

R E G U L A M I N O R G A N I Z A C Y J N Y

**CENTRUM PROMOCJI I INFORMACJI TURYSTYCZNEJ
W KOŁOBRZEGU**

REGULAMIN

Centrum Promocji i Informacji Turystycznej

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Centrum Promocji i Informacji Turystycznej, zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową organizację, zakres oraz tryb pracy Centrum Promocji i Informacji Turystycznej.
2. Centrum Promocji i Informacji Turystycznej zwane dalej „Centrum” jest samodzielną jednostką organizacyjną i działa na podstawie:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 ze zm.);
 - ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz.2104 ze zm.);
 - uchwały nr XVIII/240/04 Rady Miejskiej w Kołobrzegu z dnia 4 marca 2004 r.
 - statutu Centrum Promocji i Informacji Turystycznej w Kołobrzegu;
 - niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Bezpośredni nadzór nad działalnością merytoryczną Centrum sprawuje Prezydent Miasta Kołobrzeg.
2. Działalność finansowa Centrum prowadzona jest na zasadach jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
3. Działalność statutowa Centrum finansowana jest ze środków Gminy Miasto Kołobrzeg w trybie i na zasadach określonych ustawą z dnia

30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. Nr 76, poz. 694 ze zm.) oraz z dotacji celowych.

4. Centrum realizuje zadania zlecone ustawami wyszczególnionymi w § 1 oraz wynikające z umów z samorządami gminnymi, powiatowymi i wojewódzkim.

Rozdział II

Organizacja Centrum Promocji i Informacji Turystycznej

§ 3

1. Centrum Promocji i Informacji Turystycznej w Kołobrzegu kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor Centrum Promocji i Informacji Turystycznej zatrudnia pracowników w ramach struktury organizacyjnej i etatyzacji.
3. W skład Centrum wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Stanowisko ds. promocji;
 - 2) Stanowisko ds. informacji turystycznej;
 - 3) Stanowisko ds. księgowo-kadrowych ;
 - 4) Stanowisko ds. sekretariatu;
 - 5) Stanowisko ds. współpracy zagranicznej.

§ 4

Zakresy zadań, wspólne dla wszystkich stanowisk:

1. Opracowywanie propozycji do rocznych planów pracy.
2. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań.
3. Organizowanie wykonania zarządzeń i poleceń Dyrektora Centrum.

4. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Kołobrzeg z zakresu funkcjonowania Centrum.
5. Przyjmowanie interesantów i udzielanie im informacji.
6. Współdziałanie z jednostkami państwowymi, samorządowymi, organizacjami pozarządowymi i podmiotami branży turystycznej.
7. Opracowywanie wymaganych sprawozdań.
8. Ochrona tajemnicy państwowej i służbowej.
9. Wykonywanie innych zadań zgodnie z kompetencjami Dyrektora Centrum.
10. Obsługa techniczno-biurowa Dyrektora Centrum.
11. Przygotowywanie, prowadzenie i archiwizacja dokumentacji zgodnie z zajmowanym stanowiskiem i obowiązującymi przepisami.
12. Przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Centrum.
13. Przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.
14. Przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy.
15. Przestrzeganie ustawy Prawo Zamówień Publicznych i innych ustaw.
16. Przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego Centrum Promocji i Informacji Turystycznej w Kołobrzegu.
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum.

§ 5

Do zadań Stanowiska ds. promocji należy:

1. Opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o mieście.
2. Przygotowanie i nadzór nad organizacją imprez własnych organizowanych przez jednostkę.
3. Przygotowanie i nadzór nad organizacją imprez zleconych.

4. Pozyskiwanie sponsorów dla realizacji celów promocyjnych wyznaczanych w planach działania Centrum na dany rok kalendarzowy, ze szczególnym uwzględnieniem przygotowywanych imprez.
5. Przygotowywanie i organizację stoisk targowych Gminy Miasta Kołobrzeg na targach turystycznych.
6. Rozliczanie wydatków związanych z realizacją stoisk wystawienniczych Miasta.
7. Pozyskiwanie podwystawców na stoiska Gminy Miasta Kołobrzeg.
8. Zawieranie umów na realizację stoisk, w tym umów z podwystawcami, umów dotyczących dzierżawy powierzchni wystawienniczej oraz zabudowy.
9. Przygotowanie i nadzór nad realizacją umów sponsorskich;
10. Prowadzenie działań związanych z promocją Gminy Miasta Kołobrzeg w kraju i zagranicą w szczególności poprzez:
 - 1) przygotowywanie tekstów do folderów, ulotek, ogłoszeń reklamowych, innych publikacji oraz korekta tekstów,
 - 2) przygotowywanie zleceń do realizacji zadań promocyjnych,
 - 3) nadzór nad realizacją zadań i umów dotyczących zadań promocyjnych.
11. Prowadzenie bieżącej bazy danych materiałów reklamowych i promocyjnych Centrum oraz ich dystrybucję.
12. Udzielanie wszystkim zainteresowanym podmiotom, zarówno osobom fizycznym jak i osobom prawnym, szeroko rozumianej informacji dotyczącej Gminy miejskiej Kołobrzeg, w tym informacji turystycznej, gospodarczej, inwestycyjnej itp.
13. Pozyskiwanie reklamodawców na stronę internetową www.kolobrzeg.turystyka.pl.
14. Prowadzenie Punktu Informacji Turystycznej w zastępstwie (w okresie nieobecności pracownika ds. Informacji turystycznej).
15. Współpraca z lokalnymi organizacjami, stowarzyszeniami, gestorami bazy turystycznej, podmiotami gospodarczymi,

wydziałami Urzędu Miasta Kołobrzeg w celu integracji w/w podmiotów w celu realizacji zadań promocyjnych.

16. Udział w szkoleniach, konferencjach i spotkaniach dotyczących zadań realizowanych przez Centrum.
17. Reprezentowanie Centrum na oficjalnych spotkaniach, imprezach promocyjnych i uroczystościach.
18. Dokonywanie analiz rynku i opracowań zbiorczych dotyczących miasta;
19. Przygotowywanie informacji, analiz i materiałów niezbędnych dla Dyrektora Centrum z zakresu rzeczowego prowadzonych spraw.

§ 6

Do zadań Stanowiska ds. informacji turystycznej należy:

1. Obsługa Punktu Informacji Turystycznej, tj. udzielanie informacji o atrakcjach turystycznych i inwestycyjnych miasta i okolic, imprezach artystycznych, sportowych i rekreacyjnych, informacji o podmiotach gospodarczych.
2. Opracowywanie materiałów informacyjnych.
3. Zbieranie i aktualizacja danych dotyczących branży turystycznej.
4. Sprzedaż wydawnictw, pocztówek, pamiątek, biletów na imprezy itp.

w Punkcie Informacji Turystycznej.
5. Utrzymywanie stałego kontaktu z dostawcami sprzedawanych materiałów, wydawnictw, w celu zapewnienia ciągłego zaopatrzenia punktów.
6. Przygotowywanie materiałów informacyjnych, ich koncepcji, treści i zawartości, utrzymywanie kontaktu z autorami zdjęć, tekstów i drukarniami.
7. Sporządzanie planów rzeczowych i finansowych, realizowanych przedsięwzięć wydawniczych, promocyjnych, reklamowych.
8. Obsługa stoisk promocyjnych Gminy Miasta Kołobrzeg i podmiotów

zlecających w kraju i zagranicą.

9. Pozyskiwanie sponsorów zainteresowanych promocją poprzez Centrum, udziałem w targach i wydawnictwach, sponsorowaniem imprez.
10. Utrzymywanie stałego kontaktu z gestorami bazy turystycznej oraz innymi podmiotami gospodarczymi z Kołobrzegu i okolic.
11. Pozyskiwanie klientów z branży turystycznej i rozrywkowej do rocznych umów promocyjnych.
12. Sporządzanie umów promocyjnych oraz nadzór nad ich realizacją.
13. Monitorowanie prasy codziennej oraz branżowej, tworzenie bazy wycinków prasowych.
14. Współorganizacja imprez promocyjnych, kursów, konferencji, działań marketingowych.
15. Udział w szkoleniach, konferencjach i spotkaniach dotyczących zadań realizowanych przez Centrum.
16. Współdziałanie z jednostkami państwowymi, samorządowymi, organizacjami pozarządowymi i podmiotami branży turystycznej w zakresie informacji turystycznej.
17. Prowadzenie operacji kasowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 7

Do zadań Stanowiska ds. księgowo-kadrowych należy:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością, zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami osobowymi i płacami.
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
3. Kontrola formalna i rachunkowa dokumentów.
4. Przygotowanie dokumentów rachunkowych i rozliczeniowych.
5. Prowadzenie ogółu obowiązków podatnika i płatnika podatków i opłat.
6. Prowadzenie całości spraw związanych z obowiązkami jednostki

wobec ZUS.

7. Organizowanie i kontrolowanie gospodarki pieniężnej.
8. Sporządzanie sprawozdań finansowych oraz innych.
9. Informowanie Dyrektora Centrum o stanie majątku, rachunkowości i finansów.
10. Opracowywanie analiz ekonomiczno – finansowych kalkulacji, wniosków kredytowych, projektów planów finansowych.
11. Organizowanie i nadzorowanie gromadzenia materiałów dokumentujących pracę Centrum dla potrzeb własnych oraz rozliczeń budżetowych.
12. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Centrum (szkolenia bhp, badania lekarskie, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych).
13. Przygotowanie niezbędnej dokumentacji do ustalenia świadczeń rentowych i emerytalnych pracowników i byłych pracowników.
14. Wydawanie zaświadczeń o wysokości pobieranego wynagrodzenia pracowników Centrum.

§ 8

Do zadań Stanowiska ds. sekretariatu należy:

1. Obsługa sekretariatu, prowadzenie rejestru i przekazywanie korespondencji zadekretowanej przez Dyrektora.
2. Obsługa interesantów przyjmowanych przez Dyrektora.
3. Obsługa punktu informacji turystycznej.
4. Obsługa centrali telefonicznej.
5. Organizacja obsługi pocztowej.
6. Przyjmowanie uwag i wniosków z zakresu funkcjonowania Centrum.
7. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Centrum.

8. Nadzór nad postępowaniem w sprawach skarg i wniosków.
9. Prowadzenie spraw związanych ze stażami, praktykami szkolnymi i studenckimi w Centrum.
10. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników Centrum.
11. Wystawianie i rejestracja delegacji służbowych krajowych i zagranicznych.
12. Prowadzenie spraw związanych z obsługą w zakresie zapewnienia materiałowo-technicznych warunków pracy.
13. Prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń Dyrektora.
14. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem będącym w użytkowaniu Centrum.
15. Techniczna obsługa spotkań Centrum.
16. Bieżące zakupy na potrzeby Centrum.
17. Gospodarka pieczęciami, w tym prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli, weryfikacja zamówień na pieczęcie i stemple.
18. Prowadzenie rejestru umów z dostawcami mediów i usług stałych do biura Centrum.
19. Prowadzenie bieżącej bazy danych materiałów reklamowych i promocyjnych Centrum oraz ich dystrybucji.
20. Obsługa spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Centrum oraz pracowników podczas wyjazdów służbowych i pracy przy organizacji imprez promocyjnych.
21. Prowadzenie operacji kasowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 9

Do zadań Stanowiska ds. współpracy zagranicznej należy:

1. Prowadzenie wszelkich działań dotyczących współpracy zagranicznej Gminy Miasto Kołobrzeg.

2. Koordynacja współpracy z miastami partnerskimi.
3. Współorganizacja imprez z udziałem miast partnerskich.
4. Inicjowanie nowych, zgodnych z kierunkami działania Centrum kontaktów zagranicznych.
5. Koordynacja działań związanych z pobytem w Kołobrzegu delegacji zagranicznych.
6. Tłumaczenie bieżącej korespondencji obcojęzycznej oraz spotkań międzynarodowych.
7. Organizacja wyjazdów zagranicznych Prezydenta Miasta Kołobrzeg i koordynacja działań w tym zakresie.
8. Przygotowanie wyjazdów zagranicznych pracowników Centrum na targi, prezentacje oraz inne wydarzenia związane z promocją zagraniczną Gminy Miasto Kołobrzeg.
9. Współpraca z jednostkami miejskimi, organizacjami, instytucjami działającymi na terenie miasta w zakresie prowadzonej współpracy zagranicznej.
10. Bieżąca analiza możliwości i źródeł pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na działalność Centrum.
11. Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych wraz z niezbędnymi załącznikami.

Rozdział III

Kierowanie Centrum

§ 10

1. Pracą Centrum Promocji i Informacji Turystycznej kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy jednostki,

- 2) sprawowanie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy,
 - 3) Współpraca zagraniczna,
 - 4) opracowywanie oraz nadzór nad realizacją strategii promocji miasta oraz rozwoju turystyki,
 - 5) koordynowanie działalności punktów informacji turystycznej na terenie miasta,
 - 6) współdziałanie z jednostkami państwowymi, samorządowymi, organizacjami pozarządowymi i podmiotami gospodarczymi z zakresu działalności Centrum,
 - 7) zapewnienie skutecznej kontroli realizacji ustalonych zadań i przestrzegania prawa,
 - 8) dbanie o należyte załatwianie spraw oraz efektywność i dyscyplinę pracy,
 - 9) wykonywanie kontroli wewnętrznej w Centrum Promocji i Informacji Turystycznej,
 - 10) rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie funkcjonowania Centrum.
 - 11) realizacja zadań powierzonych przez Prezydenta Miasta Kołobrzeg.
3. W czasie nieobecności Dyrektora obowiązki jego pełni osoba przez niego wskazana. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności należące do Dyrektora z wyłączeniem spraw pracowniczych i zaciągania zobowiązań.

Rozdział IV

Zasady i tryb rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 11

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w środy w godzinach od 9⁰⁰ do 15⁰⁰.
2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania interesantów jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci przyjmowani są w najbliższym dniu roboczym.
3. Informacje o dniach i godzinach przyjęć interesantów umieszcza się w widocznym miejscu w siedzibie Centrum.

§ 12

1. Skargi i wnioski wpływające do Centrum podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego przez Stanowisko ds. sekretariatu.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor Centrum.
3. Skargi i wnioski powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 14 dni od daty wpływu.
4. Odpowiedź negatywna na skargę musi zawierać uzasadnienie.

Rozdział V

Tryb prowadzenia kontroli wewnętrznych

§ 13

1. Kontrola wykonywana jest przez Dyrektora Centrum i obejmuje czynności, których głównym celem jest sprawdzenie prawidłowości kierunków działania, doboru środków i wykonywania zadań przez kontrolowane podmioty.
2. Kontrola ma w szczególności na celu:
 - 1) ocenę stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działań oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
 - 2) doskonalenie metod pracy Centrum,
 - 3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.

§ 14

1. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci:
 - 1) Kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Kontrola wstępna obejmuje w szczególności badania umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
 - 2) Kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo. Bada się również rzeczywisty stan rzeczowy i pieniężny składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi szkodami,
 - 3) Kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
2. Na dowód dokonania kontroli dokumentu kontrolujący opatruje go podpisem i datą.

§ 15

1. W razie ujawnienia w toku kontroli wstępnej nieprawidłowości, Dyrektor zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym Stanowiskom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień.
2. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, Dyrektor:
 - 1) zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa,
 - 2) niezwłocznie zawiadamia orany powołane do ścigania przestępstw,

- 3) ustala jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
- 4) wyciąga na podstawie przeprowadzonego badania konsekwencje służbowe,
- 5) podejmuje w razie potrzeby środki organizacyjne w celu zapobieżenia powstawania podobnych zaniedbań w przyszłości.

Rozdział VI

Obieg korespondencji oraz zasady podpisywania pism

§ 16

1. W sprawie obiegu korespondencji stosuje się instrukcję kancelaryjną,

a ponadto korespondencja wpływająca do Centrum jest niezwłocznie rejestrowana poprzez:
 - 1) ostemplowanie korespondencji pieczęcią wpływu z oznaczeniem daty,
 - 2) wpisanie do rejestru korespondencji pod kolejnym numerem.
2. Korespondencja zawierająca imię i nazwisko adresata kierowana jest do adresata.

§ 17

1. Ostemplowana korespondencja przekazywana jest Dyrektorowi do zadekretowania. W razie nieobecności Dyrektora przekazywana jest do osoby go zastępującej.
2. Po zadekretowaniu korespondencja kierowana jest do poszczególnych Stanowisk.

§ 18

1. Przynoszenie i zanoszenie korespondencji na pocztę wykonuje Stanowisko ds. Sekretariatu.
2. Korespondencja wysyłana w danym dniu winna być złożona w Sekretariacie do godziny 15⁰⁰.

§ 19

1. Wszystkie pisma podpisuje Dyrektor Centrum.
2. W razie nieobecności Dyrektora pisma podpisuje osoba go zastępująca.
3. Pracownicy opracowują pisma, umieszczają w stopce pisma swoje imię i nazwisko, stanowisko służbowe, telefon i adres e-mail.

§ 20

Zasady stosowania pieczęci nagłówkowych i pieczęci podpisowych reguluje instrukcja kancelaryjna.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 21

1. Dyrektor Centrum ma obowiązek zapoznać pracowników z treścią Regulaminu w terminie 14 dni od daty wejścia w życie oraz w tym samym terminie zapoznać nowo przyjętych pracowników.
2. Zmiany do regulaminu uchwała się w formie aneksu.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.