CENTRUM KULTURY, TURYSTYKI
I PROMOCJI ZIEMI ŁOWICKIEJ
Stary Rynek 17, 99-400 Łowicz
NIP 834-183-12-84, REGON 100415235

Zarządzenie wewnętrzne nr 4/2015

Dyrektora Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej z dnia 23 kwietnia 2015 r.

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

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. z 2012 r. poz. 406, z 2014 r. poz. 423) oraz §10 Statutu Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej w Łowiczu (zał. do uchwały Nr VIII/60/2007 Rady Powiatu Łowickiego z dnia 6 czerwca 2007 roku z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej w Łowiczu, zwany dalej Regulaminem, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Tracą moc:
1) Zarządzenie wewnętrzne Nr 1/2007 Dyrektora Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej z dnia 1 października 2007 r. w sprawie organizacji wewnętrznej Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej,
2) 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.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23 kwietnia 2015 r.

DYREKTOR
Centrum Kultury, Turystyki i Promocji
Ziemi Łowickiej
Katarzyna Słoma

Art.13 ust.3. Organizację wewnętrzną instytucji kultury określa regulamin organizacyjny nadawany przez dyrektora tej instytucji, po zasięgnięciu opinii organizatora oraz opinii działających w niej organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.

Załącznik do uchwały Nr ..56. /2015

ZPŁ z dnia ..14 kwietnia 2015r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem określa organizację, szczegółowe zadania i zasady funkcjonowania Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej.
2. Centrum Kultury Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej, zwane dalej Centrum, jest samorządową instytucją kultury Powiatu Łowickiego.
3. Centrum posiada osobowość prawną.
4. Centrum jest wpisane do księgi rejestrowej instytucji kultury pod poz. C-3/2007.
5. Centrum realizuje zadania z zakresu kultury, turystyki i promocji Powiatu Łowickiego w oparciu o obowiązujące przepisy prawa:
   1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 2012 r. poz. 406, z 2014 r. poz. 423) wraz z przepisami wykonawczymi,
   2) Statutu Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej w Łowiczu (zał. do uchwały Nr VIII/60/2007 Rady Powiatu Łowickiego z dnia 6 czerwca 2007 r. z późn. zm.),
   3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1592, z późn. zm.)
   4) niniejszego Regulaminu,
   5) inne przepisy dotyczące zakresu działalności Centrum.

§ 2

Siedzibą Centrum jest Łowicz, Stary Rynek 17, 99-400 Łowicz.

§ 3

Centrum używa pieczęci o treści:

CENTRUM KULTURY, TURYSTYKI
I PROMOCJI ZIEMI ŁOWICKIEJ
Stary Rynek 17, 99-400 Łowicz
NIP 834-183-12-84, REGON 100415235

Rozdział II
Organizacja Centrum

§ 4

1. Centrum zarządzane jest przez Dyrektora, którego powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu Łowickiego na zasadach i w trybie przewidzianym w obowiązujących przepisach.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Centrum.
3. Dyrektora Centrum, w czasie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik, który przejmuje zadania na podstawie pisemnego upoważnienia.
4. Z zastrzeżeniem ust.3, do podpisywania pism oraz składania oświadczeń woli w imieniu Centrum uprawniony jest wyłącznie dyrektor.

§ 5

1. W skład Centrum wchodzą Centrum Informacji Turystycznej i Dom Wycieczkowy.
2. Regulamin Domu Wycieczkowego ustala Dyrektor odrębnym zarządzeniem.
3. Zadania statutowe Centrum realizują pracownicy zatrudnieni na jednoosobowych i wieloosobowych stanowiskach pracy:
   1) dyrektor,
   2) główny księgowy,
   3) instruktor,
   4) specjalista ds. promocji i turystyki,
   5) specjalista ds. obsługi Centrum Informacji Turystycznej i Domu Wycieczkowego,
   6) pracownik gospodarczy.

Rozdział III
Podstawowe zadania i obowiązki pracowników Centrum

§ 6

1. **Do zadań 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 przedkładanie Zarządowi Powiatu Łowickiego planów rzeczowo-finansowych,
   4) przedkładanie Radzie Powiatu Łowickiego corocznych sprawozdań z działalności Centrum,
   5) sprawowanie kontroli wewnętrznej,
   6) zatrudnianie, zwalnianie i dokonywanie wszelkich czynności wynikających ze stosunku pracy, dotyczących zatrudnianych pracowników, w tym w szczególności:
      a) ustalanie zakresów czynności i przydział pracy pracownikom,
      b) nadzorowanie, koordynowanie, wydawanie poleceń służbowych oraz ocena pracy podległych pracowników,
   7) wydawanie aktów normatywnych, takich jak regulaminy i zarządzenia dotyczące organizacji i funkcjonowania Centrum,

8) kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem, zabezpieczeniem i eksploatacją mienia Centrum,
9) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących działalności Centrum, w tym w szczególności z zakresu prawa pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz innych.

2. **Do zakresu działania Głównego Księgowego należy:**
1) stosowanie ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. a w szczególności:
a) sporządzanie i aktualizowanie projektów dokumentów, takich jak: zasady rachunkowości w Centrum, obieg dokumentów finansowych,
b) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych,
c) okresowe ustalanie stanu aktywów i pasywów,
d) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
e) sporządzanie sprawozdań finansowych,
f) gromadzenie oraz przechowywanie dowodów księgowych, oraz dokumentacji przewidzianej ustawą,
g) sporządzanie projektów budżetu i sprawozdań z ich wykonania,
2) sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
3) sporządzanie listy wynagrodzeń dla pracowników Centrum, w tym na potrącanie należnych świadczeń, podatków, opłat i składek oraz 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 stanowiska Instruktora 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) przygotowanie i aktualizowanie zawartości promocyjnej strony internetowej powiatu,
7) przygotowanie bazy zdjęciowej Centrum wykorzystywanej przy publikacjach, folderach, katalogach, broszurach promocyjnych,
8) organizowanie imprez o charakterze masowym, konferencji, wystaw, pokazów, kursów, konkursów i targów.
9) pomoc przy realizacji i rozliczaniu zadań publicznych, projektów związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych dotyczących kultury i turystyki,
10) organizacja sponsoringu przy imprezach promocyjnych,
11) przygotowywanie opinii i ekspertyz w zakresie produktów regionalnych,
12) prowadzenie doradztwa i wspomaganie inicjatyw gospodarczych w zakresie

działalności związanej z promocją produktów regionalnych,

13) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Centrum.

14) prowadzenie oraz aktualizacja powiatowej strony internetowej.

15) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w Łowiczu oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami w zakresie wykonywania zadań z zakresu informacji i promocji.

4. **Do zakresu działania stanowiska Specjalisty 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) opracowywanie graficzne i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych o powiecie w wersji tradycyjnej i w wersji elektronicznej,

5) organizowanie imprez o charakterze masowym, konferencji, wystaw, pokazów, kursów, konkursów oraz wyjazdów na targi,

6) współpraca z przedstawicielami środków masowego przekazu w celu informowania ich o bieżącej działalności i zamierzeniach Centrum,

7) 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,

8) informowanie o walorach produktów regionalnych i lokalnych, jak i uczestniczenie w procesie ich zgłaszania, rejestracji i kontroli funkcjonowania krajowych i europejskich znaków jakości,

9) prowadzenie doradztwa i wspomaganie inicjatyw gospodarczych w zakresie działalności związanej z promocją produktów regionalnych,

10) pozyskiwanie i zarządzanie informacją o nowych możliwościach finansowania przedsięwzięć ze źródeł zewnętrznych dotyczących kultury i turystyki,

11) prowadzenie działań w zakresie uczestnictwa Centrum w programach oraz projektach regionalnych dotyczących kultury i turystyki,

12) realizacja usług w zakresie: reklamy, kultury, oświaty i edukacji, poligrafii, Internetu, rozrywki i kultury fizycznej,

13) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w Łowiczu oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami w zakresie wykonywania zadań z zakresu informacji i promocji.

5. **Do zakresu działania stanowiska Specjalisty ds. obsługi Centrum Informacji Turystycznej i Domu Wycieczkowego należy:**

1) sprawna, profesjonalna i życzliwa obsługa gości Centrum Informacji Turystycznej oraz Domu Wycieczkowego poprzez:

a) udzielanie informacji o dostępności, standardzie i wyposażeniu pokoi Domu Wycieczkowego,

b) kierowanie gości do właściwych miejsc lub osób,

c) reagowanie na skargi klientów i w miarę możliwości niezwłoczne eliminowanie ich,

d) przyjmowanie zleceń, próśb od gości i realizowanie ich (m.in. budzenie gości na

życzenie),

e) udzielanie informacji w zakresie usług lokalnych oraz dodatkowych (dyżurów lekarzy, aptek, z zakresu komunikacji, usług przewodników, usług rekreacyjnych, imprez kulturalnych i sportowych),

f) rejestrowanie, meldowanie i obciążanie gości za pobyt, przyjmowanie płatności w formie gotówkowej i bezgotówkowej, wystawianie druków KP i faktur VAT,

g) bieżąca sprzedaż miejsc noclegowych, dokonywanie i sprawdzanie rezerwacji, ustalanie z gościem terminu pobytu w hotelu,

h) prowadzenie bieżącej ewidencji pokoi czystych i wymagających posprzątania, wolnych pokoi i przewidzianych do zwolnienia (w programie hotelowym „SOHO" i w zeszycie „zmian"),

i) obsługa telefonu, faksu, ksero, kasy hotelowej, komputera (udzielanie odpowiedzi na rezerwacje mailowe), oraz innych urządzeń biurowych,

j) zgłaszanie i odnotowywanie w zeszycie „usterki" braków i uszkodzeń wynikłych z użytkowania lub spowodowanych przez gości,

k) przekazywanie danych dotyczących przewidywanego obłożenia, ilości pokoi do sprzątnięcia pracownikowi gospodarczemu,

l) prawidłowe i szczegółowe przekazywanie dyżuru zmiennikowi w formie pisemnej (zeszyt zmian) i ustnej,

m) przekazywanie Dyrektorowi Centrum wszelkich uwag gości dotyczących hotelu, zapytań grupowych,

n) prowadzenie dokumentacji i archiwum recepcji (sporządzanie zestawień sprzedaży pamiątek, wypożyczalni rowerów, kajaków, pytań turystów, raportów kasowych, rejestr informacji o gościach, wpłacie zaliczek, zrealizowanych rezerwacjach, rezygnacji z rezerwacji, pocztowej książki nadawczej),

o) utrzymywanie na bieżąco porządku i wyglądu estetycznego pomieszczeń i zaplecza recepcji.

2) dbanie o prawidłowy wizerunek Centrum Informacji Turystycznej poprzez profesjonalną obsługę turystów krajowych, jak i zagranicznych przybywających do CIT oraz Domu Wycieczkowego,

3) przygotowanie i gromadzenie informacji, tworzenie bazy turystycznej regionu łowickiego celem przedstawienia pełnej oferty turystycznej lub pojedynczych usług dla klientów indywidualnych lub grupy turystów,

4) na bieżąco aktualizowanie informacji w ofercie turystycznej regionu oraz Domu Wycieczkowego, dostosowując ją do oczekiwań klientów,

5) informowanie turystów o usługach turystycznych i warunkach ich świadczenia oraz o walorach turystycznych regionu Ziemi Łowickiej,

6) przygotowywanie ofert Centrum Informacji Turystycznej i Domu Wycieczkowego w postaci broszur, katalogów, reklam prasowych do biur podróży i instytucji zajmujących się sprzedażą ruchu turystycznego,

7) prowadzenie dokumentacji związanej ze sprzedażą pamiątek i usług turystycznych oraz egzekwowanie należności od klientów.

6. Do zakresu działania stanowiska – pracownik gospodarczy należy:

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

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, turystyka, 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 interesem 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. Dbałość o uzasadnione interesy Centrum oraz przestrzeganie procedur w nim obowiązujących, w tym przepisów instrukcji kancelaryjnej.

§ 8

Szczegółowe zasady porządku i dyscypliny pracy w Centrum ustala Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

Rozdział IV
Gospodarka finansowa

§ 9

1. Gospodarka finansowa Centrum, jako instytucji kultury, jest prowadzona w oparciu o przepisy ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest plan finansowy, obejmujący dochody i wydatki, ustalony przez Dyrektora.

1. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor.
2. Centrum prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.

§ 10

1. Środki na działalność Centrum uzyskuje z:
   1) dotacji z budżetu Powiatu Łowickiego,
   2) dochodów ze sprzedaży biletów na imprezy organizowane przez Centrum
   3) dochodów z działalności statutowej Centrum:
      a) sprzedaży miejsc noclegowych, gadżetów i pamiątek regionalnych,
      b) wynajmu sali konferencyjnej i innych lokali,
      c) prowadzenia wypożyczalni rowerów i kajaków,
   4) wpłat od uczestników, których zajęcia są organizowane w ramach działalności statutowej,
   5) środków uzyskanych od sponsorów i z darowizn,
   6) opłat za organizacje zleconych Centrum imprez kulturalnych.
2. Wszystkie środki finansowe pozyskane przez Centrum przeznacza się na działalność statutową.

Rozdział V
Postanowienia końcowe

§ 11

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna ustalona zarządzeniem dyrektora.
2. W Centrum obowiązuje bezdziennikowy 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 odrębne zarządzenie dyrektora.

§ 12

1. W sprawach przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania wniosków oraz skarg, dyrektor Centrum przyjmuje w każdą środę od godz. 15.00 - 17.00.
2. Ewidencję skarg i wniosków oraz odpowiedzi prowadzi dyrektor Centrum. Skargi i wnioski są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje dyrektor Centrum.

STAROSTA ŁOWICKI

Krzysztof Figat