

REGULAMIN ORGANIZACYJNY IZBY WYTRZEŻWIEŃ W RUDZIE ŚLĄSKIEJ

I. Ogólne zasady działania Izby Wyrzeźwień.

1. Izba Wyrzeźwień w Rudzie Śląskiej wykonuje zadania miasta oraz powiatu z zakresu profilaktyki i przeciwdziałania problemom alkoholowym wynikające z ustawy z dnia 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz.U. z 2018r., poz. 2137 z późniejszymi zmianami), innych ustaw oraz Uchwał Rady Miasta określonych w Statucie Izby Wyrzeźwień, a także wynikające z odrębnych umów lub porozumień.

2. Pracą Izby Wyrzeźwień kieruje Dyrektor.

3. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy z dnia 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

II. Organizacja Izby Wyrzeźwień.

1. Kierownictwo Izby Wyrzeźwień stanowią Dyrektor i Główny Księgowy.

2. W skład struktury organizacyjnej Izby Wyrzeźwień i wchodzi:

- dyrektor
- główny księgowy
- pracownicy Izby Wyrzeźwień:
 - pracownicy administracyjni
 - kierownik zmiany
 - opiekun zmiany Izby Wyrzeźwień
 - lekarz (felczer)
 - opiekunko-porządkowa
 - depozytariusz

III. Zakres działania i kompetencji pracowników Izby Wyrzeźwień.

Dyrektor.

Do zakresu działania i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie i organizowanie pracy Izby Wyrzeźwień,
- 2) reprezentowanie Izby Wyrzeźwień na zewnątrz,

- 3) wykonywanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Głównego Księgowego oraz pracowników Izby Wytrzeźwień
- 4) podejmowanie decyzji w sprawach należących do kompetencji Izby Wytrzeźwień,
- 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i pracodawcy w stosunku do pracowników Izby Wytrzeźwień,
- 7) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Izby Wytrzeźwień,
- 8) składanie oświadczeń woli zgodnie z udzielonymi przez Prezydenta Miasta pełnomocnictwami,
- 9) nadzór nad prowadzonymi postępowaniami o udzielanie zamówień publicznych prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej prowadzonych zamówień publicznych,
- 10) zawieranie umów w trybie zamówień publicznych w granicach udzielonego przez Prezydenta Miasta pełnomocnictwa,
- 11) współpraca z Sądem Rejonowym w Rudzie Śląskiej oraz Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 12) koordynowanie działań pomiędzy Izba Wytrzeźwień a służbami porządkowymi w Mieście (Policja, Straż Miejska),
- 13) kierowanie sprawami remontów, zaopatrzenia i zakupów inwestycyjnych,
- 14) wykonywanie bezpośredniego nadzoru technicznego nad budynkiem powierzonym Izbie Wytrzeźwień, opracowywanie projektu budżetu rocznego w części dotyczącej remontów i modernizacji Izby Wytrzeźwień w konsultacji z Główną Księgową,
- 15) organizowanie oraz zaopatrywanie Izby Wytrzeźwień w środki trwałe i rzeczowe składniki majątku obrotowego oraz konserwacja i naprawy sprzętu biurowego w Izbie Wytrzeźwień,
- 16) nadzorowanie prawidłowości przygotowanych umów,
- 17) współpraca z Państwową Inspekcją Sanitarną, Państwową Inspekcją Pracy, osobą odpowiedzialną za sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie zapobiegania nieprawidłowościom oraz ich terminowego i skutecznego usuwania.
- 18) organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Rady Miasta, zarządzeniach Prezydenta Miasta i Wojewody.

Główny Księgowy.

Główny Księgowy Izby Wytrzeźwień podlega bezpośrednio Dyrektorowi Izby Wytrzeźwień i wykonuje czynności przewidziane w odrębnych przepisach szczegółowych oraz niniejszym regulaminie.

Do obowiązków Głównego Księgowego należy:

1) wykonywanie obowiązków określonych w ustawie z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017, poz. 2077 z późniejszymi zmianami), w szczególności:

a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające na :

- zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający :

- właściwy przebieg operacji gospodarczych,

- ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej;
- bieżącym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
- terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
- a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
- 4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej :
- a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania;
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności : zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 6) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analizy;
- 7) opracowywanie innych sprawozdań związanych z zakresem zadań.

Pracownicy administracyjni.

Do zakresu zadań pracowników administracyjnych należą:

1) w zakresie spraw organizacyjnych:

a) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Izbie Wytrzeźwień oraz inicjowanie rozwiązań organizacyjnych w tym zakresie,

- b)przechowywanie i aktualizacja wewnętrznych aktów prawnych związanych z organizacją Izby Wytrzeźwień,
- c)opracowywanie projektów uchwał organów Miasta związanych z zakresem działania Izby Wytrzeźwień oraz wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora Izby Wytrzeźwień,
- d)organizowanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków,
- f)prowadzenie rejestrów, uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących działalności Izby Wytrzeźwień ,
- g)wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora w zakresie organizacji i zarządzania;

2)w zakresie spraw pracowniczych:

- a)prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników Izby Wytrzeźwień,
- b)prowadzenie całokształtu spraw związanych z dyscypliną pracy i czuwanie nad pełnym i racjonalnym wykorzystaniem czasu pracy,
- c)bieżąca realizacja przepisów kodeksu pracy, aktów wykonawczych do kodeksu pracy oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracowników,
- d)przygotowywanie dokumentacji i sporządzanie wykazów osób uprawnionych do nagród jubileuszowych i odpraw emerytalno - rentowych,
- e)kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych pracowników przy współpracy służb finansowo - księgowych oraz terminowe przedkładanie ich do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- f)kierowanie na badania lekarskie osób nowo przyjmowanych do pracy oraz pracowników na badania okresowe,
- g)prowadzenie spraw socjalnych Izby Wytrzeźwień,
- h)sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych zleconych przez Główny Urząd Statystyczny;

3)w zakresie spraw techniczno - gospodarczych:

- a)prowadzenie ewidencji mienia Izby Wytrzeźwień i inwentaryzacja tego mienia,
- b)zapewnienie utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych Izby Wytrzeźwień
- c)prowadzenie kancelarii ogólnej, obsługi pocztowej oraz poczty elektronicznej,
- d)obsługa urządzeń technicznych Izby Wytrzeźwień,
- e)prowadzenie prawidłowej gospodarki materiałowej oraz związanej z tym rachunkowości,
- f)dokonywanie okresowych komisyjnych przeglądów technicznych , zapewnienie przeglądów p. poż. obiektów Izby Wytrzeźwień,
- g)sporządzanie planów i harmonogramów prac remontowych i modernizacyjnych Izby Wytrzeźwień, a także zakupów inwestycyjnych,
- h)przygotowanie dokumentacji związanej z ewentualnymi sporami sądowymi;

4)w zakresie obsługi finansowo - księgowej:

a)sprawy finansowo - księgowe:

- dokonywanie operacji gotówkowych polegających na przyjmowaniu wpłat i dokonywaniu wypłat na podstawie dokumentów dotyczących obrotu pieniężnego (kasa),

- wykonywanie prac związanych z dekretacją dowodów księgowych operacji gotówkowych i bezgotówkowych,
- terminowe dokonywanie zapłaty faktur i rachunków,
- miesięczne uzgadnianie ksiąg rachunkowych,
- sporządzanie listy płac, obliczanie zasiłków chorobowych;

b)w zakresie pozostałych spraw:

- prawnitowe i terminowe wykonywanie obowiązków sprawozdawczych, bieżące śledzenie i stosowanie aktualnych przepisów prawnych,
- sporządzanie planów finansowych dotyczących opracowania projektu budżetu oraz sporządzanie preliminarzy na każdy rok budżetowy w zakresie wydatków budżetowych i gospodarki pozabudżetowej,
- współpraca z bankiem, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami,
- prowadzenie wszelkiej korespondencji dotyczącej spraw finansowo - księgowych,
- prowadzenie spraw związanych z windykacją należności z tytułu pobytu w Izbie Wyrzeźwień,

Kierownik zmiany

Kierownik zmiany odpowiada w szczególności za :

- należyte wykonywanie obowiązków służbowych przez podległych mu pracowników zmiany,
- właściwe traktowanie osób przyjętych do Izby Wyrzeźwień,
- przyjmowanie do Izby Wyrzeźwień osób doprowadzonych, po stwierdzeniu stanu nietrzeźwości oraz braku przeciwwskazań do pobytu w Izbie,
- prowadzenie ewidencji osób przyjętych do Izby Wyrzeźwień,
- wykonywanie poleceń dyrektora Izby Wyrzeźwień związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Izby Wyrzeźwień.
- nadzór nad prawidłowością pobytu osób w stanie nietrzeźwości przebywających w Izbie Wyrzeźwień;

Opiekun zmiany

Do zadań opiekuna zmianowego należy w szczególności:

- pomaganie lekarzowi dyżurnemu w przeprowadzaniu badania i zabiegów u osób przyjętych do Izby Wyrzeźwień,
- rozbieranie osób w stanie nietrzeźwości i ubieranie im odzieży zastępczej,
- przyjęcie od osoby doprowadzonej do Izby Wyrzeźwień i przekazanie odebranych rzeczy lub pieniędzy depozytariuszowi, które to czynności wykonuje w obecności doprowadzonego, doprowadzającego i kierownika zmiany
- doprowadzenie zatrzymanych w Izbie Wyrzeźwień do łóżek,
- w razie konieczności zastosowanie, zgodnie z decyzją lekarza, środków przymusu bezpośredniego w postaci zapięcia w pasy bezpieczeństwa,

- wykonywanie innych dodatkowych poleceń kierownika zmiany związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Izby Wytrzeźwień;

Lekarz (felczer)

Do zadań lekarza dyżurnego (felczera) należy w szczególności:

- przeprowadzanie badań lekarskich osób doprowadzonych do Izby Wytrzeźwień i w zależności od diagnozy i oceny stanu klinicznego, kwalifikowanie ich do przyjęcia lub skierowanie do placówki służby zdrowia albo do zwolnienia,
- opisywanie w kartach pobytu stanu klinicznego przy przyjęciu jak i w trakcie pobytu w Izbie Wytrzeźwień,
- sprawowanie nadzoru lekarskiego nad osobami przebywającymi w Izbie Wytrzeźwień,
- podejmowanie decyzji, w zależności od stanu klinicznego pacjentów, o konieczności wykonania specjalistycznych badań dodatkowych, konsultacji lub hospitalizacji pacjenta,
- udzielanie wyczerpujących informacji pacjentom lub rodzinie - w pełnym aspekcie medycznym - odnośnie nadużywania alkoholu,
- kierowanie osób z problemem alkoholowym do placówek specjalistycznych
- udzielanie w nagłych wypadkach pomocy i porady medycznej osobom przebywającym w noclegowni.

Opiekunko-porządkowa

wykonuje wszystkie prace związane z utrzymaniem czystości w Izbie Wytrzeźwień , a w szczególności odpowiada za:

- utrzymanie należytego porządku i czystości w salach Izby Wytrzeźwień, pomieszczeniach ogólnego użytku, salach sanitarnych i innych,
- dokonywanie zmiany bielizny pościelowej na Izbie Wytrzeźwień,
- przeprowadzanie bieżącej dezynfekcji w Izbie Wytrzeźwień,
- rozbieranie nietrzeźwych kobiet i ubieranie im odzieży zastępczej,
- przyjęcie od osoby doprowadzonej do Izby Wytrzeźwień i przekazanie odebranych rzeczy lub pieniędzy depozytariuszowi, które to czynności wykonuje w obecności doprowadzonego, doprowadzającego i kierownika zmiany;
- doprowadzenie kobiet w stanie nietrzeźwości do łóżek.

Depozytariusz

Do zadań Depozytariusza należy w szczególności:

- przyjmowanie protokolarne w obecności osoby doprowadzonej do Izby Wytrzeźwień, doprowadzającego i kierownika zmiany, jako świadków depozytu, rzeczy osobistych osób przyjętych do Izby Wytrzeźwień oraz środków pieniężnych i przechowywanie ich przez okres pobytu,
- zwrot protokolarny depozytu osobie doprowadzonej w obecności kierownika zmiany.

IV. Izba Wyrzeźwień.

Do zadań Izby Wyrzeźwień należą:

- 1) opieka 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 Izbę o szkodliwości nadużywania napojów alkoholowych,
- 5) motywowanie osób uzależnionych od alkoholu do poddania się leczeniu odwykowemu, łącznie z wydawaniem przez lekarza Izby skierowań na leczenie odwykowe dla osób wyrażających na to zgodę.

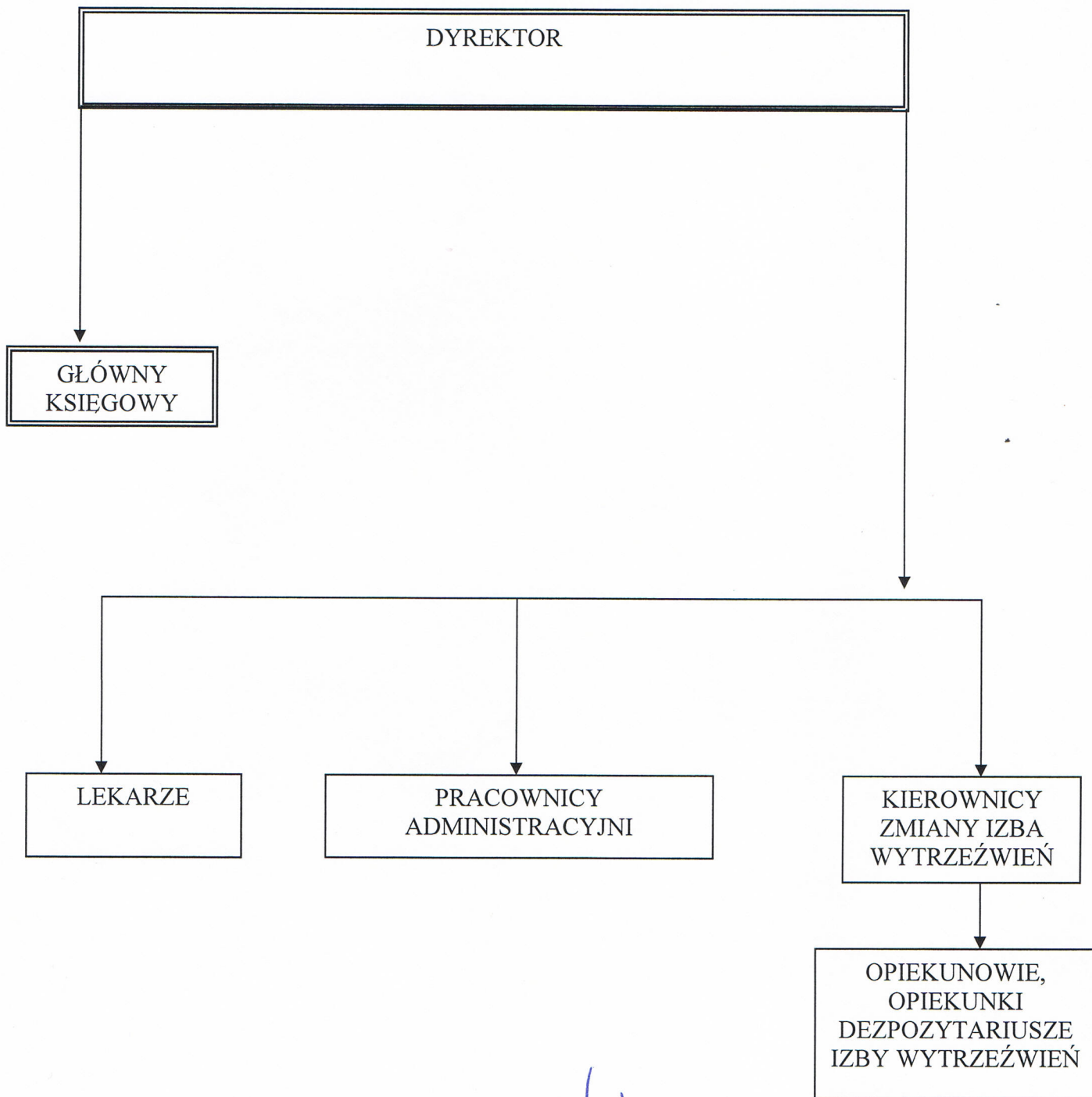
W zakresie zadań wynikających z przepisów BHP Izby Wyrzeźwień wykonuje je za pośrednictwem specjalisty ds. BHP na podstawie umowy cywilno- prawnej , do którego należy wykonywanie czynności zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 02.09.1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz. 704 z późniejszymi zmianami), a w szczególności:

- opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy
- ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
- dokonywanie oceny ryzyka zawodowego,
- przeprowadzanie kontroli warunków pracy, informowanie Dyrektora Izby Wyrzeźwień o stwierdzonych zagrożeniach,
- współpraca z innymi komórkami Izby Wyrzeźwień oraz osobami lub podmiotami w zakresie organizowania szkoleń BHP.

V. Postanowienia końcowe.

1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Izby Wyrzeźwień zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. Przy zmianach personalnych pracowników Izby Wyrzeźwień obowiązuje przekazywanie prowadzonej dokumentacji przez ww. pracownika oraz powierzonego mu sprzętu kierownikowi działu.
3. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Dyrektor lub z jego upoważniona.
4. Godziny urzędowania określa w Regulaminie Pracy Dyrektor Izby Wyrzeźwień.
5. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu Organizacyjnego mogą być dokonywane w sposób właściwy dla jego przyjęcia.

Schemat organizacyjny
Izby Wyrzeźwień
w Rudzie Śląskiej



DYREKTOR
IZBY WYTRZEŻWIEŃ
W RUDZIE ŚLĄSKIEJ
mgr inż. Wojciech Koźlik