

Zarządzenie wewnętrzne Nr 1 /2017

Dyrektora Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej

z dnia 19 stycznia 2017 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 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. t.j. z 2012r.poz.406, z 2014r.poz.423, z 2015r.poz.337,1505 i z 2016r.poz.1020)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 2007r. 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

Dostosowanie zasad funkcjonowania Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej w Łowiczu do postanowień Regulaminu nastąpi do dnia 30 kwietnia 2017r.

§ 3

Zobowiązuję wszystkich pracowników Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej w Łowiczu do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia oraz do realizacji jego postanowień.

§ 4

Traci moc Zarządzenie wewnętrzne Dyrektora Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej nr 4/2015 z dnia 23 kwietnia 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej w Łowiczu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20 stycznia 2017r.

RADCA PRAWNY

Anna Motuk
Łd-M-1619

Dyrektor
Centrum Kultury, Turystyki i Promocji
Ziemi Łowickiej

Maciej Wójcik

Załącznik

do Zarządzenie wewnętrznego Nr 1/2017

Dyrektora CKTiPZŁ w Łowiczu

**z dnia 19 stycznia 2017 roku w sprawie nadania
regulaminu organizacyjnego CKTiPZŁ w Łowiczu**

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 prowadzonej przez organizatora-Powiat Łowicki pod poz.C-3/2007.
- 5.Centrum realizuje zadania z zakresu kultury, turystyki i promocji Powiatu Łowickiego w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, w tym w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. 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 2007r. 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

Zarządzanie i Organizacja Centrum

§ 4

1. Centrum jest zarządzane przez Dyrektora, który reprezentuje je na zewnątrz i odpowiada za całokształt działalności.
2. Dyrektor reprezentuje Centrum jako pracodawcę i jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników.
3. W czasie nieobecności dyrektora jest zastępowany przez wyznaczonego przez niego pracownika na podstawie pisemnego upoważnienia.
4. Z zastrzeżeniem ust.3 do podpisywania pism oraz składania oświadczeń woli w imieniu Centrum uprawniony jest wyłącznie dyrektor.
5. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) składanie oświadczeń woli, w tym zaciąganie zobowiązań w imieniu Centrum oraz zarządzanie mieniem Centrum;
 - 2) ustalanie planu finansowego;
 - 3) racjonalne i efektywne gospodarowanie środkami finansowymi i materiałowymi;
 - 4) zapewnienie sprawnego funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy oraz podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności pracowników;
 - 5) przestrzeganie i kontrola terminowego i należytego wykonywania ustalonych zadań;
 - 6) wydawanie zarządzeń, obwieszczeń i poleceń służbowych;
 - 7) współdziałanie z organizatorem zgodnie z obowiązującym prawem;
 - 8) określanie struktury organizacyjnej Centrum i przedkładanie jej do zaopiniowania Zarządowi Powiatu Łowickiego.

§ 5

1. W strukturze organizacyjnej Centrum funkcjonują:
 - 1) Dział Promocji i Kultury
 - 2) Dział Turystyki i Informacji Turystycznej, w którego skład wchodzi:
 - Centrum Informacji Turystycznej zwane dalej CIT
 - Dom Wycieczkowy
 - wypożyczalnia rowerów i kajaków

Rozdział III

Dział Promocji i Kultury

§ 6

Do zadań Działu Promocji i Kultury należy w szczególności:

- 1) podejmowanie przedsięwzięć związanych z szeroko pojętą promocją powiatu łowickiego zarówno w kraju jak i poza granicami Polski,
- 2) współpraca z ośrodkami kultury, związkami, stowarzyszeniami i organizacjami samorządowymi, rządowymi 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) informowanie o walorach produktów regionalnych i lokalnych, jak i uczestniczenie w procesie ich zgłaszania, rejestracji i kontroli funkcjonowania krajowych i europejskich znaków jakości,
- 8) prowadzenie doradztwa i wspomaganie inicjatyw gospodarczych w zakresie działalności związanej z promocją produktów regionalnych,
- 9) pozyskiwanie i zarządzanie informacją o nowych możliwościach finansowania przedsięwzięć ze źródeł zewnętrznych dotyczących kultury i turystyki,
- 10) prowadzenie działań w zakresie uczestnictwa Centrum w programach oraz projektach regionalnych dotyczących kultury i turystyki,
- 11) realizacja usług w zakresie: reklamy, kultury, oświaty i edukacji, poligrafii, internetu, rozrywki i kultury fizycznej,
- 12) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w Łowiczu oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami w zakresie wykonywania zadań powiatu łowickiego z zakresu informacji i promocji,
- 13) wykonywanie innych zadań statutowych powierzonych przez organizatora oraz obowiązków zleconych przez Dyrektora lub osobę upoważnioną przez Dyrektora.

§ 7

Zadania Działu Promocji i Kultury realizują pracownicy zatrudnieni na jednoosobowych stanowiskach pracy:

-instruktor ds. promocji i kultury

-specjalista ds. promocji

-specjalista.

Rozdział IV

Dział Turystyki i Informacji Turystycznej

§ 8

Do zadań Działu Turystyki i Informacji Turystycznej należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i gromadzenie informacji, tworzenie bazy turystycznej regionu łowickiego celem przedstawienia pełnej oferty turystycznej lub pojedynczych usług dla klientów indywidualnych lub grup turystów,
- 2) 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,
- 3) bieżące aktualizowanie informacji w ofercie turystycznej regionu oraz Domu Wycieczkowego z dostosowaniem jej do oczekiwań klientów,
- 4) informowanie turystów o usługach turystycznych i warunkach ich świadczenia oraz o walorach turystycznych regionu Ziemi Łowickiej,
- 5) przygotowywanie ofert CIT i Domu Wycieczkowego w postaci broszur, katalogów, reklam prasowych do biur podróży i instytucji zajmujących się obsługą ruchu turystycznego,
- 6) udzielanie informacji w zakresie usług lokalnych oraz dodatkowych (dyżurów lekarzy, aptek, z zakresu komunikacji, usług przewodników, usług rekreacyjnych, imprez kulturalnych i sportowych),
- 7) bieżąca sprzedaż miejsc noclegowych w Domu Wycieczkowym,
- 8) prowadzenie wypożyczalni rowerów i kajaków oraz sprzedaż pamiątek,
- 9) dbanie o prawidłowy wizerunek Centrum poprzez profesjonalną obsługę turystów przybywających do CIT oraz Domu Wycieczkowego.
- 10) wykonywanie innych zadań statutowych powierzonych przez organizatora oraz obowiązków zleconych przez Dyrektora lub osobę upoważnioną przez Dyrektora.

§ 9

1. Zadania Działu Turystyki i Informacji Turystycznej realizują pracownicy zatrudnieni na wieloosobowym stanowisku: specjalista ds. turystyki i informacji turystycznej.

Rozdział V

Dział Finansowo-Kadrowy

§ 10

Do zadań Działu Finansowo-Kadrowego należy w szczególności:

- 1) bieżące prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej,
- 2) sporządzanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 3) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych,
- 4) rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
- 5) prowadzenie dokumentacji pracowniczej,
- 6) dokonywanie bieżącej analizy finansowej Centrum i przedkładanie jej dyrektorowi
- 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora lub osobę upoważnioną przez Dyrektora.

§ 11

Zadania Działu Finansowo-Kadrowego realizuje główny księgowy-kadrowy.

§ 12

1. Do zadań wspólnych Działów 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) stosowanie przepisów i zasad prawnych w powierzonym zakresie,
 - 6) przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
 - 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.
2. W Centrum obowiązuje zasada pełnej zastępowalności nieobecnych pracowników.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności indywidualnie dla każdego pracownika określa Dyrektor.
4. Szczegółowe zasady porządku i dyscypliny pracy w Centrum ustala Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

Siedziba Centrum jest Łowicz, Stary Rynek 17, 99-400 Łowicz

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 13

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 odrębne zarządzenie dyrektora.

§ 14

1. W sprawach przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania wniosków oraz skarg dyrektor Centrum przyjmuje w każdą środę od godz. 15.00 - 16.00 ?
2. Ewidencję skarg i wniosków oraz odpowiedzi prowadzi dyrektor Centrum. Skargi i wnioski są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków.

§ 15

Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

Dyrektor
Centrum Kultury, Turystyki i Promocji
Ziemi Łowickiej

Maciej Wójcik
Maciej Wójcik