

Uchwała Nr V-193/2015

Zarządu Powiatu Wołomińskiego

z dnia 2 czerwca 2015 r.

w sprawie: przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Zielonce

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Wołomińskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Zielonce.

§ 2

Treść regulaminu stanowi załącznik do uchwały.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr III-178/08 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 5 grudnia 2008 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Zielonce, zmieniona Uchwałą Nr III-11/10 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 23 lutego 2010 r., Uchwałą Nr IV-74/2012 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 10 maja 2012 r., Uchwałą Nr IV-226/2013 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 12 września 2013 r. oraz Uchwałą Nr IV-13/2014 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 8 lutego 2014 r.

§ 4

Uchwała wchodzi z życie z dniem podjęcia.



STAROSTA
Kazimierz Rakowski

Radca Prawny
WA-10459
Monika Dąbrowska

KIEROWNIK
Powiatowego Ośrodka
Interwencji Kryzysowej w Zielonce
Ewelina Wojtkowska

Załącznik do
Uchwały Nr
Zarządu Powiatu Wołomińskiego
z dnia

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej
w Zielonce

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Zielonce określa:
 - 1) Tryb działania,
 - 2) Organizację wewnętrzną,
 - 3) Zasady kierowania,
 - 4) Strukturę organizacyjną,
 - 5) Zadania i kompetencje poszczególnych pracowników,
 - 6) Zasady funkcjonowania.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie używa się następujących zwrotów należy je rozumieć jak następuje:
 - 1) Regulamin – Regulamin Organizacyjny Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Zielonce,
 - 2) POIK – Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Zielonce,
 - 3) PCPR – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
 - 4) OPS – Ośrodek Pomocy Społecznej.

§ 2

1. POIK bezpłatnie obejmuje swoim działaniem mieszkańców z terenu Powiatu Wołomińskiego, w szczególności osoby dorosłe i dzieci dotknięte przemocą w rodzinie.
2. POIK posiada numer Regon 141603433 oraz NIP 125-15-11-508.
3. POIK umożliwia kontakt osobom potrzebującym pomocy pod numerem telefonu 22 771 83 84 oraz 504 221 017 (telefon zaufania).

4. W zakresie realizowanych zadań POIK współpracuje z:

- 1) instytucjami i zakładami pracy;
- 2) organizacjami społecznymi;
- 3) kościołami i związkami wyznaniowymi.

§ 3

Zadania realizowane przez POIK są prowadzone sukcesywnie, w miarę indywidualnych potrzeb, poprzez:

- 1) udzielanie konsultacji osobom dorosłym i dzieciom będącym w sytuacjach kryzysowych, w tym doświadczającym przemocy w rodzinie,
- 2) informowanie osób zgłaszających się do POIK o przysługujących im prawach i monitorowanie podejmowanych przez nich działań,
- 3) konsultacje psychologiczne,
- 4) konsultacje prawne,
- 5) pracę socjalną,
- 6) udzielanie konsultacji wychowawczych,
- 7) organizowanie i monitorowanie pracy grup wsparcia, grup samopomocowych dla ofiar przemocy w rodzinie,
- 8) pomoc w szukaniu innych niż POIK placówek udzielających schronienia,
- 9) poradnictwo telefoniczne przez 24 godziny dla osób poszukujących wsparcia i pomocy,
- 10) spotkania edukacyjne,
- 11) zapewnienie całodobowego schronienia w hostelu dla 4 osób potrzebujących,
- 12) psychoterapię indywidualną.

§ 4

1. Godziny pracy POIK to: poniedziałek – piątek od 8.00 do 20.00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Miejsca hostelowe są dostępne przez całą dobę we wszystkie dni tygodnia, zgodnie z potrzebami osób korzystających z pomocy.
3. POIK zapewnia miejsca hostelowe na okres nie dłuższy niż trzy miesiące. O okresie pobytu w POIK decyduje Kierownik. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik może przedłużyć czas pobytu w hostelu lub go skrócić.
4. Z bezpłatnego pobytu w hostelu korzystają ofiary przemocy w rodzinie i osoby, których

bezpieczeństwo jest zagrożone.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy w hostelu są wolne miejsca dopuszczalne jest przyjęcie mieszkańców Powiatu Wołomińskiego ze względów socjalnych w ramach interwencji kryzysowej.
6. Pobyt w hostelu dla mieszkańców Powiatu Wołomińskiego – ofiar przemocy w rodzinie jest bezpłatny. W ramach pobytu w Hostelu POIK zapewnia osobom potrzebującym schronienie, natomiast wyżywienie i środki higieniczne każdy zapewnia sobie we własnym zakresie.

Organizacja wewnętrzna POIK

§ 5

POIK przy oznaczaniu spraw używa symbolu „POIK”.

§ 6

1. POIK kieruje i reprezentuje na zewnątrz Kierownik.
2. W razie nieobecności Kierownika jego zadania i kompetencje wykonuje wyznaczony przez niego pracownik POIK na podstawie pisemnego upoważnienia.

§ 7

W POIK są zatrudnieni:

- 1) Kierownik,
- 2) Główny księgowy,
- 3) Psycholog,
- 4) Pedagog,
- 5) Pracownik socjalny,
- 6) Psychoterapeuta.

§ 8

Do zadań Kierownika należy:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy i funkcjonowania POIK;
- 2) gospodarowanie funduszami i majątkiem POIK zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;

- 3) dbałość o właściwy dobór pracowników oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników;
- 4) dbałość o doskonalenie metod pracy POIK;
- 5) nadzór nad pracą zatrudnionych w POIK pracowników;
- 6) współpraca z sądami, urzędami, organami ścigania, w szczególności z policją, PCPR, Specjalistyczną Poradnią Rodziną przy PCPR i innymi jednostkami pomocowymi w zakresie zadań realizowanych przez POIK;
- 7) reprezentowanie POIK na zewnątrz, kontakt z mediami, instytucjami i prasą.
- 8) podejmowanie przedsięwzięć wynikających z bieżącej polityki organów samorządowych i administracji rządowej dotyczącej zakresu działania POIK;
- 9) wykonywanie innych czynności niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania POIK.

§ 9

Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) opracowanie projektów planu finansowego,
- 3) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowo – księgowej,
- 4) nadzór nad finansami i księgowością,
- 5) planowanie i kontrola działalności jednostki zgodnie z zasadami rachunkowości i przepisami podatkowymi,
- 6) prawidłowe utrzymywanie i przechowywanie dokumentów,
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat i innych jeśli przepisy nakładają na jednostkę obowiązek ich sporządzania),
- 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem deklaracji, ewidencją i przekazywaniem okresowych zobowiązań publiczno prawnych z tytułu: składek ZUS, podatku oraz inny doraźnych opłat,
- 9) czuwanie nad prawidłowym i terminowym dokonywaniem rozliczeń z kontrahentami,
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika POIK dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładanie planu kont, polityki rachunkowości, zasad przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,

- 11) uczestnictwo w specjalistycznych szkoleniach z zakresu rachunkowości, prawa bilansowego, podatkowego itp.,
- 12) terminowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń Kierownika POIK zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 10

Do zadań psychologa należy:

- 1) udzielanie pomocy psychologicznej wszystkim indywidualnym osobom i rodzinom zgłaszającym się po pomoc do POIK w zakresie jego działania,
- 2) prowadzenie specjalistycznej pracy psychologicznej rozwijającej samodzielność osób, rodzin oraz wzmocnienie ich integracji ze środowiskiem,
- 3) opracowanie diagnoz i ustalanie indywidualnych planów pomocy psychologicznej,
- 4) prowadzenie interwencji kryzysowej krótkoterminowej,
- 5) prowadzenie grup samopomocowych (wsparcia) dla osób dotkniętych przemocą,
- 6) konsultacje w terenie (w ramach współpracy z OPS-ami z Powiatu Wołomińskiego),
- 7) wdrażanie nowych metod pracy z osobą i rodziną,
- 8) udzielanie pomocy i wsparcia w ramach bezpłatnego telefonu zaufania,
- 9) współpraca z instytucjami pomagającymi rodzinie,
- 10) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawy sytuacji osób wymagających pomocy,
- 11) monitorowanie specyfiki problemów osób, rodzin zgłaszających się o pomoc; w sytuacjach koniecznych kierowanie tych osób, rodzin do innych specjalistów,
- 12) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych,
- 13) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych
- 14) inne prace zlecone przez Kierownika w ramach swoich kompetencji.

§ 11

Do zadań pedagoga należy:

- 1) prowadzenie specjalistycznej pracy pedagogicznej rozwijającej samodzielność osób, rodzin oraz wzmocnienie ich integracji ze środowiskiem,
- 2) opracowanie diagnoz i ustalanie indywidualnych planów pomocy pedagogicznej,
- 3) prowadzenie grup samopomocowych (wsparcia) dla osób dotkniętych przemocą,

- 4) praca indywidualna z dzieckiem i rodzicem,
- 5) konsultacje w terenie (w ramach współpracy z OPS-ami z Powiatu Wołomińskiego),
- 6) udzielanie pomocy i wsparcia w ramach bezpłatnego telefonu zaufania,
- 7) współpraca z instytucjami wspomagającymi rozwój dziecka, pomagającymi rodzinie,
- 8) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawy sytuacji osób wymagających pomocy,
- 9) monitorowanie specyfiki problemów osób, rodzin zgłaszających się o pomoc w sytuacjach koniecznych kierowanie tych osób, rodzin do innych specjalistów,
- 10) prowadzenie poradnictwa rodzinnego na rzecz osób i rodzin znajdujących się w sytuacjach kryzysowych, w celu zapobiegania lub pogłębiania występujących dysfunkcji,
- 11) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych,
- 12) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
- 13) inne prace zlecone przez Kierownika w ramach swoich kompetencji.

§ 12

Do zadań pracownika socjalnego należy:

- 1) prowadzenie wywiadu środowiskowego z klientami POIK ,
- 2) opracowanie planu pomocy socjalnej dla osób mieszkających w hostelu POIK i jego realizacja,
- 3) ścisła i systematyczna współpraca z pracownikami OPS, PCPR, Policją, Sądem, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami świadczącymi pomoc na rzecz klientów POIK,
- 4) udzielanie pomocy i wsparcia w ramach bezpłatnego telefonu zaufania,
- 5) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych,
- 6) inne prace zlecone przez Kierownika w ramach swoich kompetencji.

§13

Do zadań psychoterapeuty należy:

- 1) prowadzenie psychoterapii indywidualnej z klientami POIK,
- 2) udzielanie wsparcia i porad w ramach działania telefonu zaufania,

- 3) podejmowanie psychologicznych działań interwencyjnych: ambulatoryjnych, telefonicznych,
- 4) współpraca z zespołem specjalistów (psycholog, pedagog, pracownik socjalny i prawnik), w celu polepszenia sytuacji klienta,
- 5) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych,
- 6) prowadzenie warsztatów tematycznych, psychoedukacyjnych dla klientów POIK,
- 7) współpraca z instytucjami podejmującymi działania na rzecz przeciwdziałania przemocy,
- 8) inne prace zlecone przez Kierownika w ramach swoich kompetencji.

§ 14

Schemat organizacyjny POIK stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 15

Obsługę finansowo – księgową oraz kadrową POIK prowadzi we własnym zakresie.

Zasady funkcjonowania POIK

§ 16

POIK działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) kontroli wewnętrznej,
- 5) podziału zadań pomiędzy pracownikami specjalistami a głównym księgowym,
- 6) wzajemnego współdziałania.

§ 17

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać swoją pracę sumiennie i starannie.
2. Pracownik jest zobowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Do zadań pracowników POIK należy w szczególności:

- 1) należyte i zgodne z interesem społecznym wykonywanie zadań należących do zajmowanego stanowiska pracy,
- 2) gruntowna znajomość obowiązujących przepisów związanych z ustalonym zakresem czynności,
- 3) sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
- 4) przejawianie ogólnej troski o powierzone mienie,
- 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 6) przestrzeganie dyscypliny pracy, przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego i ustalonego porządku,
- 9) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 10) przestrzeganie przepisów BHP i p/poż, ochrony danych osobowych i tajemnicy służbowej.

§ 18

Szczegółowy zakres czynności obowiązujący na danym stanowisku otrzymuje na piśmie każdy pracownik, co potwierdza własnoręcznym podpisem.

Postanowienia końcowe

§ 19

Wnioski i skargi na niewłaściwe funkcjonowanie POIK składane są do Kierownika.

§ 20

Zmiany w niniejszym Regulaminie dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

**Schemat organizacyjny
Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Zielonce**

