

Uchwała Zarządu Województwa Wielkopolskiego
Nr 3215/2017
z dnia 2 lutego 2016 r.

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Integracji Europejskiej w Rokosowie

Na podstawie art. 41 ust.2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (j.t. Dz.U. z 2016 r. z późniejszymi zmianami) oraz §6 ust.1 Statutu Ośrodka Integracji Europejskiej w Rokosowie stanowiącym załącznik do uchwały Sejmiku Województwa Wielkopolskiego nr XLIX/758/10 z dnia 5 lipca 2010 roku Zarząd Województwa uchwała, co następuje:

§1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Ośrodka Integracji Europejskiej w Rokosowie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Gospodarki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego oraz Dyrektorowi Ośrodka Integracji Europejskiej w Rokosowie.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

z up. Marszałka Województwa
Krzysztof Grabowski
Wicemarszałek

Uzasadnienie
Uchwały Zarządu Województwa Wielkopolskiego
Nr 3215/2017
z dnia 2 lutego 2016 r.

Zgodnie z art. 41 ust. 2 pkt. 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (j.t. Dz.U. z 2016 r. z późniejszymi zmianami) oraz §6 ust.1 Statutu Ośrodka Integracji Europejskiej w Rokosowie do kompetencji Zarządu województwa należy zatwierdzanie Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Integracji Europejskiej w Rokosowie. Proponowany przez Dyrektora Ośrodka Integracji Europejskiej Regulamin Organizacyjny ma na celu usprawnienie funkcjonowania Ośrodka.

W związku z powyższym podjęcie niniejszej Uchwały jest uzasadnione.

Leszek Wojtasiak
Członek Zarządu

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY**

**OŚRODKA INTEGRACJI EUROPEJSKIEJ
w ROKOSOWIE**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Ośrodka Integracji Europejskiej w Rokosowie zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Ośrodka Integracji Europejskiej w Rokosowie zwanego dalej „Ośrodkiem” oraz zakresy działania komórek organizacyjnych.
2. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Samorządu Województwa Wielkopolskiego prowadzącą gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
3. Ośrodek wykonuje zadania określone w Statucie Ośrodka wprowadzonym Uchwałą z dnia 5 lipca 2010 r. Sejmiku Województwa Wielkopolskiego nr XLIX/758/10
4. Ośrodek działa na podstawie następujących aktów prawnych:
 - a. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r o samorządzie województwa (Dz.U. z 2016 roku, poz. 486 z późn. zm.).
 - b. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 roku, poz. 1870 z późn. zm.).
 - c. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 roku, poz. 902).
 - d. Uchwały z dnia 5 lipca 2010 roku Sejmiku Województwa Wielkopolskiego nr XLIX/758/10

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

§ 2

1. Działalnością Ośrodka kieruje dyrektor.
2. W czasie nieobecności dyrektora zastępuje go kierownik działu administracyjno-gospodarczego, a w przypadku jego nieobecności, kierownik działu obsługi klienta.
3. Pracownicy zatrudnieni w działach podlegają służbowo kierownikom działów, kierownicy działów – dyrektorowi Ośrodka.

§ 3

Strukturę organizacyjną tworzą następujące stanowiska i działy:

- Dyrektor Ośrodka - kierujący Ośrodkiem.
- Główny księgowy i podległy mu dział finansowo-księgowy.
- Kierownik działu administracyjno-gospodarczego i podległy mu dział administracyjno-gospodarczy.
- Kierownik działu obsługi klienta i podległy mu dział obsługi klienta.

– schemat organizacyjny stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 4

Zakres zadań

Do zadań dyrektora należy:

- a. organizowanie pracy Ośrodka,
- b. kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka oraz nadzór nad całokształtem działalności merytorycznej Ośrodka,
- c. reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- d. racjonalne gospodarowanie finansami publicznymi i składnikami majątku,
- e. wydawanie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych,
- f. opracowywanie planów finansowych, planów pracy i sprawozdań z działalności Ośrodka,
- g. ustalanie zakresów czynności poszczególnym pracownikom,
- h. właściwy dobór kadr.

Do zakresu obowiązków kierowników i podległych im działów oraz samodzielnych stanowisk należy:

1. w dziale finansowo-księgowym:
 - a. prowadzenie ewidencji wydatków i dochodów Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b. prowadzenie dokumentacji związanej z podatkami i rozliczeniami z budżetem,
 - c. sporządzanie sprawozdań i ocen wykonania planu finansowego wspólnie z kierownikami działów, prowadzenie analiz i kalkulacji kosztów,
 - d. sporządzanie list płac oraz dokonywanie rozliczeń z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne, fundusz pracy oraz z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - e. nadzorowanie poprawności sporządzania faktur, paragonów i innych dokumentów sprzedaży usług i towarów przez pracowników recepcji i barku,
 - f. nadzorowanie i rozliczanie inwentaryzacji,
 - g. prowadzenie obsługi kasowej i sporządzanie raportów kasowych,
 - h. kompletowanie przepisów prawnych szczególnie dotyczących działalności księgowo-finansowej.
2. w dziale administracyjno-gospodarczym:
 - a. przyjmowanie zleceń na świadczenie usług przez Ośrodek dla grup zorganizowanych w zakresie wszelkiego rodzaju spotkań szkoleniowych i okolicznościowych, prowadzenie negocjacji cenowych itp. oraz zawieranie stosownych umów z kontrahentami,
 - b. planowanie i organizowanie prac gospodarczych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka,
 - c. organizowanie pracy pracownikom działu,
 - d. przestrzeganie przepisów bhp, sanitarnych i ppoż. na terenie całego Ośrodka,
 - e. prowadzenie ewidencji meldunkowej osób przebywających w Ośrodku,

- f. sporządzanie faktur i rachunków za świadczone usługi oraz obsługa kart płatniczych,
- g. zaopatrzenie Ośrodka w środki czystości, materiały biurowe, odzież ochronną, narzędzia, materiały itp.,
- h. prowadzenie magazynu gospodarczego oraz niezbędnej dokumentacji materiałowej,
- i. prowadzenie ewidencji i gromadzenie wszelkich dokumentacji technicznych i innych dotyczących budynków i urządzeń znajdujących się w Ośrodku,
- j. planowanie i organizowanie prac porządkowo-remontowych,.
- k. podejmowanie działań promocyjnych i marketingowych w celu pozyskiwania nowych kontrahentów,
- l. kompletowanie dokumentacji gwarancyjnej dla zakupionego sprzętu i urządzeń,
- m. współdziałanie z działem obsługi klienta w zakresie:
 - przyjmowania zleceń na świadczenie usług w zakresie wszelkiego rodzaju szkoleń, konferencji, sympozjów itp.
 - obsługi wszelkiego rodzaju pomocy dydaktycznych,
 - dotyczącym żywienia organizowanych wydarzeń,
- n. ochrona środowiska oraz gospodarka odpadami.

3. w dziale obsługi klienta:

- a. zadania z zakresu marketingu, obsługi sekretariatu, pracownicze:
 - sporządzanie i prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników,
 - prowadzenie ewidencji obecności w pracy oraz przeprowadzanie jej kontroli,
 - prowadzenie ewidencji urlopów,
 - prowadzenie spraw związanych z zachowaniem tajemnicy państwowej i służbowej,
 - prowadzenie spraw związanych z korespondencją Ośrodka,
 - prowadzenie sekretariatu dyrektora,
 - podejmowanie działań promocyjnych w celu prezentacji Ośrodka w środkach masowego przekazu,
 - pozyskiwanie kontrahentów,
 - współpraca z merytorycznie właściwymi departamentami Urzędu Marszałkowskiego w zakresie organizacji wszelkiego rodzaju szkoleń, konferencji, sympozjów i innych
 - prowadzenie działalności wydawniczej i popularyzatorskiej dotyczących realizowanych przedsięwzięć szkoleniowych i dydaktycznych,
 - prowadzenie niezbędnej dokumentacji wszelkich przedsięwzięć szkoleniowych – opracowywanie ankiet i analiz z przebiegu szkoleń na potrzeby innych szkoleń,
 - współpraca z podmiotami samorządowymi i gospodarczymi w zakresie zapewnienia merytorycznej obsługi spotkań i szkoleń, pro-

wadzenie korespondencji w zakresie szkoleń z wszelkimi urzędami administracji rządowej i samorządowej, ośrodkami naukowymi, akademickimi itp.,

- działania na rzecz pozyskiwania uczestników na szkolenia i spotkania o podobnym charakterze.

b. zadania z zakresu zamówień publicznych

- stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane,
- kompleksowa obsługa działalności inwestycyjnej i środków trwałych,

c. zadania z zakresu żywienia gości

- przyjmowanie zleceń na świadczenie usług w zakresie żywienia dla grup zorganizowanych w zakresie wszelkiego rodzaju spotkań okolicznościowych itp. oraz prowadzenie korespondencji z tymi podmiotami,
- współdziałanie z działem gospodarczo-administracyjnym w zakresie dotyczącym obsługi uczestników organizowanych spotkań szkoleniowych, konferencji i sympozjów itp.,
- organizacja zaopatrzenia w artykuły spożywcze, sprzęt i wyposażenie niezbędne w dziale,
- przygotowywanie posiłków zgodnie ze zleceniem klientów i przyjętą stawką żywieniową,
- zachowanie wymogów sanitarnych w pomieszczeniach kuchennych i salach konsumpcyjnych, w barze itp. zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- organizacja pracy pracownikom działu,
- sporządzanie odpowiednich kalkulacji żywienia, ewidencji przychodów i rozchodów surowców spożywczych,
- prowadzenie magazynu artykułów spożywczych

§ 5

Szczegółowy podział zadań określają indywidualne zakresy czynności.

ROZDZIAŁ III

ZASADY PLANOWANIA I ORGANIZACJI PRACY

§ 6

1. Podstawę działalności Ośrodka stanowią:

- a. roczny plan finansowy Ośrodka,
- b. roczny plan rzeczowy,
- c. okresowy plan szkoleń obejmujący podstawowe formy szkoleń prowadzonych przez Ośrodek.

2. Stan realizacji zadań ujętych w planach na bieżąco kontrolują i egzekwują; dyrektor, główny księgowy i kierownicy działów.

ROZDZIAŁ IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny obowiązuje wszystkich pracowników Ośrodka. Nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków służbowych.
2. W sprawach nie objętych Regulaminem decyduje dyrektor Ośrodka.
3. Pracownicy Ośrodka potwierdzają swoim podpisem przyjęcie postanowień Regulaminu Organizacyjnego do wiadomości i stosowania.
4. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego nadania.

§ 8

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR

Ośrodka Integracji Europejskiej
w Rokosowie

.....
Waldemar Jagiełło