

Uchwała Nr 56 /2015

Zarządu Powiatu Łowickiego

z dnia 14. kwietnia 2015 roku

w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej w Łowiczu.

Na podstawie art.13 ust.3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. z 2012 r. poz. 406, z 2014 r. poz. 423 ) 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.) Zarząd Powiatu Łowickiego uchwała co następuje:

§1

Opiniuje się pozytywnie projekt Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej w Łowiczu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Traci moc uchwała Nr 168/2008 Zarządu Powiatu Łowickiego z dnia 15 kwietnia 2008 roku w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej w Łowiczu.

§3

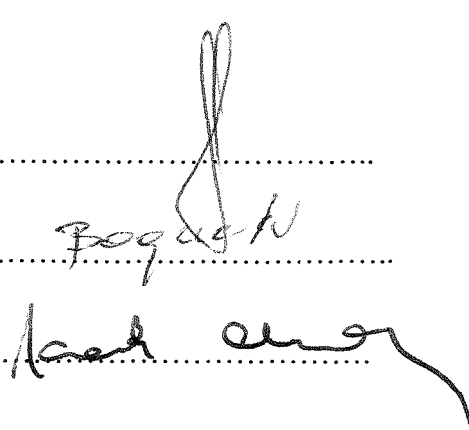
Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu:

1. Krzysztof Figat .....

2. Grzegorz Bogucki .....

3. Jacek Chudy .....





## 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 instytucji kultury pod poz. C-3/2007.
5. Centrum realizuje zadania z zakresu kultury, turystyki i promocji Powiatu Łowickiego w oparciu o obowiązujące przepisy prawa:
  - 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 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 2007 r. 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 Organizacja Centrum**

### § 4

1. Centrum zarządzane jest przez Dyrektora, którego powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu Łowickiego na zasadach i w trybie przewidzianym w obowiązujących przepisach.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Centrum.
3. Dyrektora Centrum, w czasie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik, który przejmuje zadania na podstawie pisemnego upoważnienia.
4. Z zastrzeżeniem ust.3, do podpisywania pism oraz składania oświadczeń woli w imieniu Centrum uprawniony jest wyłącznie dyrektor.

### § 5

1. W skład Centrum wchodzi Centrum Informacji Turystycznej i Dom Wycieczkowy.
2. Regulamin Domu Wycieczkowego ustala Dyrektor odrębnym zarządzeniem.
3. Zadania statutowe Centrum realizują pracownicy zatrudnieni na jednoosobowych i wieloosobowych stanowiskach pracy:
  - 1) dyrektor,
  - 2) główny księgowy,
  - 3) instruktor,
  - 4) specjalista ds. promocji i turystyki,
  - 5) specjalista ds. obsługi Centrum Informacji Turystycznej i Domu Wycieczkowego,
  - 6) pracownik gospodarczy.

## **Rozdział III Podstawowe zadania i obowiązki pracowników Centrum**

### § 6

1. **Do zadań 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 przedkładanie Zarządowi Powiatu Łowickiego planów rzeczowo-finansowych,
  - 4) przedkładanie Radzie Powiatu Łowickiego corocznych sprawozdań z działalności Centrum,
  - 5) sprawowanie kontroli wewnętrznej,
  - 6) zatrudnianie, zwalnianie i dokonywanie wszelkich czynności wynikających ze stosunku pracy, dotyczących zatrudnianych pracowników, w tym w szczególności:
    - a) ustalanie zakresów czynności i przydział pracy pracownikom,
    - b) nadzorowanie, koordynowanie, wydawanie poleceń służbowych oraz ocena pracy podległych pracowników,
  - 7) wydawanie aktów normatywnych, takich jak regulaminy i zarządzenia dotyczące organizacji i funkcjonowania Centrum,

- 8) kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem, zabezpieczeniem i eksploatacją mienia Centrum,
- 9) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących działalności Centrum, w tym w szczególności z zakresu prawa pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz innych.

**2. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy:**

- 1) stosowanie ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. a w szczególności:
  - a) sporządzanie i aktualizowanie projektów dokumentów, takich jak: zasady rachunkowości w Centrum, obieg dokumentów finansowych,
  - b) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych,
  - c) okresowe ustalanie stanu aktywów i pasywów,
  - d) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
  - e) sporządzanie sprawozdań finansowych,
  - f) gromadzenie oraz przechowywanie dowodów księgowych, oraz dokumentacji przewidzianej ustawą,
  - g) sporządzanie projektów budżetu i sprawozdań z ich wykonania,
- 2) sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 3) sporządzanie listy wynagrodzeń dla pracowników Centrum, w tym na potrącanie należnych świadczeń, podatków, opłat i składek oraz 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 Instruktora należy:**

- 1) przedsięwzięcia związane z szeroko pojętą promocją powiatu zarówno w kraju jak i poza granicami Polski,
- 2) współpraca z ośrodkami kultury, związkami, stowarzyszeniami i organizacjami samorządowymi 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) przygotowywanie porozumień i umów o współpracy z zakresu promocji i informacji powiatu,
- 5) sporządzanie i aktualizowanie projektów dokumentów takich jak: rachunki, zlecenia, faktury, sprawozdania finansowe,
- 6) przygotowanie i aktualizowanie zawartości promocyjnej strony internetowej powiatu,
- 7) przygotowanie bazy zdjęciowej Centrum wykorzystywanej przy publikacjach, folderach, katalogach, broszurach promocyjnych,
- 8) organizowanie imprez o charakterze masowym, konferencji, wystaw, pokazów, kursów, konkursów i targów.
- 9) pomoc przy realizacji i rozliczaniu zadań publicznych, projektów związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych dotyczących kultury i turystyki,
- 10) organizacja sponsoringu przy imprezach promocyjnych,
- 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) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w Łowiczu oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami w zakresie wykonywania zadań z zakresu informacji i promocji.

**4. Do zakresu działania stanowiska Specjalisty ds. promocji i turystyki należy:**

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

**5. Do zakresu działania stanowiska Specjalisty ds. obsługi Centrum Informacji Turystycznej i Domu Wycieczkowego należy:**

- 1) sprawna, profesjonalna i życzliwa obsługa gości Centrum Informacji Turystycznej oraz Domu Wycieczkowego poprzez:
  - a) udzielanie informacji o dostępności, standardzie i wyposażeniu pokoi Domu Wycieczkowego,
  - b) kierowanie gości do właściwych miejsc lub osób,
  - c) reagowanie na skargi klientów i w miarę możliwości niezwłoczne eliminowanie ich,
  - d) przyjmowanie zleceń, próśb od gości i realizowanie ich (m.in. budzenie gości na

- życzenie),
- e) udzielanie informacji w zakresie usług lokalnych oraz dodatkowych (dyżurów lekarzy, aptek, z zakresu komunikacji, usług przewodników, usług rekreacyjnych, imprez kulturalnych i sportowych),
  - f) rejestrowanie, meldowanie i obciążanie gości za pobyt, przyjmowanie płatności w formie gotówkowej i bezgotówkowej, wystawianie druków KP i faktur VAT,
  - g) bieżąca sprzedaż miejsc noclegowych, dokonywanie i sprawdzanie rezerwacji, ustalanie z gościem terminu pobytu w hotelu,
  - h) prowadzenie bieżącej ewidencji pokoi czystych i wymagających posprzątania, wolnych pokoi i przewidzianych do zwolnienia (w programie hotelowym „SOHO” i w zeszycie „zmian”),
  - i) obsługa telefonu, faksu, ksero, kasy hotelowej, komputera (udzielanie odpowiedzi na rezerwacje mailowe), oraz innych urządzeń biurowych,
  - j) zgłaszanie i odnotowywanie w zeszycie „usterki” braków i uszkodzeń wynikłych z użytkowania lub spowodowanych przez gości,
  - k) przekazywanie danych dotyczących przewidywanego obłożenia, ilości pokoi do sprzątnięcia pracownikowi gospodarczemu,
  - l) prawidłowe i szczegółowe przekazywanie dyżuru zmiennikowi w formie pisemnej (zeszyt zmian) i ustnej,
  - m) przekazywanie Dyrektorowi Centrum wszelkich uwag gości dotyczących hotelu, zapytań grupowych,
  - n) prowadzenie dokumentacji i archiwum recepcji (sporządzanie zestawień sprzedaży pamiątek, wypożyczalni rowerów, kajaków, pytań turystów, raportów kasowych, rejestr informacji o gościach, wpłacie zaliczek, zrealizowanych rezerwacjach, rezygnacji z rezerwacji, pocztowej książki nadawczej),
  - o) utrzymywanie na bieżąco porządku i wyglądu estetycznego pomieszczeń i zaplecza recepcji.
- 2) dbanie o prawidłowy wizerunek Centrum Informacji Turystycznej poprzez profesjonalną obsługę turystów krajowych, jak i zagranicznych przybywających do CIT oraz Domu Wycieczkowego,
  - 3) przygotowanie i gromadzenie informacji, tworzenie bazy turystycznej regionu łowickiego celem przedstawienia pełnej oferty turystycznej lub pojedynczych usług dla klientów indywidualnych lub grupy turystów,
  - 4) na bieżąco aktualizowanie informacji w ofercie turystycznej regionu oraz Domu Wycieczkowego, dostosowując ją do oczekiwań klientów,
  - 5) informowanie turystów o usługach turystycznych i warunkach ich świadczenia oraz o walorach turystycznych regionu Ziemi Łowickiej,
  - 6) przygotowywanie ofert Centrum Informacji Turystycznej i Domu Wycieczkowego w postaci broszur, katalogów, reklam prasowych do biur podróży i instytucji zajmujących się sprzedażą ruchu turystycznego,
  - 7) prowadzenie dokumentacji związanej ze sprzedażą pamiątek i usług turystycznych oraz egzekwowanie należności od klientów.

**6. Do zakresu działania stanowiska – pracownik gospodarczy należy:**

- 1) bieżące utrzymanie czystości i porządku w budynku należącym do Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej,
- 2) utrzymanie czystości w pokojach Domu Wycieczkowego, łazienkach, korytarzach, klatkach schodowych, windzie, holu wejściowym Centrum Informacji Turystycznej oraz części biurowej Centrum,
- 3) stały nadzór i kontrola stanu pokoi oraz pozostałych pomieszczeń wg. stanu

- sporządzonej specyfikacji,
- 4) stała kontrola stanu jakości wyposażenia budynku,
  - 5) nadzór nad czystością oraz stanem jakości pościeli, ręczników oraz współpraca z firmą zewnętrzną, której zlecono wykonanie zadania,
  - 6) dokładne sprzątanie, mycie i utrzymanie w czystości powierzchni szklanych oraz luster w pomieszczeniach Centrum,
  - 7) kontrola, zabezpieczenie i nadzór nad dostępnością środków i materiałów służących do utrzymania czystości w Centrum,
  - 8) dbanie o prawidłowy wizerunek Centrum Informacji Turystycznej poprzez profesjonalną obsługę turystów krajowych i zagranicznych przybywających do CIT oraz Domu Wycieczkowego.

## § 7

**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 interesem 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. Dbłość o uzasadnione interesy Centrum oraz przestrzeganie procedur w nim obowiązujących, w tym przepisów instrukcji kancelaryjnej.

## § 8

Szczegółowe zasady porządku i dyscypliny pracy w Centrum ustala Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

## **Rozdział IV Gospodarka finansowa**

### § 9

1. Gospodarka finansowa Centrum, jako instytucji kultury, jest prowadzona w oparciu o przepisy ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest plan finansowy, obejmujący dochody i wydatki, ustalony przez Dyrektora.



1. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor.
2. Centrum prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.

#### § 10

1. Środki na działalność Centrum uzyskuje z:
  - 1) dotacji z budżetu Powiatu Łowickiego,
  - 2) dochodów ze sprzedaży biletów na imprezy organizowane przez Centrum
  - 3) dochodów z działalności statutowej Centrum:
    - a) sprzedaży miejsc noclegowych, gadżetów i pamiątek regionalnych,
    - b) wynajmu sali konferencyjnej i innych lokali,
    - c) prowadzenia wypożyczalni rowerów i kajaków,
  - 4) wpłat od uczestników, których zajęcia są organizowane w ramach działalności statutowej,
  - 5) środków uzyskanych od sponsorów i z darowizn,
  - 6) opłat za organizację zleconych Centrum imprez kulturalnych.
2. Wszystkie środki finansowe pozyskane przez Centrum przeznacza się na działalność statutową.

### **Rozdział V** **Postanowienia końcowe**

#### § 11

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna ustalona zarządzeniem dyrektora.
2. W Centrum obowiązuje bezdziennikowy 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 - 17.00.
2. Ewidencję skarg i wniosków oraz odpowiedzi prowadzi dyrektor Centrum. Skargi i wnioski są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje dyrektor Centrum.

STAROSTA ŁOWICKI

*Krzysztof Figat*

