

**ZARZĄDZENIE**  
**PREZYDENTA MIASTA ŻORY**  
**OR. 0050.684.2015.....**  
**Z DNIA ....27.05.2015v.....**

w sprawie: zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Żorskiego Centrum Organizacji Pozarządowych w Żorach.

Na podstawie § 7 Statutu Żorskiego Centrum Organizacji Pozarządowych w Żorach, stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały Nr 547/LI/14 Rady Miasta Żory z dnia 30.10.2014 r.,

**ZARZĄDZAM**

§ 1

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Żorskiego Centrum Organizacji Pozarządowych w Żorach przedstawiony przez Dyrektora Żorskiego Centrum Organizacji Pozarządowych w Żorach, którego treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Żorskiego Centrum Organizacji Pozarządowych.

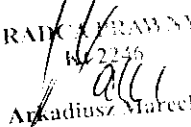
§ 3

Traci moc zarządzenie Prezydenta Miasta Żory OR.0151-743/07 z dnia 17.08.2007 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**PREZYDENT MIASTA**  
**Waldemar Socha**

  
RADA MIASTA  
Nr 2256  
Arkadiusz Marecki

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia  
Prezydenta Miasta Żory  
Nr OR. 0050. 684. 2015  
z dnia 27.05.2015r.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY Żorskiego Centrum Organizacji Pozarządowych w Żorach

### Rozdział I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1

1. Żorskie Centrum Organizacji Pozarządowych, zwane dalej ŻCOP jest jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Żory, prowadzącą gospodarkę finansową na zasadach ustalonych dla jednostki budżetowej.
2. Żorskie Centrum Organizacji Pozarządowych w Żorach działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 594 z późn. zm.), uchwały Nr 58/V/07 Rady Miasta Żory z dnia 01.03.2007r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej o nazwie "Żorskie Centrum Organizacji Pozarządowych" oraz statutu Żorskiego Centrum Organizacji Pozarządowych.

##### § 2

1. Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną Żorskiego Centrum Organizacji Pozarządowych w Żorach, zwanego dalej w skrócie „Centrum”.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne wykonuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Obsługę: prawną, w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ppoż., techniczną i gospodarczą w zakresie administrowania obiektami, prac konserwacyjno-naprawczych i porządkowych oraz prac porządkowych, prowadzą podmioty zewnętrzne na podstawie umów cywilnoprawnych. Obsługę w zakresie prowadzenie spraw kadrowo-płacowych oraz doradztwa specjalistycznego mogą prowadzić podmioty zewnętrzne na podstawie umów cywilnoprawnych.
4. Przestrzeganie zasad BHP i przepisów p/pożarowych, jak również porządku i dyscypliny pracy oraz obowiązków i uprawnień pracowników w tym zakresie określa regulamin pracy.
5. Zasady udostępniania pomieszczeń i majątku ruchomego Centrum podmiotom zewnętrznym określają odrębne umowy i porozumienia.

## Rozdział 2

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA

#### § 3

1. Centrum kieruje i zarządza Dyrektor.
2. Strukturę organizacyjną tworzą referaty i stanowiska.
3. W ramach struktury organizacyjnej ŻCOP funkcjonuje Referat ds. Ekonomii Społecznej i Administracji.
4. W ramach struktury organizacyjnej ŻCOP funkcjonują samodzielne stanowiska:
  - Dyrektor
  - Główna Księgowa
  - Kierownik referatu
5. Na czas nieobecności dyrektora zastępstwo obejmuje Kierownik referatu lub inna osoba, której obowiązek sprawowania zastępstwa zleci dyrektor.
6. Zależności merytoryczne i formalne przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

## Rozdział 3

### ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

#### § 4

1. Dyrektor Centrum działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta.
2. Dyrektor odpowiada za całokształt działalności ŻCOP.
3. Dyrektor wykonuje w stosunku do pracowników zatrudnionych w Centrum zadania pracodawcy i uprawnienia zwierzchnika służbowego.
4. Dyrektor przydziela pracownikom zadania, do realizacji których zobowiązany jest ŻCOP, w formie zakresów czynności i odpowiedzialności.
5. Zakresy czynności i odpowiedzialności mogą być ujęte w opisie stanowiska pracy.

#### § 5

### Dyrektor ŻCOP

1. Kompetencje dyrektora określa statut ŻCOP i pełnomocnictwo udzielone przez Prezydenta Miasta Żory.
2. Dyrektor ŻCOP:
  - a) realizuje politykę kadrową,
  - b) zarządza mieniem ŻCOP,

- c) podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących ŻCOP oraz podpisuje pisma i dokumenty wychodzące na zewnątrz a w razie jego nieobecności osoba upoważniona,
- d) podejmuje decyzje w sprawach indywidualnych związanych z realizacją celów statutowych,
- e) przedstawia Prezydentowi Miasta i Radzie Miasta sprawozdania z realizacji zadań ŻCOP oraz przedstawia potrzeby w zakresie realizacji zadań statutowych,
- f) nadzoruje realizację współpracy ŻCOP z organizacjami pozarządowymi,
- g) tworzy warunki do realizacji zadań ŻCOP,
- h) kieruje bieżącą działalnością jednostki i reprezentuje ją na zewnątrz,
- i) dysponuje środkami finansowymi, określonymi w planie finansowym Centrum,
- j) organizuje i nadzoruje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę ŻCOP,
- k) odpowiada za właściwą organizację i podział pracy w jednostce,
- l) planuje i nadzoruje wykonania remontów i inwestycji.

## § 6

### Główny Księgowy

Główny Księgowy w szczególności:

- a) wykonuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność w zakresie:
  - prowadzenia rachunkowości jednostki,
  - wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- b) czuwa nad zgodnością gospodarki finansowej ŻCOP z obowiązującymi przepisami,
- c) prowadzi kompleksowo sprawy związane z opracowaniem i realizacją budżetu ŻCOP,
- d) prowadzi kompleksowo sprawy kadrowe i płacowe pracowników ŻCOP, chyba że Dyrektor zdecyduje, że ich prowadzenie zostanie przekazane podmiotom zewnętrznym,
- e) sporządza i prowadzi listy obecności
- f) sprawuje nadzór nad ewidencją mienia oraz ewidencją zapasów magazynowych oraz odpowiada za mienie i stany magazynowe,
- g) zapewnia prawidłowe wykonywanie budżetu,
- h) czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- i) czuwa nad terminowym regulowaniem zobowiązań i egzekwowania należności dłużników,
- j) sporządza i przedkłada Dyrektorowi okresowe analizy co do stanu realizacji budżetu ŻCOP,
- k) informuje Dyrektora o zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z realizacją budżetu ŻCOP,
- l) bezpośrednio nadzoruje i organizuje oraz prowadzi prace związane z księgowością,
- m) realizuje zadania z zakresu kontroli zarządczej,
- n) sporządza listy płac, raportów i deklaracje ZUS oraz deklaracje skarbowe.

## § 7

### Kierownik referatu ds. Ekonomii Społecznej i Administracji.

Do obowiązków Kierownika referatu ds. Ekonomii Społecznej i Administracji należy kierowanie pracą referatu ds. Ekonomii Społecznej i Administracji oraz nadzór nad:

- 1) sporządzaniem comiesięcznych sprawozdań merytorycznych z funkcjonowania Inkubatora Organizacji Pozarządowych (IOP) oraz Inkubatora Przedsiębiorczości (IP),
- 2) poprawnością i terminowością przygotowania sprawozdań finansowych z funkcjonowania Inkubatora Organizacji Pozarządowych i Inkubatora Przedsiębiorczości,
- 3) sporządzaniem harmonogramu działań IOP oraz IP i monitoring ich realizacji,
- 4) jakością usług doradczych i szkoleniowych świadczonych przez IOP i IP,
- 5) pracą osób zatrudnionych w ramach IOP i IP,
- 6) monitoringiem kontaktów z organizacjami pozarządowymi współpracującymi z IOP i IP,
- 7) koordynacją poradniczej działalności IOP i IP, udzielania bieżącej pomocy merytorycznej,
- 8) działalnością IOP oraz IP w tym planowania ich działalności,
- 9) poprawnością wykorzystania sal i wyposażenia IOP i IP,
- 10) gromadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem IOP i IP.

## § 8

### Referat ds. Ekonomii Społecznej i Administracji.

Do zadań referatu należy:

- 1) udzielanie bieżącej pomocy organizacjom i przedsiębiorcom,
- 2) zbieranie i rozsyłanie informacji dotyczących funduszy grantowych dostępnych dla organizacji pozarządowych i przedsiębiorców,
- 3) organizowanie, przeprowadzenie i obsługa imprez, konferencji, spotkań i szkoleń,
- 4) udzielanie pomocy organizacjom i przedsiębiorcom w przygotowywaniu wniosków grantowych,
- 5) sprawowanie nadzoru nad poprawnością wykorzystania sal i wyposażenia Centrum,
- 6) monitorowanie możliwości pozyskania środków finansowych na działalność Centrum,
- 7) przygotowanie wniosków grantowych dla Centrum,
- 8) udzielanie bieżącej pomocy merytorycznej w IOP i IP,
- 9) organizowanie i prowadzenie spotkań i szkoleń dla organizacji pozarządowych i przedsiębiorców,
- 10) aktualizacja strony internetowej,
- 11) prowadzenie i aktualizacja baz danych o organizacjach skupionych w IOP i o przedsiębiorcach skupionych w IP,
- 12) przygotowanie, aktualizowanie i rozsyłanie informacji o ważnych dla trzeciego sektora i przedsiębiorców wydarzeniach, konferencjach, spotkaniach,
- 13) monitoring rozwoju organizacji skupionych w IOP i przedsiębiorców skupionych w IP,
- 14) koordynacja działań związanych z promocją IOP i IP,
- 15) sprawowanie nadzoru nad poprawnością wykorzystania sal i wyposażenia IOP i IP oraz wpisów do właściwych rejestrów (sala, ksero, telefon, komputer i inne),

- 16) prowadzenie skrzynek korespondencyjnych organizacji i przedsiębiorców (przyjmowanie korespondencji, zawiadamianie o niej o jej wydawanie),
- 17) przygotowanie harmonogramu korzystania z pomieszczeń ŻCOP,
- 18) przygotowanie i wykonanie publikacji, folderów informacyjnych ŻCOP,
- 19) gromadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem ŻCOP.
- 20) w zakresie spraw administracyjnych:
  - a) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych,
  - b) prowadzenie spraw i obsługi dokumentacji związanych z funkcjonowaniem OSP,
  - c) gromadzenia wydawnictw prawnych dotyczących przepisów finansowo-księgowych,
  - d) dokonywanie zakupów dla potrzeb Centrum, zamawianie sprzętu i materiałów,
  - e) prowadzenia dziennika korespondencyjnego,
  - f) sporządzanie miesięcznych zestawień zużycia materiałów,
  - g) wydawanie środków czystości,
  - h) obsługa sekretariatu,
  - i) organizacja oraz koordynacja prac administracyjno-biurowych ,
  - j) prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z funkcjonowaniem ŻCOP,
  - k) nadzór nad utrzymywaniem czystości w pomieszczeniach budynku Centrum, mających na celu utrzymanie w należywym stanie zaplecza i obejścia budynku Centrum.

#### § 9

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do:
  - 1) tworzenia dobrego wizerunku Centrum,
  - 2) przestrzegania tajemnicy służbowej,
  - 3) znajomości i przestrzegania przepisów prawa, obowiązujących na zajmowanych stanowiskach, w tym bhp i p-poż. oraz obowiązujących regulaminów i instrukcji itp.
  - 4) dbałości o lokal i mienie znajdujące się na terenie Centrum odpowiedzialności za powierzony sprzęt i materiały.
2. Szczegółowe obowiązki i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy określają indywidualne zakresy czynności lub opisy stanowisk pracy.

#### Rozdział 4

#### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 10

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie 01.09.2015 r.

#### § 11

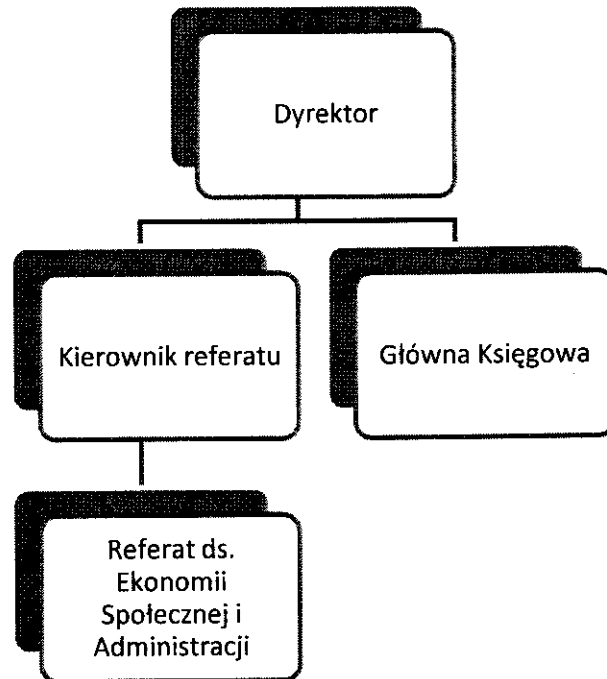
Zmiany niniejszego Regulaminu dokonywane są w sposób właściwy dla jego wprowadzenia.

RADA PRAWNY  
Krzysztof  
Krzysztof Marecki

PREZYDENT MIASTA

Waldemar Socha

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ŻORSKIEGO CENTRUM ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



PREZYDENT MIASTA

*Waldemar Socha*  
Waldemar Socha