

ZARZĄDZENIE NR58...../2024./P
PREZYDENTA MIASTA POZNANIA
z dnia24.01.2024.....r.

w sprawie **nadania regulaminu organizacyjnego Miejskiemu Centrum Interwencji Kryzysowej w Poznaniu.**

Na podstawie art. 36 ust. 1, w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 ze zm.) oraz § 6 ust. 5 statutu Miejskiego Centrum Interwencji Kryzysowej w Poznaniu, nadanego uchwałą Nr XXXIV/607/VIII/2020 Rady Miasta Poznania z dnia 8 września 2020 r. w sprawie nadania statutu jednostce budżetowej - Miejskiemu Centrum Interwencji Kryzysowej w Poznaniu przy ul. Dolne Chyby 10, zarządza się, co następuje:

§ 1

Miejskiemu Centrum Interwencji Kryzysowej w Poznaniu nadaje się regulamin organizacyjny, który stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 506/2023/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 28 czerwca 2023 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Miejskiemu Centrum Interwencji Kryzysowej w Poznaniu.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych oraz dyrektorowi Miejskiego Centrum Interwencji Kryzysowej w Poznaniu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z op. PREZYDENTA MIASTA
Jędrzej Polarski
Z-C A PREZYDENTA
MIASTA POZNANIA
24 STY 2024

UZASADNIENIE
DO PROJEKTU ZARZĄDZENIA
PREZYDENTA MIASTA POZNANIA

w sprawie **nadania regulaminu organizacyjnego Miejskiemu Centrum Interwencji Kryzysowej w Poznaniu.**

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, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej. W myśl art. 92 ust. 1 pkt 2 funkcje organów powiatu w miastach na prawach powiatu sprawuje prezydent miasta. Miejskie Centrum Interwencji Kryzysowej w Poznaniu jest jednostką organizacyjną Miasta Poznania.

Placówka realizuje zadania polegające na zapewnieniu pomocy osobom i rodzinom znajdującym się w stanie kryzysu, w tym dotkniętych przemocą oraz problemami związanymi z uzależnieniami.

Wprowadzenie nowego regulaminu organizacyjnego ma na celu dostosowanie dokumentu do obowiązującego stanu prawnego, obecnej struktury organizacyjnej i zakresu realizowanych zadań. Sprzyjać będzie efektywnemu działaniu Miejskiego Centrum Interwencji Kryzysowej.

W związku z powyższym wydanie zarządzenia jest w pełni zasadne.

DYREKTORKA WYDZIAŁU

Magdalena Pietrusik-Adamska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Miejskiego Centrum Interwencji Kryzysowej w Poznaniu

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Miejskiego Centrum Interwencji Kryzysowej w Poznaniu określa w szczególności:

- 1) szczegółowe cele i zadania Miejskiego Centrum;
- 2) organizację pracy Miejskiego Centrum;
- 3) prawa i obowiązki klientów Miejskiego Centrum;
- 4) tryb załatwiania skarg i wniosków;
- 5) zasady aprobaty i podpisywania pism;
- 6) wewnętrzne akty prawne Miejskiego Centrum;
- 7) kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie, bez bliższego określenia, mowa jest o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Poznań, będące gminą w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym oraz miastem na prawach powiatu w rozumieniu ustawy o samorządzie powiatowym;
- 2) Miejskim Centrum – należy przez to rozumieć Miejskie Centrum Interwencji Kryzysowej w Poznaniu;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiego Centrum Interwencji Kryzysowej w Poznaniu;
- 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Miejskiego Centrum Interwencji Kryzysowej w Poznaniu;
- 5) CUW – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Poznaniu;
- 6) Specjalistycznym Ośrodku – należy przez to rozumieć Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia i Interwencji Kryzysowej;
- 7) Punkcie Interwencji – należy przez to rozumieć Punkt Interwencji Kryzysowej;
- 8) Hostelu „Drugi Dom” – należy przez to rozumieć Hostel „Drugi Dom” dla osób uzależnionych od alkoholu i ich rodzin.

§ 3

1. Miejskie Centrum jest jednostką organizacyjną działającą jako jednostka budżetowa Miasta Poznania.
2. Miejskie Centrum ma siedzibę przy ul. Dolne Chyby 10 w Poznaniu.

§ 4

Do zakresu działania Miejskiego Centrum należy wykonywanie:

- 1) zadań własnych i zleconych powiatu z zakresu pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy domowej i przeciwdziałania uzależnieniom;
- 2) zadań własnych gminy z zakresu pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy domowej i uzależnieniom.

Rozdział 2

Szczegółowe cele i zadania placówki

§ 5

1. Miejskie Centrum realizuje zadania polegające na zapewnieniu pomocy osobom i rodzinom oraz grupom znajdującym się w stanie kryzysu, w tym dotkniętych przemocą oraz problemami związanymi z uzależnieniami.
2. Miejskie Centrum podejmuje zintegrowane, interdyscyplinarne działania, których celem jest zapobieganie utracie lub przywrócenie utraconej równowagi psychicznej i umiejętności samodzielnego radzenia sobie, a dzięki temu zapobieganie przejściu reakcji kryzysowej w stan chronicznej niewydolności psychospołecznej.
3. W ramach interwencji kryzysowej Miejskie Centrum udziela w szczególności poradnictwa specjalistycznego oraz schronienia dostępnego całą dobę.

§ 6

1. Zadania Miejskiego Centrum realizują następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Punkt Interwencji Kryzysowej przy ul. Pamiątkowej 28 w Poznaniu;
 - 2) Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia i Interwencji Kryzysowej przy ul. Dolne Chyby 10b w Poznaniu;
 - 3) Hostel „Drugi Dom” dla osób uzależnionych od alkoholu i ich rodzin przy ul. Botanicznej 2 w Poznaniu;
 - 4) Sekcja Administracyjno-Gospodarcza przy ul. Dolne Chyby 10 w Poznaniu.
2. Komórką organizacyjną, o której mowa w ust. 1 pkt 2, kieruje zastępca dyrektora ds. merytorycznych, natomiast komórkami, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 3, kierują kierownicy komórek organizacyjnych.
3. Szczegółowe normy dotyczące świadczenia pracy, zasad wynagradzania za pracę, obowiązków pracodawcy i pracownika oraz porządku wewnętrznego są regulowane w odrębnych wewnętrznych dokumentach.
4. Szczegółowe zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Miejskiego Centrum, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3, są określone w wewnętrznych regulaminach funkcjonowania.
5. Zakresy czynności pracowników określone zostaną w kartach stanowisk pracy.
6. Schemat organizacyjny Miejskiego Centrum przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.
7. Rodzaj stanowisk oraz ich podział na etaty ustala się na podstawie:
 - 1) potrzeb wynikających z realizowanych zadań;
 - 2) posiadanych środków finansowych.
8. Wykaz i liczba etatów w Miejskim Centrum określone są w załączniku nr 2 do Regulaminu.

§ 7

Miejskie Centrum korzysta z obsługi administracyjnej, finansowej i kadrowo-płacowej realizowanej przez CUW.

§ 8

Do zadań Punktu Interwencji należą w szczególności:

- 1) udzielanie całodobowo specjalistycznych porad i konsultacji w zakresie pomocy psychologicznej, pracy socjalnej oraz doradztwa prawnego osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, w tym dotkniętych kryzysem związanym z występowaniem przemocy oraz problemami uzależnień;
- 2) interwencyjne zapewnienie tymczasowego schronienia i wsparcia dla osób doświadczających przemocy i nagłego kryzysu życiowego zgodnie z regulaminem korzystania i obsługi interwencyjnego miejsca pobytu przy ul. Pamiętkowej 28;
- 3) współpraca z interwencyjnymi służbami miejskimi (policja, straż miejska, jednostki organizacyjne pomocy społecznej, pogotowie ratunkowe, straż pożarna) w ramach wyjazdowych zespołów interwencyjnych;
- 4) udział w pracach Centrum Zarządzania Kryzysowego Miasta Poznania na wypadek szczególnych zdarzeń, np. katastrof, ataków terrorystycznych, klęsk żywiołowych;
- 5) opiniowanie zasadności skierowania osób wymagających schronienia i wsparcia do Specjalistycznego Ośrodka oraz współpracowanie z pracownikami merytorycznymi w zakresie uzyskania miejsca w Hostelu „Drugi Dom”;
- 6) udzielanie informacji o istniejących telefonach zaufania zapewniających anonimową pomoc osobom przeżywającym trudności natury moralnej, społecznej i osobowościowej, w tym obsługiwanych przez jednostkę („Niebieska Linia” i „Pomarańczowa Linia”);
- 7) obsługa telefonu zaufania dla osób doświadczających przemocy i ich rodzin „Niebieska Linia”;
- 8) informowanie o wolnych miejscach w placówkach opiekuńczo-wychowawczych typu interwencyjnego zajmujących się interwencyjnym umieszczaniem dzieci w pieczy zastępczej;
- 9) informowanie o wolnych miejscach w placówkach dla osób bezdomnych po godzinie 15.30 w dni robocze i całodobowo w dni wolne od pracy.

§ 9

1. Do zadań Specjalistycznego Ośrodka należą w szczególności:

- 1) w zakresie interwencji kryzysowej:
 - a) zapewnienie tymczasowego schronienia osobom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, przeżywającym kryzysy osobiste, rodzinne,
 - b) zapewnienie pomocy psychologicznej, socjalnej, pedagogicznej i prawnej mieszkańcom Specjalistycznego Ośrodka, w tym osobom i rodzinom borykającym się z problemami uzależnień,
 - c) zapewnienie bezpieczeństwa osobom po przeżytych katastrofach powodujących utratę miejsca zamieszkania oraz tym, które utraciły osoby bliskie;
- 2) w zakresie przeciwdziałania przemocy świadczenie usług specjalistycznego ośrodka wsparcia dla ofiar przemocy domowej;

- a) w zakresie interwencyjnym – zapewnienie schronienia osobie doświadczającej przemocy domowej oraz dzieciom pozostającym pod jej opieką, rozpoznanie sytuacji i ocena ryzyka w zakresie zagrożenia ich bezpieczeństwa, udzielanie natychmiastowej pomocy psychologicznej i prawnej oraz zorganizowanie niezwłocznie dostępu do pomocy medycznej w przypadku, gdy wymaga tego stan zdrowia osoby doświadczającej przemocy domowej,
 - b) w zakresie terapeutyczno-wspomagającym – diagnozowanie problemu przemocy domowej i opracowanie indywidualnego planu pomocy, prowadzenie terapii indywidualnej, udzielanie poradnictwa medycznego, psychologicznego, prawnego, socjalnego, pedagogicznego, prowadzenie grup wsparcia lub grup terapeutycznych, zapewnienie dostępu do pomocy medycznej,
 - c) w zakresie potrzeb bytowych – zapewnienie całodobowego okresowego pobytu, w tym pomieszczeń do spania, wspólnego pomieszczenia do pobytu dziennego z miejscem zabaw dla dzieci i miejsca do nauki, ogólnodostępnych łazienek, miejsca do prania i suszenia, ogólnodostępnej kuchni, wyżywienia, odzieży i obuwia, środków higieny osobistej i środków czystości;
- 3) obsługa miejsca integracji środowiskowej przy ul. Dolne Chyby 10 zgodnie z regulaminem korzystania i obsługi tego miejsca.
2. Specjalistyczny Ośrodek dysponuje 30 miejscami, w tym 12 dla osób doświadczających przemocy domowej.

§ 10

1. Do zadań Hostelu „Drugi Dom” należą:
- 1) zapewnienie krótkotrwałego schronienia osobom uzależnionym od alkoholu i innych substancji psychoaktywnych, znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, przeżywającym kryzysy osobiste, rodzinne;
 - 2) udzielanie porad oraz wsparcia podopiecznym i ich rodzinom z zakresu pracy socjalnej, psychologicznej oraz pedagogicznej i konsultacji prawnych;
 - 3) prowadzenie grup wsparcia dla podopiecznych Hostelu „Drugi Dom” i ich rodzin;
 - 4) prowadzenie niestacjonarnego poradnictwa z zakresu psychologii, pracy socjalnej, pedagogiki oraz prawa rodzinnego dla osób z zewnątrz;
 - 5) obsługa telefonu zaufania dla osób uzależnionych i ich rodzin „Pomarańczowa Linia”.
2. Hostel „Drugi Dom” dysponuje 15 miejscami.

§ 11

Do zadań Sekcji Administracyjno-Gospodarczej należą:

- 1) utrzymanie majątku Miejskiego Centrum w należnym stanie technicznym;
- 2) prowadzenie terminarza przeglądów mienia Miejskiego Centrum (urządzenia, sprzęt, samochód, media, budynki) oraz nadzór nad osobami dokonującymi przeglądu, serwisu, konserwacji;
- 3) zapewnienie utrzymania zieleni i ciągów komunikacyjnych w stanie niezagrażającym bezpieczeństwu osobom przebywającym na terenie Miejskiego Centrum;
- 4) współpraca z CUW w zakresie prowadzenia dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi;
- 5) współpraca z CUW w zakresie prowadzenia dokumentacji technicznej budynków, budowli, urządzeń;

- 6) wzywanie specjalistów do naprawy, serwisu, konserwacji, przeglądu;
- 7) nadzór nad wykonywaniem napraw i urządzeń sprzętu;
- 8) zakup artykułów spożywczych, środków czystości, przemysłowych, urządzeń, mebli we współpracy z komórkami organizacyjnymi Miejskiego Centrum;
- 9) zapewnienie odpowiedniej infrastruktury i narzędzi dla stanowisk pracy realizujących zadania z zakresu pomocy osobom i rodzinom znajdującym się w stanie kryzysu, w tym dotkniętych przemocą i zagrożonych/dotkniętych problemem uzależnień;
- 10) przewóz osób do instytucji na terenie Poznania i okolic samochodem służbowym we współpracy ze Specjalistycznym Ośrodkiem;
- 11) zabezpieczenie odzieży ochronnej, obuwia, instruktaż obsługi urządzeń, sprzętu;
- 12) pełna obsługa sekretariatu Miejskiego Centrum;
- 13) obsługa programów (e-DOK, Progman) w zakresie: zapotrzebowania, umów, faktur, prowadzenie rejestru faktur i umów, których stroną jest Miejskie Centrum.

Rozdział 3 Organizacja pracy Miejskiego Centrum

§ 12

1. Miejskim Centrum kieruje i reprezentuje je na zewnątrz dyrektor zatrudniony przez Prezydenta Miasta Poznania.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową i terminową realizację całokształtu zadań Miejskiego Centrum.
3. Do obowiązków dyrektora Miejskiego Centrum należą przede wszystkim:
 - 1) kierowanie bieżącą pracą jednostki, sprawami administracyjno-gospodarczymi i finansowymi Miejskiego Centrum, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) organizowanie i tworzenie optymalnych warunków pracy oraz racjonalny podział zadań, a w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy;
 - 3) kierowanie pracą podległego personelu poprzez organizowanie i nadzorowanie wykonania zadań i obowiązków pod względem prawidłowości i terminowości oraz kształtowanie właściwego stosunku personelu do klientów Miejskiego Centrum;
 - 4) sprawowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem obowiązujących standardów świadczonych usług;
 - 5) racjonalne gospodarowanie środkami budżetowymi i majątkiem Miejskiego Centrum oraz nadzorowanie realizacji planów działalności gospodarczej, finansowej, a także świadczonych usług;
 - 6) inicjowanie i utrzymywanie kontaktów z jednostkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi oraz środowiskiem lokalnym;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z modernizacją obiektów i innych zadań inwestycyjnych.
4. Do realizacji zadań Miejskiego Centrum dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe.
5. Dyrektor kieruje pracą Miejskiego Centrum przy pomocy zastępcy dyrektora ds. merytorycznych, zastępcy dyrektora ds. wsparcia specjalistycznego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
6. W czasie nieobecności dyrektora zastępuje go kolejno: zastępca dyrektora ds. merytorycznych, zastępca dyrektora ds. wsparcia specjalistycznego lub upoważniony pracownik w zakresie objętym upoważnieniem.

7. Do zakresu działań zastępcy dyrektora ds. wsparcia specjalistycznego należą przede wszystkim:
- 1) nadzór nad wykonywaniem zadań i obowiązków z zakresu usług adresowanych do osób i rodzin zagrożonych i/lub dotkniętych kryzysem, w szczególności związanych z problemami uzależnień w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych Miejskiego Centrum;
 - 2) przygotowanie analiz potrzeb w zakresie wsparcia klientów Miejskiego Centrum zagrożonych i/lub dotkniętych problemem przemocy i problemem uzależnień;
 - 3) koordynacja działań w Miejskim Centrum i prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zadania w ramach Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Poznaniu w danym roku budżetowym;
 - 4) inicjowanie działań w zakresie poprawy jakości usług adresowanych do osób i rodzin zagrożonych i/lub dotkniętych problemami przemocy i uzależnień, w tym we współpracy z innymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi;
 - 5) koordynowanie działań informacyjnych i edukacyjnych związanych z profilaktyką i leczeniem uzależnień wśród klientów Miejskiego Centrum.
8. Do zakresu działania zastępcy dyrektora ds. merytorycznych należą przede wszystkim:
- 1) kierowanie Specjalistycznym Ośrodkiem, w tym sprawowanie nadzoru nad bieżącą pracą ośrodka;
 - 2) sporządzanie planów pracy merytorycznej Miejskiego Centrum oraz okresowych sprawozdań z ich realizacji;
 - 3) prowadzenie analizy potrzeb szkoleniowych pracowników merytorycznych Miejskiego Centrum – opiniowanie zasadności uczestnictwa w szkoleniach oraz ewentualnego ich dofinansowania;
 - 4) monitoring realizacji procedur wynikających z kontroli zarządczej w poszczególnych komórkach merytorycznych Miejskiego Centrum;
 - 5) sporządzanie sprawozdań merytorycznych;
 - 6) koordynowanie działań w zakresie przetwarzania danych osobowych oraz analizy ryzyka;
 - 7) koordynowanie działań związanych z wdrożeniem rozwiązań wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Rozdział 4

Prawa i obowiązki klientów Miejskiego Centrum

§ 13

1. Klienci Miejskiego Centrum mają prawo do:
- 1) intymności, poczucia godności osobistej i poczucia bezpieczeństwa;
 - 2) poszanowania swoich poglądów w każdej sferze życia;
 - 3) pełnej informacji w obszarze ich dotyczącym;
 - 4) zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących stanu zdrowia i życia osobistego;
 - 5) uzyskania adekwatnej do potrzeb pomocy świadczonej przez kadrę o odpowiednich kwalifikacjach;
 - 6) zgłaszania skarg i wniosków.

2. Klienci Miejskiego Centrum zobowiązani są do:

- 1) zapoznania się i przestrzenia regulaminów wewnętrznych jednostki;
- 2) przestrzegania zakazu spożywania alkoholu i innych środków psychoaktywnych;
- 3) przestrzegania zakazu palenia papierosów, poza wyznaczonymi do tego miejscami;
- 4) dbania o mienie znajdujące się w jednostce;
- 5) przestrzegania zasad higieny i bezpieczeństwa;
- 6) przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego.

Rozdział 5

Tryb załatwiania skarg i wniosków

§ 14

1. Kierowane do Miejskiego Centrum skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pośrednictwem poczty tradycyjnej, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu w obecności pracownika Miejskiego Centrum.
2. Pracownik przyjmujący osoby zainteresowane w ramach skarg lub wniosków sporządza protokół przyjęcia skargi lub wniosku.
3. Skarga lub wniosek powinny zawierać: imię, nazwisko, nazwę organizacji bądź instytucji oraz adres wnoszącego.
4. Na żądanie wnoszącego skargę lub wniosek osoba sporządzająca protokół pisemnie potwierdza złożenie skargi lub wniosku oraz wydaje kserokopię protokołu.
5. Informację o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków umieszcza się w widocznym miejscu w siedzibie Miejskiego Centrum oraz siedzibach poszczególnych komórek organizacyjnych.
6. Miejskie Centrum zobowiązane jest do przestrzegania terminów załatwiania skarg i wniosków wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów regulujących sposób ich załatwiania.
7. Miejskie Centrum zobowiązane jest do prowadzenia rejestru skarg i wniosków.

Rozdział 6

Zasady aprobaty i podpisywania pism

§ 15

1. Dyrektor podpisuje pisma w sprawach:
 - 1) należących do jego kompetencji;
 - 2) w sprawach każdorazowo zastrzeżonych.
2. Do zastępców dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych należy wstępna aproba pism zastrzeżonych do podpisu dyrektora, a związanych z zakresem ich zadań oraz podpisywanie pism związanych z rodzajem działań kierowanej przez nich komórki organizacyjnej, niezastrzeżonych do podpisu dyrektora.
3. W przypadku nieobecności dyrektora prawo do podpisywania pism w sprawach należących do jego właściwości ma zastępca dyrektora lub upoważniony pracownik.

Rozdział 7 Wewnętrzne akty prawne

§ 16

W celu realizacji zadań Miejskiego Centrum dyrektor jest upoważniony do wydania wewnętrznych aktów prawnych w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz procedur.

Rozdział 8 Kontrola zewnętrzna i wewnętrzna

§ 17

1. Miejskie Centrum prowadzi kontrolę wewnętrzną na podstawie opracowanego harmonogramu kontroli.
2. Miejskie Centrum prowadzi ewidencję przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
3. Celem kontroli wewnętrznej jest zapewnienie informacji niezbędnych do prawidłowego, racjonalnego funkcjonowania Miejskiego Centrum, oceny stopnia wykonania zadań oraz doskonalenia pracy.
4. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest przez osoby określone przez dyrektora w harmonogramie kontroli.

Rozdział 9 Postanowienia końcowe

§ 18

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO CENTRUM INTERWENCJI KRYZYSOWEJ W POZNANIU



