

Załącznik do Zarządzenia Nr 38/2022  
Dyrektora Miejskiego Centrum Profilaktyki Uzależnień  
w Krakowie z dnia 13 grudnia 2022 r.

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

## **Spis treści:**

Rozdział I	
Postanowienia ogólne .....	3
Rozdział II	
Zasady kierowania Centrum .....	5
Rozdział III	
Organizacja Centrum .....	6
Rozdział IV	
Zadania i uprawnienia wspólne dla kierowników działów i stanowisk samodzielnych .....	7
Rozdział V	
Podstawowe zadania działów, sekcji i stanowisk samodzielnych .....	9
Rozdział VI	
Przyjęcia interesantów. Tryb załatwiania skarg i wniosków .....	18
Rozdział VII	
Zasady podpisywania aktów normatywnych, decyzji i pism .....	18
Rozdział VIII	
Organizacja nadzoru i kontroli.....	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

Ilekcroć 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 Rady Miasta Krakowa,

**Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.

### § 3

Centrum jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

### § 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. Całokształtem działalności kieruje Dyrektor przy pomocy kierowników działów oraz samodzielnych stanowisk.
2. Dyrektor jest zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora, zastępstwo pełni Kierownik Działu Kadr i Administracji, 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. 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 działów i zatwierdzone przez Dyrektora.

## § 9

Do zakresu działania Centrum należy wykonywanie zadań określonych w § 3 Statutu, tj.:

- 1) monitorowanie, rozliczanie i sprawozdawczość zadań w zakresie terapii uzależnień, w szczególności poprzez:
  - a) monitorowanie dostępności usług terapeutycznych,
  - b) przygotowywanie i obsługę konkursów ofert na świadczenia z zakresu terapii uzależnień realizowane przez podmioty lecznicze, przygotowywanie umów, analizę sprawozdawczości oraz prowadzenie kontroli realizacji umów,
- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze przeciwdziałania uzależnieniom w zakresie przygotowywania i obsługi konkursów, kompletowania dokumentacji niezbędnej do zawarcia umów oraz monitorowania, rozliczania, sprawozdawczości i kontroli realizacji umów zawartych z tymi organizacjami;
- 3) świadczenie pomocy dla osób uzależnionych od substancji psychoaktywnych oraz od uzależnień behawioralnych i zagrożonych uzależnieniem;
- 4) udzielanie rodzinom, w których występują problemy uzależnień od substancji psychoaktywnych oraz behawioralnych, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie;
- 5) prowadzenie profilaktycznej działalności edukacyjnej oraz szkoleniowej w zakresie uzależnień od substancji psychoaktywnych oraz uzależnień behawioralnych.
- 6) udzielanie porad i informacji telefonicznych, dotyczących problemów związanych z uzależnieniami, współuzależnieniem i przemocą;
- 7) realizacja zadań izby wytrzeźwień w ramach działu opieki nad osobami nietrzeźwymi na podstawie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz aktów wykonawczych;
- 8) realizacja zadań ogrzewalni w ramach działu opieki nad osobami nietrzeźwymi na podstawie ustawy o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych;
- 9) prowadzenie działalności informacyjnej dla mieszkańców miasta Krakowa w zakresie oferty terapeutycznej dla osób uzależnionych i członków ich rodzin, rozpoznawanie i bieżące monitorowanie zjawisk związanych z uzależnieniami w środowisku lokalnym w diagnozie problemów uzależnień;
- 10) realizacja zadań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie;

- 11) współpraca z Krajowym Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom, poprzez udział w organizowanych w konferencjach i szkoleniach oraz kampaniach społecznych;
- 12) współpraca ze środowiskami naukowymi w zakresie prowadzenia ćwiczeń praktycznych, praktyk zawodowych, badań naukowo-dydaktycznych, wymiany doświadczeń, doskonalenia kadry, współpracy przy realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

## **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 kierowników działów oraz samodzielnych stanowisk,
- 3/ nadzorowanie pracy oraz prowadzenie polityki kadrowej i płacowej,
- 4/ wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych,
- 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,
- 7/ wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych,
- 8/ sprawowanie kontroli zarządczej,
- 9/ współpraca z właściwymi gminnymi komisjami rozwiązywania problemów alkoholowych, zakładami leczniczymi oraz innymi instytucjami i organizacjami, których działalność ma na celu przeciwdziałanie problemom alkoholowym i ich skutkom,
- 10/ współpraca z Krajowym Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom, poprzez udział w organizowanych konferencjach i szkoleniach oraz kampaniach społecznych,
- 11/ współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa, z innymi jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz właściwymi organami jednostek pomocniczych Miasta.

## § 12

Do zadań **Głównego Księgowego** należy:

- 1/ organizowanie i nadzorowanie pracy Działu Finansowo-Księgowego,
- 2/ zapewnienie realizacji polityki finansowej Centrum,
- 3/ wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków głównego księgowego budżetu,
- 4/ opracowywanie oraz realizacja budżetu Centrum i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
- 5/ sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 6/ kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań majątkowych Centrum,
- 7/ nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa w dokonywanych w Centrum rozliczeniach finansowych, w szczególności w zakresie naliczania wynagrodzeń, odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne i podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 8/ prowadzenie w imieniu Dyrektora Miejskiego Centrum Profilaktyki Uzależnień w Krakowie kontroli zarządczej i pełnienia funkcji koordynatora,
- 9/ inspirowanie przedsięwzięć związanych z poszerzaniem wiedzy z zakresu rachunkowości pracowników Centrum.

## **ROZDZIAŁ III** **Organizacja Centrum**

### § 13

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) **Główny Księgowy - Dział Finansowo - Księgowy - NF**
    - sekcja finansowo-księgowa - **NFF**
    - sekcja ds. opłat - **NFO**
    - stanowisko ds. kasy - **NFK**
    - stanowisko ds. ewidencji - **NFE**
  - 3) **Dział Kadr i Administracji - NK**
    - sekcja kadr, płac i administracji - **NK**
    - sekcja Biuro Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Krakowie - **MKRPA**
  - 4) **Dział Techniczno-Gospodarczy – NT**
  - 5) **Główny Specjalista ds. Uzależnień – NUT**

- 6) **Dział Profilaktyki – NUP**
- 7) **Dział Opieki Nad Osobami Nietrzeźwymi – DO**
  - Gabinet diagnostyczno-zabiegowy
- 8) **Samodzielne stanowisko – Inspektor Ochrony Danych - NO**
- 9) **Samodzielne stanowisko – Radca Prawny – NR**
- 10) **Samodzielne stanowisko – ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej - NB**
- 11) **Samodzielne stanowisko – Informatyk – NI**

#### **§ 14**

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.

#### **§ 15**

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.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Zadania i uprawnienia wspólne dla kierowników działów i stanowisk samodzielnych**

#### **§ 16**

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.

#### **§ 17**

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 przeszerogowań i wyróżnień, a także kar porządkowych pracowników podległego działu,
- 5/ mogą wnioskować do Dyrektora o przyznanie premii dla poszczególnych pracowników.

## § 18

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/ opracowywanie 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 samodzielnemu stanowisku,
- 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 dziale przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych, ochrony 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,
- 15/ współpraca z osobą odpowiedzialną za przygotowywanie sprawozdawczości z wersji końcowej/ zbiorczej.

## § 19

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 Rady 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**

#### **§ 20**

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 postępowań administracyjnych 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 wyżej wymienionej ustawie,
- 10/ przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych.

#### **§ 21**

Do zadań **Głównego Księgowego jako Kierownika Działu Finansowo – Księgowego** należy:

- 1/ organizowanie wykonywania zadań działu, oraz samodzielnego stanowiska wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Miasta Krakowa, zarządzeń Prezydenta, zarządzeń Dyrektora i 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 dziale 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/ nadzór nad prawidłowością stosowania instrukcji kancelaryjnej.

## § 22

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/ prowadzenie rejestru faktur w Centrum,
- 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 finansowo-księgowych,
  - 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) prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem ulg w spłacie opłat za pobyt,
  - 4) dochodzenie należności w trybie egzekucji,
  - 5) zdejmowanie z ewidencji księgowej należności przedawnionych,
- 11/ sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 13/ przechowywanie książeczek czeków gotówkowych,
- 14/ prowadzenie ewidencji majątku trwałego Centrum, rozliczanie inwentaryzacji oraz naliczanie amortyzacji,
- 15/ prowadzenie centralnego rejestru umów,
- 16/ prowadzenie korespondencji w zakresie spraw związanych z pobytami osób w Dziale Opieki Nad Osobami Nietrzeźwymi,
- 17/ sporządzanie sprawozdań, analiz z realizacji zadań dotyczących terapii uzależnień oraz realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
- 18/ prowadzenie ewidencji list płatniczych oraz sporządzanie list płatniczych dotyczących terapii uzależnień,
- 19/ udział – na podstawie pełnomocnictwa Dyrektora – w przeprowadzaniu kontroli podmiotów, z którymi zawarto umowy na realizację zadań dotyczących terapii uzależnień

## § 23

Do zadań **Działu Kadr i Administracji** należy:

- 1/ W zakresie zadań kadr i płac:
  - a) prowadzenie naboru na stanowiska urzędnicze zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
  - b) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
  - c) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
  - d) prowadzenie obsługi płacowej pracowników na podstawie dokumentów płacowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - e) rozliczanie i naliczanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,

- f) opracowywanie i prowadzenie spraw funduszu socjalnego,
- g) kontrola dyscypliny pracy i wykorzystania czasu pracy,
- h) przygotowywanie rocznego planu szkoleń dla pracowników,
- i) opracowywanie zbiorczego planu urlopów
- j) sporządzanie sprawozdań kadrowo-płacowych na potrzeby ZUS, GUS, PFRON

2/ W zakresie zadań administracyjnych:

- a) obsługa działań Dyrektora, zapewnienie sprawnego funkcjonowania Centrum,
- b) prowadzenie obsługi kancelaryjnej oraz sekretariatu Centrum,
- c) przygotowywanie spotkań z udziałem Dyrektora wraz z obsługą protokolarną tych spotkań,
- d) nadzorowanie toku pracy biurowej w Centrum, terminowość przygotowywania materiałów, analiz, sprawozdań i informacji niezbędnych do wykonywania zadań Dyrektora oraz jego współdziałania z innymi instytucjami,
- e) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Krakowa, zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa,
- f) prowadzenie dokumentacji związanej z korespondencją Dyrektora z Urzędem Miasta w zakresie projektów uchwał Rady Miasta przygotowywanych przez Centrum, przygotowywania odpowiedzi na wnioski Komisji Rady Miasta i interpelacje,
- g) prowadzenie rejestrów:
  - zarządzeń Dyrektora Centrum,
  - poleceń służbowych Dyrektora Centrum,
  - pism okólnych Dyrektora Centrum,
  - komunikatów Dyrektora Centrum,
  - upoważnień wydawanych przez Dyrektora Centrum,
  - pełnomocnictw wydawanych przez Dyrektora Centrum,
- h) opracowywanie analiz i sprawozdań na potrzeby Dyrektora Centrum,
- i) gromadzenie informacji, publikacji prasowych związanych z pracą Centrum,
- j) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Centrum i jego nowelizacji,
- k) opracowywanie innych wewnętrznych aktów normatywnych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Centrum w zakresie realizowanych działań,
- l) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Centrum,
- m) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji oraz monitorowanie terminowego rozpatrywania skarg przez właściwe działy,
- n) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej skarg i wniosków,
- o) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych,
- p) prowadzenie książki kontroli,
- q) współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi,
- r) realizacja zadań związanych z prowadzeniem zakładowej składnicy akt,
- s) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
- t) redagowanie i obsługa BIP Centrum

3/ W zakresie obsługi administracyjnej Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Krakowie:

- a) obsługa Zespołu Interwencyjnego,
- b) udział w posiedzeniach plenarnych MKRPA i wybranych posiedzeniach zespołów problematycznych,

- c) sporządzanie list obecności, protokołów z dyżurów oraz posiedzeń,
- d) przygotowywanie dokumentacji rozliczeniowej do wypłat dla członków MKRPA,
- e) sporządzanie sprawozdań z działalności MKRPA,
- f) prowadzenie kalendarza spotkań członków komisji z osobami zgłaszającymi się do MKRPA,
- g) prowadzenie dokumentacji osób zgłoszonych do MKRPA,
- h) prowadzenie korespondencji z MOPS, DPS, Policją, Prokuraturą oraz Sądami,
- i) archiwizowanie dokumentacji MKRPA.

## § 24

Do zadań **Działu Techniczno- Gospodarczego** należy:

- 1/ zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania budynków i urządzeń Centrum, sprawowanie ciągłego nadzoru nad funkcjonowaniem i sprawnością techniczną,
- 2/ przeprowadzanie okresowych kontroli i przeglądów nieruchomości, urządzeń technicznych, sprzętu, aparatury w celu zapewnienia niezbędnych napraw, remontów, zabiegów konserwacyjnych,
- 3/ prowadzenie dokumentacji budynków, dotyczącej przeprowadzonych remontów i przeglądów stanu technicznego budynków,
- 4/ nadzór nad pracami remontowymi,
- 5/ rozliczanie robót i udział w odbiorze końcowym,
- 6/ utrzymywanie porządku i odpowiedniego stanu estetycznego na nieruchomościach i terenach zielonych Centrum,
- 7/ utrzymywanie porządku i właściwego stanu higieniczno - sanitarnego wewnątrz wszystkich obiektów Centrum,
- 8/ prowadzenie spraw zaopatrzeniowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 9/ prowadzenie magazynu Centrum oraz ewidencji komputerowej stanów magazynowych,
- 10/ prowadzenie postępowań zakupowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym ustawy – Prawo Zamówień Publicznych
- 11/ prowadzenie dokumentacji i rozliczeń dotyczących użytkowania samochodu służbowego,
- 12/ prowadzenie dokumentacji dotyczącej ubezpieczenia majątku oraz odpowiedzialności cywilnej MCPU,
- 13/ prowadzenie działań związanych z ochroną środowiska, m.in. poprzez prawidłową gospodarkę odpadami.
- 14/ przygotowywanie projektu rocznego planu rzeczowo- finansowego,
- 15/ prowadzenie analizy realizacji planu rzeczowo-finansowego.

## § 25

Do zadań **Głównego Specjalisty ds. Uzależnień** należy:

- 1/ monitorowanie, rozliczanie i sprawozdawczość w zakresie terapii uzależnień w szczególności poprzez:
  - a) monitorowanie dostępności usług terapeutycznych,

- b) przygotowywanie i obsługa konkursów ofert na świadczenia z zakresu terapii uzależnień realizowane przez podmioty lecznicze, przygotowywanie umów, analizę sprawozdawczości oraz prowadzenie kontroli realizacji umów,
- 2/ współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze przeciwdziałania uzależnieniom w zakresie przygotowywania i obsługi konkursów, kompletowania dokumentacji niezbędnej do zawarcia umowy oraz monitorowania, rozliczania, sprawozdawczości i kontroli realizacji umów zawartych z tymi organizacjami;
  - 3/ prowadzenie profilaktycznej działalności edukacyjnej oraz szkoleniowej w zakresie uzależnień od substancji psychoaktywnych oraz uzależnień behawioralnych;
  - 4/ prowadzenie działalności informacyjnej dla mieszkańców miasta Krakowa w zakresie oferty terapeutycznej dla osób uzależnionych i członków ich rodzin, rozpoznawanie i bieżące monitorowanie zjawisk związanych z uzależnieniami w środowisku lokalnym;
  - 5/ współpraca z Krajowym Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom oraz innymi instytucjami zajmującymi się problematyką profilaktyki i terapii uzależnień.

## § 26

Do zadań **Działu Profilaktyki** należy:

- 1/ świadczenie pomocy dla osób uzależnionych od substancji psychoaktywnych oraz od uzależnień behawioralnych i zagrożonych uzależnieniem,
- 2/ udzielanie rodzinom, w których występują problemy uzależnień od substancji psychoaktywnych oraz od uzależnień behawioralnych pomocy psychologicznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie,
- 3/ współpraca z grupą AA, AL ANON i AN oraz innymi grupami wsparcia,
- 4/ udzielanie porad i informacji psychologicznych dotyczących problemów związanych z uzależnieniami, współuzależnieniem i przemocą w rodzinie – Punkt Konsultacyjny i Telefon Zaufania,
- 5/ współpraca z Polskim Radiem Kraków w zakresie realizacji programów o tematyce uzależnień,
- 6/ prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej, edukacyjnej oraz szkoleniowej w zakresie problemów uzależnień od substancji psychoaktywnych oraz behawioralnych (szkolenia, konferencje, warsztaty, grupy wsparcia, programy telewizyjne, kampanie, publikacje, raporty),
- 7/ współpraca w zakresie programów ochrony i wsparcia dla osób doznających przemocy w rodzinie, w szczególności poprzez aktywny udział w pracach Zespołów do Spraw Działań Lokalnych na terenie Gminy Miejskiej Kraków,
- 8/ opracowywanie i dystrybucja materiałów informacyjnych dotyczących profilaktyki i terapii uzależnień od substancji psychoaktywnych oraz behawioralnych oraz jednostek świadczących usługi pomocowe w zakresie uzależnień,
- 9/ prowadzenie praktyk studenckich w zakresie współpracy z uczelniami wyższymi w Krakowie,
- 10/ współpraca z uczelniami wyższymi w zakresie realizacji praktyk studenckich, staży, wolontariatu, programów naukowo – badawczych oraz doskonalenia kadry.

## § 27

Do zadań **Działu Opieki nad Osobami Nietrzeźwymi** należy realizacja zadań izby wytrzeźwień na podstawie ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi /tj.: Dz. U. z. 2021 poz. 1119 z późn. zm./ oraz Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 8 grudnia 2014r. w sprawie izb wytrzeźwień i placówek utworzonych lub wskazanych przez jednostkę samorządu terytorialnego /Dz. U. z 2022 r. poz. 2075/, a w szczególności:

- 1/ sprawowanie opieki nad osobami przebywającymi w Dziale Opieki na 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, udzielanie pierwszej pomocy osobom w stanie nietrzeźwości,
- 4/ powiadamianie pogotowia ratunkowego, w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia wystąpienia zakłóceń funkcji zdrowotnych organizmu osoby przebywającej w Dziale Opieki nad Osobami Nietrzeźwymi,
- 5/ wykonywanie zabiegów higieniczno-sanitarnych w stosunku do osób przyjętych do Działu Opieki nad Osobami Nietrzeźwymi,
- 6/ podejmowanie decyzji o zwolnieniu osoby przyjętej do Działu Opieki nad Osobami Nietrzeźwymi, na podstawie badania zawartości alkoholu w organizmie osoby zwalnianej, biorąc pod uwagę opinię lekarza,
- 7/ podejmowanie decyzji o zastosowaniu lub zaprzestaniu stosowania środka przymusu bezpośredniego,
- 8/ informowanie policji i straży miejskiej o braku wolnych miejsc,
- 9/ zawiadamianie policji, podając termin, do którego osoba będzie przebywać, w razie powzięcia podejrzenia, że osoba doprowadzona popełniła przestępstwo, lub stwierdzenia u tej osoby: uszkodzenia ciała, posiadania broni, posiadania narzędzi lub innych przedmiotów, co do których może zachodzić podejrzenie, że służyły lub mogą być przeznaczone do popełnienia przestępstwa albo pochodzą z przestępstwa, oraz w razie powstania innych okoliczności uzasadniających podejrzenie, że popełniono przestępstwo,
- 10/ niezwłoczne zawiadamianie o przyjęciu: w przypadku małoletnich – ich rodziców lub opiekunów oraz sąd opiekuńczy; a w przypadku innych osób – na ich żądanie, wskazane przez nie osoby,
- 11/ odbieranie od osób przyjętych środków pieniężnych lub innych przedmiotów i przekazywanie ich do depozytu,
- 12/ przechowywanie depozytów w sposób zapewniający bezpieczeństwo depozytu,
- 13/ prowadzenie dokumentacji związanej z pobytem osób w Dziale Opieki nad Osobami Nietrzeźwymi,
- 14/ informowanie osób przyjętych do izby wytrzeźwień o szkodliwości spożywania alkoholu oraz motywowanie ich do podjęcia leczenia odwykowego,
- 15/ przyjmowanie i sprawowanie opieki nad osobami przyjętymi do Ogrzewalni.

## § 28

Do zadań **samodzielnego stanowiska Inspektora Ochrony Danych** należą:

- 1/ informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich, a wynikających z 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) zwanego dalej „RODO” oraz innych przepisów w zakresie ochrony danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2/ monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 3/ weryfikowanie i dostosowywanie wewnętrznych zarządzeń do wymogów wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych,
- 4/ przygotowywanie umów w zakresie powierzenia przetwarzania danych osobowych;
- 5/ procesowanie naruszeń lub skarg dotyczących ochrony danych osobowych,
- 6/ prowadzenie rejestru czynności przetwarzania oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania,
- 7/ prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- 8/ przygotowywanie raportów i analiz dotyczących ryzyka przetwarzania danych osobowych,
- 9/ udzielanie na żądanie administratora zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania,
- 10/ współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 11/ pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
- 12/ pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO,
- 13/ przygotowywanie – na podstawie decyzji Dyrektora – materiałów poprzez nagrywanie na nośniki zapisów monitoringu wizyjnego i fonicznego,
- 14/ prowadzenie bazy danych statystycznych, niezbędnych do opracowania kompleksowych analiz oraz sprawozdań z działalności Centrum,
- 15/ analizowanie zastosowania środków przymusu bezpośredniego poprzez weryfikację dokumentacji i sprawdzanie zapisów monitoringu.

## § 29

Do zadań **samodzielnego stanowiska – Radcy Prawnego** należy świadczenie pomocy prawnej polegającej w szczególności na:

- 1/ udzielaniu porad i konsultacji prawnych, w tym opiniowanie wewnętrznych aktów normatywnych oraz umów dotyczących działalności Centrum,
- 2/ sporządzaniu opinii prawnych,
- 3/ opracowywaniu projektów aktów prawnych,
- 4/ występowaniu przed urzędami i sądami w charakterze pełnomocnika,



- 5/ prowadzenie rejestru spraw sądowych wniesionych przeciwko Gminie Miejskiej Kraków dotyczących działalności MCPU w Krakowie.

### § 30

Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy** należy:

- 1/ realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej w tym opracowywanie planów, analiz, sprawozdań itp.,
- 2/ prowadzenie całokształtu spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
- 3/ bieżące informowanie Dyrektora Centrum o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 4/ sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi Centrum okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5/ doradztwo w zakresie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6/ prowadzenie spraw związanych z wypadkami w drodze do i z pracy oraz sporządzanie odpowiedniej dokumentacji i jej gromadzenie.

### § 31

Do zadań **samodzielnego stanowiska – Informatyk** należą:

- 1/ zapewnienie bezpieczeństwa danych w systemie informatycznym poprzez wdrażanie i aktualizację systemów zabezpieczeń,
- 2/ nadzorowanie pracy systemów zapewniających ochronę systemów i sieci teleinformatycznej,
- 3/ przygotowywanie raportów z systemów informatycznych, dla Inspektora Ochrony Danych, z wykrytych incydentów bezpieczeństwa,
- 4/ współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w sprawach związanych z bezpieczeństwem przetwarzania danych w systemach informatycznych,
- 5/ administrowanie i zarządzanie infrastrukturą teleinformatyczną,
- 6/ opiniowanie zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 7/ prowadzenie strony internetowej Centrum,
- 8/ prowadzenie i administrowanie urzędowym publikatorem teleinformatycznym – Biuletynem Informacji Publicznej,
- 9/ przygotowywanie – na podstawie decyzji Dyrektora – materiałów poprzez nagrywanie na nośniki zapisów monitoringu wizyjnego oraz fonicznego,
- 10/ pełnienie funkcji administratora systemu Cogisoft Echo.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Przyjęcia interesantów. Tryb załatwiania skarg, wniosków i petycji.**

#### **§ 32**

1. Dyrektor, przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji w poniedziałki w godzinach 13.00 – 15.00.
2. W przypadku gdy w dzień przyjmowania interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji 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.

#### **§ 33**

1. Skargi, wnioski i petycje ewidencjonowane są w rejestrze skarg, wniosków i petycji.
2. Rejestr skarg, wniosków i petycji prowadzi i nadzoruje Dział Kadr i Administracji.
3. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg, wniosków i petycji stosuje się przepisy Działu VIII Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zasady podpisywania aktów normatywnych, decyzji i pism.**

#### **§ 34**

W Centrum obowiązują:

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

#### **§ 35**

Centrum prowadzi następującą klasyfikację wewnętrzną aktów normatywnych:

- 1/ zarządzenia,
- 2/ pisma okólne,
- 3/ polecenia służbowe,
- 4/ komunikaty.

#### **§ 36**

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.

### **§ 37**

1. Dyrektor 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) parafy kierownika działu odpowiedzialnego merytorycznie za treść projektu, kontrasygnaty głównego księgowego oraz kierownika Działu Kadr i Administracji 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.

### **§ 38**

1. Dział Kadr i Administracji prowadzi rejestry wewnętrznych aktów normatywnych i nadaje tym aktom numerację.

2. Podpisany przez Dyrektora wewnętrzny akt normatywny podlega rejestracji w Dziale Kadr i Administracji.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Organizacja nadzoru i kontroli.**

#### **§ 39**

Zasady organizacji nadzoru i kontroli reguluje Regulamin Kontroli Zarządczej.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 40**

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.

#### **§ 41**

1. Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.
2. Wszelkie zmiany, uzupełnienia Regulaminu następują z zachowaniem procedury właściwej dla jego przyjęcia.
3. Regulamin Organizacyjny obowiązuje od dnia 1 stycznia 2023 r.