

ZARZĄDZENIE NR 2/2024
Dyrektora Ośrodka Interwencji
Kryzysowej i Psychoterapii
w Rybniku z dnia 7 luty 2024 r.

w sprawie: wprowadzenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego OIKiP

Działając na podstawie:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.),
2. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 901 ze zm.),
3. ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2023 r., poz. 1426 ze zm.),
4. ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 2151 ze zm.),
5. ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 1939 ze zm.),
6. ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r., poz. 1249 ze zm.),
7. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.),
8. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.),
9. statutu Ośrodka stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 1224/LXX/2023 Rady Miasta.

§ 1

Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny OIKiP z późniejszymi zmianami z dnia 1 lutego 2011 r.

§ 2

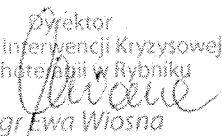
Wprowadzam jednolity tekst Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Interwencji Kryzysowej i Psychoterapii w Rybniku z dnia 7 luty 2024 r. stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Jednocześnie zobowiązuję wszystkich pracowników OIKiP do zapoznania się z powyższymi zmianami i ich przestrzegania.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

Dyrektor
Ośrodka Interwencji Kryzysowej
i Psychoterapii w Rybniku

mgr Ewa Włosna

.....
Dyrektor

Załącznik do Zarządzenia Nr 2/2024
Dyrektora Ośrodka Interwencji
Kryzysowej i Psychoterapii w Rybniku
z dnia 7 lutego 2024 r.



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
OŚRODKA INTERWENCJI KRYZYSOWEJ I PSYCHOTERAPII W
RYBNIKU**

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Ośrodka Interwencji Kryzysowej i Psychoterapii w Rybniku, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka Interwencji Kryzysowej i Psychoterapii w Rybniku.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

1. Ośrodka lub OIKiP – należy przez to rozumieć Ośrodek Interwencji Kryzysowej i Psychoterapii w Rybniku;
2. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Interwencji Kryzysowej i Psychoterapii w Rybniku;
4. Dziale – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Ośrodka;
5. Zespole – należy rozumieć grupę pracowników wykonującą określone czynności we wcześniej ustalonych ramach;
6. Miasto – należy przez to rozumieć Miasto Rybnik;
7. OIKUS – program Ośrodka Interwencji Kryzysowej i Psychoterapii w Rybniku służący do ewidencji i przebiegu pracy terapeutycznej klienta;
8. CUW – Centrum Usług Wspólnych w Rybniku.

§ 3. Ośrodek Interwencji Kryzysowej i Psychoterapii w Rybniku działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa w szczególności na podstawie:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.),
2. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 901 ze zm.),
3. ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2023 r., poz. 1426 ze zm.),
4. ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 2151 ze zm.),
5. ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 1939 ze zm.),
6. ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r., poz. 1249 ze zm.),
7. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.),
8. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.),
9. statutu Ośrodka stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 1224/LXX/2023 Rady Miasta Rybnika z dnia 26 października 2023 r.

§ 4. 1. OIKiP jest jednostką organizacyjną Miasta Rybnika nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.

2. OIKiP realizuje należące do Miasta zadania wynikające z:

- 1) Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej,
- 2) Krajowego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- 3) Narodowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

- 4) Krajowego Planu Działań przeciwko Handlowi Ludźmi,
 - 5) przyjmowanych przez Radę Miasta Miejskich Programów,
 - a) Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii,
 - b) Przeciwdziałania Przemocy i Ochrony Ofiar Przemowy Domowej.
 3. OIKiP współpracuje z działającymi na terenie Miasta organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi w celu realizacji zadań z zakresu pomocy rodzinie.
- § 5. Siedzibą Ośrodka jest Miasto Rybnik, natomiast terenem działalności jest obszar Miasta Rybnika.
- § 6. OIKiP swoje wydatki pokrywa bezpośrednio z budżetu Miasta, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Miasta.

Rozdział II

Organizacja i Zarządzanie Ośrodka Interwencji Kryzysowej i Psychoterapii w Rybniku

- § 7. OIKiP kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor OIKiP zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta, wykonuje ustawowe i statutowe zadania a w szczególności:
1. dysponuje przyznanymi w budżecie Miasta Rybnika środkami finansowymi i planuje wydatkowanie ich zgodnie ze statutem Ośrodka;
 2. zawiera umowy najmu, dzierżawy oraz użyczenia;
 3. składa oświadczenia woli w imieniu Miasta Rybnika w zakresie działalności jednostki;
 4. zaciąga zobowiązania w imieniu Miasta Rybnika w ramach planu finansowego jednostki, w tym zawiera umowy zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych;
 5. reprezentuje Miasto Rybnik przed sądami, organami administracji publicznej, organami egzekucyjnymi we wszystkich postępowaniach sądowych, administracyjnych i egzekucyjnych związanych z działalnością jednostki;
 6. składa Radzie Miasta coroczne sprawozdanie z działalności OIKiP oraz przedstawia potrzeby w zakresie zadań pomocy rodzinie;
 7. wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w OIKiP;
 8. przedstawia zwierzchnikowi potrzeby w zakresie realizacji zadań;
 9. zarządza mieniem jednostki;
 10. podejmuje ostateczne decyzje we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania;
 11. współpracuje z instytucjami i organizacjami tworzącymi lokalny system wsparcia.
- § 8. 1. Funkcjonowanie OIKiP opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
- Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony pracownik na podstawie i w ramach nadanego pełnomocnictwa.



Rozdział III

Cele i zadania Ośrodka Interwencji Kryzysowej i Psychoterapii w Rybniku

§ 9. Celem działania Ośrodka jest:

1. przywrócenie równowagi psychicznej i umiejętności samodzielnego radzenia sobie przez osoby doświadczające stanu kryzysu;
2. zapobieganie powstawaniu lub pogłębianiu się dysfunkcji osób, rodzin i społeczności znajdujących się w sytuacji kryzysu;
3. przeciwdziałanie powstawaniu i rozszerzaniu się narkomanii, alkoholizmu, przemocy domowej, patologii, w tym wśród dzieci i młodzieży;
4. w sytuacjach bezwzględnej konieczności udzielanie pomocy w formie udzielania miejsca noclegowego przysługującego kobietom i kobietom z dziećmi.

§ 10. OIKiP realizuje powyższe cele poprzez:

1. pracę indywidualną z klientem;
2. tworzenie i prowadzenie grup terapeutycznych dla:
 - a) osób doświadczających przemocy,
 - b) osób uzależnionych od alkoholu,
 - c) osób uzależnionych od narkotyków i innych środków psychoaktywnych,
 - d) osób współzależnych;
3. tworzenie i prowadzenie grup psychoedukacyjnych dla:
 - a) osób doświadczających przemocy,
 - b) osób współzależnych;
4. prowadzenie innych grup w miarę potrzeb społeczności lokalnej;
5. tworzenie i prowadzenie programów korekcyjno – edukacyjnych dla osób stosujących przemoc domową;
6. pracę terapeutyczną z dziećmi tylko w ramach terapii rodzinnej i młodzieżą z zaburzeniami adolescencyjnymi;
7. prowadzenie telefonu zaufania;
8. zapewnienie miejsc noclegowych dla kobiet i kobiet z dziećmi;
9. prowadzenie treningów umiejętności społecznych;
10. prowadzenie szkoły dla rodziców;
11. prowadzenie działalności edukacyjnej;
12. w sytuacjach szczególnych podjęcie pracy interwencyjnej z klientem w terenie.

Rozdział IV Struktura Organizacyjna Ośrodka

§ 11. Organizacje wewnętrzną Ośrodka tworzą następujące działy:

1. Dział terapeutyczny;
2. Dział miejsc noclegowych;
3. Dział organizacyjny.

§ 12. Do podstawowych zadań *działu terapeutycznego* należy:

1. szerokie propagowanie akcji profilaktycznych;
2. wspieranie, edukacja osób będących w kryzysie;
3. prowadzenie indywidualnego poradnictwa, terapii;
4. prowadzenie grup wsparcia, grup terapeutycznych;
5. motywowanie do tworzenia się grup samopomocowych;
6. obsługa wieloproblemowego „Telefonu Zaufania”;
7. prowadzenie treningów umiejętności społecznych;
8. organizowanie i prowadzenie szkoleń i konferencji dla instytucji współpracujących z OIKiP w obszarze przeciwdziałania kryzysom;
9. tworzenie nowatorskich programów poszerzających dostępność usług Ośrodka;
10. profilaktyka w zakresie powstawania kryzysów wewnątrzrodzinnych;
11. propagowanie zdrowego stylu życia, zachowań prozdrowotnych i społecznych;
12. wyjaśnianie podstawowych praw człowieka oraz norm prawnych i społecznych;
13. współdziałanie w opracowaniu i realizacji miejskich programów dotyczących pomocy społecznej;
14. współdziałanie w zespołach interdyscyplinarnych;
15. współdziałanie z właściwymi instytucjami, organizacjami pozarządowymi oraz kościołami i związkami wyznaniowymi w zakresie udzielania pomocy osobom dotkniętym kryzysem poprzez udział w spotkaniach, konferencjach (za zgodą przełożonego) oraz podnoszenie świadomości społecznej na temat przyczyn i skutków kryzysów w rodzinie.

§ 13. W dziale terapeutycznym zatrudnieni są :

1. główni specjaliści;
2. konsultanci;
3. psychologowie;
4. starsi terapeuci;
5. terapeuci;

§14. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku głównego specjalisty, konsultanta, psychologa, starszego terapeuty i terapeuty w Ośrodku należy:

1. zdiagnozowanie problemu klienta (rodziny) i udzielenia mu kompetentnej pomocy zgodnie z zasadami etycznymi wykonywanego zawodu oraz w warunkach poszanowania godności i systemu wartości klienta (rodziny);
2. prowadzenie indywidualnych lub grupowych spotkań o charakterze wspierającym lub terapeutycznym z klientem;
3. obsługa „Telefonu Zaufania” i rejestracja rozmów;
4. aktywizacja i mobilizacja środowiska lokalnego do działań na rzecz mieszkańców miasta;

4/11


5. prowadzenie społeczności osób korzystających z miejsc noclegowych w Ośrodku zgodnie z wyznaczonym grafikiem;
6. sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem i bezpieczeństwem miejsc noclegowych;
7. prowadzenie w miarę potrzeb, warsztatu umiejętności społecznych dla mieszkańców Ośrodka;
8. prowadzenie rejestru wszystkich istotnych spraw, które miały miejsce w czasie pełnienia dyżurów;
9. osoby na stanowisku głównego specjalisty i konsultanta dodatkowo organizują szkolenia lub udzielają konsultacji pozostałym pracownikom Ośrodka lub pracownikom innych grup zawodowych;
10. do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku starszego terapeuty należą podejmowanie oddziaływań o charakterze terapeutycznym wobec osób (rodziny) głównie w Ośrodku lub wsparciowo - konsultacyjnym w miejscu pobytu klienta w sytuacjach zagrożenia jego życia/zdrowia i w sytuacjach decyzyjnych mających wpływ na dalszy pobyt w OIKiP.

§ 15. Szczegółowy indywidualny zakres obowiązków wraz z umową o pracę otrzymuje każdy zatrudniony pracownik. Zakres obowiązków może ulec zmianie między innymi podczas zmiany stanowiska pracy, zmiany obowiązujących przepisów, powierzenie innej pracy gdy zachodzi taka konieczność dla zapewnienia funkcjonowania Ośrodka.

§ 16. dokumentacja dotycząca spraw klienta prowadzona w dziale terapeutycznym za pomocą programu OIKUS.

§ 17. Oprogramowanie OIKUS zawiera:

1. rejestry – które zawierają podstawowe dane: miasto zameldowania, dzielnica zameldowania, data urodzenia, płeć, telefon, ostatni terapeuta, informacje o niepełnosprawności;
2. spotkania – które zawierają następujące dane: data spotkania, rok, miesiąc, rodzaj spotkania (m.in. indywidualne, grupowe), pracownik, zgłoszenie (m. in. osobiste, telefoniczne), skierowanie, temat spotkania, uwagi (krótki opis problematyki);
3. zestawienia – narzędzie do analiz, sprawozdawczości itp.

§ 18. W razie konieczności osoba prowadząca może założyć teczkę aktową służącą do przechowywania kart pracy z klientem, diagnozy źródeł kryzysu oraz innych dokumentów, które przydatne są w rozwiązywaniu problemów klienta.

§ 19. Do podstawowych zadań *działu miejsc noclegowych* należy:

1. w sytuacjach bezwzględnej konieczności udzielenie miejsca noclegowego przysługującego mieszkańcom Rybnika, którzy znaleźli się w przejściowej sytuacji kryzysowej (np. przemoc, bezdomność, eksmisje, zaburzenia wewnętrznej równowagi, wypadki losowe);
2. w przypadku osoby, która doświadczyła przemocy domowej rozpoznanie sytuacji i ocena ryzyka w zakresie zagrożenia bezpieczeństwa, oraz podjęcie odpowiednich kroków dla zapewnienia tego bezpieczeństwa;
3. udzielenie pomocy terapeutycznej i prawnej oraz zorganizowanie niezwłocznie pomocy medycznej w przypadku gdy wymaga tego stan;
4. prowadzenie społeczności osób korzystających z miejsc noclegowych w Ośrodku zgodnie z wyznaczonym grafikiem;
5. propagowanie zdrowego stylu życia, zachowań prozdrowotnych i prospołecznych;
6. wyjaśnianie podstawowych praw człowieka oraz norm prawnych i społecznych;
7. organizowanie warsztatów tematycznych mających charakter edukacyjny pomagający zaktywizować osoby przebywające w Ośrodku.
8. diagnozowanie problemu i opracowanie planu usamodzielnienia osoby mieszkającej w OIKiP;
9. prowadzenie działań ewaluacyjnych efektów swojej działalności;

10. współdziałal w opracowaniu i realizacji miejskich programów dotyczących pomocy społecznej;

11. współdziałanie z właściwymi instytucjami, organizacjami pozarządowymi oraz kościołami i związkami wyznaniowymi w zakresie udzielania pomocy osobom dotkniętym kryzysem poprzez udział w spotkaniach, konferencjach (za zgodą przełożonego) oraz podnoszenie świadomości społecznej na temat przyczyn i skutków kryzysów w rodzinie.

§20. Szczegółowe zasady i tryb przyznawania miejsc noclegowych określa Regulamin Porządkowy Ośrodka.

§21. W dziale miejsc noclegowych zatrudnieni są:

1. starsi terapeuci
2. terapeuci
3. starsi opiekunowie
4. opiekunowie

§22. Pracownik, któremu powierzono stanowisko pracy opiekuna, starszego opiekuna, terapeuty i starszego terapeuty jest zobowiązany do:

1. rozpoznawania oraz diagnozowania problemu klienta, kierując się zawsze jego dobrem;
2. osobom wymagający, schronienia, wskazania miejsca noclegowego, wydania bielizny pościelowej, ręczników;
3. osobom potrzebującym wydania żywności interwencyjnej oraz rzeczy higieny osobistej;
4. kompletowania dokumentacji zgodnej z Regulaminem Porządkowym;
5. propagowanie zachowań pro-zdrowotnych, pro-społecznych oraz prowadzenia warsztatów umiejętności społecznych oraz wychowawczych dla mieszkank;
6. nadzoru w zakresie dbałości o należyty porządek na terenie miejsc noclegowych, dysponowania środkami czystości, dbałość o zapasy środków czystości, pościeli, żywności interwencyjnej oraz układania grafiku porządkowego;
7. dokumentowania przyjęcia darów w naturze oraz sposobu ich rozdysponowania.
8. dbania o sprawność wszystkich urządzeń elektrycznych i innych sprzętów oraz natychmiastowego zgłaszania występujących braków, awarii i usterek przełożonemu lub konserwatorowi;
9. obsługi „Telefonu Zaufania” i rejestracji rozmów;
10. zadaniem osoby zatrudnionej na stanowisku starszego terapeuty jest pełnienie roli nadzorującej pracę w miejscu noclegowym, w tym: przyjmowanie/zlecanie przyjęcia osób wymagających schronienia, kontrole czystości pomieszczeń oraz nadzór nad układaniem grafiku pracy miejsc noclegowych, organizowanie zastępstw, uzgadnianie urlopów.
11. zadaniem osób zatrudnionych na stanowisku opiekuna i starszego opiekuna pełnienie obowiązków osoby pierwszego kontaktu do której należy wstępne rozeznanie problemu klienta, zapisanie do odpowiedniego pracownika na terapię.

§23. Dział miejsc noclegowych prowadzi następującą dokumentację:

1. dokumentację zgodną z Regulaminem Porządkowym miejsc noclegowych dla kobiet i kobiet z dziećmi: notatki służbowe, podania o zgodę na pobyt, teczkę aktową mieszkańców OIKiP, przedłużenia pobytu, skierowania na pobyt, decyzje o pobycie, inne dokumenty zgromadzone w czasie pobytu osób w Ośrodku;
2. dokumentacja dotycząca spraw mieszkańców Ośrodka klienta prowadzona za pomocą programu OIKUS w w/w zakresie;
3. książka raportów/zeszyt miejsc noclegowych z pełnionych dyżurów;
4. rejestr rozmów telefonicznych przeprowadzonych przez "Telefon Zaufania".

§ 24. Do podstawowych zadań działu organizacyjnego należy:

1. prowadzenie kadr zgodnie z obowiązującymi przepisami;

2. dokonywanie zakupów i przygotowanie faktur do zaksięgowania przez Centrum Usług Wspólnych w Rybniku;
3. przygotowanie danych kadrowych do Referatu Płac w CUW;
4. prowadzenie ewidencji sprzętu małowartościowego
5. wykonanie obowiązku sprawozdawczego w wymaganym zakresie;
6. prowadzenie planu i rejestru zamówień publicznych,
7. współpraca z firmami zewnętrznymi, które zabezpieczają Ośrodek pod względem Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz z inspektorem ochrony danych osobowych;
8. prowadzenie dokumentacji związanej z utrzymaniem budynku zgodnie z obowiązującymi przepisami sanitarno-techniczno-budowlanymi;
9. kontrola obiektu budowlanego OIKiP
10. utrzymanie czystości w budynku i obejściu;
11. wykonanie drobnych prac naprawczych i konserwacyjnych;
12. konserwacja istniejących urządzeń i sprzętów oraz usuwanie bieżących awarii powstałych w placówce.

§ 25. W dziale organizacyjnym zatrudnione są następujące osoby:

1. główny specjalista ds. kadrowo- organizacyjnych;
2. zleceniobiorca – prowadzenie książki obiektu budowlanego OIKiP;
3. konserwator;
4. robotnik gospodarczy;
5. sprzątaczką.

§26. Pracownik, któremu powierzono stanowisko głównego specjalisty ds. kadrowo organizacyjnych jest zobowiązany do:

1. prowadzenia rejestru wpływu faktur, wypełnienia metryczki – opis faktury dla jednostki budżetowej i dostarczenie do Centrum Usług Wspólnych w Rybniku;
2. uczestniczenia w sporządzaniu planów finansowych dotyczących budżetu oraz czuwania nad prawidłowością realizacji budżetu i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;
3. sprawowania kontroli wewnętrznej nad prawidłowym gospodarowaniem przez Ośrodek przydzielonymi środkami;
4. wydatkowania środków budżetowych zgodnie z przepisami wynikających z Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 ze zm.);
5. prowadzenia i dokumentowania ogółu spraw osobowych pracowników Ośrodka, w tym prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu zatrudnienia, dbania o przestrzeganie terminów badań profilaktycznych, rozliczanie urlopów, ewidencja czasu pracy itp.

§27. Do obowiązków Zleceniobiorcy należy:

1. prowadzenie książki obiektu budowlanego KOB;
2. weryfikacja protokołów kontroli okresowych;
3. typowanie robót remontowych zgodnie z zapisami w protokołach kontroli okresowej;
4. oględziny obiektu w celu ustalenia niezbędnych bieżących robót remontowych.

§28. Osoba zatrudniona na stanowisku sprzątaczk/robotnika gospodarczego w Ośrodku jest zobowiązana do:

1. bieżącego utrzymywania czystości na terenie całej placówki;
2. dbanie w podstawowym zakresie o czystość terenu wokół budynku;
3. dbania o zapas środków czystości i oszczędnego nimi gospodarowania;
4. zgłaszanie w sekretariacie lub bezpośrednio konserwatorowi wszelkich usterek, awarii lub innych zagrożeń.

§29. Pracownik zajmujący stanowisko konserwatora jest zobowiązany do wykonywania następujących prac:

1. dbania o czystość i porządek wokół obiektu, w pomieszczeniach piwnicznych, kotłowni i innych pomieszczeniach przynależnych do budynku;
2. codziennej kontroli urządzeń wodno – kanalizacyjnych, grzewczych, elektrycznych, gazowych;
3. bieżącego usuwania awarii i usterek sprzętów oraz urządzeń, których naprawa nie wykracza poza kompetencje konserwatora;
4. dbałości oraz konserwacji powierzonego sprzętu, którego winien użytkować zgodnie z przeznaczeniem;
5. pomocy przy pracach wyładunkowych materiałów biurowych, środków czystości i innych zakupów oraz darów;
6. natychmiastowego zgłoszenia przełożonemu wszelkich zagrożeń.

§ 30. Dział organizacyjny prowadzi następującą dokumentację:

1. dokumenty związane z zatrudnieniem i stosunkiem pracy w tym m.in.: teczki akt osobowych, kartoteki urlopowe, listy obecności, harmonogramy czasu pracy, plan urlopów, badania profilaktyczne, regulaminy;
2. księga inwentarzowa sprzętu nisko-cennego;
3. plany i korekty planu zamówień publicznych;
4. bieżącą korespondencję;
5. dokumentacja związana z budynkiem w tym m in.: książka obiektu budynku, protokoły, przeglądy, zalecenia;

§31. Pracownicy Ośrodka ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem Ośrodka i są odpowiedzialni za wykonywanie zadań określonych dla ich stanowisk pracy zgodnie z indywidualnymi zakresami obowiązków służbowych.

§32. Oprócz przestrzegania szczegółowych zakresów obowiązków, wszyscy pracownicy Ośrodka zobowiązani są do :

1. znajomości i stosowania przepisów z zakresu prawa, pomocy społecznej, ochrony zdrowia, finansów publicznych;
2. przestrzegania terminów załatwiania spraw;
3. prowadzenia, przechowywania, ewidencjonowania dokumentacji akt, zarządzeń, rejestrów, zgodnie z przepisami ochrony danych osobowych;
4. tworzenia i realizacji dodatkowych programów, które mają na celu poszerzenie dostępności usług Ośrodka.
5. dbania o dobre imię zakładu pracy oraz jego majątek.
6. przestrzegania przepisów bhp i przeciwpożarowych.
7. przestrzegania zasad współżycia społecznego.
8. przestrzegania wyznaczonych godzin pracy.
9. systematycznego podnoszenia kwalifikacji zawodowych
10. udziału w spotkaniach zespołu terapeutycznego, interdyscyplinarnego, superwizji oraz w grupach diagnostyczno– pomocowych,

Rozdział V Postanowienia końcowe

- §33. 1. Nazwa wprowadzona Uchwałą Rady Miasta używana jest przez Ośrodek w pełnym brzmieniu na pieczęciach, tablicach urzędowych.
2. Jednostka używa pieczęci według załączonego wykazu nr 2.
3. Zadania i obowiązki poszczególnych pracowników określają zakresy obowiązków służbowych, które są dołączone do akt osobowych.
4. Przestrzeganie zasad i przepisów przeciwpożarowych, jak również porządku i dyscypliny pracy oraz obowiązków i uprawnień pracowników w tym zakresie, określa Regulamin Pracy Ośrodka.
5. Zasady wynagradzania, premiowania i nagradzania pracowników Ośrodka określają stosowne Regulaminy wynagradzania, premiowania i nagradzania.
6. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona
7. Wszelkie zmiany w Regulaminie dokonywane będą w trybie właściwym dla jego ustalenia.
8. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rybnik 10.06.2024 r.

Dyrektor
Ośrodka Interwencji Kryzysowej
i Psychoterapii w Rybniku

mgr Ewa Wiosna

.....
podpis Dyrektora

ADWOKAT

TOMASZ KOSTERKA

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
OIKiP w Rybniku

