

**Szczecińskie Centrum
Profilaktyki Uzależnień**

**ZARZĄDZENIE
DYREKTORA
NR: 6.2023**

**z dnia
28 czerwca 2023 r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego
Szczecińskiego Centrum Profilaktyki Uzależnień**

Na podstawie § 6 ust. 1 Statutu Szczecińskiego Centrum Profilaktyki Uzależnień stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXIV/935/17 Rady Miasta Szczecin z dnia 17 października 2017 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą „Szczecińskie Centrum Profilaktyki Uzależnień” w Szczecinie (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2017 r., poz. 4623 oraz z 2019 r., poz. 3020)

zarządzam co następuje:

§ 1

wprowadzam Regulamin Organizacyjny jednostki organizacyjnej Gminy Miasto Szczecin pod nazwą „Szczecińskie Centrum Profilaktyki Uzależnień” w Szczecinie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2019 Dyrektora Szczecińskiego Centrum Profilaktyki Uzależnień z dnia 01 lipca 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego SCPU.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Adriana Brzeźniak-Misiuro
SZCZECIŃSKIE CENTRUM PROFILAKTYKI UZALEŻNIEŃ

Zatwierdzam:

PREZYDENT MIASTA

Piotr Krzystek
Piotr Krzystek

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SZCZECIŃSKIEGO CENTRUM PROFILAKTYKI UZALEŻNIEŃ**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

- § 1. Regulamin organizacyjny Szczecińskiego Centrum Profilaktyki Uzależnień zwanego dalej SCPU, określa organizację i zasady działania oraz strukturę organizacyjną SCPU.
- § 2. SCPU jest jednostką organizacyjną Gminy Miasto Szczecin nieposiadającą osobowości prawnej, prowadzoną w formie jednostki budżetowej.
- § 3. SCPU działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności :
- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - 2) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
 - 3) ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 6) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
 - 7) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 8) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 9) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 10) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
 - 11) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;
 - 12) rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 8 grudnia 2014 r. w sprawie izb wytrzeźwień i placówek wskazanych lub utworzonych przez jednostkę samorządu terytorialnego ;
 - 13) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 kwietnia 2018 r. w sprawie minimalnych standardów noclegowni, schronisk dla osób bezdomnych, schronisk dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi i ogrzewalni;
 - 14) Uchwały Nr VI/186/19 Rady Miasta Szczecin z dnia 23 kwietnia 2019 r. zmieniającej Uchwałę Nr XXXIV/935/17 Rady Miasta Szczecin z dnia 17 października 2017 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą „Szczecińskie Centrum Profilaktyki Uzależnień” w Szczecinie;
 - 15) niniejszego Regulaminu.
- § 4. Siedziba SCPU mieści się w Szczecinie przy ul. J. H. Dąbrowskiego 22-23.
- § 5. Terenem działania SCPU jest obszar Gminy Miasto Szczecin i gmin ościennych.

Rozdział 2

Postanowienia szczegółowe

- § 6. 1. SCPU realizuje zadania własne Gminy Miasto Szczecin z uwzględnieniem Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Miasta Szczecin oraz wykonuje inne zadania określone uchwałami Rady Miasta Szczecin i zarządzeniami Prezydenta Miasta Szczecin oraz zadania wynikające z zawartych porozumień.
2. Do zadań SCPU w szczególności należy:
- 1) świadczenie pomocy osobom uzależnionym i zagrożonym uzależnieniem, w tym: pomocy terapeutycznej, psychologicznej i prawnej;
 - 2) koordynowanie działań związanych z opieką oraz niesieniem pomocy osobom uzależnionym lub w kryzysie bezdomności;
 - 3) udzielanie pomocy i wsparcia rodzinom, w których występują problemy uzależnień;
 - 4) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej, edukacyjnej oraz szkoleniowej w zakresie problematyki uzależnień, bezdomności oraz przemocy domowej;

- 5) udzielanie porad i informacji, dotyczących problemów związanych z kryzysem bezdomności, uzależnieniami, współuzależnieniem i przemocą;
 - 6) promowanie zdrowia i zdrowego stylu życia, w tym prowadzenie warsztatów, konferencji, szkoleń i spotkań;
 - 7) podejmowanie inicjatyw na rzecz podnoszenia świadomości społeczności lokalnej dotyczącej uzależnień, bezdomności oraz przemocy w rodzinie;
 - 8) prowadzenie punktów konsultacyjnych;
 - 9) wspieranie innych jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin w zakresie profilaktyki uzależnień;
 - 10) współpracowanie z sądami w zakresie wykonywania w SCPU prac społecznie użytecznych przez osoby skazane prawomocnym wyrokiem sądu;
 - 11) prowadzenie spraw w zakresie udzielania ulg w spłacie zobowiązań z tytułu należności za pobyt w SCPU;
 - 12) współpracowanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - 13) zapewnienie obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - 14) prowadzenie pomocy terapeutycznej dla osób korzystających z SCPU;
 - 15) prowadzenie szkoleń.
3. W ramach opieki nad osobami nietrzeźwymi do zadań SCPU w szczególności należy:
- 1) izolowanie osób w stanie nietrzeźwości oraz zapewnienie im odpowiednich warunków pozwalających na bezpieczne trzeźwienie i powrót do normalnego stanu fizycznego i psychicznego;
 - 2) udzielanie osobom w stanie nietrzeźwości podstawowej pomocy medycznej oraz pierwszej pomocy;
 - 3) informowanie osób przyjętych do SCPU o szkodliwości nadużywania alkoholu, narkotyków, środków psychotropowych i innych substancji szkodliwych oraz motywowanie do podjęcia leczenia odwykowego;
 - 4) współpraca z innymi instytucjami i organizacjami, których działalność ma na celu przeciwdziałanie problemom alkoholowym i ich skutkom;
 - 5) prowadzenie punktów konsultacyjnych;
 - 6) możliwość przeprowadzenia przez mieszkańców Szczecina badań na zawartość alkoholu w organizmie.
4. Zakres pomocy świadczonej przez SCPU w ramach opieki nad osobami w kryzysie bezdomności to:
- 1) zapewnienie gorącego napoju;
 - 2) umożliwienie wymiany odzieży;
 - 3) możliwość przeprowadzenia podstawowych zabiegów higienicznych;
 - 4) udzielenie schronienia;
 - 5) przeprowadzanie indywidualnych rozmów z osobami w kryzysie bezdomności (pomoc, wsparcie).

§ 7.

1. W celu realizacji swoich zadań SCPU współpracuje w szczególności z:
 - 1) podmiotami prowadzącymi leczenie odwykowe;
 - 2) organami Policji i wymiaru sprawiedliwości, Strażą Miejską, Wojewódzką Stacją Pogotowia Ratunkowego;
 - 3) innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasto Szczecin (w szczególności Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie);
 - 4) gminnymi komisjami rozwiązywania problemów alkoholowych, z organizacjami społecznymi, pozarządowymi oraz z innymi instytucjami i organizacjami, których działalność ma na celu przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu, uzależnieniom, bezdomności i przemocy oraz ich skutkom.
2. Współpraca odbywa się w szczególności przez:
 - 1) informowanie o ofercie leczenia uzależnień oraz ofercie leczenia członków rodzin osób uzależnionych;
 - 2) udział w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracowników merytorycznych;

h

- 3) wskazanie pacjentom innych podmiotów leczniczych w zakresie ofert mogących bardziej odpowiadać ich potrzebom;
- 4) ustalanie z właściwymi organami samorządu terytorialnego i ośrodkami pomocy społecznej możliwości udzielania osobie uzależnionej wsparcia niezbędnego do umożliwienia jej zaspokojenia podstawowych potrzeb życiowych, których własnym staraniem nie jest w stanie zaspokoić i informowanie osoby uzależnionej od alkoholu o możliwości uzyskania takiego wsparcia, a także miejscu, w którym może ubiegać się o uzyskanie wsparcia.
- 5) współorganizowanie spotkań, konferencji oraz szkoleń.

Rozdział 3

Zasady kierowania SCPU

- § 8.** 1. Całością działalności SCPU kieruje Dyrektor i odpowiada za jego działalność oraz reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor działa na podstawie upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta Szczecin.
3. Dyrektor jest uprawniony do nawiązywania stosunku pracy i dokonywania innych czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za pracodawcę – SCPU - w stosunku do osób zatrudnionych w jednostce.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora zadania związane z bieżącą działalnością SCPU wykonuje pracownik przez niego wskazany.
5. Dyrektor kieruje pracą SCPU poprzez wydawanie zarządzeń, pism okólnych oraz poleceń służbowych.
- § 9.** Do kompetencji Dyrektora SCPU w szczególności należy:
- 1) kierowanie SCPU;
 - 2) organizowanie pracy SCPU;
 - 3) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania SCPU, w szczególności poprzez:
 - a) prowadzenie właściwej polityki kadrowej, umożliwiającej efektywne wypełnianie zadań statutowych SCPU (w tym zatrudnianie, zwalnianie i ocenianie pracowników SCPU),
 - b) merytoryczny nadzór nad wypełnianymi zadaniami,
 - c) nadzór nad prowadzoną w SCPU gospodarką finansową,
 - d) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi jednostkami organizacyjnymi,
 - e) zawieranie umów z jednostkami współpracującymi z SCPU, na podstawie posiadanych upoważnień,
 - f) podejmowanie decyzji dotyczących planowania, dysponowania i realizacji budżetu SCPU,
 - g) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań statutowych oraz wykonania budżetu,
 - h) organizacja kontroli wewnętrznej SCPU,
 - i) organizacja i należyte funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad skutecznością jej działania,
 - j) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - k) zatwierdzanie bilansu potrzeb wynikających z zadań statutowych realizowanych przez SCPU,
 - l) ustalanie regulaminów i procedur związanych z funkcjonowaniem SCPU.

Rozdział 4

Organizacja SCPU

- § 10.** W skład SCPU wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska oznaczone odpowiednimi symbolami:
- 1) Działy:
 - a) Dział Finansowo – Księgowy, - DF,

- | | |
|--|----------|
| b) Dział Windykacji Należności, | - DW, |
| c) Dział Pomocowy – Izba Wyrzeźwień i Ogrzewalnia, | - DP, |
| - Lekarz/Felczer, | - L, |
| d) Dział Profilaktyki, Edukacji i Terapii, | - DPEiT, |
| e) Dział Administracyjno – Kadrowy, | - DAK; |
| f) Dział Obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych; | - DO |
| 2) Samodzielne stanowiska: | |
| a) Dyrektor, | - D, |
| b) Kierownik, | - K, |
| c) Główny Księgowy. | - GK |

- § 11. 1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy, realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Samodzielne stanowisko pracy tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej.
- § 12. Działy SCPU działają w oparciu o procedury wewnętrzne opracowane przez Dyrektora lub pracownika przez niego wskazanego, a następnie zatwierdzone przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
- § 13. Poszczególnymi działami bezpośrednio kierują:
1) Dyrektor – Działem Profilaktyki, Edukacji i Terapii, Działem Administracyjno-Kadrowym oraz Działem Obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
2) Główny Księgowy – Działem Finansowo-Księgowym oraz Działem Windykacji Należności;
3) Kierownik – Działem Pomocowym-Izba Wyrzeźwień i Ogrzewalnia.
- § 14. 1. Opieka nad osobami nietrzeźwymi w SCPU odbywa się przez całą dobę we wszystkie dni w roku.
2. Ogrzewalnia dla osób w kryzysie bezdomności funkcjonuje całodobowo, we wszystkie dni roku, z przerwami na wykonanie prac o charakterze porządkowym lub remontowym.
- § 15. 1. Pobyt osób nietrzeźwych w SCPU jest odpłatny.
2. Wysokość opłat ustalana jest na podstawie właściwej uchwały Rady Miasta Szczecin.
- § 16. W strukturach SCPU funkcjonują również podmioty i jednostki organizacyjne w związku z nawiązaną współpracą, porozumieniem bądź na podstawie umów o świadczenie usług.
- § 17. Strukturę organizacyjną SCPU, w tym ilość etatów oraz rozdział etatów i poszczególne komórki organizacyjne przedstawia schemat graficzny, stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego SCPU.
- § 18. 1. Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem SCPU oraz wykonywania zadań doraźnych Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe.
2. W skład zespołów, o których mowa w ust. 1 mogą wchodzić pracownicy SCPU oraz osoby lub podmioty zewnętrzne.

Rozdział 5

Podział kompetencji

- § 19. 1. Dyrektor SCPU nadzoruje bezpośrednio:
- 1) Głównego Księgowego;
 - 2) Kierownika;
 - 3) Dział Profilaktyki, Edukacji i Terapii;
 - 4) Dział Administracyjno-Kadrowy;
 - 5) Dział Obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
2. Dyrektor odpowiada za właściwą współpracę z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- § 20. Główny Księgowy nadzoruje bezpośrednio:
- 1) Dział Finansowo – Księgowy;
 - 2) Dział Windykacji Należności.
- § 21. Kierownik nadzoruje bezpośrednio Dział Pomocowy – Izba Wyrzeźwień i Ogrzewalnia.
- § 22. Do zadań Głównego Księgowego w szczególności należy:
- 1) kontrolowanie oraz rozliczanie opłaty skarbowej oraz udzielanie zwolnień z opłaty skarbowej na podstawie ustawy o opłacie skarbowej w związku z wydawaniem zaświadczeń;
 - 2) udzielanie lub odmowa udzielenia informacji publicznej dot. funkcjonowania SCPU;
 - 3) na podstawie ustawy o podatku od towarów i usług oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Szczecin w zakresie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług Gminy Miasto Szczecin prowadzenie, sporządzanie, podpisywanie i wysyłanie:
 - a) jednostkowych deklaracji VAT-7,
 - b) not korygujących,
 - c) rejestrów sprzedaży,
 - d) rejestrów zakupów,
 - e) innych niezbędnych dokumentów wynikających z przepisów;
 - 4) nadzorowanie, koordynowanie i kierowanie pracą podległych pracowników;
 - 5) ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności podległych pracowników;
 - 6) opiniowanie wniosków dotyczących podległych pracowników w zakresie przyjmowania, przesuwania, awansowania, nagradzania, udzielania kar, zwalniania itp.;
 - 7) kontrasygnowanie umów cywilno-prawnych zawieranych przez jednostkę;
 - 8) stworzenie i monitorowanie polityki w zakresie gospodarki finansowo – księgowej SCPU;
 - 9) bieżące kontrolowanie i nadzorowanie polityki finansowej jednostki;
 - 10) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 11) współpracowanie z innymi komórkami organizacyjnymi SCPU;
 - 12) uczestniczenie w naradach oraz szkoleniach organizowanych lub wskazanych przez Dyrektora SCPU;
 - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora związanych z funkcjonowaniem SCPU.
- § 23. Do zadań Kierownika w szczególności należy:
- 1) nadzorowanie, koordynowanie i kierowanie pracą podległych pracowników;
 - 2) ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności podległych pracowników;
 - 3) opiniowanie wniosków dotyczących podległych pracowników w zakresie przyjmowania, przesuwania, awansowania, nagradzania, udzielania kar, zwalniania itp.;
 - 4) przygotowywanie umów cywilno-prawnych zawieranych przez jednostkę;
 - 5) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 6) współpracowanie z innymi komórkami organizacyjnymi SCPU;

- 7) współpracowanie z kuratorami sądowymi i prowadzenie spraw w zakresie wykonywania prac społecznie użytecznych przez podsądnych;
- 8) uczestniczenie w naradach oraz szkoleniach organizowanych lub wskazanych przez Dyrektora SCPU;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora związanych z funkcjonowaniem SCPU.

§ 24. Do zadań Lekarza/Felczera w szczególności należy:

- 1) przeprowadzanie badań lekarskich w celu zakwalifikowania do przyjęcia do izby;
- 2) decydowanie o przekazaniu osoby doprowadzonej do zakładu opieki zdrowotnej, jeśli jej stan tego wymaga;
- 3) wydawanie opinii o podstawie do zwolnienia z izby po wytrzeźwieniu;
- 4) kontrolowanie stanu zdrowia osób nietrzeźwych w czasie ich pobytu w izbie i przy jej opuszczaniu po wytrzeźwieniu oraz kontrolowanie stanu zdrowia osób korzystających z Ogrzewalni;
- 5) decydowanie o dalszym postępowaniu z osobą nietrzeźwą w przypadku pogorszenia się stanu jej zdrowia;
- 6) zlecanie zabiegów higieniczno-sanitarnych jeśli istnieje taka potrzeba;
- 7) decydowanie o zastosowaniu i zaprzestaniu stosowania środków przymusu bezpośredniego;
- 8) nadzorowanie nad lekami i sprzętem medycznym;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora związanych z funkcjonowaniem SCPU.

Rozdział 6

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 25. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego w szczególności należy:

- 1) obliczanie wynagrodzeń na podstawie kart pracy:
 - a) sporządzanie list płac oraz odcinków dla otrzymujących pobory,
 - b) dokonywanie przelewów poborów do banku,
 - c) dokonywanie przelewów potrąceń z listy płacy;
- 2) sporządzanie kart wynagrodzeń pracowników SCPU;
- 3) naliczanie pozostałych świadczeń pracowników SCPU:
 - a) nagrody jubileuszowe,
 - b) ekwiwalent za niewykorzystany urlop,
 - c) odprawy emerytalno-rentowej,
 - d) dodatkowego wynagrodzenia w sferze budżetowej,
 - e) odprawy pośmiertnej,
 - f) świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz sporządzanie list wypłat, odcinków, dokonywanie przelewów do banku i przelewów potrąceń;
- 4) sporządzenie informacji deklaracji rozliczeniowej do Urzędu Skarbowego;
- 5) dokonywanie przelewów podatku od wynagrodzeń do Urzędu Skarbowego;
- 6) sporządzanie deklaracji rozliczeniowej do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz sporządzanie ich korekt;
- 7) dokonywanie przelewów składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 8) sporządzanie zaświadczeń do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w tym RP-7;
- 9) sporządzanie sprawozdań i informacji do Głównego Urzędu Statystycznego;
- 10) prowadzenie rozrachunków z Towarzystwem Ubezpieczeniowym:
 - a) rozliczenie składek z tytułu grupowego ubezpieczenia,
 - b) dokonywanie przelewów,
 - c) prowadzenie dokumentacji Towarzystwa Ubezpieczeniowego;
- 11) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe;
- 12) wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia pracownikom SCPU;
- 13) wykonywanie przelewów bankowych wszystkich rozrachunków i kosztów dotyczących działalności SCPU;
- 14) prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów kosztowych SCPU;

- 15) wprowadzanie do systemu bankowego płatności z tytułu:
 - a) dochodów budżetowych,
 - b) zobowiązań SCPU,
 - c) innych rozliczeń;
- 16) dokonywanie rocznych rozliczeń pracowników SCPU z Urzędami Skarbowymi;
- 17) nanoszenie wpłat od osób przebywających w SCPU z wyciągów bankowych;
- 18) dokonywanie korekt w systemie ewidencji pacjentów SCPU;
- 19) przyjmowanie, kontrola oraz rozliczanie opłaty skarbowej oraz udzielanie zwolnień z opłaty skarbowej na podstawie ustawy o opłacie skarbowej w związku z wydawaniem zaświadczeń;
- 20) udzielanie lub odmowa udzielenia informacji publicznej dot. funkcjonowania SCPU;
- 21) na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Szczecin w zakresie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług Gminy Miasto Szczecin prowadzenie, sporządzanie, podpisywanie i wysyłanie: jednostkowych deklaracji VAT-7, not korygujących, rejestrów sprzedaży, rejestrów zakupów, innych niezbędnych dokumentów wynikających z przepisów;
- 22) dokonywanie bieżących zakupów;
- 23) weryfikowanie zapotrzebowań i zgłaszanie do właściwej komisji wniosku o likwidację rzeczy zniszczonych;
- 24) nadzór nad terminowym dokonywaniem przeglądów w tym okresowych przeglądów obiektu budowlanego;
- 25) ewidencjonowanie, wydawanie nieodebranych depozytów przyjętych od pacjentów oraz sporządzanie ponagłeń nieodebranych depozytów;
- 26) sporządzanie miesięcznych zestawień należności;
- 27) sprawdzanie prawidłowości wprowadzonych do ewidencji osób przyjętych do Izby Wyrzeźwień (w zakresie wskazanym przez przełożonego);
- 28) kwalifikacja wydatków strukturalnych;
- 29) rozliczanie wydatków na dokumentach księgowych;
- 30) prowadzenie wstępnej kontroli merytorycznej dokumentów i innych rozliczeń księgowych;
- 31) przygotowywanie danych do obciążeń kontrahentów;
- 32) archiwizowanie dokumentacji;
- 33) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora związanych z funkcjonowaniem SCPU.

§ 26. Do zadań Działu Windykacji Należności w szczególności należy:

- 1) ustalanie aktualnych danych osobowych pacjentów;
- 2) sprawdzanie ewidencji rachunków i pobyków;
- 3) codzienne weryfikowanie kompletności i prawidłowości dokumentacji dot. pobytów pacjentów w ewidencji pacjentów;
- 4) archiwizowanie dokumentacji;
- 5) kompleksowe prowadzenie akt pacjentów;
- 6) kompletowanie i przekazywanie do Urzędu Miasta Szczecin dokumentów niezbędnych do umarzania niezapłaconych należności lub rozkładania ich na raty;
- 7) sporządzanie i wysyłanie do Urzędu Miasta Szczecin paczek w wersji elektronicznej i papierowej celem windykacji niezapłaconych przez pacjentów należności;
- 8) prowadzenie postępowań w zakresie umarzania należności za pobyt w Izbie Wyrzeźwień;
- 9) sporządzanie kwartalnego zestawienia aktualnych należności rozłożonych na raty, oraz sporządzanie kwartalnego zestawienia stanu należności z tytułu rachunków wystawionych w ciągu ostatnich 14 dni przed zakończeniem kwartału;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora związanych z funkcjonowaniem SCPU.

§ 27. Do zadań Działu Pomocowego - Izba Wyrzeźwień i Ogrzewalnia w szczególności należy:

- 1) wykonywanie czynności związanych z przyjęciem pacjenta do DP;

- 2) podejmowanie decyzji o przyjęciu do izby wytrzeźwień osoby doprowadzonej oraz o jej zwolnieniu po wytrzeźwieniu;
- 3) ustalanie danych osobowych osoby doprowadzonej na podstawie dokumentów, a w przypadku ich braku, innymi dozwolonymi prawem sposobami;
- 4) wypełnianie i nadzorowanie wypełniania kart pobytu oraz innych dokumentów związanych z pacjentami DP;
- 5) ściśle współdziałanie z lekarzem dyżurnym, także w zakresie stosowania środków przymusu bezpośredniego;
- 6) prowadzenie ewidencji osób przyjętych oraz nieprzyjętych;
- 7) wykonywanie zabiegów higieniczno – sanitarnych;
- 8) sprawowanie ciągłej opieki nad osobami pozostającymi w DP;
- 9) realizowanie programów edukacyjnych, motywujących oraz interwencyjnych w SCPU;
- 10) prowadzenie z pacjentami po ich wytrzeźwieniu:
 - a) rozmów i wywiadów diagnostycznych,
 - b) rozmów uświadamiających szkodliwość nadużywania alkoholu,
 - c) rozmów motywujących do zaprzestania, a przynajmniej ograniczenia picia alkoholu;
- 11) wskazywanie dostępnych na terenie zamieszkania pacjenta instytucji, grup samopomocowych mogących pomóc w zwalczaniu nałogu;
- 12) wskazywanie Dyrektorowi osób, co do których SCPU winno wnioskować do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych o wszczęcie działań;
- 13) sporządzanie raportów z przebiegu dyżuru z zaznaczeniem wszystkich zdarzeń i okoliczności zasługujących na uwzględnienie;
- 14) bieżące przyjmowanie i wydawanie depozytów;
- 15) przyjmowanie i rejestrowanie osób w kryzysie bezdomności do Ogrzewalni;
- 16) umożliwianie przeprowadzenia podstawowych zabiegów higienicznych;
- 17) umożliwianie wymiany odzieży;
- 18) zapewnianie gorącego napoju;
- 19) przeprowadzanie indywidualnych rozmów z osobami w kryzysie bezdomności (pomoc, wsparcie);
- 20) nadzorowanie osób przebywających w Ogrzewalni;
- 21) współpracowanie z innymi podmiotami w zakresie pomocy osobom w kryzysie bezdomności;
- 22) archiwizowanie dokumentacji;
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora związanych z funkcjonowaniem SCPU.

§ 28. Do zadań Działu Profilaktyki, Edukacji i Terapii w szczególności należy:

- 1) przeprowadzanie z osobami zgłaszającymi się do SCPU konsultacji indywidualnych;
- 2) dokonywanie diagnozy klienta zgłaszającego się do SCPU oraz ustalenie właściwych metod i form pomocy terapeutycznej służącej zdrowieniu;
- 3) kwalifikowanie klienta SCPU do terapii lub wskazanie klientowi innych podmiotów leczniczych w przedmiotowym zakresie;
- 4) prowadzenie indywidualnych konsultacji z bliskimi osób uzależnionych i wstępne ustalenie dalszych form pomocy;
- 5) prowadzenie konsultacji telefonicznych z osobami z osobami uzależnionymi lub w kryzysie uzależnienia i ich bliskimi;
- 6) prowadzenie telefonu zaufania;
- 7) prowadzenie grupy wstępnej „edukacyjno-motywacyjnej” przygotowującej do rozpoczęcia programu terapeutycznego w podmiotach leczniczych;
- 8) prowadzenie zajęć grupowych z osobami uzależnionymi w ramach podtrzymywania efektów terapii;
- 9) tworzenie oferty programów dla osób w kryzysie bezdomności oraz używających środków psychoaktywnych;
- 10) realizowanie programów rekomendowanych w zakresie profilaktyki;
- 11) współpraca ze szkołami i uczelniami wyższymi w zakresie profilaktyki;

- 12) tworzenie materiałów, ulotek informacyjno-edukacyjnych dotyczących wzorów używania substancji psychoaktywnych oraz dostępnej pomocy;
- 13) zbieranie informacji o ofercie leczenia uzależnień oraz ofercie leczenia członków rodzin osób uzależnionych i aktualizowanie ich;
- 14) współpraca z instytucjami w ramach pomocy klientom SCPU;
- 15) archiwizowanie dokumentacji;
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora związanych z funkcjonowaniem SCPU i GKRPA.

§ 30. Do zadań Działu Administracyjno-Kadrowego w szczególności należy:

- 1) przyjmowanie, kontrolowanie oraz rozliczanie opłaty skarbowej oraz udzielanie zwolnień z opłaty skarbowej na podstawie ustawy o opłacie skarbowej w związku z wydawaniem zaświadczeń;
- 2) udzielanie lub odmowa udzielenia informacji publicznej dot. funkcjonowania SCPU;
- 3) prowadzenie i nadzorowanie rejestru upoważnień w SCPU;
- 4) prowadzenie i nadzorowanie rejestru umów i upoważnień;
- 5) współpraca z kuratorami sądowymi i prowadzenie spraw w zakresie wykonywania prac społecznie użytecznych przez podsądnych;
- 6) przygotowywanie i przekazywanie danych statystycznych, w szczególności:
 - a) miesięcznych i kwartalnych informacji statystycznych do Urzędu Miasta Szczecin o ilości osób dowiezionych i przyjętych do SCPU (wg gmin),
 - b) rocznych informacji o ilości przyjęć (sprawozdanie do Ministerstwa Zdrowia),
 - c) informacja do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych o ilości zatrudnionych pracowników;
- 7) prowadzenie spraw kadrowych, w szczególności:
 - a) kompletowanie akt osobowych pracowników zatrudnionych w SCPU,
 - b) prowadzenie ewidencji z zakresu spraw kadrowych,
 - c) prowadzenie ewidencji książeczek zdrowia i zaświadczeń do celów sanitarno-epidemiologicznych,
 - d) prowadzenie ewidencji badań okresowych pracowników,
 - e) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich
 - f) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych,
 - g) prowadzenie ewidencji nagród jubileuszowych,
 - h) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - i) sporządzanie miesięcznych harmonogramów pracy pracowników zmianowych,
 - j) rozliczanie godzin przepracowanych,
 - k) sporządzanie kart pracy,
 - l) sporządzanie list obecności,
 - m) nadzorowanie i kontrolowanie ewidencji wyjść służbowych i prywatnych;
- 7) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 8) prowadzenie korespondencji z podmiotami zewnętrznymi (głównie z sądami, prokuraturą i komendami policji);
- 9) rozliczanie opłat pocztowych;
- 10) archiwizowanie dokumentacji;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora związanych z funkcjonowaniem SCPU.

§ 31 Do zadań Działu obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (DO) w szczególności należy:

- 1) bieżąca rejestracja wniosków osób zgłoszonych oraz prowadzenie rejestru spraw osób nadużywających alkoholu na potrzeby GKRPA;
- 2) przygotowywanie i przekazywanie do GKRPA dokumentacji związanej z osobami uzależnionymi i nadużywającymi alkoholu celem ich rozpoznania;
- 3) zawiadamianie osób uzależnionych zgłaszanych do GKRPA o konieczności zgłoszenia się na rozmowę motywującą do dobrowolnego podjęcia leczenia odwykowego;

- 4) współpraca z uprawnionymi instytucjami w zakresie sprawnego przepływu informacji w sprawach osób zgłoszonych do GKRPA;
- 5) dokonywanie opłat sądowych związanych z procedurą kierowania przez GKRPA do Sądu osób na leczenie odwykowe;
- 6) dokonywanie opłat związanych z czynnościami komorniczymi;
- 7) analiza, opracowanie informacji, udzielanie odpowiedzi i przygotowanie sprawozdań na temat osób uzależnionych i nadużywających alkoholu oraz podejmowanych wobec nich działań;
- 8) sporządzanie listy wypłat członków GKRPA za udział w posiedzeniach;
- 9) prowadzenie spraw w sposób wskazany przez GKRPA, a w szczególności:
 - a) kierowanie zapytań do Policji, Prokuratury, kuratorów sądowych i innych, dotyczących pozyskania informacji o osobach zgłoszonych do GKRPA,
 - b) przygotowywanie i przekazywanie do sądu wniosków GKRPA o poddanie osoby uzależnionej od alkoholu leczeniu odwykowemu,
 - c) współpraca z uprawnionymi instytucjami w zakresie sprawnego przepływu informacji w sprawach osób zgłoszonych do GKRPA,
 - d) archiwizowanie dokumentacji;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub osobę przez niego wskazaną związanych z funkcjonowaniem SCPU;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego GKRPA lub osobę przez niego wskazaną związanych z funkcjonowaniem GKRPA.

§ 32. Szczegółowe zakresy obowiązków wszystkich pracowników SCPU ustalane są poza niniejszym Regulaminem.

Rozdział 7

Kontrole wewnętrzne i zewnętrzne

- § 33.
1. Nadzór merytoryczny nad działalnością SCPU sprawuje Prezydent Miasta Szczecin za pośrednictwem Zastępcy Prezydenta Miasta oraz jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta Szczecin właściwej do spraw społecznych.
 2. Kontrolę wewnętrzną w SCPU sprawuje Dyrektor.
 3. Kontrolę finansową w SCPU sprawuje Dyrektor oraz Główny Księgowy.

Rozdział 8

Funkcjonowanie SCPU

- § 34. Pracownicy SCPU podlegają ocenom okresowym według zasad ustalanych dla pracowników jednostek samorządowych oraz zgodnie z Regulaminem dokonywania ocen okresowych ustalonych przez Dyrektora SCPU.
- § 35.
1. Czynności kancelaryjne w SCPU określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Dyrektora SCPU.
 2. W SCPU stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt ustalony przez Dyrektora.
- § 36. Dyrektor SCPU w drodze zarządzenia określa szczegółowe procedury związane z organizacją i funkcjonowaniem SCPU.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

- § 37. 1. Szczegółowe uregulowania dotyczące zagadnień związanych ze świadczeniem pracy, obowiązkami pracodawcy i pracownika, porządkiem wewnętrznym określa Regulamin Pracy SCPU.
2. Pracownicy SCPU otrzymują wynagrodzenie według zasad ustalonych dla pracowników jednostek samorządowych oraz zgodnie z Regulaminem Wynagradzania SCPU ustalonym przez Dyrektora.
- § 38. 1. SCPU używa pieczęci podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu i adresem jednostki.
2. Szczecińskie Centrum Profilaktyki Uzależnień używa skrótu – SCPU.
- § 39. Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

DYREKTOR

Adriana Brzeźniak-Misiuro
SZCZECIŃSKIE CENTRUM PROFILAKTYKI UZALEŻNIEŃ

DYREKTOR WYDZIAŁU

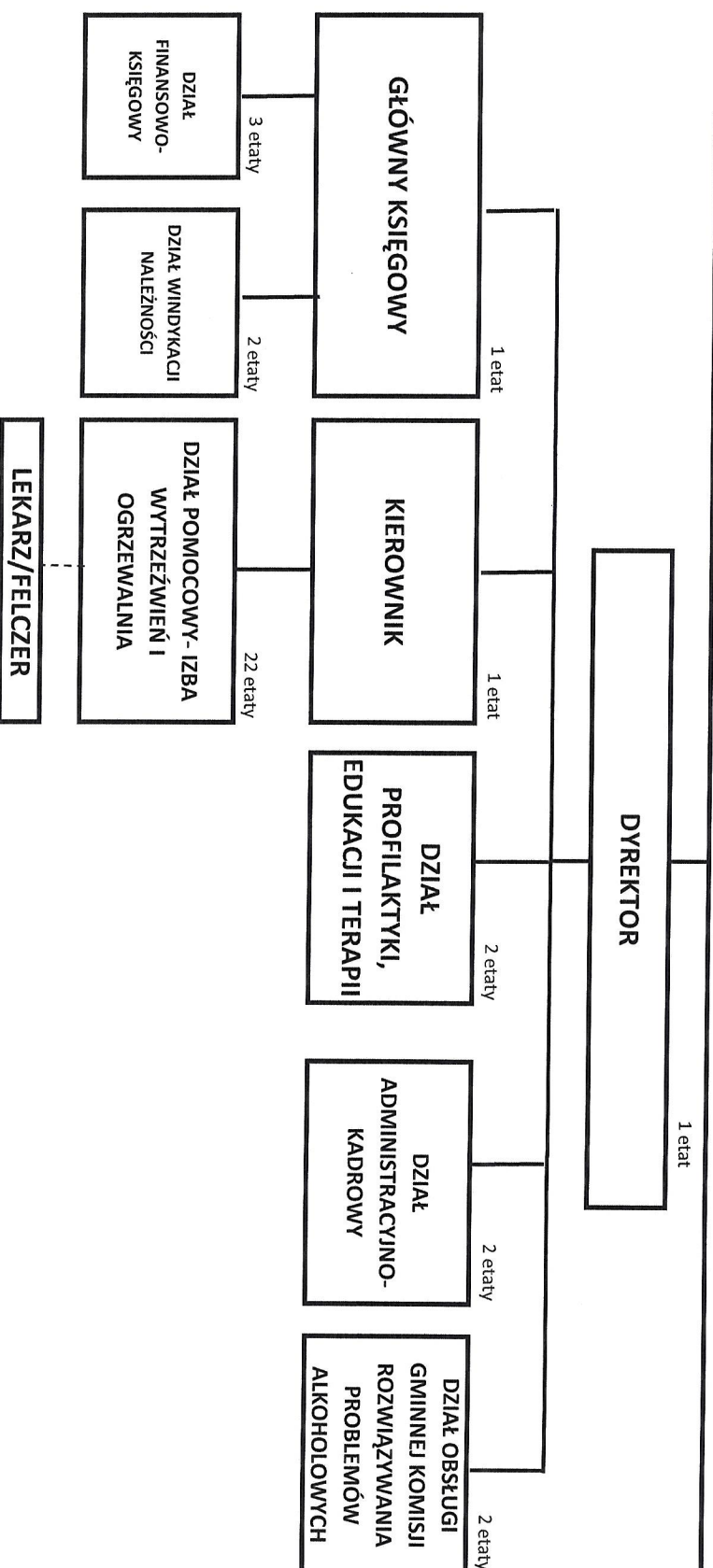
Berta Bugajska

ZASTĘPCA PRÉZYDENTA MIASTA

Lidia Bogacz

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego SCPU

SZCZECIŃSKIE CENTRUM PROFILAKTYKI UZALEŻNIEŃ SCPU - 36 etatów



DYREKTOR WYDZIAŁU

Bożena Bugajska

ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

Wojciech Bugaj

DYREKTOR

Adriana Brzezniak-Misiuro
SZCZECIŃSKIE CENTRUM PROFILAKTYKI UZALEŻNIEŃ