

ZARZĄDZENIE NR 469/2011
PREZYDENTA MIASTA BYDGOSZCZY
z dnia 8 czerwca 2011 r.

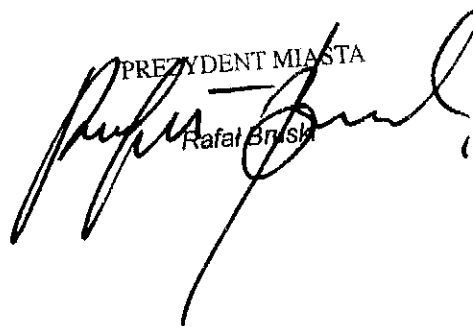
w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Bydgoskiego Centrum Informacji (Informacja Turystyczna i Biuro Kongresów) w Bydgoszczy

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591, z 2002 r. Nr 23, poz.220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz.984, Nr 153, poz.1271,Nr 214, poz.1806, z 2003 r. Nr 80, poz.717, Nr 162, poz.1568, z 2004 r. Nr 102, poz.1055,Nr 116, poz.1203, z 2005 r. Nr 172, poz.1441, z 2006 r. Nr 17, poz.128, Nr 175, poz. 1457, Nr 181, poz.1337, z 2007 r. Nr 48, poz.327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180 ,poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz.420, Nr 157, poz.1241 oraz z 2010 r. Nr 28 poz. 142 i poz. 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675) w zw. z § 6 ust. 2 Statutu Bydgoskiego Centrum Informacji (Informacja Turystyczna i Biuro Kongresów) stanowiącego załącznik do uchwały nr LVII/871/09 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej Miasta Bydgoszczy o nazwie Bydgoskie Centrum Informacji i nadania jej statutu

zarządza się, co następuje:

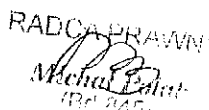
§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Bydgoskiego Centrum Informacji (Informacja Turystyczna i Biuro Kongresów) w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Rafał Brusiński

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Bydgoszcz, dnia 7.6.2011

RADCA PRAWNY

Michał Białut
IBO RAD.

ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

Sebastian Chmara

UZASADNIENIE:

Zgodnie z § 6 ust. 1 i 2 Statutu Bydgoskiego Centrum Informacji (Informacja Turystyczna i Biuro Kongresów) stanowiącego załącznik do uchwały nr LVII/871/09 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej Miasta Bydgoszczy o nazwie Bydgoskie Centrum Informacji i nadania jej statutu szczegółowa struktura organizacyjna oraz zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy określa opracowany przez dyrektora BCI regulamin organizacyjny, zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy.

p.o. DYREKTORA

Leszek Woźniak

**Regulamin Organizacyjny
Bydgoskiego Centrum Informacji (Informacja Turystyczna i Biuro Kongresów) w Bydgoszczy**

§ 1. Bydgoskie Centrum Informacji w Bydgoszczy, zwane dalej BCI, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.¹),
- 3) uchwały Nr LVII/871/09 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 16 grudnia 2009 r.

§ 2. BCI jest jednostką budżetową Miasta Bydgoszczy.

§ 3. Siedziba BCI mieści się w Bydgoszczy.

§ 4. Celami BCI są:

- 1) opracowywanie i upowszechnianie informacji o walorach turystycznych, historii i kulturze Bydgoszczy, służących zwiększeniu jej atrakcyjności turystycznej,
- 2) współdziałanie z innymi jednostkami gminy oraz organizacjami i stowarzyszeniami w dziedzinie usług turystycznych,
- 3) rozwijanie i promowanie bydgoskiej oferty turystycznej.

§ 5. Do zadań BCI należy:

- 1) opracowywanie informacji o walorach turystycznych, historycznych i kulturalnych Bydgoszczy zwiększających jej atrakcyjność turystyczną, podejmowanie działań o charakterze lobbystycznym i promocyjnym w dziedzinie turystyki, rozwijanie oferty turystycznej Bydgoszczy,
- 2) wspieranie i rozwijanie aktywności bydgoskich organizatorów turystyki poprzez udostępnienie informacji
- 3) koordynacja współdziałania organizatorów turystyki z miejskimi instytucjami kultury, sportu i rekreacji oraz innymi podmiotami w celu włączenia ich działalności do oferty turystycznej Bydgoszczy,
- 4) udzielanie organizatorom turystyki pomocy w zakresie ich udziału w targach oraz innych imprezach w zakresie turystyki,
- 5) prowadzenie bieżącej obsługi informacyjnej osób zainteresowanych ofertą turystyczną i kulturalną Bydgoszczy,
- 6) bieżący monitoring informacji o seminariach i konferencjach,
- 7) wspieranie podmiotów w organizacji konferencji i seminariów na terenie Bydgoszczy,
- 8) uczestnictwo w turystycznych targach krajowych i zagranicznych,
- 9) prowadzenie punktu informacji turystycznej,
- 10) tworzenie i aktualizację baz danych,
- 11) obsługę serwisu internetowego,
- 12) prowadzenie badań ankietowych oraz statystycznych,
- 13) przetwarzanie i opracowywanie wyników badań,
- 14) opracowywanie kalendarza imprez w Bydgoszczy i regionie,
- 15) współpraca z mediami,
- 16) opracowywanie informacji dla biur podróży i firm branży turystycznej,

¹ Zmiany wymienionej ustawy ogłoszono w Dz.U. z 2010 r., Nr 28, poz.146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, opoz. 1578 i Nr 257, poz. 1726

- 17) opracowywanie treści, szaty graficznej oraz druk ulotek i informatorów,
- 18) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych ze źródeł krajowych i zagranicznych,
- 19) współpraca z instytucjami i osobami na rzecz rozwoju oferty turystycznej,
- 20) organizowanie imprez i wizyt studyjnych
- 21) dystrybucja i sprzedaż pamiątek związanych z Bydgoszczą

§ 6. Strukturę organizacyjną BCI tworzą:

- 1) Dyrektor,
- 2) Dział Finansowo-Kadrowy
- 3) Samodzielne Stanowisko ds. Biura Kongresów,
- 4) Wieloosobowe Stanowisko ds. turystyki.

§ 7.1. BCI zarządza Dyrektor, który prowadzi jego sprawy i reprezentuje je na zewnątrz na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta.

2. Dyrektor zatrudniany jest w BCI przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy, który jest również jego zwierzchnikiem służbowym.

3. Dyrektor BCI jest osobą wykonującą za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.

4. Dyrektor działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.

§ 8 .1. W zakresie wyłącznej kompetencji dyrektora BCI pozostaje :

- 1) zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników,
- 2) przygotowywanie i wprowadzanie instrukcji i regulaminów wewnętrznych BCI,
- 3) tworzenie strategii rozwoju BCI,
- 4) opracowywanie programów i planów działalności BCI,

2. Do zadań Dyrektora należy:

- 1) planowanie i organizacja pracy,
- 2) przygotowywanie projektu szczegółowego podziału czynności i odpowiedzialności między pracownikami oraz zapewnienie zastępstw pracowników przejściowo nieobecnych,
- 3) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań,
- 4) podejmowanie czynności w celu skutecznego wykonania zadań,
- 5) efektywne i oszczędne gospodarowanie składnikami majątkowymi wyposażenia BCI,
- 6) zapewnienie przestrzegania zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej, innych instrukcjach wewnętrznych i regulaminach,
- 7) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników ustawy o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych i dostępie do informacji publicznej.

3. Do zadań pozostałych pracowników BCI należy:

- 1) dbałość o całokształt powierzonych im zadań i obowiązków,
- 2) współpraca przy realizacji zadań, podejmowanych przez BCI,
- 3) uczestniczenie w szkoleniach, w tym z zakresu bhp,
- 4) wykonywanie zadań określonych w instrukcji kancelaryjnej BCI,
- 5) pomoc przy organizowaniu imprez przez BCI.

§ 9 Główny Księgowy kieruje, organizuje i nadzoruje prace w zakresie działalności finansowej i księgowości.

§ 10.1. Do podstawowych zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) kontrolowanie prawidłowości, rzetelności i legalności wykorzystania środków finansowych,
- 2) nadzorowanie i sprawdzanie prawidłowości sporządzonych dokumentów i dokonanych operacji Finansowych,
- 3) organizowanie i nadzorowanie rachunkowości,
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej,

- 5) nadzorowanie sporządzania zbiorczej sprawozdawczości finansowej oraz opracowanie w tym zakresie wytycznych,
 - 6) przedstawianie wniosków w sprawach ściągania należności od osób fizycznych i prawnych,
 - 7) koordynowanie i nadzorowanie działań w zakresie ochrony mienia.
2. Główny Księgowy realizuje swoje zadania przy pomocy Działu Finansowo-Kadrowego, którego jest Kierownikiem.

§ 11.1. Do zadań Działu Finansowo-Kadrowego należy:

- 1) prowadzenie kasy,
 - 2) dekretowanie dokumentów kasowych i przekazywanie kompletnych raportów kasowych do księgowania na kontach,
 - 3) osobiste dostarczanie do banku i odbieranie dokumentów bankowych, wyciągów bankowych, korespondencji,
 - 4) dokonywanie kontroli wstępnej wyciągów bankowych i przekazywanie kompletnych dokumentów do księgowania na kontach,
 - 5) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 6) sporządzanie poleceń przelewu,
 - 7) uczestniczenie w pracach inwentaryzacyjnych dot. zamknięcia ksiąg rachunkowych,
 - 8) sporządzanie faktur,
 - 9) terminowe przygotowywanie korespondencji dot. finansów do zainteresowanych osób,
 - 10) zabezpieczenie terminowego i właściwego obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
 - 11) koordynacja spraw z zakresu prawa zamówień publicznych,
 - 12) przygotowywanie projektów umów BCI zawieranych w celu wykonywania zadań statutowych,
 - 13) prowadzenie spraw kadrowych pracowników BCI,
 - 14) przygotowywanie dokumentów kadrowych Dyrektorowi BCI,
 - 15) opracowywanie informacji i sprawozdań dotyczących spraw kadrowych,
 - 16) czuwanie nad należytym zabezpieczeniem dokumentów kadrowych,
 - 17) prowadzenie rejestru godzin nadliczbowych pracowników BCI,
 - 18) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników BCI.
2. Dział Finansowo-Kadrowy posługuje się symbolem „K”.

§ 12. Do zadań Wieloosobowego stanowiska pracy ds. turystyki należy:

- 1) wykonywanie czynności związanych z wpływem i wysyłką korespondencji,
- 2) przygotowywanie materiałów dla Dyrektora BCI, w zakresie realizacji zadań BCI,
- 3) obsługa osób zgłaszających się do Dyrektora (przyjmowanie osób, pism, spraw, umawianie terminów przyjęć przez Dyrektora itp.),
- 4) udzielanie informacji turystycznej,
- 5) sprzedaż materiałów turystycznych,
- 6) zaopatrywanie sklepu w wydawnictwa o Bydgoszczy i regionie,
- 7) prowadzenie statystyki udzielonych informacji,
- 8) pomoc przy organizowaniu imprez przez BCI.

§ 13. Do zadań Samodzielnego Stanowiska pracy ds. Biura Kongresów należy:

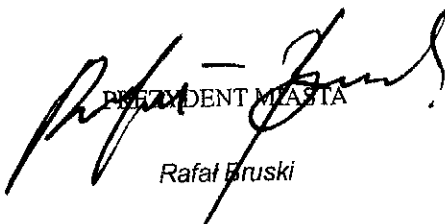
- 19) podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie dla Miasta Bydgoszczy organizacji kongresów, konferencji i spotkań, w tym doradztwo na etapie ich przygotowywania,
- 20) pozyskiwanie, gromadzenie i udostępnianie informacji o kongresach, konferencjach i spotkaniach w mieście i regionie,
- 21) promowanie Bydgoszczy jako miejsca przyjaznego turystyce biznesowej i kongresowej, przygotowywanie i dystrybucja materiałów promocyjnych w tym zakresie, uczestnictwo i prezentacja Miasta na targach branżowych turystyki biznesowej

§ 14. Regulamin niniejszy łącznie ze Statutem BCI stanowi całość przepisów regulujących organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania.

§ 15.1. Na podstawie Regulaminu Dyrektor opracowuje szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy.

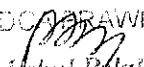
2. Wszyscy pracownicy, którzy z tytułu czynności zawodowych mają powierzane mienie BCI, winni złożyć odpowiednie oświadczenia o odpowiedzialności materialnej.

§ 16. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają takiego samego trybu, jaki obowiązuje przy jego ustalaniu.


PREZYDENT MIASTA
Rafał Bruski

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Bydgoszcz, dnia 1.6.2017

RADCA PRAWNY

Michał Paluch
74 140