

Łowicz, 01.03.2013 r.

Zarządzenie wewnętrzne Nr 5/2013

**Dyrektora Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej
z dnia 1 marca 2013 roku**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury,
Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej w Łowiczu**

Na podstawie § 10 Statutu Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej i na podstawie Uchwały Rady Powiatu Łowickiego Nr V/32/2011 z dnia 23 lutego 2011 roku zmieniająca uchwałę Nr VIII/60/2001 Rady Powiatu Łowickiego z dnia 6 czerwca 2007 roku w sprawie utworzenia powiatowej jednostki organizacyjnej – Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Pracownicy Centrum są zobowiązani do znajomości i przestrzegania Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej.

§ 3

Traci ważność Zarządzenie wewnętrzne nr 1/2008 z dnia 16 kwietnia 2008 r. i Zarządzenie wewnętrzne nr 4/2011 z dnia 12 maja 2011 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2013 roku.

DYREKTOR
Centrum Kultury, Turystyki i Promocji
Ziemi Łowickiej

Jacek Chotul
Jacek Chotul

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. Centrum – rozumie się przez to Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej.
2. Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej.

§ 3

Siedzibą Centrum jest miasto Łowicz.

§ 4

Centrum realizuje zadania określone w obowiązujących przepisach prawa oraz w jego statucie.

§ 5

Centrum zarządzane jest przez Dyrektora, którego powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu Łowickiego na zasadach i w trybie przewidzianym w obowiązujących przepisach.

§ 6

1. Do zakresu działania Dyrektora należy:

- 1) Reprezentowanie Centrum na zewnątrz i składanie w jego imieniu oświadczeń woli.
- 2) Kierowanie, zarządzanie Centrum oraz nadzór nad majątkiem przekazanym w zarząd i użytkowanie.
- 3) Opracowanie i przekładanie Zarządowi Powiatu Łowickiego planów rzeczowo-finansowych.
- 4) Przedkładanie Radzie Powiatu Łowickiego corocznych sprawozdań z działalności Centrum.
- 5) Sprawowanie kontroli wewnętrznej.
- 6) Zatrudnianie, zwalnianie i wykonywanie wszelkich czynności wynikających ze stosunku pracy, dotyczących zatrudnianych pracowników.
- 7) Ustalanie zakresów obowiązków i przydział pracy pracownikom.
- 8) Nadzorowanie oraz koordynowanie pracy podległych pracowników.
- 9) Wydawanie aktów normatywnych, takich jak regulaminy i zarządzenia dotyczące organizacji i funkcjonowania Centrum.

2. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy:

- 1) Stosowanie ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. a w szczególności:
 - sporządzanie i aktualizowanie projektów dokumentów, takich jak: zasady rachunkowości w Centrum, obieg dokumentów finansowych,
 - prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych,
 - okresowe ustalanie stanu aktywów i pasywów,
 - wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,

- sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - gromadzenie oraz przechowywanie dowodów księgowych, oraz dokumentacji przewidzianej ustawą,
 - sporządzanie projektów budżetu i sprawozdań z ich wykonania.
- 2) Sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-prawnym.
 - 3) Sporządzanie listy wynagrodzeń dla pracowników Centrum, w tym na potrącanie należnych świadczeń, podatków, opłat i składek i terminowe ich przekazywanie na konta wierzycieli.
 - 4) Prawidłowe i terminowe rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym, sporządzanie odpowiednich deklaracji i sprawozdań.
 - 5) Wypełniania deklaracji i rozliczeń podatkowych związanych z działalnością Centrum
 - 6) Stosowanie obowiązujących ustaw i aktów prawnych zawierających uregulowania finansowe instytucji kultury.
3. **Do zakresu działania stanowisk ds. promocji i turystyki należy:**
- 1) Przedsięwzięcia związane z szeroko pojętą promocją powiatu zarówno w kraju jak i poza granicami Polski,
 - 2) współpraca z ośrodkami kultury, związkami, stowarzyszeniami i organizacjami samorządowymi i pozarządowymi jak również inspirowanie i wykorzystywanie wszelkich inicjatyw społecznych służących promocji powiatu,
 - 3) inicjowanie współdziałania z jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami i organizacjami regionalnymi w zakresie działań promocyjnych.
 - 4) Przygotowywanie porozumień i umów o współpracy z zakresu promocji i informacji powiatu.
 - 5) Sporządzanie i aktualizowanie projektów dokumentów takich jak: rachunki, zlecenia, faktury, sprawozdania finansowe.
 - 6) Opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych o powiecie w wersji tradycyjnej i w wersji elektronicznej.
 - 7) Przygotowanie i aktualizowanie zawartości promocyjnej strony internetowej powiatu.
 - 8) Przygotowanie własnej bazy zdjęciowej wykorzystywanej przy własnych publikacjach.
 - 9) Organizowanie imprez o charakterze masowym, konferencji, wystaw, pokazów, kursów, konkursów i targów.
 - 10) Organizacja sponsoringu przy imprezach promocyjnych.
 - 11) Współpraca z przedstawicielami środków masowego przekazu w celu informowania ich o bieżącej działalności i zamierzeniach Centrum.
 - 12) Podejmowanie działań na rzecz turystycznego wizerunku powiatu łowickiego poprzez udział w targach i wystawach turystycznych, wydawnictwa turystyczne, organizację projektów turystyki aktywnej, współpracę z Polską Organizacją Turystyczną i innymi organizacjami turystycznymi.
 - 13) Informowanie o walorach produktów regionalnych i lokalnych, jak i uczestniczenie w procesie ich zgłaszania, rejestracji i kontroli funkcjonowania krajowych i europejskich znaków jakości.
 - 14) Przygotowywanie opinii i ekspertyz w zakresie produktów regionalnych.
 - 15) Prowadzenie doradztwa i wspomaganie inicjatyw gospodarczych w zakresie działalności związanej z promocją produktów regionalnych.
 - 16) Prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Centrum.
 - 17) Prowadzenie oraz aktualizacja powiatowej strony internetowej.
 - 18) Realizacja usług w zakresie: reklamy, kultury, oświaty i edukacji, poligrafii, Internetu, rozrywki i kultury fizycznej.
 - 19) Współdziałanie z Starostwem Powiatowym w Łowiczu oraz jednostkami

organizacyjnymi i instytucjami w zakresie wykonywania zadań z zakresu informacji i promocji.

5. Do zakresu działania stanowiska ds. obsługi w Centrum Informacji Turystycznej należy:

- 1) Dbanie o prawidłowy wizerunek Centrum Informacji Turystycznej poprzez profesjonalną obsługę turystów krajowych, jak i zagranicznych przybywających do CIT oraz Domu Wycieczkowego.
- 2) Przygotowanie i gromadzenie informacji, tworzenie bazy turystycznej regionu łowickiego celem przedstawienia pełnej oferty turystycznej lub pojedynczych usług dla klientów indywidualnych lub grupy turystów.
- 3) Na bieżąco aktualizowanie informacji w ofercie turystycznej regionu oraz Domu Wycieczkowego, dostosowując ją do oczekiwań klientów.
- 4) Informowanie turystów o usługach turystycznych i warunkach ich świadczenia oraz o walorach turystycznych regionu Ziemi Łowickiej.
- 5) Przygotowywanie ofert Centrum Informacji Turystycznej i Domu Wycieczkowego w postaci broszur, katalogów, reklam prasowych do biur podróży i instytucji zajmujących się sprzedażą ruchu turystycznego.
- 6) Prowadzenie dokumentacji związanej ze sprzedażą pamiątek oraz usług turystycznych oraz egzekwowaniem należności od klientów.
- 7) Współpraca z instytucjami kultury z gmin powiatu łowickiego, właścicielami hoteli, restauracji, gospodarstw agroturystycznych, firmami czy osobami oferującymi usługi turystyczne z terenu Ziemi Łowickiej.
- 8) Podejmowanie działań na rzecz turystycznego wizerunku powiatu łowickiego poprzez: udział w targach i wystawach turystycznych, współpracę z wydawnictwami turystycznymi, organizację projektów turystyki aktywnej, współpracę z innymi ośrodkami informacji turystycznej, aktywną współpracę z Polską Organizacją Turystyczną oraz Regionalną Organizacją Turystyczną Województwa Łódzkiego a także innymi organizacjami turystycznymi.
- 9) Opracowywanie sprawozdań dotyczących prowadzonych spraw.

6. Do zakresu działania stanowiska – pracownik techniczny:

- 1) Bieżące utrzymanie czystości i porządku w budynku należącym do Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej.
- 2) Utrzymanie czystości w pokojach Domu Wycieczkowego, łazienkach, korytarzach, klatkach schodowych, windzie, holu wejściowym Centrum Informacji Turystycznej oraz części biurowej Centrum.
- 3) Stały nadzór i kontrola stanu pokoi oraz pozostałych pomieszczeń wg stanu sporządzonej specyfikacji.
- 4) Stała kontrola stanu jakości wyposażenia budynku.
- 5) Nadzór nad czystością oraz stanem jakości pościeli, ręczników oraz współpraca z firmą zewnętrzną, której zlecono wykonanie zadania.
- 6) Dokładne sprzątanie, mycie i utrzymanie w czystości powierzchni szklanych oraz luster w pomieszczeniach Centrum.
- 7) Kontrola, zabezpieczenie i nadzór nad dostępnością środków i materiałów służących do utrzymania czystości w Centrum.
- 8) Dbanie o prawidłowy wizerunek Centrum Informacji Turystycznej poprzez profesjonalną obsługę turystów krajowych i zagranicznych przybywających do CIT oraz Domu Wycieczkowego.

§ 7

Zadania wspólne dla wszystkich pracowników Centrum.

Do zadań wszystkich pracowników, w zakresie należącym do ich właściwości, należy w szczególności:

1. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i merytorycznych zapewniających pełną oraz terminową realizację przypisanych zadań.
2. Wykonywanie zadań określonych w planie pracy.
3. Inicjowanie różnorodnych form współpracy i innymi instytucjami, osobami fizycznymi, organizacjami i stowarzyszeniami realizującymi cele, zadania związane z kulturą, turystyką, promocją i prezentowaniem dziedzictwa kulturowego Ziemi Łowickiej.
4. Opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań.
5. Dokładna znajomość i stosowanie przepisów i zasad prawnych w powierzonym zakresie.
6. Przestrzeganie terminów załatwianych spraw, ich zgodność z prawem i słusznym interesom stron.
7. Wykazywanie należytego szacunku i życzliwości dla interesantów.
8. Kompletowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw, zbioru przepisów prawnych w powierzonym zakresie i innej powierzonej dokumentacji urzędowej.
9. Dbłość o uzasadnione interesy Centrum oraz przestrzeganie procedur w nim obowiązujących, w szczególności przepisów instrukcji kancelaryjnej.

§ 8

Zasady podpisywania pism:

1. Do podpisywania pism oraz składania oświadczeń o woli w imieniu Centrum uprawniony jest dyrektor.
2. Do składania oświadczeń woli w sprawach wywołujących skutki finansowe wymagany jest podpis dyrektora oraz głównego księgowego.
3. Dyrektor oraz główny księgowy mogą upoważnić do podpisywania pism inne osoby. Upoważnienie wymaga formy pisemnej.

§ 9

Postanowienia końcowe:

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna ustalona zarządzeniem dyrektora.
2. W Centrum obowiązuje dziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
3. Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej przy znakowaniu spraw używa symbolu „CKTiP”.
4. Zasady planowania i przeprowadzania kontroli określa regulamin ustalony zarządzeniem dyrektora.
5. W ramach ustalonego niniejszym Regulaminem zakresu działania Centrum Dyrektor opracowuje szczegółowe zakresy czynności dla wszystkich pracowników Centrum, uwzględniając na bieżąco wszelkie zmiany w obowiązujących przepisach oraz nowe rozwiązania prawne.

DYREKTOR
Centrum Kultury, Turystyki i Promocji
Ziemi Łowickiej
Jacek Chotuj