



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia nr 175/9/2023 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 września 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie

Regulamin organizacyjny Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie

SPIS TREŚCI

Rozdział 1 Postanowienia ogólne.....	1
Rozdział 2 Organizacja i zadania Centrum.....	2
Rozdział 3 Funkcjonowanie Centrum.....	8
Rozdział 4 Postanowienia końcowe.....	9

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i funkcjonowanie Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie.

§ 2

Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie działa na podstawie:

- 1) uchwały nr 664/XXVI/2012 Rady Miasta Lublin z dnia 20 grudnia 2012 r. w sprawie utworzenia Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie i nadania statutu z późn. zm.;
- 2) uchwały nr 942/XXXVI/2013 Rady Miasta Lublin z dnia 19 grudnia 2013 r. w sprawie Statutu Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie;
- 3) postanowień Regulaminu;
- 4) powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 3

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie;
- 2) Dyrektorze Centrum – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie;
- 3) Ośrodka – należy przez to rozumieć Ośrodek Wczesnej Interwencji dla Osób z Problemem Alkoholowym i ich Rodzin;
- 4) PIK – należy przez to rozumieć Punkt Interwencyjno-Konsultacyjny;



- 5) Hostelu – należy przez to rozumieć Hostel dla osób w kryzysie;
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, Ośrodek i Hostel.

Rozdział 2

Organizacja i zadania Centrum

§ 4

1. Strukturę organizacyjną Centrum tworzą:
 - 1) Dyrektor Centrum;
 - 2) Zastępca Dyrektora Centrum;
 - 3) Dział interwencyjno-terapeutyczny, w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik Działu interwencyjno-terapeutycznego,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy – psycholog – interwent kryzysowy,
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy – terapeuta – interwent kryzysowy;
 - 4) Dział finansowo-księgowy, w skład którego wchodzi:
 - a) Główny Księgowy,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi finansowo-księgowej;
 - 5) Dział administracyjny, w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik Działu administracyjnego,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zamówień publicznych,
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. majątkowych,
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno-gospodarczych,
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. archiwum zakładowego;
 - 6) stanowisko pracy ds. pracowniczych;
 - 7) stanowisko pracy radcy prawnego;
 - 8) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej, analiz i sprawozdawczości;
 - 9) Dział wsparcia osób w kryzysie, w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik Działu wsparcia osób w kryzysie,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. interwencyjnego wsparcia osób w kryzysie,
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy – prawnik – konsultant,
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przeciwdziałania przemocy domowej,
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy – pracownik socjalny;
 - 10) Ośrodek, w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik Ośrodka,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy – kierownik zmiany,
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy – depozytariusz,
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy – opiekun zmiany,
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy – porządkowy,
 - f) wieloosobowe stanowisko pracy – pracownik socjalny,
 - g) wieloosobowe stanowisko pracy – psycholog/terapeuta uzależnień;



- 11) Hostel, w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik Hostelu,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy – opiekun,
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy – psycholog,
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy – pracownik socjalny;
 - 12) stanowisko pracy ds. doradztwa zawodowego, współpracy z instytucjami, organizacjami pozarządowymi, mediami oraz budowania relacji na zewnątrz.
2. Dyrektorowi Centrum podlegają bezpośrednio:
- 1) Zastępca Dyrektora Centrum;
 - 2) Kierownik Działu interwencyjno-terapeutycznego;
 - 3) Główny Księgowy;
 - 4) Kierownik Działu administracyjnego;
 - 5) stanowisko pracy ds. pracowniczych;
 - 6) stanowisko pracy radcy prawnego;
 - 7) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej, analiz i sprawozdawczości.
3. Zastępcy Dyrektora Centrum podlegają bezpośrednio:
- 1) Kierownik Działu wsparcia osób w kryzysie;
 - 2) Kierownik Ośrodka;
 - 3) Kierownik Hostelu;
 - 4) stanowisko pracy ds. doradztwa zawodowego, współpracy z instytucjami, organizacjami pozarządowymi, mediami oraz budowania relacji na zewnątrz.
4. Schemat graficzny struktury organizacyjnej Centrum przedstawia załącznik do Regulaminu.

§ 5

Do zadań Dyrektora Centrum w szczególności należy:

- 1) reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
- 2) planowanie i wytyczanie kierunków działania Centrum;
- 3) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań wykonywanych przez Centrum;
- 4) kierowanie i nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy;
- 5) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Centrum;
- 6) prowadzenie polityki kadrowej Centrum;
- 7) zapewnienie funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz bieżącej oceny jej funkcjonowania;
- 8) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi oraz wydatkowanie ich w sposób zapewniający uzyskanie najlepszych efektów;
- 9) nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa przez pracowników Centrum, w tym dotyczących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez Centrum;
- 11) nadzorowanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych;
- 12) nadzorowanie prowadzenia właściwych rejestrów i ewidencji;



- 13) akceptowanie przedstawionych projektów uchwał Rady Miasta Lublin i zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin w sprawach związanych z zakresem zadań realizowanych przez Centrum;
- 14) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, innymi jednostkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi, środowiskiem lokalnym i innymi podmiotami w celu realizacji zadań Centrum.

§ 6

Do zadań Zastępcy Dyrektora Centrum w szczególności należy:

- 1) kierowanie Centrum podczas nieobecności Dyrektora Centrum;
- 2) kierowanie i organizowanie pracy podległych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w sposób zapewniający prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań;
- 3) nadzorowanie zadań wykonywanych przez podległych pracowników;
- 4) dbałość o odpowiedni poziom usług i przestrzeganie praw osób przebywających w Ośrodku oraz Hostelu;
- 5) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w celu prawidłowej realizacji zadań Centrum;
- 6) nadzorowanie sposobu załatwiania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne i stanowiska pracy;
- 7) przedstawianie Dyrektorowi Centrum projektów uchwał Rady Miasta Lublin i zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin w sprawach związanych z zakresem działań wykonywanych przez podległe komórki organizacyjne i stanowiska pracy;
- 8) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, innymi jednostkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi, środowiskiem lokalnym i innymi podmiotami w celu realizacji zadań Centrum;

§ 7

Do zadań wspólnych kierowników komórek organizacyjnych i Głównego Księgowego w szczególności należy:

- 1) zapewnienie sprawnej i terminowej realizacji zadań wykonywanych przez podległy dział;
- 2) nadzorowanie zadań wykonywanych przez podległych pracowników;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Lublin, zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin i zarządzeń Dyrektora Centrum w sprawach związanych z zakresem zadań realizowanych przez podległy dział.

§ 8

Do zadań wspólnych pracowników Centrum w szczególności należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z zajmowanego stanowiska pracy i poleceń przełożonego, w tym dotyczących przygotowania: planów, sprawozdań, materiałów do budżetu, ocen analiz, informacji, raportów i innych dokumentów dotyczących zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku;
- 2) terminowe i zgodne z prawem załatwianie spraw;



- 3) prowadzenie właściwych rejestrów i ewidencji;
- 4) współdziałanie z innymi stanowiskami pracy w zakresie realizowanych zadań.

§ 9

Dział interwencyjno-terapeutyczny realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) udzielania pomocy psychologicznej, terapeutycznej i wsparcia dla osób w sytuacjach kryzysowych, ze szczególnym uwzględnieniem osób z problemem przemocy domowej;
- 2) prowadzenia działań interwencyjnych w środowisku;
- 3) prowadzenia krótkoterminowej terapii indywidualnej i grupowej;
- 4) sporządzania dokumentacji klientów Centrum;
- 5) współdziałania z pracownikami socjalnymi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie;
- 6) prowadzenia warsztatów dla rodziców;
- 7) prowadzenia grup psychoedukacyjnych dla osób doznających przemocy domowej;
- 8) prowadzenia grup terapeutycznych dla osób doznających przemocy domowej;
- 9) prowadzenia grup samopomocowych;
- 10) przygotowywania materiałów edukacyjnych dotyczących w szczególności zjawiska przemocy domowej, interwencji kryzysowej, konfliktów rodzinnych, różnego rodzaju uzależnień celem wykorzystania ich w działalności Centrum;
- 11) przygotowywania pod względem merytorycznym kampanii społecznych, szkoleń i konferencji organizowanych przez Centrum;
- 12) przygotowywania i realizacji programów profilaktycznych w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej.

§ 10

Dział finansowo-księgowy realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia rachunkowości Centrum;
- 2) obsługi finansowo-księgowej Centrum, w tym płac pracowników;
- 3) sporządzania projektów planów finansowych Centrum;
- 4) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 5) wystawiania tytułów wykonawczych oraz wykonywania innych czynności niezbędnych do wszczęcia egzekucji administracyjnej należności z tytułu opłat za pobyt w Ośrodku.

§ 11

Dział administracyjny realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) przeprowadzania postępowań dotyczących zamówień publicznych;
- 2) gospodarowania mieniem Centrum;
- 3) administrowania i sprawowania nadzoru nad zabezpieczeniem i stanem technicznym obiektów, w których prowadzi działalność Centrum;
- 4) zapewniania materiałów i wyposażenia na potrzeby Centrum;



- 5) kontroli sprawności urządzeń i sprzętów na terenie obiektów Centrum;
- 6) prowadzenia archiwum zakładowego.

§ 12

Stanowisko pracy ds. pracowniczych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw kadrowych pracowników Centrum;
- 2) obsługi zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 3) przygotowywania i przedstawienia Dyrektorowi Centrum projektów uchwał Rady Miasta Lublin, zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin i zarządzeń Dyrektora Centrum w sprawach związanych z zakresem zadań realizowanych na stanowisku;

§ 13

Stanowisko pracy radcy prawnego realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) opiniowania pod względem formalnoprawnym projektów: uchwał Rady Miasta Lublin, zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin, zarządzeń Dyrektora Centrum, umów i dokumentów;
- 2) sporządzania opinii prawnych;
- 3) udzielania porad prawnych pracownikom Centrum;
- 4) występowania przed sądami i organami administracji publicznej w sprawach dotyczących Centrum.

§ 14

Wielosobowe stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej, analiz i sprawozdawczości realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia obsługi kancelaryjnej Centrum;
- 2) przygotowywania zbiorczych sprawozdań, raportów oraz statystyk;
- 3) prowadzenia i redagowania elektronicznych serwisów Centrum;
- 4) prowadzenia i aktualizowania bazy instytucji udzielających pomocy;
- 5) przygotowywania i przedstawienia Dyrektorowi Centrum projektów uchwał Rady Miasta Lublin, zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin i zarządzeń Dyrektora Centrum w sprawach związanych z zakresem zadań realizowanych na stanowisku.

§ 15

Dział wsparcia osób w kryzysie realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) pierwszego kontaktu z klientami Centrum i wstępne rozpoznanie ich problemów;
- 2) prowadzenia poradnictwa specjalistycznego dla klientów Centrum;
- 3) udzielania wsparcia w rozwiązywaniu problemów osób w sytuacjach kryzysowych;
- 4) współdziałania z innymi instytucjami, służbami i organizacjami pozarządowymi w sprawach dotyczących klientów Centrum;



- 5) współdziałania z Zespołem Interdyscyplinarnym w zakresie realizacji procedury „Niebieskie Karty”;
- 6) udzielania porad prawnych oraz sporządzania pism procesowych dla klientów Centrum;
- 7) sporządzania dokumentacji klientów Centrum;
- 8) prowadzenia całodobowego wsparcia w formie schronienia interwencyjnego;
- 9) prowadzenia całodobowego PIK;
- 10) koordynowania funkcjonowania PIK i schronienia interwencyjnego;
- 11) organizowania kampanii społecznych, konferencji, szkoleń i warsztatów;
- 12) realizacji programów korekcyjno-edukacyjnych oraz programów oddziaływań psychologiczno-terapeutycznych dla osób stosujących przemoc domową.

§ 16

Ośrodek realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) udzielania kompleksowej pomocy osobom nietrzeźwym zmierzającej do przywrócenia stanu trzeźwości pod kontrolą lekarską;
- 2) diagnozowania przyczyn nadużywania alkoholu przez osoby umieszczone w Ośrodku;
- 3) podejmowania wczesnej interwencji wobec osób umieszczonych w Ośrodku;
- 4) udzielania pomocy terapeutycznej dla osób umieszczonych w Ośrodku;
- 5) podejmowania działań profilaktycznych i edukacyjnych w stosunku do osób mających problem z nadużywaniem alkoholu umieszczonych w Ośrodku, jak też członków ich rodzin;
- 6) udzielania pomocy w formie pracy socjalnej w stosunku do osób mających problem z nadużywaniem alkoholu umieszczonych w Ośrodku, jak też członków ich rodzin;
- 7) współpracy z Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Lublinie oraz instytucjami i organizacjami, których działalność ma na celu przeciwdziałanie problemom alkoholowym i ich skutkom;
- 8) prowadzenia postępowań administracyjnych z zakresu stosowania ulg w spłacie należności z tytułu opłat za pobyt w Ośrodku.

§ 17

Hostel realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) udzielania schronienia i kompleksowej pomocy osobom znajdującym się w kryzysie w celu przywrócenia równowagi psychicznej;
- 2) udzielania wsparcia psychologicznego, terapeutycznego, socjalnego, prawnego, zawodowego;
- 3) udzielania wsparcia w rozwiązywaniu problemów osób w sytuacjach kryzysowych;
- 4) aktywizacji i usamodzielniania osób w kryzysie poprzez opracowywanie planów wyjścia z kryzysu, wypracowania umiejętności radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych;
- 5) podejmowania interwencji wobec osób umieszczonych w Hostelu;
- 6) podejmowania działań edukacyjnych i profilaktycznych wobec osób przebywających w Hostelu;
- 7) udzielania pomocy w formie pracy socjalnej wobec osób przebywających w Hostelu;



- 8) współdziałania z innymi instytucjami, służbami i organizacjami pozarządowymi w sprawach dotyczących osób przebywających w Hostelu;
- 9) sporządzania dokumentacji osób przebywających w Hostelu;
- 10) organizowania szkoleń i warsztatów.

§ 18

Stanowisko pracy ds. doradztwa zawodowego, współpracy z instytucjami, organizacjami pozarządowymi, mediami oraz budowania relacji na zewnątrz realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) współpracy z mediami;
- 2) współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 3) prowadzenia doradztwa zawodowego dla klientów Centrum;
- 4) przygotowywania i przedstawiania Dyrektorowi Centrum projektów uchwał Rady Miasta Lublin, zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin i zarządzeń Dyrektora Centrum w sprawach związanych z zakresem zadań realizowanych na stanowisku.

Rozdział 3

Funkcjonowanie Centrum

§ 19

Funkcjonowanie Centrum opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zajęć.

§ 20

1. Dyrektor Centrum kieruje, zarządza i reprezentuje Centrum na zewnątrz na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Lublin.
2. Dyrektor Centrum kieruje Centrum przy pomocy Zastępcy Dyrektora Centrum, Głównego Księgowego oraz kierowników działów, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 2 i 4 oraz ust. 3 pkt 1-3.
3. Dyrektor Centrum kieruje Centrum poprzez wydawanie zarządzeń i poleceń.

§ 21

1. Podczas nieobecności Dyrektora Centrum, jego prawa i obowiązki wykonuje Zastępca Dyrektora Centrum.
2. Podczas równoczesnej nieobecności Dyrektora Centrum i Zastępcy Dyrektora Centrum prawa i obowiązki Dyrektora Centrum wykonują Kierownik Działu interwencyjno-terapeutycznego lub Kierownik Działu wsparcia osób w kryzysie.
3. Zastępcę Dyrektora Centrum, kierowników komórek organizacyjnych, Głównego Księgowego i pracowników komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy określonych w § 4 ust. 1 pkt 6-8 i 12 w czasie ich nieobecności w pracy zastępują pracownicy wyznaczeni odpowiednio przez Dyrektora Centrum,



Zastępcę Dyrektora Centrum, kierownika komórki organizacyjnej lub Głównego Księgowego.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 22

Dyrektor Centrum może tworzyć w drodze zarządzeń: zespoły zadaniowe, grupy robocze, komisje eksperckie, jeżeli jest to niezbędne dla prawidłowego wykonywania zadań Centrum.

§ 23

1. Regulamin stanowi podstawę do opracowania opisu stanowisk pracy oraz szczegółowych zakresów czynności pracowników Centrum.
2. Pracownicy Centrum zobowiązani są do zapoznania się z treścią Regulaminu, potwierdzając to złożeniem stosownego oświadczenia na piśmie.

§ 24

Szczegółowe zasady znakowania pism oraz zasady postępowania z dokumentami określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Dyrektora Centrum w drodze zarządzenia.