

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 66/2017  
Prezydenta Miasta Włocławek  
z dnia 03 kwietnia 2017.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**WŁOCŁAWSKIEGO CENTRUM ORGANIZACJI**  
**POZARZĄDOWYCH**  
**I WOLONTARIATU**

## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

§ 1. Włocławskie Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu, jest jednostką budżetową, utworzoną przez Gminę Miasto Włocławek i działa na podstawie Statutu nadanego Uchwałą Rady Miasta Włocławek stosując obowiązujące przepisy prawa w tym między innymi:

- 1) Ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- 2) Ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 3) Ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 4) Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.

§ 2. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „regulaminem” określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Włocławskiego Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu.

§ 3. Użyte w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego Włocławskiego Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu określenia i skróty oznaczają:

- 1) Prezydent Miasta – Prezydenta Miasta Włocławek,
- 2) Centrum – Włocławskie Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu,
- 3) Dyrektor – Dyrektor Centrum,
- 4) statut – Statut Włocławskiego Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu stanowiący załącznik do Uchwały Nr XXVII/195/2012 z dnia 29 października 2012r. zmieniony Uchwałą Nr X/72/2015 z dnia 31 sierpnia 2015 r.

## Rozdział 2

### Zadania i kompetencje Dyrektora Centrum

§ 4.1. Pracą Centrum kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta.

2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Prezydent Miasta.
3. Dyrektor działa na podstawie statutu i pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta.
4. W czasie nieobecności Dyrektora jego zadania, obowiązki i kompetencje przejmuje wyznaczony pracownik zgodnie z udzielonym przez Prezydenta Miasta pełnomocnictwem.

§ 5. Do zadań Dyrektora należy:

- 1) zapewnienie warunków organizacyjnych i finansowych niezbędnych do realizacji przypisanych zadań statutowych;
- 2) sporządzanie planu rzeczowo-finansowego;

*g.kuj*

- 3) sprawowanie kontroli zarządczej;
- 4) koordynowanie działalności Centrum;
- 5) wykonywanie obowiązków i uprawnień pracodawcy w stosunku do zatrudnionych pracowników;
- 6) ustalenie polityki kadrowej i płacowej Centrum;
- 7) organizacja pracy, ustalenie podziału obowiązków między pracownikami, koordynowanie i nadzorowanie ich pracy;
- 8) wydawanie zarządzeń, pism ogólnych i poleceń pracownikom Centrum;
- 9) zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, dyscypliny pracy i właściwego wykorzystania czasu pracy przez pracowników;
- 10) dokonywanie czynności prawnych w oparciu o pełnomocnictwa udzielone przez Prezydenta Miasta;
- 11) realizowanie zadań kierownika jednostki wynikających z obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miasta Włocławek i zarządzeń Prezydenta Miasta;
- 12) sprawowanie nadzoru nad całością gospodarki finansowej Centrum;
- 13) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją przeprowadzaną w Centrum;
- 14) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 15) organizowanie kontroli wewnętrznej i nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych;
- 16) dokonywanie okresowych ocen pracowników.

§ 6. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:

- 1) realizację powierzonych mu obowiązków i przyznanych uprawnień do kierowania Centrum;
- 2) podejmowane decyzje i przestrzeganie przepisów o finansach publicznych;
- 3) realizację budżetu Centrum uchwalonego przez Radę Miasta Włocławek;
- 4) zapewnienie zgodnych z prawem warunków bhp;
- 5) zapewnienie ochrony zbiorów danych osobowych oraz sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem informacji.

### Rozdział 3

#### **Struktura Organizacyjna i zadania**

#### **Włocławskiego Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu**

§ 7. Strukturę organizacyjną Centrum określa załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 8. Pracownicy Centrum, podczas realizacji zadań wynikających z przepisów prawa oraz niniejszego regulaminu zobowiązani są w szczególności do:



- 1) aktywnego współdziałania i rzetelnego wykonywania powierzonych obowiązków;
- 2) niezwłocznego dokonywania wnioskowanych uzgodnień w zakresie zgodnym z kompetencjami;
- 3) informowania o zagrożeniach, w tym mających wpływ na wykonywanie zadań;
- 4) wdrażania niezbędnych usprawnień, efektywnych metod pracy w szczególności mających wpływ na obsługę interesantów Centrum;
- 5) użytkowania powierzonego mienia zgodnie z jego przeznaczeniem oraz zabezpieczenie go przed utratą i zniszczeniem;
- 6) znajomości zakresu swoich obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień związanych ze stanowiskiem i pracą oraz trybu załatwiania określonych spraw;
- 7) stałej dbałości o autorytet i dobre imię Centrum, a także dążenie do stworzenia właściwych stosunków międzyludzkich.

**§ 9.1** Do zadań pracowników Centrum w szczególności należy:

- 1) zapewnienie prawidłowej działalności finansowej w Centrum i odpowiedzialność za jej realizację;
- 2) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi Centrum;
- 3) opracowywanie planu finansowego związanego z funkcjonowaniem Centrum;
- 4) wnioskowanie do Dyrektora o wystąpienie wprowadzenia zmian w budżecie Centrum w celu racjonalnego dysponowania środkami;
- 5) terminowe sporządzanie sprawozdawczości z wykonania planów finansowych;
- 6) prowadzenie rozliczeń materiałowych;
- 7) prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz zagadnień inwentaryzacji i kasacji;
- 8) prawidłowe prowadzenie dokumentacji księgowej;
- 9) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów rachunkowych;
- 10) sporządzanie list płacowych, rozliczanie podatków dochodowych oraz składek ubezpieczenia społecznego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) nadzór nad ewidencją środków trwałych, materiałów i przedmiotów nietrwałych;
- 12) kontrola pod względem finansowym zawartych umów;
- 13) opracowanie projektów zarządzeń i przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora;
- 14) analiza gospodarki finansowej Centrum;
- 15) prawidłowa i terminowa realizacja wszelkich zobowiązań;



- 16) systematyczne bieżące analizowanie gospodarki finansowej jednostki i przekazywanie aktualnych informacji Dyrektorowi;
- 17) administrowanie strony internetowej Centrum – aktualizacja strony internetowej;
- 18) administrowanie Biuletynu Informacji Publicznej – wprowadzanie danych do biuletynu w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 19) 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 Włocławka, a także grup nieformalnych, inicjatyw obywatelskich oraz grup obywateli planujących utworzenie stowarzyszenia, fundacji czy partnerstwa lokalnego;
- 20) integracja i promocja sektora pozarządowego;
- 21) gromadzenie, aktualizacja, wymiana i upowszechnianie informacji istotnych dla sektora pozarządowego;
- 22) protokolarnie udostępnianie pomieszczeń oraz sprzętu będącego w posiadaniu Centrum na realizację zadań statutowych;
- 23) organizowanie i promocja wolontariatu;
- 24) prowadzenie działań w zakresie wsparcia inicjatyw społecznych na rzecz budowania społeczeństwa obywatelskiego i równego traktowania;
- 25) animowanie lokalnego rozwoju, w tym realizację działań na rzecz wspierania i aktywizacji środowisk młodzieżowych, seniorów oraz osób zagrożonych i dotkniętych wykluczeniem społecznym;
- 26) wyszukiwanie informacji dotyczących pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowania instytucji;
- 27) pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów;
- 28) wspieranie działalności Miejskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego;
- 29) współpraca z Włocławską Radą Seniorów;
- 30) współpraca z Lokalną Grupą Działania;
- 31) wykonywanie czynności administracyjno- biurowych;
- 32) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów normatywnych;
- 33) prowadzenie spraw organizacyjno-kadrowych.

## Rozdział 4

### Zasady podpisywania pism

- § 10. 1. Prawo do podpisywania pism posiada w pełnym zakresie Dyrektor.
2. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są pisma:
- 1) kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej;
  - 2) zawiadomienia do prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
  - 3) w sprawach należących do kompetencji Dyrektora zgodnie z regulaminem, Regulaminem Pracy oraz Regulaminem Wynagradzania pracowników Centrum;
  - 4) w sprawach każdorazowo zastrzeżonych do podpisu Dyrektora.
3. Pisma przedkładane do podpisu Dyrektora winny zawierać:
- 1) wstępną aprobatę pracownika ds. finansowo-organizacyjnych na pismach dotyczących spraw finansowych jednostki;
  - 2) przygotowane projekty pism winny być opatrzone odpowiednim numerem jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz inicjałami pracownika redagującego;
4. Prawo do podpisywania pism posiadają inni pracownicy, jeżeli zostali upoważnieni przez Dyrektora.

## Rozdział 5

### Postanowienia końcowe

§ 11. Centrum przy oznaczaniu spraw używa skrótu „COP”.

§ 12.1. Niniejszy regulamin stanowi podstawę do podziału zadań, o których mowa w § 9 na poszczególne stanowiska pracy i 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, a w sprawach nieuregulowanych ustawą stosuje się przepisy Kodeksu Pracy.

3. Wymagania kwalifikacyjne oraz zasady i warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy określa Regulamin wynagradzania pracowników Centrum.

4. Zasady dotyczące porządku i dyscypliny pracy określa Regulamin Pracy Centrum.


§ 13. W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem mają zastosowanie akty prawne regulujące działalność jednostki.

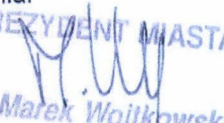
§ 14. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Włocławek

2. Wszelkich zmian w Regulaminie dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.

DYREKTOR WYDZIAŁU  
  
Piotr Bielecki

ZASTĘPCA PREZYDENTA  
  
dr Barbara Mowat

DYREKTOR  
  
Izabela Maj

PREZYDENT MIASTA  
  
dr Marek Wojtkowski