

Załącznik do Uchwały Nr 931/2022

Zarządu Powiatu Łowickiego

z dnia 29 kwietnia 2022 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 Dyrektor 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

W strukturze organizacyjnej Centrum funkcjonują:

- 1) Dział Promocji, Kultury i Turystyki;
- 2) Dział Finansowo-Kadrowy.

## Rozdział III

### Dział Promocji, Kultury i Turystyki

#### § 6

Do zadań Działu Promocji, Kultury i Turystyki 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;
- 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) 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) prowadzenie wypożyczalni kajaków oraz sprzedaż pamiątek;
- 14) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w Łowiczu oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami w zakresie wykonywania zadań powiatu łowickiego z zakresu informacji i promocji;

15) 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:

- 1) instruktor ds. promocji i kultury;
- 2) specjalista ds. promocji;
- 3) specjalista ds. turystyki.

## Rozdział IV

### Dział Finansowo-Kadrowy

## § 8

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.

## § 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**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 11**

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.

#### **§ 12**

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.

#### **§ 13**

Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

**STAROSTA ŁOWICKI**  
**Marcin Kosiorek**

