

**CENTRUM KULTURY, TURYSTYKI
I PROMOCJI ZIEMI ŁOWICKIEJ**

ul. 3 Maja 7, 99-400 Łowicz
tel. (046) 830 33 46, fax. 830 30 43
NIP 834-183-12-84, REGON 100415235

Wnieśli Moc 1.03.2013r.
(Len. Nr 5/2013 z
1.03.2013r.)

Łowicz, dnia 16 kwietnia 2008 roku

**Zarządzenie wewnętrzne nr 1/2008.
Dyrektora Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej
z dnia 16 kwietnia 2008 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 zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 kwietnia 2008 roku.

p.o. Dyrektora Centrum Kultury,
Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej

Rafał Pawłowski

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. Ilekroć 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 1994r. 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 stanowiska ds. programów europejskich należy:

- 1) Monitoring infrastrukturalnej polityki regionalnej województwa.
- 2) Pozyskiwanie i zarządzanie informacją o nowych możliwościach finansowania przedsięwzięć ze źródeł zewnętrznych dotyczących kultury oraz turystyki
- 3) Prowadzenie działań w zakresie uczestnictwa Centrum w programach oraz projektach regionalnych dotyczących kultury oraz turystyki.
- 4) Prace związane z pozyskiwaniem wszelkich środków zewnętrznych finansowych dotyczących kultury oraz turystyki.
- 5) Utrzymanie kontaktów z organizacjami społeczno-gospodarczymi.
- 6) Informowanie o zasadach i procedurach związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych dla instytucji kultury oraz organizacji pozarządowych.

4. 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.
 - współpraca z ośrodkami kultury, związkami, stowarzyszeniami i organizacjami samorządowymi i pozarządowymi jak również inspirowanie i wykorzystywanie wszelkich inicjatyw społecznych służących promocji Powiatu,
 - inicjowanie współdziałania z jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami i organizacjami regionalnymi w zakresie działań promocyjnych.
- 2) Przygotowywanie porozumień i umów o współpracy z zakresu promocji i informacji Powiatu.
- 3) Opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych o powiecie zarówno w wersji tradycyjnej, jak również w wersji elektronicznej, np. prezentacja multimedialna.
- 4) Przygotowanie i aktualizowanie zawartości promocyjnej strony internetowej powiatu.
- 5) Przygotowanie własnej bazy zdjęciowej wykorzystywanej przy własnych publikacjach.
- 6) Organizowanie imprez o charakterze masowym, konferencji, wystaw, pokazów, kursów, konkursów i targów.
- 7) Organizacja sponsoringu przy imprezach promocyjnych.
- 8) Współpraca z przedstawicielami środków masowego przekazu w celu informowania ich o bieżącej działalności i zamierzeniach Centrum.
- 9) Podejmowanie działań na rzecz turystycznego wizerunku powiatu łowickiego poprzez udział w targach i wystawach turystycznych, wydawnictwa turystyczne, organizację

- 2) projektów turystyki aktywnej, współpracę z Polską Organizacją Turystyczną i innymi organizacjami turystycznymi.
- 10) Informowanie o walorach produktów regionalnych i lokalnych, jak i uczestniczenie w procesie ich zgłaszania, rejestracji i kontroli funkcjonowania krajowych i europejskich znaków jakości.
- 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) Realizacja usług w zakresie; reklamy, kultury, oświaty i edukacji, poligrafii, internetu, rozrywki i kultury fizycznej.
- 16) Współdziałanie z Starostwem Powiatowym w Łowiczu oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami w zakresie wykonywania zadań z zakresu informacji i promocji.

§ 7. Zadania wspólne dla wszystkich pracowników Centrum:

1. 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) Dbałość o uzasadnione interesy Centrum oraz przestrzeganie procedur w nim obowiązujących, w szczególności przepisów instrukcji kancelaryjnej.

§ 8. 1. 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. 1. 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.

Na podstawie § 10 Statutu Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej zarządzam, co następuje:

§ 1
Ustala się Regulamin Organizacyjny Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej w Łowiczu stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 kwietnia 2008 roku.

[Handwritten signature]