

Zarządzenie Nr 387/2022
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 2. grudnia 2022r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie we Włocławku

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079, 1561) oraz § 3 pkt 4 Statutu Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie we Włocławku stanowiącego załącznik do Uchwały nr XLVII/48/2022 Rady Miasta Włocławek z dnia 29 kwietnia 2022 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej Gminy Miasto Włocławek, działającej w formie jednostki budżetowej pod nazwą „Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie” we Włocławku oraz nadania jej statutu.

zarządza się co następuje:

- §1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie we Włocławku ustalony przez Dyrektora Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie we Włocławku, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.
- §2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie we Włocławku.
- §3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się właściwemu w zakresie nadzoru Zastępcy Prezydenta Miasta Włocławek.
- §4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek

PREZYDENT MIASTA
dr Marek Wojtkowski

Negocjator
Radca prawny
RADCA PRAWNY
mgr Anna Kaniowska
Tr. Wł. - 186
30.11.2022

UZASADNIENIE

Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie we Włocławku zostało utworzone na mocy uchwały nr XLVII/48/2022 Rady Miasta Włocławek z dnia 29 kwietnia 2022 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej Gminy Miasto Włocławek, działającej w formie jednostki budżetowej pod nazwą „Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie” we Włocławku oraz nadania jej statutu.

Zgodnie z § 3 pkt 4 statutu jednostki, stanowiącego załącznik do powyższej uchwały szczegółową strukturę organizacyjną Centrum określa regulamin organizacyjny ustalony przez Dyrektora Centrum i zatwierdzony przez Prezydenta Miasta.

W związku z powyższym zachodzi konieczność zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

ZASTĘPCA PREZYDENTA


Dominika Kopaczewska

STARSZY INSPEKTOR


Marta Molewska

GŁÓWNY SPECJALISTA


Joanna Kowalewska

Załącznik
do Zarządzenia Nr 387/2022
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 2. grudnia 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM WSPARCIA DLA OSÓB W KRYZYSIE WE WŁOCŁAWKU

Spis treści

SPIS TREŚCI	2
ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA CENTRUM.....	5
ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA CENTRUM	6
ROZDZIAŁ IV ZADANIA I UPRAWNIENIA WSPÓLNE DLA KIEROWNIKÓW DZIAŁÓW.....	7
ROZDZIAŁ V PODSTAWOWE ZADANIA DZIAŁÓW I OSÓB NIMI KIERUJĄCYMI	8
ROZDZIAŁ VI PRZYJĘCIA INTERESANTÓW. TRYB ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI....	15
ROZDZIAŁ VII ZASADY PODPISYWANIA AKTÓW, DECYZJI I PISM.....	15
ROZDZIAŁ VIII ORGANIZACJA NADZORU I KONTROLI	16
ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE	16
SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM WSPARCIA DLA OSÓB W KRYZYSIE WE WŁOCŁAWKU	17

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§1

Regulamin organizacyjny zwany dalej Regulaminem określa zasady działania Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie, zwanego dalej Centrum, tryb pracy, a także inne postanowienia związane z pracą Centrum.

§2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Włocławek,

Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Włocławek,

Centrum - należy przez to rozumieć Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie we Włocławku

Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie we Włocławku

Statucie – należy przez to rozumieć Statut Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie we Włocławku, nadany Uchwałą Rady Miasta Włocławka,

Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.

§3

Centrum jest jednostką budżetową gminy działającą na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę, Prezydenta, Statutu i regulaminu.

§4

Centrum funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.

§5

1. Całością działalności Centrum kieruje Dyrektor przy pomocy, głównego księgowego, kierowników działów oraz samodzielnych stanowisk.
2. Informacji o działalności Centrum udziela środkom masowego przekazu Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

§6

1. Centrum jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Obowiązki Dyrektora jako zwierzchnika służbowego pracowników Centrum, obowiązki pracowników Centrum, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Centrum.
3. Podział czynności poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy czynności (zawarte w opisach stanowisk) ustalone przez kierowników działów i zatwierdzone przez Dyrektora.

§7

Do zakresu działania Centrum należy wykonywanie zadań określonych w § 2 ust. 3 Statutu, tj.:

- 1) świadczenie pomocy dla osób uzależnionych od substancji psychoaktywnych oraz od uzależnień behawioralnych i zagrożonych uzależnieniem;

- 2) udzielanie rodzinom, w których występuje problem uzależnień od substancji psychoaktywnych oraz behawioralnych, pomocy psychospołecznej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie;
- 3) prowadzenie profilaktycznej działalności edukacyjnej w zakresie uzależnień od substancji psychoaktywnych oraz uzależnień behawioralnych;
- 4) udzielanie porad i informacji dotyczących problemów związanych z uzależnieniem, współuzależnieniem i przemocą;
- 5) realizacja zadań izby wytrzeźwień w zakresie opieki nad osobami w stanie nietrzeźwości w ramach działu opieki nad osobami nietrzeźwymi na podstawie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz aktów wykonawczych;
- 6) wykonywanie wobec osób w stanie nietrzeźwości świadczeń higieniczno-sanitarnych;
- 7) udzielanie osobom w stanie nietrzeźwości pierwszej pomocy;
- 8) informowanie osób przyjętych do działu opieki nad osobami nietrzeźwymi o szkodliwości spożywania alkoholu, motywowanie do podjęcia leczenia oraz prowadzenie działalności profilaktycznej w zakresie uzależnień;
- 9) współpraca z gminną komisją rozwiązywania problemów alkoholowych, podmiotami określonymi w art. 21 ust 1. Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2021 r. poz. 1119, z późn. zm.) oraz innymi instytucjami i organizacjami, których działalność ma na celu przeciwdziałanie problemom alkoholowym i ich skutkom;
- 10) prowadzenie działalności informacyjnej dla mieszkańców miasta Włocławka w zakresie oferty terapeutycznej dla osób uzależnionych i członków ich rodzin.

§ 8

1. Centrum realizuje uprawnienie obywateli do składania skarg, wniosków i petycji, dotyczących funkcjonowania i zadań realizowanych przez Centrum, stosując zasady określone w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach wykonawczych.
2. Tryb przyjmowania, ewidencjonowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji określa niniejszy regulamin oraz zarządzenie Dyrektora Centrum.

§ 9

1. Działalność Centrum jest jawna.
2. Centrum zapewnia realizację uprawnienia dostępu obywateli do informacji publicznej związanej z jego działalnością, na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

§ 10

1. Centrum przy realizacji zadań przetwarza dane osobowe w granicach określonych przepisami prawa.
2. Centrum zapewnia ochronę zbiorów danych osobowych, stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.

§ 11

1. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych przepisami prawa.
2. Gospodarując środkami publicznymi Centrum zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów z danych nakładów oraz umożliwiając terminową realizację zadań.

ROZDZIAŁ II Zasady kierowania Centrum

§ 12

1. Pracą Centrum kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Prezydent.
2. Kompetencje Dyrektora określa Statut wraz z pełnomocnictwami udzielonymi przez Prezydenta.
3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Prezydent.
4. Dyrektor Centrum działając zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem Centrum podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
5. Dyrektor może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej Centrum w formie odrębnego upoważnienia.
6. W czasie nieobecności Dyrektora wszystkie czynności należące do Dyrektora wykonuje Główny Księgowy a w razie jego nieobecności wyznaczony pracownik na podstawie odrębnego upoważnienia.

§ 13

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków organizacyjnych i finansowych niezbędnych do funkcjonowania i realizacji zadań powierzonych Centrum oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy;
- 2) wykonywanie zadań kierownika jednostki, wynikających z obowiązujących przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, innych obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miasta Włocławek, zarządzeń Prezydenta;
- 3) wydawanie, w ramach zwykłego zarządu lub w granicach pełnomocnictw zarządzeń, instrukcji i obwieszczeń oraz wprowadzanie regulaminów dotyczących funkcjonowania Centrum;
- 4) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań Centrum na podstawie upoważnień udzielonych przez Prezydenta;
- 6) opracowanie corocznego planu finansowego Centrum i przedstawienie do zatwierdzenia Prezydentowi;
- 7) opracowanie sprawozdawczości w tym budżetowej oraz odpowiedzialność za nią
- 8) sprawowanie nadzoru nad realizacją programów obejmujących tematyką działalność statutową Centrum;
- 9) realizacja polityki kadrowej, płacowej, finansowej wprowadzonej w Centrum odrębnym zarządzeniem Dyrektora;
- 10) zapewnienie funkcjonowania adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej;
- 11) sprawowanie nadzoru nad całością gospodarki finansowej Centrum oraz prawidłowym zarządzaniem mieniem Centrum;
- 12) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14) organizowanie kontroli wewnętrznej i nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych;
- 15) zapewnienie ochrony zbiorów danych osobowych oraz sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem informacji;
- 16) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji obywateli;
- 17) wykonywanie obowiązków kierownika komórki organizacyjnej, określonych w niniejszym Regulaminie.

- 18) współpraca z gminną komisją rozwiązywania problemów alkoholowych, zakładami leczniczymi oraz innymi instytucjami i organizacjami, których działalność ma na celu przeciwdziałanie problemom alkoholowym i ich skutkom,
- 19) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Włocławek, z innymi jednostkami organizacyjnymi Miasta.

§ 14

1. Do zadań Głównego Księgowego należy:
 - 1) realizowanie uprawnień i obowiązków wynikających z udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
 - 2) przestrzeganie dyscypliny finansowej zgodnie z art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej, księgowości i rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 4) dokonywanie kontroli zgodności oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 5) organizowanie przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i należyłą ochronę mienia;
 - 6) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań oraz analiz z wykonania budżetu;
 - 7) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
 - 8) sprawowanie bieżącej kontroli zarządczej, w tym dokonywanie kontroli wewnętrznej i sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową Centrum;
 - 9) zapewnienie ochrony danych osobowych oraz nadzór nad bezpieczeństwem informacji w Dziale Finansowo-Księgowym.
 - 10) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań majątkowych Centrum,
 - 11) współpraca ze Skarbnikiem Gminy Miasto Włocławek
 - 12) inspirowanie przedsięwzięć związanych z poszerzaniem wiedzy z zakresu rachunkowości pracowników Centrum.
2. W celu realizacji przypisanych zadań Główny Księgowy:
 - 1) przyjmuje obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - a) prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywania kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności rzetelności dokumentów, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, rzetelności sporządzanych sprawozdań i analiz finansowych;
 - 2) opracowuje zasady, według których mają być wykonywane, przez inne komórki organizacyjne Centrum, działania niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;
 - 3) żąda od komórek organizacyjnych Centrum niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 4) wykonuje obowiązki kierownika komórki organizacyjnej, określone w niniejszym Regulaminie.

ROZDZIAŁ III Organizacja Centrum

§ 15

1. Strukturę organizacyjną Centrum tworzą działy i stanowiska samodzielne.

2. Działem jest wewnętrzna komórka organizacyjna, składająca się ze stanowisk pracy, realizująca wyodrębniony tematycznie zakres zadań Centrum.
3. Samodzielnym stanowiskiem pracy jest wyodrębnione stanowisko, podległe bezpośrednio Dyrektorowi
4. Przy znakowaniu spraw i pism stosuje się następujące symbole:
 - 1) Dyrektor – DN
 - a) Kierownik ds. Uzależnień NU
 - b) Dział Profilaktyki i Terapii Uzależnień – NUP
 - 2) Główny Księgowy - Dział Finansowo – Księgowy - NF
 - a) Specjalista ds. finansowo-księgowych i kadr – NFK
 - b) Specjalista ds. administracji i windykacji- NFW
 - 3) Kierownik dyspozytorni ND któremu podlegają:
 - a) Dział Opieki nad Osobami Nietrzeźwymi – NDO
– Gabinet diagnostyczno-zabiegowy
 - b) Specjalista Techniczno-Gospodarczy – NDT

§ 16

1. Działami Centrum kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowej odpowiedzialności za wyniki pracy, zapewniając ich właściwe funkcjonowanie.
2. W wypadku nieobecności kierownika działu, obowiązki kierownika obejmuje osoba przez niego wskazana.

ROZDZIAŁ IV Zadania i uprawnienia wspólne dla kierowników działów

§ 17

1. Kierownicy działów prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Centrum.
2. Kierownicy działów odpowiadają wobec Dyrektora za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.

§ 18

Kierownicy działów:

- 1) dokonują podziału zadań pomiędzy stanowiskami pracy,
- 2) wydają polecenia służbowe i kontrolują sposób ich wykonania przez pracowników podległego im działu,
- 3) mogą wnioskować do Dyrektora o zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z podległymi im pracownikami działu,
- 4) mogą wnioskować do Dyrektora w sprawie przeszerogowań i wyróżnień, a także kar porządkowych pracowników podległego działu,

§ 19

Do podstawowych zadań kierowników działów należy odpowiednio:

- 1) wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z przepisami prawa, uchwałami Rady, zarządzeniami Prezydenta, zarządzeniami Dyrektora, poleceniami Dyrektora,
- 2) opracowywanie programów o charakterze strategicznym dla Centrum,
- 3) przygotowywanie zleconych przez Dyrektora projektów: aktów prawnych oraz sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych działowi lub samodzielnemu stanowisku,

- 4) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości działu lub samodzielnego stanowiska,
- 5) przygotowywanie propozycji odpowiedzi w sprawach skarg, wniosków i petycji należących do właściwości działu
- 6) zapewnienie przestrzegania w dziale przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych i zamówień publicznych,
- 7) zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy Centrum, w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,
- 8) wnioskowanie do Dyrektora o dokonanie aktualizacji informacji zamieszczonej na stronie internetowej Centrum oraz uzupełnianie wzorów dokumentów stosowanych w pracy poszczególnych działów i stanowisk samodzielnych,
- 9) współdziałanie z innymi działami i osobami zajmującymi samodzielne stanowiska oraz służbami przy realizacji zadań Centrum
- 10) podejmowanie działań usprawniających organizację pracy działu,
- 11) opracowywanie wewnętrznych procedur kontroli w działach,
- 12) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie danych osobowych,
- 13) nadzór nad prawidłowością stosowania instrukcji kancelaryjnej.
- 14) współpraca z osobą odpowiedzialną za przygotowywanie sprawozdawczości z wersji końcowej/zbiorczej.

§ 20

1. Kierownicy działów, a także pozostali pracownicy mogą być upoważnieni do załatwiania w imieniu Dyrektora indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych.
2. Projekt upoważnienia przygotowuje kierownik właściwego działu i po uzyskaniu opinii Radcy Prawnego, przedstawia Dyrektorowi. Udzielenia i cofnięcia upoważnienia dokonuje Dyrektor na piśmie poprzez jego doręczenie osobie, której ono dotyczy.
3. Pracowników, którzy wydają decyzje administracyjne obowiązują przepisy ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.

ROZDZIAŁ V Podstawowe zadania działów i osób nimi kierującymi

§ 21

Do wspólnych zadań działów należy odpowiednio:

- 1) prowadzenie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Centrum,
- 2) realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady Miasta Włocławka, Zarządzeń Prezydenta oraz wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora,
- 3) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Centrum,
- 4) współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektu budżetu,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych,
- 6) usprawnianie organizacji, metod i form pracy działów i stanowisk samodzielnych oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Centrum,

- 7) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przestrzeganie zasad określonych w wyżej wymienionej ustawie,
- 8) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych.
- 9) współpraca z uczelniami wyższymi w zakresie realizacji praktyk studenckich, staży, wolontariatu, programów naukowo – badawczych oraz doskonalenia kadry.

§ 22

Do zadań Kierownika dyspozytorni należy w szczególności:

- 1) organizowanie i nadzorowanie pracy Działu Opieki nad Osobami Nietrzeźwymi,
- 2) zapewnienie właściwej organizacji stanowisk pracy, koordynacji nadzoru nad pracownikami obsługi.
- 3) koordynacja współpracy pracowników medycznych;
- 4) bieżąca analiza zadań realizowanych przez kierowników zmiany;
- 5) bieżąca analiza optymalnego obciążenia podległego działu;
- 6) udzielanie niezbędnych informacji i merytorycznej pomocy podległym pracownikom;
- 7) przygotowywanie raportu dobowego z pracy podległego działu
- 8) nadzór nad rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji w sprawach należących do właściwości podległego działu, przedstawianie Dyrektorowi propozycji odpowiedzi,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem w podległym dziale przepisów o ochronie informacji niejawnych, danych osobowych i zamówień publicznych,
- 10) współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektu budżetu jednostki,
- 11) usprawnianie organizacji, metod i form pracy działów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Centrum,
- 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Włocławka oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi Miasta,
- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych remontów i przeglądów stanu technicznego budynku Centrum,
- 14) nadzór nad pracami remontowymi, prowadzenie spraw zaopatrzeniowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 15) prowadzenie magazynu Centrum oraz ewidencji stanów magazynowych,
- 16) prowadzenie postępowań zakupowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym ustawy – Prawo Zamówień Publicznych
- 17) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ubezpieczenia majątku oraz odpowiedzialności cywilnej Centrum,

§ 23

Do zadań Kierownika ds. Uzależnień jako kierownika Działu Profilaktyki i Terapii Uzależnień należy w szczególności:

- 1) organizowanie wykonywania zadań działu wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta, zarządzeń i poleceń Dyrektora;
- 2) prowadzenie profilaktycznej działalności edukacyjnej w zakresie szkodliwości uzależnień od substancji psychoaktywnych oraz uzależnień behawioralnych;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej dla mieszkańców miasta Włocławka w zakresie oferty terapeutycznej dla osób uzależnionych i członków ich rodzin, rozpoznawanie i bieżące monitorowanie zjawisk związanych z uzależnieniami w środowisku lokalnym.
- 4) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości działu, lub samodzielnego stanowiska,

- 5) przygotowywanie propozycji odpowiedzi w sprawach skarg, wniosków i petycji należących do właściwości działu, przedstawianie Dyrektorowi propozycji odpowiedzi.

§ 24

Do zadań Działu Profilaktyki i Terapii Uzależnień należy:

- 1) świadczenie pomocy dla osób uzależnionych od substancji psychoaktywnych oraz od uzależnień behawioralnych i zagrożonych uzależnieniem;
- 2) udzielanie rodzinom, w których występują problemy uzależnień od substancji psychoaktywnych oraz od uzależnień behawioralnych pomocy psychologicznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie;
- 3) współpraca z grupą AA oraz innymi grupami wsparcia;
- 4) udzielanie porad i informacji psychologicznych dotyczących problemów związanych z uzależnieniami, współuzależnieniem i przemocą w rodzinie, w tym prowadzenie Punktu Konsultacyjnego i Telefonu Zaufania;
- 5) współpraca z lokalnymi mediami w zakresie rozwiązywania problemów uzależnień;
- 6) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej, edukacyjnej oraz w zakresie problemów uzależnień od substancji psychoaktywnych oraz behawioralnych;
- 7) współpraca w zakresie programów ochrony i wsparcia dla osób doznających przemocy w rodzinie;
- 8) współpraca w opracowywaniu i dystrybucja materiałów informacyjnych dotyczących profilaktyki i terapii uzależnień od substancji psychoaktywnych oraz behawioralnych.

§ 25

Do zadań Działu Opieki nad Osobami Nietrzeźwymi należy realizacja zadań izby wytrzeźwień na podstawie ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2021 r. poz. 1119 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie izb wytrzeźwień i placówek utworzonych lub wskazanych przez jednostkę samorządu terytorialnego (Dz.U. 2022 poz. 2075) a w szczególności:

- 1) sprawowanie opieki nad osobami przebywającymi w Dziale Opieki nad Osobami Nietrzeźwymi,
- 2) przeprowadzanie badań lekarskich odnośnie stanu zdrowia oraz pomiar zawartości alkoholu w organizmie, osób przyjmowanych do Działu Opieki nad Osobami Nietrzeźwymi
- 3) podejmowanie decyzji o przyjęciu lub odmowie przyjęcia osoby doprowadzonej do Działu Opieki nad Osobami Nietrzeźwymi, udzielanie pierwszej pomocy osobom w stanie nietrzeźwości,
- 4) powiadamianie Stacji Pogotowia Ratunkowego, w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia wystąpienia zakłóceń funkcji zdrowotnych organizmu osoby przebywającej w Dziale Opieki nad Osobami Nietrzeźwymi,
- 5) wykonywanie zabiegów higieniczno-sanitarnych w stosunku do osób przyjętych do Działu Opieki nad Osobami Nietrzeźwymi,
- 6) podejmowanie decyzji o zwolnieniu osoby przyjętej do Działu Opieki nad Osobami Nietrzeźwymi, na podstawie badania zawartości alkoholu w organizmie osoby zwalnianej, biorąc pod uwagę wyniki przeprowadzonych badań i opinię lekarza,
- 7) podejmowanie decyzji o zastosowaniu lub zaprzestaniu stosowania środka przymusu bezpośredniego,
- 8) informowanie policji i straży miejskiej o braku wolnych miejsc,
- 9) zawiadamianie policji, z podaniem terminu do którego osoba będzie przebywać w Centrum, w razie powzięcia podejrzenia, że osoba doprowadzona popełniła przestępstwo, lub stwierdzenia u tej osoby: uszkodzenia ciała, posiadania broni, posiadania narzędzi lub innych przedmiotów, co do których

może zachodzić podejrzenie, że służyły lub mogą być przeznaczone do popełnienia przestępstwa albo pochodzą z przestępstwa, oraz w razie powstania innych okoliczności uzasadniających podejrzenie, że popełniono przestępstwo,

- 10) niezwłoczne zawiadamianie o przyjęciu do Centrum w przypadku małoletnich – ich rodziców lub opiekunów oraz sąd opiekuńczy; a w przypadku innych osób – na ich żądanie, wskazane przez nie osoby,
- 11) odbieranie od osób przyjętych środków pieniężnych lub innych przedmiotów i przekazywanie ich do depozytu,
- 12) przechowywanie depozytów w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo,
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z pobytem osób w Dziale Opieki nad Osobami Nietrzeźwymi,
- 14) informowanie osób przyjętych do izby wytrzeźwień o szkodliwości spożywania alkoholu oraz motywowanie ich do podjęcia leczenia odwykowego,

§ 26

Do zadań gabinetu diagnostyczno-zabiegowego należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie badań lekarskich odnośnie stanu zdrowia osób przyjmowanych do Działu Opieki nad Osobami Nietrzeźwymi
- 2) wykonywanie iniekcji, wykonywanie opatrunków, pomiarów ciśnienia tętniczego krwi, poziomu glukozy we krwi, wykonywanie inhalacji, wykonywanie testów na obecność substancji niedozwolonych osobom przebywającym w Dziale Opieki nad Osobami Nietrzeźwymi

§ 27

Do zadań Głównego Księgowego jako Kierownika Działu Finansowo – Księgowego należy:

- 1) organizowanie wykonywania zadań działu wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta, zarządzeń i poleceń Dyrektora,
- 2) zapewnienie opracowania projektu budżetu umożliwiającego pełną i prawidłową realizację zadań Centrum,
- 3) monitorowanie wykonania budżetu i bieżące informowanie Dyrektora o występujących zagrożeniach jego realizacji,
- 4) zapewnienie prawidłowego prowadzenia ksiąg rachunkowych i prawidłowej ewidencji zdarzeń gospodarczych,
- 5) zapewnienie rzetelnego i terminowego sporządzania sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
- 6) nadzorowanie działań związanych z windykacją i egzekucją należności finansowych Centrum,
- 7) inicjowanie i koordynowanie zadań Centrum zmierzających do pozyskania środków finansowych,
- 8) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości działu, lub samodzielnego stanowiska,
- 9) przygotowywanie propozycji odpowiedzi w sprawach skarg, wniosków i petycji należących do właściwości działu, przedstawianie Dyrektorowi propozycji odpowiedzi,
- 10) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników obowiązujących przepisów prawa, regulaminu pracy Centrum, w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,
- 11) nadzór nad prawidłowością stosowania instrukcji kancelaryjnej.

§ 28

Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów,
 - b) sporządzanie kalkulacji wyników kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
- 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b) nadzór nad mieniem będącym w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 3) prowadzenie rejestru faktur w Centrum,
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi zasad wykonania budżetu,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 5) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
- 6) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - c) wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - d) kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania,
- 7) opracowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- 8) prowadzenie całości zadań w zakresie zadań kadr i płac,
- 9) obsługa administracyjno-biurowa i organizacyjna Centrum
- 10) wstępne kontrolowanie legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian,
- 11) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
- 12) prowadzenie całego zakresu spraw związanych z pobieraniem opłat za pobyt, w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji należności z tytułu pobieranych opłat,
 - b) prowadzenie ewidencji wpłat,
 - c) dochodzenie należności w trybie egzekucji,
 - d) zdejmowanie z ewidencji księgowej należności przedawnionych,
- 13) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 14) prowadzenie ewidencji majątku trwałego Centrum, rozliczanie inwentaryzacji oraz naliczanie amortyzacji,

- 15) prowadzenie centralnego rejestru umów,
- 16) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw związanych z pobytami osób w Dziale Opieki nad Osobami Nietrzeźwymi,
- 17) sporządzanie sprawozdań i analiz z realizacji zadań Centrum oraz Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii

§ 29

Do zadań Specjalisty ds. finansowo-księgowych i kadr należy:

- 1) W zakresie zadań kadr i płac:
 - a) prowadzenie naboru na wolne stanowiska urzędnicze zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
 - b) prowadzenie spraw osobowych pracowników Centrum.
 - c) prowadzenie obsługi pracowników Centrum i osób fizycznych świadczących usługi na rzecz Centrum w zakresie ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych oraz naliczania wynagrodzeń
 - d) prowadzenie obsługi finansowej osób zatrudnionych w zakresie uczestnictwa w pracowniczym planie kapitałowym.
 - e) prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego i kształcenia pracowników Centrum.
 - f) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem czasu pracy pracowników Centrum.
 - g) sporządzanie sprawozdań kadrowo- płacowych wymaganych przepisami prawa.
- 2) W zakresie zadań finansowo księgowych:
 - a) kwalifikowanie dowodów księgowych według właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej oraz źródeł finansowania,
 - b) opracowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektów oraz planów finansowych na podstawie otrzymanych materiałów,
 - c) opracowywanie materiałów do zmian planu dochodów i wydatków w trakcie roku,
 - d) sporządzanie zapotrzebowania na środki budżetowe na pokrycie wydatków jednostki,
 - e) sprawdzenie zaangażowania wydatku zgodnie z dostępnością środków finansowych, określonych w zatwierdzonym planie finansowym jednostki
 - f) przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania preliminarza ZFŚS,
 - g) weryfikacja stanów księgowych z zapisami ksiąg inwentarzowych, prowadzonych przez jednostkę,
 - h) gromadzenie i archiwizacja dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
 - i) księgowanie raportów kasowych,
 - j) wprowadzanie do systemu bankowego elektronicznych wypłat gotówkowych.

§ 30

Do zadań Specjalisty ds. administracji i windykacji należy:

- 1) W zakresie zadań administracyjnych:
 - a) obsługa administracyjno-biurowa i organizacyjna Centrum oraz stanowiska Dyrektora
 - b) nadzorowanie toku pracy biurowej w Centrum, terminowe przygotowanie analiz, sprawozdań i informacji niezbędnych do wykonywania zadań Dyrektora oraz jego współdziałania z innymi instytucjami,
 - c) przygotowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta,

- d) prowadzenie dokumentacji związanej z korespondencją Dyrektora z Urzędem Miasta w zakresie projektów uchwał Rady Miasta przygotowywanych przez Centrum, przygotowywania odpowiedzi na wnioski Komisji Rady i interpelacje,
 - e) prowadzenie rejestrów:
 - zarządzeń Dyrektora,
 - poleceń służbowych Dyrektora,
 - pism okólnych Dyrektora,
 - komunikatów Dyrektora,
 - upoważnień wydawanych przez Dyrektora,
 - pełnomocnictw wydawanych przez Dyrektora,
 - skarg, wniosków i petycji
 - pieczęci i pieczętek
 - wniosków o udostępnienie informacji publicznej
 - f) gromadzenie informacji, publikacji prasowych związanych z pracą Centrum,
 - g) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Centrum i jego nowelizacji,
 - h) opracowywanie innych wewnętrznych aktów normatywnych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Centrum w zakresie realizowanych działań,
 - i) monitorowanie terminowego rozpatrywania skarg, wniosków i petycji przez właściwe działy, prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej skarg, wniosków i petycji,
 - j) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,
 - k) prowadzenie książki kontroli,
 - l) współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi,
 - m) realizacja zadań związanych z prowadzeniem zakładowej składnicy akt,
 - n) redagowanie i obsługa BIP Centrum
- 2) W zakresie zadań windykacji:
- a) prowadzenie całego zakresu spraw związanych z pobieraniem opłat za pobyt, w szczególności:
 - prowadzenie ewidencji należności z tytułu pobieranych opłat,
 - prowadzenie ewidencji wpłat,
 - prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem ulg w spłacie opłat za pobyt,
 - dochodzenie należności w trybie egzekucji,
 - zdejmowanie z ewidencji księgowej należności przedawnionych,
 - b) Dokonywanie czynności związanych z należnościami windykacyjnymi Centrum w szczególności:
 - zwrot nadpłat,
 - bieżąca analiza stopnia ściągalności należności budżetowych
 - c) dokonywanie czynności związanych z windykacją należności budżetowych, w tym:
 - wysyłanie postanowień o zarachowaniu wpłaty,
 - wystawianie upomnień,
 - wystawianie tytułów wykonawczych.
 - d) współpraca z Radcą Prawnym w zakresie postępowania windykacyjnego.

§ 31

Do zadań Specjalisty Techniczno- Gospodarczego należą:

- 1) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania budynków i urządzeń Centrum, sprawowanie ciągłego nadzoru nad funkcjonowaniem i sprawnością techniczną,

- 2) przeprowadzanie okresowych kontroli i przeglądów nieruchomości, urządzeń technicznych, sprzętu, aparatury w celu zapewnienia niezbędnych napraw, remontów, zabiegów konserwacyjnych,
- 3) zapewnienie utrzymania w właściwego stanu higienicznego, estetycznego i higieniczno-sanitarnego pomieszczeń, obiektu oraz terenów zielonych przynależnych do Centrum
- 4) prowadzenie działań związanych z ochroną środowiska, m.in. poprzez prawidłową gospodarkę odpadami.

ROZDZIAŁ VI Przyjęcia interesantów. Tryb załatwiania skarg, wniosków i petycji.

§ 32

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji we wtorki w godzinach 10.00 – 15.00.
2. W przypadku, gdy w dzień przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Dyrektor przyjmowanie interesantów odbywa się w następnym dniu roboczym.
3. Kierownicy działów oraz pozostali pracownicy przyjmują interesantów w godzinach pracy Centrum.
4. Informację o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach określonych w ust. 1 umieszcza się w widocznym miejscu w budynku Centrum.

§ 33

1. Skargi, wnioski i petycje ewidencjonowane są w rejestrze skarg, wniosków i petycji.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi i nadzoruje Specjalista ds. administracji i windykacji.
3. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się przepisy Działu VIII Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

ROZDZIAŁ VII Zasady podpisywania aktów, decyzji i pism.

§ 34

1. Dyrektor w szczególności podpisuje:
 - 1) pisma i dokumenty w sprawach należących do zakresu działania Centrum z wyłączeniem pism i dokumentów zastrzeżonych do podpisu przez inne osoby zgodnie z zarządzeniem Prezydenta,
 - 2) odpowiedzi na skargi i wnioski przekazane do załatwienia oraz wpływające bezpośrednio do Centrum, a dotyczące podległych pracowników,
 - 3) pisma dotyczące interpelacji i zapytania radnych Miasta Włocławka,
 - 4) sprawozdania z działalności Centrum,
 - 5) zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, dotyczące zdarzeń ujawnionych w związku z realizacją zadań.
2. Dyrektor przygotowuje i parafuje projekty:
 - 1) pism i dokumentów w skierowanych do podpisu Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Skarbnika, Sekretarza oraz Pełnomocników Prezydenta,
 - 2) zarządzeń Prezydenta,
 - 3) sprawozdań z realizacji uchwał Rady,
 - 4) innych pism i dokumentów przekazanych zgodnie z dyspozycją Prezydenta.
3. Projekty aktów przedłożonych do podpisu Dyrektora wymagają:
 - 1) parafy, głównego księgowego oraz specjalisty Działu Finansowo-Księgowego pod kątem poprawności merytorycznej i formalnej

- 2) opinii prawnej co do legalności i zachowania techniki legislacyjnej,
4. Zaopiniowane pod względem prawnym projekty aktów prawnych, do których wniesiono uwagi, zmiany lub poprawki wymagają ponownej opinii prawnej.
5. Podpisany przez Dyrektora wewnętrzny akt prawny podlega rejestracji w Dziale Finansowo-Księgowym

ROZDZIAŁ VIII Organizacja nadzoru i kontroli

§ 35

- 1) Kontrola pracy działów i pracowników wykonywana jest pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, terminowości, skuteczności.
- 2) Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych, oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im na przyszłość.
- 3) Kontrolę wewnętrzną w Centrum sprawują:
 - a) Dyrektor w zakresie całokształtu działania Centrum;
 - b) Główny księgowy w zakresie działania podległych pionów;
 - c) kierownicy w zakresie działania podległych im działów;
 - d) Dział Finansowo-Księgowy w zakresie zleczonym przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ IX Postanowienia końcowe

§ 36

- 1) Kierownicy działów i stanowiska samodzielne obowiązani są przedkładać Dyrektorowi wnioski w sprawach aktualizacji niniejszego regulaminu.
- 2) W razie wątpliwości spory kompetencyjne wynikłe ze stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Dyrektor.

§ 37

- 1) Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik do Regulaminu.
- 2) Wszelkie zmiany, uzupełnienia Regulaminu następują z zachowaniem procedury właściwej dla jego uchwalenia.
- 3) Regulamin Organizacyjny obowiązuje od dnia 2 grudnia 2022 r.

Schemat organizacyjny Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie we Włocławku

