**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**MIEJSKIEGO CENTRUM WSPIERANIA RODZINY**

**W GŁOGOWIE**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Miejskie Centrum Wspierania Rodziny w Głogowie jest miejską jednostką organizacyjną utworzoną na podstawie uchwały Nr VIII/47/94 Rady Miejskiej w Głogowie z dnia 29 grudnia 1994r roku.

**§ 2**

Siedzibą Miejskiego Centrum Wspierania Rodziny w Głogowie jest miasto Głogów, ul. Folwarczna 7.

**§ 3**

Ilekroć w dalszych postanowieniach regulaminu jest mowa o:

1. Centrum - należy przez to rozumieć Miejskie Centrum Wspierania Rodziny w Głogowie,
2. Dyrektorze Centrum - należy przez to rozumieć: Dyrektora Miejskiego Centrum Wspierania Rodziny w Głogowie,
3. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejskiego Centrum Wspierania Rodziny w Głogowie,
4. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć, działy, oraz samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Centrum,
5. Kierowniku komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć, Główną Księgową, Kierownika Działu Profilaktyki Uzależnień i Wspierania Rodziny, Kierownika Działu Administracyjno-Prawnego oraz Kierownika Centrum Pomocy Osobom Bezdomnym i Uzależnionym i ich zastępców.
6. Ustawie o wychowaniu w trzeźwości - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity t. j. Dz. U. z 2023r. poz. 215),
7. Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (tekst jednolity Dz. U. z 2023r. poz.1939 ze zm.),
8. Ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( tekst jednolity Dz. U. z 2022r. poz.530),
9. Ustawie o wspieraniu rodziny – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ( tekst jednolity Dz. U. z 2023r. poz.1426),
10. Gminnych Programach – Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Gminny Program Przeciwdziałania Narkomanii, Gminny Program Wspierania Rodziny.

**§ 4**

Cel i przedmiot działania określa Statut Miejskiego Centrum Wspierania Rodziny w Głogowie.

**Rozdział II**

**Zasady organizacyjne centrum**

**§5**

Funkcjonowanie Centrum oparte jest na zasadach jednoosobowego zarządzania, podporządkowania służbowego oraz podziału kompetencji służbowych.

**§ 6**

1. Wobec Dyrektora Centrum uprawnienia pracodawcy sprawuje Prezydent Miasta Głogowa.
2. Dyrektor Centrum działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Głogowa.
3. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje osoba działająca na podstawie jego pełnomocnictwa.
4. Dyrektor Centrum w zakresie swych czynności służbowych realizuje zadania wynikające z Gminnych Programów oraz powszechnie obowiązujących ustaw na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Głogowa.
5. Uprawnienia pracodawcy wobec pracowników wykonuje Dyrektor Centrum.

**Rozdział III**

**Struktura organizacyjna, podział kompetencji oraz funkcji kierowniczych**

**§ 7**

W strukturze organizacyjnej Centrum funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

**I. Dział Profilaktyki i Wspierania Rodziny, w skład którego wchodzą:**

1) Świetlice środowiskowe dla dzieci i młodzieży

2) Kluby środowiskowe dla dzieci, młodzieży i dorosłych

3) Asystenci Rodziny

4) Zespół Specjalistów ds. profilaktyki problemowej

5) Punkty informacyjno – konsultacyjne i terapeutyczne

6) Grupy edukacyjno – terapeutyczne i wsparcia, poradnictwo

**II. Dział Administracyjno –Prawny,**

**III. Dział Finansowo – Księgowy,**

**IV. Centrum Pomocy Osobom Bezdomnym i Uzależnionym,**

**§ 8**

1. Działem Finansowo – Księgowym kieruje Główny Księgowy.
2. Działem Administracyjno-Prawnym kieruje kierownik działu administracyjno-prawnego.
3. Zespołem specjalistów ds. profilaktyki problemowej, punktami informacyjno- konsultacyjnymi i terapeutycznymi, poradniczymi, grupami edukacyjno- terapeutycznymi i wsparcia, asystentami rodziny, świetlicami i klubami środowiskowymi kieruje kierownik Działu Profilaktyki Uzależnień i Wspierania Rodziny.
4. Pracą Centrum Pomocy Osobom Bezdomnym i Uzależnionym kieruje kierownik Centrum Pomocy Osobom Bezdomnym i Uzależnionym,
5. W przypadku nieobecności, kierownika zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.
6. Centrum Pomocy Osobom Bezdomnym i Uzależnionym znajduje się w Głogowie, ul. Legnicka 3.

**Rozdział IV**

**Zakresy działania komórek organizacyjnych**

**§ 9**

Komórki organizacyjne Centrum wykonują swoje zadania w zakresie kompetencji określonych w § 10 regulaminu oraz w zakresie działania odpowiedniej komórki określonej w regulaminie.

**§ 10**

**Do zakresu działania komórek organizacyjnych Centrum należy:**

1. Realizacja zadań własnych Gminy wynikających z: ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
2. Realizacja zadań wynikających z Gminnych Programów,
3. Realizacja zadań wynikających z zarządzeń Dyrektora Centrum, uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Głogowa,
4. Przygotowywanie materiałów, analiz i sprawozdań z realizowanych zadań,
5. Opracowywanie projektów aktów prawa wewnątrz zakładowego,
6. Współdziałanie z organami samorządu terytorialnego, samorządowymi jednostkami organizacyjnymi i organizacjami społecznymi w zakresie realizacji zadań statutowych Centrum,
7. Rozpatrywanie skarg i wniosków skierowanych do Centrum,
8. Wykonywanie na polecenie Dyrektora innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania komórek organizacyjnych,
9. Inicjowanie i wprowadzanie nowych rozwiązań organizacyjnych, gospodarczych i technicznych wpływających na podniesienie efektywnego funkcjonowania Centrum,
10. Udostępnianie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, a znajdujących się w komórce organizacyjnej Centrum.
11. Realizacja wniosków miejskiej Karty 3+ oraz ogólnopolskiej KDR.

**§ 11**

**Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:**

1. Opracowywanie projektu planu finansowego Centrum,
2. Pobór należności za pobyt w Izbie Wytrzeźwień,
3. Sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansu Centrum,
4. Informowanie Dyrektora Centrum o stanie środków finansowych,
5. Analiza realizacji planu finansowego i wnioskowanie do Dyrektora Centrum w sprawie zmian,
6. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy Miejskiej Głogów, Wydziałem Finansowo - Budżetowym Urzędu Miejskiego w Głogowie, urzędami skarbowymi, bankami,
7. Prowadzenie windykacji należności za pobyt w zlikwidowanej Izbie Wytrzeźwień,
8. Przygotowywanie decyzji o umorzeniu należności za pobyt w zlikwidowanej Izbie Wytrzeźwień,
9. Organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentacji finansowej,
10. Rozliczenie inwentaryzacji oraz weryfikacja sald bilansowych,
11. Prowadzenie obsługi kasowej,
12. Gospodarowanie funduszem płac,
13. Zgłoszenia do ZUS z zakresu ubezpieczeń społecznych.

 **§ 12**

**Do zadań Działu Administracyjno-Prawnego należy w szczególności:**

1. Udostępnianie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, a znajdujących się w Centrum,
2. Zapewnienie sprawnej organizacji pracy Dyrektora Centrum,
3. Zapewnienie warunków materiałowo- technicznych niezbędnych do pracy Centrum,
4. Sporządzanie sprawozdań dla GUS, PFRON,
5. Prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Centrum,
6. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
7. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w odzież roboczą ochronną pracowników Centrum,
8. Sprawowanie nadzoru nad stażami absolwenckimi i przygotowaniami zawodowymi,
9. Opracowywanie projektów wewnątrz zakładowych aktów prawnych, w tym regulaminów, zarządzeń i instrukcji w ramach wykonywania obowiązków pracowniczych,
10. Sporządzanie umów cywilnoprawnych związanych z funkcjonowaniem Centrum,
11. Sporządzanie porozumień z innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań statutowych Centrum,
12. Dostosowywanie regulacji wewnątrzzakładowych do powszechnie obowiązujących aktów prawnych i przepisów prawa miejscowego,
13. Przechowywanie i udostępnianie przepisów prawnych,
14. Zapewnienie porządku na terenie jednostki oraz nadzoru na stanem technicznym budynków.

**§ 13**

**Do zadań Centrum Pomocy Osobom Bezdomnym i Uzależnionym należy w szczególności:**

1. Przyjmowanie na nocleg tymczasowy osób bez stałego miejsca zamieszkania, bezdomnych,
2. Udzielanie osobom przyjętym na nocleg świadczeń higieniczno-sanitarnych,
3. Udzielanie osobom potrzebującym tymczasowego schronienia w formie ogrzewalni, która umożliwia interwencyjny, bezpieczny pobyt w ciepłym pomieszczeniu,
4. Współpraca z ośrodkami pomocy społecznej i innymi podmiotami zajmującymi się udzielaniem pomocy osobom bezdomnym.
5. Motywowanie osób przyjętych na nocleg oraz do ogrzewalni do podjęcia pracy, zmian w życiu w celu wyjścia z bezdomności oraz uzależnienia.
6. Współdziałanie z właściwymi gminnymi komisjami rozwiązywania problemów alkoholowych oraz innymi organizacjami i instytucjami, których działalność ma na celu przeciwdziałanie alkoholizmowi i jego skutkom.
7. Nadzór nad bezpieczeństwem osób przebywających w Centrum Pomocy.
8. Informowanie o szkodliwości spożywania alkoholu oraz motywowanie osób przebywających Centrum Pomocy Osobom Bezdomnym i Uzależnionym do podjęcia leczenia odwykowego.
9. Rozliczanie umów z gminami.
10. Prowadzenie archiwum zakładowego.

**§ 14**

1. **Do zadań Działu Profilaktyki Uzależnień i Wspierania Rodziny należy w szczególności :**

**I. Świetlice środowiskowe**

1. Wspieranie rodzin przez objęcie dziecka działaniami wychowawczymi, opiekuńczymi i edukacyjnymi;
2. Prowadzenie zajęć grupowych o charakterze profilaktyczno – edukacyjnym i rozwojowym zgodnie z programem przygotowanym dla całej grupy i diagnozą indywidualną dziecka,
3. Praca z dzieckiem w kontakcie indywidualnym,
4. Współdziałanie z rodziną dziecka oraz odpowiednimi instytucjami w celu tworzenia sprzyjających warunków rozwojowych.
5. Prowadzenie dokumentacji pracy z dzieckiem.
6. Pomoc w kryzysach szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych i osobistych.

7. Pomoc w nauce.

 8. Dożywianie dzieci.

**II. Kluby środowiskowe**

1. Wspieranie wszechstronnego rozwoju uczestników klubu – dzieci, młodzieży i dorosłych.
2. Rozwijanie u uczestników wartości chroniących przed destrukcyjnymi zachowaniami, m.in. od uzależnień, w szczególności od alkoholowych i narkotykowych.
3. Świadczenie poradnictwa specjalistycznego.
4. Organizowanie spotkań okolicznościowych oraz o charakterze edukacyjno- - profilaktycznym, warsztatów zajęciowych i treningów umiejętności społecznych,
5. Pomoc w sytuacjach kryzysowych: szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych i osobistych w oparciu o diagnozę indywidualną uczestnika.
6. Praca z uczestnikami klubu w kontakcie indywidualnym.

**III. Asystent Rodziny**

1. Pomoc w poprawie sytuacji życiowej rodziny, w szczególności pomoc w usunięciu czynników przeszkadzających w osobistym wychowywaniu własnych dzieci, wspieraniu rodziny w dążeniu do pokonania problemów,
2. Podejmowanie działań profilaktycznych, pomagających rodzinie w prawidłowym funkcjonowaniu i wychowywaniu dzieci,
3. Przeciwdziałanie powstawaniu problemów w środowisku rodzinnym oraz pomoc w ich rozwiązywaniu,
4. Wspieranie więzi uczuciowych rodziny oraz integracja rodziny,
5. Pomoc w integrowaniu rodziny z otoczeniem,
6. Motywowanie rodziny do nabywania umiejętności samodzielnego i prawidłowego wypełniania obowiązków opiekuńczo- wychowawczych,
7. Niesienie pomocy w odbudowywaniu funkcji opiekuńczo – wychowawczych,
8. Eliminowanie przypadków patogennego oddziaływania rodziny na dziecko,
9. Całościowe wsparcie rodzin wychowujących dzieci, zagrożonych różnymi dysfunkcjami,
10. Diagnozowanie problemów rodziny poprzez zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą rodziny, w tym z wywiadem środowiskowym przeprowadzonym przez ośrodek pomocy społecznej,
11. Motywowanie rodziny do współpracy i działań zmierzających do pokonania problemów,
12. Sporządzenie planu pomocy rodzinie z uwzględnieniem metod bezpośredniej pracy z rodziną,
13. Prowadzenie poradnictwa i edukacji dla rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej, w tym w szczególności poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów oraz udzielania informacji na temat pomocy świadczonej przez właściwe instytucje rządowe, samorządowe i organizacje pozarządowe,
14. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządu terytorialnego, właściwymi instytucjami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i specjalistami działającymi na rzecz dziecka i rodziny wymagających wsparcia w celu przeciwdziałania i ograniczania skutków negatywnych zjawisk społecznych,
15. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu bezpośredniej pomocy.

**IV. Zespół specjalistów ds. profilaktyki problemowej**

1. Udzielanie porad i konsultacji, w tym dla osób przebywających w Centrum Pomocy osobom Bezdomnym i Uzależnionym.
2. Realizacja zadań wynikających z Gminnych Programów,
3. Sporządzanie raportów, analiz, ewaluacji i sprawozdań z realizacji powierzonych zadań,
4. Diagnozowanie problemów uzależnień w Głogowie,
5. Organizowanie szkoleń w zakresie programów profilaktycznych, psychoedukacyjnych, warsztatów tematycznych dla zainteresowanych grup zawodowych i pracowników Centrum,
6. Prowadzenie szkoleń i warsztatów edukacyjnych,
7. Kształtowanie wizerunku Centrum oraz opracowywanie i realizacja strategii marketingowej, w tym współpraca z mediami, w celu zwiększenia dostępu do świadczonych usług w zakresie profilaktyki problemowej,
8. Współpraca z istniejącymi na terenie miasta instytucjami, organizacjami i grupami samopomocowymi.
9. Realizowanie programów pomocy i wsparcia wobec osób zgłaszających problemy, w tym:
	1. nadużywania alkoholu,
	2. stosowania środków psychoaktywnych,
	3. przemocy i agresji,
	4. dysfunkcji rodziny,
	5. niewydolności opiekuńczo – wychowawczej,
10. Motywowanie do podjęcia leczenia odwykowego.

**V. Punkty Informacyjno – Konsultacyjne, Terapeutyczne, Poradnicze**

1. Nawiązanie pierwszego kontaktu z osobami dotkniętymi problemem uzależnień;
2. Informowanie o metodach leczenia uzależnień;
3. Motywowanie zarówno do podjęcia leczenia odwykowego osób uzależnionych, jak i terapii osób współuzależnionych, kierowanie do leczenia specjalistycznego,
4. Motywowanie osób pijących ryzykownie i szkodliwie, do zmiany postępowania,
5. Pomoc ofiarom przemocy w rodzinie; rozpoznawanie zjawisk przemocy domowej, udzielanie informacji o możliwościach uzyskania pomocy i powstrzymania przemocy,
6. Inicjowanie interwencji w przypadku diagnozy przemocy domowej,
7. Planowanie pomocy dla wszystkich członków rodziny, dotkniętej przemocą oraz uzależnieniem,
8. Pomoc w trudnościach dotyczących przestrzegania norm społecznych;
9. Przekazywanie obiektywnej wiedzy na temat uzależnień,
10. Realizacja indywidualnego programu pracy z osobami uzależnionymi, współuzależnionymi i ofiarami przemocy w rodzinie w formie poradnictwa lub terapii.
11. Współpraca z instytucjami i organizacjami zajmującymi się profilaktyką problemową.
12. Poradnictwo prawne.

**VI. Grupy Edukacyjno – Terapeutyczne i Wsparcia,**

1. Realizacja programów zajęć warsztatowych i psychoedukacyjnych dla osób uzależnionych, współuzależnionych i dla ofiar przemocy domowej,
2. Działania interwencyjno – wspierające oraz edukacyjno – rozwojowe na rzecz ofiar przemocy domowej,
3. Dostarczanie wiadomości o chorobie alkoholowej, skutkach nadużywania alkoholu i substancji psychoaktywnych,
4. Zapoznawanie z mechanizmami uzależnienia, powstrzymywania ich działania,
5. Prowadzenie terapii z nastawieniem na trwałą zmianę dotychczasowego stylu życia i własnych zachowań,
6. Dostarczanie wiedzy na temat form przemocy w rodzinie, zapoznawanie z skutecznymi sposobami przeciwstawiania się przemocy,
7. Udzielanie wsparcia przy budowaniu poczucia bezpieczeństwa i własnej wartości oraz w powrocie do równowagi emocjonalnej,
8. Współpraca z instytucjami i organizacjami zajmującymi się problematyką alkoholową i przeciwdziałania przemocy w rodzinie, m. in. z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Komendą Powiatową Policji, Sądem Rejonowym, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Prokuraturą Rejonową oraz innymi podmiotami, których działalność statutowa jest zbieżna z działalnością Centrum.

**§ 15**

Zakresy działania komórek organizacyjnych określone w regulaminie nie ograniczają obowiązków pracowników w sprawach nie objętych tymi zakresami, jeżeli takie obowiązki wynikają z przepisów ustawowych lub innych przepisów szczególnych i zostały przydzielone przez Dyrektora Centrum do wykonania przez daną komórkę organizacyjną.

**Rozdział V**

**Zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych**

**§ 16**

1. Dyrektor Centrum odpowiada jednoosobowo za sprawne i praworządne funkcjonowanie Centrum.
2. Kierownik odpowiada za organizację pracy komórki organizacyjnej.
3. Zadania komórek organizacyjnych Centrum wykonują pracownicy komórek stosownie do ich zakresów czynności, a także osoby realizujące zadania wynikające z Gminnych Programów na podstawie innych umów cywilnoprawnych.
4. Zakresy czynności poszczególnych pracowników ustalają ich bezpośredni przełożeni, a zatwierdza je Dyrektor Centrum.

**Rozdział VI**

**Okresowe oceny kwalifikacyjne**

**§ 17**

Pracownicy Centrum zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych.

**Rozdział VII**

**Organizacja pracy**

**§ 18**

1. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych przyjmują mieszkańców w godzinach od 7.00 -15.00, z zastrzeżeniem ust.2 i 3.
2. Centrum Pomocy Osobom Bezdomnym i Uzależnionym przyjmuje osoby potrzebujące całodobowo.
3. Noclegownia czynna jest 7 dni w tygodniu w godzinach18.00 do 8.00.
4. Ogrzewalnia czynna jest w okresie od 1 października do 30 kwietnia w godzinach od 8.00-20.00.
5. Zadania Działu Profilaktyki i Wspierania Rodziny realizowane są w godzinach 8.00 do 16.00.

**Rozdział VIII**

**Postanowienia końcowe**

**§ 19**

W Centrum funkcjonują następujące podstawowe wewnętrzne akty normatywne:

1. Regulamin pracy,
2. Regulamin organizacyjny,
3. Regulamin kontroli zarządczej,
4. Instrukcja inwentaryzacyjna,
5. Instrukcja kasowa.

**§ 20**

1. Ustala się schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Regulamin zatwierdza na wniosek Dyrektora Centrum Prezydent Miasta Głogowa.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Głogowa.
4. Zmiany do regulaminu wprowadza się w trybie właściwym dla jego ustanowienia.

Głogów, dnia 01.01.2024r. ZATWIERDZIŁ