

**Załącznik do zarządzenia Nr 2826/2009
Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 8 grudnia 2009 r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO CENTRUM
PROFILAKTYKI UZALEŻNIEŃ
W KRAKOWIE**

Kraków, listopad 2009 roku

Spis treści:

Rozdział I

Postanowienia ogólne	3
----------------------------	---

Rozdział II

Zasady kierowania Centrum	5
---------------------------------	---

Rozdział III

Organizacja Centrum	7
---------------------------	---

Rozdział IV

Zadania i uprawnienia wspólne dla kierowników działów i stanowisk samodzielnych	9
---	---

Rozdział V

Podstawowe zadania działów, sekcji i stanowisk samodzielnych	11
--	----

Rozdział VI

Przyjęcia interesantów. Tryb załatwiania skarg i wniosków	17
---	----

Rozdział VII

Zasady podpisywania aktów normatywnych, decyzji i pism	18
--	----

Rozdział VIII

Organizacja nadzoru i kontroli reguluje Regulamin Kontroli Wewnętrznej	20
--	----

Rozdział IX

Postanowienia końcowe	20
-----------------------------	----

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej **Regulaminem** określa zasady działania Miejskiego Centrum Profilaktyki Uzależnień w Krakowie, zwanego dalej **Centrum**, tryb pracy, a także inne postanowienia związane z pracą Centrum.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Krakowa,

Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Centrum Profilaktyki Uzależnień w Krakowie,

Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Centrum Profilaktyki Uzależnień w Krakowie, nadany Uchwałą LXXXIV/1107/09 Rady Miasta Krakowa z dnia 4 listopada 2009 roku,

Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.

§ 3

Centrum jest zakładem budżetowym prowadzącym swą gospodarkę budżetową na podstawie planu finansowego.

§ 4

Nazwa jednostki brzmi:

Miejskie Centrum Profilaktyki Uzależnień w Krakowie

31-419 Kraków, ul. Rozrywka 1

i takiej nazwy Centrum używa na tablicach, wywieszkach, formularzach, pieczętkach itp.

§ 5

Centrum funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.

§ 6

1. Całością działalności kieruje Dyrektor przy pomocy zastępców, kierowników działów oraz samodzielnych stanowisk.
2. Dyrektor jest zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora, zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy lub inna upoważniona osoba w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.
4. Informacji o działalności Centrum udziela środkom masowego przekazu Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

§ 7

Dyrektor reprezentuje Centrum na zewnątrz.

§ 8

1. Do zakresu działania Centrum należy wykonywanie zadań określonych w § 3 Statutu tj:
 - 1) świadczenie pomocy dla osób uzależnionych i zagrożonych uzależnieniem;
 - 2) udzielanie rodzinom, w których występują problemy uzależnień, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie;
 - 3) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej, edukacyjnej oraz szkoleniowej w zakresie problemów alkoholowych i narkomanii;
 - 4) udzielanie porad i informacji telefonicznych, dotyczących problemów związanych z uzależnieniami, współuzależnieniem i przemocą;
 - 5) współpraca w zakresie realizacji programów ochrony i wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie;
 - 6) prowadzenie działań w ramach działu opieki nad osobami nietrzeźwymi poprzez:
 - a) przeprowadzanie badań lekarskich wraz z wydaniem opinii o stanie zdrowia osób doprowadzonych i zwalnianych,
 - b) przeprowadzanie badań zawartości alkoholu w organizmie,
 - c) sprawowanie opieki nad osobami w stanie nietrzeźwości,
 - d) udzielanie osobom w stanie nietrzeźwości świadczeń higieniczno-sanitarnych i pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
 - e) informowanie o szkodliwości nadużywania alkoholu, narkotyków, środków psychotropowych i innych oraz motywowanie do podjęcia leczenia odwykowego osób uzależnionych,

- f) współpraca z właściwymi gminnymi komisjami rozwiązywania problemów alkoholowych, placówkami leczenia odwykowego, innymi instytucjami i organizacjami, których działalność ma na celu przeciwdziałanie problemom uzależnień i ich skutkom.

§ 9

1. Centrum jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
2. Obowiązki Dyrektora jako zwierzchnika służbowego pracowników Centrum, obowiązki pracowników Centrum, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Centrum.
3. Podział czynności poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy czynności (zawarte w opisach stanowisk) ustalone przez kierowników i zatwierdzone przez Dyrektora.
4. Zakresy czynności dla kierowników i samodzielnych stanowisk ustala Dyrektor.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania Centrum

§ 10

W oparciu o upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa, Dyrektor Centrum:

1. jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli oraz do dokonywania czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Centrum, wobec wszystkich władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw i banków,
2. zaciąga zobowiązania finansowe do wysokości środków określonych w planie finansowym jednostki,
3. jest upoważniony do reprezentowania Centrum przed sądami powszechnymi, administracyjnymi i innymi organami w sprawach objętych przedmiotem działania Centrum oraz udzielania dalszych pełnomocnictw, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 11

Do zadań Dyrektora należą w szczególności:

1. Reprezentowanie Centrum na zewnątrz.
2. Kierowanie pracą Centrum przy pomocy zastępców, kierowników działów, samodzielnych stanowisk, nadzorowanie pracy oraz prowadzenie polityki kadrowej i płacowej.
3. Wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych.
4. Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z zastępcami dyrektora.
5. Nadzorowanie przygotowywania projektów uchwał pod obrady Rady, projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
6. Ustalanie szczegółowej organizacji wewnętrznej Centrum oraz zakresu działania poszczególnych działów i stanowisk w Regulaminie Organizacyjnym, oraz przedstawianie Regulaminu do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Krakowa.
7. Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych.

§ 12

1. Do zadań Głównego Księgowego, należy:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Centrum,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków głównego księgowego budżetu,
- 3) opracowywanie oraz realizacja budżetu Centrum i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
- 4) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań majątkowych Centrum,
- 6) inspirowanie przedsięwzięć związanych z poszerzaniem wiedzy z zakresu rachunkowości pracowników Centrum,

2. Głównemu Księgowemu podlega Dział Finansowo – Księgowy.

§ 13

Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Usług – należy kierowanie i nadzorowanie pracy Działu Profilaktyki i Edukacji oraz Działu Opieki nad Osobami Nietrzeźwymi.

§ 14

Kierownik Działu Organizacyjno – Gospodarczego zapewnia:

- 1) sprawną obsługę działań Dyrektora, sprawne funkcjonowanie Centrum,
- 2) nadzoruje tok pracy biurowej w Centrum, terminowość przygotowywania materiałów, analiz, sprawozdań i informacji niezbędnych do wykonywania zadań Dyrektora oraz jego współdziałania z innymi instytucjami,
- 3) nadzoruje i kieruje pracą Działu Organizacyjno – Gospodarczego.

ROZDZIAŁ III

Organizacja Centrum

§ 15

1. Strukturę organizacyjną Centrum tworzą działy, sekcje i stanowiska samodzielne.
2. **Działem** jest wewnętrzna komórka organizacyjna, składająca się z sekcji oraz stanowisk pracy, realizująca wyodrębniony tematycznie zakres zadań Centrum.
3. **Sekcją** jest inna niż dział komórka organizacyjna, wchodząca w skład działu, składająca się z co najmniej 2 stanowisk pracy, realizująca wyodrębniony tematycznie zakres zadań.
4. **Samodzielnym stanowiskiem pracy** jest wyodrębnione stanowisko, podległe bezpośrednio Dyrektorowi.
5. Przy znakowaniu spraw i pism stosuje się następujące symbole:
 - 1) **Dyrektor - DN**
 - 2) **Zastępca Dyrektora ds. Usług - NU**, któremu podlegają:
 - a) **Dział Profilaktyki i Edukacji - UP**
 - sekcja szkoleniowo – edukacyjna - **UPS**
 - sekcja – Punkt Konsultacyjny - **UPK**
 - sekcja – Telefon Zaufania - **UPZ**
 - b) **Dział Opieki nad Osobami Nietrzeźwymi - UN**
 - kierownik ambulatorium,
 - sekcja – lekarze dyżurni,
 - sekcja – kierownicy zmian,
 - sekcja – depozytariusze,
 - sekcja – opiekunowie,

3) Główny Księgowy - Dział Finansowo - Księgowy - NF

- sekcja finansowo-księgowa - FK
- sekcja ds. opłat - FO
- stanowisko ds. kasy,
- stanowisko ds. ewidencji,

4) Kierownik Działu – Dział Organizacyjno – Gospodarczy – NO

- stanowisko ds. organizacyjno – prawnych,
- stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
- stanowisko ds. obsługi informatycznej,
- stanowisko ds. bhp,
- stanowisko ds. ppoż.,
- stanowisko ds. zaopatrzenia , zamówień publicznych,
- stanowisko ds. archiwum,
- sekcja czystości,

5) Samodzielne stanowisko ds. kadr i płac - NK

6) Samodzielne stanowisko – Radca Prawny - NR

7) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością - NS

§ 16

1. Działami Centrum kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowej odpowiedzialności za wyniki pracy, zapewniając ich właściwe funkcjonowanie.
2. W wypadku nieobecności kierownika działu, obowiązki kierownika obejmuje osoba przez niego wskazana.

§ 17

Dyrektor może upoważnić niektórych pracowników, którym powierzono zadania o szczególnym charakterze do używania tytułu odpowiadającego powierzonym w ramach upoważnienia zadaniom jak np. „pełnomocnik do spraw..., doradca, asystent, rzecznik prasowy”, itp.

§ 18

Zasady organizacji nadzoru i kontroli reguluje Regulamin Kontroli Wewnętrznej.

ROZDZIAŁ IV

Zadania i uprawnienia wspólne dla kierowników działów i stanowisk samodzielnych

§ 19

1. Kierownicy działów i osoby zajmujące stanowiska samodzielne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Centrum.
2. Kierownicy działów i osoby zajmujące stanowiska samodzielne odpowiadają wobec Dyrektora za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.

§ 20

Kierownicy działów:

1. dokonują podziału zadań pomiędzy stanowiskami pracy,
2. wydają polecenia służbowe i kontrolują sposób ich wykonania przez pracowników podległego im działu,
3. mogą wnioskować do Dyrektora o zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z podległymi im pracownikami działu,
4. mogą wnioskować do Dyrektora w sprawie przeszeręgowań i wyróżnień, a także kar porządkowych pracowników podległego działu.
5. mogą wnioskować do Dyrektora o przyznanie premii dla poszczególnych pracowników.

§ 21

Do podstawowych zadań kierowników działów i osób zajmujących stanowiska samodzielne należy odpowiednio:

1. organizowanie wykonywania zadań działu, oraz samodzielnego stanowiska wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Miasta Krakowa, zarządzeń Prezydenta, zarządzeń Dyrektora, poleceń Dyrektora,
2. opracowywania programów o charakterze strategicznym dla Centrum,
3. przygotowywanie zleconych przez Dyrektora projektów aktów prawnych,
4. przygotowywanie dla potrzeb Dyrektora oraz w celu przedłożenia Radzie Miasta Krakowa i jej komisjom projektów uchwał, sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych działowi lub na samodzielne stanowisko,

5. zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości działu, lub samodzielnego stanowiska,
6. rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości działu, przedstawianie Dyrektorowi propozycji odpowiedzi,
7. zapewnienie przestrzegania w wydziale przepisów o ochronie informacji niejawnych, danych osobowych i zamówień publicznych,
8. zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy Centrum, w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,
9. wnioskowanie do Dyrektora o dokonanie aktualizacji informacji zamieszczonej na stronie internetowej Centrum oraz uzupełnianie wzorów dokumentów stosowanych w pracy poszczególnych działów i stanowisk samodzielnych,
10. współdziałanie z innymi działami, oraz osobami zajmującymi stanowiska samodzielne, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań Centrum,
11. podejmowanie działań usprawniających organizację pracy działu,
12. opracowywanie wewnętrznych procedur kontroli w działach,
13. przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków o udostępnienie danych osobowych,
14. nadzór nad prawidłowością stosowania instrukcji kancelaryjnej.

§ 22

1. Kierownicy działów, samodzielne stanowiska, a także pozostali pracownicy mogą być upoważnieni do załatwiania w imieniu Dyrektora indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych.
2. Projekt upoważnienia przygotowuje kierownik właściwego działu, i po uzyskaniu opinii Radcy Prawnego przedstawia Dyrektorowi. Udzielenia i cofnięcia upoważnienia dokonuje Dyrektor na piśmie poprzez jego doręczenie osobie, której ono dotyczy.
3. Pracowników, którzy wydają decyzje administracyjne obowiązują przepisy ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.

ROZDZIAŁ V

Podstawowe zadania działów, sekcji i stanowisk samodzielnych

§ 23

Do wspólnych zadań działów i stanowisk samodzielnych należy odpowiednio:

1. prowadzenie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Centrum,
2. przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz dla potrzeb Dyrektora, na posiedzenia Komisji Rady Miasta Krakowa, Sesje Rady Miasta Krakowa,
3. realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady Miasta Krakowa, Zarządzeń Prezydenta oraz wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora,
4. współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Centrum,
5. współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektu budżetu,
6. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych,
7. usprawnianie organizacji, metod i form pracy działów, sekcji, stanowisk samodzielnych oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Centrum,
8. przyjmowanie, rozpatrywanie skarg i wniosków oraz przedstawianie propozycji odpowiedzi Dyrektorowi,
9. wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przestrzeganie zasad określonych w ww. ustawie,
10. przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i danych osobowych,

§ 24

Do zadań działu Profilaktyki i Edukacji należy:

1. prowadzenie rozmów z osobami opuszczającymi Dział Opieki nad Osobami Nietrzeźwymi,
2. prowadzenie rozmów z osobami uzależnionymi od alkoholu i członkami ich rodzin,
3. przekazywanie obiektywnej wiedzy na temat choroby alkoholowej,
4. wstępne motywowanie do podjęcia terapii,
5. współpraca z grupą AA,
6. udzielanie pomocy terapeutycznej rodzinom, w których występują problemy alkoholowe,

7. prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży, w tym prowadzenie zajęć edukacyjno-szkoleniowych,
8. prowadzenie Telefonu Zaufania,
9. udzielanie porad prawnych.

§ 25

Do zadań Działu Opieki nad Osobami Nietrzeźwymi należy realizacja zapisów Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 4 lutego 2004r. 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 2004r. Nr 20, poz. 192 z późn. zm./ a w szczególności:

1. sprawowanie opieki nad osobami przebywającymi w Dziale Opieki nad Osobami Nietrzeźwymi,
2. przeprowadzanie badań lekarskich odnośnie stanu zdrowia oraz zawartości alkoholu w organizmie,
3. podejmowanie decyzji o przyjęciu lub odmowie przyjęcia osoby doprowadzonej do Działu Opieki nad Osobami Nietrzeźwymi, po uwzględnieniu wypełnienia przesłanek doprowadzenia, stopnia zawartości alkoholu w organizmie,
4. udzielanie pomocy doraźnej,
5. powiadamianie pogotowia ratunkowego, w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia wystąpienia zakłóceń funkcji zdrowotnych organizmu osoby przebywającej w Dziale Opieki nad Osobami Nietrzeźwymi,
6. nadzór nad Ambulatorium, w tym nad pracą lekarzy, zaopatrzeniem w leki oraz wyposażeniem w sprzęt,
7. wykonywanie zabiegów higieniczno-sanitarnych w stosunku do osób przyjętych do Działu Opieki nad Osobami Nietrzeźwymi, zleconych przez lekarza dyżurnego,
8. podejmowanie decyzji o zwolnieniu z Działu Opieki nad Osobami Nietrzeźwymi, na podstawie badania zawartości alkoholu w organizmie,
9. podejmowanie decyzji o zastosowaniu lub zaprzestaniu stosowania środka przymusu bezpośredniego,
10. informowanie policji i straży miejskiej o braku wolnych miejsc,
11. zawiadamianie policji w przypadku powzięcia uzasadnionego podejrzenia, że osoba przyjęta popełniła przestępstwo lub stwierdzenia u tej osoby: uszkodzenia ciała, braku

- dokumentów tożsamości, posiadaniu broni, posiadania narzędzi lub innych przedmiotów, co do których może zachodzić uzasadnione przypuszczenie, że służyły lub mogą być przeznaczone do popełnienia przestępstwa albo pochodzą z przestępstwa,
12. odbieranie od osób przyjętych, przedmiotów do depozytu,
 13. przechowywanie depozytów w sposób zapewniający bezpieczeństwo depozytu,
 14. w przypadku zgonu osoby przebywającej w Centrum, niezwłoczne zawiadamianie, właściwego prokuratora oraz organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego, któremu Centrum podlega,
 15. prowadzenie dokumentacji związanej z pobytem osób w Dziale Opieki nad Osobami Nietrzeźwymi.

§ 26

Do zadań Działu Organizacyjno – Gospodarczego należą:

1. prowadzenie rejestrów Zarządzeń Dyrektora, udzielonych upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych i załatwiania spraw,
2. prowadzenie dokumentacji związanej z korespondencją Dyrektora z Urzędem Miasta Krakowa w zakresie projektów uchwał Rady przygotowanych przez Centrum, ustalania treści odpowiedzi na wnioski Komisji Rady Miasta i interpelacje,
3. zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb Dyrektora,
4. opracowanie sprawozdań z działalności Centrum, w tym z wykonania uchwał podjętych przez Radę Miasta Krakowa,
5. prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Centrum z wyłączeniem umów ze stosunku pracy,
6. przygotowanie spotkań z udziałem Dyrektora, organizowaniem wizyt osobistości życia publicznego wraz z obsługą protokolarną tych spotkań,
7. bieżące analizowanie informacji, publikacji prasowych związanych z pracą Centrum,
8. prowadzenie sekretariatu,
9. opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Centrum i jego nowelizacji,
10. opracowywanie innych wewnętrznych aktów normatywnych niezbędnych do funkcjonowania Centrum,
11. inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Centrum,
12. wdrażanie i nadzorowanie przestrzegania jednolitego rzeczowego wykazu akt,
13. prowadzenie obsługi kancelaryjnej Centrum,

14. prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz monitorowanie terminowego rozpatrywania skarg i wniosków przez właściwe działy,
15. prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej skarg i wniosków,
16. prowadzenie archiwum zakładowego Centrum i współpraca z Archiwum Państwowym,
17. administrowanie budynkiem Centrum,
18. utrzymanie czystości,
19. zaopatrzenie w sprzęt i materiały biurowe,
20. prowadzenie rejestru umów zleceń i umów o dzieło,
21. planowanie rozwoju informatyzacji Centrum,
22. administrowanie i zarządzanie użytkownikami systemu informatycznego,
23. administrowanie i zarządzanie infrastrukturą teleinformatyczną,
24. realizacja i nadzór nad zakupem sprzętu informatycznego i oprogramowania,
25. zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznej,
26. wprowadzenie i koordynacja procedury podpisu elektronicznego,
27. prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych,
28. zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym,
29. opracowanie i aktualizacja instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
30. opracowanie i aktualizacja polityki bezpieczeństwa w zakresie danych osobowych przetwarzanych w formie tradycyjnej oraz systemach informatycznych,
31. prowadzenie i administrowanie urzędowym publikatorem teleinformatycznym – Biuletynem Informacji Publicznej,
32. prowadzenie strony internetowej Centrum,
33. prowadzenie książki kontroli,
34. współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi,
35. prowadzenie kontroli realizacji wniosków pokontrolnych,
36. realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
37. realizacja zadań związanych z prowadzeniem zamówień publicznych.

§ 27

Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należą:

1. sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrola dokumentów w sposób zapewniający:

- 1) właściwy przebieg operacji gospodarczych zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów,
 - 2) sporządzanie kalkulacji wyników kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
2. bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
- 1) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - 2) nadzór nad mieniem będącym w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - 3) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
3. nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne sekcje i stanowiska Działu,
4. prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
- 1) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonania budżetu,
 - 2) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - 3) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - 4) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
5. analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
6. dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
- 1) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - 2) wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 3) wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 4) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania,
7. opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych wydawanych przez Dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
- 1) zakładowego planu kont,

- 2) obiegu dokumentów,
- 3) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
8. wstępne kontrolowanie legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian,
9. opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
10. prowadzenie całego zakresu spraw związanych z pobieraniem opłat za pobyt, w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji należności z tytułu pobieranych opłat,
 - 2) prowadzenie ewidencji wpłat,
 - 3) odraczanie terminu oraz rozkładanie na raty zapłaty należności,
 - 4) dochodzenie należności w trybie egzekucji,
 - 5) umarzanie należności nieściągalnych,
11. likwidacja depozytów i niepodjętych depozytów,
12. sporządzanie sprawozdań statystycznych,
13. przechowywanie książeczek czeków gotówkowych.

§ 28

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kadr i płac należą:

1. prowadzenie naboru na stanowiska urzędnicze zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
2. prowadzenie spraw dotyczących szkoleń doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników Centrum,
3. koordynowanie spraw związanych z ocenami pracowników,
4. prowadzenie spraw związanych z praktykami i stażami,
5. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzeniem akt osobowych pracowników Centrum, w tym:
 - 1) sporządzanie harmonogramów czasu pracy,
 - 2) prowadzenie rozliczenia oraz ewidencji czasu pracy,
 - 3) sporządzanie dokumentacji ZUS oraz sprawozdań GUS,
 - 4) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji płacowej,
 - 5) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń, kartotek zasiłkowych,
 - 6) prowadzenie dokumentacji ZUS, US,
6. sporządzanie sprawozdań statystycznych,

7. prowadzenie ewidencji wydanych legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników Centrum oraz członków ich rodzin,
8. opracowywanie projektu Regulaminu Pracy Centrum i jego nowelizacji,
9. sporządzanie i prowadzenie dokumentacji pracowniczej z tyt. umów zleceń i o dzieło,
10. opracowywanie i prowadzenie spraw funduszu socjalnego,
11. współpraca z obsługą bhp.

§ 29

Do zadań samodzielnego stanowiska – Radcy Prawnego należą:

1. pomoc prawna, a w szczególności:
 - 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych,
 - 2) sporządzanie opinii prawnych,
2. występowanie przed sądami i urzędami,
3. zastępstwo prawne i procesowe,
4. opiniowanie wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących działalności Centrum,
5. informowanie o zmianach prawnych w zakresie dotyczącym funkcjonowania Centrum.

ROZDZIAŁ VI

Przyjęcia interesantów. Tryb załatwiania skarg i wniosków.

§ 30

1. Dyrektor, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w piątki w godzinach 13.00 – 15.00.
2. W przypadku gdy w dzień przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym.
3. Kierownicy działów, pozostali pracownicy przyjmują interesantów w godzinach pracy Centrum.
4. Informację o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach określonych w ust. 1 umieszcza się w widocznym miejscu w budynku Centrum.

§ 31

1. Skargi i wnioski ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi i nadzoruje Dział Organizacyjno- Gospodarczy.

3. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się przepisy Działu VIII Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

ROZDZIAŁ VII

Zasady podpisywania aktów normatywnych, decyzji i pism.

§ 32

W Centrum obowiązują:

- powszechnie obowiązujące akty prawne,
- uchwały Rady Miasta Krakowa,
- wewnętrzne akty normatywne Prezydenta i Dyrektora.

§ 33

Centrum prowadzi następującą klasyfikację wewnętrzną aktów normatywnych:

- zarządzenia,
- pisma okólne,
- polecenia służbowe,
- komunikaty.

§ 34

1. Zarządzeniami regulowane są problemy wymagające trwałego unormowania.
2. W formie polecenia służbowego regulowane są problemy o charakterze jednorazowym, lub których czas obowiązywania jest ściśle określony, albo jeżeli zasięg ich obowiązywania dotyczy tylko wąskiego kręgu zainteresowanych.
3. Pisma okólne zawierają:
 - 1) wyjaśnienia lub informacje dotyczące aktów normatywnych,
 - 2) przypomnienia o konieczności przestrzegania postanowień uprzednio wydanych i nadal obowiązujących aktów normatywnych.
4. Komunikatami są podawane do wiadomości informacje o bieżących wydarzeniach Centrum.

§ 35

1. Dyrektor wydaje, podpisuje:
 - 1) pisma i dokumenty w sprawach należących do zakresu działania Centrum z wyłączeniem pism i dokumentów zastrzeżonych do podpisu przez inne osoby – zgodnie z zarządzeniem Prezydenta,
 - 2) odpowiedzi na skargi i wnioski przekazane do załatwienia oraz wpływające bezpośrednio do Centrum, a dotyczące podległych pracowników,
 - 3) pisma zawierających stanowiska dotyczące interpelacji i zapytania radnych Miasta Krakowa.
 - 4) sprawozdania z działalności Centrum.
 - 5) zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, dotyczące zdarzeń ujawnionych w związku z realizacją zadań.
2. Dyrektor przygotowuje i parafuje projekty:
 - 1) pism i dokumentów w skierowanych do podpisu przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Skarbnika, Sekretarza, Dyrektora Magistratu oraz Pełnomocników Prezydenta,
 - 2) zarządzeń Prezydenta,
 - 3) uchwał Rady Miasta Krakowa i opinii Prezydenta do projektów uchwał Rady Miasta Krakowa nie będących projektami Prezydenta oraz do zgłoszonych poprawek,
 - 4) sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miasta Krakowa,
 - 5) innych pism i dokumentów przekazanych zgodnie z dyspozycją Prezydenta.
3. Projekty wewnętrznych aktów normatywnych przedłożonych do podpisu Dyrektora wymagają:
 - 1) uzgodnienia z Kierownikiem Działu Organizacyjno – Prawnego pod kątem poprawności merytorycznej i formalnej,
 - 2) opinii prawnej co do legalności i zachowania techniki legislacyjnej.
4. Zaopiniowane pod względem prawnym projekty aktów prawnych, do których wniesiono uwagi, zmiany lub poprawki wymagają ponownej opinii prawnej.

§ 36

1. Dział Organizacyjno – Prawny prowadzi rejestry wewnętrznych aktów normatywnych i nadaje tym aktom numerację.

2. Podpisany przez Dyrektora wewnętrzny akt normatywny podlega rejestracji w Dziale Organizacyjno – Prawnym.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja nadzoru i kontroli.

§ 37

Zasady organizacji nadzoru i kontroli reguluje Regulamin Kontroli Wewnętrznej.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 38

1. Kierownicy działów i stanowiska samodzielne obowiązani są przedkładać Dyrektorowi wnioski w sprawach aktualizacji niniejszego regulaminu.
2. W razie wątpliwości spory kompetencyjne wynikłe ze stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Dyrektor.

§ 39

1. Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.
2. Wszelkie zmiany, uzupełnienia Regulaminu następują z zachowaniem procedury właściwej dla jego uchwalenia.
3. Regulamin Organizacyjny obowiązuje od dnia 1 stycznia 2010 roku.