UCHWAŁA Nr.....2068...../2026

ZARZĄDU POWIATU W POZNANIU

z dnia 10 lipca 2026 r.

w sprawie: uchwalenia regulaminu organizacyjnego Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Kobylnicy.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684 ze zm.) oraz uchwały Nr XXII/197/IV/2012 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 24 października 2012 r. w sprawie utworzenia Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Kobylnicy, Zarząd Powiatu w Poznaniu uchwala:

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Interwencji Kryzysowej

w Kobylnicy

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Kobylnicy zwany dalej regulaminem określa szczegółową organizację, zakres i tryb pracy tego Ośrodka.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Ośrodku należy przez to rozumieć Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Kobylnicy

§ 2.

Ośrodek jest jednostką organizacyjną Powiatu Poznańskiego, działającą w szczególności na podstawie:

1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. *o pomocy społecznej*;
2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*;
3) rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 30 października 2023 r. w sprawie mieszkań treningowych i wspomaganych;
4) innych obowiązujących przepisów prawa;
5) statutu, uchwalonego uchwałą Nr XXII/197/IV/2012 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 24 października 2012r.

§ 3.

1. Ośrodek jest powiatową jednostką budżetową obejmującą swoim działaniem teren powiatu.
2. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy.
3. Siedzibą Ośrodka jest Kobylnica.
4. Ośrodek może prowadzić działalność określoną w niniejszym regulaminie poza swoją siedzibą w punktach interwencji kryzysowej.
5. Ośrodek przy oznaczaniu spraw używa symbolu „OIK".

6. Ośrodek współdziała z instytucjami, organizacjami społecznymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, uczelniami w celu realizacji zadań pomocy społecznej, a w szczególności z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie i specjalistycznymi ośrodkami wsparcia.

§ 4.

Regulamin określa:

1) funkcje, zadania i zakres działania Ośrodka;
2) organizację wewnętrzną Ośrodka;
3) organizację przyjmowania osób do Ośrodka;
4) powoływanie punktów interwencji kryzysowej.

Rozdział II.

Funkcje, zadania i zakres działalności Ośrodka

§ 5.

Ośrodek realizuje funkcje:

1) diagnostyczno–konsultacyjną, poprzez rozpoznawanie sytuacji kryzysowej, jej charakteru, specyfiki oraz związanych z tym ewentualnych zagrożeń;
2) terapeutyczną, poprzez krótkotrwałe oddziaływania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania osób w kryzysie;
3) hostelową, poprzez zabezpieczenie osobom noclegu i wyżywienia;
4) prowadzenie mieszkań treningowych.

§ 6.

1. Do zadań Ośrodka należy w szczególności:
   1) udzielanie szybkiej i doraźnej pomocy osobom znajdującym się w sytuacji kryzysowej z wyłączeniem przypadków, o których mowa w art. 48 ustawy *o pomocy społecznej*;
   2) prowadzenia poradnictwa specjalistycznego;
   3) wzmacnianie pozytywnych stron osoby (rodziny) w danej sytuacji;
   4) ujawnienie najważniejszych stron problemu, wskazanie sposobów radzenia sobie z nim;
   5) pomoc w wykonywaniu czynności niezbędnych w życiu codziennym;
   6) organizację grup wsparcia, grup edukacyjno - terapeutycznych (jeżeli zajdzie taka potrzeba);
   7) reprezentowanie interesów podopiecznych w innych instytucjach;
   8) prowadzenie indywidualnych programów pomocy;
   9) prowadzenie mieszkań treningowych;
   10) realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
   11) prowadzenie terapii wspierającej.
2. Zadania Ośrodka, o których mowa w ust. 1 realizowane są poprzez:
   1) konsultacje psychologiczne (indywidualne i grupowe);
   2) porady prawne;

3) pracę socjalną;
4) konsultacje wychowawcze;
5) grupy wsparcia;
6) zapewnienie całodobowego schronienia w miejscach hostelowych dla osób będących w kryzysie;
7) monitorowanie kontaktów dzieci klientów z drugim rodzicem;
8) udostępnienie i organizacja pobytu w mieszkaniach treningowych.

Rozdział III.

Organizacja wewnętrzna Ośrodka

§ 7.

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor.
2. Dyrektora Ośrodka powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu w Poznaniu.

§ 8.

Do zadań Dyrektora Ośrodka należy w szczególności:
1) zapewnienie właściwej organizacji pracy i funkcjonowania Ośrodka;
2) gospodarowanie funduszami i majątkiem Ośrodka zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
3) dbanie o właściwy dobór personelu oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
4) współpraca z sądem, policją, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej z terenu powiatu, organizacjami pozarządowymi i innymi jednostkami pomocowymi w zakresie spraw realizowanych przez Ośrodek;
5) koordynacja działań interdyscyplinarnych podejmowanych na rzecz osób będących w kryzysie;
6) powoływanie punktów interwencji kryzysowej.

§ 9.

1. W skład Ośrodka wchodzą:
   1) zespół konsultacyjno - terapeutyczny, składający się z psychologa, pracownika socjalnego, prawnika, pedagoga;
   2) stanowisko ds. księgowo – kadrowych;
   3) stanowisko ds. obsługi interwencyjnej;
   4) referent ds. administracji;
   5) zastępca dyrektora;
   6) konserwator.
2. Do zadań zespołu konsultacyjno - terapeutycznego należy:
   1) udzielanie konsultacji osobom dorosłym i dzieciom będącym w sytuacjach kryzysowych, w tym doświadczającym przemocy w rodzinie;
   2) informowanie osób w kryzysie (w tym ofiarę przemocy) o przysługujących im prawach, monitorowanie podejmowanych przez nich kroków prawnych;

3) prowadzenie grup wsparcia i zajęć psychoedukacyjnych i korekcyjno – edukacyjnych;
4) podejmowanie interwencji w środowisku klientów;
5) udzielanie wsparcia i poradnictwa dla osób mieszkających w mieszkaniach treningowych;
6) udzielanie wsparcia osobom zgłaszającym się o pomoc;
7) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych.

3. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. księgowo - kadrowych należy:
   1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka;
   2) sporządzanie planów finansowych jednostki;
   3) naliczanie płac, prowadzenie ewidencji środków trwałych;
   4) prowadzenie spraw kadrowych Ośrodka.

4. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. obsługi interwencyjnej należy:
   1) przyjmowanie klientów w godzinach nocnych;
   2) nadzór nad zachowaniem porządku na terenie Ośrodka;
   3) udzielanie informacji o zakresie świadczonej pomocy i o pomocy świadczonej przez inne instytucje powiatu poznańskiego.

5. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku referenta ds. administracji należy:
   1) prowadzenie kasy i sporządzanie dokumentacji kasowej;
   2) nadzór nad wyposażeniem Ośrodka;
   3) zaopatrzenie Ośrodka;
   4) prowadzenie sekretariatu Ośrodka;
   5) ewidencja i rozlicznie kart drogowych.

6. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku zastępcy dyrektora należy wykonywanie następujących zadań dyrektora podczas jego nieobecności:
   1) zapewnienie właściwej organizacji pracy i funkcjonowania Ośrodka;
   2) gospodarowanie funduszami i majątkiem Ośrodka zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
   3) dbałość o właściwy dobór personelu oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
   4) współpraca z sądem, policją, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej z terenu powiatu, organizacjami pozarządowymi i innymi jednostkami pomocowymi w zakresie spraw realizowanych przez Ośrodek;
   5) koordynacja działań interdyscyplinarnych podejmowanych na rzecz osób będących w kryzysie.

7. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku konserwatora należy:
   1) wykonywanie bieżących napraw i prac konserwacyjnych;
   2) kontrola stanu technicznego pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia;
   3) usuwanie drobnych usterek;
   4) wykonywanie prac remontowych niewymagających specjalistycznych uprawnień;

5) utrzymanie należytego stanu technicznego mienia jednostki;
6) wykonywanie prac porządkowych na terenie jednostki(koszenie trawy, przycinanie żywopłotów, odśnieżanie terenu i zabezpieczanie solą i piaskiem);
7) obsługa elektronarzędzi.

Rozdział IV.

Organizacja przyjmowania osób do Ośrodka.

§ 10.

1. Osoby będące w sytuacjach kryzysowych w przypadku potrzeby wsparcia specjalistycznego, przyjmowane są do Ośrodka, bez skierowania i bez względu na dochód.
2. Osoby wymagające umieszczenia w hostelu, przyjmowane są na podstawie skierowania wydanego przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu.
3. Osoby wymagające umieszczenia w hostelu w trybie nagłym i nie posiadające skierowania, mogą być tymczasowo przyjęte na podstawie decyzji Dyrektora Ośrodka do czasu uzyskania skierowania, jednak nie dłużej niż 7 dni.
4. Okres pobytu w Ośrodku trwa do 3 miesięcy z możliwością przedłużenia o kolejne 3 miesiące w uzasadnionych przypadkach.
5. Osoby wymagające skierowania do mieszkania treningowego przyjmuje się na podstawie decyzji Starosty Poznańskiego.
6. Zasady korzystania z hostelu określa regulamin porządkowy hostelu.
7. Zasady korzystania z mieszkań treningowych określa regulamin porządkowy mieszkań treningowych.
8. Regulaminy, o których mowa w ust. 6 i 7 uchwala Dyrektor Ośrodka w drodze zarządzenia.

§ 11.

1. Indywidualne sprawy klientów załatwiane są zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego.
2. Sprawy załatwiane przez Ośrodek są ewidencjonowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Rozdział V

Powoływanie punktów interwencji kryzysowej

§ 12

Dyrektor w celu realizowania zadań Ośrodka może tworzyć punkty interwencji kryzysowej w obrębie powiatu poznańskiego.

§ 13

Zasady funkcjonowania punktów interwencji kryzysowej oraz zakres świadczonej pomocy będzie określony w zarządzeniu Dyrektora.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 14

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

§ 15

Zmiany i uzupełnienie regulaminu wprowadza się w trybie ustalonym dla uchwalenia i zatwierdzenia regulaminu.

§ 16

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Kobylnicy.

§ 17

Traci moc uchwała Nr 1378/2020 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 16 lipca 2020 r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Kobylnicy.

§ 18

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta	Jan Grabkowski	.....
Wicestarosta	Tomasz Łubiński	.....
Członek Zarządu	Elżbieta Nawrocka	.....
Członek Zarządu	Paweł Jazy	.....

RADCA PRAWNY

Agnieszka Wachowiak-Zimnik

UZASADNIENIE

do uchwały Nr 1068/2026

Zarządu Powiatu w Poznaniu

z dnia 10 lipca 2026 r.

Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. *o samorządzie powiatowym* organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu.

Pismem z dnia 25 czerwca 2026 r. Dyrektor Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Kobylnicy zwróciła się do Zarządu Powiatu z prośbą o dokonanie zmian w regulaminie organizacyjnym Placówki uzasadniając wniosek koniecznością utworzenia stanowiska konserwatora odpowiedzialnego za właściwe utrzymanie stanu technicznego budynku, pomieszczeń oraz wyposażenia jednostki. Środki na wynagrodzenia konserwatora od dnia 1 sierpnia 2026 r. są zabezpieczone w planie finansowym jednostki na bieżący rok.

Ponadto zmiany w regulaminie organizacyjnym jednostki dotyczące funkcjonujących w Ośrodku mieszkań treningowych oraz „Niebieskiego Pokoju" mają charakter porządkujący i dostosowujący do obowiązującego stanu prawnego.

W związku z powyższym podjęcie uchwały jest zasadne.

CZŁONEK ZARZĄDU
Paweł Jazy

DYREKTOR
Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia
Maciej Matuszewski