

**Regulamin organizacyjny  
Leskiego Centrum Edukacji i Sportu w Lesku**

**§ 1**

Regulamin organizacyjny określa organizację oraz zasady funkcjonowania Leskiego Centrum Edukacji, Sportu i Promocji w Lesku, zwanego dalej „Centrum”.

**§ 2**

Centrum jest jednostką organizacyjną Miasta i Gminy Lesko, wykonującą zadania gminy w zakresie oświaty, sportu i promocji.

**§ 3**

1. Centrum jest jednostką budżetową rozliczającą się z budżetem gminy w dziale 801 w rozdziale 80114.
2. Centrum posiada wydzielone subkonto z rachunku bankowego budżetu gminy.

**§ 4**

Dla znakowania spraw Centrum używa symbolu literowego – LCE.

**§ 5**

1. W skład Centrum wchodzi Bieszczadzkie Centrum Informacji Turystycznej w Lesku.
2. Strukturę organizacyjną Centrum tworzą następujące stanowiska pracy:
  - 1) Dyrektor
  - 2) Główny księgowy
  - 3) Stanowisko do spraw finansowo - księgowych
  - 4) Stanowisko do spraw oświaty i kadr
  - 5) Stanowisko do spraw promocji
  - 6) Stanowisko do spraw sportowych
  - 7) Kierowca
  - 8) Opiekun przewozów uczniowskich.
3. Stanowiska pracy, o których mowa w pkt 3 - 6 mogą być wieloosobowe.

**§ 6**

Wchodzące w skład struktury organizacyjnej stanowiska pracy realizują następujące zadania:

1. Dyrektor:
  - a) kieruje pracą Centrum,
  - b) ustala szczegółowe zakresy czynności podległym pracownikom oraz kontroluje realizację określonych zadań,
  - c) odpowiada za realizację zadań jednostki, a w szczególności za:
    - wdrożenie struktury organizacyjnej,
    - współpracę z organami gminy, dyrektorami szkół i placówek
    - przestrzeganie przepisów prawa i realizację zadań, wynikających z tych przepisów,
    - współpracę ze stowarzyszeniami kultury fizycznej,
    - pomoc w prowadzeniu remontów i inwestycji w placówkach oświatowych,
    - współpraca z komisjami Rady Miejskiej,
    - rozpatrywanie skarg i wniosków,
    - wykonywanie zadań z zakresu oświaty, sportu i promocji zleconych przez gminę,
    - nadzór nad właściwym wykorzystaniem gminnych obiektów sportowych,
    - koordynację realizacji Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na terenie Miasta i Gminy Lesko.
2. Główny księgowy:
  - a) prowadzi rachunkowość jednostek,
  - b) prowadzi gospodarkę finansową jednostek,
  - c) prowadzi analizę wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i środków pozabudżetowych,
  - d) opracowuje projekt planu finansowego własnej jednostki i jednostek obsługiwanych,
  - e) dokonuje wstępnej kontroli dokumentów pod względem ich kompletności i rzetelności oraz zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostek.
  - f) prowadzi sprawozdawczość i ocenia realizację wykonania przydzielonych środków,
  - g) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora, dotyczących w szczególności:
    - zakładowego planu kont,
    - obiegu dokumentu,
    - zasad prowadzenia i rozliczania dokumentacji
  - h) ściśle współpracuje z dyrektorami szkół i placówek.
3. Stanowisko do spraw finansowo - księgowych:
  - a) sporządza listy płac pracowników jednostek podlegających finansowaniu,
  - b) sporządza zbiorcze zestawienie wynagrodzeń dla poszczególnych banków prowadzących rachunki ROR pracowników jednostek podlegających finansowaniu,
  - c) rozlicza podatki dochodowe od wynagrodzeń osobowych i umów,

## Regulamin Organizacyjny

- d) wystawia dokumenty dla potrzeb urzędu skarbowego,
- e) rozlicza składki ZUS od wynagrodzeń,
- f) sporządza dokumenty dla potrzeb ZUS,
- g) prowadzi ewidencję zwolnień lekarskich i urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, macierzyńskich,
- h) prowadzi karty wynagrodzeń pracowników,
- i) wystawia zaświadczenia o zatrudnieniu i wysokości wynagrodzenia pracownikom podległych jednostek,
- j) dokonuje kontroli dokumentów kasowych i przekazuje je do zatwierdzenia,
- k) sporządza przelewy księgowe,
- l) prowadzi kartoteki funduszu socjalnego,
- m) nalicza odpłatności za wyżywienie i pobyt uczniów w internacie,
- n) prowadzi ewidencją druków ścisłego zarachowania,
- o) księguje w systemie przebitkowym i komputerowym,
- p) księguje fundusz socjalny,
- q) księguje zaangażowanie na koncie pozabilansowym,
- r) uzgadnia karty syntetyczne z dziennikami finansowymi i wyciągami bankowymi,
- s) prowadzi ewidencję wierzycieli i wystawia noty obciążeniowe,
- t) uzgadnia stan inwentarza w jednostkach,
- u) prowadzi analitykę kont ,wynikających z wszelkich należności.

### 4. Stanowisko do spraw oświaty i kadr:

- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników własnej jednostki oraz szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez gminę,
- b) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników własnej jednostki,
- c) prowadzenie sprawozdawczości dla potrzeb ZUS,
- d) prowadzenie spraw emerytalno - rentowych pracowników,
- e) prowadzenie działalności socjalnej,
- f) przygotowywanie dokumentacji związanej z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem szkół i placówek,
- g) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
- h) przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza w zakresie spraw należących do kompetencji Centrum,
- i) opracowywanie projektów decyzji w sprawach należących do kompetencji Centrum.

### 5. Stanowisko do spraw promocji:

- a) obsługa Bieszczadzkiego Centrum Informacji Turystycznej w Lesku,
- b) udzielanie kompleksowych informacji odwiedzającym miasto i region,
- c) prowadzenie spraw związanych z promocją miasta i gminy,
- d) prowadzenie polityki informacyjnej w zakresie budowania korzystnego wizerunku miasta,
- e) monitorowanie wizerunku miasta i gminy w regionie i kraju,
- f) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie promocji regionu,
- g) sporządzanie rocznego kalendarza imprez promocyjnych na terenie regionu,
- h) opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych z dziedziny promocji,
- i) współpraca ze stowarzyszeniami, fundacjami i innymi jednostkami nie zaliczanymi do sektora finansów publicznych w zakresie realizacji zadań promocyjnych miasta i gminy,
- j) opracowywanie projektów do funduszy strukturalnych w zakresie promocji,
- k) uczestniczenie w wystawach, targach, seminariach i innych formach promocji,
- l) przygotowywanie publikacji do prasy lokalnej.

### 6. Stanowisko do spraw sportowych:

- a) stwarzanie warunków dla rozwoju sportu, kultury fizycznej i sportu niepełnosprawnych na terenie miasta i gminy,
- b) popularyzacja sportu i kultury fizycznej na terenie miasta i gminy,
- c) organizowanie i obsługa imprez i zawodów sportowych,
- d) organizowanie i zabezpieczenie działalności sportowej na hali,
- e) współpraca ze stowarzyszeniami kultury fizycznej i innymi osobami prawnymi i fizycznymi działającymi na rzecz sportu i kultury fizycznej,
- f) prowadzenie ewidencji gminnej bazy sportowej i nadzór nad jej wykorzystaniem,
- g) przygotowywanie propozycji podziału środków finansowych na realizację zadań z zakresu sportu i kultury fizycznej,
- h) opracowywanie gminnego kalendarza imprez sportowych.

### 7. Kierowca:

- a) dowóz dzieci i młodzieży do szkół,
- b) troska o bezpieczeństwo dzieci w czasie przewozu,
- c) troska o sprawność powierzonego autobusu.

### 8. Opiekun przewozów uczniowskich:

- a) opieka nad uczniami w czasie ich dowozu do szkół,
- b) troska o bezpieczeństwo dowożonych uczniów,
- c) troska o zachowanie porządku, czystości oraz dyscypliny w czasie przewozu.

## § 7

W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go główny księgowy lub osoba przez niego wyznaczona.

## § 8

Dokumenty finansowe podpisują dyrektor i główny księgowy zgodnie z instrukcją obsługi dokumentów.

## § 9

Regulamin pracy i wynagrodzeń ustala dyrektor.

## Regulamin Organizacyjny

## Regulamin Organizacyjny

§ 10

Do spraw nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia Regulaminu Urzędu Miasta i Gminy Lesko.

§ 11

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

**Podmiot publikujący** Urząd Miasta i Gminy Lesko

**Wytworzył** Tomasz Wojtanowski - Dyrektor 2008-07-08

**Publikujący** Tomasz Rachwał - Informatyk 2019-09-26 07:58