

ZARZĄDZENIE Nr 64/2022

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim

z dnia 7 czerwca 2022 r.

**w sprawie Regulaminu Noclegowni Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ostrowcu Świętokrzyskim ul. Samsonowicza 80**

Na podstawie § 35 ust 2 pkt 2 i § 39 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej stanowiącego załącznik do zarządzenia nr V/448/2021 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 10 listopada 2021 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim (z późn. zm), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Noclegowni Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim ul. Samsonowicza 80, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim oraz Kierownikowi Działu Pomocy Środowiskowej.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 96/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 29 października 2020 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Noclegowni Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ostrowcu Świętokrzyskim
mgr Magdalena Salwerowicz

**REGULAMIN NOCLEGOWNI
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Noclegownia położona przy ul. Jana Samsonowicza 80 w Ostrowcu Świętokrzyskim jest formą pomocy społecznej skierowaną do bezdomnych mężczyzn, wymienionych w art. 6 pkt 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r., poz. 2268, z późn. zm.), prowadzoną przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim, zwanym dalej MOPS. Zgodnie z art. 48a. ww ustawy, udzielenie schronienia w noclegowni jest tymczasowe.
2. Noclegownia dysponuje 22 miejscami noclegowymi, w jej skład wchodzi:
 - a) 1 pokój noclegowy 12-osobowy,
 - b) 1 pokój noclegowy 4-osobowy,
 - c) 1 pokój noclegowy 6-osobowy,
 - d) pokój biurowy,
 - e) WC męskie,
 - f) WC personelu.
3. Wyposażenie pomieszczeń i pokoi uwzględnia podstawowe potrzeby i możliwości osób bezdomnych.
4. Schronienie w noclegowni przysługuje osobom bezdomnym, dla których gminą właściwą, w rozumieniu przepisów ustawy o pomocy społecznej jest Gmina Ostrowiec Świętokrzyski.
5. Osoby bezdomne z terenu innych gmin mogą być przyjmowane tylko i wyłącznie w przypadku, gdy noclegownia dysponuje odpowiednią ilością miejsc i interwencyjnie.
6. Noclegownia czynna jest cały rok, przez 7 dni w tygodniu (w tym soboty, niedziele i dni świąteczne) w godzinach, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8:
 - od 1 października do 31 marca – od 18:00 do 8:00,
 - od 1 kwietnia do 30 września – od 19:00 do 7:00.
7. Noclegownia w wigilię świąt Bożego Narodzenia oraz w okresie Świąt Bożego Narodzenia i Świąt Wielkanocnych może być czynna 24 godziny na dobę.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej może przedłużyć godziny funkcjonowania noclegowni.
9. W noclegowni obowiązuje cisza nocna w godz. od 22:00 do 6:00.
10. W noclegowni zabrania się przebywania osobom trzecim.
11. W celu ochrony bezpieczeństwa personelu noclegowni oraz zabezpieczenia mienia należącego do MOPS a także zapobieżenia czynom skierowanym przeciwko personelowi lub mieniu MOPS wprowadza się monitoring wizyjny, polegający na rejestrowaniu obrazu przez zamontowane w noclegowni przy ul. Samsonowicza 80 kamery przemysłowe wizyjne.
 - 11.1. Monitoring wizyjny obejmuje:
 - a) wejście do budynku noclegowni,
 - b) wjazd do nieruchomości przy ul. Samsonowicza 80 (brama główna),
 - c) wejście do pomieszczenia na poziomie -1 budynku noclegowni (korytarz, klatka schodowa),
 - d) pomieszczenie zlokalizowane na poziomie -1 budynku noclegowni.
 - 11.2. Monitoring prowadzony jest całodobowo.
 - 11.3. Urządzenia rejestrujące obraz znajdują się w wyłącznej dyspozycji MOPS.
 - 11.4. Dostęp do zapisanych na rejestratorze danych mają wyłącznie Dyrektor MOPS lub inny wyznaczony do tego pracownik. Dostęp do danych dla innych osób, w szczególności w celu dokonania niezbędnych napraw lub czynności serwisowych wymaga imiennego upoważnienia przez Dyrektora MOPS.

11.5.Nadzór nad monitoringiem i przeglądanie zarejestrowanych obrazów następuje wyłącznie w godzinach pracy.

11.6.Obraz zarejestrowany za pomocą urządzeń monitoringu jest przechowywany na zasadach określonych w przepisach Rozporządzenia RODO i Kodeksu pracy. Podlega on zniszczeniu po upływie 42 dni od zarejestrowania poprzez automatyczne nadpisanie kolejnego obrazu.

11.7.Jeżeli zarejestrowany obraz może być użyty lub będzie użyty jako dowód w postępowaniu prowadzonym przez właściwy sąd lub inny organ publiczny, termin określony w ust. 17 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

11.8.Wejście do budynku noclegowni oraz pomieszczenia objęte monitoringiem są oznakowane tablicami z rysunkiem kamery i napisem „Teren monitorowany” lub „Pomieszczenie monitorowane”. W pomieszczeniach monitorowanych musi znajdować się w widocznym miejscu co najmniej jedna tablica.

§ 2

1. Noclegownia zapewnia:

- a) schronienie w postaci miejsca do spania wraz z pościelą,
- b) gorący napój i możliwość przygotowania posiłku,
- c) skorzystanie z prysznica i możliwość przeprowadzenia zabiegów higienicznych,
- d) czystą odzież.

2. Osoba bezdomna potwierdza pobranie ręczników, pościeli i odzieży (Załącznik 4).

II. WARUNKI PRZYJĘCIA DO NOCLEGOWNI

§ 3

1. Do noclegowni przyjmowane są osoby bezdomne tylko i wyłącznie w stanie niewskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków oraz innych środków odurzających. Wszelkie wnoszone i znalezione na terenie obiektu zabronione artykuły, wymienione w § 5, będą rekwirowane przez personel noclegowni. Osoby, co do których personel noclegowni będzie miał podejrzenie, że znajdują się pod wpływem alkoholu zostaną poddane badaniu alkomatem i w przypadku wyniku pozytywnego nie zostaną wpuszczone na teren noclegowni i usunięte w trybie natychmiastowym. Osoby, co do których personel noclegowni będzie miał podejrzenie, że znajdują się pod wpływem środków odurzających, nie zostaną wpuszczone na teren noclegowni i usunięte w trybie natychmiastowym.
2. Odmowa poddania się badaniu alkomatem traktowana jest jako stan po spożyciu alkoholu.
3. Noclegownia nie zapewnia schronienia osobom chorym, wymagającym pomocy lekarskiej lub wymagającym pomocy osoby drugiej, osobom zaburzonym i chorym psychicznie, jeśli zagrażają sobie lub otoczeniu. Nie przyjmowane są do noclegowni osoby podejrzane o chorobę zakaźną lub wypisane z placówek służby zdrowia bez zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego zdolność do pobytu w noclegowni.
4. Personel noclegowni może odmówić przyjęcia do noclegowni jeżeli osoba bezdomna:
 - a) zachowuje się agresywnie, wszczyna awantury, groźbami usiłuje wymusić wejście do noclegowni,
 - b) odmawia udostępnienia do wglądu wnoszonych rzeczy,
 - c) odmawia podpisania przestrzegania regulaminu noclegowni.
5. Każda osoba bezdomna zgłaszająca się po raz pierwszy do noclegowni jest zobowiązana do wypełnienia „Karty osoby bezdomnej” (Załącznik 6). Każdorazowo osoba bezdomna zobowiązana jest do zarejestrowania swojego przybycia w danym dniu poprzez dokonanie wpisu do „Rejestru wyjść i powrotów” (Załącznik 3) prowadzonego przez personel noclegowni.
6. Osoby bezdomne są rejestrowane w noclegowni na podstawie przedłożonych dokumentów tożsamości (dowód osobisty, książeczka wojskowa, legitymacja ubezpieczeniowa, itp.). W przypadku braku dokumentu tożsamości osoba bezdomna może zostać zarejestrowana na podstawie pisemnego oświadczenia.
7. Każda osoba bezdomna w chwili przyjęcia ma obowiązek zapoznania się z niniejszym regulaminem i podpisania „Oświadczenia” o przestrzeganiu przepisów w nim zawartych, oraz klauzulę informacyjną odnośnie przetwarzania danych osobowych (Załącznik 1).
8. Miejsce noclegowe każdorazowo wyznacza personel noclegowni.

III. PRAWA I OBOWIĄZKI OSOBY PRZEBYWAJĄCEJ W NOCLEGOWNI

§ 4

Do praw osoby przebywającej w noclegowni należy:

- a) prawo do bezpiecznego noclegu wraz z pomocą określoną w § 2 niniejszego regulaminu,
- b) korzystanie z prawa równego dostępu do pomieszczeń wspólnych oraz ich wyposażenia,
- c) korzystania ze sprzętu znajdującego się w noclegowni,
- d) posiadanie niezbędnych rzeczy osobistych,
- e) poszanowanie godności osobistej,
- f) wsparcie oraz pomoc personelu noclegowni i pracowników MOPS.

§ 5

1. Do obowiązków osoby przebywającej w noclegowni należy:

- a) przestrzeganie warunków przyjęcia do noclegowni określonych w § 3 niniejszego regulaminu,
- b) przestrzeganie zakazu wnoszenia zabronionych artykułów: rzeczy i przedmiotów stwarzających bezpośrednie zagrożenie dla osób przebywających w noclegowni w tym: broni, ostrych narzędzi, chemikaliów, materiałów pirotechnicznych, itp.,
- c) okazywanie na żądanie personelu wnoszonych do noclegowni rzeczy,
- d) zachowanie całkowitej abstynencji oraz przestrzegania zakazu wnoszenia i spożywania na terenie noclegowni napojów alkoholowych i środków odurzających,
- e) przestrzeganie zakazu palenia papierosów we wszystkich pomieszczeniach, palenie tylko w wyznaczonych miejscach,
- f) przestrzeganie zakazu używania w noclegowni prywatnych urządzeń grzewczych i innych urządzeń elektrycznych,
- g) przestrzeganie ciszy nocnej,
- h) poszanowanie sprzętu i wyposażenia noclegowni,
- i) wykonywanie prac porządkowych zleconych przez personel noclegowni, rzetelne wywiązywanie się z dyżurów porządkowych (sprzątanie pokoi, łazienki, toalet, wspólnych pomieszczeń oraz otoczenia noclegowni);
- j) przestrzeganie zasad współżycia społecznego w stosunku do innych osób bezdomnych oraz personelu noclegowni; poszanowanie cudzej własności, unikanie konfliktów,
- k) ponoszenie odpowiedzialności za szkody wyrządzone działaniem umyślnym,
- l) każdorazowe zabieranie ze sobą wszystkich swoich rzeczy w chwili opuszczenia noclegowni,
- m) współdziałanie w rozwiązywaniu swojej trudnej sytuacji życiowej wspólnie z pracownikami socjalnymi z MOPS i personelem noclegowni, w tym podpisanie indywidualnego programu wychodzenia z bezdomności.

Współdziałanie to, w szczególności powinno dotyczyć:

- podejmowania wszelkich form aktywizacji społeczno-zawodowej,
- podejmowania działań w zakresie wykorzystania swoich możliwości i uprawnień (np. ubiegania się o świadczenie emerytalne, rentowe, ustalenie stopnia niepełnosprawności, dopełnienie formalności związanych z ubieganiem się o przyznanie mieszkania, itp.),
- podejmowania współpracy w zakresie realizowania działań opracowanych w indywidualnym programie wychodzenia z bezdomności.

2. Nie wywiązywanie się z obowiązków określonych w punkcie 1, będzie naruszeniem niniejszego regulaminu.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 6

- 1. Rażąco i uporczywe naruszenie przepisów niniejszego regulaminu będzie stanowić podstawę do odmowy schronienia, bądź natychmiastowego wydalenia osoby bezdomnej z noclegowni.
- 2. Dla osób, które złamały przepisy niniejszego regulaminu po raz pierwszy i z niewielką szkodliwością dla otoczenia i siebie – stosuje się rozmowy ostrzegawcze oraz przydzielenie dodatkowych prac na rzecz noclegowni.

3. Naruszenie regulaminu skutkować będzie wydaleniem z noclegowni:
 - pierwsze wykroczenie – wydalenie na okres 7 dni,
 - drugie wykroczenie – wydalenie na okres 1 miesiąca,
 - trzecie wykroczenie – wydalenie na okres 2 miesięcy.
4. Po upływie 6 miesięcy od wykroczenia, wykroczenie uznane za naruszenie regulaminu przedawnia się.
5. O rażących wykroczeniach, mających znamiona przestępcze (kradzieże, pobicia, groźby karalne, wnoszenie lub posiadanie środków odurzających) będą niezwłocznie powiadamiane organy ścigania.
6. Wszelkie spory i konflikty pomiędzy osobami bezdomnymi w noclegowni rozstrzyga personel noclegowni.
7. MOPS nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste osób bezdomnych w noclegowni, które uległy zniszczeniu, uszkodzeniu lub kradzieży.
8. Rzeczy pozostawione przez osoby bezdomne w ciągu 3 dni od dnia opuszczenia przez nie noclegowni, będą przechowywane w wyznaczonym do tego miejscu przez 1 miesiąc, po czym podlegają zniszczeniu lub przechodzą na rzecz noclegowni. Z tych czynności każdorazowo sporządzany jest protokół (Zał. 5). Pozostawione artykuły żywnościowe podlegają natychmiastowemu zniszczeniu.
9. Osoba bezdomna w noclegowni ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone działaniem umyślnym i zobowiązana jest do ich naprawienia, bądź wniesienia ekwiwalentu pieniężnego. Wyrządzenie szkody skutkować będzie odpowiedzialnością karną.
10. Prawo do przebywania w noclegowni w godz. innych niż wskazane w § 1 pkt. 6, ma tylko personel noclegowni, pracownicy MOPS oraz osoby wyznaczone przez pracowników MOPS.
11. Personel noclegowni codziennie e-mailowo raportuje do MOPS o bieżącej sytuacji w noclegowni, a raz w tygodniu przedstawia e-mailowo raport (Zał.2).

§ 7

1. Wszystkie zmiany niniejszego regulaminu wprowadza się w formie pisemnej z powiadomieniem osób bezdomnych w noclegowni.
2. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

Załączniki

Zał. 1. Oświadczenie.

Zał. 2. Książka raportów.

Zał. 3. Rejestr wyjść i powrotów.

Zał. 4. Książka wydawanych ręczników, pościeli i odzieży.

Zał. 5. Protokół pakowania / niszczenia rzeczy.

Zał. 6. Karta osoby bezdomnej.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ostrowcu Świętokrzyskim
mgr Magdalena Salwerowicz

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany:

imię i nazwisko:.....

PESEL:.....

oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem Noclegowni Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
Data, czytelny podpis

Informacja o przetwarzaniu Pana danych osobowych

Oświadczam, że zostałem poinformowany o tym że:

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 oraz art. 14 ust. 1-2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1), zwanego dalej „RODO”, informujemy, że:

1. Administratorem Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Świętokrzyska 22, 27- 400 Ostrowiec Świętokrzyski, nr tel. (41)276 – 76 - 00, którego reprezentantem jest Dyrektor Ośrodka.
2. Administrator danych powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IODO), który reprezentuje Administratora w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych osób fizycznych nr tel. IODO (41) 276-76-35, adres e-mail: biuro@mopsostrowiec.pl.
3. Pana dane osobowe i dane z monitoringu wizyjnego przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO w celu realizacji zadań Ośrodka określonych przepisami prawa. Dodatkowo dane z monitoringu wizyjnego będą przetwarzane w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku oraz ochrony osób i mienia na terenie Noclegowni.
4. Monitoring wizyjny obejmuje:
 - a) wejście do budynku Noclegowni,
 - b) wjazd do nieruchomości (brama główna),
 - c) wejście do pomieszczenia na poziomie -1 budynku Noclegowni (korytarz, klatka schodowa),
 - d) pomieszczenie zlokalizowane na poziomie -1 budynku Noclegowni.
5. Dane osobowe w postaci wizerunku są rejestrowane przez kamery nagrywające obraz w sposób ciągły. Kamery nie rejestrują dźwięku.
6. Pana dane osobowe mogą być udostępnione tylko i wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich pozyskania na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
7. Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich. Pod pojęciem państw trzecich rozumie się wszystkie kraje, które nie są państwami członkowskimi Unii Europejskiej.
8. Pana dane osobowe przetwarzane będą przez okres nie dłuższy niż do zrealizowania wobec Pana obowiązku wynikającego z przepisów prawa. Dane z monitoringu wizyjnego przechowywane będą przez okres 42 dni, jednakże w przypadku, gdy nagranie jest lub może być dowodem w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa - do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
9. Zgodnie z RODO ma Pan w stosunku do swoich danych osobowych prawo do: dostępu, sprostowania, wniesienia skargi do organu nadzorczego (Urząd Ochrony Danych Osobowych w Warszawie), usunięcia, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przenoszenia do innych podmiotów, uzyskania kopii danych osobowych.
10. Pana dane osobowe i dane z monitoringu nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....
7

KSIĄŻKA RAPORTÓW

Data	Zmiana godziny pracy	Nazwisko i imię opiekuna	Wykonywane czynności/działania	Uwagi

Załącznik nr 3 do Regulaminu
Noclegowni Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ostrowcu Świętokrzyskim

REJESTR WYJŚĆ I POWROTÓW OSÓB BEZDOMNYCH

[illegible]

Q

[illegible]

KSIĄŻKA WYDAWANYCH RĘCZNIKÓW, POŚCIELI I ODZIEŻY

Lp.	Data	Nazwisko i imię osoby bezdomnej	Artykuły	Ilość	Podpis osoby bezdomnej	Podpis opiekuna

8

[illegible]

KARTA OSOBY BEZDOMNEJ

Nazwisko i imię

Data urodzenia

PESEL

Ostatnie miejsce zameldowania / zamieszkania

.....

Telefon

Od kiedy jest bezdomnym

.....

Przyczyny bezdomności

.....

Sytuacja rodzinna

.....

Dochód

.....

Inne ważne informacje

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis opiekuna)

.....
(podpis osoby bezdomnej)

8