

ZARZĄDZENIE
PREZYDENTA MIASTA ŻORY
OR.0050.684.2015
Z DNIA 12.05.2017

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 383/XXXI/17 Rady Miasta z dnia 27.04.2017r.

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 0050.684.2015 z dnia 27.05.2015r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Waldemar Socha
Waldemar Socha

Arkadiusz Marecki
RADCA PRAWNY

Kt 2246

Arkadiusz Marecki

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Żorskiego Centrum Organizacji Pozarządowych w Żorach

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną Żorskiego Centrum Organizacji Pozarządowych w Żorach zwanego dalej w **skrótce „ŻCOP”**.
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, prac porządkowych 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 ŻCOP podmiotom zewnętrznym określają odrębne umowy i porozumienia.

Rozdział 2

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§2

1. Centrum kieruje i zarządza Dyrektor.
2. Strukturę organizacyjną tworzą referaty, zespoły i stanowiska.
3. W ramach struktury organizacyjnej ŻCOP funkcjonuje Referat ds. ekonomii społecznej, zespół kadrowo- księgowy, zespół administracyjno- gospodarczy, zespół ds. projektów, Centrum Integracji Społecznej, Centrum Aktywności Lokalnej.
4. W ramach struktury organizacyjnej ŻCOP funkcjonują samodzielne stanowiska:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Główna Księgowa
 - 3) Kierownik referatu

4) Kierownik CIS

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 III

ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

§3

1. Dyrektor ŻCOP 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 ŻCOP 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.

§4

Dyrektor ŻCOP

1. Kompetencje dyrektora określa statut ŻCOP i pełnomocnictwo udzielone przez Prezydenta Miasta Żory.

2. Dyrektor ŻCOP:

1) realizuje politykę kadrową,

2) zarządza mieniem ŻCOP,

3) podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących ŻCOP oraz podpisuje pisma i dokumenty wychodzące na zewnątrz a w razie jego nieobecności osoba upoważniona,

4) podejmuje decyzje w sprawach indywidualnych związanych z realizacją celów statutowych,

5) przedstawia Prezydentowi Miasta i Radzie Miasta sprawozdania z realizacji zadań ŻCOP oraz przedstawia potrzeby w zakresie realizacji zadań statutowych,

6) nadzoruje realizację współpracy ŻCOP z organizacjami pozarządowymi,

7) tworzy warunki do realizacji zadań ŻCOP,

8) kieruje bieżącą działalnością jednostki i reprezentuje ją na zewnątrz,

9) dysponuje środkami finansowymi, określonymi w planie finansowym ŻCOP

10) organizuje i nadzoruje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę ŻCOP,

11) odpowiada za właściwą organizację i podział pracy w jednostce,

12) planuje i nadzoruje wykonania remontów i inwestycji.

§5

Główny Księgowy

1. Główny Księgowy w szczególności:

1) wykonuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność w zakresie:

- a) prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 2) czuwa nad zgodnością gospodarki finansowej ŻCOP z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzi kompleksowo sprawy związane z opracowaniem i realizacją budżetu ŻCOP,
- d) sprawuje nadzór nad ewidencją mienia oraz ewidencją zapasów magazynowych oraz odpowiada za mienie i stany magazynowe,
- 4) zapewnia prawidłowe wykonywanie budżetu,
- 5) czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- 6) czuwa nad terminowym regulowaniem zobowiązań i egzekwowania należności dłużników,
- 7) sporządza i przedkłada Dyrektorowi okresowe analizy co do stanu realizacji budżetu ŻCOP,
- 8) informuje Dyrektora o zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z realizacją budżetu ŻCOP,
- 9) bezpośrednio nadzoruje i organizuje oraz prowadzi prace związane z księgowością,
- 10) realizuje zadania z zakresu kontroli zarządczej.
2. Główny księgowy kieruje zespołem kadrowo- księgowym.

§6

Zespół Kadrowo- Księgowy

Zespół Kadrowo- Księgowy:

1) wykonuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność w zakresie:

- a) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 2) wystawia faktury sprzedażowe,
- 3) dokonuje rozliczeń mediów,
- 4) gromadzi wydawnictwa prawne dotyczące przepisów finansowo – księgowych,
- 5) prowadzi kompleksowo sprawy kadrowe i płacowe pracowników ŻCOP,
- 6) sporządza i prowadzi listy obecności,
- 7) sporządza listy płac, raportów i deklaracje ZUS oraz deklaracje skarbowe,
- 8) prowadzi ewidencję środków trwałych i wyposażenia,
- 9) sporządza sprawozdania do GUS,
- 10) sporządza ewidencje czasu pracy pracowników,
- 11) sporządza umowy cywilno - prawne.

§7

Kierownik referatu

Do obowiązków Kierownika referatu należy kierowanie pracą referatu 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) koordynacją poradniczej działalności IOP i IP, udzielania bieżącej pomocy merytorycznej
- 7) monitoringiem kontaktów z organizacjami pozarządowymi współpracującymi z IOP i IP,
- 8) działalnością IOP oraz IP w tym planowania ich działalności,
- 9) poprawnością wykorzystania sal i wyposażenia IOP i IP,
- 10) gromadzeniem dokumentacji związanej z funkcjonowaniem IOP i IP,
- 11) działalnością Centrum Aktywności Lokalnej,
- 12) organizacją oraz koordynacją prac administracyjno – biurowych.

§8

Referat ds. Ekonomii Społecznej

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, przeprowadzanie i obsługa imprez, konferencji, spotkań i szkoleń,
- 4) udzielanie pomocy organizacjom i przedsiębiorcom w poszukiwaniu wniosków grantowych
- 5) monitorowanie możliwości pozyskania środków finansowych na działalność Centrum,
- 6) przygotowywanie wniosków grantowych dla Centrum,
- 7) udzielanie bieżącej pomocy merytorycznej w IOP i IP,
- 8) organizowanie i prowadzenie spotkań i szkoleń dla organizacji pozarządowych i przedsiębiorców
- 9) aktualizacja strony internetowej,
- 10) prowadzenie i aktualizacja baz danych o organizacjach skupionych w IOP i o przedsiębiorcach skupionych w IP,
- 11) przygotowanie, aktualizowanie i rozsyłanie informacji o ważnych dla trzeciego sektora i przedsiębiorców wydarzeniach, konferencjach, spotkaniach,
- 12) monitoring rozwoju organizacji skupionych w IOP i przedsiębiorców skupionych w IP,
- 13) koordynacja działań związanych z promocją IOP i IP,
- 14) przygotowanie i wykonywanie publikacji, folderów informacyjnych ŻCOP,
- 15) gromadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem ŻCOP,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych,
- 17) prowadzenie spraw i obsługi dokumentacji związanej z funkcjonowaniem OSP,
- 18) prowadzenie dziennika korespondencyjnego,
- 19) obsługa sekretariatu.

§9

Zespół administracyjno – gospodarczy

Do zadań zespołu administracyjno – gospodarczego należy:

- 1) dbałość o poprawność wykorzystania sal i wyposażenia IOP i IP oraz wpisów do właściwych rejestrów (sala, ksero, telefon, komputer i inne),
- 2) prowadzenie skrzynek korespondencyjnych organizacji i przedsiębiorców (przyjmowanie korespondencji, zawiadamianie o niej oraz jej wydawanie osobom upoważnionym),

- 3) przygotowanie harmonogramu korzystania z pomieszczeń ŻCOP,
 - 4) prowadzenie spraw i obsługi dokumentacji związanej z funkcjonowaniem OSP,
 - 5) dokonywanie zakupów dla potrzeb ŻCOP, zamawianie sprzętu i materiałów,
 - 6) sporządzanie miesięcznych zestawień zużycia materiałów,
 - 7) wydawanie środków czystości,
 - 8) nadzór nad utrzymywaniem czystości w pomieszczeniach budynku ŻCOP mających na celu utrzymanie w należytym stanie zaplecza i obejścia budynku ŻCOP,
 - 9) koordynacja i weryfikacja prac porządkowych i konserwatorskich na obiektach zarządzanych przez ŻCOP,
 - 10) dostarczanie faktur i innych pism najemcom ŻCOP,
 - 11) bieżąca obsługa administracyjna wspieranych podmiotów.
2. Zespołem administracyjno-gospodarczym kieruje kierownik referatu.

§10

Centrum Aktywności Lokalnej

Do zadań Centrum Aktywności Lokalnej należą:

- 1) wdrażanie we współpracy z organizacjami i instytucjami nowych inicjatyw skierowanych na optymalizację warunków życia mieszkańców,
- 2) wykorzystywanie dla realizacji lokalnych inicjatyw potencjału tkwiącego w jednostkach i grupach społecznych,
- 3) integrowanie organizacji, instytucji oraz mieszkańców miasta do podejmowania wspólnych działań,
- 4) propagowanie wolontariatu,
- 5) tworzenie sieci samopomocy w zdiagnozowanych potrzebach,
- 6) pomoc informacyjno - poradnicza dla mieszkańców miasta oraz organizacji i instytucji,
- 7) współtworzenie strategii działań społecznych w odpowiedzi na sygnały lokalnej społeczności,
- 8) wdrażanie i realizacja projektów na rzecz społeczności lokalnej,
- 9) organizowanie spotkań z mieszkańcami osiedli na temat nurtujących ich problemów,
- 10) propagowanie aktywnego spędzania czasu wolnego społeczności lokalnej.

§11

Zespół ds. projektów

1. Do zakresu działań zespołu ds. projektów należy:

- 1) gromadzenie i analiza informacji o istniejących źródłach finansowania z programów i funduszy pod kątem możliwości ich wykorzystania,
 - 2) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych,
 - 3) kompletowanie niezbędnych dokumentów stanowiących załączniki do wniosku oraz ich weryfikacja od strony formalnej,
 - 4) gromadzenie danych na temat środków pozyskanych w ramach projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz innych źródeł krajowych i zagranicznych,
 - 5) monitoring realizowanych projektów miękkich,
 - 6) podejmowanie działań związanych ze współpracą z instytucjami i organizacjami w zakresie związanym z przygotowywaniem i realizacją projektów miękkich.
2. Dyrektor Żorskiego Centrum Organizacji Pozarządowych kieruje pracami zespołu ds. projektów.

§12

Kierownik Centrum Integracji Społecznej

Do kompetencji Kierownika CIS należy:

- 1) przygotowywanie sprawozdania dla Wojewody, Prezydenta Miasta Żory zawierającego rozliczenie dotacji za rok poprzedni oraz sprawozdania z działalności i efektów reintegracji zawodowej i społecznej, a także preliminarz wydatków i przychodów na dany rok,
- 2) przedkładanie opracowań (analiz, wniosków, sprawozdań itp.) oraz podpisywanie wszelkiej korespondencji kierowanej przez CIS, zgodnie z zakresem obowiązków,
- 3) przygotowywanie informacji dla Wojewody o każdej zmianie danych zawartych we wniosku o utworzenie CIS,
- 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad uczestnikami CIS,
- 5) przygotowywanie zarządzeń wewnętrznych dotyczących CIS,
- 6) przedstawianie projektu budżetu CIS dyrektorowi ŻCOP,
- 7) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań merytorycznych Centrum oraz koordynowanie pracy wszystkich stanowisk pracy,
- 8) współdziałanie z organami, instytucjami i organizacjami w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań wynikających z procesu reintegracji zawodowej i społecznej,
- 9) określanie zadań i poziomu kompetencji wszystkich pracowników Centrum,
- 10) przyjmowanie uczestników reintegracji zawodowej i społecznej po podpisaniu z nimi indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego,
- 11) realizowanie gospodarki finansowej i materiałowej Centrum, w oparciu o obowiązujące przepisy i zarządzenia dyrektora ŻCOP,
- 12) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 13) dbałość o wyposażenie CIS w sprzęt i urządzenia niezbędne do właściwej realizacji procesu reintegracji zawodowej i społecznej,
- 14) dbałość o odpowiedni stan techniczny infrastruktury technicznej CIS tj. terminowych przeglądów, konserwacji, remontów i modernizacji,
- 15) ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie.

§13

Centrum Integracji Społecznej

Do zakresu działań CIS należy:

- 1) opracowywanie i realizacja programu szkoleń dla uczestników CIS,
- 2) organizowanie, prowadzenie zajęć z integracji zawodowej,
- 3) diagnozowanie i ocena potencjału zainteresowań i nadzorowanie działania grup wsparcia dla uczestników CIS,
- 4) ocenianie zdobytych przez uczestników umiejętności w czasie zajęć reintegracji zawodowej,
- 5) organizowanie warsztatów terapeutycznych,
- 6) organizacja działania grup wsparcia i grup samopomocowych,
- 7) gromadzenie i upowszechnianie lokalnej informacji o zawodach, możliwościach kształcenia ,
- 8) opracowywanie okresowych i rocznych planów pracy,
- 9) prawidłowa i terminowa realizacja merytorycznych zadań CIS,
- 10) prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§14

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do:

1) tworzenia dobrego wizerunku ŻCOP

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) dbałość o lokal i mienie znajdujące się na terenie ŻCOP, odpowiedzialność za powierzony sprzęt i materiały.

2. Szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność na poszczególnych stanowiskach pracy określają indywidualne zakresy czynności lub opisy stanowisk pracy.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§15

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie Z DNIEM 12.05. 2017r.

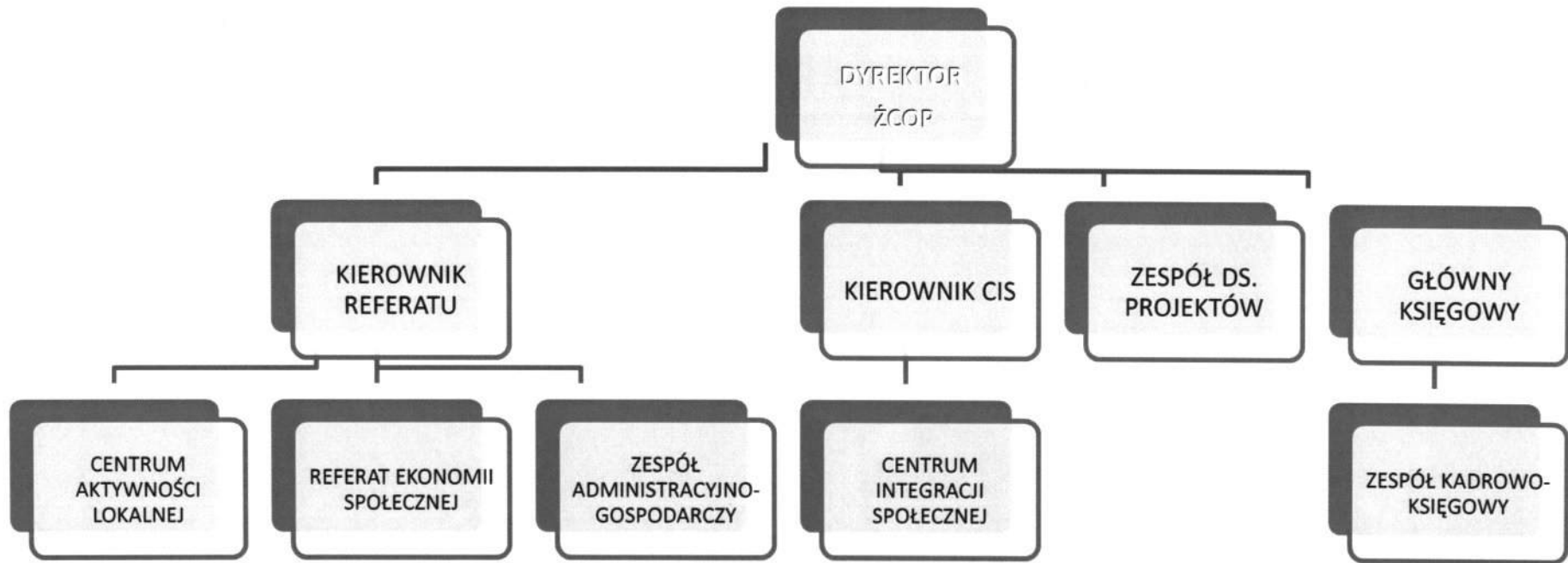
§16

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

PREZYDENT MIASTA

Waldemar Socha

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ŻORSKIEGO CENTRUM ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



PREZYDENT MIASTA

Waldemar Socha