

ZARZĄDZENIE NR 0151/53/05
PREZYDENTA MIASTA TYCHY
z dnia 14 kwietnia 2005 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Izby Wyrzeźwień w Tychach

Na podstawie § 7 ust. 2 Statutu Izby Wyrzeźwień w Tychach, przyjętego uchwałą Rady Miasta Tychy z dnia 28 lutego 1997r., Nr 442/97

zarządza się, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Izby Wyrzeźwień w Tychach, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc uchwała Zarządu Miasta Tychy z dnia 2 kwietnia 1997r., Nr 01364/90/97, w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Izby Wyrzeźwień w Tychach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY IZBY WYTRZEŻWIEŃ W TYCHACH

I. Postanowienia wstępne

§ 1

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) izbie - należy przez to rozumieć Izbę Wytrzeźwień w Tychach,
- 2) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć również skład zmiany,
- 3) kierownika komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika zmiany,
- 4) pracownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć również pracownika zmiany.

II. Postanowienia ogólne

§ 2

Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną i zarządzenia izby,
- 2) zakres zadań dyrektora,
- 3) zakres zadań kierowników organizacyjnych oraz zadań komórek organizacyjnych.

§ 3

Zakresem swojego działania izba obejmuje obszar gminy Tychy i obszary tych gmin, z których przedstawicielami dyrektor zawarł stosowne umowy o świadczenie usług.

§ 4

Izba jest czynna całą dobę.

§ 5

1. Izba realizuje działalność podstawową określoną w rozporządzeniu Ministra Zdrowia poprzez pracowników zmian zatrudnionych w części usługowej.
2. Działalności podstawowej izby podporządkowane są zadania administracyjne i gospodarcze, które wykonują pracownicy zatrudnieni w komórkach organizacyjnych w części administracyjnej.
3. Wykaz komórek organizacyjnych oraz liczbę etatów pracowników administracyjno-ekonomicznych w części administracyjnej oraz wykaz stanowisk i liczbę etatów pracowników w części usługowej określa załącznik nr 1.
4. Schemat organizacyjny i strukturę zarządzania izby określa załącznik nr 2.

III. Zasady funkcjonowania izby i odpowiedzialność dyrektora

§ 6

Dyrektor zarządza izbą jednoosobowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami i ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt jej pracy.

§ 7

Do wyłącznych kompetencji dyrektora w szczególności należą następujące sprawy:

- 1) pełnienie bezpośredniego nadzoru nad działalnością komórek organizacyjnych oraz stanowisk pracy bezpośrednio podporządkowanych,
- 2) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych,
- 3) określenie struktury stanowisk pracy,
- 4) kształtowanie polityki zatrudnienia i płac,
- 5) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę,
- 6) nagradzanie oraz karanie pracowników,
- 7) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
- 8) zawieranie z przedstawicielami gmin umów o świadczenie przez izbę usług na rzecz mieszkańców tych gmin,
- 9) problemy ekonomiczno-gospodarcze o podstawowym znaczeniu dla funkcjonowania i rozwoju izby oraz dla zaspakajania potrzeb społecznych w zakresie zadań powierzonych izbie.

§ 8

1. Dyrektor zarządza izbą osobiście, a swoje funkcje wykonuje przy pomocy głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników bezpośrednio sobie podporządkowanych.
2. W przypadku czasowej nieobecności dyrektora, izbą zarządza główny księgowy lub inna upoważniona przez dyrektora osoba, w zakresie udzielonego jej pełnomocnictwa.
3. Dyrektor może niektóre swoje uprawnienia przekazać innym pracownikom izby.
4. Dyrektor może upoważnić kierowników komórek organizacyjnych lub samodzielne stanowiska pracy do podejmowania w jego imieniu określonych decyzji lub wydawania poleceń.

§ 9

Pracowników izby zatrudnia dyrektor.

§ 10

Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) główny księgowy,
- 2) kierownik administracji i spraw pracowniczych,
- 3) kierownik działu terapii uzależnień,
- 4) kierownicy zmian,
- 5) pracownicy sekretariatu.

IV. Formy zarządzania

I

§ 11

Wewnętrzne akty normatywne wydawane przez dyrektora izby stanowią:

- 1) zarządzenia,
- 2) decyzje,
- 3) pisma okólne,
- 4) komunikaty.

§ 12

1. Zarządzeniami regulowane są zasadnicze problemy wymagające trwałego unormowania.
2. W formie decyzji regulowane są problemy o charakterze jednorazowym, lub których czas obowiązywania jest ściśle określony, albo jeżeli zasięg ich obowiązywania dotyczy tylko wąskiego kręgu zainteresowanych.
3. Pisma okólne zawierają:
 - 1) wyjaśnienia lub informacje dotyczące aktów normatywnych,
 - 2) przypomnienia o konieczności przestrzegania postanowień uprzednio wydanych i nadal obowiązujących aktów normatywnych.
4. Komunikatami są podawane do wiadomości informacje o bieżących wydarzeniach izby.

§ 13

1. Podstawową formą operatywnego zarządzania są polecenia bieżące, które mogą być wydawane ustnie lub w formie pisemnej.
2. Polecenia bieżące wydaje dyrektor oraz pracownicy zajmujący kierownicze stanowiska podległym im pracownikom - na podstawie aktów prawnych oraz wewnętrznych aktów normatywnych.

§ 14

Zbiór i ewidencję przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów normatywnych wydanych przez dyrektora prowadzi sekretariat.

V. Kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych

§ 15

1. Szczegółowe zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników ustala dyrektor.
2. Propozycje szczegółowych zakresów czynności i odpowiedzialności dla pracowników komórek organizacyjnych przedkładają dyrektorowi kierownicy tych komórek.

§ 16

Do podstawowych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należą:

- 1) organizowanie, kierowanie i usprawnianie pracy podległych pracowników w celu należytego i terminowego wykonywania zadań przewidzianych w zakresach działania poszczególnych komórek,
- 2) wnioskowanie w sprawie przeszeregowań, kar lub nagród,
- 3) zgłaszanie dyrektorowi wniosków zmierzających do usprawnienia pracy izby,
- 4) bieżące zapoznawanie się z obowiązkami i przepisami dotyczącymi izby, zarządzeniami wewnętrznymi oraz stosowanie tych przepisów w pracy komórek,
- 5) utrzymywanie współpracy z innymi komórkami izby,
- 6) bieżące informowanie dyrektora o ważniejszych sprawach załatwianych przez podległych pracowników oraz przedkładanie odpowiednich wniosków i sprawozdań,
- 7) organizowanie pracy podległych pracowników w sposób zapewniający przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych i bhp,
- 8) wykonywanie innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem, wynikających z obowiązujących aktów prawnych, zarządzeń wewnętrznych lub zleconych przez dyrektora.

§ 17

Do podstawowych uprawnień kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) podejmowanie decyzji, wydawanie poleceń i wytycznych podległym pracownikom zgodnie z zakresem działania komórek,
- 2) inne uprawnienia wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

§ 18

Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność materialną i służbową za:

- 1) ewentualne szkody wynikłe z niedopełnienia swoich obowiązków, o których mowa w § 15,
- 2) nienależyte wykonywanie swoich uprawnień wymienionych w § 16,
- 3) niezachowanie tajemnicy służbowej, a w szczególności ujawnianie osobom niepowołanym treści i danych zawartych w dokumentach izby,
- 4) przedkładanie dyrektorowi do podpisu pism o treści sprzecznej z obowiązującymi przepisami,

- 5) referowanie dyrektorowi spraw niezgodnie ze stanem faktycznym, co spowodowałoby podjęcie decyzji sprzecznej z prawem,
- 6) tolerowanie braku dyscypliny i prawidłowej organizacji pracy u podległych i nadzorowanych pracowników.

§ 19

Kierownicy komórek organizacyjnych upoważnieni są do zlecania pracownikom tych komórek doraźnych prac, nie przewidzianych w zakresach czynności.

§ 20

Kierownicy komórek organizacyjnych regulują sprawy zastępstw w przypadku delegacji, urlopów lub choroby pracownika.

§ 21

1. Tylko kierownicy komórek organizacyjnych mogą udostępniać państwowym jednostkom organizacyjnym, organizacjom społecznym oraz środkom masowego przekazu dane liczbowe, informacje statystyczne i inne materiały jawne.
2. Udostępnianie materiałów tajnych i poufnych może odbywać się jedynie na podstawie pisemnego zezwolenia Prezydenta Miasta Tychy lub dyrektora izby.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są sprawować nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem zasad ochrony tajemnicy służbowej przez podporządkowanych im pracowników.
4. Każdego pracownika izby, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj pracy i charakter stosunku pracy, obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej.

§ 22

1. Podpisywanie korespondencji i sprawozdawczości oraz innych dokumentów należy do uprawnień dyrektora.
2. Dyrektor może upoważnić kierowników komórek organizacyjnych lub poszczególnych pracowników izby do podpisywania określonych pism, sprawozdań i innych dokumentów.

§ 23

Kopie dokumentów podpisywanych przez dyrektora lub osoby upoważnione winny być opatrzone podpisami kierownika komórki organizacyjnej i pracownika sporządzającego oraz kierownika komórki organizacyjnej, z którą treść pisma lub dokumentu była uzgodniona pod względem merytorycznym i zgodności z obowiązującymi przepisami.

§ 24

1. Kierownicy komórek organizacyjnych i osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy podpisujące dokumenty odpowiadają za:
 - 1) celowe załatwienie sprawy zgodnie z interesem społecznym i izby,
 - 2) zgodność z obowiązującymi przepisami,
 - 3) właściwą formę,
 - 4) terminowość załatwienia sprawy.
2. Poszczególni pracownicy z tytułu redagowania i parafowania pism odpowiadają za:
 - 1) merytoryczną poprawność pisma,
 - 2) właściwy styl i formę pisma,
 - 3) terminowe załatwienie sprawy.

§ 25

Każdy pracownik podlega bezpośrednio kierownikowi komórki organizacyjnej, do której został służbowo przydzielony.

§ 26

1. Do obowiązków pracowników izby należy:
 - 1) samodzielne wykonywanie pracy wchodzącej w zakres czynności przydzielonych indywidualnie przez bezpośredniego przełożonego,
 - 2) zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi wykonywanej pracy oraz ściśle ich przestrzeganie,
 - 3) wykonywanie poleceń otrzymanych od bezpośrednich przełożonych,
 - 4) stosowanie się do postanowień regulaminu pracy Izby Wytrzeźwień w Tychach,
 - 5) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych a także doskonalenie jakości i sposobu wykonywania powierzonych zadań.

2. Do uprawnień pracowników izby należy:
 - 1) zgłaszanie wniosków w zakresie usprawnienia pracy,
 - 2) zasięganie u bezpośrednich przełożonych informacji i porad w sprawach związanych z wykonywaną pracą.

§ 27

Pracownik jest zobowiązany do sumiennego wykonywania swoich obowiązków. Pracownik, któremu powierzono pieczę nad mieniem izby, przyjmuje za nie odpowiedzialność.

§ 28

Pracownicy, którzy w zakresie czynności posiadają dysponowanie środkami materialnymi i finansowymi lub zaciąganie zobowiązań, ponoszą odpowiedzialność za podjęte decyzje oraz prawidłowe przygotowanie projektów decyzji dyrektora.

§ 29

1. Każdy dokument stanowiący podstawę wypłaty lub wydania innych wartości majątkowych winien być sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym. To samo odnosi się do wszelkich innych spraw, z którymi może się łączyć odpowiedzialność pracownika za bezpośrednio lub pośrednio spowodowane szkody materialne.
2. Pracownicy, do których należy zatwierdzanie dowodów wypłat lub wydawanie innych wartości majątkowych, zobowiązani są sprawdzić czy dowody te zostały skontrolowane i podpisane przez właściwe osoby.

§ 30

Za przekroczenie uprawnień, niedopatrzenie obowiązków, spowodowanie szkód pracownicy izby ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną według ogólnie obowiązujących przepisów.

VI. Zadania kierowników komórek organizacyjnych oraz podporządkowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 31

1. Do obowiązków głównego księgowego izby należy:

- 1) nadzór nad całokształtem działalności finansowej i materialnej izby,
 - 2) nadzór nad prawidłową gospodarką finansową związaną z funduszem płac, funduszem świadczeń socjalnych i innymi funduszami,
 - 3) prowadzenie właściwej gospodarki materiałowej,
 - 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych,
 - 5) dekretacja dowodów księgowych,
 - 6) pełnienie statutowych obowiązków dyrektora w czasie jego nieobecności.
2. Głównemu księgowemu podlegają:
- 1) windykacja,
 - 2) rachuba płac,
 - 3) kasa.

§ 32

1. Do zadań kierownika działu terapii uzależnień należy:
 - 1) pomaganie osobom, które trafiają do izby, w ocenie stopnia zaawansowania ich problemów alkoholowych i dostarczanie osobom pijącym w sposób ryzykowny oraz uzależnionym od alkoholu - rzetelnych informacji o symptomach uzależnienia, skutkach nadużywania substancji zmieniających świadomość (alkohol, narkotyki, leki) oraz o stacjonarnych ośrodkach leczenia uzależnień,
 - 2) motywowanie osób uzależnionych od alkoholu do podjęcia leczenia,
 - 3) poradnictwo dla rodzin osób uzależnionych,
 - 4) tworzenie grup terapeutycznych:
 - dla młodzieży zagrożonej uzależnieniem i będącej pacjentami izby,
 - dla osób współuzależnionych,
 - 5) współpraca z instytucjami i organizacjami na terenie miasta Tychy w zakresie pomocy osobom uzależnionym i ich rodzinom,
 - 6) prowadzenie szkoleń mających na celu rozszerzenie wiedzy na temat zasad interwencji profilaktycznej dotyczącej alkoholu (m.in. dla pracowników izby),
 - 7) udzielanie porad psychologicznych z wykorzystywaniem interaktywnych systemów komunikacji z pacjentami (gadugi-gadu),
 - 8) prowadzenie telefonu zaufania,
 - 9) przygotowanie i realizacja autorskich programów edukacyjno-terapeutycznych,

- 10) promocja działań profilaktycznych realizowanych przez izbę,
 - 11) gromadzenie informacji na temat zagrożenia środkami uzależniającymi na terenie obsługiwanym przez izbę.
2. Kierownikowi działu terapii uzależnień podlegają:
- 1) psycholog,
 - 2) psychoterapeuta.

§ 33

1. Do zadań kierownika administracji i spraw pracowniczych należą następujące sprawy o charakterze administracyjno-gospodarczym:
- 1) prowadzenie całokształtu gospodarki materiałowej i magazynowej,
 - 2) dokonywanie wszelkiego rodzaju zakupów,
 - 3) prowadzenie kartoteki magazynowej,
 - 4) prowadzenie ksiąg inwentarzowych na środki trwałe i przedmioty nietrwałe,
 - 5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z kasą, w tym:
 - a) przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat oraz sporządzanie raportów kasowych,
 - b) rozliczanie kierowników zmian z przyjętych na ich dyżurze kwot pieniężnych,
 - c) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - d) sporządzanie przelewów należności izby,
 - e) odprowadzanie do banku i pobieranie z banku gotówki,
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 7) prowadzenie akt osobowych pracowników.
2. Kierownikowi administracji i spraw pracowniczych podlegają:
- 1) porządkowi,
 - 2) konserwator,
 - 3) pracownicy ds. bhp i przeciwpożarowych.

§ 34

1. Do zadań kierownika zmiany należy w szczególności:
- 1) kierowanie pracą zespołu zmiany, w skład którego wchodzi:
lekarz (felczer), depozytariusz, opiekunowie oraz porządkowi, w celu

- osiągnięcia należytego poziomu wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników,
- 2) należyte i sumienne prowadzenie dokumentacji,
 - 3) czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem mienia izby oraz mienia pacjentów przyjętego w depozyt,
 - 4) prowadzenie kartoteki ewidencyjnej i rejestru pacjentów.
2. Kierownikowi zmiany podlegają:
- 1) bezpośrednio:
 - lekarze (felczerzy),
 - opiekunowie zmiany,
 - 2) funkcyjnie: porządkowi (bezpośrednio podporządkowani kierownikowi administracji i spraw pracowniczych).

VII. Zadania komórek organizacyjnych

§ 35

Do zadań sekretariatu należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) przyjmowania, dystrybucji i wysyłania korespondencji,
- 2) obsługi sekretarskiej dyrektora,
- 3) opracowywania informacji do analiz dotyczących podstawowej działalności izby, a zleconych przez dyrektora.

§ 36

Do zadań komórki windykacji należy:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z windykacją należności w trybie egzekucji administracyjnej, prowadzonej przez urzędy skarbowe (ustalanie adresów dłużników, wystawianie tytułów wykonawczych, sporządzanie wykazów, korespondencja dotycząca windykacji należności w drodze egzekucji),
- 2) sporządzanie wniosków o umorzenie zadłużenia w przypadku nieściągalności oraz prowadzenie rejestru umorzeń,
- 3) prowadzenie rejestru należności rozłożonych na raty,
- 4) przygotowywanie tytułów wykonawczych do zakładów pracy, a także innych materiałów służących do podjęcia decyzji w sprawie należności,

- informacji związanych z pobytem pacjentów dla instytucji współpracujących z izbą oraz rodziców osób małoletnich,
- 5) zawieszanie bądź odwoływanie czynności egzekucyjnych,
 - 6) ewidencjonowanie i analiza wpłat należności,
 - 7) prowadzenie archiwum spraw załatwionych.

§ 37

Do zadań rachuby należy:

- 1) prowadzenie imiennych kartotek wynagrodzeń pracowników,
- 2) sporządzanie list płac pracowników wraz z listami zasiłków rodzinnych, chorobowych i opiekuńczych,
- 3) naliczanie podatku od wynagrodzeń oraz składek ZUS,
- 4) opracowywanie analizy funduszu płac.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 38

Za zapoznanie pracowników izby z treścią regulaminu odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 39

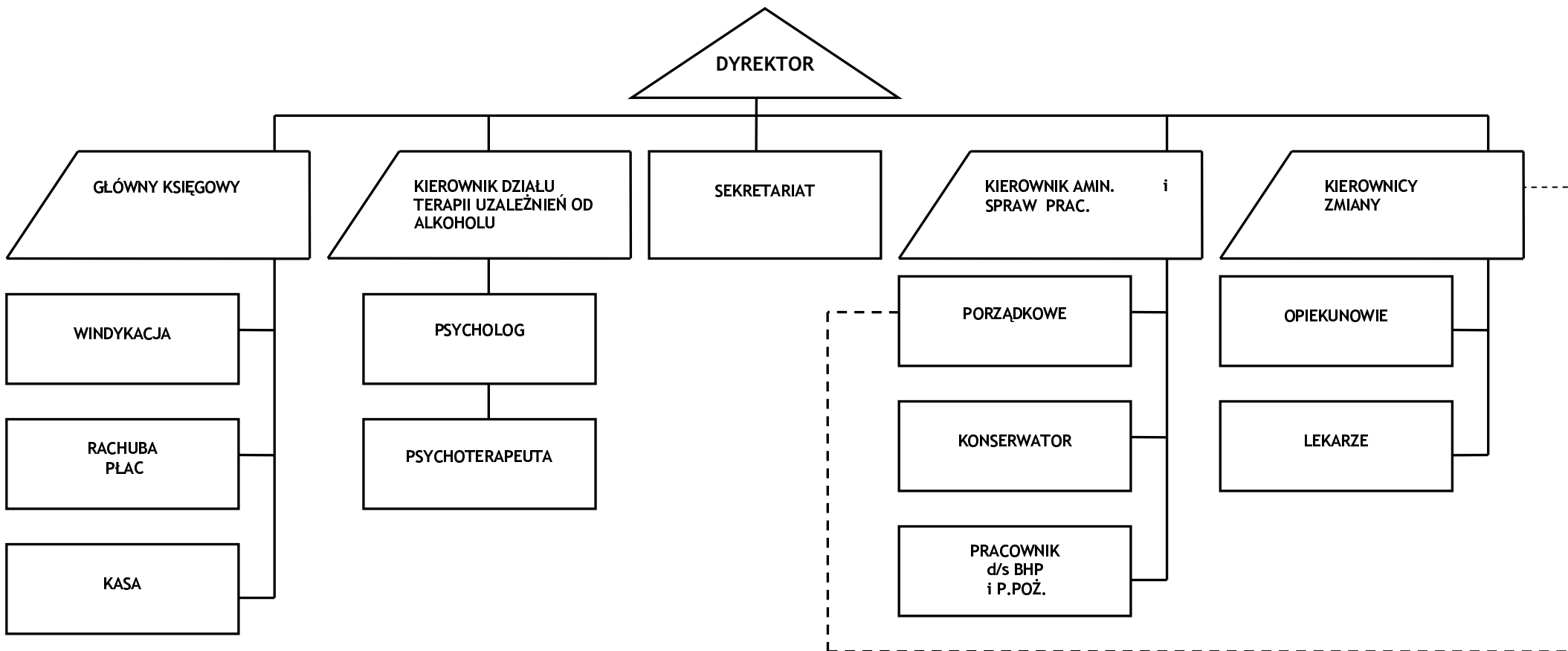
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

zał. nr 1 do regulaminu Izby Wyrzeźwień
w Tychach, zatwierdzonego zarządzeniem
Prezydenta Miasta Tychy nr
0151/53/05z dnia .14.04. 2005 r.

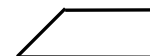
Wykaz komórek organizacyjnych oraz liczba etatów
pracowników izby wyrzeźwień.

Lp.	Stanowisko Komórka organizacyjna	Liczba etatów
1.	dyrektor	1
2.	gł. księgowy	1
3.	kierownik administracji i spraw organizacyjnych	1
4.	kierownik zmiany	4 1/4
5.	kierownik działu terapii uzależnień	1
6.	sekretariat	3/4
7.	windykacja	1
8.	rachuba płac	1
9.	opiekunowie	8
10.	porządkowe	1/4
11.	lekarze	wykonawca wyłoniony w postępowaniu o zamówienie
12.	psycholog	umowa cywilno-prawna
13.	psychoterapeuta	umowa cywilno-prawna
14.	konserwator	umowa cywilno-prawna z własnym pracownikiem
15.	pracownik ds. bhp i ppoż.	umowa cywilno-prawna z własnym pracownikiem
16.	obsługa Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Tychy	umowa cywilno-prawna

SCHEMAT ORGANIZACYJNY I STRUKTURA ZARZĄDZANIA IZBY



OBJAŚNIENIA:



- STANOWISKA (FUNKCYJNE) DECYZYJNE



- KOMÓRKI (STANOWISKA) WYKONAWCZE



- PODLEGŁOŚĆ LINIOWA



- WIĘZI FUNKCYJNE