

Zarządzenie nr 150/15
Burmistrza Łap
z dnia 02.12.2015 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 2015 r. poz. 1515) oraz § 4 ust. 6 Statutu Ośrodka Przedsiębiorczości w Łapach nadanego uchwałą Nr 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

Traci moc Zarządzenie nr 305/10 z dnia 30 kwietnia 2010 r. w sprawie zaopiniowania regulaminu organizacyjnego Ośrodka Przedsiębiorczości w Łapach

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Ośrodka Przedsiębiorczości w Łapach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Urszula Jabłońska

**Załącznik do Zarządzenia nr 150/15
Burmistrza Łap
z dnia 2 listopada 2015 r.**

**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) wewnętrzną strukturę i organizację,
- 2) obieg dokumentacji i znakowanie akt,
- 3) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw, w tym skarg i wniosków,
- 4) postanowienia końcowe.

§ 2

Ilekrót w regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodku – należy przez to rozumieć Ośrodek Przedsiębiorczości;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Przedsiębiorczości;
- 3) Inkubatorze – 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.

4. Adres Ośrodka Przedsiębiorczości – ul. Gen. Wł. Sikorskiego 22A, 18-100 Łapy.

§ 5

Zadania Ośrodka określa Statut Ośrodka Przedsiębiorczości w Łapach.

§ 6

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 Przedsiębiorczości

Rozdział 1

Kierownictwo Ośrodka

§ 7

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.

§ 8

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 zatwierdzonego 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.

Rozdział 2.

Struktura Organizacyjna Ośrodka Przedsiębiorczości

§ 9

1. W skład struktury Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Dyrektorowi:
 - a) Dział Organizacyjno – Administracyjny (O);
 - b) Dział Kadrowo – Księgowy (K);
 - c) Dział Projektów i Promocji (P).
2. W skład Działów wchodzi: jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy.
3. Zakres działania pracowników Ośrodka wynika z zapisów niniejszego rozdziału oraz wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora.

§ 10

1. Do podstawowych zadań Działu Organizacyjno – Administracyjnego (O), należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie biura i sekretariatu Ośrodka,
 - 2) zarządzanie i utrzymanie nieruchomości,
 - 3) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania infrastruktury budynku i urządzeń technicznych,
 - 4) czuwanie nad prawidłowym działaniem infrastruktury technicznej,
 - 5) współudział w przygotowywaniu dokumentacji przetargowej,
 - 6) współpraca z podmiotami serwisującymi urządzenia techniczne w Ośrodku,
 - 7) zawieranie umów na funkcjonowanie budynku/media itp./ oraz innych umów na wynajem.
 - 8) obsługa sprzętu nagłośnieniowego i oświetleniowego, urządzeń klimatyzacyjnych, wentylacyjnych i monitoringu ppoż., zgodnie z potrzebami Ośrodka,
 - 9) wykonywanie drobnych prac elektrycznych nieobjętych gwarancją,
 - 10) analizowanie kosztów utrzymania budynku w celu właściwej gospodarki finansowej,
 - 11) przygotowywanie wstępnych materiałów na potrzeby zamówień publicznych,
 - 12) dokonywanie niezbędnych zakupów wg. potrzeb instytucji zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych,
 - 13) prowadzenie ewidencji otrzymanych do wykonania aktów prawnych Burmistrza Łap,
 - 14) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych i innych przepisów prawnych,
 - 15) prowadzenie rejestru pism oraz dbanie o prawidłowy obieg dokumentów,
 - 16) ochrona bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych,
 - 17) prowadzenie czynności kancelaryjnych przewidzianych obowiązującą instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych,
 - 18) przestrzeganie zgodności wykonywanych zadań z aktualnymi przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
 - 19) przegląd ukazujących się przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania Ośrodka przedsiębiorczości, prowadzenie zbiorów tych przepisów,

- 20) współudział w realizacji procesu inkubacji i zasiedlania inkubatora przedsiębiorczości,
- 21) prowadzenie inkubatora przedsiębiorczości,
- 22) prowadzenie procesu obsługi przedsiębiorców w inkubatorze przedsiębiorczości,
- 23) organizowanie systemu szkoleń i doradztwa dla lokatorów inkubatora,
- 24) uczestniczenie w targach i szkoleniach związanych z realizacją celów statutowych Ośrodka Przedsiębiorczości,
- 25) nawiązywanie i prowadzenie współpracy z innymi organizacjami prowadzącymi działalność w zakresie pobudzenia aktywności społeczeństwa i rozwojem przedsiębiorczości.

§ 11

1. Do podstawowych zadań Działu Kadrowo – Księgowego (K), należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu planu finansowego inwestycji i wydatków bieżących (z podziałem na działy i rozdziały) oraz planu dochodów,
 - 2) realizacja budżetu oraz kontrola wykonania planu i budżetu w skali całego roku oraz sporządzanie comiesięcznych sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 3) wykorzystanie i analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
 - 4) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
 - 5) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych, jednostki, kontrola dokumentów pod względem formalno – rachunkowym,
 - 6) syntetyczna i analityczna ewidencja kont rozrachunkowych, prowadzenie rozliczeń z kontrahentami,
 - 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - 8) wystawianie not księgowych, dokonywanie przelewów,
 - 9) prowadzenie ewidencji (rejestr sprzedaży i zakupów) i dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
 - 10) prowadzenie czynności zmierzających do wyegzekwowania należności od dłużników Ośrodka,
 - 11) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej dochodów i wydatków budżetowych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 12) współudział w opracowywaniu preliminarzy budżetowych (dochodów i wydatków),
 - 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych i procesu inwentaryzacji,
 - 14) sporządzanie sprawozdań z realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych oraz innych sprawozdań i statystyk wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
 - 15) sporządzanie wniosków o refundację wydatków, poniesionych przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z całokształtem problematyki kadrowej w Ośrodku oraz właściwej struktury zatrudnienia, w tym: prowadzenie spraw osobowych pracowników, za wyjątkiem spraw osobowych Dyrektora, gospodarowanie etatami oraz sprawowanie nadzoru nad ruchem kadr w Ośrodku,
 - 17) naliczanie płac i prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników oraz rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS,
 - 18) realizacja zadań z zakresu spraw rentowo-emerytalnych, ubezpieczeniowych, badań profilaktycznych i innych spraw pracowników Ośrodka.

- 19) opiniowanie decyzji w zakresie wydatków rzeczowych wywołujących skutki finansowe dla budżetu Ośrodka,
- 20) prowadzenie rachunkowości budżetu i ewidencji majątku Ośrodka,
- 21) opracowywanie analiz ekonomicznych związanych z planami strategicznymi Ośrodka,
- 22) gospodarka drukami ścisłego zarachowania,
- 23) przeprowadzanie i dokumentowanie inwentaryzacji,
- 24) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 12

1. Do podstawowych zadań Działu Projektów i Promocji, należy w szczególności:
 - 1) monitoring kierunków, trendów gospodarczych, programów i projektów związanych z rozwojem Ośrodka,
 - 2) ciągła analiza warunków zewnętrznych i wewnętrznych oraz dobór metod działania zapewniających stały rozwój Ośrodka,
 - 3) współpraca międzynarodowa oraz koordynacja udziału Ośrodka w międzynarodowych sieciach współpracy,
 - 4) koordynacja udziału Ośrodka regionalnych, ponadregionalnych i międzynarodowych programach nakierowanych na rozwój Ośrodka,
 - 5) realizacja badawczo-wdrożeniowych projektów z zakresu wsparcia rozwoju funkcji Ośrodka,
 - 6) koordynacja procesu zasiedlania Inkubatora oraz przez przedsiębiorców,
 - 7) tworzenie oraz bieżące aktualizowanie oferty Ośrodka,
 - 8) kompleksowa obsługa inwestorów krajowych i zagranicznych, zainteresowanych podjęciem działalności gospodarczej na terenie Podstrefy Łapy TSSE EURO-PARK WISŁOSAN,
 - 9) promocja oferty inwestycyjnej, w tym przygotowywanie i obsługa przyjazdowych/wyjazdowych misji handlowo-inwestycyjnych, wizyt studyjnych, targów inwestycyjnych,
 - 10) obsługa kontaktów i oferty Podstrefy Łapy TSSE EURO-PARK WISŁOSAN, w tym włączanie nowych terenów do strefy,
 - 11) przygotowywanie i realizacja projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych celu zapewnienia ciągłego rozwoju Ośrodka.
 - 12) współudział w przygotowaniu i realizacji zamówień publicznych.
 - 13) budowanie pozytywnego wizerunku Ośrodka w środowisku zewnętrznym i wewnętrznym,
 - 14) współpraca i budowanie pozytywnych relacji z podmiotami zewnętrznymi,
 - 15) tworzenie strategii i planu promocji Ośrodka,
 - 16) koordynacja i realizacja działań promocyjno - marketingowych Ośrodka,
 - 17) inicjowanie, projektowanie przy współpracy pozostałych działów Ośrodka prowadzenia działań marketingowych promujących ofertę Ośrodka wśród wszystkich grup odbiorców,
 - 18) opiniowanie propozycji marketingowych przesyłanych do Ośrodka przez agencje, reklamowe, instytucje samorządowe, stowarzyszenia itp.,
 - 19) administracja i zarządzanie stroną internetową Ośrodka,
 - 20) przygotowanie i aktualizacja informacji marketingowych,
 - 21) współpraca z mediami – przygotowanie materiałów informacyjnych,

- 22) prezentacja Ośrodka na portalach społecznościowych,
- 23) planowanie, organizacja i realizacja wydarzeń o charakterze popularno-naukowym, edukacyjnym i promocyjnym.

DZIAŁ III

Funkcjonowanie Ośrodka

Rozdział 1.

Zasady współpracy

§ 13

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

§ 14

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.

Podległość służbowa, aprobata i podpisywanie pism

§ 15

Pracownicy Ośrodka podlegają Dyrektorowi Ośrodka.

§ 16

2. 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.
3. Pracownicy działów podpisują sporządzone przez siebie wywiady, notatki służbowe i pozostałe pisma niezastrzeżone do podpisu Dyrektora.

§ 17

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

Rozdział 4.

Organizacja, przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków

§ 18

Ośrodek funkcjonuje w godzinach 7.30-15.30.

§ 19

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

§ 20

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.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 21

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Łap.
2. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą nastąpić na wniosek Dyrektora lub Burmistrza Łap i podlegają zatwierdzeniu.
3. Dyrektor Zakładu ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego.

§ 22

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

BURMISTRZ

Urszula Jatońska