

ZARZĄDZENIE Nr 22/2014
PREZYDENTA MIASTA KONINA

z dnia 6 marca 2014 roku

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Doraźnej
Pomocy Osobom z Problemem Alkoholowym i Przemocą w Koninie**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz.598 z późn. zm.) oraz § 8 ust. 1 Statutu Ośrodka Doraźnej Pomocy Osobom z Problemem Alkoholowym i Przemocą w Koninie przyjętego uchwałą Nr 489 Rady Miasta Konina z dnia 28 listopada 2012 r. w sprawie zmiany nazwy jednostki budżetowej Miasta Konina oraz przyjęcia statutu Ośrodka Doraźnej Pomocy Osobom z Problemem Alkoholowym i Przemocą w Koninie **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Ośrodka Doraźnej Pomocy Osobom z Problemem Alkoholowym i Przemocą w Koninie stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Regulamin Organizacyjny Izby Wytrzeźwień w Koninie z dnia 21 kwietnia 2006 r.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Ośrodka Doraźnej Pomocy Osobom z Problemem Alkoholowym i Przemocą w Koninie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta Konina

Józef Nowicki

Załącznik do Zarządzenia Nr 22/2014

Prezydenta Miasta Konina

z dnia 6 marca 2014 roku

**Regulamin Organizacyjny
Ośrodka Dorącznej Pomocy
Osobom z Problemem Alkoholowym
i Przemocą
w Koninie**

Spis treści

Rozdział I	Postanowienia ogólne
Rozdział II	Zakres działania Ośrodka
Rozdział III	Zasady wykonywania funkcji kierowniczych
Rozdział IV	Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism
Rozdział V	Wewnętrzna struktura organizacyjna Ośrodka – obowiązki pracowników
Rozdział VI	Zakres działania komórek organizacyjnych oraz stanowisk pracy
Rozdział VII	Dokumentacja i sprawozdawczość
Rozdział VIII	Porządek wewnętrzny Ośrodka
Rozdział IX	Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków
Rozdział X	Organizacja działalności kontrolnej
Rozdział XI	Zasady gospodarki finansowej
Rozdział XII	Postanowienia końcowe

Załącznik:

1. Schemat organizacyjny Ośrodka Doraźnej Pomocy Osobom z Problemem Alkoholowym i Przemocą w Koninie.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ośrodek Doróżnej Pomocy Osobom z Problemem Alkoholowym i Przemocą w Koninie realizuje swoje zadania na podstawie przepisów prawa, w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.),
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, ze zm.),
 - 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 339 ze zm.),
 - 4) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2012 r. , poz. 1356 ze zm.),
 - 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
 - 6) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 ze zm.),
 - 7) rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 4 lutego 2004 r. w sprawie trybu doprowadzania, przyjmowania i zwalniania osób w stanie nietrzeźwości oraz organizacji izb wytrzeźwień i placówek utworzonych lub wskazanych przez jednostkę samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2004 r. Nr 20, poz. 192 ze zm.),
 - 8) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 lutego 2011 r. w sprawie standardu podstawowych usług świadczonych przez specjalistyczne ośrodki wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie, kwalifikacji osób zatrudnionych w tych ośrodkach, szczegółowych kierunków prowadzenia oddziaływań korekcyjno – edukacyjnych wobec osób stosujących przemoc w rodzinie oraz kwalifikacji osób prowadzących oddziaływanie korekcyjno – edukacyjne (Dz. U. z 2011 r. Nr 50, poz. 259),
 - 9) uchwały Nr 267 Rady Miasta Konina z dnia 15 grudnia 1999 r. w sprawie przekształcenia Izby Wytrzeźwień w Koninie z zakładu budżetowego w jednostkę budżetową,
 - 10) uchwały Nr 96 Rady Miasta Konina z dnia 30 marca 2011 r. w sprawie przyjęcia Programu Przeciwdziałania Przemocy i Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie dla Miasta Konina na lata 2011 – 2015,
 - 11) Statutu Ośrodka Doróżnej Pomocy Osobom z Problemem Alkoholowym i Przemocą w Koninie.

2. Niniejszy Regulamin Organizacyjny, zwany w dalszej części opracowania „Regulaminem”, określa zakres działania, strukturę wewnętrzną, organizację, porządek i zasady funkcjonowania Ośrodka Doraźnej Pomocy Osobom z Problemem Alkoholowym i Przemocą w Koninie, a także zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

3. Użyte w Regulaminie skróty lub sformułowania oznaczają:

- 1) Ośrodek - Ośrodek Doraźnej Pomocy Osobom z Problemem Alkoholowym i Przemocą w Koninie.
- 2) Dyrektor Ośrodka – Dyrektora Ośrodka Doraźnej Pomocy Osobom z Problemem Alkoholowym i Przemocą w Koninie.
- 3) Komórka organizacyjna – wyodrębniony element struktury organizacyjnej Ośrodka, realizujący zadania określone w Regulaminie, w szczególności Dział Administracyjny, Księgowości i Windykacji, Dział Opieki nad Osobami Nietrzeźwymi i Sprawcami Przemocy oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 4) Załatwienie sprawy – każde działanie (czynność) podejmowane w ramach obowiązków służbowych oraz na podstawie przepisów prawa, w celu wykonania zadania,
- 5) Organ Miasta – Prezydent Miasta Konina lub Rada Miasta Konina,
- 6) Prezydent – Prezydenta Miasta Konina,
- 7) Urząd - Urząd Miejski w Koninie,
- 8) UZ – umowa zlecenie.

§ 2

1. Ośrodek Doraźnej Pomocy Osobom z Problemem Alkoholowym i Przemocą w Koninie jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz.94 ze zm.).

2. Praca w Ośrodku organizowana jest w systemie zmianowym.

3. Szczegółową organizację pracy określa Regulamin pracy i regulaminy wewnętrzne.

Rozdział II

Zakres działania Ośrodka

§ 3

1. Zakres działania obejmuje zadania wynikające z ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 4 lutego 2004 roku w sprawie trybu doprowadzania, przyjmowania i zwalniania osób w stanie nietrzeźwości oraz organizacji izb wytrzeźwień i placówek utworzonych lub wskazanych przez jednostkę samorządu terytorialnego oraz Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dla miasta Konina. W szczególności zadania te obejmują:
 - a) opiekę nad osobami w stanie nietrzeźwości,
 - b) udzielanie osobom nietrzeźwym pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
 - c) udzielanie osobom w stanie nietrzeźwości świadczeń higieniczno – sanitarnych,
 - d) informowanie o szkodliwości nadużywania alkoholu,
 - e) edukację na temat zespołu zależności alkoholowej,
 - f) motywowanie do terapii uzależnienia osób zdradzających objawy zespołu zależności alkoholowej.
2. Ośrodek może realizować także zadania z zakresu przeciwdziałania przemocy i przerywania alkoholowych ciągów picia.

Rozdział III

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych

§ 4

1. Działalnością Ośrodka kieruje Dyrektor, na zasadach jednoosobowego kierownictwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Ośrodka pod względem merytorycznym, finansowym i ekonomicznym na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Konina.

§ 5

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Ośrodka.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Ośrodka dokonuje Dyrektor.
3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2 Dyrektor może upoważnić innych pracowników.
4. Dyrektor reprezentuje Ośrodek wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich oraz podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania Ośrodka.

§ 6

1. Dyrektor odpowiada przed Prezydentem za realizację zadań w zakresie swoich kompetencji, organizację i skuteczność pracy Ośrodka oraz wykonywanie Uchwał Rady Miasta Konina i Zarządzeń Prezydenta Miasta, a w szczególności za:
 - 1) prawidłowe organizowanie pracy komórek organizacyjnych i personelu Ośrodka, w tym określenie w indywidualnych zakresach czynności zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników,
 - 2) przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka zarówno przez personel, jak i osoby zatrzymane,
 - 3) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji osób przebywających w Ośrodku,
 - 4) rozpatrywanie skarg i wniosków.
2. Do zadań i obowiązków Dyrektora Ośrodka należy także :
 - 1) opracowywanie strategii i planów dotyczących realizacji zadań publicznych wykonywanych przez Ośrodek,
 - 2) zarządzanie przydzieloną strefą zadań publicznych miasta Konina w tym:
 - a) rozpatrywanie spraw w zakresie działania Ośrodka oraz w zakresie upoważnień udzielanych przez Prezydenta,
 - b) koordynowanie i nadzorowanie realizacji aktów normatywnych organów miasta,
 - c) składanie oświadczeń woli na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta,
 - d) podpisywanie korespondencji wychodzącej z Ośrodka,
 - e) rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do Ośrodka, badanie ich zasadności, analizowanie przyczyn i źródeł powstania,
 - f) przedkładanie właściwym organom miasta przygotowanych w Ośrodku projektów uchwał, zarządzeń Prezydenta lub innych wymaganych dokumentów,

- g) nadzór nad przygotowaniem planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań Ośrodka oraz sprawozdań z ich wykonania, wnioskowanie dokonania ich zmiany w trakcie roku budżetowego,
 - h) przygotowanie sprawozdań, ocen bieżących, informacji o realizowanych przez Ośrodek zadaniach,
 - i) nadzór nad zapewnieniem właściwego obiegu i przechowywania dokumentów w Ośrodku,
 - j) zapewnienie należytego przepływu informacji do podległych pracowników,
 - k) organizowanie działań, których celem jest prawne umożliwienie dostępu do informacji publicznej oraz ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
 - l) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
 - m) zapewnienie organizacyjno – technicznych warunków pracy podległym pracownikom,
 - n) przyjmowanie interesantów, także w sprawach skarg i wniosków.
- 3) kształtowanie polityki personalnej Ośrodka oraz wykonywanie czynności, o których mowa w § 5 ust. 2 niniejszego Regulaminu,
 - 4) ustalanie wewnętrznej struktury organizacyjnej i systemu kontroli,
 - 5) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych (zarządzeń, poleceń służbowych itp.),
 - 6) czuwanie nad mieniem Ośrodka i zarządzanie nim,
 - 7) realizacja przepisów ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 ze zm.) w tym pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych Ośrodka,
 - 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w zakresie przestrzegania i stosowania przyjętych w mieście zasad działania, polityki, standardów i innych rozwiązań o charakterze ogólnym,
 - 9) współpraca z instytucjami i organami określonymi w § 7 Statutu Ośrodka, organizacjami i instytucjami zajmującymi się profilaktyką i terapią uzależnień, w tym: z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Koninie, Komisjami Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Zespołem Interdyscyplinarnym, zakładami pracy, szkołami, policją, strażą miejską, sądami, prokuraturą, kościołami,
 - 10) propagowanie wśród personelu i egzekwowanie właściwego stosunku do podopiecznych Ośrodka.

3. Dyrektor może udzielać pełnomocnictwa podległym pracownikom, w zakresie niewykraczającym poza umocowanie udzielone Dyrektorowi przez Prezydenta .

§ 7

1. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Główny Księgowy lub wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
2. Powierzenie obowiązków następuje w drodze pisemnego pełnomocnictwa/upoważnienia udzielonego przez Dyrektora.
3. Upoważniony pracownik Ośrodka, o którym mowa w ust. 1 przy wykonywaniu swoich zadań działa w granicach określonych pełnomocnictwem/upoważnieniem udzielonym przez Dyrektora.

§ 8

Dyrektor kieruje pracą przy pomocy:

- 1) Głównego Księgowego,
- 2) Lekarza,
- 3) Samodzielnych stanowisk : d/s Kadr, BHP, Radcy Prawnego.

§ 9

1. Do zadań i obowiązków **Głównego Księgowego** należy inicjowanie i kierowanie działalnością Ośrodka z zakresu ekonomii i planowania finansowego, analiz ekonomicznych i gospodarki finansowej Ośrodka, oraz podejmowanie czynności określonych w art. 54 ustawy o finansach publicznych, a w szczególności:
 - 1) kierowanie i sprawowanie nadzoru nad Działem Administracyjnym i Księgowości, zgodnie z podporządkowaniem służbowym określonym niniejszym Regulaminem,
 - 2) podpisywanie korespondencji oraz sprawozdań, które wymagają podpisu księgowego,
 - 3) koordynowanie i nadzór działalności Ośrodka pod względem płynności finansowej i analiz ekonomicznych,
 - 4) opracowywanie planów finansowych i rzeczowych Ośrodka,
 - 5) podejmowanie prawidłowych decyzji gospodarczych i kontrola ich wykonania,
 - 6) kształtowanie prawidłowej polityki płacowej,
 - 7) opracowywanie i aktualizacja planu dochodów i wydatków budżetu,
 - 8) badanie legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów finansowo – księgowych,

- 9) organizowanie, sporządzanie, przyjmowanie i kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz prawidłowe prowadzenie rachunkowości Ośrodka,
 - 10) zapewnienie bieżącego i prawidłowego prowadzenia księgowości analitycznej oraz terminowego sporządzania sprawozdawczości finansowej,
 - 11) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi na:
 - a) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych oraz zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych, kontrola kasy i przyjętych zastawów,
 - b) zapewnieniu prawidłowej windykacji należności od osób przebywających w Ośrodku,
 - c) dysponowaniu środkami pieniężnymi zgodnie z planem finansowym oraz przepisami prawa,
 - d) dokonywaniu kontroli wewnętrznej,
 - e) nadzorowaniu prawidłowości obliczania i ewidencjonowania wynagrodzeń, a także pozostałych świadczeń (ZUS, Urzędy Skarbowe, GUS, PFRON),
 - f) nadzorowaniu prowadzonych ewidencji środków trwałych, wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych oraz nadzór nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
 - g) zapewnieniu należytego przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
 - h) prowadzeniu księgi głównej i ksiąg pomocniczych,
 - i) prawidłowym, rzetelnym i zgodnym z obowiązującymi przepisami oraz w oparciu o plan kont ewidencjonowaniu przychodów i wydatków Ośrodka.
 - 12) prowadzenie innych spraw zleczanych przez Dyrektora w granicach określonych przepisami prawa.
2. Do obowiązków **Głównego Księgowego** należy również:
- 1) podpisywanie dokumentów powodujących powstanie zobowiązań Ośrodka, dokumentów rozliczeń pieniężnych i innych zgodnie z przepisami prawa,
 - 2) odmowa podpisania dokumentów dotyczących operacji finansowych sprzecznych z obowiązującymi przepisami oraz naruszających ustalony tryb przyjmowania i rozchodowania składników majątkowych,
 - 3) opracowanie i aktualizacja dokumentów dotyczących kontroli zarządczej w Ośrodku,

- 4) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności z uwzględnieniem zasad określonych w § 7 Regulaminu organizacyjnego.

Rozdział IV

Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism

§ 10

Dyrektor Ośrodka podejmuje decyzje jednoosobowo w granicach umocowania udzielonego przez Prezydenta i wynikających z przepisów prawa.

§ 11

1. Pisma, umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Ośrodka podpisuje Dyrektor.
2. Prawo do podpisu dokumentów przez Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.
3. Do wyłącznego podpisu Dyrektora zastrzega się:
 - 1) dokumenty i pisma związane ze stosunkiem pracy pracowników Ośrodka, wynagrodzenia i jego składników,
 - 2) odpowiedzi na skargi i wnioski zastrzeżone adnotacją, „pod mój podpis”,
 - 3) akty kierownictwa wewnętrznego: zarządzenia, regulaminy, instrukcje i pisma ogólne, wydawane w ramach posiadanych kompetencji,
 - 4) korespondencję kierowaną do organów samorządu terytorialnego, administracji rządowej i innych instytucji publicznych,
 - 5) plany roczne, programy działania, sprawozdania,
 - 6) wystąpienia w sprawach zasadniczych do organów samorządu terytorialnego i administracji rządowej, Wojewody Wielkopolskiego, Marszałka Województwa Wielkopolskiego, banków, prokuratury, sądów,
 - 7) pisma o charakterze specjalnym, osobowym i poufne.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora Ośrodka korespondencję podpisuje upoważniony przez niego pracownik.

§ 12

1. Pracownicy Ośrodka podpisują dokumenty i pisma dotyczące zakresu powierzonych im spraw, z uwzględnieniem zapisów § 15 niniejszego Regulaminu.
2. Każdy pracownik, opracowując przydzieloną mu sprawę, podpisuje pismo na jego kopii, ustalonym skrótem (parafką) umieszczonym na dokumencie w lewym dolnym rogu.

3. Do uwierzytelniania odpisów i wyciągu z dokumentów, upoważnieni są pracownicy komórki organizacyjnej Ośrodka, do której zakresu działania należy prowadzenie spraw związanych z ewidencją tych dokumentów.

§ 13

Wszystkie dokumenty źródłowe, druki obowiązujące przy przyjmowaniu i zwalnianiu z Ośrodka osób w stanie nietrzeźwości m. innymi rachunki za pobyt w Ośrodku, karty pobytu, upomnienia i powiadomienia oraz ewidencję podpisują osoby do tego upoważnione, w zależności od zakresu kompetencji.

§ 14

1. Pisma przedkładane do podpisu Dyrektorowi rodzące skutki finansowe, opracowane przez pracowników podległych Głównemu Księgowemu, wymagają zaparafowania przez Głównego Księgowego.
2. Sprawozdania finansowe z działalności Ośrodka oraz inne sprawozdania podpisują Dyrektor i Główny Księgowy lub osoby wskazane instrukcjami.
3. Pisma rodzące skutki prawne podlegają także aprobachie wstępnej przez Radcę Prawnego.

§ 15

1. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego Ośrodka.
2. Czeki, polecenia przelewu i inne dokumenty obrotu pieniężnego, jak również dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania przez Ośrodek środków pieniężnych, podpisują łącznie dwie osoby, tj. Dyrektor i Główny Księgowy Ośrodka, a w czasie ich nieobecności osoby do tego upoważnione.
3. Prawo podpisywania dokumentów „sprawdzono pod względem merytorycznym” mają, oprócz Dyrektora, Główny Księgowy i pracownik na Stanowisku ds. Kadr.
4. Zasady podpisywania dokumentów wywołujących skutki finansowe określa Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo – Księgowych, nadana odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.

§ 16

Obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji

niearchiwalnej określa Instrukcja Kancelaryjna oraz Instrukcja w Sprawie Organizacji i Zakresu Działania Archiwum Zakładowego, nadane odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.

Rozdział V

Wewnętrzna struktura organizacyjna Ośrodka – obowiązki pracowników Ośrodka

§ 17

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą: wewnętrzne komórki organizacyjne – Działy, Ambulatorium i Samodzielne Stanowiska pracy w tym:
 - 1) Dział Administracji i Księgowości, obejmujący następujące stanowiska:
 - a) Główny Księgowy – kierownik Działu,
 - b) Stanowisko ds. Windykacji,
 - c) Stanowisko ds. Administracyjnych, Kasjer,
 - d) Stanowisko ds. Płac,
 - e) Porządkowicze,
 - f) Informatyk (UZ).
 - 2) Stanowisko ds. Kadr.
 - 3) Dział Obsługi, obejmujący następujące stanowiska:
 - a) Depozytariusze,
 - b) Lekarze Zmianowi (Dyżurni),
 - c) Opiekunowie Zmiany,
 - d) Terapeuta (UZ).
 - 4) Lekarz Ambulatorium.
 - 5) Pielęgniarka (UZ).
 - 6) Radca Prawny (UZ).
 - 7) Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp) (UZ).
2. Graficzny schemat organizacyjny Ośrodka, wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych oraz sposób zatrudniania zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 18

1. Pracą Działu Administracji i Księgowości kieruje Główny Księgowy, Działu Obsługi - Dyrektor Ośrodka, a Ambulatorium – Lekarz.
2. Pracownicy Działów są odpowiedzialni przed Dyrektorem Ośrodka i Głównym Księgowym za prawidłową i terminową realizację zadań Ośrodka oraz optymalne wykorzystanie zasobów służących ich realizacji.

3. Wszyscy pracownicy Ośrodka przestrzegając wewnętrznego podziału pracy określonego w Regulaminie, współpracują ze sobą w celu realizacji przydzielonych zadań.

§ 19

1. Szczegółową organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników oraz pracodawcy określa Regulamin Pracy Ośrodka nadany odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
2. Pracownicy Ośrodka wykonują swoje obowiązki służbowe, zgodnie ze szczegółowym zakresem czynności opracowanym przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzonym przez Dyrektora.
3. Procedurę przyjmowania osób nietrzeźwych i opieki nad nimi określa Regulamin wewnętrzny – „Procedury przyjmowania i opieki nad osobami nietrzeźwymi oraz innymi osobami - klientami przebywającymi w Ośrodku Doraźnej Pomocy Osobom z Problemem Alkoholowym i Przemocą w Koninie, a także stosowania przymusu bezpośredniego wobec osób nietrzeźwych”.

Rozdział VI

Zakresy działania komórek organizacyjnych oraz stanowisk pracy Ośrodka

§ 20

1. Dział Obsługi:

- 1) realizuje zadania określone w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia w sprawie trybu doprowadzania, przyjmowania i zwalniania osób w stanie nietrzeźwości oraz organizacji izb wytrzeźwień i placówek utworzonych przez jednostkę samorządu terytorialnego, a w szczególności zadania związane z:
 - a) obsługą i opieką oraz przyjmowaniem i przebywaniem w Ośrodku osób będących w stanie nietrzeźwości,
 - b) stosowaniem i dokumentowaniem przymusu bezpośredniego, a także dokonywaniem oceny zasadności jego zastosowania,
- 2) organizuje opiekę nad osobami bezdomnymi sezonowo przebywającymi w Ośrodku,
- 3) sporządza, wspólnie ze Stanowiskiem ds. Kadr oraz przedstawicielem załogi, harmonogramy dyżurów zabezpieczających pracę w ruchu ciągłym w systemie zmianowym,
- 4) współpracuje z Głównym Księgowym, Samodzielnymi Stanowiskami, Działem Administracji i lekarzami,

- 5) zabezpiecza potrzebną do pracy dokumentację i sprzęt,
 - 6) uczestniczy w akcjach porządkowych, remontach i innych działaniach związanych z zadaniami statutowymi Ośrodka.
2. Praca Działu odbywa się według systemu zmianowego,
3. W skład każdej zmiany wchodzi:
- 1) Depozytariusz pełniący funkcję kierownika zmiany,
 - 2) Lekarz Dyżurny,
 - 3) Opiekun Zmiany,
 - 4) Porządkowa - w terminie określonym w harmonogramie.
4. Personel na zmianie podlega służbowo Depozytariuszowi lub wyznaczonemu przez Dyrektora pracownikowi odpowiedzialnemu za zmianę.

§ 21

Depozytariusz lub wyznaczony przez Dyrektora pracownik (kierownik zmiany):

- 1) jest przełożonym wszystkich pracowników zmiany, nadzoruje i kieruje pracą zmiany,
- 2) czuwa nad należytym wykonywaniem obowiązków przez podległych mu poszczególnych pracowników zmiany,
- 3) czuwa nad właściwym traktowaniem osób doprowadzonych do Ośrodka,
- 4) odpowiada za działalność placówki i wykonywanie obowiązków przez pracowników oraz za bezpieczeństwo klientów i pracowników zmiany w trakcie dyżuru zmiany, a w szczególności:
 - a) podejmuje decyzje o przyjęciu lub odmowie przyjęcia osób doprowadzonych, oraz osób bezdomnych, biorąc pod uwagę opinię lekarza oraz informuje osobę nietrzeźwą o przysługujących jej prawach i obowiązkach,
 - b) przyjmuje protokolarnie, w obecności osoby doprowadzającej i personelu zmianowego Ośrodka – jako świadków, do depozytu rzeczy osobiste, dokumenty, pieniądze osób przyjętych i przechowuje je przez okres pobytu osoby nietrzeźwej w Ośrodku,
 - c) prowadzi na bieżąco wymaganą w Ośrodku dokumentację i za nią odpowiada,
 - d) wystawia rachunki i przyjmuje wpłaty za pobyt i usługi w Ośrodku i odnotowuje te wpłaty w kartotece wpłaty za pobyt,
 - e) dba o bieżące i staranne prowadzenie całokształtu dokumentów finansowych i ewidencyjnych (w tym osób bezdomnych),

- f) prowadzi rejestr osób przebywających w Ośrodku, księgę raportów przebiegu dyżuru oraz księgę ewidencyjną i karty ewidencyjne osób nietrzeźwych przebywających w Ośrodku,
- g) prowadzi dokumentację dotyczącą **stosowania przymusu bezpośredniego wobec osób nietrzeźwych oraz dokonywania oceny zasadności jego zastosowania**, a także dokumentuje zauważone istotne zdarzenia podczas pobytu zatrzymanego do wytrzeźwienia,
- h) prowadzi rejestr osób, którym udzielono pomocy noclegowej,
- i) podejmuje decyzję o zwolnieniu i dokonuje zwolnienia osoby doprowadzonej, po wydaniu pozytywnej opinii przez lekarza dyżurującego,
- j) nadzoruje czynności związane z przyjęciem klientów do Ośrodka oraz opiekę nad nimi,
- k) sprawdza odzież i nadzoruje przebieranie się nietrzeźwych osób w odzież zastępczą, a w razie konieczności wyposaża klienta w odzież z darów,
- l) dokonuje stałej kontroli sal, w których przebywają klienci i informuje lekarza o przypadkach pogorszenia się stanu osoby nietrzeźwej, o działaniach ze strony osoby nietrzeźwej zagrażających zdrowiu i życiu własnemu lub też innych osób,
- m) dokonuje kontroli zachowania osób zatrzymanych do wytrzeźwienia i dba o utrzymanie należytego porządku i czystości w salach, w których przebywają osoby nietrzeźwe,
- n) dopilnowuje porządku i zachowania w pomieszczeniach zajmowanych przez osoby bezdomne, którym udzielono schronienia,
- o) wydaje zezwolenia personelowi męskiemu na udzielanie pomocy przy obsłudze pobudzonych psychicznie kobiet i ich obecności przy udzielaniu tej pomocy,
- p) zawiadamia niezwłocznie rodziców lub opiekunów prawnych o umieszczeniu w Ośrodku osoby nieletniej,
- r) przeprowadza rozmowy informacyjne o szkodliwości nadużywania alkoholu oraz motywuje do podjęcia leczenia odwykowego,
- s) zabezpiecza koperty z depozytem wartościowym,
- t) przechowuje przedmioty wartościowe podopieczny na czas ich pobytu w Ośrodku,
- u) sporządza raporty z przebiegu dyżuru z zaznaczeniem wypadków bezzasadnego doprowadzenia do Ośrodka, okolicznościach zastosowania przymusu bezpośredniego oraz innych okolicznościach zasługujących na uwzględnienie,

- w) sporządza miesięczne wykazy osób zatrzymanych do wytrzeźwienia, z uwzględnieniem wieku, płci i innych danych osobowych oraz osób nie przyjętych do Ośrodka,
- v) sporządza odpisy kart ewidencyjnych oraz udziela informacji prokuraturze, sądom i policji o pacjentach przebywających w Ośrodku na podstawie otrzymanego, stosownego pisma,
- x) wydaje podległym na zmianie pracownikom polecenia związane z funkcjonowaniem Ośrodka,
- y) kontroluje stan sanitarny pomieszczeń Ośrodka nadzoruje w tym zakresie prace Porządkowych i Opiekunów Zmiany,
- z) wykonuje inne polecenia Dyrektora i Głównego Księgowego związane z prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodka.

§ 22

Do zadań **Lekarza Ambulatorium** należy:

- 1) nadzór medyczny nad prawidłową koordynacją prac związanych z obsługą osób będących w stanie nietrzeźwości, w tym udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach (również przebywającym w Ośrodku bezdomnym i sprawcom przemocy), oraz nad jakością świadczonych w Ośrodku usług leczniczo – profilaktycznych,
- 2) ustalanie wspólnie ze Stanowiskiem ds. kadr dyżurów personelu medycznego,
- 3) zaopatrzenie i kontrola gospodarki lekami i artykułami medycznymi,
- 4) kontrola właściwego stanu sanitarnego pomieszczeń, w których przyjmowane są osoby w stanie nietrzeźwości,
- 5) nadzór nad procesem informowania osób opuszczających Ośrodek o szkodliwości nadużywania napojów alkoholowych oraz motywowania ich do podjęcia leczenia,
- 6) prowadzenie statystyki lekarskiej,
- 7) w razie konieczności zarządzanie dezynfekcji odzieży osób przebywających w Ośrodku i pomieszczeń Ośrodka,
- 8) uzgadnianie terminów przyjęć do Oddziału Leczenia Uzależnień Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego w Koninie,
- 9) prowadzenie wymaganej dokumentacji medycznej, w tym sporządzanie raportu z przebiegu dyżuru, z uwzględnieniem ilości przyjętych, nieprzyjętych i zwolnionych osób, ilości zużytych leków, zauważonych obrażeniach zewnętrznych u doprowadzonych oraz innych istotnych okoliczności,

10) współpraca z Działem Administracji i Księgowości oraz Działem Obsługi.

§ 23

1. Do obowiązków każdego **Lekarza** należy:

- 1) przeprowadzanie szczegółowych badań lekarskich osób przyjmowanych do Ośrodka, włącznie z badaniem na zawartość alkoholu w organizmie, diagnozy i oceny stanu klinicznego,
- 2) wydanie opinii, w oparciu o wyniki przeprowadzonych badań, w zależności od stanu klinicznego klienta o potrzebie przyjęcia lub odmowie przyjęcia do Ośrodka lub stwierdzenie istnienia medycznych przesłanek skierowania do szpitala lub innego zakładu opieki zdrowotnej – uwzględniając istnienie wskazań do hospitalizacji,
- 3) dokonywanie czynności koniecznych dla wytrzeźwienia lub usunięcia skutków zatrucia alkoholem i stwierdzanie konieczności wykonania zabiegów higieniczno – sanitarnych,
- 4) w razie konieczności zarządzanie dezynfekcji odzieży osób przebywających w Ośrodku i pomieszczeń Ośrodka,
- 5) zarządzanie lub wyrażenie zgody na zastosowanie **przymusu bezpośredniego wobec osób nietrzeźwych** zatrzymanych w Ośrodku, których stan psychiczny stwarza zagrożenie dla zdrowia i życia własnego lub otoczenia oraz uczestniczenie przy tych czynnościach, a także opisanie w dokumentacji powodu i sposobu obezwładnienia oraz **dokonywanie oceny zasadności jego zastosowania**,
- 6) sprawowanie nadzoru lekarskiego w zakresie ochrony życia i zdrowia nad osobami zatrzymanymi w Ośrodku, przeprowadzanie obchodu sal celem bieżącej obserwacji stanu klinicznego pacjentów,
- 7) kontrolowanie stanu niezbędnych leków i sprzętu medycznego w Ambulatorium,
- 8) prowadzenie wymaganej dokumentacji medycznej, w tym sporządzanie raportu z przebiegu dyżuru, z uwzględnieniem ilości przyjętych, nieprzyjętych i zwolnionych osób, ilości zużytych leków, zauważonych obrażeniach zewnętrznych u doprowadzonych oraz innych istotnych okoliczności,
- 9) informowanie osób z problemem alkoholowym o placówkach specjalistycznych zajmujących się terapią uzależnień oraz udzielanie wyczerpujących informacji wypisanym pacjentom lub rodzinie – w pełnym aspekcie medycznym – odnośnie nadużywania alkoholu i motywowanie do leczenia odwykowego.

§ 24

- 1 **Opiekun Zmiany** opiekuje się bezpośrednio osobami nietrzeźwymi przyjętymi do Ośrodka (mężczyznami, chłopcami), a w szczególności do jego zadań należy:
 - 1) pomoc lekarzowi w prowadzeniu badania i zabiegów u osób będących w stanie nietrzeźwości,
 - 2) wykonywanie na polecenie lekarza zabiegów higieniczno – sanitarnych osobom przyjętym do Ośrodka,
 - 3) traktowanie osób zatrzymanych w Ośrodku jak osoby chore, wymagające pomocy, szacunku i kontroli,
 - 4) przebieranie nietrzeźwych w odzież zastępczą (w przypadku kobiet tę czynność wykonuje tylko obsługa żeńska),
 - 5) doprowadzanie zatrzymanych do łóżek, przygotowanie łóżek do leżenia: dokonywanie zmiany bielizny pościelowej, przygotowanie kompletów pościeli dla klienta, przygotowanie łóżka,
 - 6) w razie konieczności, na polecenie lekarza, wobec osób przyjętych do Ośrodka, które stwarzają zagrożenie dla życia lub zdrowia własnego lub innych osób, niszczą przedmioty znajdujące się w otoczeniu mogą stosować przymus bezpośredni, polegający na przytrzymaniu lub unieruchomieniu,
 - 7) dokonywanie stałej kontroli sal (co 15 min.), w których przebywają klienci Ośrodka i w razie konieczności informowanie lekarza dyżurnego o wypadkach pogorszenia stanu zdrowia osoby nietrzeźwej,
 - 8) dokonywanie dezynsekcji osób i pomieszczeń,
 - 9) dopilnowanie czystości, należytego porządku i zachowania w pomieszczeniach zajmowanych przez osoby nietrzeźwe, bezdomne,
 - 10) dokonywanie zmiany odzieży zastępczej i bielizny pościelowej w przypadkach zabrudzenia itp.,
 - 11) wykonywanie wszelkich zaleceń Depozytariusza i Lekarza Dyżurnego wydawanych w związku z obsługą osób przebywających w Ośrodku,
 - 12) na polecenie Depozytariusza - pomoc w spełnianiu czynności związanych z obsługą nietrzeźwych kobiet przebywających w Ośrodku,
 - 13) wpisywanie depozytu ubraniowego do rejestru i przechowywanie odzieży w zamkniętym pomieszczeniu,
 - 14) zabezpiecza worki z depozytem ubraniowym

- 15) wykonywanie innych koniecznych dla funkcjonowania Ośrodka czynności porządkowych w pomieszczeniach Ośrodka i na terenie posesji (słanie łóżek, koszenie trawy, zagrabianie, odśnieżanie),
- 16) wykonywanie innych dodatkowych poleceń Depozytariusza zmiany, Głównego Księgowego, Dyrektora związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodka.

§ 25

1. **Porządkowa** wykonuje wszystkie prace związane z utrzymaniem czystości w Ośrodku,
2. Do jej obowiązków należy:
 - 1) utrzymanie należytego porządku i czystości sal, w których przebywają osoby nietrzeźwe i korytarzy, sprzątanie codzienne i okresowe, gruntowne,
 - 2) systematyczna dezynfekcja pomieszczeń, sanitariatów i łóżek,
 - 3) zabezpieczenie odpowiedniej ilości czystej pościeli, niezbędnej do prawidłowej obsługi osób będących klientami Ośrodka oraz dokonywanie zmiany bielizny pościelowej, przygotowanie kompletów pościeli dla klientów i przygotowanie łóżka,
 - 4) pranie pościeli, koców i odzieży ochronnej, firan itp.,
 - 5) wykonywanie pracy i obsługa urządzeń pralniczych zgodnie z przepisami BHP,
 - 6) traktowanie osób przebywających w Ośrodku jako wymagających szacunku, pomocy i kontroli,
 - 7) wykonywanie na polecenie Depozytariusza zabiegów higieniczno – sanitarnych u zatrzymanych kobiet,
 - 8) utrzymanie w należytej czystości terenu wokół Ośrodka, w tym trawników,
 - 9) wykonywanie innych dodatkowych poleceń przełożonych (Depozytariusza, Dyrektora, Głównego Księgowego, Lekarza Ambulatorium) związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodka.

§ 26

Do zadań pracownika na **Stanowisku ds. Kadr** należy w szczególności:

- 1) inicjowanie działań dotyczących racjonalnego zarządzania zasobami ludzkimi,
- 2) organizowanie szkoleń, w tym szkoleń z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej i motywowanie pracowników do podnoszenia umiejętności zawodowych, w tym dotyczących profilaktyki i rozwiązywania problemów społecznych,

- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem pracowników Ośrodka, kontrola dyscypliny pracy i adaptacji społeczno – zawodowej nowo przyjmowanych pracowników, w tym:
 - a) przygotowywanie umów dla zatrudnionych pracowników,
 - b) opracowywanie zakresów czynności i obowiązków pracowników Ośrodka,
 - c) nadzór nad terminowym przeprowadzaniem szkoleń pracowników z zakresu BHP i badań lekarskich,
 - d) kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
- 4) organizowanie szkoleń z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej
- 5) sporządzanie, wspólnie z Działem Obsługi, harmonogramów dyżurów zabezpieczających pracę w ruchu ciągłym w systemie zmianowym,
- 6) prowadzenie spraw osobowych pracowników, wynikających ze stosunku pracy,
- 7) sporządzanie i kontrola realizacji planu urlopów wypoczynkowych,
- 8) prowadzenie księgi wyjść służbowych i prywatnych pracowników,
- 9) prowadzenie akt osobowych pracowników i ich przechowywanie,
- 10) sprawdzanie pod względem niekaralności pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz zatrudnionych na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną,
- 11) prowadzenie zadań działalności socjalnej, w tym komisji socjalnej i koordynacja wszelkich działań w tym zakresie,
- 12) organizowanie i obsługa spotkań Dyrektora, w tym:
 - a) protokołowanie narad organizowanych przez Dyrektora,
 - b) prowadzenie ewidencji protokołów,
 - c) nadzór nad terminową realizacją ustaleń,
- 13) realizacja zapotrzebowania na pieczęcie oraz prowadzenie rejestru pieczęci i ich zabezpieczenie
- 14) Współpraca z Głównym Księgowym.

§ 27

Do zadań **Działu Administracji i Księgowości** należy w szczególności:

1. W zakresie spraw administracyjnych:

- 1) przyjmowanie, rejestracja, rozdzielanie zgodnie z dekretacją i ekspedycja korespondencji oraz nadzór nad właściwym obiegiem i wysyłką dokumentów,

- 2) prowadzenie rejestru korespondencji oraz przechowywanie i archiwizowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta i uchwał Rady Miasta Konina dotyczących Ośrodka,
- 4) opracowywanie projektów pełnomocnictw dla Dyrektora i prowadzenie rejestru, wydanych przez Prezydenta pełnomocnictw,
- 5) opracowanie i aktualizacja projektów Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka oraz pozostałych Regulaminów, które są konieczne w zakładzie pracy i wynikają z przepisów prawa,
- 6) sporządzanie wymaganych sprawozdań rocznych, w tym z działalności Ośrodka oraz materiałów informacyjnych dla potrzeb władz samorządowych miasta,
- 7) inicjowanie działań dotyczących zasad organizacji i funkcjonowania Ośrodka,
- 8) koordynowanie działań nad realizacją przepisów o dostępie do informacji publicznej,
- 9) opracowywanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne, pisma organów administracji publicznej i inne pisma wpływające do Ośrodka, według polecenia bezpośredniego przełożonego, w tym odpowiedzi na skargi, wnioski i zażalenia,
- 10) koordynacja obsługi kontroli wewnętrznej, w tym zarządczej oraz kontroli zewnętrznych, nadzór nad wykonaniem zaleceń pokontrolnych oraz prowadzenie rejestru kontroli,
- 11) przechowywanie akt dotyczących działalności Ośrodka,
- 12) prowadzenie strony internetowej Ośrodka,
- 13) zabezpieczanie potrzebnej do pracy dokumentacji i sprzętu,
- 14) uczestniczenie w akcjach porządkowych, remontach i innych działaniach związanych z zadaniami statutowymi Ośrodka i organizowanych przez Dyrektora Ośrodka,
- 15) współpraca z Działem Obsługi, Ambulatorium i lekarzami.

2. W zakresie **księgowości i windykacji**:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka, dokonywanie rozliczeń finansowych z bankiem i kontrahentami w zakresie należności, zobowiązań, gospodarki kasowej, w zakresie przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat pieniężnych,
- 2) prowadzenie sprawozdawczości finansowej i statystycznej,
- 3) prowadzenie i przechowywanie dokumentów płacowych,
- 4) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych, świadczeń z ubezpieczenia społecznego, zobowiązań podatkowych, ZUS i PFRON,
- 5) planowanie i realizacja budżetu Ośrodka,

- 6) prowadzenie ewidencji majątku rzeczowego i finansowego oraz wyposażenia Ośrodka, w niezbędny sprzęt i materiały, w tym materiały medyczne, niezbędne do Ambulatorium,
- 7) zarządzanie inwentaryzacją majątkową,
- 8) prowadzenie obsługi kasowej Ośrodka,
- 9) prowadzenie szczegółowej ewidencji zaszłości gospodarczych, kontrola należności dłużników,
- 10) windykacja należności Ośrodka, w tym wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych do realizacji przez Urzędy Skarbowe, zapytań do Biura Ewidencji Ludności oraz Centrum Personalizacji Dokumentów Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji – Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych,
- 11) prowadzenie spraw zamówień publicznych.

§ 28

1. Radca Prawny podlega bezpośrednio Dyrektorowi, wykonuje i odpowiada przed nim za zadania wymienione w Regulaminie Ośrodka, w szczególności za:

- 1) wydawanie pisemnych opinii prawnych oraz wyjaśnień z zakresu stosowania prawa,
- 2) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, w zakresie działań Ośrodka w formie uzgodnionej z Dyrektorem (szkolenia grup pracowników),
- 3) opracowywanie i opiniowanie pod względem prawnym dokumentów, umów, zwłaszcza długoterminowych, nietypowych lub dotyczących przedmiotu znacznej materii,
- 4) udzielanie informacji o przepisach prawa,
- 5) współudział w opracowywaniu aktów prawnych Rady Miasta i Prezydenta dotyczących spraw z zakresu działania Ośrodka, a także innych materiałów przedkładanych tym organom,
- 6) współpracę w opracowywaniu wewnętrznych aktów prawnych,
- 7) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniach sądowych.

2. Radca Prawny prowadzi porady prawne z zakresu różnorodnych zadań realizowanych przez Ośrodek.

§ 29

1. Do zadań **kadry terapeutycznej** należy doprowadzenie klienta społecznie niedostosowanego przebywającego w Ośrodku do zachowania zgodnego z obowiązującymi normami społecznymi i postawami akceptowanymi społecznie, poprzez:

- 1) stosowanie odpowiednich form motywacji,
- 2) dobór procesu terapeutycznego w tym:
 - a) prowadzenie specjalistycznej pracy terapeutycznej rozwijającej prawidłowe postawy sprawców przemocy oraz wzmacnianie ich integracji z rodziną,
 - b) stosowanie odpowiednich form oddziaływań wychowawczych i terapeutycznych w odniesieniu do indywidualnych potrzeb i możliwości poszczególnych podopiecznych,
- 3) opracowywanie treści programów korekcyjno – edukacyjnych i ich realizacja,
- 4) monitoring i ewaluacja efektów działań korekcyjno – edukacyjnych,
- 5) przeprowadzanie indywidualnych konsultacji ze sprawcami przemocy oraz ich rodzinami,
- 6) współpracę z policją, sądem i prokuraturą, ośrodkami pomocy społecznej, Zespołem Interdyscyplinarnym i komisjami rozwiązywania problemów alkoholowych, poradniami odwykowymi i poradniami zdrowia psychicznego na terenie miasta,
- 7) prowadzenie doradztwa dla klientów, w tym informowanie osób opuszczających Ośrodek o szkodliwości nadużywania napojów alkoholowych i możliwościach podejmowania terapii, zwłaszcza terapii uzależnienia,
- 8) motywowanie osób uzależnionych od alkoholu do poddania się leczeniu odwykowemu,
- 9) przygotowanie materiałów dla prokuratury i policji do wszczęcia procedury sądowego zobowiązania do leczenia.

§ 30

1. Pracownik ds. BHP prowadzi sprawy z zakresu bezpieczeństwa, higieny i prawa pracy wynikające z przepisów ustawowych i rozporządzeń odpowiednich resortów rządowych dotyczące:

- a) prowadzenia nadzoru i kontroli,
- b) realizacji wniosków pokontrolnych,
- c) analiz stanu bhp i p. pożarowego,
- d) planowania i modernizacji warunków pracy,
- e) badania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, chorób zawodowych,
- f) prowadzenia wymaganych szkoleń,
- g) prowadzenia i opracowywania stosownej dokumentacji itd.

2. Pracownik BHP podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.

§ 31

1. **Informatyk** prowadzi stały nadzór techniczny i serwisowanie sprzętu komputerowego oraz oprogramowania będącego na wyposażeniu Ośrodka, w tym:

- a) usuwanie awarii sprzętu komputerowego,
- b) okresowej archiwizacji danych informatycznych,
- c) instalowania aktualizacji systemów operacyjnych oraz programów,
- d) przeprowadzania kontroli antywirusowej,
- e) udzielanie bieżącej konsultacji w zakresie eksploatacji sieci, sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- f) doradztwa i propozycji w zakresie koniecznych zmian i rozbudowy posiadanego sprzętu i jego rekonfiguracji,
- g) przywracanie zarchiwizowanych danych informatycznych w przypadku zaistnienia takiej konieczności.

Rozdział VII

Dokumentacja i sprawozdawczość

§ 32

1. Dokumentacja działalności podstawowej Ośrodka prowadzona jest na drukach określonych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa, wewnętrznych regulaminach i instrukcjach.
2. Z działalności podstawowej Ośrodka sporządza się roczne sprawozdania finansowe i opisowe.

Rozdział VIII

Porządek wewnętrzny Ośrodka

§ 33

Szczegółowy porządek wewnętrzny regulują:

- 1) Regulamin Pracy Ośrodka Doraźnej Pomocy Osobom z Problemem Alkoholowym i Przemocą w Koninie,
- 2) Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo Księgowych,
- 3) Instrukcja Kancelaryjna wraz z rzeczowym wykazem akt Ośrodka,
- 4) Regulamin Wynagradzania pracowników Ośrodka,

- 5) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 6) Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę w Ośrodku Doraźnej Pomocy Osobom z Problemem Alkoholowym i Przemocą w Koninie,
- 7) Regulamin okresowej oceny pracowników Ośrodka Doraźnej Pomocy Osobom z Problemem Alkoholowym i Przemocą w Koninie,
- 8) Instrukcja w sprawie Organizacji i Zakresu Działania Archiwum Zakładowego, Instrukcja bhp i ppoż.,
- 9) Regulamin Wewnętrzny – Procedura przyjmowania i opieki nad osobami nietrzeźwymi oraz innymi osobami – klientami przebywającymi w Ośrodku Doraźnej Pomocy Osobom z Problemem Alkoholowym i Przemocą w Koninie, a także stosowania przymusu bezpośredniego wobec osób nietrzeźwych,
- 10) Regulamin przeprowadzania otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Ośrodku Doraźnej Pomocy Osobom z Problemem Alkoholowym i Przemocą w Koninie.
- 11) Inne zasady postępowania wprowadzone Zarządzeniami Dyrektora Ośrodka.

Rozdział IX

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 34

1. Skargi i wnioski mogą być składane do Ośrodka w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
2. Bezpośredni nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Dyrektor za pośrednictwem Stanowiska ds. Kadr.
3. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w Rejestrze skarg i wniosków prowadzonych przez Stanowisko ds. Kadr.
4. Czynności dotyczące rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, w tym w szczególności:
 - 1) przyjmowanie skarżących i wnioskodawców,
 - 2) badanie zasadności składanych skarg i wniosków,
 - 3) udzielanie odpowiedzi skarżącemu lub wnioskodawcy,
realizowane są przez Działy przy nadzorze Dyrektora Ośrodka.
5. Termin załatwienia skargi lub wniosku wynosi 14 dni, natomiast, gdy sprawa wymaga wyjaśnienia przed innymi organami – nie dłużej niż 30 dni, z zastrzeżeniem przepisów

art. 36 – 38 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267).

6. Dyrektor, a w czasie nieobecności Dyrektora pisemnie upoważniony przez niego pracownik Ośrodka, przyjmuje osobiście klientów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach pracy (9:00 – 15:00).
7. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się ustawę Kodeks postępowania administracyjnego i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46 ze zm.).

Rozdział X

Organizacja działalności kontrolnej

§ 35

1. Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Prezydent, dokonując okresowej oceny i kontroli działalności Ośrodka.
2. Kontrola i ocena obejmują w szczególności:
 - 1) realizację zadań statutowych,
 - 2) prawidłowość gospodarowania mieniem,
 - 3) prawidłowość przestrzegania zasad gospodarki finansowej.
3. Kontrolę finansową nad Ośrodkiem sprawuje Prezydent.
4. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje Dyrektor, Główny Księgowy oraz pracownicy w granicach pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora Ośrodka.
5. Szczegółowe zasady, tryb i terminy kontroli wewnętrznej określa Regulamin kontroli wewnętrznej Ośrodka, który opracowują Główny Księgowy i osoba zatrudniona na Stanowisku ds. Kadr.

§ 36

1. System kontroli w Ośrodku regulują procedury systemu kontroli zarządczej wprowadzone przez Dyrektora.
2. Kontrola zarządcza obejmuje działania podejmowane dla zapewnienia realizacji celów i zadań w Ośrodku w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Kontrola zarządcza ma na celu ustalenie faktycznego stanu kontrolowanej działalności, rzetelne jej udokumentowanie oraz dokonanie oceny i sformułowanie stosownych wniosków.

4. System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę wewnętrzną wszystkich stanowisk pracy.
5. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku wykonuje:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Stanowisko ds. Kadr,
 - 4) Depozytariusze w zakresie swoich obowiązków,
 - 5) Stanowisko ds. BHP,
 - 6) Lekarz w zakresie swoich obowiązków.
6. Kontroli wewnętrznej podlegają:
 - 1) finanse,
 - 2) zasoby rzeczowe Ośrodka oraz inne aktywa,
 - 3) zasoby ludzkie i zarządzanie nimi,
 - 4) zasoby informacyjne, w tym na nośnikach elektronicznych.
 - 5) skargi i wnioski,
 - 6) zabezpieczenie mienia Ośrodka,
 - 7) zabezpieczenie danych osobowych i informacji niejawnych oraz Biuletynu Informacji Publicznej.
7. Osoby wymienione w ust. 5 sprawują kontrolę funkcjonalną w zakresie swojego działania zgodnie z zasadami określonymi w procedurach systemu kontroli zarządczej oraz kontrolę doraźną pracy podległych pracowników.
8. Działalność kontrolna, w tym nadzór, prowadzona jest w formie kontroli doraźnych i planowych, z których sporządza się protokoły.
9. Wnioski wynikające z przeprowadzonej kontroli podpisuje Dyrektor.
10. Główny Księgowy kontroluje zasoby finansowe Ośrodka oraz zasoby rzeczowe i inne aktywa trwałe i obrotowe, a także informacyjne zawarte w księgach rachunkowych i dokumentacji zdarzenia.
11. Główny Księgowy jako Kierownik Działu Administracji sprawuje kontrolę w odniesieniu do zasobów informacyjnych, zabezpieczenia mienia Ośrodka zabezpieczenia danych osobowych i informacji niejawnych oraz Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka.
12. Kontrolę w zakresie stosowania przepisów BHP i p. poz. sprawuje osoba zatrudniona na Stanowisku ds. BHP.
13. Analizę zasobów ludzkich, zarządzania nimi oraz kontrolę w zakresie dyscypliny pracy sprawuje osoba zatrudniona na Stanowisku ds. Kadr.
14. Analiza zasobów ludzkich obejmuje:

- 1) politykę rekrutacji,
 - 2) zatrudnienie, awansowanie i zwalnianie pracowników,
 - 3) szkolenie i podnoszenie kwalifikacji pracowników Ośrodka.
15. Depozytariusz pełniący funkcję kierownika zmiany, pełni kontrolę w granicach kompetencji i odpowiedzialności za realizację przydzielonych zadań.
16. Przy przeprowadzaniu kontroli stosuje się zasadę łączenia kontroli z bieżącym instruktażem pracowników realizujących kontrolowane zagadnienia.
17. Dyrektor Ośrodka w drodze zarządzenia określa tryb i zasady przeprowadzenia kontroli.

Rozdział XI

Zasady gospodarki finansowej

§ 37

1. Ośrodek jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów o finansach publicznych.
2. Ośrodek gospodaruje przekazaną w użyczenie częścią nieruchomości komunalnego oraz mienia ruchomego znajdującego się w użytkowaniu.
3. Podstawę działalności finansowej Ośrodka stanowi roczny plan finansowy dochodów i wydatków opracowany na podstawie odrębnych przepisów przez Głównego Księgowego i zatwierdzony przez Dyrektora Ośrodka.
4. Ośrodek swoje wydatki pokrywa ze środków budżetu Miasta Konina, a pobrane dochody odprowadza się na rachunek budżetu Miasta.
5. Roczny plan finansowy zatwierdzany jest Uchwałą Rady Miasta Konina.
6. W planie finansowym Ośrodka mogą być dokonywane zmiany w ciągu roku Zarządzeniem Prezydenta.
7. Dyrektor Ośrodka jest dysponentem rachunków rozliczeniowych i gospodaruje funduszami zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
8. Majątek Ośrodka stanowi własność Miasta Konina i może być wykorzystany jedynie do celów związanych z realizacją zadań statutowych.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 38

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu.
2. Zmian w Regulaminie dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.

3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa.