

**Regulamin Organizacyjny  
Biura Lokalnej Organizacji Turystycznej KOCIEWIE**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia Lokalna Organizacja Turystyczna KOCIEWIE, strukturę organizacyjną, ramowy zakres działania i kompetencje Dyrektora Biura, zakresy działania komórek organizacyjnych Biura i pracowników obsługi oraz inne postanowienia związane z funkcjonowaniem Biura Stowarzyszenia.
2. Regulamin Biura Lokalna Organizacja Turystyczna KOCIEWIE (LOT KOCIEWIE) uchwała Zarząd LOT KOCIEWIE. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Biurze, należy rozumieć przez to „Biuro LOT KOCIEWIE”.

**§ 2**

1. Podstawę działania Biura stanowią statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, uchwały Zarządu Stowarzyszenia oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
2. Biuro służy do realizacji celów Stowarzyszenia LOT KOCIEWIE oraz wykonywania zadań określanych przez Zarząd Stowarzyszenia LOT KOCIEWIE.
3. Biuro prowadzi działalność gospodarczą na zasadach pełnego rozrachunku gospodarczego w ramach uprawnień i kompetencji nadanych przez Zarząd Stowarzyszenia.
4. Biuro prowadzi bieżące sprawy Stowarzyszenia oraz zapewnia pełną obsługę Stowarzyszenia i Zarządu w zakresie spraw organizacyjnych, finansowych i administracyjnych.
5. Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem Stowarzyszenia.

**II. Zasady organizacyjne**

**§ 3**

1. Biurem kieruje Dyrektor Biura zatrudniony przez Zarząd.
2. Dyrektor Biura działa w ramach pełnomocnictwa ogólnego Zarządu i wykonuje czynności w zakresie spraw zwykłego zarządu w rozumieniu art. 98 kodeksu cywilnego.
3. Dyrektor Biura reprezentuje Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach umocowania.

**§ 4**

1. Dyrektor Biura opracowuje na każdy rok w ramach obowiązującej struktury organizacyjnej Biura plan zatrudnienia i przedkłada do zatwierdzenia przez Zarząd Stowarzyszenia.
2. Dyrektor Biura wnioskuje do Zarządu Stowarzyszenia o zatrudnienie pracowników Biura oraz przedkłada Zarządowi wnioski w sprawach ustalenia lub zmiany ich wynagrodzenia.
3. Dyrektor Biura określa dla pracowników zakresy obowiązków, grafiki czasu pracy i ustala ich odpowiedzialność oraz wykonuje obowiązki pracodawcy przewidziane kodeksem pracy.

4. W przypadku, gdy Dyrektor Biura działając jako pracodawca wypowie pracownikowi umowę o pracę lub warunki pracy i płacy, wypowiedzenie takie będzie skuteczne, a na najbliższym posiedzeniu Zarządu Dyrektor Biura zobowiązany jest przedstawić do wiadomości Zarządu uzasadnienie swojej decyzji w tej sprawie.
5. Odwołania pracowników od decyzji Dyrektora Biura w sprawach pracowniczych rozpatrywane są na wniosek pracownika na najbliższym posiedzeniu Zarządu LOT KOCIEWIE.

## **§ 5**

1. W skład struktury organizacyjnej Biura mogą wchodzić następujące jednostki terenowe: oddziały terenowe LOT KOCIEWIE, filie LOT KOCIEWIE.
2. Jednostkom terenowym LOT KOCIEWIE mogą być powierzone następujące cele i zadania:
  - integracja społeczności lokalnej w tym głównie samorządu terenowego i podmiotów gospodarczych branży turystycznej,
  - tworzenie, rozwój i promocja lokalnego produktu turystycznego,
  - gromadzenie i aktualizacja informacji o lokalnych atrakcjach turystycznych,
  - utrzymywanie i prowadzenie punktów IT,
  - funkcjonowanie w ramach regionalnego i ogólnopolskiego systemu informacji turystycznej,
  - opracowywanie wydawnictw i materiałów na potrzeby promocji lokalnych produktów i atrakcji turystycznych,
  - promocja lokalnych produktów i atrakcji turystycznych w ramach prezentacji targowych organizowanych przez LOT KOCIEWIE na krajowych i zagranicznych targach turystycznych.
3. Tworzenie i funkcjonowanie jednostek terenowych LOT KOCIEWIE wymaga uzgodnień z właściwymi organami samorządu terenowego i podpisania odpowiednich umów o współpracy i finansowaniu działalności terenowych struktur LOT KOCIEWIE.
4. W ramach struktury organizacyjnej Biur LOT KOCIEWIE mogą być tworzone następujące komórki i stanowiska pracy:
  - centrum informacji turystycznej,
  - sekcje do prowadzenia określonych spraw,
  - wieloosobowe stanowiska pracy do prowadzenia określonych spraw,
  - jednoosobowe stanowiska pracy do prowadzenia określonych spraw.

## **III. Zakres działania Dyrektora Biura**

### **§ 6**

Dyrektor Biura sprawuje pieczę nad majątkiem Biura oraz spełnia swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo-finansowym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia i uchwał Zarządu.

## § 7

Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe funkcjonowanie Biura oraz realizację zadań Stowarzyszenia zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami w oparciu o uchwały Zarządu, a w szczególności za:

- wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,
- prowadzenie dokumentacji Członków Stowarzyszenia oraz gromadzenie aktów prawnych regulujących działalność Stowarzyszenia,
- przygotowywanie tematyki i materiałów na posiedzenia władz Stowarzyszenia,
- obsługa organizacyjna posiedzeń Zarządu Stowarzyszenia i Walnego Zebrania Członków,
- kierowanie działalnością Kociewskich Centrów Informacji Turystycznej,
- opracowywanie materiałów informacyjnych i problemowych z zakresu działania Biura,
- podejmowanie działań na rzecz tworzenia i rozwoju produktu turystycznego w regionie,
- inicjowanie badań i analiz marketingowych w dziedzinie turystyki w regionie,
- sprawowanie nadzoru i kontroli nad funkcjonowaniem jednostek terenowych Biura LOT KOCIEWIE,
- wydawanie wewnętrznych zarządzeń dotyczących organizacji pracy Biura i jego jednostek terenowych,
- ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Biura, podziału bieżących zadań i obowiązków pracowników Biura,
- koordynowanie działań Lokalnych Organizacji Turystycznych w regionie,
- opracowywanie projektów rocznych planów pracy i planów ekonomiczno-finansowych Biura do zatwierdzenia przez Zarząd Stowarzyszenia,
- opracowywanie szczegółowych planów i budżetów dla podejmowanych akcji, przedsięwzięć i prezentacji marketingowych promujących region,
- pozyskiwanie środków pomocowych, dotacji budżetowych, dotacji z jednostek samorządu terenowego, z funduszy unijnych itp. na realizację zadań Stowarzyszenia,
- organizowanie szkoleń z zakresu doskonalenia kadr dla potrzeb turystyki w regionie,
- opracowywanie i przedkładanie władzom Stowarzyszenia wniosków w sprawach zastrzeżonych do ich decyzji,
- utrzymywanie stałego kontaktu z członkami wspierającymi i honorowymi Stowarzyszenia,
- wykonywanie zaleceń pokontrolnych wydanych przez uprawnione organy kontrolne w odniesieniu do całokształtu działalności Biura LOT KOCIEWIE,
- realizowanie innych zadań zleconych dodatkowo przez Prezesa Zarządu lub Zarząd.

## **§ 8**

Dyrektor Biura LOT KOCIEWIE jest upoważniony do:

- reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania,
- wykonywania czynności zwykłego zarządu sprawami Stowarzyszenia w ramach udzielonego pełnomocnictwa ogólnego i pełnomocnictw szczególnych,
- ustalania trybu i sposobu realizacji zadań określonych przez Zarząd Stowarzyszenia,
- podejmowania inicjatyw mających na celu wzbogacenie i rozszerzenia działalności LOT KOCIEWIE w zakresie promocji turystycznej Kociewia,
- samodzielnego zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu Biura LOT KOCIEWIE do wysokości kwoty ustalonej decyzją Zarządu,
- w sprawach majątkowych przekraczających ustaloną w pełnomocnictwie kwotę do samodzielnego działania, Dyrektor Biura składa oświadczenia woli działając łącznie z członkiem Zarządu Stowarzyszenia LOT KOCIEWIE,
- wykonywania wszystkich obowiązków pracodawcy wobec pracowników Biura LOT KOCIEWIE, a w tym podpisywania umów o pracę z pracownikami po uzyskaniu decyzji Zarządu LOT KOCIEWIE,
- zawieranie umów-zleceń i umów o dzieło, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami,
- sprawowania kontroli wstępnej i następnej podejmowanych operacji finansowych oraz zatwierdzania dokumentów finansowych do realizacji,
- koordynowania pracy zespołów problemowych tworzonych przez Zarząd i ich obsługa,
- podejmowania bieżących decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów Stowarzyszenia.

## **IV. Zadania jednostek i komórek organizacyjnych Biura**

### **§ 9**

1. Oddziały terenowe i filie LOT KOCIEWIE mogą być zorganizowane jako jednostki jednoosobowe lub wieloosobowe.
2. Strukturę i wielkość zatrudnienia każdej jednostki terenowej określa Schemat organizacyjny Biura LOT KOCIEWIE oraz wykaz stanowisk zatwierdzony przez Zarząd Stowarzyszenia.

### **§ 10**

Do wspólnych uprawnień i obowiązków pracowników Biura LOT KOCIEWIE, jednostek terenowych i komórek organizacyjnych Biura LOT KOCIEWIE należy:

- znajomość przepisów regulujących pracę w zakresie powierzonych obowiązków służbowych,
- analiza efektów i wyników prowadzonej działalności pod kątem wprowadzania usprawnień i poprawy organizacji pracy,
- realizowanie zadań w sposób uniemożliwiający marnotrawstwo środków opracowywanie i zgłaszanie wniosków mających na celu usprawnienie pracy i rozwój działalności Biura LOT KOCIEWIE,

- ponoszenie odpowiedzialności za mienie powierzone do wykonywania obowiązków przestrzeganie otrzymywanych od przełożonego wytycznych i poleceń odnośnie sposobu załatwiania powierzonych spraw,
- stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych przestrzeganie postanowień Regulaminu Pracy oraz przepisów bhp i ppoż.,
- wykonywanie innych poleceń przełożonego

#### **§ 11**

Pracownicy Biura wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności określonym przez Dyrektora Biura LOT KOCIEWIE i bieżącymi poleceniami w sprawie trybu i sposobu realizacji powierzonych zadań.

### **V. Struktura organizacyjna Biura LOT KOCIEWIE**

#### **§ 12**

W Biurze LOT KOCIEWIE w Tczewie tworzy się następujące stanowiska pracy:

- Dyrektor Biura LOT KOCIEWIE
- stanowisko pracy ds. Informacji Turystycznej
- stanowisko pracy ds. marketingu regionalnego i promocji turystyki
- stanowisko pracy ds. serwisu Informacji Turystycznej

### **VI. Postanowienia końcowe**

#### **§ 13**

1. W okresie czasowej nieobecności Dyrektora Biura z powodu urlopu, choroby itp. obowiązki dyrektora wykonuje wskazana przez niego lub Prezesa Zarządu osoba.
2. W przypadku vacatu na stanowisku Dyrektora Biura LOT KOCIEWIE, Prezes Zarządu upoważniony jest do wyznaczenia spośród pracowników osoby do pełnienia obowiązków Dyrektora Biura LOT KOCIEWIE aż do czasu zatrudnienia Dyrektora Biura.
3. Na zastępującego przechodzą wszystkie prawa i obowiązki Dyrektora Biura z wyjątkiem decyzji zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora i nie przekazanych zastępującemu.
4. W okresie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go wskazany przez Dyrektora Biura pracownik Biura.
5. W czasie nieobecności pracownika Biura jego obowiązki wykonuje inny wskazany przez Dyrektora pracownik Biura i ponosi on pełną odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z przepisami wykonywanie tych czynności.

#### **§ 14**

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, statutem, uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

#### **§ 15**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Lokalnej Organizacji Turystycznej KOCIEWIE.
2. Regulamin uchwalony został przez Zarząd LOT KOCIEWIE dnia 16 marca 2006 r.