

Załącznik do zarządzenia nr *83/2016*
Prezydenta Miasta Przemysła z dnia *5. kwietnia 2016 roku*
w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Ośrodka Zapobiegania Uzależnieniom
w Przemysłu

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

MIEJSKIEGO OŚRODKA

ZAPOBIEGANIA UZALEŻNIENIOM

W PRZEMYŚLU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Zapobiegania Uzależnieniom w Przemysłu, zwany dalej „regulaminem” określa w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną Ośrodka,
- 2) zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 3) zasady podpisywania pism,
- 4) organizację pracy.

§ 2

Ilekość w regulaminie jest mowa o :

- 1) Ośrodka – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Zapobiegania Uzależnieniom w Przemysłu,
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Zapobiegania Uzależnieniom w Przemysłu.

§ 3

Miejski Ośrodek Zapobiegania Uzależnieniom w Przemysłu działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2015r., poz. 1286 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 20 lipca 2005r., o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015r., poz. 1390),
- 3) rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 8 grudnia 2014r. w sprawie izb wytrzeźwień i placówek wskazanych lub utworzonych przez jednostkę samorządu terytorialnego (Dz.U. 2014, poz. 1850),
- 4) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015r. poz 1515 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi,
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r., poz. 1202 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi,
- 6) ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2014r. poz. 1619 z późn. zm.)
- 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.),
- 8) ustawę z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.),
- 9) statutu nadanego przez Radę Miejską w Przemysłu,
- 10) innych obowiązujących regulacji prawnych.

Rozdział II

Zasady kierowania pracą jednostki

§ 4

1. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Pracą Ośrodka kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor w ramach udzielonego mu pełnomocnictwa przez Prezydenta Miasta Przemysła.
3. Dyrektor wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników Ośrodka.
4. Dyrektor jest uprawniony do wydawania zarządzeń wewnętrznych, regulaminów i instrukcji dotyczących działalności Ośrodka.
5. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Główny Księgowy, w granicach udzielonego upoważnienia.
6. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracą oraz sprawowanie kontroli zarządczej nad prawidłowym wykonywaniem zadań Ośrodka,
 - 2) załatwianie spraw i podejmowanie decyzji w granicach posiadanych uprawnień,
 - 3) wydawanie środków budżetowych i pozabudżetowych zgodnie z postanowieniami ustawy o finansach publicznych oraz dysponowanie funduszami wynagrodzeń, świadczeń socjalnych i innymi,
 - 4) nadzór nad realizacją dostaw i usług zgodnie z prawem zamówień publicznych,
 - 5) zapewnienie przeprowadzenia systematycznej identyfikacji ryzyka,
 - 6) wydawanie upoważnień pracownikom mających na celu zapewnienie należytego funkcjonowania Ośrodka,
 - 7) zarządzanie mieniem wydzielonym i przekazanym przez miasto Przemysł,
 - 8) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników Ośrodka,
 - 9) wykonywanie innych uprawnień zastrzeżonych w przepisach prawa do wyłącznej kompetencji kierownika zakładu pracy.

Rozdział III

Struktura Organizacyjna Ośrodka

§ 5

Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy :

- 1) Gł. Księgowego,
- 2) kierowników komórek organizacyjnych funkcjonujących w strukturach Ośrodka lub upoważnionych pracowników.

§ 6

1. W strukturze Ośrodka tworzy się następujące działy oraz samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Dział finansowo – księgowy,

- 3) Dział administracyjno – organizacyjny,
- 4) Dział ambulatoryjny – izba wytrzeźwień,
- 5) Dział profilaktyczno – terapeutyczny,
- 6) Dział interwencji kryzysowej,
2. Dział finansowo - księgowy obejmuje następujące stanowiska pracy:
 - 1) główny księgowy
 - 2) starszy księgowy
 - 3) inspektor ds. windykacji
 - 4) pracownik administracyjny
3. Dział administracyjno – organizacyjny obejmuje następujące stanowiska pracy:
 - 1) inspektor ds. kadr i administracji,
 - 2) porządkowe,
 - 3) robotnik gospodarczy
4. Dział ambulatoryjny – izba wytrzeźwień obejmuje następujące stanowiska pracy:
 - 1) depozytariusz-opiekun ;osoba odpowiedzialna za pracę zmiany,
 - 2) lekarze-felczerzy,
 - 3) opiekunowie zmiany
5. Dział profilaktyczno – terapeutyczny obejmuje następujące stanowiska pracy:
 - 1) terapeuta uzależnień
 - 2) pedagog-profilaktyk
6. Dział interwencji kryzysowej obejmuje specjalistów w szczególności: psychologa, prawnika, specjalistę terapii uzależnień, pedagoga, pracownika socjalnego i policjanta.
7. Ośrodek posługuje się symbolem kancelaryjnym MOZU
8. Schemat i strukturę Ośrodka określa załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 7

Do podstawowych obowiązków Dyrektora należy:

- 1) dbanie o prawidłową realizację zadań przez pracowników poprzez wydawanie decyzji i poleceń,
- 2) rozpatrywanie i podejmowanie decyzji w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty,
- 3) prowadzenie polityki kadrowej Ośrodka,
- 4) kierowanie gospodarką finansową Ośrodka,
- 5) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych przez pracowników Ośrodka,
- 6) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych w przepisach prawa do wyłącznej kompetencji kierownika zakładu pracy.

§ 8

1. Działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych kierują ich kierownicy lub upoważnieni pracownicy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Ośrodka lub upoważnieni pracownicy zapewniają :
 - 1) właściwą realizację zadań przez komórkę organizacyjną,
 - 2) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 3) należytą organizację pracy oraz systematyczne jej usprawnianie,

- 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji,
- 5) prawidłowe sporządzanie projektów pism, opracowań, sprawozdań,
- 6) racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem,
- 7) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 9

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie swej właściwości,
- 2) przygotowanie projektów korespondencji w zakresie spraw prowadzonych przez komórkę organizacyjną,
- 3) przygotowanie ocen, analiz, informacji, sprawozdań oraz innych materiałów,
- 4) współdziałanie w sprawach, które wymagają uzgodnień między komórkami organizacyjnymi.

Rozdział IV **Zakres zadań komórek organizacyjnych**

§ 10

1. Do zadań Działu ambulatoryjnego - izby wytrzeźwień należy :

- 1) sprawowanie opieki nad osobami w stanie nietrzeźwości,
- 2) udzielanie osobom w stanie nietrzeźwości świadczeń higieniczno – sanitarnych,
- 3) udzielanie osobom w stanie nietrzeźwości pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
- 4) informowanie osób opuszczających Ośrodek o szkodliwości nadużywania alkoholu oraz motywowanie do podjęcia leczenia odwykowego,
- 5) współdziałanie z jednostkami Policji i Straży Miejskiej, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Przemysłu, Kuratorami i Sądami, oraz instytucjami których działalność ma na celu przeciwdziałanie alkoholizmowi, jego skutkom, demoralizacji i przestępczości nieletnich.

§ 11

1. Praca w Dziale ambulatoryjnym – Izba wytrzeźwień zorganizowana jest według systemu równoważnego czasu pracy.
2. W dziale obowiązuje zmianowy system pracy ustalony w regulaminie pracy z uwzględnieniem przepisów kodeksu pracy. Wymiar czasu pracy nie może przekroczyć 12 godzin na dobę.
3. Izba wytrzeźwień sprawuje całodobową opiekę nad osobami będącymi w stanie nietrzeźwości.
4. W skład zmiany wchodzi:
 - a) depozytariusz/opiekun – osoba wyznaczona jako odpowiedzialna za działalność izby wytrzeźwień w trakcie zmiany,
 - b) lekarz dyżurny lub felczer,
 - c) opiekun zmiany.
5. Pobyt osób zatrzymanych do wytrzeźwienia jest odpłatny.

6. Wysokość za pobyt w Ośrodku ustala Rada Miejska w Przemyśla w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
7. Ośrodek dysponuje 29 miejscami dla osób nietrzeźwych w tym 4 z pasami bezpieczeństwa.
8. Pomieszczenia są wydzielone dla:
 - a) kobiet,
 - b) mężczyzn,
 - c) nieletnich,
 - d) osób, których zachowanie stwarza poważne zagrożenie dla ich zdrowia i życia lub zdrowia i życia innych osób przebywających w Izbie w tym personelu. Pomieszczenia dla tych osób są zaopatrzone w pasy bezpieczeństwa.
9. Izba posiada ambulatorium zaopatrzone w leki, środki opatrunkowe oraz w sprzęt medyczny niezbędny do udzielania pierwszej pomocy osobom doprowadzonym i zatrzymanym do wytrzeźwienia.
10. Dział Ambulatoryjny – Izba wytrzeźwień wyposażony jest w urządzenia pozwalające ustalić stężenie alkoholu w organizmie.
11. Szczegółowe zasady przyjmowania, pobytu, obsługi osób w stanie nietrzeźwości doprowadzonych do Ośrodka określają wewnętrzne regulaminy wydane przez Dyrektora na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§ 12

1. Do zadań działu profilaktyczno - terapeutycznego należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań własnych gminy wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
 - 2) realizacja części zadań Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miejskiej Przemyśl,
 - 3) udzielanie indywidualnych i grupowych świadczeń terapeutycznych osobom nadużywającym, uzależnionym i współuzależnionym od alkoholu i innych środków psychoaktywnych,
 - 4) realizacja programów terapeutycznych ukierunkowanych na zmianę oraz uczenie umiejętności niezbędnych do utrzymania abstynencji,
 - 5) tworzenie i prowadzenie grup wsparcia, terapeutycznych i pomocowych dla osób uzależnionych i współuzależnionych,
 - 6) sporządzanie raportów, analiz i sprawozdań z realizacji powierzonych zadań,
 - 7) organizowanie szkoleń dla grup zawodowych i pracowników Ośrodka,
 - 8) podejmowanie działań profilaktycznych (konferencje, szkolenia, akcje i kampanie społeczne) skierowanych do społeczności lokalnej mającej na celu podniesienie świadomości z zakresu problemów społecznych między innymi: uzależnienia, przemocy,
 - 9) udzielanie pomocy pedagogicznej, psychologicznej, profilaktycznej i edukacyjnej dzieciom i młodzieży z rodzin alkoholowych,
 - 10) prowadzenie pokoju i schronienia dla ofiary przemocy w rodzinie,
 - 11) współpraca z istniejącymi na terenie Miasta Przemyśla instytucjami i organizacjami zajmującymi się profilaktyką i terapią uzależnień.
2. Dział profilaktyczno - terapeutyczny prowadzi działalność informacyjno – edukacyjną wśród dorosłych, młodzieży i dzieci w zakresie profilaktyki,

pomocy ofiarom przemocy w rodzinie i promocji zdrowia, do zadań którego należy:

- 1) nawiązanie pierwszego kontaktu z osobami dotkniętymi problemem uzależnień,
- 2) informowanie o metodach leczenia uzależnień,
- 3) motywowanie do poddania się leczeniu odwykowemu,
- 4) pomoc specjalistyczna indywidualna dla ofiar przemocy w rodzinie,
- 5) zwiększenie dostępności usług profilaktycznych terapeutycznych dla społeczności lokalnej poprzez:
 - a) realizację programów profilaktycznych w placówkach edukacyjnych, zakładach pracy i instytucjach na terenie miasta,
 - b) tworzenie grup wsparcia, terapeutycznych i ruchu trzeźw ościowego,
- 6) pomoc w trudnościach dotyczących przestrzegania norm społecznych,
- 7) przekazywanie obiektywnej wiedzy na temat uzależnień.

§ 13

1. Dział interwencji kryzysowej realizuje zadania w zakresie:
 - 1) natychmiastowej specjalistycznej pomocy osobom znajdującym się w sytuacji kryzysowej w celu przywrócenia równowagi psychicznej i umiejętności samodzielnego radzenia sobie,
 - 2) udzielania porad między innymi: psychologicznych, terapeutycznych, pedagogicznych, prawnych oraz z zakresu pomocy socjalnej,
 - 3) prowadzenie terapii indywidualnej, rodzinnej oraz mediacji,
 - 4) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Przemyślu, Policją, Strażą Miejską oraz sądem w zakresie rozwiązywania problemów wynikających z sytuacji kryzysowej.
2. Dział interwencji kryzysowej realizuje zadania poprzez dyżury w Ośrodku oraz interwencję w środowisku.

§ 14

1. Do zadań Działu finansowo – księgowego należy :
 - 1) Sporządzanie planów jednostkowych, dochodów i wydatków, sprawozdawczość finansowa wg obowiązujących przepisów oraz obsługa finansowo-księgowa,
 - 2) zapewnienie prawidłowego wykonania budżetu Ośrodka,
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) prowadzenie racjonalnej gospodarki finansowej,
 - 6) opracowywanie projektów regulacji wewnętrznych dotyczących prowadzenia spraw z zakresu finansowo – rachunkowego,
 - 7) kontrola dokumentów księgowych,
 - 8) prowadzenie ewidencji ilościowej i wartościowej majątku Ośrodka,
 - 9) prowadzenie całości spraw związanych z windykacją należności Ośrodka,
 - 10) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i należnych podatków oraz rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, Urzędem Pracy itp.,
 - 11) obsługa finansowo-księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

2. Za pracę działu finansowo-księgowego odpowiada Główny Księgowy.
3. Główny Księgowy nadzoruje prace z zakresu rachunkowości wykonywane przez pozostałe komórki organizacyjne.

§ 15

1. Dział administracyjno – organizacyjny realizuje zadania w zakresie:
 - 1) prowadzenie spraw pracowniczych,
 - 2) obsługi sekretariatu,
 - 3) prowadzenia spraw organizacyjno – administracyjnych,
 - 4) zapewnienie materiałowo - technicznych warunków pracy Ośrodka,
 - 5) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 7) prowadzenie dokumentacji kadrowej,
 - 8) nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
 - 9) załatwianie spraw emerytalnych i rentowych pracowników,
 - 10) obsługa kasowa,
 - 11) organizacja załatwiania skarg i wniosków obywateli,
 - 12) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obiektów i pomieszczeń Ośrodka,

Rozdział V **Zasady podpisywania pism**

§ 16

1. Do podpisu Dyrektora zastrzega się w szczególności następujące dokumenty:
 - 1) zarządzenia,
 - 2) pisma kierowane do naczelnych, centralnych oraz wojewódzkich organów administracji i władzy państwowej,
 - 3) pisma kierowane do organów samorządu terytorialnego oraz jego jednostek,
 - 4) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontrolnych,
 - 5) dokumenty dotyczące spraw osobowych pracowników Ośrodka,
 - 6) pisma w sprawach finansowych pisma w sprawach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 7) pisma w sprawach programów unijnych, resortowych i wojewódzkich,
 - 8) decyzje i pisma zastrzeżone do bezpośredniej kompetencji dyrektora na podstawie szczególnych przepisów lub odrębnych zarządzeń albo mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie,
 - 9) pisma w sprawach należących do właściwości Dyrektora, zgodnie z zakresem nadzorowanych przez niego spraw,
 - 10) korespondencję w sprawach każdorazowo zastrzeżoną przez Dyrektora, do jego podpisu,
 - 11) inne pisma i dokumenty na podstawie uchwalonych przez właściwe organy upoważnień pełnomocnictw
2. Do kompetencji Dyrektora Ośrodka należy podpisywanie całej korespondencji wychodzącej z Ośrodka i parafowanie pism przychodzących.
3. W czasie dłuższej nieobecności Dyrektora osoba upoważniona do zastępowania podpisuje pisma na podstawie udzielonego przez Dyrektora

- upoważnienia w zakresie załatwiania spraw bieżących, używając pieczętki imiennej wraz ze stanowiskiem służbowym z adnotacją „w z.” (w zastępstwie).
4. Dyrektor może upoważnić pracownika do podpisywania korespondencji w zakresie prowadzonych przez niego spraw bieżących z użyciem pieczętki imiennej wraz z podanym stanowiskiem służbowym i adnotacją "z up." (z upoważnienia).

§ 17

1. Pisma i decyzje zastrzeżonego podpisu Dyrektora parafują podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony na egzemplarzu pozostającym w aktach sprawy, pracownicy poszczególnych działów lub zajmujący samodzielne stanowiska.
2. Główny księgowy parafuje pisma i decyzje, z których mogą wynikać skutki finansowe.
3. Pracownik koordynujący zamówienia publiczne parafuje dokumentację w sprawach o udzielenie zamówień publicznych.

Rozdział VI Obieg dokumentów

§ 18

1. W Ośrodku stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt.
2. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają odrębne przepisy.

§ 19

1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w jednostce określa Instrukcja Kancelaryjna.
2. W Ośrodku stosowane są następujące pieczęci:
 - 1) urzędowa: o treści „Prezydent Miasta Przemyśla”,
 - 2) nagłówkowe z pełną nazwą, adresem, numerem telefonu, numerem NIP,
 - 3) imienne pieczętki funkcyjne z nazwą stanowiska służbowego, imieniem i nazwiskiem pracownika,
 - 4) pieczętki o treści: „z up. Prezydenta”,
 - 5) pieczętki o treści: „z up. Dyrektora”,
 - 6) wpływowe i pomocnicze,
 - 7) Zasady wydawania, używania i likwidowania pieczętek ustala Dyrektor Ośrodka w ramach zarządzenia.

Rozdział VII Zasady organizacji przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków oraz indywidualnych spraw interesantów.

§ 20

1. W sprawach bieżących petenci przyjmowani są w godzinach pracy administracji.

2. W sprawach skarg i wniosków przyjmuje Dyrektor Ośrodka w każdy wtorek w godz. 13⁰⁰ do 15⁰⁰.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora w dniu przyjęć – interesantów przyjmuje w zastępstwie Główny Księgowy.
4. Jeżeli wtorek jest ustawowo wolny od pracy, dniem przyjmowania interesantów jest najbliższy dzień tygodnia.

§ 21

1. W sprawach skarg i wniosków postępowanie wyjaśniające prowadzi Dyrektor Ośrodka, który może żądać od pozostałych pracowników materiałów, dokumentów, wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem postępowania.
2. Skargi i wnioski wpływające do Ośrodka bezpośrednio lub przesłane za pośrednictwem innych organów i instytucji, podlegają wpisowi do rejestru skarg i wniosków prowadzonego w Ośrodku.
3. W siedzibie Ośrodka w widocznym miejscu umieszcza się informację o godzinach przyjęć interesantów oraz informację o przyjmowaniu skarg i wniosków.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

§ 22

1. Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Miejskiego Ośrodka Zapobiegania Uzależnieniom w Przemysłu sprawuje Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych Urzędu Miasta Przemysła.
2. Wszelkie zmiany w Regulaminie organizacyjnym dokonywane są w trybie określonym dla jego nadania.
3. Schemat organizacyjny Ośrodka określa załącznik do niniejszego regulaminu.

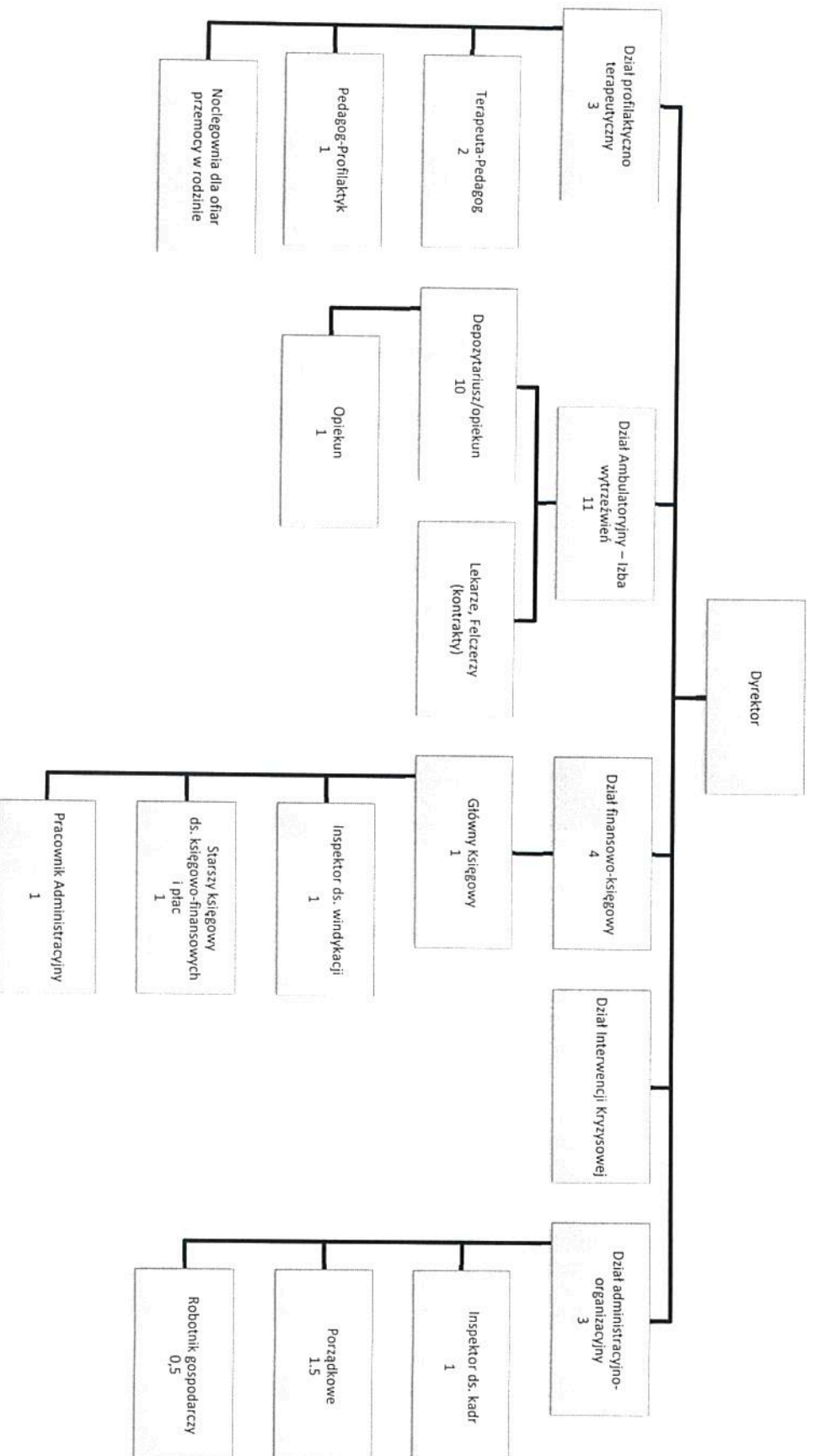
§ 23

1. Regulamin Miejskiego Ośrodka Zapobiegania Uzależnieniom w Przemysłu wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Przemysła.



Schemat organizacyjny i struktura zarządzania Miejskiego Ośrodka Zapobiegania Uzależnieniom w Przemysłu

Załącznik do zarządzenia nr
Prezydenta Miasta Przemysła z dnia



* Liczby oznaczają etaty kalkulacyjne

Anna