



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do Zarządzenia nr 63/3/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 marca 2015 r.

Regulamin organizacyjny Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin organizacyjny, 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;
- 3) postanowień niniejszego Regulaminu;
- 4) powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 3

Ilekoć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) **Dyrektorze Centrum** – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie;
- 2) **Centrum** – należy przez to rozumieć Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie.

Rozdział 2 Organizacja i zadania Centrum

§ 4

Strukturę organizacyjną Centrum tworzy:

- 1) Dyrektor Centrum;
- 2) Dział interwencyjno-terapeutyczny, w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik Działu,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy psychologa,
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy terapeuty;
- 3) Dział wsparcia społecznego, w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik Działu,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy pracownika socjalnego,
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy prawnika-konsultanta,



- d) wieloosobowe stanowisko pracy pedagoga;
- 4) Dział księgowo-administracyjny, w skład którego wchodzi:
 - a) Główny Księgowy,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i kadrowej;
- 5) stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej, analiz i sprawozdawczości;
- 6) stanowisko pracy radcy prawnego.
- 2. Dyrektorowi Centrum podlega bezpośrednio:
 - 1) Kierownik Działu interwencyjno-terapeutycznego;
 - 2) Kierownik Działu wsparcia społecznego;
 - 3) Główny Księgowy;
 - 4) stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej, analiz i sprawozdawczości;
 - 5) stanowisko pracy radcy prawnego.
- 3. Schemat graficzny struktury organizacyjnej Centrum przedstawia załącznik do niniejszego 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 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) nadzorowanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych;
- 11) nadzorowanie prowadzenia właściwych rejestrów i ewidencji;
- 12) przedstawianie projektów uchwał Rady Miasta Lublin i zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin w sprawach związanych z zakresem zadań realizowanych przez Centrum;
- 13) 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 wspólnych kierowników działów 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.

§ 7

Do zadań wspólnych wszystkich 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.

§ 8

Dział interwencyjno-terapeutyczny realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) udzielania pomocy psychologicznej i wsparcia dla osób w sytuacjach kryzysowych, ze szczególnym uwzględnieniem osób z problemem przemocy w rodzinie;
- 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 doświadczających przemocy w rodzinie;
- 8) prowadzenia grup terapeutycznych dla osób doświadczających przemocy w rodzinie;
- 9) prowadzenia grup samopomocowych;
- 10) przygotowywania materiałów edukacyjnych dotyczących w szczególności zjawiska przemocy w rodzinie, 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) przygotowania i realizacji programów profilaktycznych w zakresie przeciwdziałania przemocy.

§ 9

Dział wsparcia społecznego realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) udzielania porad prawnych oraz sporządzania pism procesowych dla klientów Centrum;
- 2) prowadzenia całodobowego wsparcia w formie telefonu zaufania;
- 3) prowadzenia całodobowego wsparcia w formie mieszkania interwencyjnego;
- 4) prowadzenia poradnictwa pedagogicznego dla klientów Centrum;
- 5) realizacji programów korekcyjno-edukacyjnych oraz programów oddziaływań



- dla osób stosujących przemoc w rodzinie;
- 6) prowadzenia pracy socjalnej na rzecz klientów Centrum;
 - 7) sporządzania dokumentacji klientów Centrum;
 - 8) organizowania kampanii społecznych, konferencji, szkoleń i warsztatów;
 - 9) współdziałania z innymi instytucjami, służbami i organizacjami pozarządowym w sprawach dotyczących klientów Centrum;
 - 10) współdziałania z Zespołem Interdyscyplinarnym w zakresie realizacji procedury „Niebieskiej Karty”.

§ 10

Dział księgowo-administracyjny 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) prowadzenia spraw kadrowych;
- 6) obsługi zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 7) gospodarowania rzeczowymi składnikami majątkowymi Centrum;
- 8) udzielania zamówień publicznych.

§ 11

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) archiwizacji dokumentacji Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) prowadzenia i redagowania elektronicznych serwisów Centrum;
- 5) prowadzenia i aktualizowania bazy instytucji udzielających pomocy.

§ 12

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 innych dokumentów;
- 2) sporządzania opinii prawnych;
- 3) udzielania porad prawnych pracownikom Centrum;
- 4) występowania przed sądami i organami administracji publicznej w sprawach dotyczących Centrum.

Rozdział 3 **Funkcjonowanie Centrum**

§ 13

Funkcjonowanie Centrum opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa,



służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 14

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

§ 15

1. Podczas nieobecności Dyrektora Centrum, jego prawa i obowiązki wykonuje Kierownik Działu interwencyjno-terapeutycznego lub Kierownik Działu wsparcia społecznego.
2. Kierowników działów i pracowników tych działów w czasie ich nieobecności w pracy zastępują pracownicy wyznaczeni odpowiednio przez Dyrektora Centrum lub kierownika działu.

Rozdział 4 Postanowienia końcowe

§ 16

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

§ 17

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 niniejszego Regulaminu, potwierdzając to złożeniem stosownego oświadczenia na piśmie.

§ 18

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