

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Biblioteki Publicznej i Centrum Animacji Kultury im. Jana Daniela Janockiego w Międzychodzie

Rozdział I Postanowienia Ogólne

§ 1

1. Biblioteka Publiczna i Centrum Animacji Kultury im. Jana Daniela Janockiego w Międzychodzie działa w oparciu o statut nadany Uchwałą nr LIII/498/2018 Rady Miejskiej Międzychodu z dnia 30 stycznia 2018 r.
2. Do zakresu działania BPiCAK należą sprawy określone w Statucie BPiCAK oraz w ustawie z dnia 27 czerwca 1997 r. *o bibliotekach* (Dz. U. z 2012 r. poz. 642, z późn. zm.) i *ustawie z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej* (Dz. U. z 2017 r. poz. 862 z późn. zmianami).
3. Wszystkie komórki organizacyjne BPiCAK obowiązane są do współdziałania w realizacji zadań statutowych.

§ 2

1. Niniejszy regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną Biblioteki Publicznej i Centrum Animacji Kultury im. Jana Daniela Janockiego w Międzychodzie, strukturę organizacyjną oraz podstawowe zadania i zakresy poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. **Strukturę organizacyjną** Biblioteki Publicznej i Centrum Animacji Kultury im. Jana Daniela Janockiego w Międzychodzie, przedstawia **załącznik nr 1** do regulaminu organizacyjnego.

§ 3

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- a) BPiCAK – należy przez to rozumieć posiadającą osobowość prawną, samorządową instytucję kultury o nazwie: Biblioteka Publiczna i Centrum Animacji Kultury im. Jana Daniela Janockiego w Międzychodzie, z siedzibą w: 64-400 Międzychód, Plac Kościuszki 9,
- b) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora BPiCAK,
- c) Bibliotece – należy przez to rozumieć Bibliotekę Główną ze swą strukturą, Oddziałem dla Dzieci oraz filiami,
- d) CAK – należy przez to rozumieć Centrum Animacji Kultury w Międzychodzie (adres 64-400 Międzychód, Plac Kościuszki 9),
- e) CERiP - należy przez to rozumieć oddział Centrum Edukacji Regionalnej i Przyrodniczej (adres: 64-421 Kamionna, Mniszki 2/1),
- f) Muzeum Regionalnym – należy przez to rozumieć oddział Muzeum Regionalne w Międzychodzie (adres: 64-400 Międzychód, ul. 17 Stycznia 100).



Rozdział II

Zarządzanie instytucją i zasady jej funkcjonowania

§ 4

1. Siedziba BPiCAK mieści się w Międzychodzie przy Placu Kościuszki 9.

§ 5

Ogólne zadania BPiCAK

1. Do zadań BPiCAK w zakresie czytelnictwa i upowszechniania wiedzy należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie oraz ochrona materiałów bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu,
- 2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie ich na zewnątrz i prowadzenie wymiany międzybibliotecznej,
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych, innych bibliotek, muzeów i ośrodków informacji naukowej, a także współdziałanie z archiwami w tym zakresie,
- 4) udzielanie fachowej pomocy w wykorzystaniu zbiorów oraz informacji o ich zawartości,
- 5) organizowanie i prowadzenie różnorodnych form pracy z czytelnikiem, służących popularyzacji książki i czytelnictwa, nauki i sztuki oraz upowszechnianiu dorobku kulturalnego gminy,
- 6) prowadzenie działalności edukacyjnej i popularyzatorskiej, zwłaszcza w zakresie dziedzictwa kulturowego regionu,
- 7) organizowanie wystaw stałych i czasowych dotyczących literatury, historii oraz innych dziedzin sztuki i nauki,
- 8) prowadzenie działalności dokumentacyjnej, bibliograficznej, naukowo-badawczej i wydawniczej,
- 9) tworzenie i udostępnianie baz danych katalogowych, bibliograficznych i faktograficznych, inwentaryzacja, katalogowanie i opracowywanie gromadzonych materiałów dokumentacyjnych,
- 10) prowadzenie nadzoru organizacyjnego i merytorycznego nad filiami i punktami bibliotecznymi w mieście i gminie oraz pracy instrukcyjno-metodycznej,
- 11) czuwanie nad realizacją zaleceń i wytycznych Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w sprawach dotyczących organizacji i kontroli księgozbiorów, ich selekcji, opracowywania i udostępniania, a także szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 12) współdziałanie z innymi bibliotekami i instytucjami kultury oraz placówkami edukacyjnymi w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności gminy Międzychód.

2. Do zadań BP i CAK w ramach upowszechniania kultury i zachowania dziedzictwa kulturowego należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie działalności w zakresie:
 - a) udostępniania i uprzystępniania kultury,
 - b) działalności kulturalnej i edukacyjnej,
 - c) animacji kulturalnej i twórczości artystycznej,
 - d) ochrony i popularyzacji dziedzictwa kulturowego regionu,
- 2) rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych,
- 3) edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę,
- 4) tworzenie warunków do rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowań sztuką i wiedzą,
- 5) promowanie wartościowych wydarzeń kulturalnych w mieście i regionie w zakresie amatorskiej twórczości artystycznej,
- 6) kształtowanie postaw aktywnego uczestnictwa w kulturze,



- 7) prowadzenie własnych zespołów amatorskiego ruchu artystycznego,
- 8) organizacja imprez amatorskiego ruchu artystycznego: koncertów, przeglądów, festiwali, spotkań, prezentacji, recitali i innych,
- 9) organizacja pokazów, prelekcji, konferencji, bali, dyskotek, zabaw, festynów i innych,
- 10) organizowanie imprez artystycznych z udziałem artystów profesjonalnych,
- 11) organizowanie imprez na zlecenie: koncertów, festynów, konferencji i innych,
- 12) inspirowanie, prowadzenie współpracy z innymi zespołami amatorskiego ruchu artystycznego,
- 13) współpraca ze szkołami, placówkami kulturalnymi oraz samorządami i organizacjami pozarządowymi,
- 14) prowadzenie kina,
- 15) prowadzenie działalności wydawniczej i promocyjnej,
- 16) współdziałanie z instytucjami naukowymi i stowarzyszeniami w rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb edukacyjnych i kulturalnych środowisk lokalnych,
- 17) popularyzacja oraz udostępnianie zbiorów muzealnych Oddziału Muzeum Regionalnego i zbiorów Centrum Edukacji Regionalnej i Przyrodniczej do celów edukacyjnych i naukowych,
- 18) ochrona i popularyzacja wartości kulturowych regionu i dziedzictwa regionalnego,
- 19) edukacja regionalna, historyczna i przyrodnicza oraz inna dotycząca ekspozycji prowadzonych w Centrum Edukacji Regionalnej i Przyrodniczej w Mniszkach,
- 20) gromadzenie obiektów kultury materialnej i niematerialnej miasta, gminy i regionu,
- 21) udostępnianie zgromadzonych dóbr kultury materialnej i niematerialnej regionu i ich eksponowanie,
- 22) prowadzenie informacji turystycznej i obsługa ruchu turystycznego na terenie Centrum Edukacji Regionalnej i Przyrodniczej w Mniszkach, Centrum Turystyki Rowerowej w Mierzynie, Muzeum Regionalnego w Międzychodzie oraz w punktach informacji turystycznej,
- 23) dokumentowanie ważniejszych wydarzeń społeczno – kulturalnych,
- 24) prowadzenie impresariatu artystycznego, organizowanie imprez oraz usług w zakresie organizacji imprez zleconych,

3. BPiCAK może podejmować również inne działania związane z celami statutowymi, wynikające z potrzeb społeczeństwa na terenie jej działania.

§ 6

1. Instytucją BPiCAK zarządza Dyrektor, który reprezentuje ją na zewnątrz, odpowiada za prawidłową realizację zadań statutowych, właściwe gospodarowanie mieniem i finansami.
2. W BPiCAK istnieją następujące stanowiska kierownicze:
 - a) dyrektor,
 - b) główny księgowy,
 - c) kierownicy oddziałów,
 - d) zgodnie z § 11. ust.1 Statutu BPiCAK, Dyrektor BPiCAK może powołać jednego zastępcę.
3. Dyrektorowi podlegają wszyscy pracownicy BPiCAK.
4. Pracownicy są odpowiedzialni przed dyrektorem za należyłą organizację pracy na powierzonym stanowisku.
5. Spory kompetencyjne rozstrzyga dyrektor BPiCAK.
6. W przypadku nieobecności dyrektora, pracą BPiCAK kieruje zastępca, a jeżeli nie został powołany, lub jest nieobecny, w czasie nieobecności dyrektora zastępuje go główny księgowy lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora (§ 11. ust. 2, Statutu BPiCAK).
7. Dyrektor wydaje przepisy wewnętrzne w drodze zarządzeń, w formie regulaminów, instrukcji i poleceń.
8. Pisma wychodzące z BPiCAK podpisuje dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
9. Do podpisywania umów z osobami fizycznymi i prawnymi uprawniony jest jednoosobowo dyrektor. Podpisy te wymagają kontrasygnaty głównego księgowego.
10. Dyrektor ustala plan działalności BPiCAK, prowadzi samodzielnie politykę personalną, zatrudnia i uposaża wszystkich pracowników BPiCAK.



§ 7

Rozdział III

Organizacja Biblioteki Publicznej i Centrum Animacji Kultury im. Jana Daniela Janockiego w Międzychodzie

I. W strukturze organizacyjnej BP i CAK działają następujące oddziały i filie:

1. Biblioteka Publiczna w Międzychodzie, Plac Kościuszki 9, 64-400 Międzychód, w tym **Biblioteka Główna w Międzychodzie** z:

- Wypożyczalnią dla dorosłych,
- Oddziałem dla Dzieci,
- Czytelnią i działem opracowywania zbiorów,

oraz filie:

- Filia Biblioteczna Nr 1 w Międzychodzie (ul. Piłsudskiego 5, 64-400 Międzychód),
- Filia Biblioteczna w Bielsku (ul. Armii Poznań 22B, 64-400 Międzychód),
- Filia Biblioteczna w Kamionnie (ul. Poznańska 15, 64-421 Kamionna),
- Filia Biblioteczna w Łowyniu (ul. Krótka 2, 64-426 Łowyń).

2. Centrum Animacji Kultury w Międzychodzie (Plac Kościuszki 9, 64-400 Międzychód).

3. Oddział Muzeum Regionalne w Międzychodzie (ul. 17 Stycznia 100, 64-400 Międzychód).

4. Oddział Centrum Edukacji Regionalnej i Przyrodniczej w Mniszkach (Mniszki 2/1, 64-421 Kamionna).

II. W miarę potrzeb Dyrektor BPiCAK może tworzyć nowe komórki organizacyjne, łączyć lub likwidować istniejące.

§ 8

Rozdział IV

Zakresy działania poszczególnych oddziałów i komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy

1. Dyrektor – samodzielne stanowisko pracy.

Do podstawowych obowiązków dyrektora BPiCAK należy:

a) zabezpieczenie zadań statutowych BPiCAK w zakresie spraw związanych z realizacją:

- celów i zadań BPiCAK,
- organizacji BPiCAK,
- mienia BPiCAK,
- gospodarki finansowo - rzeczowej BPiCAK,

b) inspirowanie, programowanie i nadzorowanie kierunków działania BPiCAK, w szczególności w zakresie:

- gromadzenia i popularyzacji zbiorów bibliotecznych,
- organizowania i rozwoju czytelnictwa na terenie miasta i powiatu,
- organizowania komputeryzacji na terenie BPiCAK i powiecie,
- doskonalenia systemu informacji naukowej i bibliograficznej,
- prowadzenia właściwej polityki kadrowej,
- rozwoju bazy materialnej i technicznej,
- zabezpieczenia odpowiednich warunków bezpieczeństwa przeciwpożarowego, higieny pracy i socjalno - bytowych,
- podejmowania zadań naukowo - badawczych i wydawniczych,
- organizowania różnorodnych form działalności oświatowo - kulturalnej,
- współpracy z organami samorządowymi, instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami,
- podejmowania działań o charakterze gospodarczym i marketingowo – usługowym,

c) nadzór, kontrola i ocena pracy działów BPiCAK i pracowników, zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy oraz ich zatrudnianie i zwalnianie,

d) dyrektor jest odpowiedzialny za wypełnianie przez BPiCAK zadań biblioteki powiatowej, w tym:

- nadzór merytoryczny nad bibliotekami na terenie powiatu,
- planowanie i organizowanie pracy BPiCAK w zakresie wykonywania zadań biblioteki powiatowej,
- udzielanie bibliotekom pomocy instrukcyjno-metodycznej i szkoleniowe,
- e) poszukiwanie i pozyskiwanie innych źródeł finansowania działalności statutowej,
- f) przedstawianie organizatorowi i właściwym instytucjom planów i sprawozdań określonych odrębnymi przepisami.

2. Główny księgowy – samodzielne stanowisko pracy.

Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- a) kierowanie całością spraw związanych z działalnością finansowo – księgową BPiCAK, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- b) opracowywanie planów finansowych i zabezpieczenie ich prawidłowej realizacji, w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i inne akty normatywne,
- c) sporządzanie i analiza sprawozdań finansowych i statystycznych,
- d) prowadzenie ksiąg rachunkowych w systemie FK,
- e) sporządzanie rozliczeń podatkowych,
- f) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, łącznie z Dyrektorem,
- g) stała kontrola kasy BPiCAK,
- h) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz nadzór nad gospodarką rzeczowo - materiałową i mieniem BPiCAK,
- i) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, instrukcji kasowej i inwentaryzacyjnej,
- j) obsługa ubezpieczeń grupowych,
- k) pozyskiwanie środków zewnętrznych i realizacja programów dotacyjnych na rzecz BPiCAK,
- l) składanie, w razie potrzeby – do Dyrektora BPiCAK wniosków o nagrody, kary, awanse w stosunku do podległych pracowników BPiCAK,
- ł) przedstawia Dyrektorowi BPiCAK informacje o problemach i potrzebach związanych z realizacją zadań i funkcjonowaniem Biblioteki Publicznej,
- m) dbałość o wizerunek i postrzeganie BPiCAK na zewnątrz poprzez pomoc w organizacji wydarzeń kulturalnych mających istotny wpływ na rozwój działalności BPiCAK.
- n) logistyczne i administracyjne wsparcie Dyrektora w codziennych obowiązkach,
- o) zastępowanie Dyrektora w przypadku jego nieobecności.

§ 9

Biblioteka Publiczna.

- I. Pracą Biblioteki Publicznej kieruje kierownik Biblioteki Publicznej podlegający bezpośrednio Dyrektor BPiCAK.
- II. W strukturze Biblioteki Publicznej funkcjonuje samodzielne stanowisko pracy Kierownik Biblioteki Publicznej
- III. W strukturze Biblioteki Publicznej funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
 - 1. Biblioteka Główna z:
 - Wypożyczalnią dla dorosłych,
 - Oddziałem dla Dzieci,
 - Czytelnią i działem opracowania zbiorów,
 - Filiami bibliotecznymi.
 - 2. W poszczególnych komórkach organizacyjnych Biblioteki Publicznej zatrudniani są bibliotekarze i starsi bibliotekarze.

1. Kierownik Biblioteki Publicznej:

- a) kieruje pracą podległych mu pracowników Biblioteki i jej filii,
- b) koordynuje wszelkie działania związane z gromadzeniem, opracowywaniem i inwentaryzowaniem oraz konserwacją i popularyzacją zbiorów bibliotecznych,
- c) organizuje działalność Biblioteki i jest za nią odpowiedzialny przed Dyrektorem BPiCAK,
- d) planuje i koordynuje prace w siedzibie Głównej Biblioteki oraz podległych jej filiach,
- e) realizuje zadania określone w planach pracy lub zlecone przez Dyrektora BPiCAK,
- f) sprawuje ogólny nadzór nad przebiegiem realizacji zadań Biblioteki Publicznej i jej filii oraz dyscypliną pracy i przestrzeganiem przez pracowników obowiązujących przepisów,
- g) w uzgodnieniu z Dyrektorem BPiCAK koordynuje plany pracy oraz podział zadań pomiędzy podległych pracowników Biblioteki,
- h) koordynuje przygotowania sprawozdań z działalności Biblioteki, prowadzi bieżącą statystykę udostępnianych zbiorów, składa bieżące raporty z działalności Biblioteki do BPiCAK, Starostwa Powiatowego, Dyrektora BPiCAK,
- i) przekazuje pracownikom informacje, polecenia i decyzje Dyrektora BPiCAK,
- j) przedstawia Dyrektorowi BPiCAK informacje o problemach i potrzebach związanych z realizacją zadań i funkcjonowaniem Biblioteki Publicznej,
- k) w uzgodnieniu z pracownikiem ds. kadr ustala plany urlopowe pracowników Biblioteki,
- l) organizuje zastępstwa w przypadku nieobecności pracowników,
- ł) składa, w razie potrzeby – do Dyrektora BPiCAK wnioski o nagrody, kary, awanse w stosunku do podległych pracowników Biblioteki i filii,
- m) dba o stałe podnoszenie poziomu wiedzy i kompetencji oraz szkolenia podległych pracowników,
- n) odpowiada za:
 - 1. organizowanie i rozwój czytelnictwa na terenie miasta i powiatu,
 - 2. doskonalenie systemu informacji naukowej i bibliograficznej,
 - 3. organizowanie komputeryzacji na terenie BP i bibliotek powiatowych,
 - 4. tworzenie elektronicznego katalogu zbiorów Biblioteki,
 - 5. podejmowanie zadań naukowo - badawczych i wydawniczych,
- o) dba o stałą aktualizację wewnętrznych regulaminów dotyczących:
 - 1. udostępniania zbiorów,
 - 2. gromadzenia zbiorów i ich selekcji, kontroli i zabezpieczenia,
- p) prowadzi prenumeratę i ewidencję czasopism,
- r) podejmuje działania mające na celu inspirowanie wydarzeń promujących bibliotekę i czytelnictwo
- s) prowadzi i organizuje różnorodne formy działalności oświatowo - kulturalnej,
- t) pełni funkcję instruktora powiatowego, udziela pomocy instrukcyjno-metodycznej i szkoleniowej filiom bibliotecznym oraz Bibliotekom na terenie Powiatu Międzychodzkiego,
- u) dba o systematyczne podnoszenie własnych kompetencji bibliotekarskich,
- w) dba o stan i rozwój bazy materialnej i technicznej Biblioteki,
- z) jest odpowiedzialny za zabezpieczenie odpowiednich warunków bezpieczeństwa przeciwpożarowego, higieny pracy i socjalno – bytowych w Bibliotece,
- ż) w razie potrzeby pełni obowiązki bibliotekarza w Bibliotece,
- ź) w uzasadnionych przypadkach, pełni zastępstwo na czas nieobecności Dyrektora, po każdorazowym upoważnieniu.

2. Biblioteka Główna.

2. A. Wypożyczalnia dla dorosłych.

Obowiązki bibliotekarza:

- a) jest odpowiedzialny za prawidłowe funkcjonowanie działu,
- b) kształtuje prawidłową strukturę zbiorów bibliotecznych w wypożyczalni dla dorosłych,
- c) gromadzi i udostępnia zbiory biblioteki,
- d) prowadzi wypożyczenia biblioteczne w różnych formach udostępniania,



- e) udziela informacji i służy pomocą w doborze odpowiedniej literatury,
- f) zajmuje się bieżącą konserwacją zbiorów,
- g) dba o prawidłowy układ księgozbioru na półkach,
- h) zabezpiecza funkcjonowanie warsztatu bibliotecznego poprzez:
 - prawidłową dokumentację pracy wypożyczalni, prowadzi statystykę
 - bieżącą kontrolę katalogów,
 - rewindykację zwrotów i zadłużeń,
 - realizację wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - prowadzenie magazynu książek i udostępnianie zbiorów,
- i) prowadzi pracę kulturalno-oświatową z czytelnikiem dorosłym,
- j) nadzoruje prowadzenie punktów bibliotecznych,
- k) jest odpowiedzialny materialnie za powierzone zbiory, sprzęt i materiały biblioteczne,
- l) jest odpowiedzialny za porządek i estetykę miejsca pracy, działu i najbliższego otoczenia,
- ł) systematycznie monitoruje ogólnopolskie akcje i wydarzenia mające na celu promowanie czytelnictwa,
- m) organizuje wydarzenia animujące środowisko lokalne i promujące działalność Biblioteki.

2. B. Oddział dla Dzieci.

Obowiązki bibliotekarza:

- a) organizuje czytelnictwo wśród dzieci i młodzieży,
- b) gromadzi zbiory i udostępnia, zapewnia właściwą strukturę księgozbioru w oddziale dziecięcym,
- c) planuje pracę oddziału i prowadzi prace dokumentacyjno-statystyczne,
- d) prowadzi działalność informacyjną i współpracuje ze szkołami i instytucjami kultury, stowarzyszeniami i organizacjami,
- e) udziela informacji dzieciom i młodzieży w oparciu o zbiory prezencyjne czytelnictwa dla dzieci,
- f) prowadzi pracę oświatowo-kulturalną z dziećmi i młodzieżą w różnych formach i zespołach zainteresowań,
- g) dba o estetyczny wystrój działu - przyjazny dla dziecięcego odbiorcy,
- h) prowadzi bieżącą konserwację zbiorów oraz wykonuje różnorodne prace plastyczno-techniczne, zabezpieczające organizowane formy pracy oświatowo – kulturalnej,
- i) systematycznie monitoruje ogólnopolskie akcje i wydarzenia mające na celu promowanie czytelnictwa,
- j) organizuje wydarzenia animujące środowisko lokalne i promujące działalność BPiCAK.
- k) jest odpowiedzialny materialnie za zbiory oraz powierzony im w użytkowanie sprzęt i mienie biblioteczne.

3.B. Czytelnia dla dorosłych wraz z działem opracowania zbiorów.

Obowiązki bibliotekarzy:

- a) planują i organizują pracę działu oraz są odpowiedzialni za jego prawidłowe funkcjonowanie,
- b) prowadzą działalność oświatową i prace naukowo- wydawnicze,
- c) prowadzą statystykę pracy działu,
- d) udostępniają zbiory prezencyjne i czasopisma,
- e) udzielają informacji naukowych, bibliograficznych, tematycznych i bibliotecznych,
- f) upowszechniają wszystkie dziedziny wiedzy, kultury i sztuki poprzez organizowanie różnorodnych form pracy oświatowo - kulturalnej z czytelnikiem przy wykorzystaniu zbiorów informacyjnych,
- g) gromadzą i opracowują zakupione książki dla Czytelni, opracowują zakupione książki dla Wypożyczalni dla dorosłych i Oddziału dziecięcego, katalogują zbiory w systemie SOWA lub innych wdrażanych systemach elektronicznych,
- h) budują i prowadzą dokumentację zakupów, ubytków, inwentaryzacji oraz inną wymaganą dokumentację,
- i) wykonują prace dokumentacyjne, tworzą kartoteki zagadnieniowe,

- j) są odpowiedzialni materialnie za zbiory biblioteczne, sprzęt i mienie powierzone w użytkowanie oraz za porządek i estetykę wystroju miejsca pracy, działu i najbliższego otoczenia,
- k) gromadzą i opracowują dokumenty życia społecznego związane z miastem i regionem,
- l) systematycznie monitorują ogólnopolskie akcje i wydarzenia mające na celu promowanie czytelnictwa,
- m) prowadzi stronę internetową i portale społecznościowe Biblioteki,
- n) organizują wydarzenia animujące środowisko lokalne i promujące działalność BPiCAK.

3. C. Filie biblioteki.

Obowiązki bibliotekarzy:

- a) są odpowiedzialni za prawidłowe funkcjonowanie filii,
- b) kształtują prawidłową strukturę zbiorów bibliotecznych,
- c) gromadzą, opracowują i udostępniają zbiory biblioteczne,
- d) prowadzą wypożyczenia biblioteczne,
- e) udzielają informacji i służą pomocą w doborze odpowiedniej literatury,
- f) zajmują się bieżącą konserwacją zbiorów,
- g) dbają o prawidłowy układ księgozbioru na półkach,
- h) zabezpieczają funkcjonowanie warsztatu bibliotecznego poprzez:
 - prawidłową dokumentację pracy działu, prowadzenie statystyki pracy działu, opracowań, planów pracy i analiz,
 - bieżącą kontrolę katalogów,
 - rewindykację zwrotów i zadłużeń,
 - realizację wypożyczeń międzybibliotecznych,
- i) prowadzą pracę kulturalno-oświatową z czytelnikiem dorosłym i dziecięcym,
- j) są odpowiedzialni materialnie za powierzone im zbiory, sprzęt i materiały biblioteczne, za porządek i estetykę miejsca pracy, działu i najbliższego otoczenia,
- k) systematycznie monitorują ogólnopolskie akcje i wydarzenia mające na celu promowanie czytelnictwa,
- l) organizują wydarzenia animujące środowisko lokalne i promujące działalność BPiCAK.

§ 11

Centrum Animacji Kultury.

1. Pracą CAK kieruje bezpośrednio Dyrektor BPiCAK.
2. W strukturze CAK funkcjonują następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

2. A. stanowiska instruktorskie, w tym:

- a) specjalista ds. plastyki i reklamy,
- b) instruktor ds. edukacji kulturalnej, reklamy i organizacji imprez,
- c) instruktorzy artystyczni i edukacyjni sekcji – zatrudniani na podstawie odrębnych umów cywilno – prawnych (w miarę potrzeb),

2. B. pozostałe stanowiska, w tym:

- a) operator urządzeń elektroakustycznych,
- b) akustyk.

§ 12

Obowiązki instruktorów:

1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku: specjalista **ds. plastyki i reklamy** należy:
 - a) projektowanie i wykonywanie materiałów reklamowych i informacyjnych na potrzeby CAK,
 - b) projektowanie i wykonywanie scenografii i dekoracji, pomoc w jej montażu i demontażu, w tym urządzeń technicznych,

- c) reklama wydarzeń i imprez organizowanych przez CAK w szkołach, zakładach pracy oraz w wyznaczonych miejscach (rozwijanie plakatów, banerów),
- d) pomoc merytoryczna, organizacyjna i techniczna podczas wydarzeń organizowanych przez CAK,
- e) opieka nad pracownią plastyczną i jej wyposażeniem,
- f) pomoc organizacyjna, merytoryczna i techniczna we wszystkich przedsięwzięciach kulturalnych CAK.

2. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku: **instruktor ds. edukacji kulturalnej, reklamy i organizacji imprez** należy:

- a) organizacja wydarzeń i imprez kulturalnych, rekreacyjnych na terenie gminy, w tym również plenerowych (własnych i zleconych) oraz imprez masowych,
- b) animacja środowiska lokalnego poprzez własne, autorskie, oparte na rozpoznaniu potrzeb inicjatywy edukacyjno – kulturalne,
- c) bieżące rozeznanie w programach, grantach, inicjatywach pozwalających dofinansować działalność kulturalną,
- d) utrzymywanie stałych kontaktów oraz pozyskiwanie mecenasów kultury,
- e) układanie programów edukacji kulturalnej realizowanych w CAK,
- f) tworzenie ofert kulturalnych i wydarzeń organizowanych przez CAK,
- g) współtworzenie kalendarza imprez CAK,
- h) sporządzanie miesięcznych harmonogramów wydarzeń CAK,
- i) nadzór nad właściwą reklamą i popularyzacją zaplanowanych imprez i działań CAK oraz własne działania w tym zakresie,
- j) współpraca z innymi instytucjami w sprawach związanych z działalnością kulturalną,
- k) prowadzenie strony internetowej i portali społecznościowych CAK,
- l) dokumentacja, archiwizacja bieżących wydarzeń w CAK,
- ł) opracowywanie scenariuszy imprez oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej imprez,
- m) sporządzanie harmonogramu pracy sekcji działających przy CAK,
- n) nadzór nad działalnością sekcji, monitorowanie pracy instruktorów,
- o) nadzór nad obsługą imprez własnych i zleconych,
- p) stały i bezpośredni kontakt z mediami i redagowanie tekstów do lokalnej prasy,
- r) pełnienie funkcji konferansjera, inspicjenta podczas organizowanych wydarzeń,
- s) opracowywanie sprawozdań merytorycznych z działalności CAK,
- t) pomoc organizacyjna, merytoryczna i techniczna we wszystkich przedsięwzięciach kulturalnych CAK.

3. Do obowiązków **instruktorów sekcji** zatrudnianych zgodnie z aktualnym harmonogramem działalności sekcji należy prowadzenie zajęć poszczególnych zespołów, sekcji i kół zainteresowań w ramach zawartych odrębnie umów, opieka pedagogiczna, opracowywanie planów, konspektów i materiałów na potrzeby zajęć, prowadzenie wymaganej dokumentacji merytorycznej (m.in. dzienniki zajęć, sprawozdań).

4. Do obowiązków osób zatrudnionych na pozostałych stanowiskach, w tym: operatora **urządzeń elektroakustycznych oraz akustyka** należy:

- a) obsługa akustyczna imprez i dbałość o sprawność techniczną sprzętu,
- b) obsługa aparatury multimedialnej – projekcyjnej, dźwiękowej i oświetleniowej oraz dbałość o sprawność techniczną sprzętu,
- c) obsługa oraz nadzór techniczny podczas prób zespołów i sekcji działających przy CAK, podczas wydarzeń i imprez własnych i zleconych,
- d) współpraca z zespołami muzycznymi działającymi w CAK,
- e) bieżące usuwanie awarii i usterek dotyczących sprzętu oraz w budynkach CAK,
- f) dbałość o właściwy stan sprzętu, terminowość w dokonywaniu okresowych przeglądów technicznych,
- g) pomoc organizacyjna, merytoryczna i techniczna we wszystkich przedsięwzięciach CAK,

h) reklama przedsięwzięć organizowanych przez CAK.

§ 13

Oddział Muzeum Regionalne.

1. Pracą Oddziału Muzeum Regionalne kieruje podlegający Dyrektorowi BPiCAK kierownik Muzeum.

2. W skład Oddziału wchodzi:

- a) kierownik (konserwator, dokumentalista) - samodzielne stanowisko,
- b) starszy przewodnik muzealny i przewodnik muzealny,
- c) bibliotekarz czytelní regionalnej - przewodnik muzealny.

§ 14

Kierownik Muzeum:

1. Do podstawowych obowiązków kierownika Muzeum należy:

1. A. Realizacja zadań statutowych BPiCAK w zakresie:

- a) celów i zadań Muzeum,
- b) organizacji Muzeum,
- c) mienia Muzeum,
- d) gospodarki finansowo - rzeczowej Muzeum.

1.B. Inspirowanie, programowanie i nadzorowanie kierunków działania Muzeum, w szczególności w zakresie:

- a) gromadzenia dóbr kultury i materiałów dokumentacyjnych w zakresie historii miasta i regionu oraz archeologii, drogą zakupów, przekazów, darowizn, zapisów oraz przyjmowanie depozytów i pozyskiwanie obiektów w trakcie badań terenowych,
- b) inwentaryzowanie, katalogowanie i naukowe opracowywanie zgromadzonych zbiorów materiałów dokumentacyjnych,
- c) przechowywanie zgromadzonych muzealiów w warunkach zapewniających bezpieczeństwo i magazynowanie w sposób dostępny dla badań naukowych,
- d) udostępnianie zbiorów dla celów naukowych i oświatowych,
- e) organizowanie wystaw stałych, czasowych, prowadzenie działalności oświatowej, we współpracy z dyrektorem i innymi Oddziałami BPiCAK a także nadzór merytoryczny nad przygotowaniem wystaw,
- f) zapewnianie odpowiednich warunków bezpieczeństwa przeciwpożarowego, higieny pracy i socjalno – bytowych dla pracowników i zwiedzających,
- g) prowadzenie działalności wydawniczej,
- h) nadzór nad prowadzoną w Muzeum czytelníą regionalną,
- i) współpraca z organami samorządowymi, instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami,
- j) prowadzenie współpracy z muzeami na terenie kraju oraz poza jego granicami,
- k) pozyskiwanie środków zewnętrznych na rozwój Muzeum,
- l) rozwój bazy materialnej i technicznej Muzeum,
- ł) koordynowanie przygotowania sprawozdań z działalności Muzeum, prowadzenie bieżącej statystyki udostępnianych zbiorów, składanie bieżących raportów z działalności Muzeum do Dyrektora BPiCAK,
- m) opieka nad zabytkami zgromadzonymi w Muzeum oraz monitorowanie stanu zabytków na terenie Gminy,
- n) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków,
- o) nadzór, kontrola i bieżąca ocena pracowników, zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy,
- p) współdziałanie z dyrektorem BPiCAK w zakresie ustalania celów strategicznych Muzeum wraz z określaniem sposobów ich osiągnięcia,

- r) czuwanie nad funkcjonowaniem Muzeum oraz reprezentowanie Muzeum na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora, w ramach zakresu kompetencji,
- s) prowadzenie i zlecanie prowadzenia inwentaryzacji zabytków ruchomych i nieruchomych oraz muzealiów zgromadzonych na terenie Muzeum,
- t) opiekowanie się zbiorami i zlecanie opieki i konserwacji, udostępnianie ich do opracowań własnych lub na zewnątrz,
- u) prowadzenie bieżącej dokumentacji z wydarzeń historycznych,
- w) prowadzenie strony internetowej i portali społecznościowych Muzeum,
- z) świadczenie usług przewodnickich dla zwiedzających.

2. Starszy przewodnik muzealny

- a) świadczy usługi przewodnickie dla zwiedzających,
- b) organizuje i prowadzi lekcje muzealne, dba o ich dostosowanie do aktualnych wydarzeń, rocznic i potrzeb,
- c) systematycznie monitoruje ogólnopolskie akcje i wydarzenia mające na celu promowanie działalności muzealnej,
- d) prowadzi odpowiednie działania promocyjne na rzecz Muzeum,
- e) udziela informacji o ofercie kulturalnej Muzeum,
- f) współpracuje z organizacjami, stowarzyszeniami i instytucjami w celu szerzenia edukacji regionalnej,
- g) opracowuje karty katalogowe obiektów,
- h) opracowuje i inwentaryzuje zbiory,
- i) dba o prawidłowe zabezpieczenie i konserwację zbiorów, dba o ich odpowiednią ekspozycję,
- j) współuczestniczy w organizowaniu wystaw stałych i czasowych oraz imprez kulturalnych odbywających się na terenie Muzeum lub poza jego siedzibą.

3. przewodnik muzealny

- a) świadczy usługi przewodnickie dla zwiedzających,
- b) prowadzi lekcje muzealne, dba o ich dostosowanie do aktualnych wydarzeń, rocznic i potrzeb,
- c) systematycznie monitoruje ogólnopolskie akcje i wydarzenia mające na celu promowanie działalności muzealnej,
- d) prowadzi odpowiednie działania promocyjne na rzecz Muzeum,
- e) udziela informacji o ofercie kulturalnej Muzeum,
- f) współpracuje z organizacjami, stowarzyszeniami i instytucjami w celu szerzenia edukacji regionalnej,
- g) dba o prawidłowe zabezpieczenie i konserwację zbiorów, dba o ich odpowiednią ekspozycję,
- h) współuczestniczy w organizowaniu wystaw stałych i czasowych oraz imprez kulturalnych odbywających się na terenie Muzeum lub poza jego siedzibą.

4. Bibliotekarz Czytelni Regionalnej – przewodnik muzealny

- a) gromadzi, opracowuje, udostępnia zbiory Czytelni Regionalnej,
- b) pozyskuje materiały (książki, czasopisma i inne publikacje oraz dokumenty życia społecznego) dotyczące regionu,
- c) sporządza sprawozdania z działalności Czytelni Regionalnej,
- d) świadczy usługi przewodnickie dla zwiedzających,
- e) współuczestniczy w organizowaniu wystaw stałych i czasowych,
- f) prowadzi odpowiednie działania promocyjne na rzecz Muzeum,
- g) organizuje i prowadzi lekcje muzealne, dba o ich dostosowanie do aktualnych wydarzeń, rocznic i potrzeb,
- h) systematycznie monitoruje ogólnopolskie akcje i wydarzenia mające na celu promowanie działalności muzealnej,

- i) jest inicjatorem współpracy z miastami partnerskimi poprzez organizację wymiany kulturalnej na płaszczyźnie związanej z działalnością muzealną,
- j) prowadzi odpowiednie działania promocyjne na rzecz Muzeum,
- k) udziela informacji o ofercie kulturalnej Muzeum,
- l) współpracuje z organizacjami, stowarzyszeniami i instytucjami w celu szerzenia edukacji regionalnej,
- ł) prowadzi wolontariat, współtworzy wydarzenia animujące środowisko lokalne,
- m) dba o prawidłowe zabezpieczenie i konserwację zbiorów, dba o ich odpowiednią ekspozycję,
- n) współuczestniczy w organizowaniu wystaw stałych i czasowych oraz imprez kulturalnych odbywających się na terenie Muzeum lub poza jego siedzibą.

§ 15

Oddział Centrum Edukacji Regionalnej i Przyrodniczej w Mniszkach

1. Pracą Oddziału Centrum Edukacji Regionalnej i Przyrodniczej w Mniszkach kieruje podlegający Dyrektorowi BPiCAK kierownik Centrum Edukacji Regionalnej i Przyrodniczej.
2. W skład Oddziału wchodzi:
 - a) kierownik, **któremu podlegają:**
 1. instruktor ds. CERiP
 2. instruktorzy - przewodnicy,
 3. opiekunowie warsztatów,
 4. pracownicy techniczni,
 5. instruktorzy ds. warsztatów pokazowych,
 6. w CERiP zatrudniani są także:
 - a) przewodnicy po CERiP – podlegli kierownikowi, zatrudniani w miarę potrzeb w liczbie (od 2 do 15), na podstawie umów cywilno - prawnych, w zależności od ilości zwiedzających i ruchu turystycznego, opieka nad ich działalnością przydzielana jest właściwemu instruktorowi.
 - b) w CERiP zatrudniani są także sezonowo inni pracownicy, przeznaczeni do obsługi warsztatów pokazowych ginących zawodów, podlegli kierownikowi (w liczbie określanej na podstawie dostępnych środków budżetowych, ewent. dotacji z PUP czy innych zewnętrznych) i przydzielani do poszczególnych bieżących czynności i grupy innych pracowników, zgodnie z podporządkowaniem,

§ 16

1. Obowiązki kierownika Oddziału

- 1.A. Kierownik Centrum Edukacji Regionalnej i Przyrodniczej w Mniszkach zobowiązany jest do:
 - a) wykonywania decyzji i zadań powierzonych przez Dyrektora BPiCAK,
 - b) nadzoru nad realizacją ustalonego programu działalności i realizacji zamierzeń programowych, w tym inwestycyjnych i finansowych oraz podejmowania decyzji dotyczących Centrum Edukacji Regionalnej i Przyrodniczej w Mniszkach,
 - c) czuwanie nad funkcjonowaniem Centrum Edukacji Regionalnej i Przyrodniczej w Mniszkach oraz reprezentowanie CERiP na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora, w ramach zakresu kompetencji,
 - d) współpracy z instytucjami oraz organizacjami społecznymi i pozarządowymi w zakresie prowadzonej przez CERiP działalności,
 - e) organizacja i koordynowanie obsługi ruchu turystycznego w CERiP,
 - f) promowania działalności CERiP poprzez przygotowywanie wystaw czasowych i stałych, prowadzenie pokazów wyjazdowych, organizację wydarzeń kulturalnych i edukacyjnych,
 - g) nadzoru nad właściwą promocją i reklamą organizowanych przez Centrum Edukacji Regionalnej i Przyrodniczej w Mniszkach imprez,

- h) przygotowywania publikacji dotyczących CERiP i innych związanych z promocją turystyki i wiedzy o regionie,
- i) prowadzenia strony internetowej i portali społecznościowych CERiP,
- j) przygotowywania aplikacji do programów unijnych, resortowych i samorządowych oraz związanych z nimi dokumentów łącznie z dokumentacją rozliczeniową dotyczących CERiP i BPiCAK,
- k) ścisłej realizacji założeń programowych, planów oraz imprez i przedsięwzięć CERiP,
- l) sprawowania nadzoru nad przebiegiem realizacji zadań CERiP oraz dyscypliną pracy i przestrzeganiem przez pracowników obowiązujących przepisów,
- ł) w uzgodnieniu z Dyrektorem BPiCAK koordynowania planów pracy oraz podziału zadań pomiędzy podległych pracowników CERiP,
- m) koordynowania i przygotowania sprawozdań z działalności CERiP, prowadzenia bieżącej statystyki zwiedzających, składania bieżących raportów z działalności CERiP do Dyrektora BPiCAK,
- n) przekazywania pracownikom informacji, poleceń i decyzji Dyrektora BPiCAK,
- o) przedstawiania Dyrektorowi BPiCAK informacji o problemach i potrzebach związanych z realizacją zadań i funkcjonowaniem CERiP,
- p) właściwego i racjonalnego wykorzystania majątku CERiP w Mniszkach,
- r) koordynowania wszelkich działań związanych z gromadzeniem, opracowywaniem i inwentaryzowaniem oraz konserwacją zgromadzonych sprzętów – dokumentów życia społecznego,
- s) świadczenia usług przewodnickich i instruktażowych w warsztatach ginących zawodów,
- t) w uzgodnieniu z pracownikiem ds. kadr ustalania planów urlopowych pracowników CERiP,
- u) organizowania zastępstwa w przypadku nieobecności pracowników,
- w) składania, w razie potrzeby – do Dyrektora BPiCAK wniosków o nagrody, kary, awanse w stosunku do podległych pracowników CERiP,
- y) dbania o stałe podnoszenie poziomu wiedzy i kompetencji oraz szkolenia podległych pracowników,
- z) nadzorowania, kontroli i bieżącej oceny pracowników, zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy,
- ż) współdziałania z dyrektorem BP i CAK w zakresie ustalania celów strategicznych CERiP wraz z określaniem sposobów ich osiągnięcia.

2. Obowiązki instruktora ds. CERiP:

- a) prowadzenie bieżącej pracy związanej z organizacją zwiedzania i ruchu turystycznego w CERiP,
- b) prowadzenie działalności promocyjnej na rzecz CERiP,
- c) pozyskiwanie do współpracy w tworzeniu oferty programowej CERiP nowych wystawców, rękodzielników i twórców ludowych,
- d) przygotowywanie i uaktualnianie ofert zajęć edukacyjnych i warsztatów pokazowych,
- e) ustalanie przebiegu i rodzaju prezentacji wyjazdowych i na zlecenie,
- f) prowadzenie pokazów wybranych zawodów w warsztatach pokazowych,
- g) pomoc w organizacji pobytu uczestnikom zajęć i zwiedzającym,
- h) nadzorowanie pracy opiekunów warsztatów, instruktorów ds. warsztatów pokazowych oraz przydzielonych do CERiP innych pracowników nieetatowych,
- i) ustalanie grafików dyżurów i czasu pracy poszczególnych pracowników – w uzgodnieniu z pracownikiem ds. kadr,
- j) prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych i bieżące uzupełnianie danych,
- k) organizacja i współorganizacja imprez i festynów promocyjnych,
- l) starania o pozyskiwanie dodatkowych środków z funduszy zewnętrznych na cele rozszerzania działalności CERiP,
- ł) podejmowanie starań o stały rozwój i wzbogacanie wystaw znajdujących się na terenie CERiP,
- m) współuczestnictwo w organizacji i przygotowaniu wystaw stałych i czasowych na terenie CERiP,
- n) pełnienie dyżurów w Centrum Edukacji Regionalnej i Przyrodniczej w Mniszkach samodzielnie lub przy współpracy z pozostałymi pracownikami – wg grafika,



o) stały i systematyczny kontakt z działem księgowości BPiCAK w celu właściwego rozliczania i ewidencjonowania wydatków i przychodów CERiP.

3. Obowiązki instruktora – przewodnika:

- a) realizacja zadań wynikających z bieżącej pracy związanej z organizacją zwiedzania i ruchu turystycznego w CERiP,
- b) samodzielne prowadzenie przewodnictwa i pokazów w warsztatach ginących zawodów,
- c) bieżące nadzorowanie i organizacja dyżurów przewodników nieetatowych,
- d) pomoc w organizacji pobytu uczestnikom zajęć i zwiedzającym,
- e) współpraca przy realizacji bieżących zadań CERiP,
- f) pełnienie dyżurów w Centrum Edukacji Regionalnej i Przyrodniczej w Mniszkach samodzielnie lub przy współpracy z pozostałymi pracownikami – wg grafika,
- g) współudział w organizacji wszelkich wydarzeń prowadzonych przez CERiP – na terenie obiektów oraz wyjazdowych.

4. Obowiązki instruktorów ds. warsztatów pokazowych

- a) prowadzenie zajęć tematycznych w warsztatach pokazowych,
- b) przygotowanie i zabezpieczenie koniecznych materiałów, narzędzi i sprzętu,
- c) zabezpieczenie właściwego przebiegu i organizacji zajęć, zapewnienie bezpieczeństwa podczas zajęć,
- d) utrzymanie swego stanowiska pracy we właściwym stanie technicznym i czystości,
- e) dbanie o stan wskazanych warsztatów i ekspozycji poprzez właściwe eksponowanie poszczególnych narzędzi, sprzętów, eksponatów, utrzymanie ich właściwego stanu technicznego i czystości,
- f) pomoc w organizacji pobytu uczestnikom zajęć i zwiedzającym,
- g) pełnienie dyżurów w Centrum Edukacji Regionalnej i Przyrodniczej w Mniszkach samodzielnie lub przy współpracy z pozostałymi pracownikami – wg grafika,
- h) współudział w organizacji wszelkich wydarzeń prowadzonych przez CERiP – na terenie obiektów oraz wyjazdowych.

5. Obowiązki opiekunów warsztatów:

- a) pomoc w prowadzonych zajęciach tematycznych w warsztatach pokazowych,
- b) pomoc w przygotowaniu i zabezpieczeniu koniecznych materiałów, narzędzi i sprzętu,
- c) pomoc uczestnikom zajęć w wykonywanych czynnościach, zapewnienie bezpieczeństwa podczas zajęć,
- d) utrzymanie przydzielonych stanowisk warsztatowych we właściwym stanie technicznym i czystości,
- e) dbanie o stan wskazanych warsztatów i ekspozycji poprzez właściwe eksponowanie poszczególnych narzędzi, sprzętów, eksponatów, utrzymanie ich właściwego stanu technicznego i czystości,
- f) pomoc w organizacji pobytu uczestnikom zajęć i zwiedzającym,
- g) pełnienie dyżurów w Centrum Edukacji Regionalnej i Przyrodniczej w Mniszkach samodzielnie lub przy współpracy z pozostałymi pracownikami – wg grafika,
- h) współudział w organizacji wszelkich wydarzeń prowadzonych przez CERiP – na terenie obiektów oraz wyjazdowych.

6. Pracownicy techniczni odpowiadają za:

- a) kontrolę stanu instalacji elektr., wod., kan., i c.o.,
- b) uruchamianie bądź wyłączanie poszczególnych urządzeń i instalacji – w zależności od potrzeb, w tym przed i na zakończenie sezonu i w zależności od temperatury,
- c) sprawdzanie i utrzymanie stanu czystości i porządków oraz porządkowanie terenów CERiP – dziedzińca, otoczenia budynków – samodzielnie oraz w zależności od pory roku - we współpracy z pozostałymi pracownikami,

- d) sprawdzanie i utrzymanie we właściwym stanie czystości i porządków oraz porządkowanie wnętrz poszczególnych budynków ekspozycyjnych - we współpracy z pozostałymi pracownikami,
- e) przygotowanie poszczególnych stanowisk do prowadzenia warsztatów w zależności od bieżących potrzeb – samodzielnie lub we współpracy z innymi pracownikami, w tym:
 - systematyczne przygotowywanie produktów do wyrobów z wikliny,
 - pomoc w przygotowywaniu warsztatów garncarskiego, kowalskiego, warsztatu praczki oraz podczas pokazów wyjazdowych
- f) pomoc pozostałym pracownikom w prowadzonych drobnych pracach remontowych i adaptacyjnych w CERiP,
- g) pełnienie dyżurów w Centrum Edukacji Regionalnej i Przyrodniczej w Mniszkach w uzgodnieniu z osobą kierującą CERiP, samodzielnie i przy współpracy z pozostałymi pracownikami – wg grafika,
- h) udział w pracach dodatkowego wyposażania w/w ekspozycji,
- i) udział w realizowaniu imprez realizowanych przez CERiP we współpracy z pozostałymi osobami zatrudnionymi w BPiCAK.
- j) w okresie sezonu grzewczego dodatkowo - palenie w piecu c.o. ogrzewającym budynek administracyjny i płatkarnię oraz w piecu ogrzewającym budynek pałacowy, utrzymywanie odpowiedniej temperatury, a także obsługa systemów grzewczych w w/w budynkach.

7. Przewodnicy

- a) do obowiązków **przewodników po CERiP** zatrudnianych zgodnie z aktualnym kalendarzem rezerwacji, należy przewodnictwo poszczególnych grup turystycznych oraz prowadzenie zajęć pokazowych dotyczących warsztatów dawnych zawodów w ramach zawartych odrębnie umów.

§ 17

Dział administracyjno - kadrowy i techniczny

- 1. Pracą Działu kieruje podlegający Dyrektorowi BPiCAK Główny Księgowy.

- 2. W skład Działu wchodzi:

- a) główny specjalista ds. kadr i płac, księgowy,
- b) kasjer, specjalista ds. kadr, archiwista,
- c) specjalista ds. komunikacji, promocji i administracji,
- d) pracownik techniczno – gospodarczy – kierowca,
- e) pracownicy techniczno – gospodarczy.

§ 18

- 1. Do obowiązków kierującego pracą Działu – Głównego księgowego, należy:

- a) kierowanie pracą podległych pracowników,
- b) doraźny nadzór nad realizacją zadań przez poszczególne działy.

- 2. Do obowiązków **głównego specjalisty ds. kadr i płac, księgowego** należy:

- a) prowadzenie całości spraw kadrowo – płacowych BPiCAK, za pomocą komputerowego systemu kadrowo – płacowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- b) sporządzanie list płac, prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników BPiCAK, naliczanie zasiłków i innych świadczeń pracowniczych i socjalnych,
- c) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i deklaracji rozliczeniowych ZUS (obsługa programu „Płatnik”),
- d) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych do US,
- e) sporządzanie sprawozdań GUS,

- f) obsługa bankowości elektronicznej (przygotowywanie i kontrola terminowości płatności w tym zakresie),
- g) sporządzanie umów o pracę i umów cywilno – prawnych, świadectw pracy oraz wydawanie zaświadczeń pracownikom,
- h) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności, rzetelności i legalności dokumentów, dekretacja dokumentów finansowych w systemie FK,
- i) organizacja i nadzór nad dokumentacją dotyczącą składników majątkowych BPiCAK, nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji składników majątkowych oraz sprawdzanie rozliczeń poinwentaryzacyjnych,
- j) prowadzenie zbioru aktualnych przepisów i instrukcji, znajomość przepisów prawa i dopilnowanie prawidłowego stosowania na stanowisku pracy,
- k) odpowiedzialność za sprawy ochrony danych osobowych,
- l) dbałość o wizerunek i postrzeganie BPiCAK na zewnątrz poprzez pomoc w organizacji wydarzeń kulturalnych mających istotny wpływ na rozwój działalności BPiCAK.

3. Do obowiązków **kasjera, specjalisty ds. kadr, archiwisty należy:**

- a) prowadzenie i obsługa kasy głównej BPiCAK, tj. m.in. sporządzanie dowodów wpłat KP i dowodów wpłat KW wynikających z działalności jednostki,
- b) ewidencja w/w dowodów w raportach kasowych,
- c) bieżący nadzór nad pracą kasjerów w oddziałach,
- d) ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej w zakresie dowodów finansowych,
- e) wystawianie faktur VAT oraz ewidencja przychodzących faktur VAT i rachunków, sprzedaż i rozliczenie biletów wstępu,
- f) ewidencja i rozliczanie druków ścisłego zarachowania,
- g) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- h) nadzór nad terminowością badań okresowych i szkoleń BHP i p-poż,
- i) nadzór nad planowaniem i ewidencją czasu pracy i urlopów pracowniczych, ustalanie grafików dyżurów pracowników CAK,
- j) prowadzenie i ewidencja kart drogowych pojazdów służbowych BP i CAK i delegacji służbowych,
- k) przygotowywanie rozliczeń do ZAiKS, STOART, PISF,
- l) prowadzenie archiwum zakładowego - gromadzenie, przechowywanie, zabezpieczanie, ewidencjonowanie, brakowanie i udostępnianie dokumentacji BP i CAK,
- ł) pomoc w obsłudze imprez organizowanych przez CAK.

4. Do obowiązków specjalisty ds. **komunikacji, promocji i administracji** należy:

- a) dbanie o profesjonalną obsługę odbiorców oraz uczestników zajęć i wydarzeń CAK,
- b) organizacja wydarzeń animujących środowisko lokalne i promujących działalność CAK, prowadzenie zajęć tematycznych,
- c) prowadzenie ewidencji wynajmów pomieszczeń wraz ze sporządzaniem rezerwacji i umów (w tym Centrum Turystyki Rowerowej),
- d) ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej, z wyjątkiem dowodów finansowych,
- e) prowadzenie miesięcznych grafików imprez CAK,
- f) sporządzanie szczegółowych protokołów z zebrań, obsługa sekretariatu, w tym poczty elektronicznej i centrali telefonicznej,
- g) zbieranie informacji o potrzebach merytorycznych i technicznych pracowników CAK, w tym zaopatrywanie instytucji w konieczne materiały biurowe i środki czystości oraz inne,
- h) współtworzenie kalendarza imprez CAK,
- i) budowanie i uaktualnianie bazy adresowej w tym sponsorów, na potrzeby promocyjne BPiCAK,
- j) utrzymywanie stałych kontaktów z organizacjami, stowarzyszeniami i instytucjami działającymi w zakresie kultury,
- k) wyszukiwanie programów dotacji i grantów dla CAK,
- l) logistyczne i administracyjne wsparcie Dyrektora BPiCAK w codziennych obowiązkach.

5. Do obowiązków **pracowników techniczno – gospodarczych należy:**

- a) utrzymanie w czystości pomieszczeń Biblioteki Publicznej, Centrum Animacji Kultury i Muzeum,
- b) utrzymywanie w czystości zaplecza BPiCAK, dbałość o zieleni,
- c) utrzymanie w czystości budynku Centrum Turystyki Rowerowej w Mierzynie,
- d) obsługa szatni i garderób podczas imprez,
- e) obsługa imprez Biblioteki, CAK i Muzeum w ustalonym na bieżąco zakresie,
- f) opieka nad powierzonym sprzętem do utrzymania czystości i ekonomiczne wykorzystywanie środków czystości,
- g) zgłaszanie potrzeby wywiezienia nieczystości stałych z posiadanych przez Bibliotekę, CAK, Muzeum i Centrum Turystyki Rowerowej w Mierzynie pojemników,
- h) współudział w organizacji wszelkich wydarzeń prowadzonych przez CAK – na terenie obiektów oraz plenerowych.

6. Do obowiązków pracowników na stanowisku: **pracownik gospodarczy i kierowca należy:**

- a) bieżąca kontrola stanu technicznego budynku, pomieszczeń i wyposażenia Biblioteki, CAK i Centrum Turystyki Rowerowej w Mierzynie,
- b) bieżące usuwanie awarii i usterek w budynkach Biblioteki, CAK i Centrum Turystyki Rowerowej w Mierzynie,
- c) prowadzenie pojazdu służbowego,
- d) prowadzenie kart drogowych pojazdu służbowego,
- e) dbałość o właściwy stan i czystość pojazdów służbowych, terminowość w dokonywaniu okresowych przeglądów technicznych pojazdu służbowego i wykonywanie sezonowych zmian opon, okresowych zmian oleju itp.,
- f) zgłaszanie Dyrektorowi BPiCAK usterek i awarii pojazdów służbowych i konieczności dokonywania napraw,
- g) współudział w organizacji wszelkich wydarzeń prowadzonych przez CAK – na terenie obiektów oraz plenerowych.

§ 19

Ogólny tryb załatwiania spraw

1. W BP i CAK oraz w poszczególnych jednostkach organizacyjnych obowiązują następujące zasady w zakresie podejmowania decyzji :

- a. Decyzje problemowe podejmuje Dyrektor i przekazuje do wykonania kierownikom działów.
- b. Bieżące decyzje, zgodnie z zakresem odpowiedzialności podejmują: Dyrektor, Główny Księgowy, kierownicy filii i oddziałów.
- c. Szczegółowe decyzje w sprawach kadr, planowania, gospodarki finansowej i rzeczowej podejmuje Dyrektor po konsultacji z Głównym Księgowym i z kierownikami działów.
- d. W sprawach nagłych, bieżących (w zależności od charakteru) decyzje podejmuje Dyrektor lub kierownik właściwego działu informując niezwłocznie o ich treści Dyrektora.

§ 20

Zasady podpisywania pism i dokumentów

- 1. Dokumenty finansowe podpisuje Dyrektor i Główny Księgowy.
- 2. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz BPiCAK podpisuje Dyrektor lub upoważniona przez Dyrektora osoba.

§21

Kontrola wewnętrzna

1. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Dyrektor BPiCAK.
2. Kontrole wewnętrzne planowane i doraźne, przeprowadzane są w celu sprawdzenia :
 - a. prawidłowości wykonywania zadań przez poszczególnych pracowników komórek organizacyjnych BPiCAK,
 - b. zgodności spraw załatwianych z obowiązującymi przepisami prawa, statutem BPiCAK i regulaminami wewnętrznymi,
 - c. przestrzegania zasad zachowania tajemnicy informacji niejawnych i ochrony danych osobowych.
3. Dyrektor, zależnie od potrzeb, może powołać komisję i zlecić jej przeprowadzenie okresowych i doraźnych kontroli w komórkach organizacyjnych BP i CAK określając przedmiot i zakres kontroli.
4. Komórki organizacyjne BPiCAK w stosunkach wewnętrznych i poszczególni instruktorzy działają na zasadach równorzędności.

§ 22

Wszystkie komórki organizacyjne BPiCAK i ich pracownicy zobowiązani są do współdziałania w realizacji zadań statutowych.

§ 23

W ramach posiadanych środków Dyrektor może zatrudniać dodatkowych pracowników do realizacji zadań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie BPiCAK, w formie umów cywilnoprawnych.

§ 24

Szczegółowy zakres działania poszczególnych pracowników określa Dyrektor w zakresach czynności .

§ 25

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

1. Szczegółową strukturę organizacyjną określa schemat stanowiący integralną część niniejszego Regulaminu (załącznik nr 1 do Regulaminu).
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w szczególności dotyczy to podróży służbowych w stosunku do dyrektora dokonuje główny księgowy, z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia.
3. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy.
4. Pracownicy wykonują swoje zadania zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.
5. W przypadku nieobecności Dyrektor wskazuje upoważnioną osobę do zastępowania.
6. Pracownicy, którzy z tytułu wykonywania swoich zadań mają powierzony majątek stanowiący własność BPiCAK są za niego materialnie odpowiedzialni.

§ 26

Zmiany w Regulaminie organizacyjnym dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego nadania.

Międzychód, dnia 3 kwietnia 2018 r.

DYREKTOR
Biblioteki Publicznej
i Centrum Animacji Kultury
im. Jana Daniela Janocha w Międzychodzie

mgr Natalia Czarnecka

(1)