

**UCHWAŁA NR 3847/21**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**  
**z dnia 16 czerwca 2021 r.**

**W SPRAWIE:**

**zaopiniowania projektu zmian Regulaminu Organizacyjnego Europejskiego Centrum Bajki im. Koziółka Matółka w Pacanowie.**

**NA PODSTAWIE:**

art. 9 ust. 1 i 2, art. 10 ust. 1 i art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194 ze zm.) oraz art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1668 ze zm.) uchwała się, co następuje:

**§ 1**

Pozytywnie opiniuje się projekt zmian Regulaminu Organizacyjnego Europejskiego Centrum Bajki im. Koziółka Matółka w Pacanowie w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**MARSZAŁEK**  
**WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**

**ANDRZEJ BĘTKOWSKI**

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY EUROPEJSKIEGO CENTRUM BAJKI**

## **IM. KOZIOŁKA MATOŁKA W PACANOWIE**

### **Rozdział I.**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Regulamin określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Europejskiego Centrum Bajki im. Koziołka Matołka w Pacanowie (dalej zwane: ECB lub instytucją), a w szczególności zasady kierowania instytucją, strukturę organizacyjną, oraz zakresy działalności poszczególnych działów organizacyjnych.

##### **§ 2**

1. Europejskim Centrum Bajki im. Koziołka Matołka w Pacanowie zarządza Dyrektor, który reprezentuje instytucję na zewnątrz.

2. Dyrektor kieruje instytucją poprzez wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i upoważnień.

3. Dyrektor w drodze zarządzenia może powoływać kolegia, komisje, rady programowe, zespoły zadaniowe do realizacji określonych celów.

4. Obowiązki Dyrektora określa Umowa w sprawie warunków organizacyjno- finansowych działalności Europejskiego Centrum Bajki im. Koziołka Matołka w Pacanowie oraz programu jego działania.

5. Dyrektor kieruje instytucją przy pomocy Głównego Księgowego i kierowników poszczególnych działów, dla których jest bezpośrednim przełożonym.

6. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępstwo sprawuje pracownik ECB na podstawie udzielonego upoważnienia. Udzielenie i odwołanie upoważnienia podlega ujawnieniu w Rejestrze Instytucji Kultury prowadzonym przez Organizatora.

##### **§ 3**

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników ECB.

2. Dyrektor może wydać polecenie służbowe każdemu pracownikowi, jak również uchylić każdą decyzję wydaną przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

3. Dyrektorowi ECB podlegają:

- 1) Główny Księgowy, kierujący Działem Finansowo- Księgowym,
- 2) Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego i Inwestycji,
- 3) Kierownik Działu Animacji Kultury i Rozwoju Turystyki,
- 4) Kierownik Działu Sprzedaży i Promocji Literatury,
- 5) Kierownik Działu Rozwoju, Promocji i Kultury,
- 6) Kierownik Działu Technicznego,
- 7) Kierownik Bistro.

#### **§ 4**

1. Działem organizacyjnym zarządza kierownik odpowiedzialny przed swoim przełożonym za wykonanie całości zadań przypisanych działowi organizacyjnemu.

2. Każdy pracownik ECB podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenie służbowe i wobec niego odpowiada za całokształt powierzonych spraw.

3. Kierownik działu organizacyjnego koordynuje działania merytoryczne, odpowiada za organizację i realizację zadań działu, w szczególności:

- 1) nadzoruje wykonywanie powierzonych działowi zadań,
- 2) przedkłada Dyrektorowi ECB informację o realizacji zadań i funkcjonowaniu działu.

4. Działy organizacyjne w stosunkach wewnętrznych działają na zasadach równorzędności.

5. Działy organizacyjne są zobowiązane do współpracy i współdziałania przy realizacji wspólnych zadań.

## **Rozdział II**

### **Obowiązki i odpowiedzialność pracowników**

## § 5

1. Do obowiązków pracowników kierujących działami organizacyjnymi należy w szczególności:

1) organizowanie i planowanie pracy poszczególnych działów, uczestnictwo w procesie rekrutacji pracowników, wyznaczanie i rozliczanie z powierzonych zadań,

2) prowadzenie kontroli nad działalnością kierowanego działu oraz prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów z zakresu jego działalności,

3) opracowywanie projektów zakresów czynności i dokonywanie podziału pracy pomiędzy pracowników w poszczególnych działach,

4) przygotowywanie harmonogramów czasu pracy i prowadzenie ewidencji czasu pracy podległych pracowników w godzinach nadliczbowych i w dni wolne od pracy,

5) udzielanie podległym pracownikom informacji, wyjaśnień i porad w celu umożliwienia im prawidłowego wykonywania przypisanych im zadań,

6) wydawanie poleceń i sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników,

7) organizowanie koniecznych zastępstw w przypadku nagłej nieobecności pracownika,

8) rzetelne, prawidłowe i terminowe opracowywanie planów pracy, sprawozdań, analiz i innych informacji,

9) dbałość i kontrola oraz oszczędne gospodarowanie powierzonym majątkiem i zabezpieczenie go przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą,

10) staranne, rzetelne i prawidłowe przygotowanie oraz prowadzenie dokumentacji wytwarzanej w dziale, zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi, w tym w szczególności dokumentacji wynikającej z przepisów i regulacji wewnętrznych w zakresie stosowania przepisów o zamówieniach publicznych i finansach publicznych, a następnie właściwe jej przechowywanie i archiwizowanie,

11) wdrażanie nowozatrudnionych pracowników do obowiązków i zapoznanie ich z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi, przeprowadzanie wstępnych instruktaży stanowiskowych,

- 12) w dziedzinie BHP wdrożenie nowozatrudnionych pracowników przeprowadza osoba wyznaczona przez Dyrektora do służby BHP,
- 13) współpraca i współdziałanie z innymi działami organizacyjnymi w realizacji zadań ECB,
- 14) zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, przepisów BHP i ppoż., regulaminów obowiązujących w instytucji oraz przestrzegania tajemnicy służbowej w kierowanym dziale organizacyjnym,
- 15) współdziałanie z Dyrektorem w zakresie funkcjonowania i usprawniania systemu kontroli zarządczej w ECB,
- 16) systematyczne informowanie Dyrektora o wynikach działalności nadzorowanych przez siebie działów.

## § 6

1. Pracownicy realizują powierzone im zadania i ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) dokładną znajomość przepisów obowiązujących na powierzonych stanowiskach pracy oraz ich realizację,
- 2) przestrzeganie regulacji wewnętrznych i przepisów prawa,
- 3) prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych prac i czynności zleconych przez zwierzchnika oraz wynikających z zakresu czynności,
- 4) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji wynikającej z zakresu czynności,
- 5) dbałość o dobry wizerunek ECB,
- 6) oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi, gospodarczymi, materialnymi, oraz dbałość o powierzone im mienie, w tym sprzęt i wyposażenie, zabezpieczanie go przed zniszczeniem i kradzieżą,
- 7) reagowanie w przypadku zdarzeń losowych z udziałem zwiedzających: wypadków, uszkodzeń mienia itp. – zawiadamianie odpowiednich służb, sporządzanie notatek z wynikłych zdarzeń, zabezpieczanie miejsca zdarzenia.

2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za realizację przydzielonych im zadań, stosownie do wymogów danej specjalizacji oraz wiedzy fachowej.

3. Pracownicy mogą być oddelegowani do wykonywania określonych czynności poza siedzibą ECB.

### **Rozdział III**

#### **Struktura organizacyjna ECB**

##### **§ 7**

1. Strukturę organizacyjną ECB tworzą działy.
2. Działami ECB są:
  - 1) Dział Finansowo- Księgowy,
  - 2) Dział Organizacyjno-Administracyjny i Inwestycji,
  - 3) Dział Animacji Kultury i Rozwoju Turystyki,
  - 4) Dział Sprzedaży i Promocji Literatury,
  - 5) Dział Rozwoju, Promocji i Kultury,
  - 6) Dział Techniczny,
  - 7) Bistro.

### **Rozdział IV**

#### **Podległość służbowa**

##### **§ 8**

1. Głównemu Księgowemu podlegają pracownicy Działu Finansowo-Księgowego.
2. Kierownikowi Działu Organizacyjno-Administracyjnego i Inwestycji podlegają pracownicy Działu Organizacyjno-Administracyjnego i Inwestycji.
3. Kierownikowi Działu Animacji Kultury i Rozwoju Turystyki podlegają pracownicy Działu Animacji Kultury i Rozwoju Turystyki.
4. Kierownikowi Działu Sprzedaży i Promocji Literatury podlegają pracownicy Działu Sprzedaży i Promocji Literatury.

5. Kierownikowi Działu Rozwoju, Promocji i Kultury podlegają pracownicy Działu Rozwoju, Promocji i Kultury.

6. Kierownikowi Działu Technicznego podlegają pracownicy Działu Technicznego.

7. Kierownikowi Bistro podlegają pracownicy Bistro.

## **§ 9**

1. Pracownicy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika działu organizacyjnego, w którym zostali zatrudnieni.

2. Każdy pracownik ECB podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i instrukcje dotyczące jego pracy i przed którym odpowiada za całokształt powierzonych spraw.

3. Spory kompetencyjne rozstrzyga Dyrektor.

## **Rozdział V**

### **Zadania działów organizacyjnych**

## **§ 10**

### **Dział Finansowo- Księgowy**

#### **(DFK)**

1. Za sprawne funkcjonowanie Działu Finansowo-Księgowego ponosi odpowiedzialność Główny Księgowy podległy bezpośrednio Dyrektorowi ECB.

2. Prawidłową realizację zadań finansowych ECB zapewnia Główny Księgowy, któremu dyrektor powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

1) prowadzenia rachunkowości jednostki,

2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,

3) dokonywania wstępnej kontroli:

a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

3. Do obowiązków Głównego Księgowego należy:

- 1) planowanie i prognozowanie budżetu ECB,
- 2) koordynacja prac w zakresie opracowywania projektu budżetu,
- 3) określenie zasad planowania środków i dysponowania nimi,
- 4) zatwierdzanie propozycji planów finansowych wykonywanych bezpośrednio przez działy,
- 5) analiza stanu wykonania budżetu ECB i opracowywanie projektów jego zmian,
- 6) opracowywanie projektów wystąpień o zwiększenie środków budżetowych,
- 7) opracowywanie harmonogramu wykonywania budżetu,
- 8) nadzorowanie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi,
- 9) realizowanie zasady jawności budżetu i wyników jego badań,
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 11) ujawnianie nieprawidłowości w gospodarowaniu mieniem i środkami finansowymi ECB,
- 12) inicjowanie odpowiednich przedsięwzięć w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz przeciwdziałania dalszemu ich powstawaniu.

4. Dowodem dokonania przez Głównego Księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

5. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za:



- 1) pokrywanie wydatków z właściwych środków na rachunku bankowym,
- 2) terminowe ściąganie należności, dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 3) terminową wypłatę wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników,
- 4) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz należyte przechowywanie dokumentów księgowych oraz innych dokumentów finansowych,
- 5) właściwy nadzór nad obliczaniem podatków i składek na ubezpieczenie społeczne,
- 6) właściwą ochronę mienia ECB i terminowe rozliczanie osób materialnie za nie odpowiedzialnych,
- 7) rzetelne i prawidłowe opracowywanie projektów regulacji wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji oraz kontroli wewnętrznej.

6. Do głównych zadań Działu Finansowo-Księgowego należą:

- 1) obsługa księgowo-finansowa ECB zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- 2) opracowywanie zbiorowego preliminarza budżetowego i czuwanie nad jego prawidłową realizacją,
- 3) sprawdzanie od strony finansowej opracowywanych projektów dotyczących pozyskiwania środków ze źródeł pozabudżetowych; rozliczanie finansowo-księgowe projektów,
- 4) obsługa finansowa działalności bieżącej i inwestycyjnej ECB,
- 5) prowadzenie pełnej księgowości ECB, oraz rozliczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 6) opracowywanie na podstawie sprawozdań finansowych analiz stanu majątkowego i wyników finansowych ECB,
- 7) kontrola działów ECB w zakresie prawidłowego i rzetelnego sporządzania oraz obiegu dokumentów rachunkowo-księgowych,
- 8) kontrola wstępna i bieżąca dokonywanych operacji finansowych i gospodarczych,
- 9) badanie rzetelności i prawidłowości inwentaryzacji majątku ECB,

- 10) wycena aktywów i pasywów wykazywanych w księgach rachunkowych,
- 11) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych, w tym bilansu i rachunku zysków i strat,
- 12) prowadzenie zbioru przepisów dotyczących rachunkowości,
- 13) opracowywanie zarządzeń i regulaminów, w tym regulaminu wynagradzania ECB,
- 14) prowadzenie i obsługa druków ścisłego zarachowania,
- 15) obsługa płacowa zatrudnionych pracowników.

## **§ 11**

### **Dział Organizacyjno-Administracyjny i Inwestycji**

#### **(DOAI)**

1. Za sprawne funkcjonowanie Działu Organizacyjno –Administracyjnego i Inwestycji ponosi odpowiedzialność Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego i Inwestycji, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi ECB.
2. Do zadań działu należy w szczególności:
  - 1) gromadzenie i przechowywanie przepisów wewnętrznych i zewnętrznych regulujących pracę ECB,
  - 2) opracowywanie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych oraz wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania ECB,
  - 3) prowadzenie obsługi kancelaryjno- sekretarskiej ECB,
  - 4) prowadzenie obsługi administracyjnej narad, posiedzeń i spotkań,
  - 5) prowadzenie akt związanych z całokształtem działalności instytucji i spraw organizacyjnych,
  - 6) prowadzenie ewidencji wydawanych zarządzeń, upoważnień oraz pełnomocnictw,
  - 7) opracowywanie projektów umów i gromadzenie dokumentacji niezbędnej do ich zawarcia oraz prowadzenie rejestru umów,

8) aktualizacja i wdrażanie instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z działów organizacyjnych do archiwum zakładowego akt,

9) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji, udostępnianie dokumentacji, przygotowanie do przekazania i przekazanie materiałów archiwalnych do miejscowo właściwego archiwum państwowego,

10) sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum zakładowego akt,

11) nadzór nad przestrzeganiem Prawa Zamówień Publicznych, przygotowywanie zestawień zamówień podprogowych i przetargów oraz sprawozdań rocznych,

12) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania i nadzoru inwestycji i remontów w obiektach ECB, związanych z wyposażeniem i gospodarką składnikami majątkowymi, poza zbiorami ekspozycyjnymi i bibliotecznymi, oraz zamówień realizowanych w oparciu o prawo zamówień publicznych i regulacje wewnętrzne, w tym:

a) uzgadnianie projektów budowlanych oraz innej dokumentacji technicznej przygotowywanych i realizowanych inwestycji i remontów,

b) przygotowywanie wniosków do właściwych organów administracji o wydanie wymaganych przepisami prawa decyzji, uzgodnień i pozwoleń związanych z prowadzonymi inwestycjami i remontami,

c) prowadzenie dokumentacji powykonawczej realizowanych inwestycji,

d) sprawowanie nadzoru na realizowanymi inwestycjami,

e) przygotowywanie wytycznych do realizowanych inwestycji, w tym prac remontowo-budowlanych,

f) weryfikowanie kosztorysów inwestorskich,

g) nadzorowanie i współpraca z wykonawcami robót budowlanych oraz sprawdzanie prawidłowości rozliczenia wykonanych robót,

h) analizowanie, weryfikacja, klasyfikacja i opiniowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

- i) przygotowywanie i prowadzenie procedur związanych z realizacją zamówień publicznych,
  - j) weryfikowanie pod względem prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o zamówienie publiczne,
  - k) koordynowanie i kontrolowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem, poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów przed przedłożeniem do akceptacji radcy prawnemu,
  - l) kontrolowanie poprawności innych dokumentów przygotowanych w związku z zamówieniami publicznymi,
  - m) opracowywanie procedur oraz instrukcji w zakresie prowadzenia i nadzorowania inwestycji,
  - n) przygotowywanie pełnej dokumentacji do złożenia wniosków w zakresie inwestycyjnym,
  - o) prowadzenie statystyki pozyskiwanych środków zewnętrznych w celu przygotowania stosownych sprawozdań, harmonogramów, planów,
  - p) rozliczanie dotacji pozyskanych przez ECB w zakresie inwestycji,
  - r) archiwizowanie dokumentacji rozliczeniowej i dokumentacji przetargowej.
- 13) współpraca z radcą prawnym w zakresie prawidłowości opracowywanych regulacji wewnętrznych i ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, w tym koordynowanie czynności i zaleceń realizowanych przez radcę prawnego na rzecz ECB,
- 14) sprawowanie nadzoru w zakresie utrzymania czystości na terenie wszystkich obiektów należących do ECB,
- 15) koordynowanie zaopatrzenia w środki czystości i materiały biurowe wszystkich działów organizacyjnych oraz dokonywanie zakupów związanych z bieżącym funkcjonowaniem ECB,
- 16) koordynacja sprawozdań z działalności ECB,
- 17) gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 18) prowadzenie dokumentacji kontroli prowadzonych przez organy zewnętrzne, nadzór nad wykonaniem wszystkich zaleceń pokontrolnych i przeprowadzanie okresowych kontroli z realizacji zarządzeń porządkowych,

19) prowadzenie spraw związanych z obsługą transportową ECB:

a) koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników używających samochodów służbowych,

b) prowadzenie rozliczeń kart drogowych pojazdów służbowych,

20) koordynowanie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia ECB oraz nadzór nad wydawaniem kluczy do pomieszczeń służbowych w obiektach ECB,

21) obsługa BIP,

22) prowadzenie wszelkich spraw osobowych, zatrudnienia i spraw socjalnych pracowników ECB oraz członków ich rodzin, w tym w szczególności:

a) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników ECB,

b) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę,

c) udział w opracowywaniu regulaminu wynagradzania ECB,

d) opracowywanie zarządzeń i regulaminów, w tym regulaminu organizacyjnego i pracy,

e) gromadzenie i archiwizacja dokumentacji kadrowej pracowników ECB,

f) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,

g) organizacja staży, praktyk studenckich i przygotowania zawodowego w ECB,

h) prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z przetwarzaniem w ECB danych osobowych i informacji niejawnych,

i) zapewnianie kompletności i zgodności z prawem dokumentacji systemu kontroli zarządczej w ECB,

j) koordynowanie wewnętrznej sprawozdawczości z funkcjonowania kontroli zarządczej oraz bieżące informowanie Dyrektora o stanie kontroli zarządczej w ECB,

k) opracowywanie sprawozdań o stanie kontroli zarządczej w ECB na potrzeby instytucji zewnętrznych,

l) koordynowanie przebiegu procesu samooceny systemu kontroli zarządczej w ECB i przekazywanie Dyrektorowi wyników samooceny oraz propozycji usprawnień systemu kontroli zarządczej,

m) współpraca z kierownikami działów organizacyjnych oraz doradztwo w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej,

23) współudział w organizacji wydarzeń kulturalnych i innych działań programowych.

## § 12

### **Dział Animacji Kultury i Rozwoju Turystyki**

#### **(DAKRT)**

1. Za sprawne funkcjonowanie Działu Animacji Kultury i Rozwoju Turystyki ponosi odpowiedzialność Kierownik Działu Animacji Kultury i Rozwoju Turystyki, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi ECB.

2. Do głównych zadań Działu Animacji Kultury i Rozwoju Turystyki należy:

- 1) opracowanie scenariuszy i zapewnienie profesjonalnej obsługi dla ekspozycji stałych,
- 2) tworzenie i wzbogacenie oferty kulturalnej,
- 3) sprzedaż i realizacja oferty kulturalnej ECB,
- 4) współorganizacja w tworzeniu oferty kulturalnej ECB, organizacja i współorganizacja wydarzeń kulturalnych, zarówno okolicznościowych, jak i cyklicznych,
- 5) organizacja zajęć dodatkowych, warsztatów tematycznych skupiających zwłaszcza dzieci i młodzież,
- 6) inicjowanie nowych projektów edukacyjno- kulturalnych,
- 7) dbanie o zachowanie najwyższych standardów w bezpośredniej obsłudze gości i dbanie o pozytywny wizerunek instytucji,
- 8) obsługa klienta indywidualnego, instytucjonalnego i biznesowego w zakresie sprzedaży usług, przyjmowanie rezerwacji i prowadzenie odpowiednich rejestrów,
- 9) obsługa „trudnego klienta”- przyjmowanie uwag, skarg, sugestii klientów, rozwiązywanie problemów wynikających z funkcjonowania systemu rezerwacji, sposobu oprowadzania,
- 10) doraźne wyjaśnianie spornych kwestii w kontaktach z klientem, dotyczących zasad obowiązujących na terenie obiektów ECB na podstawie obowiązujących dokumentów wewnętrznych instytucji,

- 11) współpraca z innymi działami organizacyjnymi w zakresie sprzedaży usług oraz realizacji usług,
- 12) prowadzenie punktów kasowych w obiektach ECB,
- 13) współpraca z Działem Finansowo- Księgowym w zakresie sprzedaży,
- 14) reprezentowanie ECB na zewnątrz (wydarzenia kulturalne, targi, konferencje itp.),
- 15) monitorowanie ruchu turystycznego (statystyki),
- 16) opracowanie zarządzeń i regulaminów,
- 17) opracowanie umów i gromadzenie dokumentacji niezbędnej do ich zawarcia,
- 18) kooperacja z zespołem ECB, udział w projektach i innych przedsięwzięciach.

## **§ 13**

### **Dział Sprzedaży i Promocji Literatury**

#### **(DSPL)**

1. Za sprawne funkcjonowanie Działu Sprzedaży i Promocji Literatury ponosi odpowiedzialność Kierownik Działu Sprzedaży i Promocji Literatury, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi ECB.
2. Do głównych zadań Działu Sprzedaży i Promocji Literatury należy:
  - 1) promocja literatury dziecięcej i młodzieżowej,
  - 2) prowadzenie biblioteki literatury dziecięcej i młodzieżowej, w tym zakup książek,
  - 3) organizacja działań bibliotecznych np. spotkania autorskie, itp.,
  - 4) prowadzenie spraw wydawniczych we współpracy z innymi działami,
  - 5) przygotowanie zestawień sprzedaży do rozliczeń ze spadkobiercami w zakresie praw autorskich,
  - 6) dbanie o zachowanie najwyższych standardów w bezpośredniej obsłudze gości i dbanie o pozytywny wizerunek instytucji,
  - 7) obsługa klienta indywidualnego, instytucjonalnego i biznesowego w zakresie sprzedaży produktów i promocji literatury,
  - 8) obsługa „trudnego klienta” – przyjmowanie uwag, skarg, sugestii klientów, rozwiązywanie problemów wynikających z transakcji,
  - 9) doraźne wyjaśnianie spornych kwestii w kontaktach z klientem, dotyczących zasad obowiązujących na terenie obiektów ECB na podstawie obowiązujących dokumentów

- wewnętrznych instytucji,
- 10) sprzedaż pamiątek i sprawne funkcjonowanie sklepów z pamiątkami, księgarni i biblioteki,
  - 11) współpraca z innymi działami w zakresie sprzedaży produktów,
  - 12) dbanie o zachowanie najlepszych standardów prowadzenia sklepu online,
  - 13) współpraca z Działem Finansowo - Księgowym w zakresie sprzedaży,
  - 14) reprezentowanie ECB na zewnątrz (wydarzenia kulturalne, targi, konferencje itp.),
  - 15) opracowanie zarządzeń i regulaminów,
  - 16) opracowanie projektów, umów i gromadzenie dokumentacji niezbędnej do ich zawarcia,
  - 17) przygotowywanie i rozliczanie projektów związanych z działalnością działu organizacyjnego,
  - 18) kooperacja z zespołem ECB, udział w projektach i innych przedsięwzięciach.

## **§ 14**

### **Dział Rozwoju, Promocji i Kultury**

#### **(DRPK)**

1. Za sprawne funkcjonowanie Działu Rozwoju, Promocji i Kultury ponosi odpowiedzialność Kierownik Działu Rozwoju, Promocji i Kultury, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi ECB.
2. Do zadań Działu Rozwoju, Promocji i Kultury należy w szczególności:
  - 1) promocja Europejskiego Centrum Bajki i prowadzenie działań mających na celu promocję ECB w regionie, kraju i za granicą,
  - 2) przygotowywanie materiałów promocyjnych, informacyjnych i edukacyjnych,
  - 3) redagowanie i opracowywanie informatorów, folderów itp. dotyczących organizowanych przez ECB wydarzeń edukacyjno-kulturalnych,
  - 4) przygotowywanie artykułów tematycznych do prasy oraz materiałów dla mediów,
  - 5) przygotowywanie i publikowanie informacji na stronach internetowych zarządzanych przez ECB oraz przekazywanie do redakcji stron partnerów,



- 6) opracowywanie redaktorskie, projektowanie oraz przygotowywanie do druku i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych,
- 7) opracowywanie strategii, planów, sprawozdań i innych dokumentów związanych z działalnością merytoryczną ECB,
- 8) organizowanie cyklicznych i jednorazowych imprez, takich jak: festiwale, spotkania, zjazdy, konkursy, pokazy, spotkania, wystawy czasowe, prelekcje i inne,
- 9) współdziałanie z innymi instytucjami i organizacjami oraz popularyzacja ich działalności edukacyjno-kulturalnej, w tym m.in. udział w wydarzeniach kulturalnych (przeeglądach, konkursach, festiwalach itp.),
- 10) organizowanie ekspozycji stałych i wystaw czasowych oraz pełnienie nadzoru merytorycznego nad ekspozycjami w ECB i w innych placówkach,
- 11) udział w pracach naukowo-badawczych i opracowywanie materiałów związanych z tymi pracami, prowadzenie badań i kwerend,
- 12) inicjowanie oraz prowadzenie współpracy krajowej i międzynarodowej z ośrodkami o zbliżonym profilu działalności,
- 13) poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania prowadzonej działalności i przygotowywanie we współpracy z pozostałymi działami dokumentów aplikacyjnych,
- 14) pozyskiwanie sponsorów, darczyńców i mecenasów na przedsięwzięcia realizowane przez ECB,
- 15) współpraca z pozostałymi działami ECB w zakresie realizowanych zadań,
- 16) tworzenie i wzbogacanie oferty kulturalnej ECB,
- 17) reprezentowanie ECB na zewnątrz (wydarzenia kulturalne, targi, konferencje itp.),
- 18) kreowanie pozytywnego wizerunku instytucji w mediach i innych środkach masowego przekazu oraz prowadzenie badań w tym zakresie,
- 19) gromadzenie informacji o działalności instytucji, które ukazały się w mediach,
- 20) nadzór i zamieszczanie treści w mediach społecznościowych,

- 21) przygotowywanie materiału tekstowego i fotograficznego dotyczącego przedsięwzięć realizowanych przez ECB we współpracy z innymi działami organizacyjnymi,
- 22) kooperacja z zespołem ECB, udział w projektach i innych przedsięwzięciach.
- 23) opracowywanie projektów umów i gromadzenie dokumentacji niezbędnej do ich zawarcia,
- 24) rozliczanie dotacji pozyskanych przez ECB w zakresie pracy działu.

## **§ 15**

### **Dział Techniczny**

#### **(DT)**

1. Za sprawne funkcjonowanie Działu Technicznego ponosi odpowiedzialność Kierownik Działu Technicznego, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi ECB.
2. Do zadań Działu Technicznego należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie właściwego stanu technicznego wszystkich obiektów, środków trwałych, urządzeń, infrastruktury technicznej i informatycznej ECB,
  - 2) organizowanie, wykonywanie i nadzorowanie prac remontowych i konserwacyjnych we wszystkich obiektach ECB,
  - 3) przygotowanie atrakcji sezonowych i ich obsługa,
  - 4) przeprowadzanie, przy zachowaniu należytej staranności, okresowych przeglądów w obiektach i budynkach ECB zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 5) prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego wszystkich obiektów ECB oraz nadzór nad stanem technicznym tych obiektów w aspekcie przestrzegania przepisów prawa budowlanego, energetycznego, przeciwpożarowego, bezpieczeństwa i higieny pracy i innych przepisów związanych z funkcjonowaniem i eksploatacją budynków i budowli,
  - 6) wykonywanie obiektów małej architektury,

- 7) dokonywanie zakupów wyposażenia, materiałów i składników związanych z działalnością ECB (poza eksponatami i książkami do bibliotek, środkami czystości i materiałami biurowymi), w tym środków ochrony roślin,
- 8) w porozumieniu z wykonawcą usług z zakresu BHP prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zaopatrywanie w środki ochrony i odzież oraz szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) koordynowanie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową obiektów ECB, a w szczególności prowadzenie działań profilaktycznych w zakresie ochrony przeciwpożarowej, sprawowanie nadzoru nad stanem sprzętu i zabezpieczenia przeciwpożarowego w obiektach ECB,
- 10) prowadzenie magazynu technicznego, w tym w szczególności: organizowanie pracy magazynu zgodnie z przepisami bhp i przeciwpożarowymi oraz zasadami ergonomii prac, planowanie i sterowanie zapasami magazynowymi, wprowadzanie ulepszeń w systemie magazynowania, przyjmowanie towarów do magazynu, odbiór jakościowy i ilościowy przyjmowanego towaru, przechowywanie i składowanie zasobów magazynowych, przestrzeganie obowiązującej dokumentacji magazynowej, instrukcji i norm, monitorowanie zapasów magazynowych,
- 11) wykonywanie transportu osób, materiałów, eksponatów i wystaw,
- 12) współdziałanie w organizacji wydarzeń kulturalnych i innych działań statutowych, w tym przygotowanie i zabezpieczenie pod względem technicznym i logistycznym,
- 13) administrowanie siecią komputerową i bazą danych w ECB oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu komputerowego powierzonego wszystkim pracownikom, w tym m.in. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i zużytych materiałów, nadzór techniczny i modernizacja sieci komputerowej, archiwizowanie danych,
- 14) publikacja materiałów na stronach internetowych zarządzanych przez ECB,
- 15) koordynowanie wszelkich spraw związanych z ochroną i zabezpieczeniem ECB,
- 16) opracowywanie programu repertuaru kina, programu projekcji filmowych i ich promocja,

- 17) organizowanie projekcji filmowych rozpowszechniających wszystkie gatunki polskiej, europejskiej i światowej twórczości filmowej, w szczególności filmy artystyczne,
- 18) organizacja i nadzór nad pracami pielęgnacyjnymi zieleni na terenach należących do ECB, oraz opieka nad zwierzętami, w tym w szczególności:
- a) wykonywanie prac pielęgnacyjnych przy niskiej zieleni ozdobnej,
  - b) zakładanie oraz prowadzenie ogródków i sadów,
  - c) sprawowanie prawidłowej opieki nad zwierzętami stanowiącymi inwentarz ECB, w tym żywienie, prawidłowa hodowla, zapewnienie opieki weterynaryjnej,
  - d) przygotowanie i przeprowadzenie pokazów prac polowych i pokazów zwierząt podczas imprez organizowanych we współpracy z innymi działami organizacyjnymi,
- 19) wykonywanie prac gospodarczych i porządkowych na terenie obiektów ECB,
- 20) opracowywanie projektów umów i gromadzenie dokumentacji niezbędnej do ich zawarcia.

## **§ 16**

### **Bistro**

#### **(B)**

1. Za sprawne funkcjonowanie Bistro odpowiada Kierownik Bistro, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi ECB.
2. Do zadań Bistro należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie potraw zimnych, ciepłych i potraw na zamówienie, oraz odpowiedzialność za ich jakość i dostępność w bistro, zgodnie z obowiązującymi standardami,
  - 2) odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z obsługą klienta i sprzedażą, dbanie o zachowanie najwyższych standardów i pozytywny wizerunek instytucji,
  - 3) prezentacja potraw i odpowiednia estetyka dań,
  - 4) organizacja zaopatrzenia Bistro,

- 5) obsługa „trudnego klienta”- przyjmowanie uwag, skarg, sugestii klientów, rozwiązywanie problemów wynikających z funkcjonowania bistro,
- 6) doraźne wyjaśnianie kwestii spornych w kontaktach z klientem, dotyczących zasad obowiązujących na terenie całego obiektu na podstawie obowiązujących dokumentów wewnętrznych instytucji,
- 7) dbałość o odpowiedni wystrój oraz porządek w sali bistro, oraz podejmowanie działań poprawiających wizerunek restauracji,
- 8) oszczędne gospodarowanie powierzonymi surowcami, minimalizowanie strat,
- 9) stosowanie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasady HACCP, GHP, GMP, oraz wypełnianie obowiązującej dokumentacji związanej z programem kontroli bezpieczeństwa żywności,
- 10) nadzór nad gospodarką magazynową,
- 11) dbanie o właściwy stan techniczny wyposażenia Bistro,
- 12) współpraca z innymi działami organizacyjnymi w zakresie sprzedaży oraz realizacji usług,
- 13) opracowywanie zarządzeń i regulaminów dotyczących działalności Bistro,
- 14) kooperacja z zespołem ECB, udział w projektach i innych przedsięwzięciach,
- 15) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz higieny osobistej,
- 16) informowanie przełożonego o wykrytych zagrożeniach, w szczególności o stanie świeżości produktów i potraw.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 17**

Regulamin Organizacyjny Europejskiego Centrum Bajki im. Koziółka Matołka w Pacanowie obowiązuje wszystkich pracowników ECB.

#### **§ 18**

Regulamin Organizacyjny Europejskiego Centrum Bajki im. Koziółka Matołka w Pacanowie oraz jego zmiany podaje się do wiadomości pracownikom zatrudnionym w ECB.

#### **§ 19**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednie przepisy prawa oraz zarządzenia wewnętrzne wydane przez Dyrektora.

#### **§ 20**

Wszelkie zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.

#### **§ 21**

Szczegółowe zadania pracowników ECB określają zakresy obowiązków ustalone przez Dyrektora.

#### **§ 22**

Graficzny schemat organizacyjny określający organizację wewnętrzną ECB stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

#### **§ 23**

Regulamin wchodzi w życie dniem jego wprowadzenia.