

Zarządzenie nr 321/2026
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 26 czerwca 2026 r.

w sprawie nadania „Regulaminu Organizacyjnego Centrum Wsparcia
dla Osób w Kryzysie we Włocławku”

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662) oraz § 3 ust 4 Statutu Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie we Włocławku nadanego Uchwałą nr XLVII/48/2022 Rady Miasta Włocławek z dnia 29 kwietnia 2022 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej Gminy Miasto Włocławek, działającej w formie jednostki budżetowej pod nazwą „Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie” we Włocławku oraz nadania jej statutu.

zarządza się co następuje:

- §1. Nadaje się „Regulamin Organizacyjny Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie we Włocławku” stanowiący załącznik do zarządzenia.
- § 2. Schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu organizacyjnego Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie we Włocławku otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego Zarządzenia.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie we Włocławku
- § 4. Traci moc zarządzenie nr 387/2022 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 02 grudnia 2022 r. w sprawie zatwierdzenia Regulamin Organizacyjny Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie we Włocławku oraz traci moc zarządzenie nr 140/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 19 marca 2024 r. w sprawie zmiany zarządzenia zatwierdzenia Regulamin Organizacyjny Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie we Włocławku.
- § 5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się właściwemu w zakresie nadzoru Zastępcy Prezydenta Miasta Włocławek.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
Krzysztof Kukucki

sprawdzone pod względem legislacyjnym
RADA PRAWNY

Tomasz Paschal

Trwa 273

4061076

UZASADNIENIE

Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie we Włocławku zostało utworzone na mocy uchwały nr XLVII/48/2022 Rady Miasta Włocławek z dnia 29 kwietnia 2022 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej Gminy Miasto Włocławek, działającej w formie jednostki budżetowej pod nazwą „Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie” we Włocławku oraz nadania jej statutu.

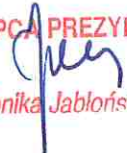
Zgodnie z § 3 pkt 4 statutu jednostki, stanowiącego załącznik do powyższej uchwały szczegółową strukturę organizacyjną Centrum określa regulamin organizacyjny ustalony przez Dyrektora Centrum i zatwierdzony przez Prezydenta Miasta.

Zmiana organizacyjna polegająca na likwidacji stanowisk pracy wynika z konieczności dostosowania struktury organizacyjnej jednostki do aktualnych potrzeb, zakresu realizowanych zadań oraz obowiązujących przepisów. Przeprowadzona analiza wykazała, że dotychczasowy model funkcjonowania nie zapewnia optymalnego wykorzystania zasobów kadrowych, a część zadań uległa ograniczeniu.

Zmiana organizacyjna jest działaniem mającym na celu usprawnienie procesów, eliminację dublujących się obowiązków oraz zwiększenie efektywności organizacyjnej. Zmiana ta pozwoli na lepsze dopasowanie struktury zatrudnienia do rzeczywistych potrzeb jednostki oraz pozwoli na bardziej efektywne wykorzystanie środków publicznych, eliminację kosztów związanych z utrzymaniem stanowisk o ograniczonym zakresie zadań oraz zapewnienie stabilności finansowej jednostki w kolejnych okresach.

Likwidacja oraz wprowadzenie stanowisk pracy w strukturę Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie we Włocławku wymaga zmiany Regulaminu Organizacyjnego Centrum.

W związku z powyższym zachodzi konieczność zatwierdzenia nowego Regulaminu organizacyjnego Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie we Włocławku, zatwierdzonego Zarządzeniem Nr 387/2022 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 02 grudnia 2024 r. oraz zarządzeniem nr 140/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 19 marca 2024 r. w sprawie zmiany zarządzenia zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie we Włocławku.

ZASTĘPCA PREZYDENTA

Monika Jabłońska

GLÓWNY SPECJALISTA

Marta Molewska

KIEROWNIK REFERATU

Joanna Kowalewska

DYREKTOR WYDZIAŁU

Marek Wodecki

Załącznik

do Zarządzenia Nr 321/2026

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia 26.09.2026 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM WSPARCIA DLA OSÓB W KRYZYSIE WE
WŁOCŁAWKU**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM WSPARCIA DLA OSÓB W KRYZYSIE WE WŁOCŁAWKU

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

1. zasady działania Centrum,
2. strukturę organizacyjną,
3. zasady kierowania jednostką,
4. zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych,
5. zasady obiegu dokumentów, kontroli i nadzoru.

§2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- **Prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Włocławek,
- **Radzie** – Radę Miasta Włocławek,
- **Centrum** – Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie we Włocławku,
- **Dyrektorze** – Dyrektora Centrum,
- **Statucie** – Statut Centrum nadanego uchwałą Rady Miasta,
- **Regulaminie** – niniejszy dokument.

§3

Centrum jest jednostką budżetową Miasta Włocławek, działającą na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, Statutu oraz niniejszego Regulaminu.

§4

Centrum funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału kompetencji oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywane zadania.

Informacji o działalności Centrum udziela Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

§5

Centrum jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych. Szczegółowe zasady pracy określa Regulamin Pracy Centrum.

§6

Do zakresu działania Centrum należy w szczególności:

1. realizacja zadań określonych w Statucie,
2. stwierdzanie zgonu i wystawianie karty zgonu w przypadkach określonych ustawą o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
3. zapewnienie obecności lekarza, ratownika medycznego lub pielęgniarki podczas odbierania dziecka z rodziny zgodnie z art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
4. realizacja uprawnień obywateli do składania skarg, wniosków i petycji.

§7

Działalność Centrum jest jawna. Centrum zapewnia dostęp do informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§8

Administratorem danych osobowych jest Centrum, reprezentowane przez Dyrektora. Dane przetwarzane są zgodnie z RODO oraz przepisami krajowymi.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania Centrum

§9

1. Pracą Centrum kieruje Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta.
2. Dyrektor działa samodzielnie w granicach prawa i Statutu.
3. Dyrektor kieruje Centrum przy pomocy:
 - o Głównego Księgowego,
 - o kierowników działów,
 - o stanowisk samodzielnych.
4. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki wykonuje Główny Księgowy, a w razie jego nieobecności – pracownik wyznaczony pisemnym upoważnieniem.

§10

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1. zapewnienie warunków organizacyjnych i finansowych do realizacji zadań Centrum,
2. reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
3. wydawanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów,
4. udzielanie pełnomocnictw i upoważnień,
5. wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Prezydenta,
6. nadzór nad gospodarką finansową, mieniem i kontrolą zarządczą,

7. realizacja polityki kadrowej i płacowej,
8. nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP, ochrony danych i bezpieczeństwa informacji,
9. rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji,
10. współpraca z instytucjami miejskimi i zewnętrznymi.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna

§11

W skład Centrum wchodzi:

1. Działy:

- Dział Profilaktyki i Terapii Uzależnień (NUP),
- Dział Opieki nad Osobami Nietrzeźwymi (NDO),
- Dział Techniczno-Gospodarczy (NDT),
- Dział Finansowo-Księgowy (NF).

2. Stanowiska samodzielne:

- Inspektor Ochrony Danych (NO),
- Radca Prawny (NR),
- Inspektor BHP (NB).

§12

Działami kierują kierownicy, ponosząc odpowiedzialność za organizację pracy i realizację zadań.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne dla kierowników działów

§13

Kierownicy działów:

1. organizują pracę działu i dokonują podziału zadań,
2. wydają polecenia służbowe i kontrolują ich wykonanie,
3. wnioskują w sprawach kadrowych pracowników działu,
4. zapewniają przestrzeganie przepisów prawa, ochrony danych, BHP i ppoż.,
5. przygotowują projekty dokumentów, analiz i sprawozdań,
6. współpracują z innymi działami i jednostkami miejskimi,
7. nadzorują rozpatrywanie skarg i wniosków,
8. dbają o prawidłowy obieg dokumentów i stosowanie instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ V

Zadania działów

§14 Dział Profilaktyki i Terapii Uzależnień

Do zadań działu należy:

1. udzielanie pomocy osobom uzależnionym i zagrożonym uzależnieniem,
2. wsparcie rodzin dotkniętych problemem uzależnień i przemocą domową,
3. prowadzenie Punktu Konsultacyjnego i Telefonu Zaufania,
4. działalność informacyjna i edukacyjna,
5. współpraca z instytucjami i mediami w zakresie profilaktyki.

§15 Dział Opieki nad Osobami Nietrzeźwymi

Dział realizuje zadania izby wytrzeźwień zgodnie z ustawą o wychowaniu w trzeźwości, w szczególności:

1. przyjmowanie, diagnozowanie i monitorowanie osób nietrzeźwych,
2. zapewnienie bezpieczeństwa i opieki,
3. prowadzenie dokumentacji pobytu,
4. współpraca z policją, pogotowiem i innymi służbami,
5. prowadzenie depozytu rzeczy.

§16 Dział Techniczno-Gospodarczy

Do zadań działu należy:

1. utrzymanie czystości i porządku w obiektach Centrum,
2. obsługa techniczna i gospodarcza,
3. nadzór nad infrastrukturą i wyposażeniem,
4. wsparcie informatyczne.

§17 Dział Finansowo-Księgowy

Do zadań działu należy:

1. prowadzenie księgowości i rachunkowości Centrum,
2. sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
3. obsługa kadr i płac,
4. prowadzenie rejestrów finansowych i majątkowych,
5. windykacja należności,
6. obsługa umów i rozliczeń.

ROZDZIAŁ VI

Skargi, wnioski i petycje

§18

Centrum przyjmuje i rozpatruje skargi, wnioski i petycje zgodnie z KPA oraz przepisami szczególnymi. Nadzór nad terminowością prowadzi Dyrektor.

ROZDZIAŁ VII

Zasady podpisywania dokumentów

§19

1. Dyrektor podpisuje dokumenty w sprawach należących do jego kompetencji.
2. Kierownicy działów podpisują dokumenty w zakresie powierzonych zadań.
3. Zasady zastępstw określa Dyrektor w odrębnym zarządzeniu.

ROZDZIAŁ VIII

Kontrola i nadzór

§20

1. Dyrektor sprawuje nadzór nad działalnością Centrum.
2. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest zgodnie z zasadami kontroli zarządczej.
3. Centrum współpracuje z instytucjami kontrolnymi zewnętrznymi.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§21

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zmiany Regulaminu wprowadza się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
3. Załącznik nr 1 stanowi schemat organizacyjny Centrum.

Schemat organizacyjny Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie we Wrocławku

