

Zarządzenie Nr 10 /2018
Dyrektora Świętokrzyskiego Centrum Profilaktyki i Edukacji w Kielcach
z dnia 14 września 2018 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Świętokrzyskiego Centrum
Profilaktyki i Edukacji w Kielcach

Na podstawie § 4 pkt 2 i § 7 statutu Świętokrzyskiego Centrum Profilaktyki i Edukacji w Kielcach, stanowiącego załącznik do Uchwały nr 570/2000 Rady Miejskiej w Kielcach z dnia 28 września 2000 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej o nazwie Świętokrzyskie Centrum Profilaktyki i Edukacji w Kielcach, zmienionej Uchwałami Rady Miejskiej w Kielcach: Nr VIII/134/2003 z dnia 24 kwietnia 2003 r., Nr LXIV/1202/2006 z dnia 22 czerwca 2006 r., Nr XXVI/583/2008 z dnia 24 lipca 2008 r., Nr LIV/1300/2010 z dnia 12 października 2010 r. oraz Uchwałą Nr LX/1325/2018 z dnia 13 września 2018 r., **zarządzam**, co następuje:

§ 1.

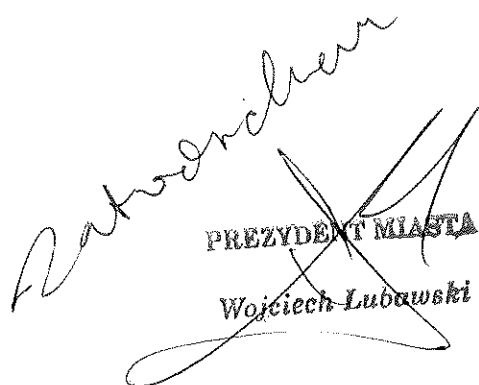
Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Świętokrzyskiego Centrum Profilaktyki i Edukacji w Kielcach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

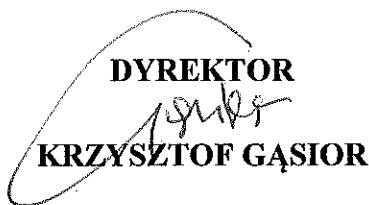
§ 2.

Traci moc Regulamin Organizacyjny Świętokrzyskiego Centrum Profilaktyki i Edukacji w Kielcach, zatwierdzony w brzmieniu ustalonym w załączniku do Uchwały Nr 725/2000 Zarządu Miasta Kielce z dnia 22 listopada 2000 r. w sprawie zatwierdzenia struktury oraz Regulaminu Organizacyjnego Świętokrzyskiego Centrum Profilaktyki i Edukacji w Kielcach, zmieniony Zarządzeniami Prezydenta Miasta Kielce: Nr 209/2003 z dnia 17 lipca 2003r., Nr 361/2004 z dnia 5 listopada 2004 r., Nr 91/2007 z dnia 11 kwietnia 2007 r. oraz Zarządzeniem Nr 3/2017 Dyrektora Świętokrzyskiego Centrum Profilaktyki i Edukacji w Kielcach z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie wprowadzenia zmian w strukturze i Regulaminie Organizacyjnym Świętokrzyskiego Centrum Profilaktyki i Edukacji w Kielcach.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Kielce.


PREZYDENT MIASTA
Wojciech Lubawski


DYREKTOR
KRZYSZTOF GAŚSIOR

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Świętokrzyskiego Centrum Profilaktyki i Edukacji w Kielcach

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny jednostki budżetowej Gminy Kielce o nazwie Świętokrzyskie Centrum Profilaktyki i Edukacji w Kielcach, zwanej dalej „Centrum”, określa szczegółową organizację, przedmiot, zakres działania i zasady kierowania Centrum.

§ 2.

Siedziba Centrum mieści się w Kielcach przy ul. Jana Nowaka Jeziorańskiego 65.

Przedmiot, zakres działania i zasady kierowania Centrum

§ 3.

Zakres działalności Centrum obejmuje w szczególności:

- 1) zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych i/lub będących po kryzysach psychicznych,
- 2) udzielenie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe lub inne dysfunkcje, pomocy psychospołecznej, terapeutycznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie,
- 3) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej, a w szczególności dla dzieci i młodzieży,
- 4) inicjowanie wspomagania działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych, związanych z narkomanią czy innymi uzależnieniami,
- 5) realizację Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
- 6) obsługę działania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 7) prowadzenie działalności wychowawczej i zapobiegawczej polegającej na:
 - a) promocji zdrowego stylu życia,
 - b) wspieraniu inicjatywy z zakresu przeciwdziałania alkoholizmowi, narkomanii czy innych uzależnień,
- 8) rozwijanie i popieranie działalności informacyjnej i kulturalnej podejmowanej w celu informowania społeczeństwa o szkodliwości alkoholizmu, narkomanii czy innych uzależnień.

§ 4.

Zasady kierowania pracą Centrum określa statut nadany uchwałą Nr 570/2000 Rady Miejskiej w Kielcach z dnia 28 września 2000 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej o nazwie Świętokrzyskie Centrum Profilaktyki i Edukacji, z późniejszymi zmianami.

§ 5.

Do obowiązków Dyrektora Centrum należy:

- 1) reprezentowanie Centrum na zewnątrz oraz wobec Prezydenta Miasta,
- 2) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Centrum,
- 3) dokonywanie czynności wynikających z prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum oraz wydawanie wszystkich niezbędnych oświadczeń dotyczących ich stosunku pracy,
- 4) określanie zasad obiegu dokumentów wewnętrznych,
- 5) organizacja, ustalanie kierunków i przedmiotu kontroli wewnętrznej oraz podejmowanie decyzji zależnych od jej wyników,
- 6) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych, w tym regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania oraz regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 7) dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
- 8) nadzór nad realizacją statutowych kierunków działania Centrum,
- 9) organizacja, ustalanie kierunków i przedmiotu kontroli wewnętrznej oraz podejmowanie stosownych decyzji.

Struktura Organizacyjna Centrum

§ 6.

1. W skład Centrum wchodzi:

- 1) **Ośrodek Interwencji Kryzysowej i Psychoterapii**, symbol „OIKiP”, którym bezpośrednio kieruje Zastępca Dyrektora, składający się z:
 - a) Recepcji (rejestracji), podlegającej bezpośrednio Zastępcy Dyrektora,
 - b) Działu Interwencji Kryzysowej i Psychoterapii dla Dorosłych,
 - c) Działu Profilaktyki i Pomocy Psychologicznej dla Dzieci i Młodzieży.Na czele każdego Działu stoi Kierownik Działu, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
- 2) **Zespół Finansowo-Administracyjny**, symbol „ZFA”, który obejmuje:
 - a) Zespół finansowo-księgowy, na którego czele stoi Główny Księgowy, będący jednocześnie Kierownikiem Zespołu, podlegający bezpośrednio Dyrektorowi,
 - b) Zespół ds. organizacyjnych, na którego czele stoi Kierownik Zespołu podlegający bezpośrednio Dyrektorowi,
- 3) **Zespół ds. obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Realizacji Programów Profilaktycznych**, symbol „ZORPP”, na czele którego stoi Kierownik Zespołu, bezpośrednio podlegający Zastępcy Dyrektora.

2. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum, zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności, wykonuje zadania w ramach umocowań udzielonych mu przez Dyrektora oraz sprawuje bezpośredni nadzór i kierownictwo nad Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej i Psychoterapii oraz Zespołem ds. obsługi GKRPA i RPP.
3. Kierownicy działają w ramach umocowań udzielonych im przez Dyrektora Centrum i ponoszą przed nim odpowiedzialność za podejmowane decyzje.
4. Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 7.

W Centrum tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Działu Interwencji Kryzysowej i Psychoterapii dla Dorosłych OIKiP,
- 2) Kierownik Działu Profilaktyki i Pomocy Psychologicznej dla Dzieci i Młodzieży OIKiP,
- 3) Główny Księgowy,
- 4) Kierownik Zespołu ds. organizacyjnych,
- 5) Kierownik Zespołu ds. obsługi GKRPA i Realizacji Programów Profilaktycznych.

Zakres działania komórek organizacyjnych Centrum

§ 8.

1. W skład **Ośrodka Interwencji Kryzysowej i Psychoterapii** wchodzi:
 - 1) Recepcja (rejestracja),
 - 2) Dział Interwencji Kryzysowej i Psychoterapii dla Dorosłych OIKiP, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja interwencji kryzysowej,
 - b) Sekcja poradnictwa terapeutycznego i psychoterapii,
 - c) Sekcja rehabilitacji zaburzeń psychicznych oraz terapii rodzin.
 - 3) Dział Profilaktyki i Pomocy Psychologicznej dla Dzieci i Młodzieży OIKiP, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja profilaktyki uniwersalnej i wskazującej,
 - b) Sekcja profilaktyki selektywnej,
 - c) Sekcja pomocy psychologicznej i terapii dzieci i młodzieży.
2. Na czele Działów stoją Kierownicy, którzy są odpowiedzialni przed Dyrektorem za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań.
3. Do podstawowego zakresu działania Ośrodka Interwencji Kryzysowej i Psychoterapii należą:
 - 1) diagnoza sytuacji kryzysowej, projektowanie pomocy oraz przeprowadzanie interwencji kryzysowej,
 - 2) pomoc psychologiczna, psychoedukacja, poradnictwo psychologiczne,
 - 3) poradnictwo prawne dla osób w sytuacjach kryzysowych,
 - 4) psychoterapia indywidualna i grupowa,
 - 5) terapia rodzinna i terapia par,
 - 6) psychoedukacja dla rodzin i pomoc rehabilitacyjna dla osób po kryzysach psychicznych,

- 7) profilaktyka niedostosowania społecznego dla dzieci i młodzieży, w tym profilaktyka uzależnień,
- 8) pomoc psychopedagogiczna i terapeutyczna dla zagrożonej młodzieży,
- 9) pomoc rodzinom i osobom doznającym przemocy domowej,
- 10) współpraca ze specjalistami z zakresu interwencji kryzysowej, terapii uzależnień i ochrony zdrowia psychicznego oraz instytucjami pomocowymi,
- 11) przyjmowanie zgłoszeń oraz prowadzenie rejestru osób korzystających z usług Centrum.

§ 9.

1. W skład **Zespołu Finansowo-Administracyjnego** wchodzi:
 - 1) Zespół finansowo-księgowy, na którego czele stoi Główny Księgowy, będący jednocześnie kierownikiem Zespołu, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja ds. finansowych;
 - 2) Zespół ds. organizacyjnych, na którego czele stoi Kierownik Zespołu, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja ds. kadrowych,
 - b) Sekcja ds. administracyjnych.
2. Do podstawowego zakresu działania Zespołu Finansowo-Administracyjnego należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Centrum oraz nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - 2) opracowywanie projektu planu finansowego (z podziałem na działy, rozdziały i paragrafy) oraz planu dochodów,
 - 3) realizacja budżetu oraz kontrola wykonania planu i budżetu w skali całego roku oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 7) syntetyczna i analityczna ewidencja kont rozrachunkowych, prowadzenie rozliczeń z kontrahentami,
 - 8) wystawianie faktur, not księgowych, dokonywanie przelewów,
 - 9) prowadzenie gospodarki kasowej,
 - 10) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej dochodów i wydatków budżetowych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych i procesu inwentaryzacji,
 - 12) naliczanie płac i prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników oraz rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS,
 - 13) opracowywanie projektów i aktualizowanie przepisów wewnętrznych,
 - 14) wykonywanie czynności mających na celu sprawne funkcjonowanie Centrum,
 - 15) prowadzenie sekretariatu,

- 16) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 17) prowadzenie rejestru pism i dbanie o prawidłowy obieg dokumentów,
- 18) prowadzenie spraw związanych z całokształtem problematyki kadrowej pracowników Centrum, w tym prowadzenie spraw osobowych pracowników,
- 19) realizacja zadań z zakresu spraw rentowo-emerytalnych, ubezpieczeniowych, badań profilaktycznych i innych spraw pracowników Centrum,
- 20) prowadzenie zaopatrzenia w niezbędne składniki materiałowe,
- 21) planowanie oraz koordynowanie prac remontowych, dobór firm wykonawczych,
- 22) dbanie o terminowość okresowych przeglądów technicznych budynku, instalacji elektrycznej i kominowej,
- 23) nadzór nad środkami trwałymi Centrum (serwisowanie, naprawy, aktualizacja spisu inwentaryzacyjnego),
- 24) zapewnienie porządku i czystości na terenie Centrum,
- 25) czuwanie nad zabezpieczeniem majątku Centrum.

§ 10.

1. W skład **Zespołu ds. obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Realizacji Programów Profilaktycznych** wchodzi:
 - 1) Sekcja ds. zobowiązania do leczenia odwykowego,
 - 2) Sekcja ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień,
2. Na czele Zespołu stoi Kierownik Zespołu, który jest odpowiedzialny przed Dyrektorem za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań.
3. Do podstawowego zakresu działania Zespołu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie dokumentów na posiedzenia robocze i plenarne Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 2) obsługa GKRPA,
 - 3) prowadzenie spraw związanych ze skierowaniem osoby zgłoszonej do GKRPA, w tym: udzielanie informacji o formach terapii, przyjmowanie wniosków od osób/instytucji zgłaszających osobę na ewentualne leczenie odwykowe, rejestrowanie przyjętych wniosków, przygotowywanie wystąpień do Policji o sporządzenie opinii, przygotowywanie wniosków do sądu o zobowiązanie do leczenia odwykowego, sporządzanie skierowań na badania przez biegłego lekarza psychiatrę i psychologa w celu wydania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu,
 - 4) realizacja zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii, w tym: protokołowanie przebiegu posiedzeń plenarnych GKRPA, przygotowywanie i rozliczanie umów zawartych z realizatorami Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii, kontrolowanie wykonania zleconych zadań zgodnie z zawartymi umowami,
 - 5) pomoc w realizacji programów i różnorodnych oddziaływań profilaktycznych.

Postanowienia końcowe

§ 11.


W celu organizacji oraz wdrożenia postanowień niniejszego regulaminu Dyrektor wydaje zarządzenia organizacyjne.

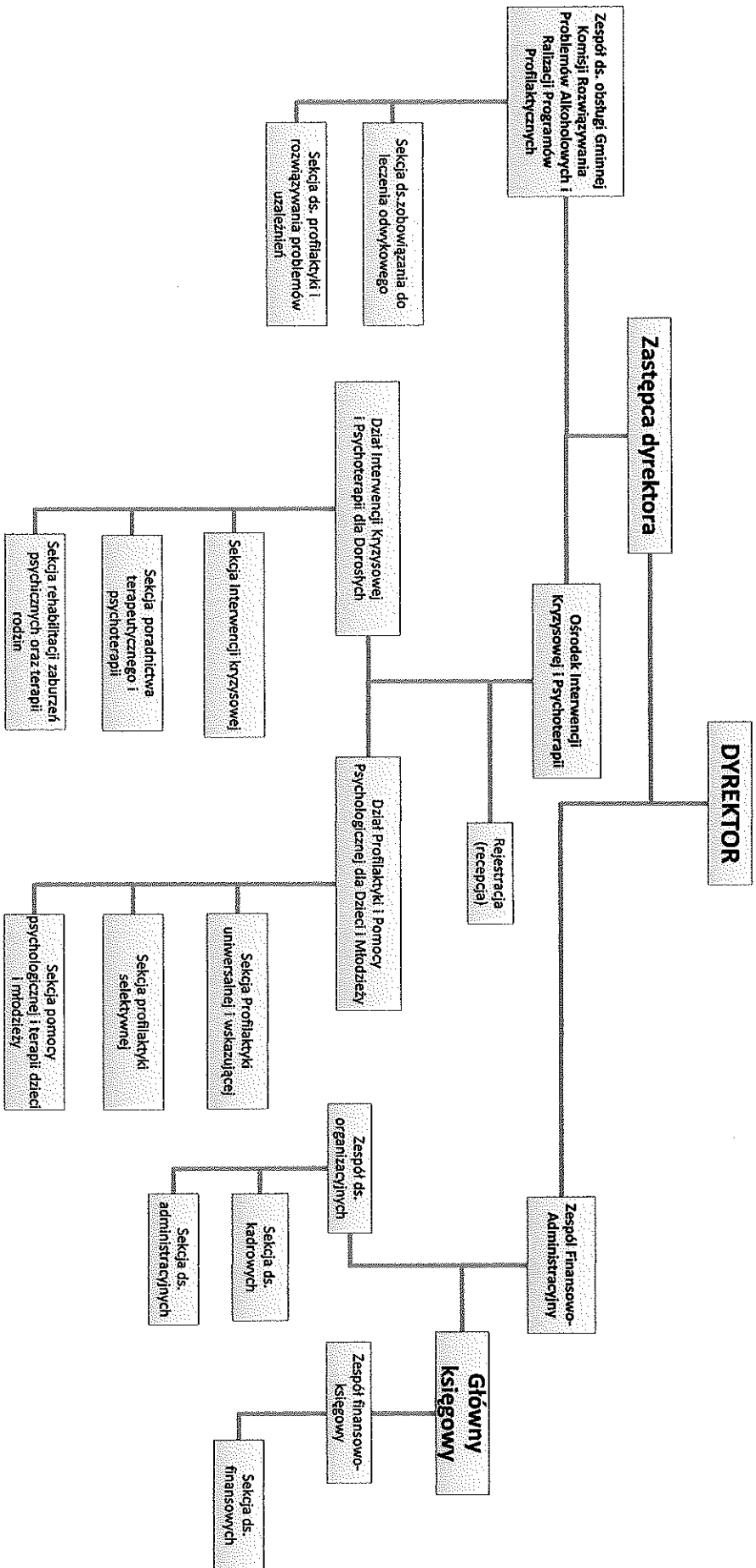
§ 12.

Zmian w Regulaminie dokonuje się w trybie właściwym dla jego zatwierdzenia.

§ 13.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia go przez Prezydenta Miasta Kielce.

DYREKTOR
DIREKTOR
Świętokrzyskiego Centrum Profilaktyki i Edukacji

dr hab. Krzysztof Gąsior



DYREKTOR
 Świętokrzyskiego Centrum Profilaktyki i Edukacji
[Signature]
 dr hab. Krzysztof Gąsior