

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO CENTRUM PROFILAKTYKI
W ŚWIDNIKU
1.09.2007**

§ 1.

Miejskie Centrum Profilaktyki, zwane dalej „Jednostką” jest jednostką budżetową, działającą na podstawie:

1. Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j.Dz. U. Nr 147 poz. 1231 z 2002 r. z późn. zm).
2. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r o przeciwdziałaniu narkomanii (t.j. Dz.U.Nr.179, poz.1485).
3. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r o przeciwdziałaniu przemocy (t.j. Dz.U. Nr. 180, poz.1493).
4. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm).
5. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j.Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.).
6. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz.2104 z późn. zm).
7. Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii na terenie Gminy Miejskiej Świdnik uchwalanego każdego roku przez Radę Miasta.
8. Uchwały Nr XXV/169/2000 Rady Miejskiej w Świdniku z dnia 27 stycznia 2000 roku w sprawie utworzenia Centrum Profilaktyki, zmieniony uchwałą Nr XLVIII/325/2001 Rady Miejskiej w Świdniku z dnia 29 listopada 2001 r.
9. Statutu Miejskiego Centrum Profilaktyki.
10. Innych przepisów dotyczących działalności rzeczowej i finansowej Centrum.

I. Postanowienia ogólne

§ 2.

1. Regulamin organizacyjny określa strukturę, zakres działania oraz zasady funkcjonowania Miejskiego Centrum Profilaktyki w Świdniku.
2. Integralną częścią Regulaminu organizacyjnego Jednostki jest schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

II. Struktura organizacyjna

§ 3.

1. W skład Jednostki wchodzi:
 - a) pracownicy administracyjni
 - b) pracownicy działu terapeutycznego

§ 4.

1. Kierownik zarządza Jednostką i reprezentuje ją na zewnątrz działając jednoosobowo, zgodnie z zakresem pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Świdnik.
2. Kierownik Jednostki w szczególności:
 - a) odpowiada za budżet i zarządza mieniem Jednostki
 - b) podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Jednostki,
 - c) realizuje politykę kadrową,
 - d) ustala plan pracy,
 - e) zatrudnia i zwalnia pracowników.
3. Do obowiązków Kierownika Jednostki należy:
 - a) dokonywanie podziału zadań pomiędzy pracowników,
 - b) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) organizowanie okresowych narad z pracownikami w celu omówienia zadań, sposobu wykonania i oceny ich realizacji,
 - d) dokonywanie wstępnej oceny pracy pracowników,
 - e) sprawowanie bieżącej kontroli nad utrzymywaniem porządku i czystości w budynkach i pomieszczeniach należących do Jednostki.

§ 5.

1. Prawa i obowiązki głównego księgowego określają odrębne przepisy.
2. Poza obowiązkami wskazanymi wyżej, do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności :
 - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych Jednostki zgodnie z zasadami rachunkowości w sposób umożliwiający jasne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego,
 - b) prowadzenie gospodarki finansowej Jednostki zgodnie z zasadami rachunkowości oraz w sposób umożliwiający prawidłowe zarządzanie jednostką,
 - c) terminowe regulowanie zobowiązań zakładu wobec budżetu państwa i wierzycieli,
 - d) ochrona środków pieniężnych oraz gromadzenie ich na rachunkach bankowych,
 - e) prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi.
 - g) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych gospodarki kasowej,
 - h) opracowywanie wstępnych projektów dot. prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - h) organizacja szkoleń w zakresie bhp i ppoż.,
 - i) archiwizacja dokumentów,
 - j) zapewnienie prawidłowych warunków pracy,

§ 6.

1. Do obowiązków pracownika realizującego obowiązki z zakresu spraw kadrowych należy:
 - a) prowadzenie spraw kadrowych dla zatrudnionych w jednostce pracowników,
 - b) prowadzenie dokumentacji spraw personalnych
 - c) prowadzenie gospodarki kasowej
 - d) prowadzenie ewidencji środków trwałych

§ 7.

Do zadań działu terapeutycznego w szczególności należy:

- a) w zakresie posiadanych uprawnień realizowanie programów profilaktycznych i szkoleń na terenie Gminy Miejskiej Świdnik
- b) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie profilaktyki pierwszo i drugorzędowej w szczególności dla dzieci i młodzieży
- c) prowadzenie poradnictwa specjalistycznego dla osób uzależnionych i rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej
- d) udzielanie pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej osobom uzależnionym od substancji psychoaktywnych oraz osobom zagrożonym uzależnieniem.
- e) udzielanie rodzinom, w których występują problemy uzależnień, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie
- f) wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń oraz osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów uzależnień.

§ 8.

1. Pracownicy Jednostki zobowiązani są do wzajemnej współpracy w celu terminowego i prawidłowego wykonania zadań.
2. Współdziałanie to obejmuje w szczególności:
 - a) wykonywanie zarządzeń i poleceń Kierownika Jednostki,
 - b) rozpatrywanie spraw, wniosków i propozycji poszczególnych pracowników Jednostki w ramach ich kompetencji.

§ 9.

Przestrzeganie zasad i przepisów bhp oraz przeciwpożarowych, porządku i dyscypliny pracy oraz obowiązków i uprawnień pracowników w tym zakresie określają przepisy kodeksu pracy.

§ 10.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....