

Zarządzenie Wewnętrzne Nr 23/2024

Dyrektora Krakowskiego Centrum Seniora

z dnia 12.04.2024

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Krakowskiego Centrum Seniora,
os. Szkolne 20 w Krakowie.

Na podstawie § 4 oraz § 5 ust. 1 Statutu Krakowskiego Centrum Seniora os. Szkolne 20, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr CXXII/3327/23 Rady Miasta Krakowa z dnia 8 listopada 2023 r. w sprawie zmiany nazwy Miejskiego Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, os. Szkolne 20 i przyjęcia statutu jednostki budżetowej – Krakowskiego Centrum Seniora, os. Szkolne 20 w Krakowie zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Krakowskiego Centrum Seniora, os. Szkolne 20 w Krakowie w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3

Odpowiedzialnymi za realizację zarządzenia są Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 4

Wszelkie zmiany zarządzenia wymagają formy pisemnej.

DYREKTOR
Krakowskiego Centrum Seniora

Sebastian Lipowski



UZASADNIENIE

Wprowadzono zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Krakowskiego Centrum Seniora w związku z powstaniem nowej komórki organizacyjnej o nazwie sekcja personalna oraz doprecyzowano zakres działań pozostałych komórek organizacyjnych KCS.

DYREKTOR
Krakowskiego Centrum Seniora
Sebastian Lipowski

B

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KRAKOWSKIEGO CENTRUM SENIORA
os. Szkolne 20**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Krakowskiego Centrum Seniora, os. Szkolne 20, zwanego dalej KCS, określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań.

§ 2

1. KCS działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 - 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego;
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - 5) ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych;
 - 6) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 7) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 8) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
 - 9) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
 - 10) przepisów wykonawczych do ustaw wymienionych w pkt 1 – 9;
 - 11) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
 - 12) uchwał Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 3

1. W skład KCS wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:
 - 1) Dyrektor (D);
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. Merytorycznych (ZDM)
 - 3) Główny Księgowy (GK);
 - 4) Dział Finansowo – Księgowy (FK);
 - 5) Dział Administracyjno – Gospodarczy (AG);
 - 6) Sekcja Personalna (SP);
- 

- 7) Inspektor ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Bezpieczeństwa Przeciwpowozarowego (BHP);
 - 8) Radca Prawny (RP);
 - 9) Inspektor Ochrony Danych (IOD);
 - 10) Dział Żywienia (DŻ);
 - 11) Zespół Terapeutyczno-Aktywizacyjny nr 1 (ZTA 1);
 - 12) Zespół Terapeutyczno-Aktywizacyjny nr 2 (ZTA 2);
 - 13) Zespół Terapeutyczno-Aktywizacyjny nr 3 (ZTA 3).
2. Graficzny schemat organizacyjny Krakowskiego Centrum Seniora przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Dyrektor kieruje pracą KCS poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio: Zastępca Dyrektora ds. Merytorycznych, Główny Księgowy, Kierownik Sekcji Personalnej, Radca Prawny, Inspektor Ochrony Danych, Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego, Kierownik Kuchni.
3. Dyrektor:
 - 1) reprezentuje KCS na zewnątrz i w ramach udzielonego przez Prezydenta Miasta Krakowa pełnomocnictwa upoważniony jest do składania w imieniu Gminy Miejskiej Kraków oświadczeń woli, dokonywania czynności prawnych i udzielania dalszych pełnomocnictw;
 - 2) podejmuje decyzje dotyczące planowania i realizacji planu finansowego KCS w oparciu o wnioski przygotowane przez Głównego Księgowego, uzgodnione odpowiednio z kierownikami komórek organizacyjnych KCS;
 - 3) w drodze polecenia służbowego może zobowiązać i upoważnić kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników KCS do wykonywania w jego imieniu zadań zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora;
 - 4) sprawuje kontrolę zarządczą w KCS na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz aktach prawa miejscowego Gminy Miejskiej Kraków, w szczególności w odniesieniu do zadań realizowanych przez bezpośrednio podległych służbowo pracowników, o których mowa w ust. 2.
4. Dyrektor w celu poprawy jakości i efektywności pracy KCS może tworzyć w drodze odrębnego zarządzenia zespoły zadaniowe do realizacji określonych zadań. Koordynacja tych działań powierzana jest pracownikom w zakresach czynności.
5. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Merytorycznych, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności inny pracownik KCS w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 5

1. Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych podlegają bezpośrednio Kierownicy Zespołów Terapeutyczno – Aktywizacyjnych.
2. Zastępca Dyrektora ds. Merytorycznych odpowiada przed Dyrektorem za właściwą pracę oraz koordynację działań Kierowników Zespołów Terapeutyczno – Aktywizujących

3. Zastępca Dyrektora ds. Merytorycznych odpowiada przed Dyrektorem za sprawowanie kontroli zarządczej w odniesieniu do zadań realizowanych przez bezpośrednio podległych służbowo kierowników.

§ 6

1. Zakres odpowiedzialności Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.
2. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) kierowanie Działem Finansowo – Księgowym;
 - 2) nadzorowanie prawidłowego wykonania planu finansowego KCS oraz przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
 - 3) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązania pieniężnego;
 - 4) prowadzenie rachunkowości KCS, w szczególności prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości;
 - 5) opracowywanie danych do projektu budżetu, projektu planu finansowego, planu finansowego oraz wniosków i powiadomień dotyczących zmian w planie finansowym;
 - 6) nadzór nad wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi, których dysponentem jest KCS;
 - 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym KCS;
 - 8) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 7

1. Kierownicy komórek organizacyjnych KCS są odpowiedzialni za:
 - 1) celowość, legalność i prawidłowość merytorycznych działań dokonywanych w kierowanych komórkach organizacyjnych, rzetelne wykonywanie powierzonych zadań oraz organizację i efektywność pracy podległej komórki;
 - 2) sporządzanie projektów umów i zamówień zakupów lub dostaw wchodzących w zakres działalności komórki organizacyjnej, a także nadzór nad ich realizacją;
 - 3) sporządzanie i aktualizowanie zakresów czynności podległych pracowników;
 - 4) opracowywanie materiałów planistycznych, analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania komórki;
 - 5) realizację wydatków dotyczących zadań z zakresu działania komórki, jak również przestrzeganie dyscypliny w zakresie finansów publicznych;
 - 6) sprawowanie wewnętrznego nadzoru, a także kontroli wewnętrznej;
 - 7) przygotowanie, we współpracy z Głównym Księgowym, projektu planu finansowego Domu oraz realizację zatwierdzonego planu finansowego w zakresie zadań komórki organizacyjnej;
 - 8) opracowywanie informacji przeznaczonych dla innych komórek organizacyjnych, podmiotów zewnętrznych oraz do ich publikacji na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej, w zakresie zadań komórki organizacyjnej;
 - 9) przekazywanie podległym pracownikom poleceń służbowych oraz treści aktów prawa wewnętrznego wydanych przez Dyrektora;
 - 10) przestrzeganie, w tym przez podległych służbowo pracowników, zasad i procedur dotyczących ochrony danych osobowych a także regulacji o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej przewidzianych
- 

- w przepisach prawa oraz wprowadzonych w odpowiednich aktach prawa wewnętrznego wydanych przez Dyrektora;
- 11) organizowanie i koordynowanie pracy wolontariuszy, stażystów, praktykantów oraz osób odbywających służbę zastępczą w ramach danej komórki organizacyjnej;
 - 12) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych KCS, pełnomocnictw oraz procedur wewnętrznych w zakresie wynikającym z działalności Działu.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych KCS:
- 1) opracowują roczne harmonogramy pracy;
 - 2) prowadzą niezbędną dokumentację obowiązującą w komórce;
 - 3) inicjują i przeprowadzają szkolenia podległych pracowników;
 - 4) sprawują nadzór nad majątkiem przekazanym do użytkowania podległej komórce organizacyjnej oraz dbają o jego odpowiednie wykorzystywanie i zabezpieczenie;
 - 5) składają wnioski do Dyrektora w sprawach zawierania umów o pracę, zmiany warunków umowy o pracę oraz w sprawach wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników;
 - 6) uczestniczą w kontroli zarządczej, na zasadach określonych regulacjami wewnętrznymi.

§ 8

Pracowników KCS obowiązują zarządzenia i polecenia otrzymywane od bezpośredniego przełożonego i osobista odpowiedzialność za ich wykonanie przed bezpośrednim zwierzchnikiem.

Rozdział II **Zakres działania komórek organizacyjnych KCS**

Dział Finansowo – Księgowy

§ 9

1. Do zadań Działu wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości KCS zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające w szczególności na:
 - a) organizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia KCS, sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej;
 - b) bieżącym, prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
 - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające w szczególności na:

- a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania planu finansowego, będącymi w dyspozycji KCS;
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez KCS;
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności pieniężnych i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 3) analiza wykorzystania środków ujętych w planie finansowym KCS;
 - 4) dokonywanie kontroli wewnętrznej na podstawie odrębnych przepisów;
 - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności Zakładowego Planu Kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
 - 6) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego i ich analiza;
 - 7) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania planu finansowego oraz jego zmian;
 - 8) opracowywanie rocznych projektów planu finansowego oraz wniosków zawierających zmiany do planu finansowego;
 - 9) prowadzenie kasy KCS;
 - 10) prowadzenie inwentarza środków trwałych i wyposażenia;
 - 11) nadzór nad pracami komisji inwentaryzacyjnych przy ustaleniu i rozliczaniu różnicy inwentarzowej.

Sekcja Personalna

§ 10

1. Pracą Sekcji kieruje Kierownik Sekcji Personalnej.
2. Kierownik Sekcji Personalnej odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie KCS pod względem prowadzenia spraw dotyczących pracowników.
3. Do zadań Sekcji Personalnej należy:
 - a) prowadzenie procesów rekrutacyjnych, w tym tworzenie ogłoszeń, rozmowy kwalifikacyjne;
 - b) prowadzenie spraw pracowniczych osób zatrudnionych w KCS, a w szczególności spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz przeszerwowaniem i nagradzaniem pracowników;
 - c) prowadzenie dokumentacji pracowników w zakresie spraw osobowych i pracowniczych w tym PPK i ZFŚS;
 - d) obliczanie wynagrodzeń, premii, dodatków i innych świadczeń;
 - e) przygotowywanie list płac;
 - f) monitorowanie wskaźników związanych z zasobami ludzkimi;
 - g) prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem i doskonaleniem zawodowym personelu, opracowywanie planów szkoleń i ich realizacja;
 - h) prowadzenie analiz dotyczących zatrudnienia i rotacji pracowników.
 - i) przygotowywanie umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi nie będącymi przedsiębiorcami i dokonywanie zgłoszeń do ZUS.

Inspektor ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Bezpieczeństwa Przeciwpowozarowego

§ 11

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku Inspektora ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Bezpieczeństwa Przeciwpowozarowego należy realizacja zadań, o których mowa w przepisach art. 237¹¹ Kodeksu pracy, przepisach wykonawczych, realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpowozarowej oraz dbałość o bieżące, prawidłowe i bezpieczne funkcjonowanie placówki pod względem technicznym i p – poz.

Radca Prawny

§ 12

1. Do zakresu działania Radcy Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej określonej w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. z 2020 r. poz. 75) w sprawach związanych z funkcjonowaniem oraz realizacją zadań statutowych KCS.
2. Wykonywanie zadań polega w szczególności na: udzielaniu porad prawnych i konsultacji prawnych, sporządzaniu opinii prawnych, weryfikacji projektów aktów prawnych oraz występowaniu przed sądami i urzędami (zastępstwo prawne i procesowe).

Inspektor Ochrony Danych

§ 13

1. Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych należy realizacja zadań zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1781) oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE z 2016 r, Nr 119, s.1 z późn. zm.) zwanego dalej: RODO, polegających w szczególności na:
 - 1) informowaniu Dyrektora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzania im w tej sprawie;
 - 2) monitorowaniu przestrzegania przepisów RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie danych osobowych, w tym podziału obowiązków, działań zwiększających świadomość, szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązanych z tym audytów;
 - 3) udzielaniu na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowania jej wykonania;
 - 4) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych;
 - 5) współpracy z organem nadzorczym – Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - 6) pełnieniu funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszelkich innych sprawach.

2. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

Dział Administracyjno – Gospodarczy

§ 14

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego.
2. Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie KCS pod względem organizacyjno-administracyjnym oraz usługowym.
3. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie kompletnej obsługi sekretariatu i spraw administracyjnych jednostki;
 - 2) organizacja prac w zakresie obsługi technicznej KCS, w tym zapewnienie niezbędnych warunków do prawidłowego jego funkcjonowania;
 - 3) koordynowanie prac w zakresie realizowanych remontów i inwestycji we wszystkich budynkach KCS;
 - 4) prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych;
 - 5) zabezpieczenie warunków do prawidłowego funkcjonowania kuchni;
 - 6) wyposażenie pracowników w odzież roboczą;
 - 7) zapewnienie utrzymywania właściwego poziomu higieniczno – sanitarnego wszystkich pomieszczeń KCS;
 - 8) organizacja zaopatrzenia w środki czystości;
 - 9) zabezpieczenie warunków do prawidłowej organizacji pracy służb dozoru;
 - 10) obsługa transportowa KCS;
 - 11) gospodarowanie mieniem KCS;
 - 12) prowadzenie gospodarki magazynowej – w tym w zakresie środków ochrony osobistej, środków czystości;
 - 13) nadzór merytoryczny nad realizacją umów dotyczących zakresu działania komórki.

Dział Żywienia

§ 15

1. Pracą działu kieruje Kierownik Kuchni.
2. Kierownik kuchni odpowiada za organizowanie i koordynowanie pracy pracowników kuchni w celu zapewnienia posiłków dla uczestników placówek funkcjonujących w ramach KCS oraz podopiecznych innych jednostek pomocy społecznej w ramach zawartych porozumień.
3. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) planowanie ilości i rodzajów posiłków zgodnie z zalecanymi normami żywienia, zasadami racjonalnego żywienia z uwzględnieniem stawki żywieniowej;
 - 2) sporządzanie i wydawanie posiłków w sposób estetyczny i zgodny z planowaną gramaturą;
 - 3) utrzymanie czystości w pomieszczeniach kuchni, jadalni oraz dbałość o czystość naczyń stołowych i kuchennych;
 - 4) przestrzeganie prawidłowego funkcjonowania systemu HACCP i GHP (Dobra Praktyka Higieniczna) i GMP (Dobra Praktyka Produkcyjna) w KCS;

- 5) przygotowywanie zapotrzebowania i zakresu merytorycznego do zamówień publicznych dotyczących zapewnienia posiłków przez KCS,
- 6) prowadzenie bieżącej analizy w zakresie zapotrzebowania na artykuły żywnościowe.

Zespoły Terapeutyczno – Aktywizacyjne Nr 1 – 3

§ 16

1. Pracą Zespołów Terapeutyczno – Aktywizacyjnych kierują Kierownicy Zespołów.
2. W ramach każdego z Zespołów Terapeutyczno – Aktywizujących funkcjonują Domy w tym Domy Specjalistyczne oraz Kluby.
3. Dyrektor w drodze Zarządzenia wskazuje, które Domy oraz Kluby wchodzi w skład określonych Zespołów Terapeutyczno – Aktywizacyjnych.

§ 17

1. Podstawą przyjęcia do Domu jest decyzja administracyjna wydana przez Prezydenta Miasta Krakowa na podstawie rodzinnego wywiadu środowiskowego zgodnie z art. 107 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
2. Pobyt w Dziennym Domu jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują odrębne przepisy.
3. Do zadań każdego Domu należy w szczególności:
 - 1) świadczenie usług opiekuńczo – aktywizacyjnych dla Uczestników;
 - 2) zapewnienie posiłku – w przypadku, gdy wydana dla Uczestnika decyzja przewiduje ww. świadczenie;
 - 3) prowadzenie terapii zajęciowej dla podtrzymania kondycji psychofizycznej;
 - 4) podnoszenie sprawności i aktywizacji Uczestników m. in. poprzez prowadzenie zajęć ogólnousprawniających;
 - 5) zaspokojenie potrzeb kulturalnych, rekreacyjnych, towarzyskich;
 - 6) pomoc w podstawowych czynnościach życiowych oraz w miarę możliwości w załatwianiu spraw osobistych Uczestników;
 - 7) zapewnienie Uczestnikom warunków do swobodnego praktykowania własnej religii;
 - 8) świadczenie innych usług na rzecz środowiska lokalnego.

§ 18

1. Przyjęcie do Klubu następuje na podstawie rodzinnego wywiadu środowiskowego zgodnie z art. 107 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
2. Pobyt w Klubie Samopomocy jest nieodpłatny.
3. Do zadań każdego Klubu Samopomocy należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie dziennej opieki;
 - 2) prowadzenie terapii zajęciowej dla podtrzymania kondycji psychofizycznej;
 - 3) podnoszenie sprawności i aktywizacji uczestników;
 - 4) zaspokojenie potrzeb kulturalnych, rekreacyjnych, towarzyskich;
 - 5) świadczenie innych usług na rzecz środowiska lokalnego.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 19

1. Status prawny pracowników KCS określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 20

1. Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy KCS określa Regulamin Pracy ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia, w trybie określonym odrębnymi przepisami.
2. W KCS stosuje się instrukcję kancelaryjną oraz jednolity rzeczowy wykaz akt ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia w uzgodnieniu z Archiwum Narodowym w Krakowie.

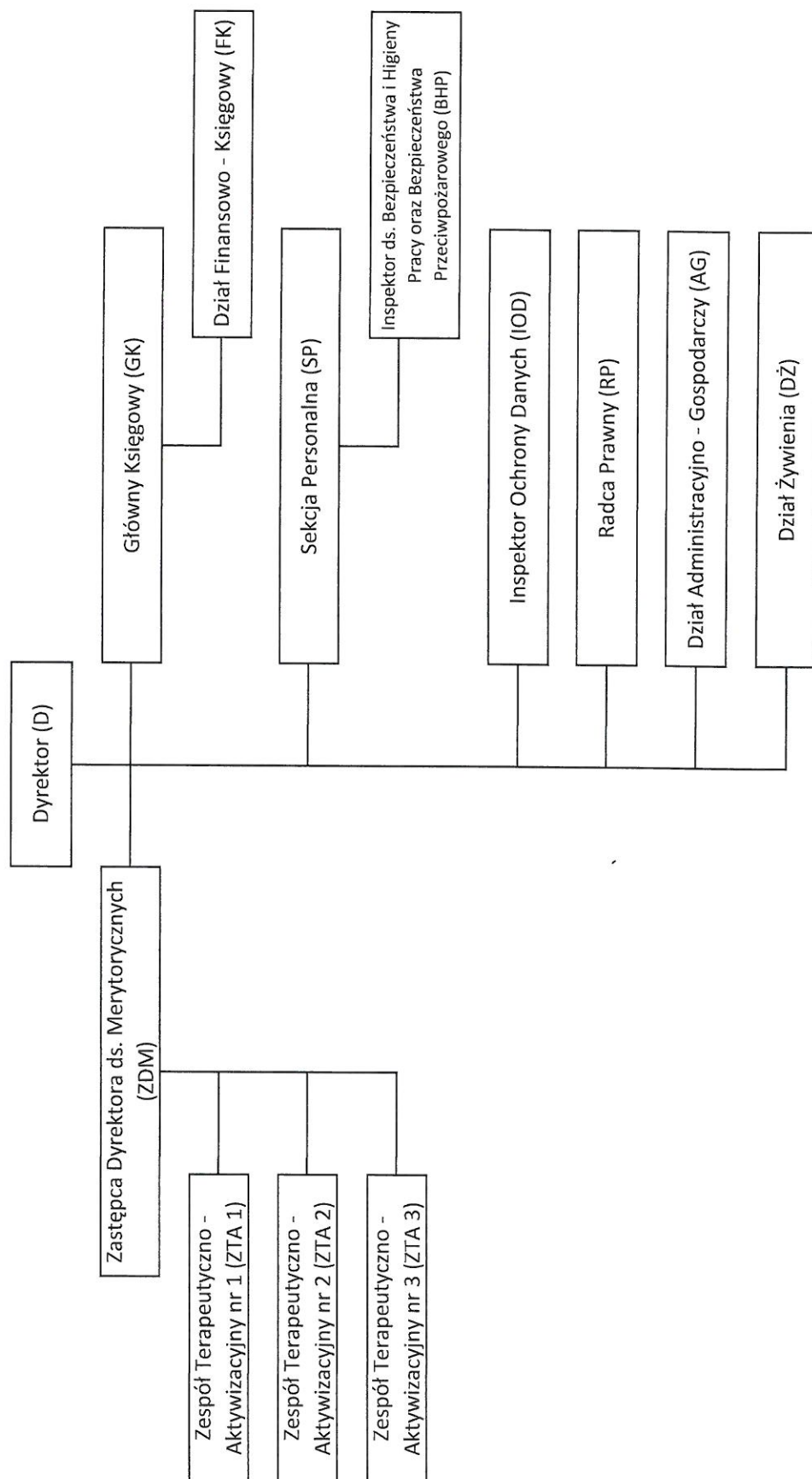
DYREKTOR
Krakowskiego Centrum Seniora

Sebastian Lipowski

PRZEWODNICZĄCA
MIEDZYZAKŁADOWEJ KOMISJI
NSZZ „Solidarność”
Pracowników Samorządowych Miasta Krakowa

E. Boczniewicz
Ewa Boczniewicz

Schemat organizacyjny Krakowskiego Centrum Seniora



1

