

**w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Zielonce**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 595) Zarząd Powiatu Wołomińskiego uchwała, co następuje:

§ 1

Zmienia się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Zielonce, przyjęty Uchwałą Nr III-178/08 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 5 grudnia 2008 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Zielonce, zmieniony Uchwałą Nr III-11/10 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 23 lutego 2010 r. oraz Uchwałą Nr IV-74/2012 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 10 maja 2012 r., w następujący sposób:

1) po tytule skreśla się zapis:  
Rozdział I

2) § 1 otrzymuje brzmienie:

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Zielonce określa:
  - 1) Tryb działania,
  - 2) Organizację wewnętrzną,
  - 3) Zasady kierowania,
  - 4) Strukturę organizacyjną,
  - 5) Zadania i kompetencje poszczególnych pracowników,
  - 6) Zasady funkcjonowania.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie używa się następujące zwroty należy je rozumieć jak następuje:
  - 1) Regulamin – Regulamin Organizacyjny Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Zielonce,
  - 2) POIK – Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Zielonce.
  - 3) PCPR – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.
  - 4) OPS – Ośrodek Pomocy Społecznej.

3) § 2 otrzymuje brzmienie:

1. POIK bezpłatnie obejmuje swoim działaniem mieszkańców z terenu Powiatu Wołomińskiego, w szczególności osoby dorosłe i dzieci dotknięte przemocą domową.

2. POIK posiada numer Regon 141603433 oraz NIP 125-15-11-508.
3. POIK umożliwia kontakt z osobom potrzebującymi pomocy pod numerem telefonu 22 771 83 84 oraz 504 221 017 (telefon zaufania).
4. W zakresie realizowanych zadań POIK współpracuje z:
  - 1) instytucjami i zakładami pracy;
  - 2) organizacjami społecznymi;
  - 3) kościołami i związkami wyznaniowymi.

4) § 3 otrzymuje brzmienie:

Zadania realizowane przez POIK są prowadzone sukcesywnie, w miarę indywidualnych potrzeb, poprzez:

- 1) udzielanie konsultacji osobom dorosłym i dzieciom będącym w sytuacjach kryzysowych, w tym doświadczającym przemocy w rodzinie,
- 2) informowanie osób zgłaszających się do POIK o przysługujących im prawach i monitorowanie podejmowanych przez nich działań,
- 3) konsultacje psychologiczne,
- 4) konsultacje prawne,
- 5) pracę socjalną,
- 6) udzielanie konsultacji wychowawczych,
- 7) organizowanie i monitorowanie pracy grup wsparcia, grup samopomocowych dla ofiar przemocy w rodzinie,
- 8) pomoc w szukaniu innych niż POIK placówek udzielających schronienia,
- 9) poradnictwo telefoniczne przez 24 godziny dla osób poszukujących wsparcia i pomocy,
- 10) spotkania edukacyjne,
- 11) zapewnienie całonocnego schronienia w hostelu dla osób potrzebujących.

5) § 4 otrzymuje brzmienie:

1. Godziny pracy POIK to: poniedziałek – piątek od 8.00 do 20.00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Miejsca hostelowe są dostępne przez całą dobę we wszystkie dni tygodnia, zgodnie z potrzebami osób korzystających z pomocy.
3. POIK zapewnia miejsca hostelowe na okres nie dłuższy niż trzy miesiące. O okresie pobytu w POIK decyduje Kierownik. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik może przedłużyć czas pobytu w hostelu lub go skrócić.
4. Z bezpłatnego pobytu w hostelu korzystają ofiary przemocy w rodzinie i osoby, których bezpieczeństwo jest zagrożone.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy w hostelu są wolne miejsca dopuszczalne jest przyjęcie mieszkańców Powiatu Wołomińskiego ze względów socjalnych w ramach interwencji kryzysowej.
6. Pobyt w hostelu dla mieszkańców Powiatu Wołomińskiego – ofiar przemocy w rodzinie jest bezpłatny. W ramach pobytu w Hostelu POIK zapewnia osobom potrzebującym schronienie, natomiast wyżywienie i środki higieniczne każdy zapewnia sobie we własnym zakresie.

6) po § 4 dodaje się zapis:

Organizacja wewnętrzna POIK

7) § 5 otrzymuje brzmienie:

POIK przy oznaczaniu spraw używa symbolu „POIK”.

8) po § 5 skreśla się zapis:

Rozdział II Organizacja wewnętrzna Ośrodka

9) § 6 otrzymuje brzmienie:

1. POIK kieruje i reprezentuje na zewnątrz Kierownik.
2. W razie nieobecności Kierownika jego zadania i kompetencje wykonuje wyznaczony przez niego pracownik POIK na podstawie pisemnego upoważnienia.

10) § 7 otrzymuje brzmienie:

W POIK są zatrudnieni:

- 1) Kierownik,
- 2) Główny księgowy,
- 3) Psycholog,
- 4) Pedagog,
- 5) Pracownik socjalny.

11) § 8 otrzymuje brzmienie:

Do zadań Kierownika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy i funkcjonowania POIK;
- 2) gospodarowanie funduszami i majątkiem POIK zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 3) dbałość o właściwy dobór pracowników oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników;
- 4) dbałość o doskonalenie metod pracy POIK;
- 5) nadzór nad pracą zatrudnionych w POIK pracowników;
- 6) współpraca z sądami, urzędami, organami ścigania, w szczególności z policją, PCPR, Specjalistyczną Poradnią Rodzinną przy PCPR i innymi jednostkami pomocowymi w zakresie zadań realizowanych przez POIK;
- 7) reprezentowanie POIK na zewnątrz, kontakt z mediami, instytucjami i prasą.
- 8) podejmowanie przedsięwzięć wynikających z bieżącej polityki organów samorządowych i administracji rządowej dotyczącej zakresu działania POIK;
- 9) wykonywanie innych czynności niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania POIK.

12) § 9 otrzymuje brzmienie:

Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,

- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) czuwanie nad zgodnością gospodarki finansowej POIK z obowiązującymi przepisami,
- 5) prowadzenie kompleksowo spraw związanych z opracowaniem i realizacją budżetu POIK,
- 6) nadzór nad prowadzeniem spraw płacowych pracowników POIK,
- 7) nadzór nad ewidencją mienia,
- 8) zapewnienie prawidłowego wykonywania budżetu,
- 9) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- 10) czuwanie nad terminowym regulowaniem zobowiązań i należności przez dłużników,
- 11) sporządzanie i przedkładanie Kierownikowi okresowej analizy co do stanu realizacji planu finansowego POIK,
- 12) informowanie Kierownika o zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z realizacją budżetu POIK,
- 13) inne prace zlecone przez Kierownika.

13) § 10 otrzymuje brzmienie:

Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy psychologicznej wszystkim indywidualnym osobom i rodzinom zgłaszającym się po pomoc do POIK w zakresie jego działania,
- 2) prowadzenie specjalistycznej pracy psychologicznej rozwijającej samodzielność osób, rodzin oraz wzmocnienie ich integracji ze środowiskiem,
- 3) opracowanie diagnoz i ustalanie indywidualnych planów pomocy psychologicznej,
- 4) prowadzenie interwencji kryzysowej krótkoterminowej,
- 5) prowadzenie grup samopomocowych (wsparcia) dla osób dotkniętych przemocą,
- 6) wdrażanie nowych metod pracy z osobą i rodziną,
- 7) udzielanie pomocy i wsparcia w ramach bezpłatnego telefonu zaufania,
- 8) współpraca z instytucjami pomagającymi rodzinie,
- 9) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawy sytuacji osób wymagających pomocy,
- 10) monitorowanie specyfiki problemów osób, rodzin zgłaszających się o pomoc; w sytuacjach koniecznych kierowanie tych osób, rodzin do innych specjalistów,
- 11) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych,
- 12) inne prace zlecone przez Kierownika.

14) § 11 otrzymuje brzmienie:

Do zadań pedagoga w szczególności należy:

- 1) udzielanie pomocy pedagogicznej wszystkim osobom i rodzinom poszkodowanym w wyniku przeżytych zdarzeń traumatycznych w celu zapewnienia im bezpieczeństwa i ochrony przed szkodliwymi następstwami traumy,
- 2) prowadzenie specjalistycznej pracy pedagogicznej rozwijającej samodzielność osób, rodzin oraz wzmocnienie ich integracji ze środowiskiem,

- 3) opracowanie diagnoz i ustalanie indywidualnych planów pomocy pedagogicznej,
- 4) prowadzenie grup samopomocowych (wsparcia) dla osób dotkniętych przemocą,
- 5) praca indywidualna z dzieckiem i rodzicem,
- 6) udzielanie pomocy i wsparcia w ramach bezpłatnego telefonu zaufania,
- 7) współpraca z instytucjami wspomagającymi rozwój dziecka, pomagającymi rodzinie,
- 8) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawy sytuacji osób wymagających pomocy,
- 9) monitorowanie specyfiki problemów osób, rodzin zgłaszających się o pomoc w sytuacjach koniecznych kierowanie tych osób, rodzin do innych specjalistów,
- 10) prowadzenie poradnictwa rodzinnego na rzecz osób i rodzin, w tym dotkniętych przemocą, w celu zapobiegania lub pogłębiania się występujących dysfunkcji,
- 11) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych,
- 12) inne prace zlecone przez Kierownika.

15) po § 11 skreśla się zapis:

Rozdział III Zasady korzystania z miejsc hostelowych

16) § 12 otrzymuje brzmienie:

Do zadań pracownika socjalnego w szczególności należy:

- 1) rozeznanie sytuacji poprzez przeprowadzenie wywiadu środowiskowego u osób zgłaszających się po pomoc do POIK,
- 2) opracowanie diagnozy i ustalanie planu pomocy w ramach pracy socjalnej,
- 3) inicjowanie i wdrażanie nowych rozwiązań w ramach pracy socjalnej mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawy sytuacji osób wymagających pomocy,
- 4) udzielanie pomocy i wsparcia w ramach bezpłatnego telefonu zaufania,
- 5) ścisła i systematyczna współpraca z pracownikami OPS, PCPR, Policją, Sądem, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami świadczącymi pomoc społeczną w zakresie rozwiązywania problemów rodzin zgłaszających się o pomoc i poradę,
- 6) monitorowanie specyfiki problemów osób, rodzin zgłaszających się o pomoc; w sytuacjach szczególnego zagrożenia kierowania tych osób i rodzin do innych specjalistów,
- 7) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych,
- 8) inne prace zlecone przez Kierownika.

17) § 13 otrzymuje brzmienie:

Schemat organizacyjny POIK stanowi załącznik do Regulaminu.

18) § 14 otrzymuje brzmienie:

Obsługę finansowo – księgową oraz kadrową POIK prowadzi we własnym zakresie.

19) po § 14 dodaje się zapis:

Zasady funkcjonowania POIK

20) § 15 otrzymuje brzmienie:

POIK działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) kontroli wewnętrznej,
- 5) podziału zadań pomiędzy pracownikami specjalistami a głównym księgowym,
- 6) wzajemnego współdziałania.

21) § 16 otrzymuje brzmienie:

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać swoją pracę sumiennie i starannie.
2. Pracownik jest zobowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Do zadań pracowników POIK należy w szczególności:
  - 1) należyte i zgodne z interesem społecznym wykonywanie zadań należących do zajmowanego stanowiska pracy,
  - 2) gruntowna znajomość obowiązujących przepisów związanych z ustalonym zakresem czynności,
  - 3) sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
  - 4) przejawianie ogólnej troski o powierzone mienie,
  - 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
  - 6) przestrzeganie dyscypliny pracy, przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
  - 7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 8) przestrzeganie Regulaminu Pracy i ustalonego porządku,
  - 9) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
  - 10) przestrzeganie przepisów BHP i p/poż, ochrony danych osobowych i tajemnicy służbowej.

22) po § 16 skreśla się zapis:

Rozdział IV Skargi i wnioski

23) § 17 otrzymuje brzmienie:

Szczegółowy zakres czynności obowiązujący na danym stanowisku otrzymuje na piśmie każdy pracownik, co potwierdza własnoręcznym podpisem.

24) po § 17 dodaje się zapis:

Postanowienia końcowe

25) § 18 otrzymuje brzmienie:

Wnioski i skargi na niewłaściwe funkcjonowanie POIK składane są do Kierownika.

26) po § 18 skreśla się zapis:

Rozdział V Postanowienia końcowe

27) § 19 otrzymuje brzmienie:

Zmiany w niniejszym Regulaminie dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

28) skreśla się § 20.

§ 2

Ustala się tekst jednolity Regulaminu, o którym mowa w § 1, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Zielonce.

§ 4

Uchwała wchodzi z życie z dniem podjęcia.



STAROSTA  
*Piotr Uściński*

RADCA PRAWNY  
*Maciej Sota*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej**  
**w Zielonce**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Zielonce określa:
  - 1) Tryb działania,
  - 2) Organizację wewnętrzną,
  - 3) Zasady kierowania,
  - 4) Strukturę organizacyjną,
  - 5) Zadania i kompetencje poszczególnych pracowników,
  - 6) Zasady funkcjonowania.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie używa się następujące zwroty należy je rozumieć jak następuje:
  - 1) Regulamin – Regulamin Organizacyjny Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Zielonce,
  - 2) POIK – Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Zielonce.
  - 3) PCPR – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.
  - 4) OPS – Ośrodek Pomocy Społecznej.

§ 2

1. POIK bezpłatnie obejmuje swoim działaniem mieszkańców z terenu Powiatu Wołomińskiego, w szczególności osoby dorosłe i dzieci dotknięte przemocą domową.
2. POIK posiada numer Regon 141603433 oraz NIP 125-15-11-508.
3. POIK umożliwia kontakt z osobom potrzebującymi pomocy pod numerem telefonu 22 771 83 84 oraz 504 221 017 (telefon zaufania).
4. W zakresie realizowanych zadań POIK współpracuje z:
  - 1) instytucjami i zakładami pracy;
  - 2) organizacjami społecznymi;
  - 3) kościołami i związkami wyznaniowymi.

§ 3

Zadania realizowane przez POIK są prowadzone sukcesywnie, w miarę indywidualnych potrzeb, poprzez:

- 1) udzielanie konsultacji osobom dorosłym i dzieciom będącym w sytuacjach kryzysowych, w tym doświadczającym przemocy w rodzinie,



- 2) informowanie osób zgłaszających się do POIK o przysługujących im prawach i monitorowanie podejmowanych przez nich działań,
- 3) konsultacje psychologiczne,
- 4) konsultacje prawne,
- 5) pracę socjalną,
- 6) udzielanie konsultacji wychowawczych,
- 7) organizowanie i monitorowanie pracy grup wsparcia, grup samopomocowych dla ofiar przemocy w rodzinie,
- 8) pomoc w szukaniu innych niż POIK placówek udzielających schronienia,
- 9) poradnictwo telefoniczne przez 24 godziny dla osób poszukujących wsparcia i pomocy,
- 10) spotkania edukacyjne,
- 11) zapewnienie całodobowego schronienia w hostelu dla osób potrzebujących.

#### § 4

1. Godziny pracy POIK to: poniedziałek – piątek od 8.00 do 20.00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Miejsca hostelowe są dostępne przez całą dobę we wszystkie dni tygodnia, zgodnie z potrzebami osób korzystających z pomocy.
3. POIK zapewnia miejsca hostelowe na okres nie dłuższy niż trzy miesiące. O okresie pobytu w POIK decyduje Kierownik. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik może przedłużyć czas pobytu w hostelu lub go skrócić.
4. Z bezpłatnego pobytu w hostelu korzystają ofiary przemocy w rodzinie i osoby, których bezpieczeństwo jest zagrożone.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy w hostelu są wolne miejsca dopuszczalne jest przyjęcie mieszkańców Powiatu Wołomińskiego ze względów socjalnych w ramach interwencji kryzysowej.
6. Pobyt w hostelu dla mieszkańców Powiatu Wołomińskiego – ofiar przemocy w rodzinie jest bezpłatny. W ramach pobytu w Hostelu POIK zapewnia osobom potrzebującym schronienie, natomiast wyżywienie i środki higieniczne każdy zapewnia sobie we własnym zakresie.

### **Organizacja wewnętrzna POIK**

#### § 5

POIK przy oznaczaniu spraw używa symbolu „POIK”.

#### § 6

1. POIK kieruje i reprezentuje na zewnątrz Kierownik.
2. W razie nieobecności Kierownika jego zadania i kompetencje wykonuje wyznaczony przez niego pracownik POIK na podstawie pisemnego upoważnienia.

#### § 7

W POIK są zatrudnieni:

- 1) Kierownik,
- 2) Główny księgowy,
- 3) Psycholog,
- 4) Pedagog,
- 5) Pracownik socjalny.

#### § 8

Do zadań Kierownika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy i funkcjonowania POIK;
- 2) gospodarowanie funduszami i majątkiem POIK zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 3) dbałość o właściwy dobór pracowników oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników;
- 4) dbałość o doskonalenie metod pracy POIK;
- 5) nadzór nad pracą zatrudnionych w POIK pracowników;
- 6) współpraca z sądami, urzędami, organami ścigania, w szczególności z policją, PCPR, Specjalistyczną Poradnią Rodzinną przy PCPR i innymi jednostkami pomocowymi w zakresie zadań realizowanych przez POIK;
- 7) reprezentowanie POIK na zewnątrz, kontakt z mediami, instytucjami i prasą.
- 8) podejmowanie przedsięwzięć wynikających z bieżącej polityki organów samorządowych i administracji rządowej dotyczącej zakresu działania POIK;
- 9) wykonywanie innych czynności niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania POIK.

#### § 9

Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) czuwanie nad zgodnością gospodarki finansowej POIK z obowiązującymi przepisami,
- 5) prowadzenie kompleksowo spraw związanych z opracowaniem i realizacją budżetu POIK,
- 6) nadzór nad prowadzeniem spraw płacowych pracowników POIK,
- 7) nadzór nad ewidencją mienia,
- 8) zapewnienie prawidłowego wykonywania budżetu,
- 9) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- 10) czuwanie nad terminowym regulowaniem zobowiązań i należności przez dłużników,
- 11) sporządzanie i przedkładanie Kierownikowi okresowej analizy co do stanu realizacji planu finansowego POIK,
- 12) informowanie Kierownika o zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z realizacją budżetu POIK,
- 13) inne prace zlecone przez Kierownika.

## § 10

Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy psychologicznej wszystkim indywidualnym osobom i rodzinom zgłaszającym się po pomoc do POIK w zakresie jego działania,
- 2) prowadzenie specjalistycznej pracy psychologicznej rozwijającej samodzielność osób, rodzin oraz wzmocnienie ich integracji ze środowiskiem,
- 3) opracowanie diagnoz i ustalanie indywidualnych planów pomocy psychologicznej,
- 4) prowadzenie interwencji kryzysowej krótkoterminowej,
- 5) prowadzenie grup samopomocowych (wsparcia) dla osób dotkniętych przemocą,
- 6) wdrażanie nowych metod pracy z osobą i rodziną,
- 7) udzielanie pomocy i wsparcia w ramach bezpłatnego telefonu zaufania,
- 8) współpraca z instytucjami pomagającymi rodzinie,
- 9) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawy sytuacji osób wymagających pomocy,
- 10) monitorowanie specyfiki problemów osób, rodzin zgłaszających się o pomoc; w sytuacjach koniecznych kierowanie tych osób, rodzin do innych specjalistów,
- 11) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych,
- 12) inne prace zlecone przez Kierownika.

## § 11

Do zadań pedagoga w szczególności należy:

- 1) udzielanie pomocy pedagogicznej wszystkim osobom i rodzinom poszkodowanym w wyniku przeżytych zdarzeń traumatycznych w celu zapewnienia im bezpieczeństwa i ochrony przed szkodliwymi następstwami traumy,
- 2) prowadzenie specjalistycznej pracy pedagogicznej rozwijającej samodzielność osób, rodzin oraz wzmocnienie ich integracji ze środowiskiem,
- 3) opracowanie diagnoz i ustalanie indywidualnych planów pomocy pedagogicznej,
- 4) prowadzenie grup samopomocowych (wsparcia) dla osób dotkniętych przemocą,
- 5) praca indywidualna z dzieckiem i rodzicem,
- 6) udzielanie pomocy i wsparcia w ramach bezpłatnego telefonu zaufania,
- 7) współpraca z instytucjami wspomagającymi rozwój dziecka, pomagającymi rodzinie,
- 8) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawy sytuacji osób wymagających pomocy,
- 9) monitorowanie specyfiki problemów osób, rodzin zgłaszających się o pomoc w sytuacjach koniecznych kierowanie tych osób, rodzin do innych specjalistów,
- 10) prowadzenie poradnictwa rodzinnego na rzecz osób i rodzin, w tym dotkniętych przemocą, w celu zapobiegania lub pogłębiania się występujących dysfunkcji,
- 11) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych,
- 12) inne prace zlecone przez Kierownika.

## § 12

Do zadań pracownika socjalnego w szczególności należy:

- 1) rozeznanie sytuacji poprzez przeprowadzenie wywiadu środowiskowego u osób zgłaszających się po pomoc do POIK,
- 2) opracowanie diagnozy i ustalanie planu pomocy w ramach pracy socjalnej,
- 3) inicjowanie i wdrażanie nowych rozwiązań w ramach pracy socjalnej mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawy sytuacji osób wymagających pomocy,
- 4) udzielanie pomocy i wsparcia w ramach bezpłatnego telefonu zaufania,
- 5) ścisła i systematyczna współpraca z pracownikami OPS, PCPR, Policją, Sądem, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami świadczącymi pomoc społeczną w zakresie rozwiązywania problemów rodzin zgłaszających się o pomoc i poradę,
- 6) monitorowanie specyfiki problemów osób, rodzin zgłaszających się o pomoc; w sytuacjach szczególnego zagrożenia kierowania tych osób i rodzin do innych specjalistów,
- 7) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych,
- 8) inne prace zlecone przez Kierownika.

#### § 13

Schemat organizacyjny POIK stanowi załącznik do Regulaminu.

#### § 14

Obsługę finansowo – księgową oraz kadrową POIK prowadzi we własnym zakresie.

### **Zasady funkcjonowania POIK**

#### § 15

POIK działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) kontroli wewnętrznej,
- 5) podziału zadań pomiędzy pracownikami specjalistami a głównym księgowym,
- 6) wzajemnego współdziałania.

#### § 16

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać swoją pracę sumiennie i starannie.
2. Pracownik jest zobowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Do zadań pracowników POIK należy w szczególności:
  - 1) należyte i zgodne z interesem społecznym wykonywanie zadań należących do zajmowanego stanowiska pracy,
  - 2) gruntowna znajomość obowiązujących przepisów związanych z ustalonym zakresem czynności,
  - 3) sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
  - 4) przejawianie ogólnej troski o powierzone mienie,

**Schemat organizacyjny  
Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej**

