

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
OŚRODKA INTERWENCJI KRYZYSOWEJ
w Krakowie
ul. Radziwiłłowska 8b**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Krakowie, ul. Radziwiłłowska 8b, zwanego dalej „Ośrodkiem”, określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań.

§ 2

Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej /Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593 z późn. zm./,
2. ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie /Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm./,
3. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego /Dz. U. z 1994 r. Nr 111, poz. 535 z późn. zm./,
4. ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych / Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm./,
5. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości /jednolity tekst: Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm./,
6. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych /j.t. Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163/,
7. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego /jednolity tekst: Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm./,
8. przepisów wykonawczych do wymienionych w pkt 1-7 ustaw,
9. uchwał Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 3

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną Systemu Pomocy Społecznej Gminy Miejskiej Kraków, utworzoną i działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Ośrodek posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
3. Nadzór nad Ośrodkiem sprawuje Prezydent Miasta Krakowa poprzez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie.

4. Siedzibą Ośrodka jest miasto Kraków.

§ 4

Ośrodek używa na tablicach, wywieszkach, formularzach, pieczęciach itp. nazwy:

Ośrodek
Interwencji Kryzysowej
31 – 026 Kraków
ul. Radziwiłłowska 8 b

Rozdział II

Zadania Ośrodka

§ 5

1. Ośrodek jest placówką zapewniającą nieodpłatne specjalistyczne usługi psychologiczne i hostelowe, dostępne przez całą dobę – osobom, rodzinom i społecznościom znajdującym się w sytuacji kryzysowej.
2. Zadaniem Ośrodka jest zapewnienie kompleksowej pomocy psychologicznej dla osób i rodzin w sytuacji kryzysu psychicznego, celem zapobiegania powstawaniu lub pogłębianiu skutków trudnych sytuacji życiowych, w postaci indywidualnych i rodzinnych kryzysów, w szczególności poprzez:
 - a) prowadzenie interwencji kryzysowych osobiście w siedzibie Ośrodka oraz w miejscu pobytu klienta,
 - b) prowadzenie interwencji kryzysowych telefonicznych,
 - c) prowadzenie poradnictwa psychologicznego indywidualnego i rodzinnego,
 - d) prowadzenie psychoterapii indywidualnej bądź rodzinnej w sytuacjach skrajnie urazowych (katastrofa, nagła śmierć, żałoba, gwałt, przemoc w rodzinie, próby samobójcze, klęski żywiołowe itp.),
 - e) udostępnianie w sytuacjach uzasadnionych zagrożeniem bezpieczeństwa klienta lub dobra procesu pomocy miejsc całodobowego pobytu,
 - f) animowanie i prowadzenie grup samopomocowych i grup wsparcia,
 - g) konsultacje psychologiczne dla pracowników jednostek organizacyjnych Systemu Pomocy Społecznej Gminy Miejskiej Kraków,
 - h) prowadzenie działań profilaktycznych poprzez rozwijanie w społeczeństwie wiedzy i umiejętności potrzebnych do radzenia sobie z trudnymi sytuacjami życiowymi,
 - i) gromadzenie i opracowywanie informacji o zjawiskach psychospołecznych w celu organizowania skutecznej pomocy, stosownie do ujawnionych potrzeb,
 - j) współpracę z Miejskim Komitetem Przeciwpowodziowym, Miejskim Zespołem ds. Ochrony Przeciwpożarowej i Ratownictwa oraz Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego w celu zapobiegania i likwidacji nadzwyczajnych zagrożeń ludzi i środowiska oraz innymi podmiotami, których działalność statutowa przewiduje szeroko rozumianą pomoc psychospołeczną.

Rozdział III

Zasady funkcjonowania Ośrodka:

§ 6

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne :
 - a. Ambulatorium,
 - b. Hostele,
 - c. Księgowość,
 - d. Dział Administracji.
2. Graficzny schemat organizacyjny Ośrodka przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.
2. Dyrektor reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych, związanych z funkcjonowaniem Ośrodka, mających na celu realizację zadań statutowych Ośrodka, wobec wszystkich władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków i innych podmiotów oraz do występowania i prowadzenia w imieniu Gminy Miejskiej Kraków spraw przed sądami w charakterze strony, wnioskodawcy, uczestnika postępowania, wraz z egzekucją roszczeń, z prawem do udzielania dalszych pełnomocnictw.
3. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka.
4. Dyrektora, podczas jego nieobecności zastępuje Główny Specjalista ds. Pomocy Psychologicznej, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności Kierownik Zespołu.
5. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - a. realizację zadań Ośrodka,
 - b. opracowywanie strategii działań,
 - c. planowanie realizacji zadań, z uwzględnieniem posiadanych środków,
 - d. inicjowanie działań zmierzających do ciągłej poprawy jakości świadczonych usług,
 - e. prowadzenie polityki zatrudnienia oraz szkolenia personelu,
 - f. współpracę z innymi jednostkami, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym,
 - g. organizację pracy podległych sobie pracowników,
 - h. nadzór nad pracą komórek organizacyjnych,
 - i. motywowanie do pracy podległych pracowników,
 - j. koordynowanie działań, wynikających z aktualnych potrzeb.

6. Dyrektor może w drodze polecenia służbowego zobowiązać i upoważnić kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników Ośrodka do wykonywania w jego imieniu zadań zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora.

Rozdział IV

Zakres działania komórek organizacyjnych Ośrodka:

§ 8

Ambulatorium

Do zadań Ambulatorium należy:

1. prowadzenie interwencji kryzysowej osobiście /bezpośredni kontakt z klientem/ w siedzibie Ośrodka oraz w miejscu pobytu klienta,
2. prowadzenie interwencji kryzysowych telefonicznych,
3. prowadzenie poradnictwa psychologicznego indywidualnego i rodzinnego,
4. prowadzenie psychoterapii indywidualnej bądź rodzinnej,
5. prowadzenie specjalistycznego poradnictwa prawnego i pracy socjalnej.

§ 9

Hostele

Do zadań hoteli należy udostępnianie w sytuacjach uzasadnionych zagrożeniem bezpieczeństwa klienta lub dobra procesu pomocy, miejsc całodobowego pobytu.

§ 10

Księgowość

Do zadań księgowości należy prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka poprzez:

1. opracowywanie rocznych planów finansowych,
2. dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami a w szczególności w zakresie finansów publicznych i rachunkowości,
3. prowadzenie dokumentacji, ewidencji i analizy wykorzystania środków finansowych,
4. prowadzenie dokumentacji wymaganej przez przepisy w zakresie ubezpieczeń społecznych i podatków oraz jej terminowe przekazywanie uprawnionym organom.

§ 11

Dział Administracji

Do zadań Działu Administracji należy zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Ośrodka a w szczególności w zakresie:

1. zapewnienia niezbędnych urządzeń i materiałów,

2. prawidłowego przeprowadzania zamówień publicznych,
3. zabezpieczenia w media,
4. remontów generalnych,
5. napraw bieżących,
6. dozoru i sprzątania Ośrodka.

§ 12

Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych stanowisk pracy określa Dyrektor Ośrodka - znajdują się one w aktach osobowych każdego pracownika.

§ 13

Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Ośrodka są odpowiedzialne za:

1. Rzeczowe i terminowe wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń, dotyczących działalności Ośrodka,
2. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy,
3. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i p/poż,
4. Przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o ochronie danych osobowych,
5. Dbłość o powierzone wyposażenie i sprzęt,
6. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

Rozdział V

Postanowienia końcowe:

§ 14

Status prawny pracowników Ośrodka określają odrębne przepisy.

§ 15

Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy, wprowadzony w trybie określonym przepisami prawa pracy.

