dziennie;
- 3) zapewnienie niezbędnego ubrania odpowiedniego do indywidualnych właściwości osoby oraz pory roku;
- 4) praca socjalna i opiekuńczo- wychowawcza;
- 5) pomoc w terapii i leczeniu uzależnień;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu problemów natury osobistej, zdrowotnej i zawodowej;
- 7) realizacja zadań w zakresie obronności państwa w czasie pokoju.

§ 4. Schronisko funkcjonuje przez cały rok i całą dobę.

§ 5. Pracą Schroniska kieruje kierownik przy pomocy głównego księgowego.

§ 6. 1. Do realizacji zadań Schroniska tworzy się następujące samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio kierownikowi Schroniska:

- 1) główny księgowy;
- 2) pracownik socjalny;
- 3) opiekun;
- 4) pielęgniarka;
- 5) pracownik administracyjny;
- 6) magazynier;
- 7) kucharz;
- 8) kierowca.

2. W Schronisku mogą być utworzone inne stanowiska pracy w zależności od występujących potrzeb.

§ 7. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowej działalności finansowej Schroniska i ponoszenie odpowiedzialności za jej realizację;
- 2) nadzór nad opracowaniem projektu budżetu zgodnie z zasadami prawa budżetowego;
- 3) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Schroniska zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) dokonywanie analizy wykorzystania przydzielonych środków budżetowych;
- 5) opracowywanie i analiza sprawozdań.

§ 8. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i opracowanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji administracyjnej;
- 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz prowadzenie dokumentacji pracy socjalnej;
- 3) podejmowanie wszelkich działań mających na celu usamodzielnienie się podopiecznych lub powrót ich do rodzin;
- 4) podejmowanie działań mających na celu uzyskanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, pomoc w umieszczeniu w domach pomocy społecznej lub placówkach pielęgnacyjno – opiekuńczych;
- 5) realizowanie indywidualnych programów wychodzenia z bezdomności.

**§ 9.** Do zadań opiekuna Schroniska należy w szczególności:

- 1) pełnienie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem Schroniska pod nieobecność Kierownika;
- 2) wdrażanie w życie i ścisłe egzekwowanie postanowień Regulaminu Porządkowego Schroniska;
- 3) tworzenie właściwych stosunków międzyludzkich w Schronisku;
- 4) otaczanie opieką pensjonariuszy, służenie pomocą w rozwiązywaniu ich problemów.

**§ 10.** Do zadań pielęgniarki należy w szczególności:

- 1) dbałość o zachowanie właściwego stanu higienicznego u podopiecznych Schroniska;
- 2) opieka nad chorymi;
- 3) organizacja badań u podopiecznych;
- 4) kontakty z placówkami służby zdrowia w sprawie leczenia podopiecznych.

**§ 11.** Do zadań pracownika administracyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ogółu spraw administracyjnych;
- 2) prowadzenie dokumentacji kadrowej;
- 3) prowadzenie kancelarii Schroniska;
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych;
- 5) pełnienie obowiązków kasjera.

**§ 12.** Do zadań magazyniera należy w szczególności:

- 1) prowadzenie magazynu gospodarczego i żywnościowego;
- 2) sporządzanie raportów żywieniowych;
- 3) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

**§ 13.** Do zadań kucharza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie obiadów zgodnie z jadłospisem i wydawanie ich w określonych porach;
- 2) zmywanie naczyń po obiedzie.

**§ 14.** Do zadań kierowcy Schroniska należy w szczególności:

- 1) dowożenie artykułów spożywczych do Schroniska;
- 2) przewożenie osób chorych lub niepełnosprawnych do placówek służby zdrowia lub domów pomocy społecznej;
- 3) przewóz mebli i sprzętów w przypadku usamodzielnienia się podopiecznych;
- 4) wyjazdy interwencyjne w sprawie osób bezdomnych zamieszkałych poza Schroniskiem.

§ 15. Zakres czynności uprawnień i odpowiedzialności pracowników Schroniska ustala kierownik.

§ 16. 1. Kontrolę wewnętrzną pracy pracowników Schroniska dokonuje kierownik i główny księgowy Schroniska.

1. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości, przeciwdziałanie im na przyszłość.

2. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, z którym zapoznaje się kontrolowanego.

§ 17. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy ustanowiony przez kierownika Schroniska w drodze zarządzenia.

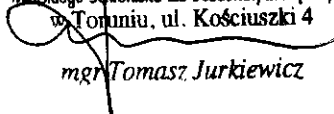
§ 18. Ogólne zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Schronisku, zasady klasyfikowania akt oraz kategorie archiwalne i okresy ich przechowywania regulują powszechnie obowiązujące przepisy.

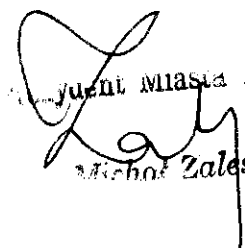
§ 19. Kierownik Schroniska ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu.

§ 20. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie zastosowanie mają odpowiednie postanowienia ustawy o pomocy społecznej oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy, Kodeks Pracy oraz inne obowiązujące akty prawne.

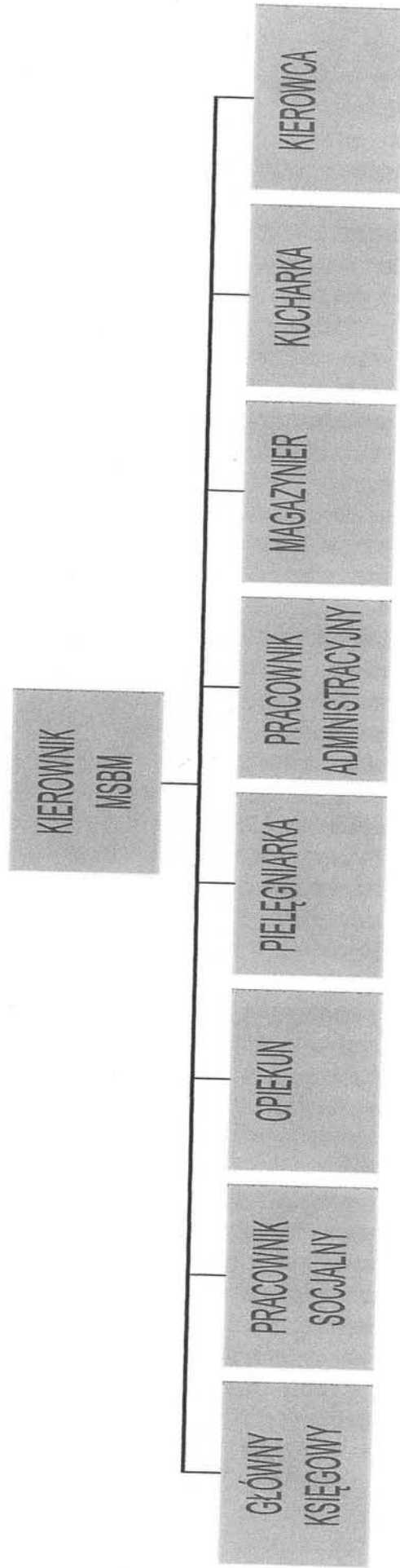
§ 21. Regulamin obowiązuje od dnia wejścia w życie zarządzenia Prezydenta Miasta Torunia w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Miejskiego Schroniska dla Bezdomnych Mężczyzn w Toruniu.

§ 22. Załącznikiem do niniejszego regulaminu jest schemat organizacyjny Schroniska.

KIEROWNIK  
Miejskiego Schroniska dla Bezdomnych Mężczyzn  
w Toruniu, ul. Kościuszki 4  
  
mgr Tomasz Jurkiewicz

Prezydent Miasta Torunia  
  
Michał Zaleski

## Schemat Organizacyjny Miejskiego Schroniska dla Bezdomnych Mężczyzn w Toruniu



KIEROWNIK  
Miejskiego Schroniska dla Bezdomnych Mężczyzn  
w Toruniu ul. Kościuszki 4

*[Signature]*  
mgr Tomasz Jurkiewicz