

*W ujęciu nie obowiązujące od
1.03.2013r. (§10 Statutu Centrum)
wzrost udypl... ren, um. Populac...*

Łowicz, 1 października 2007 roku

**Zarządzenie wewnętrzne Nr 1/2007
Dyrektora Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej
z dnia 1 października 2007r.**

w sprawie organizacji wewnętrznej Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej

Na podstawie Uchwały Rady Powiatu Łowickiego Nr VIII/60/2007 z dnia 6 czerwca 2007 roku w sprawie utworzenia powiatowej jednostki organizacyjnej – Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej zarządzam co następuje:

§ 1

1. Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej przy znakowaniu spraw używa symbolu „CKTiP”.
2. W Centrum tworzy się cztery jednoosobowe stanowiska pracy dla których ustala się symbole dla oznakowania spraw:
 - 1) Jednoosobowe stanowisko Dyrektora, który kieruje działalnością Centrum, reprezentuje ją na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.
 - 2) Jednoosobowe stanowisko Głównego Księgowego – CKTiP I
 - 3) Jednoosobowe stanowisko ds. programów europejskich – CKTiP II
 - 4) Dwuosobowe stanowisko ds. promocji i turystyki - CKTiP III oraz CKTiP IV

§ 2

Do zakresu działania Dyrektora należy:

1. Reprezentowanie Centrum na zewnątrz i składanie w jego imieniu oświadczeń woli.
2. Kierowanie działalnością Centrum oraz nadzór nad majątkiem przekazanym jej 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. Kierowanie kontrolą wewnętrzną.
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.

§ 3

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.

§ 4

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.
7. Prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Centrum.
8. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków interesantów.
9. Opracowywanie sprawozdań dotyczących prowadzonych spraw.

§ 5

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, sportu, 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 powiecie zarówno w wersji tradycyjnej, jak również w wersji elektronicznej.
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 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.
17. Opracowywanie sprawozdań dotyczących prowadzonych spraw.

§ 6

Pracownicy Centrum są zobowiązani do znajomości Regulaminu Organizacyjnego Centrum i niniejszego zarządzenia oraz ich przestrzegania.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

Rafał Paulowski

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.