

OŚRODEK INTERWENCJI KRYZYSOWEJ
W RUDZIE ŚLĄSKIEJ
41-700 Ruda Śl., ul. Bałlestremów 16
NIP 641-243-50-64, Regon 240816738
tel. 32 344-03-26

Załącznik do
Zarządzenia Nr D.0161-4/11
Dyrektora Ośrodka Interwencji
Kryzysowej w Rudzie Śląskiej
z dnia 21 października 2011

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA INTERWENCJI KRYZYSOWEJ W RUDZIE ŚLĄSKIEJ

§ 1.

Ogólne zasady działania Ośrodka Interwencji Kryzysowej

1. Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Rudzie Śląskiej zwany dalej "Ośrodkiem" jest jednostką budżetową i wykonuje zadania z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz zadania wynikające z innych ustaw, określone w Statucie.
2. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor.
3. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej sprawuje nadzór nad działalnością Ośrodka w zakresie ustalonym przez Prezydenta Miasta.
4. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64 poz. 593 z późniejszymi zmianami), chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
5. Ośrodek realizuje swoje zadania całodobowo przez wszystkie dni tygodnia. X

§ 2.

Zadania realizowane przez Ośrodek Interwencji Kryzysowej

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej podejmującą interdyscyplinarne działania na rzecz osób i rodzin będących w stanie kryzysu, a w szczególności udziela pomocy:
 - 1) psychologicznej,
 - 2) pedagogicznej,
 - 3) terapeutycznej (indywidualnej i grupowej),
 - 4) doradczej,
 - 5) korekcyjno-edukacyjnej,
 - 6) interwencyjnej,
 - 7) prawnej,
 - 8) socjalnej,

- 3) Psycholodzy,
- 4) Terapeuta,
- 5) Starszy pracownik socjalny,
- 6) Pracownik socjalny,
- 7) Pomoc administracyjna,
- 8) Konsultanci,
- 9) Sprzątaczką,

§ 5

1. Na czele zespołów organizacyjnych stoją koordynatorzy.
2. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla koordynatorów zespołów organizacyjnych należą:
 - 1) Koordynowanie pracy w zakresie prawidłowej realizacji zadań merytorycznych zespołu organizacyjnego.
 - 2) Zapoznanie pracowników z realizacją zadań komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi zespołami organizacyjnymi Ośrodka oraz ustaleniami dokonywanymi z Dyrektorem, przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów prawnych.
 - 3) Inicjowanie nowych form działania w oparciu o rozeznanie potrzeb.

§ 6

1. Do zakresu działania i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) Kierowanie i organizowanie pracy Ośrodka.
 - 2) Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.
 - 3) Wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Ośrodka.
 - 4) Wykonywanie uprawnień pracodawcy i zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników zatrudnionych w Ośrodku.
 - 5) Ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Ośrodka.
 - 6) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Ośrodku.
 - 7) Planowanie i dysponowanie środkami budżetowymi Ośrodka na podstawie upoważnienia Prezydenta.
 - 8) Sprawowanie nadzoru nad działalnością finansowo - księgową Ośrodka.

- 9) Planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy Ośrodka oraz koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań przez Ośrodek.
 - 10) Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz bieżącej oceny jej funkcjonowania.
 - 11) Współdziałanie z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej w zakresie realizacji zadań Ośrodka.
 - 12) Promocja usług Ośrodka.
 - 13) Współdziałanie z prowadzącymi działalność na terenie Miasta organizacjami pozarządowymi, kościołami katolickimi, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi.
2. Podczas nieobecności Dyrektora zastępstwo obejmuje osoba pisemnie upoważniona przez niego .

§ 7

1. Do zakresu działania i kompetencji Głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) Organizacja i prowadzenie rachunkowości Ośrodka.
 - 2) Organizowanie i wykonywanie obsługi budżetowej przydzielonych funduszy.
 - 3) Prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej.
 - 4) Prace związane z planowaniem budżetu.
 - 5) Nadzór nad wykonywaniem inwentaryzacji i rozliczeń.
 - 6) Zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych.
 - 7) Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz ich analiza.
 - 8) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej oraz kontrola pod względem formalno- rachunkowym.
 - 9) Współpraca z pozostałymi działami, mająca na celu prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka.
 - 10) Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek,
 - 11) Czuwanie nad racjonalną gospodarką środkami publicznymi Ośrodka.
 - 12) Nadzór nad prawidłowym przestrzeganiem ustawy o zamówieniach publicznych w Ośrodku,
 - 13) Realizacja budżetu Ośrodka.
 - 14) Sporządzanie list płac pracowników OIK.
 - 15) Obliczanie wynagrodzeń za czas choroby, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych.
 - 16) Prowadzenie kartotek zasiłkowych pracowników Ośrodka.
 - 17) Naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy.

- 18) Sporządzanie deklaracji, rozliczeń, informacji i zestawień w zakresie wynagrodzeń.
2. W zakresie wykonywanych zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi i ponosi przed nim odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.

§ 8

Szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka z podziałem na zespoły organizacyjne określa schemat organizacyjny Ośrodka, będący załącznikiem do niniejszego Regulaminu.

§ 9

Zakres zadań zespołów organizacyjnych Ośrodka.

1. Zespół Administracyjno - Kadrowy

- 1) Prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Ośrodka.
- 2) Obsługa biurowa Dyrektora Ośrodka.
- 3) Obsługa pocztowa Ośrodka.
- 4) Planowanie i organizacja zaopatrzenia materiałowo - technicznego w środki trwałe i rzeczowe składniki majątku obrotowego.
- 5) Prowadzenie ewidencji mienia Ośrodka i inwentaryzacja tego mienia.
- 6) Prowadzenie magazynu i archiwum zakładowego.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z remontami i zapewnienie ochrony mienia i p.poż. warunków BHP.
- 8) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Ośrodka.
- 9) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Ośrodka.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem naboru na wolne stanowiska pracy.
- 11) Przygotowywanie projektów umów cywilno- prawnych oraz prowadzenie ich rejestru.
- 12) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
- 13) Dbłość o czystość i porządek w Ośrodku oraz wokół niego, drobne naprawy, konserwacja sprzętu i urządzeń.
- 14) Prowadzenie kasy.
- 15) Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników Ośrodka.
- 16) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka.

2. Zespół Systemowej Pomocy Dla Osób Doświadczających Przemocy Domowej

- 1) Organizacja pomocy w zakresie udzielenia schronienia w sytuacji kryzysowej oraz dla osób doświadczających przemocy w rodzinie,
- 2) Współpraca z PCK Centrum Interwencji Kryzysowej Ruda Śląska, dysponentem miejsc noclegowych dla ofiar przemocy,
- 3) Udzielanie pomocy psychologicznej osobom doświadczającym przemocy w rodzinie i korzystającym ze schronienia.
- 4) Prowadzenie pracy socjalnej z osobami korzystającymi ze schronienia w oparciu o kartę pracy socjalnej.
- 5) Przygotowywanie i realizacja indywidualnych planów pomocy dla mieszkańców.
- 6) Podejmowanie działań socjalizujących dla osób korzystających ze schronienia (nabywanie podstawowych umiejętności i postaw społecznych ułatwiających funkcjonowanie w środowisku).
- 7) Udzielanie pomocy osobom korzystającym ze schronienia poprzez przygotowanie ich do prowadzenia samodzielnego życia w środowisku.
- 8) Podejmowanie działań w ramach procedury przeciwdziałania przemocy w rodzinie „Niebieska Karta”.
- 9) Organizowanie spotkań indywidualnych i grupowych dla osób doświadczających przemocy w rodzinie, a korzystających z pomocy w formie schronienia.
- 10) Prowadzenie społeczności dla mieszkańców.
- 11) Prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencjonowaniem osób korzystających ze schronienia,
- 12) Współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej w celu zapewnienia niezbędnej pomocy osobom korzystającym ze schronienia,
- 13) Podejmowanie współpracy z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w celu udzielenia kompleksowej pomocy osobom doświadczającym przemocy,
- 14) Organizowanie zespołów interdyscyplinarnych dotyczących pomocy osobom doświadczającym przemocy.
- 15) Współpraca z pozostałymi działami, mająca na celu prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka.
- 16) Praca z matkami nad nabyciem lub podwyższeniem umiejętności opiekuńczo - wychowawczych względem dzieci.

- 17) Udzielanie wsparcia, rad i pomocy w trudnych sytuacjach, problemach rozwojowych i życiowych dzieci poprzez prowadzenie rozmów indywidualnych, spotkań grupowych poświęconych omawianiu współżycia w grupie.
- 18) Współpraca z pozostałymi działami, mająca na celu prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka.

3. Zespół Interwencji i Pomocy Psychologicznej

- 1) Udzielanie bezpłatnych specjalistycznych porad psychologicznych, pedagogicznych i prawnych dla osób i rodzin korzystających z pomocy Ośrodka.
- 2) Prowadzenie grupy wsparcia dla osób doświadczających przemocy.
- 3) Prowadzenie grup dla dzieci i młodzieży będących ofiarami, świadkami przemocy.
- 4) Diagnoza sytuacji kryzysowej, definiowanie problemu, zapewnienie bezpieczeństwa, udzielanie wsparcia osobie będącej w sytuacji kryzysowej.
- 5) Ocena stanu emocjonalnego klienta oraz poziomu jego zdolności lub niezdolności do działania.
- 6) Ustalenie możliwości, mechanizmów radzenia sobie z trudnościami, systemu wsparcia oraz innych zasobów klienta.
- 7) Realizowanie programu korekcyjno - edukacyjnego dla osób stosujących przemoc.
- 8) Praca indywidualna (wstępna diagnoza, kwalifikowanie do programu korekcyjno - edukacyjnego).
- 9) Prowadzenie grupy dla osób stosujących przemoc.
- 10) Pomoc ofiarom katastrof i zdarzeń losowych.
- 11) Pomoc psychologiczna w sytuacji przeżywania utraty, żałoby.
- 12) Współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi udzielającymi pomocy osobom będącym w kryzysie.
- 13) Prowadzenie dokumentacji prowadzonych działań (spotkań, terapii, warsztatów itp.).
- 14) Przygotowywanie sprawozdań z prowadzonej działalności.
- 15) Opracowywanie programów pomocowo - terapeutycznych skierowanych do osób będących w kryzysie.
- 16) Współpraca z pozostałymi działami, mająca na celu prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka.

§ 10

Postanowienia końcowe

- 1) Wszelkie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka dokonywane będą w trybie właściwym dla jego ustalenia.
- 2) Zapoznanie się z postanowieniami Regulaminu pracownicy potwierdzają w formie pisemnych oświadczeń, które są przechowywane w aktach osobowych.

DYREKTOR
Ośrodka Interwencji Kryzysowej
w Rudzie Śląskiej
[Signature]
mgr Małgorzata Zegan

[Signature]

[Signature]
RADCA PRAWNY
[Signature]
Piotr Urbanski