

UCHWAŁA NR 704/2024  
ZARZĄDU POWIATU  
W TOMASZOWIE LUBELSKIM  
z dnia 13 lutego 2024 r.

**w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Ośrodka Interwencji Kryzysowej  
w Tomaszowie Lubelskim**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. 2024 r., poz. 107), § 5 uchwały Nr XXVI/147/05 Rady Powiatu z dnia 21 października 2005 roku w sprawie utworzenia Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Tomaszowie Lubelskim oraz § 4 Statutu Ośrodka Interwencji Kryzysowej stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLIX/522/2023 Rady Powiatu w Tomaszowie Lubelskim z dnia 28 grudnia 2023 roku w sprawie nadania statutu Ośrodkowi Interwencji Kryzysowej w Tomaszowie Lubelskim, Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się regulamin organizacyjny Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Tomaszowie Lubelskim w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu.

§ 3. Traci moc uchwała Nr 401/2018 Zarządu Powiatu w Tomaszowie Lubelskim z dnia 25 października 2018 roku w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Tomaszowie Lubelskim zmieniona uchwałą Nr 56/2019 Zarządu Powiatu w Tomaszowie Lubelskim z dnia 9 kwietnia 2019 roku w sprawie zmiany uchwały sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Tomaszowie Lubelskim.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu – Henryk Karwan

Wicestarosta – Jarosław Korzeń

Członek Zarządu – Katarzyna Gucz

Członek Zarządu – Wiesław Cielica

Członek Zarządu – Jacek Pawłucki

*Załącznik do Uchwały Nr 704 /2024  
Zarządu Powiatu  
w Tomaszowie Lubelskim  
z dnia 13 lutego 2024 r.*

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA INTERWENCJI KRYZYSOWEJ W TOMASZOWIE LUBELSKIM**

### **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin określa cele, zadania i szczegółową organizację wewnętrzną Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Tomaszowie Lubelskim zwanego dalej „Ośrodkiem”.

#### **§ 2**

Ośrodek działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. 2023 r., poz. 901 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. 2024 r., poz. 107),
- 4) ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. 2021 r., poz. 1249 z późn. zm.),
- 5) uchwały Nr XXVI/147/05 Rady Powiatu w Tomaszowie Lubelskim z dnia 21 października 2005 roku w sprawie utworzenia Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Tomaszowie Lubelskim,
- 6) uchwały Nr XLIX/522/2023 Rady Powiatu w Tomaszowie Lubelskim z dnia 28 grudnia 2023 roku w sprawie nadania statutu Ośrodkowi Interwencji Kryzysowej w Tomaszowie Lubelskim,
- 7) niniejszego regulaminu.

### **Rozdział II. Cele i zadania**

#### **§ 3.**

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej, świadczącą na terenie powiatu tomaszowskiego interwencję kryzysową stanowiącą zespół interdyscyplinarnych działań podejmowanych na rzecz osób i rodzin będących w stanie kryzysu w celu przywrócenia równowagi

psychicznej i umiejętności samodzielnego radzenia sobie, a dzięki temu zapobiegania przejściu reakcji kryzysowej w stan chronicznej niewydolności psychospołecznej.

2. Realizacja zadań polega w szczególności na:

- 1) prowadzeniu działań interdyscyplinarnych na rzecz osób i rodzin będących w stanie kryzysu,
- 2) udzielaniu natychmiastowej specjalistycznej pomocy psychologicznej, a w zależności od potrzeb – poradnictwa socjalnego lub prawnego w sytuacjach kryzysowych takich, jak:
  - a) Działania agresywne na szkodę osób dorosłych: napaść, przemoc domowa, drastyczne zaniedbanie osób zależnych, wykorzystanie seksualne, mobbing, nękanie, handel ludźmi i in.
  - b) Krzywdzenie dziecka
  - c) Klęski, katastrofy, wypadki
  - d) Żałoba i śmierć osób bliskich
  - e) Kryzysy suicydalne
  - f) Zachowania autoagresywne
  - g) Kryzysy uzależnienia w rodzinie
  - h) Ostre problemy rodzinne, małżeńskie
  - i) Ostre problemy wychowawcze
  - j) Długotrwała lub ciężka choroba
  - k) Kryzysy rozstania
  - l) Inne kryzysy życiowe
- 3) udzielaniu tymczasowego schronienia na okres nie dłuższy niż 3 miesiące osobom doświadczającym sytuacji kryzysowej, w tym przemocy domowej, w szczególnie uzasadnionych sytuacjach, w których istnieje zagrożenie życia lub bezpieczeństwa ze strony otoczenia oraz w sytuacjach wywierających negatywny wpływ na psychikę człowieka i jej rozwój,
- 4) inicjowaniu i prowadzeniu grup wsparcia, psychoedukacyjnych i terapeutycznych,
- 5) opracowywaniu i realizacji powiatowego programu przeciwdziałania przemocy domowej i ochrony ofiar przemocy domowej,
- 6) opracowywaniu i realizacji programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielanie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrażania prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych kryzysem, w tym przemocą domową,
- 7) opracowywaniu i realizacji programów korekcyjno - edukacyjnych dla osób stosujących przemoc domową,
- 8) opracowywaniu i realizacji programów psychologiczno - terapeutycznych dla osób stosujących przemoc domową,
- 9) wydawaniu zaświadczeń o zgłoszeniu się osoby stosującej przemoc domową do uczestnictwa w programach korekcyjno – edukacyjnych dla osób stosujących przemoc domową i programach psychologiczno – terapeutycznych dla osób stosujących przemoc domową oraz o ich ukończeniu,

- 10) prowadzeniu działalności profilaktycznej wśród dzieci, młodzieży i ogółu społeczności lokalnej w zakresie problematyki przeciwdziałania przemocy, wzmocnienia umiejętności radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych oraz promowania wzorców prawidłowego funkcjonowania rodziny,
  - 11) podejmowaniu działań mających na celu wzmocnienie kompetencji zawodowych oraz przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu przedstawicieli służb i instytucji realizujących zadania na rzecz rodziny – szczególnie w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej,
  - 12) współpracy ze wszystkimi podmiotami działającymi na rzecz osób i rodzin dotkniętych kryzysem,
  - 13) udzielaniu poradnictwa specjalistycznego – psychologicznego, prawnego i rodzinnego na rzecz osób i rodzin w sytuacji trudnej,
  - 14) podejmowaniu innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb związanych z działalnością Ośrodka Interwencji Kryzysowej.
3. Pomoc świadczona jest w formie stacjonarnej, telefonicznej oraz – w sytuacjach uzasadnionych - w miejscu zamieszkania lub przebywania osoby czy rodziny doświadczającej kryzysu.
  4. Świadczenia w postaci interwencji kryzysowej przyznawane są nieodpłatnie, bez skierowania, bez względu na posiadany dochód osoby czy rodziny oraz nie wymagają wydania decyzji administracyjnej.

### **Rozdział III. Struktura organizacyjna oraz szczegółowy zakres działania Ośrodka**

#### **§ 4**

1. W strukturze organizacyjnej Ośrodka tworzy się następujące stanowiska pracy:
  - 1) kierownik,
  - 2) stanowisko ds. księgowości,
  - 3) wieloosobowe stanowisko ds. pomocy psychologicznej,
  - 4) stanowisko ds. poradnictwa socjalnego,
  - 5) stanowisko ds. obsługi prawnej,
  - 6) sprzątaczką.
2. W celu prawidłowej realizacji zadań w Ośrodku mogą być zatrudniani inni pracownicy według potrzeb.
3. Wszystkie stanowiska pracy podlegają bezpośrednio kierownikowi Ośrodka.

#### **§ 5**

1. Do zadań stanowiska ds. księgowości należy w szczególności:
  - 1) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
  - 2) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu rozliczeń finansowych;
  - 3) Bieżące i prawidłowe prowadzenie urzędów księgowych w sposób umożliwiający terminowe i rzetelne przekazywanie informacji ekonomicznych o działalności Ośrodka;

- 4) Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem rachunkowym;
- 5) Prawidłowa i terminowa realizacja zadań budżetowych;
- 6) Przygotowywanie planów finansowych;
- 7) Sporządzanie dokumentacji rozliczeniowych z ZUS, Urzędem Skarbowym.

2. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. pomocy psychologicznej należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie działań w zakresie interwencji kryzysowej:
  - a) nawiązanie kontaktu z osobą znajdującą się w kryzysie,
  - b) diagnoza stanu psychicznego i głębokości psychicznych i społecznych skutków kryzysu,
  - c) ustalenie źródeł kryzysu,
  - d) przeprowadzenie interwencji nastawionej na pomoc w pokonaniu przez klienta zewnętrznych trudności i zmniejszenie najdotkliwszych objawów reakcji kryzysowej;
- 2) Prowadzenie terapii krótkoterminowej dla osób doświadczających kryzysu w przypadkach wymagających tego typu oddziaływań psychologicznych;
- 3) Prowadzenie oddziaływań psychologicznych w stosunku do rodziny klienta w przypadkach wymagających tego rodzaju wsparcia;
- 4) Inicjowanie i prowadzenie grup psychoedukacyjnych, grup wsparcia i grup terapeutycznych.

3. Do zadań stanowiska ds. poradnictwa socjalnego należy w szczególności:

- 1) Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 2) Prowadzenie interwencji kryzysowej w czasie pierwszego kontaktu z osobą znajdującą się w stanie ostrego kryzysu
- 3) Pomoc klientom w załatwianiu spraw urzędowych i sądowych, w uzasadnionych sytuacjach - wizyta w miejscu zamieszkania osoby;
- 4) Dbłość o bezpieczeństwo dzieci przebywających na terenie Ośrodka, których rodzice korzystają z pomocy w Ośrodku;
- 5) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem tymczasowego schronienia prowadzonego przez Ośrodek oraz czynny udział w procesie adaptacji klientów korzystających z tej formy pomocy;
- 6) Wszczynianie procedury Niebieskiej Karty - w sytuacjach wymagających tego rodzaju działań;
- 7) Przygotowywanie projektów opracowań i sprawozdań z zakresu działalności merytorycznej Ośrodka.

4. Do zadań stanowiska ds. obsługi prawnej należy w szczególności:

- 1) Udzielanie informacji o obowiązujących przepisach z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego, prawa karnego, zabezpieczenia społecznego, ochrony praw lokatorów klientom Ośrodka;
- 2) Pomoc w sporządzaniu pism procesowych i administracyjnych;
- 3) Objasnianie klientom Ośrodka przebiegu postępowania przygotowawczego i wyjaśniającego przed organami wymiaru sprawiedliwości;
- 4) Opracowywanie i uzgadnianie aktów prawa wewnętrznego;

5) Informowanie pracowników o zmianach w przepisach prawnych dotyczących jednostki.

5. Do zadań sprzątaczkę należy w szczególności:

- 1) Utrzymanie w należyтым porządku i czystości pomieszczeń Ośrodka;
- 2) Zgłaszanie kierownikowi Ośrodka zauważonych uszkodzeń sprzętu i urządzeń.

6. Do wspólnych zadań pracowników pracujących bezpośrednio z osobami w kryzysie należy:

- 1) Opracowywanie i przestrzeganie indywidualnych planów pracy z osobą i rodziną doświadczającą kryzysu życiowego;
- 2) Pomoc klientom znajdującym się w kryzysie w załatwianiu spraw przed Sądem i w innych instytucjach, które mogą przyczynić się do rozwiązania sytuacji kryzysowej;
- 3) Współudział w organizowaniu i prowadzeniu szkoleń czy warsztatów o tematyce przeciwdziałania zjawiskom kryzysowym;
- 4) Podejmowanie działań profilaktycznych skierowanych do różnych grup osób zagrożonych kryzysem;
- 5) Prowadzenie badań diagnostycznych z zakresu przemocy domowej i innych sytuacji kryzysowych;
- 6) Udział w zespołach interdyscyplinarnych mających na celu przeciwdziałanie zjawiskom kryzysowym;
- 7) Współudział w opracowywaniu programów realizowanych przez Ośrodek;
- 8) Współudział w opracowywaniu projektów ukierunkowanych na profesjonalizację systemu pomocy oraz na pozyskiwanie funduszy zewnętrznych;
- 9) Udzielanie poradnictwa specjalistycznego.

7. Do wspólnych zadań wszystkich pracowników Ośrodka należy:

- 1) Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, przepisów wewnętrznych Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków, wykonywanie zadań ustalonych do realizacji w niniejszym Regulaminie, zakresem czynności i powierzonych przez kierownika Ośrodka;
- 2) Przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
- 3) Prawidłowe prowadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów;
- 4) Przestrzeganie tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, a także po ustaniu zatrudnienia, oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, chyba że działa to przeciwko dobru osoby bądź rodziny objętej interwencją kryzysową;
- 5) Przestrzeganie tajemnicy służbowej, państwowej;
- 6) Przestrzeganie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów;
- 7) Współdziałanie z innymi stanowiskami w zakresie realizacji zadań;
- 8) Doskonalenie zawodowe, samokształcenie, usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 9) Informowanie kierownika Ośrodka o stwierdzonych nieprawidłowościach bądź innych niepokojących symptomach mogących mieć wpływ na realizację powierzonych zadań oraz na bezpieczeństwo pracowników czy interesantów Ośrodka.

- 10) Przestrzeganie etyki zawodowej;
- 11) Właściwa obsługa klientów Ośrodka;
- 12) Pełnienie powierzonych zastępstw innych stanowisk.

8. Szczegółowy zakres zadań dla poszczególnych stanowisk pracy określają zakresy czynności i odpowiedzialności.

## **§ 6**

W korespondencji Ośrodek używa symbolu OIK.

## **Rozdział IV. Zasady kierowania pracą Ośrodka**

### **§ 7**

1. Ośrodkiem kieruje kierownik.
2. Kierownika Ośrodka zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.
3. Kierownika Ośrodka zatrudnia Zarząd Powiatu, zgodnie z wymaganiami wynikającymi z ustawy o pomocy społecznej, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tomaszowie Lubelskim.
4. Zwierzchnikiem służbowym Kierownika Ośrodka jest Starosta.
5. W razie nieobecności Kierownika Ośrodka zadania i kompetencje wykonuje upoważniony przez niego pracownik, którego Kierownik Ośrodka zgłasza Zarządowi Powiatu.

### **§ 8**

Ośrodek Interwencji Kryzysowej jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy. W imieniu Ośrodka wszelkie czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Kierownik Ośrodka.

### **§ 9**

Do zadań i kompetencji Kierownika Ośrodka należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Ośrodka i nadzór nad prawidłową realizacją przyznanego na dany rok budżetu,
- 2) dobór kadr i podział zadań określonych zakresem czynności,
- 3) prowadzenie kontroli wewnętrznej, okresowej oceny pracowników i monitorowanie merytorycznej pracy z klientami Ośrodka,
- 4) sporządzenie planów pracy i programów, nadzór nad ich realizacją oraz sporządzanie okresowych sprawozdań z ich wykonania,
- 5) współpraca z organami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, kościołami, związkami wyznaniowymi i innymi podmiotami realizującymi wspólne zadania z zakresu polityki społecznej,
- 6) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 7) zawieranie umów cywilnoprawnych,
- 8) nadzór nad prawidłową gospodarką finansową Ośrodka,

- 9) wykonywanie innych zadań i kompetencji związanych z funkcjonowaniem Ośrodka określonych ustawami i przepisami wykonawczymi do ustaw oraz uchwałami Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
- 10) rozpatrywanie skarg i wniosków związanych z działalnością Ośrodka,
- 11) podpisywanie pism i informacji kierowanych do instytucji, organizacji i osób indywidualnych oraz zarządzeń wewnętrznych i dokumentów finansowych w zakresie zadań Ośrodka,
- 12) przygotowywanie i przedkładanie Zarządowi i Radzie Powiatu materiałów, sprawozdań i projektów uchwał wynikających z działalności Ośrodka
- 13) podpisywanie i wydawanie z upoważnienia Starosty zaświadczeń o zgłoszeniu się osoby stosującej przemoc domową do uczestnictwa w programach korekcyjno – edukacyjnych dla osób stosujących przemoc domową i programach psychologiczno – terapeutycznych dla osób stosujących przemoc domową oraz o ich ukończeniu.

## **Rozdział V. Zasady udzielania tymczasowego schronienia w Ośrodku**

### **§ 10**

1. W uzasadnionych sytuacjach w ramach interwencji kryzysowej udziela się schronienia dostępnego przez całą dobę.
2. Ośrodek dysponuje 5 miejscami całodobowego, tymczasowego pobytu.
3. Pobyt osoby lub rodziny w tymczasowym schronieniu może trwać nie dłużej niż 3 miesiące
4. Korzystanie z tymczasowego schronienia w Ośrodku nie pozbawia możliwości korzystania z innych form pomocy przewidzianych w ustawie o pomocy społecznej.
5. Zakres usług oraz szczegółowe zasady korzystania z tymczasowego schronienia ustala Kierownik Ośrodka.

## **Rozdział VI. Gospodarka finansowa i mienie**

### **§ 11**

Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z przepisami obowiązującymi w samorządowych jednostkach budżetowych.

### **§ 12**

1. Działalność Ośrodka jest finansowana ze środków budżetu Powiatu.
2. Działalność Ośrodka może być finansowana także ze środków pochodzących z dotacji celowych z budżetu państwa oraz innych źródeł.

### **§ 13**

Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest roczny plan finansowy uchwalony przez Radę Powiatu.



## **§ 14**

W zakresie prowadzenia gospodarki finansowej oraz gospodarowania mieniem Ośrodek kieruje się przepisami obowiązującymi w tym zakresie oraz zasadami jawności i przejrzystości, celowego i oszczędnego dokonywania wydatków, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, jak też w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

## **Rozdział VII. Organizacja pracy, przyjmowanie i rozpatrywanie spraw klientów**

### **§ 15**

Ośrodek czynny jest w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00.

### **§ 16**

Ogólne zasady postępowania w sprawach klientów określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz Instrukcja Kancelaryjna.

### **§ 17**

1. Kierownik przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy dzień pracy w godzinach 9-16.
2. Podczas nieobecności Kierownika obsługą obywateli w sprawie skarg i wniosków zajmuje się wyznaczony przez niego pracownik.

## **Rozdział VIII. System kontroli**

### **§ 18**

1. Starosta przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tomaszowie Lubelskim sprawuje nadzór nad działalnością Ośrodka.
2. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje Kierownik.

## **Rozdział IX. Postanowienia końcowe**

### **§ 19**

Zmiana regulaminu organizacyjnego Ośrodka może być dokonana w trybie właściwym dla jego uchwalenia.