

**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, wykonującą zadania z zakresu pomocy społecznej i przeciwdziałania przemocy domowej oraz zadania wynikające z innych ustaw, określone w Statucie.
2. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor.
3. Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Rudzie Śląskiej 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, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
5. Ośrodek funkcjonuje przez cały rok w dniach niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 20:00.

§ 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) interwencyjnej,
 - 2) psychologicznej,
 - 3) terapeutycznej (indywidualnej i grupowej),
 - 4) doradczej,
 - 5) korekcyjno-edukacyjnej,
 - 6) psychologiczno - terapeutycznej
 - 7) prawnej,
 - 8) socjalnej,
 - 9) schronienia w formie pobytu we wskazanym przez Ośrodek miejscu.
2. Osobom i rodzinom będącym w kryzysie Ośrodek udziela natychmiastowej pomocy specjalistycznej, w szczególności psychologicznej i socjalnej.
3. Osobom doświadczającym przemocy proponuje się pomoc psychologiczną indywidualną oraz uczestnictwo w grupie wsparcia, jak również towarzyszenie przy składaniu zeznań na Policji, w prokuraturze i sądzie.

4. W uzasadnionych przypadkach - schronienie w formie pobytu we wskazanym przez Ośrodek miejscu.
5. Ośrodek realizuje wytyczne Rządowego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej, w tym program edukacyjno - korekcyjny oraz psychologiczno - terapeutycznego dla osób stosujących przemoc.
6. Ośrodek udziela pomocy psychologicznej między innymi osobom zagrożonym samobójstwem, osobom i rodzinom będącym w żałobie, trudnej sytuacji w związku ze zdarzeniami losowymi, w tym ofiarom handlu ludźmi, a także osobom, które stały się niepełnosprawne fizycznie i ich rodzinom.
7. Rodzinom i osobom zagrożonym problemem alkoholowym udziela się wsparcia, informacji i pomocy w kierowaniu wniosków do Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych zgodnie z procedurami.

§ 3.

1. W celu realizacji zadań statutowych Ośrodek współpracuje z Centrum Usług Społecznych, Policją, Strażą Miejską, prokuraturą, sądem, pracownikami służby zdrowia, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami.
2. Ośrodek prowadzi dokumentację i sprawozdawczość zgodnie z wymogami określonymi w przepisach prawa.

§ 4.

Organizacja Ośrodka Interwencji Kryzysowej

1. Kierownictwo Ośrodka stanowi Dyrektor. Podstawową strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą Dyrektor, Główny Księgowy.
2. W Ośrodku działają następujące zespoły organizacyjne:
 - 1) Zespół Administracyjno-Kadrowy,
 - 2) Zespół Interwencji, Pomocy Psychologicznej i Socjalnej.
3. Siatka stanowisk pracowniczych Ośrodka obejmuje:
 - 1) stanowiska urzędnicze:
 - a) podinspektor, inspektor, starszy inspektor,
 - 2) stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - a) pomoc administracyjna,
 - b) psycholog,
 - c) pracownik socjalny, starszy pracownik socjalny, specjalista pracy socjalnej, starszy specjalista pracy socjalnej,
 - d) konsultant,
 - e) sprzątaczką,
 - f) robotnik gospodarczy.

§ 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 Centrum Usług Społecznych w Rudzie Śląskiej w zakresie realizacji zadań Ośrodka.
 - 12) Promocja usług Ośrodka.
 - 13) Współdziałanie z prowadzącymi działalność na terenie Miasta organizacjami pozarządowymi, kościołem katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi.
2. Podczas nieobecności Dyrektora zastępstwo obejmuje osoba upoważniona przez niego imiennie, w formie pisemnej.

§ 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 komórkami organizacyjnymi, 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.
 - 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 zarządzenia.

§ 9

Zakres zadań zespołów organizacyjnych Ośrodka.

1. Zespół Administracyjno - Kadrowy
 - 1) Prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Ośrodka.
 - 2) Obsługa biurowa Dyrektora Ośrodka.
 - 3) Planowanie i organizacja zaopatrzenia materiałowo - technicznego Ośrodka.
 - 4) Prowadzenie rozeznań cenowych w oparciu o regulamin dokonywania zamówień do 170 tysięcy złotych (bez podatku VAT).
 - 5) Prowadzenie ewidencji mienia Ośrodka i inwentaryzacja tego mienia.
 - 6) Prowadzenie składnicy akt.

- 7) Prowadzenie spraw związanych z remontami i zapewnienie ochrony mienia i p.poż oraz 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) Dbalność 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 Interwencji, Pomocy Psychologicznej i Socjalnej
- 1) Udzielanie natychmiastowej pomocy psychologicznej osobom w kryzysie.
 - 2) Świadczenie poradnictwa specjalistycznego obejmującego w szczególności pomoc psychologiczną, prawną i socjalną.
 - 3) Organizacja pomocy w zakresie udzielenia schronienia w sytuacji kryzysu związanego z doświadczaniem przemocy domowej.
 - 4) Współpraca ze specjalistycznymi ośrodkami wsparcia będącymi dysponentami miejsc noclegowych dla ofiar przemocy domowej.
 - 5) Prowadzenie pracy socjalnej na rzecz klientów Ośrodka będących w kryzysie, w szczególności z uwagi na doznawanie przemocy domowej
 - 6) Podejmowanie działań w ramach procedury „Niebieskie Karty”.
 - 7) Współpraca z Centrum Usług Społecznych w Rudzie Śląskiej w celu zapewnienia niezbędnej pomocy osobom korzystającym ze schronienia.
 - 8) Podejmowanie współpracy z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w celu udzielenia kompleksowej pomocy osobom w kryzysie, w szczególności z uwagi na doświadczającym przemocy domowej.
 - 9) Organizowanie zespołów interdyscyplinarnych dotyczących pomocy osobom korzystających z pomocy Ośrodka.
 - 10) Prowadzenie grupy wsparcia dla osób doświadczających przemocy domowej.
 - 11) Realizowanie programu korekcyjno - edukacyjnego oraz psychologiczno - terapeutycznego dla osób stosujących przemoc domową.
 - 12) Pomoc ofiarom katastrof i zdarzeń losowych oraz ofiarom handlu ludźmi.
 - 13) Pomoc psychologiczna w sytuacji przeżywania żałoby.
 - 14) Prowadzenie dokumentacji prowadzonych działań (spotkań, terapii, warsztatów itp.)
 - 15) Przygotowywanie sprawozdań z prowadzonej działalności.
 - 16) Opracowywanie i realizacja programów profilaktycznych oraz pomocowo - terapeutycznych skierowanych do osób objętych oddziaływaniami Ośrodka.

§ 10

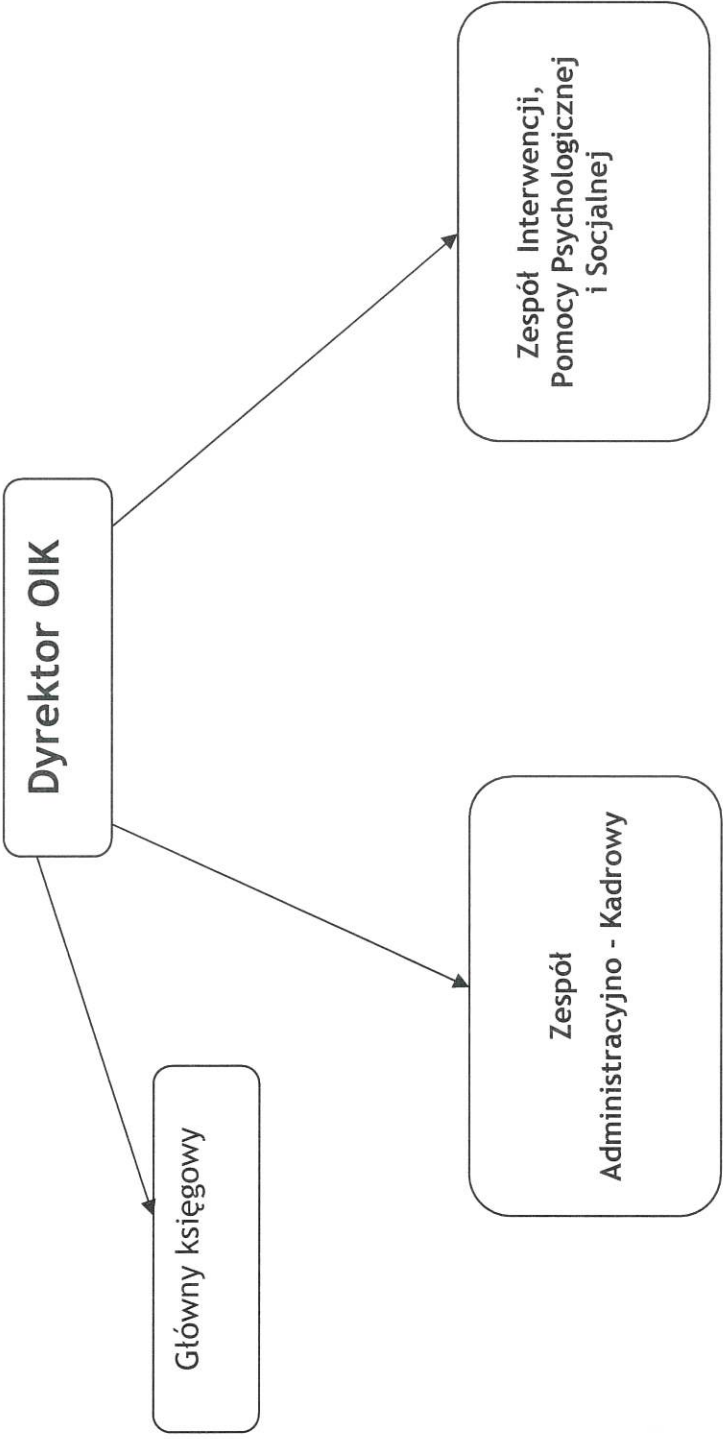
Postanowienia końcowe

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
mgr Rafał Szpak

OSRODEK INTERWENCJI KRYZYSOWEJ
W RUDZIE SLASKIEJ
41-700 Ruda Śl., ul. Ballustronów 16
NIP 641-243-50-64, Regon 240816738
Tel. 32 344-03-26

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr OIK.012.1.2026
Dyrektora Ośrodka Interwencji
Kryzysowej w Rudzie Śląskiej
z dnia 1 kwietnia 2026 r.



DYREKTOR
Ośrodka Interwencji Kryzysowej
w Rudzie Śląskiej
mgr Rafał Szpak

