

REGULAMIN ORGANIZACYJNY IZBY WYTRZEŻWIEŃ W SUWAŁKACH

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Izba Wyrzeźwień z siedzibą w Suwałkach przy ul. Sportowej 24 zwana w dalszej treści regulaminu Izbą działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 70 poz.473 z późn. zm.),
- Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 4 lutego 2004 r. w sprawie doprowadzania, przyjmowania i zwalniania osób w stanie nietrzeźwości oraz organizacji izb wyrzeźwień i placówek utworzonych lub wskazanych przez jednostkę samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2004 r. Nr 20 poz.192 z późn. zm.),
- Uchwały Nr II/11/06 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 29 listopada 2006 r. w sprawie likwidacji Izby Wyrzeźwień – zakładu budżetowego Miasta Suwałki w celu przekształcenia w jednostkę budżetową.

§ 2

1. Izba stanowi jednostkę organizacyjną Miasta Suwałki.
2. Izba prowadzi działalność na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.

§ 3

Do zadań Izby należy:

- 1) opieka nad osobami w stanie nietrzeźwości,
- 2) udzielanie osobom w stanie nietrzeźwości świadczeń higieniczno-sanitarnych,

- 3) udzielanie osobom w stanie nietrzeźwości pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
- 4) informowanie osób opuszczających izbę o szkodliwości nadużywania napojów alkoholowych,
- 5) nakłanianie osób uzależnionych od alkoholu do poddania się leczeniu odwykowemu, łącznie z wydaniem przez lekarza izby skierowań na leczenie odwykowe dla osób wyrażających na to zgodę,
- 6) współdziałanie z komisjami do spraw rozwiązywania problemów alkoholowych, poradniami odwykowymi, zakładami psychiatrycznej opieki zdrowotnej, Policją, oraz innymi instytucjami, organizacjami społecznymi, których działalność ma na celu przeciwdziałanie alkoholizmowi i jego skutkom.

§ 4

1. Izba czynna jest całą dobę we wszystkie dni robocze, święta i dni wolne od pracy. Praca w Izbie przy przyjmowaniu i obsłudze osób w stanie nietrzeźwości odbywa się w systemie zmianowym.
2. Pobyt w Izbie jest odpłatny.
3. Izba dysponuje 20 miejscami dla osób nietrzeźwych.
4. Szczegółowe zasady przyjmowania, pobytu, obsługi osób w stanie nietrzeźwości doprowadzonych do Izby określa Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 4 lutego 2004 r. w sprawie trybu doprowadzania, przyjmowania i zwalniania osób w stanie nietrzeźwości oraz organizacji izb wytrzeźwień i placówek utworzonych lub wskazanych przez jednostkę samorządu terytorialnego.(Dz. U. z 2004 r. Nr 20, poz. 192 z późniejszymi zmianami).

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA IZBY WYTRZEŻWIEŃ

§ 5

Funkcjonowanie Izby oparte jest na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału obowiązków indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 6

1. Izbą w Suwałkach kieruje Dyrektor zatrudniony przez Prezydenta Miasta Suwałk.
2. Dyrektor odpowiedzialny jest za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa działanie Izby.
3. Do zadań Dyrektora Izby należy w szczególności:
 - zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
 - organizowanie pracy poszczególnych działów Izby, w tym ustalanie zakresu czynności poszczególnych pracowników,
 - nadzór merytoryczny i ekonomiczny nad pracą poszczególnych działów,
 - nadzór nad przestrzeganiem regulaminów obowiązujących w Izbie,
 - nadzór nad organizacją pracy pracowników zmianowych oraz systematyczne przeprowadzanie kontroli prawidłowości wykonywania zadań, w szczególności nadzór nad prawidłowością prowadzenia kartotek osób przebywających w Izbie,
 - sprawdzanie pod względem merytorycznym i podpisywanie pism wychodzących z Izby,
 - współpraca z Komisjami ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Poradnią Odwykową, Poradnią Zdrowia Psychicznego Jednostkami Policji, Strażą Miejską, Ośrodkiem Pomocy Społecznej, mediami, pracodawcami,
 - rzetelne rozpatrywanie skarg i wniosków.

§ 7

1. Zgodnie z obowiązującym w Izbie schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do regulaminu pracownicy tworzą dwa działy:
 - dział administracji,
 - dział obsługi osób nietrzeźwych.
2. w Izbie wytrzeźwień wyodrębniono samodzielne stanowisko psychologa-terapeuty.

§ 8

W Izbie mogą być zatrudniane osoby na podstawie umów o pracę lub umów cywilnoprawnych, które wykonują zadania zgodnie z zakresem czynności, odpowiadając za jakość i wyniki pracy oraz przestrzeganie tajemnicy w sprawach będących przedmiotem działania Izby wytrzeźwień.

§ 9

Dział administracyjny obejmuje następujące stanowiska pracy :

- główny księgowy
- referent ds. windykacji
- referent ds. osobowo-administracyjnych.

§ 10

1. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- opracowanie planów finansowo-budżetowych,
- kontrola dokumentów finansowo-księgowych i ich zatwierdzanie,
- nadzór nad prawidłowym i terminowym przebiegiem windykacji,
- dokonywanie okresowych analiz przychodów i wydatków Izby,
- sporządzanie bilansów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- rozliczanie inwentaryzacji rocznych i doraźnych,
- kontrola prawidłowego prowadzenia depozytów wartościowych i ubraniowych,
- bieżąca kontrola kasy i przyjętych zastawów,
- zastępowanie Dyrektora Izby w przypadku jego nieobecności.

2. Do zadań referenta ds. windykacji należy:

a. obsługa rachunkowo - kasowa Izby:

- przyjmowanie wpłat od opiekunów zmiany oraz innych wpłat bezpośrednio do kasy (na podstawie KP i kwitariuszy),
- odprowadzanie wpłat do banku zgodnie z instrukcją kasową,
- sporządzanie raportów kasowych i kompletowanie wyciągów bankowych do dekretacji.

- b. przyjmowanie od poszczególnych zmian zastawów i prowadzenie ewidencji przechowywanych zastawów wartościowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c. wydawanie za pokwitowaniem zastawów wartościowych przyjętych do kasy dla osób, które uregulowały zadłużenie za pobyt,
- d. prowadzenie spraw związanych z windykacją i ich analiza,
- e. prowadzenie ewidencji osób przebywających w Izbie,
- f. prowadzenie archiwum Izby,
- g. analiza wpłat za pobyt w Izbie oraz prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności nie uiszczanych w terminie (wystawianie tytułów wykonawczych),
- h. współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie windykacji,
- i. analiza i przygotowanie spraw (nieuregulowanych należności za pobyt w Izbie) przeznaczonych do ewentualnego umorzenia lub rozłożenia na raty,
- j. załatwianie interesantów poprzez wycofanie tytułów wykonawczych lub zawieszenie, bądź w uzasadnionych przypadkach powtórne wystawienie tytułu w zależności od decyzji Dyrektora Izby,
- k. segregowanie zwróconych tytułów z Urzędów Skarbowych wraz z postanowieniem o umorzeniu postępowania egzekucyjnego celem przygotowania materiałów do umorzenia przez Dyrektora Izby,
- l. okresowe przeglądanie kart pobytu celem wystawienia wtórnych upomnień i tytułów wykonawczych.

3. Do zadań referenta ds. osobowo-administracyjnych należy:

- prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy(m.in. akt osobowych) wymaganej przepisami prawa,
- sporządzanie umów o pracę, zmiany uposażeń, rozwiązywanie umów o pracę, wystawianie świadectw pracy,

- wydawanie zaświadczeń dla pracowników,
- organizowanie niezbędnych szkoleń,
- koordynacja pracy zespołów zmianowych, w tym sporządzanie miesięcznych rozkładów czasu pracy – harmonogramów pracy pracowników zmianowych (lekarzy, opiekunów zmianowych),
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników zatrudnionych w Izbie,
- przygotowanie stosownej dokumentacji niezbędnej do naliczenia i wypłaty wynagrodzenia,
- sporządzanie list płac pracowników Izby,
- sporządzanie comiesięcznych deklaracji do ZUS, przekazywanie elektronicznie raportów dotyczących ZUS,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i nietrwałych,
- prowadzenie spraw z przydziałem i rozliczaniem odzieży ochronnej,
- zaopatrzenie Izby w materiały i urządzenia niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Izby,
- kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych, układanie i wpinanie wg numeracji księgowej,
- prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej.

§ 11

Dział obsługi osób nietrzeźwych obejmuje następujące stanowiska pracy:

- opiekun zmiany,
- porządkowy.

§ 12

1. Do zadań opiekunów zmiany należą czynności związane z pobytem osób nietrzeźwych w Izbie tj.:

- stwierdzenie stanu nietrzeźwości osoby doprowadzonej do Izby poprzez przeprowadzenie badania testowym urządzeniem służącym do pomiaru zawartości alkoholu w organizmie, w razie nie wyrażenia zgody na przeprowadzenie badania przez osobę doprowadzoną – stan nietrzeźwości potwierdza lekarz,

- wykonanie przeszukania osoby doprowadzonej do Izby,
- odpowiednie zabezpieczenie depozytu wartościowego oraz wpisanie go do karty ewidencyjnej,
- doprowadzenie osoby zatrzymanej do rozbieralni i przygotowanie do badania lekarskiego,
- po przeprowadzeniu badania lekarskiego - przebranie osoby zatrzymanej w ubranie zastępcze,
- umieszczenie zatrzymanych w wyznaczonej sali, zapewnienie prawidłowej opieki (m.in. dostęp do w.c. zabezpieczenie napojów)
- wykonywanie zaleceń lekarza, zabiegów higieniczno-sanitarnych,
- prowadzenie stałej kontroli pomieszczeń, w których przebywają osoby w stanie nietrzeźwości, niezwłoczne informowanie lekarza o niepokojących objawach. Fakt każdej kontroli odnotowuje w księdze wydarzeń, przestrzega czasu przebywania osoby nietrzeźwej w Izbie zgodnie z opinią lekarza,
- prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z przyjęciem osób do Izby (wpisanie do kart ewidencyjnych, wystawienie rachunku, upomnienia, przyjęcia opłat za pobyt),
- potrącanie należności za pobyt i zaległe pobyty - z pieniędzy posiadanych przez osoby doprowadzone i zatrzymane w Izbie,
- nadzór (bezpośredni i przez monitory TV) nad bezpieczeństwem osób zatrzymanych w Izbie,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Izby.

2. Czynności związane z przyjęciem kobiet do Izby wytrzeźwień oraz bezpośrednią opieką nad nimi w czasie pobytu sprawują wyłącznie kobiety, zatrudnione w Izbie na podstawie umowy zlecenia.

3. Nadzór medyczny sprawowany jest przez lekarzy dyżurnych zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych. Do zadań lekarza należy ocena stanu zdrowotnego i stanu nietrzeźwości osób zatrzymanych, udzielenie pierwszej pomocy medycznej oraz stała kontrola stanu zdrowia osób trzeźwiejących.

§ 13

1. Stanowisko psychologa-terapeuty podporządkowane jest bezpośrednio Dyrektorowi Izby.
2. Do zadań psychologa-terapeuty należy:
 - prowadzenie rozmów z osobami przyjętymi do Izby, a w szczególności z młodocianymi i osobami przyjętymi do Izby po raz pierwszy,
 - przeprowadzanie indywidualnych konsultacji psychologicznych z osobami uzależnionymi oraz z rodzinami tych osób,
 - informowanie osób opuszczających Izbę o szkodliwości nadużywania napojów alkoholowych,
 - motywowanie osób uzależnionych od alkoholu do poddania się leczeniu odwykowemu.
 - współpraca z Komisjami ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Poradnią Odwykową, Poradnią Zdrowia Psychicznego, Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - przygotowywanie materiałów dla Prokuratury i Policji dotyczących wszczęcia postępowania wobec osób przebywających w Izbie.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

wszelkie zmiany do regulaminu wymagają formy pisemnej i zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Suwałk.