

**ZARZĄDZENIE NR 103/2021**  
**PREZYDENTA MIASTA INOWROCŁAWIA**  
z dnia 19 maja 2021 r.

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Ośrodka Profilaktyki  
i Rozwiązywania Problemów Uzależnień w Inowrocławiu**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) oraz § 9 ust. 1 uchwały nr VI/48/2011 Rady Miejskiej Inowrocławia z dnia 23 lutego 2011 r. w sprawie ograniczenia działalności Ośrodka Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień w Inowrocławiu oraz uchwalenia jego statutu zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się regulamin organizacyjny Ośrodka Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień w Inowrocławiu w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 66/2011 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 31 marca 2011 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Ośrodka Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień w Inowrocławiu.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Ośrodka Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień w Inowrocławiu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent Miasta Inowrocławia**

**Ryszard Brejza**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
OŚRODKA PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA  
PROBLEMÓW UZALEŻNIEŃ W INOWROCŁAWIU,  
ZWANEGO DALEJ OŚRODKIEM**

**ROZDZIAŁ I**

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZAKRES PRZEDMIOTOWY  
DZIAŁANIA OŚRODKA**

§ 1. 1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Inowrocławia. Dyrektor Ośrodka zatrudnia, zwalnia oraz określa zakresy czynności pracowników Ośrodka, z zastrzeżeniem § 12.

2. Funkcjonowanie Ośrodka oparte jest na zasadach jednoosobowego zarządzania, podporządkowania służbowego oraz wyraźnego podziału kompetencji służbowych.

§ 2. W strukturze Ośrodka występują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Zespół finansowo-księgowy i administracji;
- 2) Punkt informacyjno-konsultacyjny dla osób z problemami uzależnień i ich rodzin oraz dla osób dotkniętych przemocą w rodzinie;
- 3) Zespół terapeutyczny, profilaktyki problemowej i szkoleń;
- 4) Pracownia Lokalnych Badań Społecznych;
- 5) Miejskie Świetlice Socjoterapeutyczne dla dzieci i młodzieży.

§ 3. W komórkach organizacyjnych, o których mowa w § 2, mogą być tworzone jedno lub więcej stanowisk pracy. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Ośrodka.

§ 4. 1. Pracą Ośrodka kieruje jego Dyrektor.

2. Kierownikiem Zespołu finansowo-księgowego i administracji jest Główny Księgowy.

3. Punktem informacyjno-konsultacyjnym dla osób z problemami uzależnień i ich rodzin oraz dla osób dotkniętych przemocą w rodzinie kieruje Kierownik Zespołu terapeutycznego, profilaktyki problemowej i szkoleń.

4. Zespołem terapeutycznym, profilaktyki problemowej i szkoleń kieruje Kierownik Zespołu.

5. Pracownią Lokalnych Badań Społecznych kieruje Dyrektor Ośrodka.

6. Miejskimi Świetlicami Socjoterapeutycznymi dla dzieci i młodzieży kieruje Kierownik Świetlic.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ZADANIA I ZASADY DZIAŁANIA ZESPOŁU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO I ADMINISTRACJI**

§ 5. 1. Do zadań Zespołu finansowo-księgowego i administracji należy w szczególności:

- 1) sporządzanie planów jednostkowych, dochodów i wydatków, sprawozdawczość finansowa wg obowiązujących przepisów oraz obsługa finansowo-księgowa;
- 2) zapewnienie prawidłowego wykonania budżetu Ośrodka;
- 3) ewidencja składników majątkowych Ośrodka;
- 4) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i należnych podatków oraz rozliczanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, Urzędem Pracy itp.;
- 5) obsługa finansowo-księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 6) organizacja załatwiania skarg i wniosków interesantów i pacjentów;
- 7) zapewnienie materiałowo-technicznych warunków pracy Ośrodka;
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 10) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obiektów i pomieszczeń Ośrodka;
- 11) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, awansowaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników;
- 12) prowadzenie dokumentacji kadrowej;
- 13) nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy;
- 14) załatwianie spraw emerytalnych i rentowych pracowników.

2. Za pracę Zespołu finansowo-księgowego i administracji odpowiada Główny Księgowy.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ZADANIA I ZASADY DZIAŁANIA PUNKTU INFORMACYJNO- KONSULTACYJNEGO DLA OSÓB Z PROBLEMAMI UZALEŻNIEŃ I ICH RODZIN ORAZ DLA OSÓB DOTKNIĘTYCH PRZEMOCĄ W RODZINIE**

§ 6. 1. Do zadań i zasad działania Punktu informacyjno-konsultacyjnego dla osób z problemami uzależnień i ich rodzin oraz dla osób dotkniętych przemocą w rodzinie należy w szczególności:

- 1) udzielanie kompleksowej pomocy wspierającej osoby dotknięte przemocą w rodzinie oraz osobom z problemami uzależnień i ich rodzin;
- 2) tworzenie i rozszerzenie ofert oddziaływań wobec osób stosujących przemoc w rodzinie oraz wypracowanie zasad współpracy pomiędzy podmiotami, które je realizują;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień oraz przemocy w rodzinie;
- 4) udzielanie osobom i rodzinom konsultacji oraz porad psychologicznych, prawnych, socjalnych i profilaktycznych w sprawach uzależnień i przemocy w rodzinie;

- 5) motywowanie osób współuzależnionych do ewentualnego podjęcia terapii lub psychoterapii;
- 6) wspomaganie osób pijących ryzykownie i szkodliwie w podjęciu decyzji w sprawie zmiany szkodliwego wzoru picia;
- 7) motywowanie osób uzależnionych od alkoholu do podjęcia leczenia odwykowego oraz psychoterapii;
- 8) udzielanie wsparcia osobom po zakończonej psychoterapii poprzez rozmowy podtrzymujące lub udział w grupach wsparcia;
- 9) inicjowanie interwencji w przypadku rozpoznania zjawiska przemocy w rodzinie poprzez udzielenie stosownego wsparcia i informacji o możliwościach uzyskania pomocy i powstrzymania przemocy;
- 10) gromadzenie aktualnych informacji o miejscach pomocy oraz kompetencjach służb i instytucji z terenu gminy, zajmujących się systemową pomocą dla rodziny,
- 11) monitoring skuteczności działań pomocowych;
- 12) współdziałanie z innymi podmiotami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów uzależnień oraz przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie.

2. Zadania Punktu informacyjno-konsultacyjnego dla osób z problemami uzależnień i ich rodzin oraz dla osób dotkniętych przemocą w rodzinie realizowane są przez co najmniej jedną osobę na dyżurze popołudniowym. Dyżury pełnią w szczególności: terapeuci, wolontariusze, prawnicy, specjaliści przeciwdziałania przemocy w rodzinie, psychologowie lub pedagodzy.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZADANIA I ZASADY DZIAŁANIA ZESPOŁU TERAPEUTYCZNEGO, PROFILAKTYKI PROBLEMOWEJ I SZKOLEŃ**

§ 7. 1. Do zadań i zasad działania Zespołu terapeutycznego, profilaktyki problemowej i szkoleń należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań własnych gminy wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 2) realizacja Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii;
- 3) udzielanie indywidualnych i grupowych świadczeń terapeutycznych osobom nadużywającym, uzależnionym i współuzależnionym od alkoholu i innych środków psychoaktywnych;
- 4) realizacja programów terapeutycznych ukierunkowanych na zmianę oraz uczenie umiejętności niezbędnych do utrzymania abstynencji;
- 5) tworzenie grup wsparcia dla uzależnionych i współuzależnionych;
- 6) opracowywanie diagnozy psychologicznej dla młodzieży i dorosłych;
- 7) sporządzanie raportów, analiz i sprawozdań z realizacji powierzonych zadań;
- 8) organizowanie szkoleń dla grup zawodowych i pracowników Ośrodka;
- 9) udzielanie pomocy psychologicznej i terapeutycznej dzieciom i młodzieży w kryzysie rozwojowym, z rodzin z problemem uzależnień lub przemocy;
- 10) monitoring skuteczności działań pomocowych;
- 11) współpraca z istniejącymi na terenie miasta Inowrocławia instytucjami i organizacjami zajmującymi się profilaktyką i terapią uzależnień;

- 12) nawiązywanie pierwszego kontaktu, udzielanie porad i konsultacji osobom z problemem uzależnień, przemocy oraz członkom ich rodzin;
- 13) informowanie o metodach, formach i placówkach leczenia uzależnień;
- 14) motywowanie do poddania się leczeniu odwykowemu;
- 15) świadczenie pomocy psychologicznej i terapeutycznej dla ofiar i sprawców przemocy w rodzinie;
- 16) zwiększenie dostępności i efektywności usług terapeutycznych i rehabilitacyjnych dla osób uzależnionych oraz członków ich rodzin poprzez tworzenie grup wsparcia, grup terapeutycznych i wspieranie ruchu trzeźwościowego;
- 17) pomoc w trudnościach dotyczących przestrzegania norm społecznych;
- 18) przekazywanie obiektywnej wiedzy na temat uzależnień;
- 19) realizowanie programów, warsztatów profilaktycznych i psychoedukacyjnych na terenie szkół i innych placówek oświatowych oraz opiekuńczo-wychowawczych dla dzieci i młodzieży;
- 20) organizowanie lokalnych kampanii i innych działań informacyjno-edukacyjnych związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów uzależnień.

2. Zadania Zespołu terapeutycznego, profilaktyki problemowej i szkoleń realizowane są przez co najmniej jedną osobę na dyżurze popołudniowym. Dyżury pełnią specjaliści i instruktorzy terapii uzależnień, psychoterapeuci, socjoterapeuci, terapeuci uzależnień, specjaliści ds. przemocy w rodzinie, prawnicy, psychologowie lub pedagodzy.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZADANIA I ZASADY DZIAŁANIA PRACOWNI LOKALNYCH BADAŃ SPOŁECZNYCH**

§ 8. Do zadań i zasad działania Pracowni Lokalnych Badań Społecznych należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie lokalnych badań społecznych (ilościowych i jakościowych) dotyczących używania alkoholu i innych środków psychoaktywnych przez mieszkańców miasta, w szczególności przez młodzież;
- 2) przeprowadzanie badań opinii publicznej w zakresie postaw wobec alkoholu i innych środków psychoaktywnych oraz ich używania;
- 3) diagnozowanie problemów uzależnień w Inowrocławiu;
- 4) opracowywanie raportów z badań ankietowych;
- 5) przeprowadzanie ewaluacji programów profilaktycznych i warsztatów edukacyjnych;
- 6) koordynacja programów profilaktycznych, psychoedukacyjnych, warsztatów tematycznych oraz szkoleń realizowanych przez podmioty zewnętrzne;
- 7) kształtowanie wizerunku Ośrodka oraz opracowywanie i realizacja strategii marketingowej w celu zwiększenia dostępu do świadczonych usług w zakresie profilaktyki problemowej (programów profilaktycznych, warsztatów i szkoleń);
- 8) prowadzenie marketingu w Internecie, działań promocyjnych i reklamowych Ośrodka oraz współpraca z mediami.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZADANIA I ZASADY DZIAŁANIA MIEJSKICH ŚWIETLIC SOCJOTERAPEUTYCZNYCH DLA DZIECI I MŁODZIEŻY**

§ 9. Do zadań i zasad działania Miejskich Świetlic Socjoterapeutycznych dla dzieci i młodzieży należy w szczególności:

- 1) zapewnienie schronienia, miejsca spędzania czasu wolnego;
- 2) otoczenie opieką (dożywianie, dbanie o higienę, pomoc w zapewnieniu odzieży lub w wyposażeniu w materiały do zajęć szkolnych);
- 3) zaspokojenie potrzeby akceptacji i bezpieczeństwa;
- 4) pomoc socjoterapeutyczna mająca na celu odreagowanie urazów nabytych w środowisku rodzinnym i szkolnym;
- 5) wypracowanie umiejętności współżycia społecznego:
  - a) przestrzegania norm i zasad współżycia w grupie,
  - b) konstruktywnego rozwiązywania konfliktów,
  - c) liczenia się z regułami współżycia w grupie;
- 6) uczenie podstawowych czynności, które pozwolą odnaleźć się w dorosłym życiu;
- 7) stworzenie warunków do brania odpowiedzialności za podejmowane działania i kształtowanie poczucia sprawczości;
- 8) nauka radzenia sobie w trudnych sytuacjach w sposób konstruktywny (poszukiwanie i przyjmowanie pomocy i wsparcia);
- 9) przedstawienie sposobów spędzania czasu wolnego w sposób akceptowany społecznie bez używek i przemocy;
- 10) zachęcanie do zmiany stylu życia, który charakteryzuje ich środowisko rodzinne, pokazywanie nowych możliwości;
- 11) rozwijanie intelektu dzieci poprzez:
  - a) pomoc w nauce (zajęcia o charakterze reedukacyjnym),
  - b) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań;
- 12) wpływanie na środowisko rodzinne we współpracy z pracownikami służb społecznych (pracownikami socjalnymi, kuratorami sądowymi, pedagogami szkolnymi) w celu polepszenia sytuacji życiowej dzieci;
- 13) interwencje w szczególnych przypadkach (pomoc w rozwiązywaniu konfliktów w środowisku rodzinnym, szkolnym, rówieśniczym, zapobieganie i przeciwdziałanie przemocy).

## **ROZDZIAŁ VII**

### **OBOWIĄZKI SŁUŻBOWE POSZCZEGÓLNYCH PRACOWNIKÓW**

§ 10. Zakres czynności i obowiązków oraz uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określają ich zakresy czynności.

§ 11. Każdy pracownik przed przystąpieniem do pracy na danym stanowisku otrzymuje na piśmie swój zakres czynności. Kopię zakresu czynności potwierdzoną przez pracownika i opatrzoną datą składa się do jego akt osobowych.

§ 12. Zakres obowiązków pracownika Ośrodka ustala Dyrektor Ośrodka w porozumieniu z kierownikami poszczególnych komórek.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 13. Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do wzajemnego informowania się o wszystkich sprawach mających ułatwić pracę Ośrodka.

§ 14. W przypadku nieobecności Dyrektora kierowanie Ośrodkiem przejmuje Główny Księgowy lub wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

§ 15. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego zastępuje go wyznaczony przez Dyrektora Ośrodka lub przez niego pracownik Zespołu finansowo-księgowego i administracji, a w przypadku nieobecności wyznaczonego pracownika Zespołu – inna osoba wyznaczona przez Dyrektora Ośrodka lub Głównego Księgowego.