

**ZARZĄDZENIE NR 199/2017
BURMISTRZA ŻNINA**

z dnia 4 października 2017 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Organizacji Pozarządowych
w Żninie.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn zm.¹⁾) oraz § 6 ust. 1 pkt 4 Statutu Centrum Organizacji Pozarządowych w Żninie nadanego Uchwałą Nr XX/221/2016 Rady Miejskiej w Żninie z dnia 25 maja 2016 r.

zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Centrum Organizacji Pozarządowych w Żninie, ustalony przez Koordynatora jednostki, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Koordynatorowi Centrum Organizacji Pozarządowych w Żninie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Żninie.

BURMISTRZ ŻNINA

Robert Luchowski

¹⁾Zmiana tekstu jednolitego wymienionej ustawy została ogłoszona w Dz. U. z 2016 r. poz. 1948, poz. 1579, z 2017 r. poz. 730, poz. 935.

Załącznik nr 1
Do Zarządzenia Nr.....
Burmistrza Żnina
z dnia.....

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
„Centrum Organizacji Pozarządowych w Żninie”

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Centrum Organizacji Pozarządowych w Żninie, zwane dalej „Centrum”, jest jednostką budżetową utworzoną przez Gminę Żnin i działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 23 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 239 późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902),
5. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.).
6. Statutu Centrum Organizacji Pozarządowych w Żninie nadanego Uchwałą nr XX/221/2016 z dnia 25 maja 2016 r. Rady Miejskiej w Żninie.
7. Obowiązujących ustaw i przepisów wykonawczych.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Centrum Organizacji Pozarządowych w Żninie, zwanego dalej w skrócie „Centrum”.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne wykonuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Obsługę finansowo-księgową, administracyjną, oraz organizacyjną na podstawie podpisanego Porozumienia z dnia 17 października 2016 r. o Współpracy wykonuje Samorządowe Centrum Usług Wspólnych obejmujące w szczególności:
 - 3.1. prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej,
 - 3.2. organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej, obsługi księgowej, prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
 - 3.3. okresowe uzgadnianie sald ewidencji syntetycznej środków trwałych,

- pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 3.4. sporządzanie i organizowanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników,
 - 3.5. potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczenie z Urzędem Skarbowym, a także sporządzanie informacji o dochodach uzyskanych oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od pracowników,
 - 3.6. prowadzenie rozliczenia składek ZUS wraz z dokumentacją,
 - 3.7. prowadzenie rozliczeń z innymi instytucjami finansowymi,
 - 3.8. obliczanie zasiłków chorobowych i zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego,
 - 3.9. sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń do celów emerytalno-rentowych pracowników oraz do innych celów na wniosek pracownika,
 - 3.10. ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego i bezosobowego funduszu płac,
 - 3.11. obsługa funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z opracowanym regulaminem,
 - 3.12. sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych,
 - 3.13. prowadzenie zamówień publicznych realizowanych przez przygotowanie i przeprowadzenie w procedurze o udzielenie zamówień publicznych.
4. Obsługę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, p-poż, techniczną i gospodarczą w zakresie administrowania obiektami, prac konserwacyjno – naprawczych prowadzą podmioty zewnętrzne na podstawie umów cywilnoprawnych.
 5. Przestrzeganie zasad BHP i przepisów przeciwpożarowych, jak również porządku i dyscypliny pracy oraz obowiązków i uprawnień pracowniczych w tym zakresie określa regulamin pracy.
 6. Zasady udostępniania pomieszczeń i majątku ruchomego Centrum podmiotom zewnętrznymi określają odrębne umowy i porozumienia zawarte w Standardzie Działalności Centrum.

§ 3

Użyte w dalszej części Regulaminu pojęcia oznaczają:

- 1) Gmina – Gminę Żnin,
- 2) Burmistrz - Burmistrza Żnina,
- 3) Centrum - Centrum Organizacji Pozarządowych w Żninie,
- 4) Koordynator - Koordynator Centrum Organizacji Pozarządowych w Żninie,
- 5) Statut - Statut Centrum Organizacji Pozarządowych w Żninie stanowiący

załącznik do Uchwały nr XX/221/2016 Rady Miejskiej w Żninie z dnia 25 maja 2016 roku,

6) Żnin - Miasto Żnin.

§ 4

1. Siedzibą Centrum jest miasto Żnin, a terenem działania Gmina Żnin.
2. Centrum dla realizacji celów statutowych może współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, stowarzyszeniami, fundacjami poza terenem działania.

Rozdział 2

Zadania i kompetencje Koordynatora Centrum Organizacji Pozarządowych

§ 5

1. Centrum kieruje i reprezentuje na zewnątrz Koordynator zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza.
2. Koordynator działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.
3. Koordynator odpowiada w szczególności za:
 - 3.1. prawidłową realizację zadań wynikających ze Statutu,
 - 3.2. reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
 - 3.3. ustalenie polityki kadrowej i płacowej Centrum,
 - 3.4. wykonywanie czynności pracodawcy wobec zatrudnionych w jednostce, organizację pracy, ustalenie podziału obowiązków między pracownikami, koordynowanie i nadzorowanie ich pracy,
 - 3.5. ustalenie zasad i zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów, w tym finansowo – księgowych,
 - 3.6. samokształcenie w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych działań,
 - 3.7. dysponowanie środkami finansowymi jednostki do wysokości kwot ujętych w planach finansowych, przygotowywanie rocznych planów rzeczowo -finansowo, ich realizację i sprawozdawczość,
 - 3.8. wydawanie zarządzeń, pism ogólnych i poleceń pracownikom Centrum,

- 3.9. przygotowywanie rocznych planów,
- 3.10. zapewnienie przestrzegania przepisów kodeksu pracy, dyscypliny pracy i właściwego wykorzystania czasu pracy przez pracowników,
- 3.11. zapewnienie właściwych warunków działania kierowanej jednostki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 3.12. wyposażenie jednostki w sprzęt niezbędny do pełnej realizacji zadań statutowych,
- 3.13. zarządzanie powierzonym mieniem, dbanie o prawidłowe jego wykorzystanie i eksploatację z zwróceniem szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu na wykorzystanie mienia zgodnie z przeznaczeniem mienia oraz jego ochrony,
- 3.14. zawieranie i podpisywanie umów w imieniu jednostki z dostawcami usług i towarów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Centrum,
- 3.15. zawieranie i podpisywanie umów cywilnych w zakresie wydzierżawiania, wynajmowania, użyczenia i innych czynności z tym związanych, dotyczących pomieszczeń i urządzeń będących w administracji jednostki,
- 3.16. realizacja Uchwał Rady Miejskiej w Żninie oraz zarządzeń i innych decyzji Burmistrza.

4. Koordynatorą, w razie jego nieobecności, w zakresie nadzoru merytorycznego, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik Centrum.

Rozdział 3

Struktura Organizacyjna, zakres zadań i odpowiedzialności pracowników Centrum

§ 6

1. Pracownicy Centrum, podczas realizacji zadań wynikających z przepisów prawa oraz niniejszego Regulaminu zobowiązani są w szczególności do:
 - 1.1. aktywnego współdziałania i rzetelnego wykonywania powierzonych obowiązków,
 - 1.2. niezwłocznego dokonywania wnioskowanych uzgodnień w zakresie zgodnym z kompetencjami,
 - 1.3. informowania o zagrożeniach, w tym mających wpływ na wykonywanie zadań,
 - 1.4. wdrażania niezbędnych usprawnień, efektywnych metod pracy,

- w szczególności mających wpływ na obsługę, interesantów Centrum,
- 1.5. użytkowania powierzonego mienia zgodnie z jego przeznaczeniem oraz zabezpieczenie go przed utratą i zniszczeniem,
- 1.6. tworzenia dobrego wizerunku Centrum,
- 1.7. przestrzegania tajemnicy służbowej.

§ 7

1. Do zadań inspektora ds. współpracy organizacji pozarządowych i wolontariatu należy:

- 1.1. gruntowna znajomość zakresu swoich obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień związanych ze stanowiskiem i pracą oraz trybu załatwiania określonych spraw,
- 1.2. sumienne wykonywanie powierzonych zadań i czynności,
- 1.3. administrowanie strony internetowej Centrum - aktualizacja strony internetowej,
- 1.4. administrowanie Biuletynu Informacji Publicznej - wprowadzanie danych do biuletynu w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 1.5. znajomość i przestrzeganie przepisów BHP, ppoż., o ochronie mienia, tajemnicy państwowej i służbowej, dyscypliny pracy, porządku i toku pracy,
- 1.6. stała dbałość o autorytet i dobre imię Centrum a także dążenie do stworzenia właściwych stosunków międzyludzkich,
- 1.7. aktywizowanie i wspieranie merytoryczno-administracyjne organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzących działalność na rzecz mieszkańców, a także grup nieformalnych, inicjatyw obywatelskich oraz grup obywateli planujących utworzenie stowarzyszenia, fundacji czy partnerstwa lokalnego,
- 1.8. integrację i promocję sektora pozarządowego,
- 1.9. gromadzenie, aktualizację, wymianę i upowszechnianie informacji istotnych dla sektora pozarządowego,
- 1.10. protokolarne udostępnianie pomieszczeń oraz sprzętu będącego w posiadaniu Centrum na realizację zadań statutowych na rzecz organizacji pozarządowych,
- 1.11. pozyskiwanie i opieka oraz organizowanie pracy wolontariuszy i promocja

wolontariatu,

1.12. prowadzenie działań w zakresie wsparcia inicjatyw społecznych na rzecz budowania społeczeństwa obywatelskiego i równego traktowania,

1.13. animowanie lokalnego rozwoju, w tym realizację działań na rzecz wspierania i aktywizacji środowisk młodzieżowych, seniorów oraz osób zagrożonych i dotkniętych wykluczeniem społecznym,

1.14. szukanie informacji dotyczących pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowania instytucji,

1.15. pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów,

1.16. organizacja szkoleń: promocja szkoleń, rekrutacja, kontakt z trenerami, nadzór nad umowami, materiałami szkoleniowymi, ewaluacja,

1.17. wykonywanie zadań i poleceń wydanych przez Koordynatora.

2. Szczegółowe obowiązki inspektora określa zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności ustalony przez Koordynator.

§ 8

1. Podinspektor ds. zarządzania finansami organizacji pozarządowych zapewnia prawidłową współpracę z organizacjami pozarządowymi w zakresie księgowo-rachunkowym oraz doradztwa księgowego i kadrowo-płacowego.

2. Do kompetencji podinspektora ds. zarządzania finansami organizacji pozarządowych w szczególności należy:

2.1. doradztwo dla organizacji pozarządowych w zakresie księgowo - rachunkowym oraz podatkowym i kadrowo-płacowym,

2.2. doradztwo w sporządzaniu i rozliczaniu projektów o dofinansowanie a w szczególności racjonalności i przejrzystości budżetu projektu,

2.3. pomoc organizacjom w sporządzaniu sprawozdań finansowych w oparciu o aktualne przepisy oraz monitorowanie procedury ich zatwierdzenia przez uprawnione organy i terminowego przesyłania ich do odpowiednich instytucji,

2.4. pomoc organizacjom pozarządowym w prowadzeniu księgowości w formie papierowej lub za pomocą dostępnego w Centrum programu księgowego,

2.5. współpraca z administracją samorządową w kwestiach związanych z wymogami dla organizacji pozarządowych ubiegających się o dotację,

2.6. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Centrum, ich inwentaryzacja,

2.7. sprawdzanie umów, faktur oraz innej dokumentacji finansowej pod względem

- merytoryczno-księgowym i przekazywanie ewentualnych uwag Koordynatorowi,
- 2.8. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów,
- 2.9. pomoc w opracowaniu projektów zarządzeń i przepisów wewnętrznych, wydawanych przez dyrektora Centrum w zakresie gospodarki finansowej,
- 2.10. wykonywanie zadań i poleceń wydanych przez Koordynatora.

3. Szczegółowe obowiązki podinspektora ds. zarządzania finansami organizacji pozarządowych określa zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności ustalonych przez Koordynator.

Rozdział 4

Organizacja i czas pracy w Centrum

§ 9

1. Praca osób odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.
2. Czas pracy jest zgodny z normami, tj. 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy.
3. W przypadku pracy w godzinach ponadnormatywnych, dni ustawowo wolnych od pracy, niedziele lub święta, pracownikowi przysługuje czas wolny wynikający z zapisów Kodeksu Pracy.
4. Centrum jest czynne od poniedziałku do piątku.
Godziny pracy Centrum przedstawiają się następująco:
 - poniedziałek, środa, czwartek i piątek w godz. 7:30-15:30,
 - wtorek 7:30-19:00.
5. W uzasadnionych przypadkach lub na wniosek organizacji pozarządowej za zgodą Koordynatora, może być czynne w innym wymiarze czasowym i w innych dniach.
6. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Centrum podpisują osoby wskazane przez Dyrektora Samorządowego Centrum Usług Wspólnych.
7. Pozostałe dokumenty podpisuje Koordynator.
8. Pomieszczenia Centrum są udostępniane organizacjom pozarządowym na

posiedzenia zarządu lub walne zebrania członków bezpłatnie po uzgodnieniu z Koordynatorem, w pozostałych przypadkach na wniosek organizacji pozarządowej w związku z prowadzeniem przez nie działalności statutowej.

9. Korzystanie z pozostałych urządzeń biurowych, szafek, wskazania adresu Centrum, tj. 88-400 Żnin, ul. Śniadeckich 15 jako adresu pod którym organizacja pozarządowa prowadzi działalność lub adresu do korespondencji określają odrębne umowy i porozumienia zawarte w Standardzie Działalności Centrum.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 10

1. Niniejszy Regulamin stanowi podstawę do opracowania szczegółowych, indywidualnych zakresów czynności, uprawnień i obowiązków pracowników Centrum.
2. Pracownicy Centrum są pracownikami samorządowymi i stosuje się wobec nich przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określa regulamin wynagradzania pracowników Centrum.
4. W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie akty prawne regulujące działalność jednostek budżetowych organów samorządowych.
5. Koordynator ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie niniejszego Regulaminu.

§ 11

1. Regulamin obowiązuje z dniem wejścia w życie Zarządzenia Burmistrza w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum.
2. Wszelkich zmian w Regulaminie dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.

Uzasadnienie

Centrum Organizacji Pozarządowych w Żninie zostało utworzone z dniem 25 maja 2016 roku na mocy Uchwały Nr XX/221/2016 Rady Miejskiej w Żninie jako jednostka organizacyjna Gminy Żnin, której celem jest działalność na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Koordinator jednostki mając na uwadze potrzebę wprowadzenia efektywniejszej organizacji pracy zapewniającej prawidłową i skuteczną realizację zadań nałożonych na jednostkę ustalił regulamin organizacyjny. Zgodnie z zapisem § 6 ust. 1 pkt 4 Statutu Centrum Organizacji Pozarządowych w Żninie, nadanym ww. uchwałą regulamin organizacyjny ustala Koordynator jednostki, a zatwierdza Burmistrz Żnina.

Mając powyższe na uwadze podjęcie zarządzenia o zatwierdzeniu niniejszego regulaminu organizacyjnego jest zasadne.

BURMISTRZ ŻNINA

Robert Luchowski