



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do Zarządzenia nr 91/1/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 stycznia 2013 r.

Regulamin organizacyjny CENTRUM INTERWENCJI KRYZYSOWEJ W LUBLINIE

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie określa jego strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania.

§ 2

Ilekoć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

- 1) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Lublin;
- 2) Kierownika CIK - należy przez to rozumieć Kierownika Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie;
- 3) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie;
- 4) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział, zespół lub sekcję;
- 5) Dziale - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną CIK, w skład której wchodzi samodzielne lub wieloosobowe stanowiska pracy;
- 6) Zespole - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną CIK, w skład której wchodzi samodzielne stanowiska pracy;
- 7) Sekcji - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną CIK, składająca się z wieloosobowych lub jednoosobowych stanowisk pracy, które wykonują zadania o jednorodnym, zbliżonym lub podobnym charakterze.
- 8) Mieszkanu interwencyjnym – należy przez to rozumieć wyodrębnioną organizacyjnie formę wsparcia funkcjonującą w strukturach CIK;
- 9) Całodobowym telefonie zaufania – należy przez to rozumieć sformalizowaną formę wsparcia funkcjonującą w strukturach CIK.

§ 3

CIK działa na podstawie:

- 1) Uchwały nr 664/XXVI/2012 Rady Miasta Lublin z dnia 20 grudnia 2012 roku w sprawie utworzenia Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie i nadania statutu;
- 2) Statutu Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie ze zmianami;
- 3) postanowień niniejszego regulaminu.



§ 4

CIK jest jednostką organizacyjną Gminy Lublin – miasta na prawach powiatu, przy pomocy której Prezydent wykonuje zadania samorządu gminnego i powiatowego z zakresu: pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz promocji i ochrony zdrowia, określone ustawą o pomocy społecznej oraz innymi ustawami.

§ 5

Zadaniami CIK są w szczególności:

- 1) udzielanie kompleksowej pomocy rodzinom, w których występuje zjawisko przemocy domowej w celu zapobiegania i przeciwdziałania przemocy domowej, powstrzymania zjawiska przemocy w rodzinie, zapewnienia bezpieczeństwa, łagodzenia skutków przemocy;
- 2) interwencja kryzysowa poprzez udzielanie doraźnej, kompleksowej pomocy osobom poszkodowanym w tak zwanych sytuacjach kryzysowych o charakterze nagłym, losowym, wynikającym z dysfunkcji życia rodzinnego w celu łagodzenia szkód wynikających z sytuacji kryzysu, przeciwdziałaniu przechodzenia sytuacji kryzysowej w stan chroniczny;
- 3) współdziałanie z pracownikami socjalnymi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie w celu diagnozowania, planowania i realizacji kompleksowej pomocy rodzinom z problemem przemocy i osobom w sytuacjach kryzysowych;
- 4) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w obszarze pomocy społecznej, organami ścigania oraz innymi podmiotami w celu budowania międzyinstytucjonalnego systemu wsparcia dla osób i rodzin znajdujących się w sytuacjach kryzysowych w mieście Lublin;
- 5) prowadzenie działalności edukacyjnej dla różnych grup odbiorców;
- 6) realizacja Miejskiego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie w Lublinie, w części dotyczącej CIK;
- 7) organizowanie spotkań przedstawicieli różnych instytucji i organizacji w celu zacieśniania współpracy.

§ 6

Kierownik kieruje Centrum poprzez wydawanie: zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych i pism okólnych.



Struktura organizacyjna CIK

§ 7

W CIK funkcjonują stanowiska pracy oraz komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Kierownikowi CIK:

- 1) główny księgowy CIK;
- 2) dział księgowo-administracyjny, do którego zadań należy obsługa finansowa, księgowo-administracyjna CIK;
- 3) kierownik zespołu ds. wsparcia specjalistycznego;
- 4) zespół ds. wsparcia specjalistycznego, który wykonuje zadania statutowe CIK o charakterze interwencyjnym, konsultacyjnym, terapeutycznym i edukacyjnym;

§ 8

Ponadto w strukturach CIK funkcjonują wyodrębnione organizacyjnie oraz formalnie formy wsparcia w postaci mieszkania interwencyjnego oraz całodobowego telefonu zaufania, których podstawowym zadaniem jest całodobowa realizacja zadań statutowych CIK o charakterze pomocowym, interwencyjnym, doradczym.

§ 9

Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych i form wsparcia oraz katalog czynności służbowych realizowanych na stanowiskach pracy, o których mowa w § 7 i § 8, jak również symbole literowe stosowane dla celów kancelaryjnych, określa Kierownik CIK w drodze zarządzeń wewnętrznych.

§ 10

Kierownik CIK może tworzyć w drodze zarządzeń wewnętrznych: zespoły zadaniowe, grupy robocze lub komisje eksperckie, jeżeli jest to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania, kierowania oraz zarządzania CIK.

§ 11

Szczegółowy sposób wykonywania kontroli zarządczej określa Kierownik CIK w drodze zarządzeń wewnętrznych.



Kierownictwo CIK

§ 12

1. Działalnością CIK kieruje, zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik.
2. Kierownik CIK kieruje CIK przy pomocy: głównego księgowego oraz kierownika zespołu ds. wsparcia specjalistycznego.
3. Kierownik CIK, główny księgowy oraz kierownik zespołu ds. wsparcia specjalistycznego nadzorują całokształt powierzonych im spraw poprzez: współpracę, koordynowanie, kontrolowanie, monitorowanie, współdziałanie oraz dokonywanie rozstrzygnięć w celu prawidłowej realizacji przypisanego im katalogu zadań publicznych.
4. Główny księgowy, kierownik zespołu ds. wsparcia specjalistycznego oraz pozostali pracownicy odpowiadają za działalność CIK w zakresie powierzonych im obowiązków.
5. Kierownika CIK w czasie jego nieobecności zastępuje główny księgowy lub kierownik zespołu ds. wsparcia specjalistycznego, zgodnie z pisemnym upoważnieniem udzielonym przez Kierownika CIK.
6. Głównego księgowego, kierownika zespołu ds. wsparcia specjalistycznego oraz pozostałych pracowników w czasie ich nieobecności zastępują pracownicy wyznaczeni odpowiednio przez Kierownika CIK, głównego księgowego lub kierownika zespołu ds. wsparcia specjalistycznego.
7. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień pracowników zatrudnionych w CIK określają indywidualne zakresy czynności, obowiązków i uprawnień.

Funkcjonowanie CIK

§ 13

Funkcjonowanie CIK opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 14

1. Postępowanie kancelaryjne w CIK określa jego Kierownik zarządzeniem wewnętrznym.
2. Kierownik CIK ma prawo i obowiązek do podpisywania pism w pełnym zakresie.
3. Przygotowane projekty pism winny być opatrzone inicjałami pracownika zobowiązanego do ich redagowania, który ponosi odpowiedzialność za ich poprawne sporządzenie.



4. W przypadku nieobecności Kierownika CIK prawo do podpisywania pism w sprawach należących do jego właściwości posiada osoba go zastępująca.
5. Prawo do podpisywania pism posiadają inni pracownicy CIK upoważnieni przez Kierownika CIK.
6. Podpisywanie pism przez głównego księgowego CIK regulują przepisy odrębne.
7. Pisma wychodzące z CIK oznaczane są symbolem „CIK...”.

Postanowienia końcowe

§ 15

Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy CIK określa regulamin pracy ustalony przez Kierownika CIK w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 16

Strukturę organizacyjną CIK przedstawia Schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Prezydent Miasta Lublin

(-) Krzysztof Żuk