

Uchwała Nr 385/2025
Zarządu Powiatu Łowickiego
z dnia 30 października 2025 r.

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

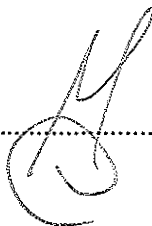
Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2024 r. poz. 87), Zarząd Powiatu Łowickiego uchwala, co następuje:

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

§2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu:

Starosta Łowicki – Marcin Kosiorek

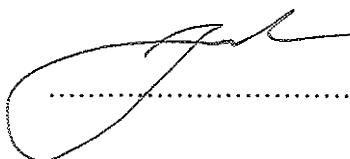

.....

Wicestarosta Łowicki – Krystian Cipiński


.....

Członek Zarządu Powiatu Łowickiego –

Michał Trzoska


.....

Katarzyna Marat

adwokat

Załącznik do
Uchwały nr 395/2025 Zarządu Powiatu
Łowickiego
z dnia 30 października 2025 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 (Dz.U. z 2024 r. poz. 87) 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 (Dz.U. z 2024 r. poz. 107 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. 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 Działów w strukturze organizacyjnej Centrum, o których mowa w § 5;
 - 5) przestrzeganie i kontrola terminowego i należytego wykonywania ustalonych zadań;
 - 6) wydawanie zarządzeń wewnętrznych określających zasady funkcjonowania Centrum;
 - 7) współdziałanie z organizatorem zgodnie z obowiązującym prawem.
4. W czasie nieobecności dyrektora jest zastępowany przez wyznaczonego przez niego pracownika na podstawie pisemnego upoważnienia.
5. Do podpisywania pism oraz składania oświadczeń woli w imieniu Centrum uprawniony jest wyłącznie dyrektor. W przypadku długotrwałej nieobecności dyrektora może udzielić wyznaczonemu pracownikowi pełnomocnictwa szczególnego.

§ 5

W strukturze organizacyjnej Centrum funkcjonują:

- 1) Dział Promocji, Kultury i Turystyki;
- 2) Dział Finansowo-Kadrowy
- 3) Dział Łowickiej Akademii Nauki

§ 6

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 III

Dział Promocji, Kultury i Turystyki

§ 7

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 rowerów i kajaków oraz sprzedaż pamiątek;
- 14) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w Łowiczu oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu Łowickiego i innymi instytucjami w zakresie wykonywania zadań powiatu łowickiego z zakresu kultury, turystyki i promocji;
- 15) wykonywanie innych zadań statutowych powierzonych przez organizatora oraz obowiązków zleconych przez Dyrektora lub osobę upoważnioną przez Dyrektora.

Rozdział IV

Dział Łowickiej Akademii Nauki

§ 8

Do zadań Działu Łowickiej Akademii Nauki należy w szczególności:

- 1) organizacja wykładów, prelekcji, warsztatów, seminariów, konferencji naukowych i popularnonaukowych;
- 2) podejmowanie działań w zakresie wspierania rozwoju naukowego i propagowania wiedzy,
- 3) współpraca na rzecz integracji środowisk kulturalnych, gospodarczych, naukowych oraz edukacyjnych,
- 4) inicjowanie projektów badawczych, edukacyjnych i rozwojowych;
- 5) promowanie osiągnięć naukowych i dydaktycznych wśród lokalnej społeczności Powiatu,
- 6) kreowanie przestrzeni do rozmów i wymiany informacji na tematy o znaczeniu społecznym, kulturalnym i naukowym,
- 7) nawiązywanie i koordynacja współpracy z uczelniami wyższymi, instytucjami naukowymi, szkołami oraz innymi podmiotami z sektora publicznego i prywatnego w zakresie rozwoju, nauki i nowych technologii,
- 8) wspieranie działalności kół zainteresowań w szkołach,
- 9) podejmowanie działań w zakresie umożliwienia kontaktu uczniów, nauczycieli i mieszkańców z ekspertami, naukowcami i specjalistami różnych dziedzin.

Rozdział V

Dział Finansowo-Kadrowy

§ 9

Do zadań Działu Finansowo-Kadrowego należy w szczególności:

- 1) bieżące prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

- 2) sporządzanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 3) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych;
- 4) rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym;
- 5) dokonywanie bieżącej analizy finansowej Centrum i przedkładanie jej dyrektorowi;
- 6) prowadzenie pełnej i rzetelnej dokumentacji pracowniczej;
- 7) udział w aktualizacji regulaminu pracy i wynagradzania;
- 8) bieżąca archiwizacja dokumentacji pracowniczej zgodnie z wytycznymi instrukcji kancelaryjnej;
- 9) informowanie pracowników o przysługujących im uprawnieniach i obowiązkach, a także z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;
- 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora lub osobę upoważnioną przez Dyrektora.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 10

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.

§ 11

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.

§ 12

Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

