

Załącznik do Uchwały Nr 406/2020

Zarządu Powiatu Łowickiego

z dnia 22 kwietnia 2020 r.

## **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 wraz z przepisami wykonawczymi;
  - 2) Statutu Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej w Łowiczu (załącznik 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;
  - 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 materialowymi;
  - 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**

W strukturze organizacyjnej Centrum funkcjonują:

1. Dział Promocji i Kultury, w którego skład wchodzi:
  - 1) wypożyczalnia rowerów i kajaków.
3. Dział Finansowo-Kadrowy.
4. Powiatowe Centrum Inicjatyw Społecznych.

## **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 organizacjami samorządowymi, rządowymi i \_ pozarządowymi jak również inspirowanie i wykorzystywanie wszelkich inicjatyw społecznych służących promocji powiatu;

- 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.

## **§ 9**

Zadania Działu Finansowo-Kadrowego realizuje główny księgowy-kadrowy.

## **§ 10**

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.

## **Rozdział V**

### **Powiatowe Centrum Inicjatyw Społecznych**

## **§ 11**

Do zadań Powiatowego Centrum Inicjatyw Społecznych należy w szczególności:

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie efektywnej realizacji zadań publicznych na rzecz promocji i kultury Ziemi Łowickiej;
- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi w celu ukazania aktualnej i potencjalnej możliwości i perspektywy rozwoju Powiatu Łowickiego;
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie efektywnej realizacji zadań publicznych na rzecz zaspokajania potrzeb mieszkańców Powiatu Łowickiego;



- 4) wsparcie merytoryczne organizacji pozarządowych działających na rzecz mieszkańców Powiatu Łowickiego;
- 5) prowadzenie procedury zlecania zadań publicznych, w szczególności dotyczących działalności wspomagającej budowę wspólnot i społeczności lokalnych, promocji wolontariatu, upowszechniania i ochrony wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, działań wspomagających rozwój demokracji, tak zwanych wkładów własnych i regrantingu;
- 6) tworzenie płaszczyzny współpracy między jednostkami samorządowymi, a organizacjami pozarządowymi;
- 7) stworzenie miejsca pełniącego rolę centrum aktywności lokalnej;
- 8) gromadzenie i udostępnianie publikacji dotyczących organizacji pozarządowych;
- 9) promocja pozytywnych postaw społecznych;
- 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora lub osobę upoważnioną przez Dyrektora.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 12**

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.

#### **§ 13**

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.

#### **§ 14**

Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

STAROSTA ŁOWICKI

Marcin Kosiorek