

Zarządzenie nr 305/10
Burmistrza Łap
z dnia 30 kwietnia 2010 r.

**w sprawie zaopiniowania regulaminu organizacyjnego Ośrodka Przedsiębiorczości
w Łapach**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami oraz §4 ust. 6 Statutu Ośrodka Przedsiębiorczości w Łapach nadanego uchwałą XLVI/644/09 Rady Miejskiej w Łapach z dnia 30 grudnia 2009 w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej Gminy Łapy – Ośrodka Przedsiębiorczości i nadania jej statutu, zarządzam, co następuje.

§1

Zatwierdzam Regulamin organizacyjny Ośrodka Przedsiębiorczości w Łapach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Ośrodka Przedsiębiorczości w Łapach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Ośrodka Przedsiębiorczości w Łapach

D Z I A Ł I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin organizacyjny Ośrodka Przedsiębiorczości w Łapach zwany dalej Regulaminem określa w szczególności:

- 1) zasady działania w tym strukturę organizacyjną Ośrodka,
- 2) zakres działania poszczególnych działów,
- 3) zasady współpracy działów,
- 4) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw, w tym skarg i wniosków,
- 5) zasady podpisywania pism.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodku – należy przez to rozumieć Ośrodek Przedsiębiorczości;
- 2) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Przedsiębiorczości;
- 3) Inkubatora – należy przez to rozumieć Inkubator Przedsiębiorczości;
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Ośrodka Przedsiębiorczości w Łapach obowiązujący w dniu zatwierdzenia Regulaminu.

§ 3

Ośrodek Przedsiębiorczości w Łapach jest jednostką organizacyjną Gminy Łapy podległą Burmistrzowi Łap.

§ 4

1. Ośrodek Przedsiębiorczości w Łapach, zwany dalej Ośrodkiem, działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych,
 - 3) uchwały Rady Miejskiej w Łapach nr XLVI/644/09 z dnia 30 grudnia 2009 roku w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej i nadania jej Statutu,
 - 4) niniejszego Regulaminu.
2. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Siedzibą Ośrodka jest miasto Łapy.

§ 5

Strukturę Ośrodka określa Schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

Zadania Ośrodka określa Statut Ośrodka Przedsiębiorczości w Łapach.

§ 7

1. System kancelaryjny oraz klasyfikację rzeczową akt Ośrodka regulują odrębne przepisy.
2. Działalność kontrolną w Ośrodku regulują odrębne przepisy.

D Z I A Ł II

Organizacja Ośrodka

Rozdział 1

Kierownictwo Ośrodka

§ 8

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor, który jest zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza Łap.
2. Dyrektor podejmuje samodzielne decyzje służące realizacji zadań statutowych na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Łap.
3. Dyrektor realizuje swoje zadania przy pomocy pracowników w stosunku, do których wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go osoba przez niego wskazana, a w wypadku, gdy wskazanie takie nie jest możliwe, osobę tę wskazuje Burmistrz Łap.

§ 9

1. Do zadań Dyrektora w szczególności należy:
 - 1) organizowanie pracy Ośrodka, w tym:
 - a) kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka,
 - b) wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i poleceń służbowych, w szczególności w celu organizowania pracy,
 - c) nadzór i kontrola wykonywanych zadań statutowych realizowanych przez podległych pracowników,
 - 2) opracowywanie i realizacja planów finansowych Ośrodka, w tym:
 - a) wykonywanie przyjętego planu finansowego,
 - b) wnioskowanie o dokonywanie zmian w planie finansowym,

- 3) dysponowanie środkami finansowanymi Ośrodka w zakresie otrzymanego pełnomocnictwa,
- 4) pozyskiwanie środków na funkcjonowanie i rozwój Ośrodka,
- 5) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz, w tym występowanie przed sądami i ustanawianie pełnomocników procesowych, na podstawie i w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Łap.
- 6) wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka.
 - a) zapewnienie warunków i sprawności organizacji pracy,
 - b) zatrudnianie pracowników,
 - c) ustalenie zakresu obowiązków i odpowiedzialności pracowników,
 - d) ustalenie regulaminu wynagrodzeń dla podległych pracowników,
- 7) należyte i terminowe wykonanie zadań wynikających z przyjętych planów rzeczowo-finansowych, przepisów Statutu, uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Łap oraz zaleceń Skarbnika,
- 8) eksploatację i wykorzystanie powierzonego majątku,
- 9) współpracy z jednostkami i instytucjami krajowymi i międzynarodowymi w zakresie pobudzania aktywności obywatelskiej, w tym przedsiębiorczości w Gminie Łapy,
- 10) opracowywanie strategii wyznaczającej kierunki rozwoju działalności Ośrodka,
- 11) realizacja innych zadań na podstawie odrębnych pełnomocnictw.

2. Dla znakowania akt Dyrektor używa symbolu D.

Rozdział 2.

Struktura Organizacyjna Ośrodka

§ 10

1. W skład Ośrodka wchodzi, używając przy znakowaniu spraw symbolu literowego:

- | | |
|---------------------------------------|-------------|
| 1) Specjalista ds. rozwoju i promocji | - symbol PR |
| 2) Główny księgowy | - symbol F |
| 3) Stanowisko ds. organizacyjnych | - symbol O |

§ 11

Do podstawowych zadań specjalisty ds. rozwoju i promocji należy:

- 1) organizowanie systemu szkoleń i doradztwa dla przedsiębiorców,
- 2) tworzenie baz danych (wykazów) instytucji, specjalistów i ekspertów,
- 3) przygotowywanie ofert inwestycyjnych i innych informacji związanych z promocją Ośrodka,
- 4) uczestniczenie w targach i szkoleniach związanych z realizacją celów statutowych Ośrodka Przedsiębiorczości,
- 5) gromadzenie informacji oraz zabieganie o udział w krajowych i zagranicznych programach współpracy,
- 6) nawiązywanie i prowadzenie współpracy z innymi organizacjami prowadzącymi działalność w zakresie pobudzenia aktywności społeczeństwa i rozwojem przedsiębiorczości.

- 7) prowadzenie czynności związanych z promocją Ośrodka, w tym:
- 8) przygotowywanie materiałów wykorzystywanych do propagowania aktywnej postawy przedsiębiorczości,
- 9) przygotowywanie i rozpowszechnianie informacji dotyczących funkcjonowania Ośrodka.

§ 12

Do podstawowych zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Ośrodka oraz koordynacja czynności z tym związanych,
- 2) opracowywanie szczegółowego podziału budżetu,
- 3) bieżąca analiza realizacji budżetu oraz wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie,
- 4) opiniowanie decyzji w zakresie wydatków rzeczowych wywołujących skutki finansowe dla budżetu Ośrodka,
- 5) prowadzenie rachunkowości budżetu i ewidencji majątku Ośrodka,
- 6) prowadzenie rozliczeń projektów współfinansowanych lub finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 7) opracowywanie analiz ekonomicznych związanych z planami strategicznymi Ośrodka,
- 8) gospodarka drukami ścisłego zarachowania,
- 9) przeprowadzanie i dokumentowanie inwentaryzacji,
- 10) wyjaśnianie różnic w dokumentacji rachunkowej,
- 11) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji budżetu,
- 12) sporządzanie list płac pracownikom Ośrodka oraz składek na ZUS
- 13) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne stanowiska,
- 14) prowadzenie kasy Ośrodka,
- 15) dokonywanie przelewów bankowych,
- 16) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 13

Do podstawowych zadań stanowiska ds. organizacyjnych należy:

- 1) prowadzenie biura (sekretariatu) Ośrodka,
- 2) opracowywanie projektów i aktualizowanie wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora Ośrodka,
- 3) przegląd ukazujących się przepisów prawnych i innych informacji dotyczących funkcjonowania Ośrodka, prowadzenie zbiorów tych przepisów i informacji,
- 4) sprawowanie nadzoru na realizacją zaleceń pokontrolnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Ośrodka,
- 5) prowadzenie zaopatrzenia w niezbędne urządzenia i wyposażenie pomieszczeń biurowych oraz materiały biurowe, w tym prowadzenie ewidencji urządzeń i wyposażenia biurowego,
- 6) prowadzenie spraw osobowych pracowników Ośrodka, w tym realizacja zadań z zakresu spraw rentowo-emerytalnych, ubezpieczeniowych, badań profilaktycznych i innych spraw pracowników jednostki organizacyjnej,

- 7) prowadzenie archiwum.

D Z I A Ł III

Funkcjonowanie Ośrodka

Rozdział 1.

Zasady współpracy

§ 14

1. W przypadku prowadzenia spraw wchodzących w zakres działania kilku stanowisk mają one obowiązek współdziałania.
2. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora, do którego należy załatwienie sprawy w ostatecznej formie.
3. Koordynator po zebraniu niezbędnych materiałów referuje sprawę Dyrektorowi, a po uzyskaniu akceptacji sporządza sprawozdania, bądź ostateczny dokument i przedstawia go do podpisu Dyrektorowi.

Rozdział 2.

Zadania wspólne pracowników

§ 15

1. Pracownicy Ośrodka mają obowiązek przestrzegania:
 - 1) regulaminu pracy Ośrodka,
 - 2) instrukcji kancelaryjnej.
2. Pracownicy Ośrodka mają ponadto obowiązek:
 - 1) podnoszenia poziomu wiedzy ogólnej i zawodowej oraz znajomości przepisów prawa stosowanych w działalności Ośrodka,
 - 2) przestrzegania zasad etyki zawodowej pracownika samorządowego,
 - 3) usprawniania organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku pracy,
 - 4) wykonywania zadań z należytą starannością,
 - 5) udzielania interesantom porad w zakresie swojego działania,
 - 6) przestrzegania przepisów bhp i p.poż.,
 - 7) dochowania tajemnicy służbowej w tym również ochrony danych osobowych.

Rozdział 3.

Zasady zastępstw

§ 16

W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora zastępstwo obejmuje osoba wskazana przez Dyrektora.

§ 17

W wypadku nieplanowanej nieobecności Dyrektora oraz w przypadku niemożności wykonywania zastępstwa przez pracownika, o którym mowa w pkt. 1 Dyrektora zastępuje osoba wskazana przez Burmistrza Łap.

Rozdział 4.

Podległość służbowa, aprobaty i podpisywanie pism

§ 18

Pracownicy Ośrodka podlegają Dyrektorowi Ośrodka.

§ 19

1. Do podpisu Dyrektora Ośrodka zastrzega się:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne i decyzje Dyrektora,
 - 2) pisma i materiały kierowane do:
 - a) Rady Miejskiej,
 - b) organów administracji rządowej i samorządowej,
 - c) prokuratury - w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
 - d) sądów – w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
 - e) redakcji środków masowego przekazu,
 - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski.
2. Pracownicy działów podpisują sporządzone przez siebie wywiady, notatki służbowe i pozostałe pisma niezastrzeżone do podpisu Dyrektora.

§ 20

Projekty pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora powinny być parafowane na kopii pisma przez osobę merytorycznie odpowiedzialną za treść tego dokumentu.

Rozdział 5.

Organizacja, przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków

§ 21

Ośrodek funkcjonuje w poniedziałki w godzinach 8.00-16.00 oraz od wtorku do piątku w godzinach 7.30-15.30.

§ 22

Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Ośrodku odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.

§ 23

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w każdy dzień roboczy w godzinach pracy Ośrodka.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora interesantów przyjmuje osoba zastępująca Dyrektora.
3. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.