

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Centrum Kultury w Czarnkowie

Postanowienia ogólne

§ 1

Miejskie Centrum Kultury w Czarnkowie, zwane dalej MCK, zostało powołane uchwałą Rady Miasta Czarnków nr XLV/388/98 z dnia 7 kwietnia 1998 r. Jest samorządową instytucją kultury działającą na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. 1991 Nr 114 poz. 493 z późn. zmianami), oraz statutu nadanego przez Radę Miasta w Czarnkowie.

§ 2

W skład MCK wchodzi:

- 1) Czarnkowski Dom Kultury (z kinem "Światowid" i redakcją "Nadnoteckich Ech), ul. Kościuszki 60
- 2) Miejska Biblioteka Publiczna z Oddziałem Dziecięcym, ul. Wroniecka 32 i filiami:
 - Filia Nr 1, os. Parkowe 11
 - Filia Nr 2, pl. Wolności 5
- 3) Muzeum Ziemi Czarnkowskiej, ul. Wroniecka 32

§ 3

Głównym terenem działania MCK jest Miasto Czarnków. MCK może również prowadzić działalność na terenie całej Polski, a także poza granicami kraju.

Siedzibą MCK jest miasto Czarnków.

Cele i zadania MCK

§ 4

Celem działalności MCK jest prowadzenie wielokierunkowej działalności rozwijającej i zaspakajającej potrzeby kulturalne mieszkańców oraz upowszechnianie i promowanie kultury lokalnej w kraju i zagranicą, w szczególności poprzez:

- 1) organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej i wychowania przez sztukę;
- 2) tworzenie warunków działania dla amatorskiego ruchu artystycznego, kół, klubów zainteresowań, sekcji i zespołów itp;
- 3) wspieranie amatorskiej i profesjonalnej działalności artystycznej;
- 4) kształtowanie wrażliwości poznawczej i estetycznej;
- 5) prowadzenie bibliotek;
- 6) rozwijanie funkcji społecznych, kulturalnych, edukacyjnych i informacyjnych bibliotek;

- 7) prowadzenie informacji turystycznej i regionalnej w oparciu o zbiory biblioteczne i wykorzystanie sieci internet;
- 8) prowadzenie kina "Światowid";
- 9) prowadzenie Muzeum Ziemi Czarnkowskiej;
- 10) rozwijanie zainteresowania i upowszechnianie historii Ziemi Czarnkowskiej, Polski oraz historii powszechnej;
- 11) gromadzenie, dokumentowanie, ochrona i udostępnianie dóbr kultury;
- 12) organizowanie koncertów, spektakli, wystaw, odczytów i innych wystaw artystycznych;
- 13) organizowanie imprez , świąt państwowych i lokalnych;
- 14) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi grupami i instytucjami działającymi w sferze kultury i sztuki, kultury fizycznej i edukacji;
- 15) wspieranie inicjatyw społecznych, kulturalnych, sportowych, edukacyjnych;
- 16) organizowanie zespołowego uczestnictwa w kulturze, w tym organizowanie masowych imprez artystycznych i kulturalnych;
- 17) wydawanie tygodnika "Nadnoteckie Echa"

Zarządzanie

§ 5

MCK jest zarządzane przez Dyrektora, którego na okres 5 lat powołuje i odwołuje Burmistrz Czarnkowa w trybie i na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach.

MCK zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt jego działalności dyrektor.

Dyrektor odpowiada w szczególności za:

- realizację zadań statutowych i opracowanie strategii rozwoju MCK,
- gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem MCK,
- politykę kadrową,
- warunki pracy, bhp, zabezpieczenie ppoż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników MCK.

Dyrektor wydaje zarządzenia regulujące funkcjonowanie MCK.

Struktura organizacyjna Miejskiego Centrum Kultury

§ 6

Miejskie Centrum Kultury tworzą następujące jednostki organizacyjne:

I Dyrekcja wraz działem finansowym składającym się z następujących stanowisk:

1. Dyrektor
2. Główny księgowy
3. Specjalista ds. kadr i działalności podstawowej

II Dział administracyjno- gospodarczy:

1. Kierownik administracyjno- gospodarczy
3. Dozorca
4. Pracownik gospodarczy

III Dział artystyczno- programowy

1. Kierownik artystyczno- programowy
2. Instruktor ds. plastyki
3. Instruktor ds. muzyki
4. Animator kultury
5. instruktor k.o., sekretarz redakcji

IV Redakcja tygodnika "Nadnoteckie Echa"

1. Kierownik Redakcji "NE"
2. Redaktor dokumentalista

V Kino "Światowid"

1. Kierownik kina "Światowid"
2. Kasjer
3. Bileter
4. Kierowca- kinooperator
5. Szatniarz

VI Muzeum Ziemi Czarnkowskiej

1. Kierownik Muzeum Ziemi Czarnkowskiej
2. Adiunkt
3. Asystent

VII Miejska Biblioteka Publiczna

1. Kierownik Miejskiej Biblioteki Publicznej
2. Bibliotekarze - 7 etatów w 3 obiektach bibliotecznych tworzących MBP
3. Pracownik gospodarczy

Zakresy zadań i kompetencji pracowników w poszczególnych jednostkach

§ 7

Dyrekcja wraz z działem finansowym

1. Dyrektor Miejskiego Centrum Kultury:

- kieruje całokształtem działalności MCK i ponosi odpowiedzialność za wyniki tej pracy
- opracowuje roczny plan finansowy MCK
- opracowuje regulamin organizacyjny, określa obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników
- ustala roczny plan pracy i kierunki działania i rozwoju MCK
- nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z pracownikami
- sprawuje nadzór nad jednostkami, hospituje zajęcia i działalność merytoryczną w MCK
- zatwierdza sprawozdania oraz ważniejsze dokumenty przedkładane jednostkom nadrzędnym
- reprezentuje instytucje na zewnątrz
- nawiązuje współpracę z innymi jednostkami i środowiskami kultury
- przedstawia Radzie Miasta szczegółową diagnozę i analizę potrzeb kulturalnych miasta oraz sprawozdanie z realizacji polityki kulturalnej na terenie Czarnkowa
- ponosi przed Radą Miasta Czarnków pełną odpowiedzialność za realizację zadań wynikających ze statutu Miejskiego Centrum Kultury

2. Stanowisko Głównego Księgowego:

- wraz z dyrektorem MCK projektuje budżet
- sprawuje kontrolę nad realizacją budżetu
- prowadzi szczegółową dokumentację finansową MCK, bieżące księgowanie dochodów i wydatków, zamykające dokumentacje księgowe w okresach miesięcznych
- odpowiada za zgodność formalną i rachunkową przyjmowanych do księgowania dokumentów finansowych
- sporządza sprawozdania finansowe dla GUS i nadrzędnych władz pełniących kontrolę finansową
- kontroluje zgodność inwentaryzacji majątku MCK z księgami
- kontroluje prawidłowość zakupów w MCK zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych
- kontroluje druki ścisłego zarachowania, prawidłowość rozliczania zaliczek przez pracowników
- w oparciu o przepisy prawa czuwa nad prawidłową gospodarką finansową w MCK
- wspólnie z dyrektorem odpowiada za stan gospodarki finansowej placówki
- uczestniczy w naradach i kontrolach władz finansowych
- sporządza listy płac pracowników

- oblicza zasiłki chorobowe, rodzinne i wychowawcze
- odpowiada za prawidłowe naliczanie podatku od osób fizycznych
- sporządza deklaracje na podatek dochodowy od osób prawnych
- prowadzi rejestr sprzedaży i zakupów dotyczących podatku VAT, sporządza deklaracje VAT
- rozlicza podatek VAT
- odpowiada za całość spraw podatkowych przed Urzędem Skarbowym

3. Specjalista ds. kadr i działalności podstawowej:

- prowadzi sekretariat MCK, sprawy kancelaryjne i techniczne
- prowadzi akta osobowe pracowników
- prowadzi wszelkie sprawy pracownicze z zakresu bhp, sprawy socjalne
- opracowuje plan urlopów wypoczynkowych
- przyjmuje i rejestruje dokumenty księgowe i korespondencję jednostki
- przeprowadza wraz z wyznaczoną komisją inwentaryzację majątku MCK
- prowadzi impresariat artystyczny MCK (kino, teatry, koncerty) w zakresie promocji, sprzedaży biletów, rozliczania imprez
- prowadzi kasę kina "Światowid"
- pomaga w organizacji wydarzeń kulturalnych w CZDK i w plenerze
- odpowiada za powierzony sprzęt i mienie
- zarządza gospodarką kasową CZDK

Dział administracyjno - gospodarczy

1. Kierownik administracyjno- gospodarczy

- podlega bezpośrednio Dyrektorowi MCK
- kieruje pracą administracyjno- gospodarczą w oparciu o przepisy i instrukcje
- kieruje, , udziela podległym pracownikom informacji, wyjaśnień i porad w celu prawidłowego wykonywania przypisanych im zadań
- odpowiada za pracę pracowników obsługi
- odpowiada za utrzymanie obiektu CZDK i sprzętu w stałej gotowości eksploatacyjnej, zgodnie z przepisami p.ppoż i bhp
- dysponuje pomieszczeniami CZDK, uzgadnia zajęcia w poszczególnych pomieszczeniach, zabezpiecza potrzeby administracyjno -sprzętowe poszczególnych imprez
- zaopatruje w materiały biurowe, techniczne, sanitarne i gospodarcze, rejestruje rozchodowanie tych materiałów
- odpowiada materialnie za sprzęt w pomieszczeniach CZDK i magazynie
- przygotowuje propozycje ubytków i zniszczeń
- zleca wykonywanie remontów i napraw sprzętu oraz remontów pomieszczeń

- wypożycza pomieszczenia, uzgadnia cenę wynajmu , sporządza umowy
- prowadzi rozliczenia składek ZUS, przygotowuje raporty miesięczne, przygotowuje formularze zgłoszeniowe do ubezpieczeń społecznych, zmian danych, korekt i wyrejestrowań z ubezpieczeń pracowników
- przygotowuje i przekazuje do ZUS wnioski pracowników ubiegających się o renty i emerytury

2. Dozorca

- podlega bezpośrednio kierownikowi administracyjno-gospodarczemu
- dozór obiektów Czarnkowskiego Domu Kultury i sali kinowo-widowiskowej, zgodnie z potrzebami i dyspozycją przełożonych
- pomaga w przygotowaniu obiektów MCK do różnego rodzaju wydarzeń kulturalnych, także na terenie miasta (Park Staszica, plac Wolności itp.) , oraz w trakcie ich realizacji
- utrzymuje właściwy porządek w budynkach MCK, w tym zamykanie śmieci, odśnieżanie, utrzymanie zieleni
- pełni dyżury w szatni podczas imprez i seansów filmowych, z odpowiedzialnością materialną za powierzoną garderobę

3. Pracownik gospodarczy

- podlega bezpośrednio kierownikowi administracyjno- gospodarczemu
- odpowiada za czystość i higienę pomieszczeń Czarnkowskiego Domu Kultury
- pomaga przy przygotowaniu pomieszczeń do imprez (koncerty, wystawy, spotkania, zebrania, bale itp.) także na terenie miasta (amfiteatr, plac Wolności)
- dokonuje czyszczenia okien w pomieszczeniach Czarnkowskiego Domu Kultury
- pełni dyżury w garderobach podczas imprez - odpowiada za powierzoną garderobę
- odpowiada materialnie za powierzony sprzęt
- odpowiada za bezpieczeństwo, porządek i właściwe korzystanie z urządzeń i pomieszczeń Czarnkowskiego Domu Kultury

Dział artystyczno - programowy

1. Kierownik artystyczno- programowy

- podlega bezpośrednio dyrektorowi Miejskiego Centrum Kultury
- Koordynuje i nadzoruje działalność grup zainteresowań i sekcji działających w Miejskim Centrum Kultury
- opracowuje plany i sprawozdania z działalności warsztatowej artystycznej MCK
- wypracowuje nowe formy współpracy z innymi podmiotami prowadzącymi działalność kulturalno-oświatową na terenie miasta

- organizuje przeglądy, festiwale, konkursy teatralne, muzyczne, filmowe
- prowadzi edukację filmową w kole miłośników dobrego filmu oraz sekcję turystyczną
- dba o promocję działalności MCK na terenie miasta i Wielkopolski (kontakt z mediami, materiały prasowe)
- redaguje materiały do tygodnika "Nadnoteckie Echa"

2. Instruktor do spraw plastyki

- podlega bezpośrednio kierownikowi artystyczno- programowemu
- sporządza roczny plan i program swej działalności zgodnie z planami działań MCK
- organizuje i odpowiada za systematyczną reklamę i popularyzację działalności MCK
- przygotowuje całość dekoracji związanych z imprezami w CzDK, pomaga w tym zakresie kierownikom Muzeum i Biblioteki
- wykonuje w ramach współpracy i na zlecenie usługi plastyczne dla zakładów i instytucji
- organizuje wystawy, konkursy oraz inne formy upowszechniania plastyki
- organizuje plenery malarskie, dni plastyka, konkursy o zasięgu miejskim, powiatowym i wojewódzkim
- nawiązuje współprace i współpracuje ze środowiskiem twórczym regionu i województwa
- pisze informacje i notatki z działalności do prasy
- prowadzi dokumentację fotograficzną
- współpracuje z redakcją "Nadnoteckich Echa"
- przygotowuje sprawozdania dotyczące działalności plastycznej

3. Instruktor do spraw muzyki

- podlega bezpośrednio kierownikowi artystyczno - programowemu
- współtworzy roczny plan i program działalności muzycznej MCK
- odpowiada za działalność muzyczną CzDK
- prowadzi chór "Harmonia" i młodzieżowe studio piosenki
- organizuje konkursy muzyczne i śpiewacze
- przygotowuje podkłady muzyczne do programów i imprez
- dokonuje nagrań utworów zespołów
- prowadzi dokumentację muzyczną CzDK
- nagłaśnia imprezy profesjonalne i amatorskie
- odpowiada materialnie za całość sprzętu muzycznego przekazanego do dyspozycji
- prowadzi dziennik zajęć
- bierze udział w przeglądach i festiwalach z prowadzonymi zespołami
- przygotowuje sprawozdania z działalności zespołów

4. Animator kultury

- projektowanie graficzne plakatów, zaproszeń, napisów na imprezy i wydarzenia kulturalne
- przygotowywanie wernisaży; aranżacja, wieszanie prac, nadawanie zaproszeń

- wykonywanie i montaż scenografii, wystroju wnętrz
- juror w konkursach organizowanych w ramach działalności MCK
- instruktor zajęć plastycznych
- fotografia reportażowa

5. Instruktor k.o., sekretarz redakcji

- podlega bezpośrednio dyrektorowi Miejskiego Centrum Kultury
- prowadzi zajęcia kulturalno-oświatowe z młodzieżą szkolną
- prowadzi zajęcia taneczno-ruchowe / rytmika/ dla dzieci
- współuczestniczy w organizacji imprez MCK
- przygotowuje materiały na posiedzenie Redakcji
- przyjmuje ogłoszenia i materiały zewnętrzne
- odpowiada za terminowe wydawanie czasopisma, koordynuje proces składu, korekty i druku "NE"
- pozyskuje reklamo-dawców, dba o efekt ekonomiczny, zgłasza redaktorowi naczelnemu wszelkie uwagi dotyczące czasopisma
- odpowiada za kolportaż czasopisma, prowadzi dokumentację sprzedaży, wystawia faktury, zbiera należności
- współpracuje z dziennikarzami, informuje ich o ważnych tematach, posiedzeniach redakcji, przekazuje uwagi czytelników

Redakcja tygodnika "Nadnoteckie Echa"

1. Kierownik redakcji "Nadnoteckie Echa"

- podlega bezpośrednio dyrektorowi Miejskiego Centrum Kultury
- odpowiada za poziom merytoryczny czasopisma, jego atrakcyjność i poczytność
- prowadzi działalność dziennikarską zgodnie z prawem prasowym i etyką dziennikarską
- dba o rozwój czasopisma i wynik finansowy
- zwołuje posiedzenia redakcji, przewodniczy obradom

2. Redaktor dokumentalista

- opracowuje materiały napływające do Redakcji, dokonuje składu komputerowego oraz przesyła materiał do druku
- podlega bezpośrednio dyrektorowi Miejskiego Centrum Kultury
- uczestniczy w posiedzeniach Redakcji
- dba o rozwój czasopisma, jego poziom merytoryczny i atrakcyjność
- rzetelnie przekazuje wiadomości, zgodnie z zasadami etyki dziennikarskiej
- pozyskuje czytelników i sponsorów oraz promuje tytuł w środowisku

Kino "Światowid"

1. Kierownik kina "Światowid"

- podlega bezpośrednio dyrektorowi Miejskiego Centrum Kultury
- programuje, planuje, organizuje i upowszechnia działalność kina
- odpowiada za odpowiedni dobór repertuaru, zgodnie z zapotrzebowaniami odbiorców, w uzgodnieniu z przełożonym
- współpracuje z dystrybutorami filmów
- promuje i reklamuje działalność kina /prowadzenie strony www, plakatowanie, media/
- prowadzi dokumentację kina
- obsługuje projektor zgodnie z wymaganiami technicznymi producenta i planem pracy kina
- współpracuje z pozostałymi działami MCK

2. Kasjer

- podlega bezpośrednio kierownikowi kina "Światowid"
- prowadzi kasę kina "Światowid"
- sprzedaje bilety na seanse filmowe
- rozlicza i odprowadza do banku zebraną gotówkę za sprzedane bilety

3. Bileter

- podlega bezpośrednio kierownikowi kina "Światowid"
- sprawdza bilety wstępu klientom kina
- pełni dyżury podczas seansów filmowych
- dba o utrzymanie ładu i porządku w obiektach MCK
- pomaga w przygotowaniu obiektów MCK do różnych wydarzeń kulturalnych

2. Kierowca, kinooperator

- podlega bezpośrednio kierownikowi kina „Światowid”
- odpowiada materialnie za powierzony samochód
- przewozi osoby i materiały związane z działalnością kina „Światowid” oraz MCK, zgodnie z dyspozycją przełożonego i odpowiednimi przepisami
- dba o gotowość eksploatacyjną samochodu, dokonuje drobnych napraw, pilnuje terminów przeglądów technicznych
- zgłasza przełożonemu wszelkie usterki i potrzeby związane z bezpieczeństwem przewozu osób i mienia
- prowadzi karty drogowe w celu rozliczenia zużycia paliwa
- zgłasza przełożonemu wszelkie uwagi dotyczące funkcjonowania obiektu kina i budynków MCK, zagrożeń w eksploatacji
- dokonuje drobnych napraw urządzeń, sprzętu, malowania pomieszczeń
- pomaga w przygotowaniu obiektów kina „Światowid” i MCK do różnych wydarzeń

kulturalnych, także na terenie miasta (park Staszica, plac Wolności itp.)

- obsługuje projektor zgodnie z wymaganiami technicznymi producenta i planem pracy kina

4. Szatniarz

- podlega bezpośrednio kierownikowi kina "Światowid"
- pełni dyżury w szatni podczas imprez i seansów filmowych z odpowiedzialnością materialną z powierzoną garderobę
- utrzymuje porządek w budynku kina "Światowid"
- pomaga w przygotowaniu obiektów MCK do różnych wydarzeń kulturalnych

Muzeum Ziemi Czarnkowskiej

1. Kierownik Muzeum Ziemi czarnkowskiej

- podlega bezpośrednio dyrektorowi Miejskiego Centrum Kultury
- jest bezpośrednim przełożonym dla innych pracowników Muzeum
- planowanie i pracy podwładnych
- kontrola dyscypliny i jakości pracy
- motywowanie i ocena podległych pracowników
- zapewnienie bezpiecznych, zgodnie z przepisami p.poż, warunków pracy oraz egzekwowanie przestrzegania tych przepisów przez podwładnych
- kierowanie w sprawach naukowo-badawczych i edukacyjnych
- nadzór nad zbiorami i majątkiem Muzeum
- gromadzenie, klasyfikacja i opracowywanie muzealiów
- prowadzenie katalogu naukowego
- prowadzenie badań w terenie
- dokumentacja nieruchomych obiektów kultury materialnej w terenie
- opracowywanie i realizacja wystaw
- opracowywanie i publikowanie wyników badań, katalogów oraz informatorów
- prowadzenie działalności edukacyjnej
- dba o poziom merytoryczny i estetyczny Muzeum poprzez rozwój bazy, jej wyposażenia
- podnoszenie atrakcyjności oferty dla zwiedzających poprzez nawiązywanie kontaktów i wymianę ekspozycji z innymi muzeami w kraju
- pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych na potrzeby Muzeum

2. Kustosz

- podlega bezpośrednio kierownikowi Muzeum
- gromadzenie, klasyfikacja i opracowywanie muzealiów
- założenie i prowadzenie katalogu naukowego i rzeczowego muzealiów archeologicznych i historycznych

- założenie i prowadzenie katalogu fotograficznego muzealiów
- prowadzenie kwerendy źródłowej dotyczącej informacji archeologicznych i historycznych z terenu ziemi czarnkowskiej
- planowanie, weryfikacja i prowadzenie badań, katalogów, wydawanie prac popularno naukowych oraz informatorów z zakresu swojej specjalności i charakteru zbiorów
- opracowywanie scenariuszy wystaw oraz organizowanie i urządzanie wystaw
- prowadzenie pracy oświatowej w środowisku, prowadzenie lekcji muzealnych, organizowanie konkursów, prowadzenie odczytów i spotkań

3. Adiunkt

- podlega bezpośrednio kierownikowi Muzeum
- prowadzenie działu artystyczno-historycznego
- gromadzenie, klasyfikacja i opracowywanie muzealiów artystyczno-historycznych, zgodnie z obowiązującą dokumentacją
- gromadzenie i klasyfikacja współczesnych dokumentów życia społecznego
- założenie i gromadzenie katalogu fotograficznego muzealiów
- prowadzenie kwerend źródłowych dotyczących przeszłości terenów działania Muzeum
- opracowywanie i publikowanie zagadnień z zakresu swojej specjalności i charakteru zbiorów
- opracowywanie scenariuszy oraz urządzanie wystaw
- prowadzenie lekcji muzealnych
- współpraca ze szkołami, towarzystwami naukowymi i placówkami upowszechniania kultury, związana z upowszechnianiem wiedzy o regionie
- udostępnianie zbiorów do celów naukowych, edukacyjnych, udzielanie informacji o działaniu placówki, charakterze wystaw

Miejska Biblioteka Publiczna

1. Kierownik Miejskiej Biblioteki Publicznej

- podlega bezpośrednio dyrektorowi Miejskiego Centrum Kultury
- jest bezpośrednim przełożonym dla wszystkich pracowników MBP
- planuje i organizuje pracę podwładnych
- kontroluje jakość i dyscyplinę pracy
- motywuje i ocenia pracę podległych pracowników
- dba o poziom merytoryczny i estetyczny jednostek
- dba o rozwój bazy, zakup książek i innych pomocy, estetykę pomieszczeń
- dba o podnoszenie atrakcyjności oferty kulturalno-oświatowej, inicjowanie nowatorskich form pracy z czytelnikiem

2. Bibliotekarze - 6 etatów w 3 obiektach bibliotecznych tworzących MBP

- podlegają bezpośrednio kierownikowi MBP
- udostępnianie księgozbioru, wypożyczalni i czytelnicy zgodnie z ustalonymi godzinami otwarcia placówki
- bieżące prowadzenie całokształtu dokumentacji czytelnicy i wypożyczalni
- gromadzenie, opracowanie książek i czasopism
- opracowywanie planów i sprawozdań
- prowadzenie systematycznej selekcji książek zniszczonych i zdeaktualizowanych oraz ubytowanie ich zgodnie z obowiązującymi przepisami
- prowadzenie pracy kulturalno-oświatowej, inicjowanie nowych form pracy z czytelnikami
- uczestniczenie w szkoleniach wewnętrznych i seminariach.

Postanowienia końcowe

1. Godziny otwarcia poszczególnych placówek stanowią Załącznik nr 1.
2. Schemat organizacyjny Miejskiego Centrum Kultury stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Informacja o obiegu i przechowywaniu dokumentów znajduje się w Instrukcji kancelaryjnej.

Dyrektor
Miejskiego Centrum Kultury
w Czarnkowie
Jan Portek



Miejskie Centrum Kultury

ul. Kościuszki 60

64-700 Czarnków

pn. - pt. 7:00-15:00

Muzeum Ziemi Czarnkowskiej

ul. Wroniecka 32

64-700 Czarnków

pn. 7:00-15:00

wt.- pt. 8:00-16:00

sb. 9:00-13:00 (październik- kwiecień)

11:00-16:00 (maj-wrzesień)

Miejska Biblioteka Publiczna

ul. Wroniecka 32

64-700 Czarnków

pn. 8:00-17:00 / wakacje 8:00-16:00

wt. 8:00-17:00 / wakacje 8:00-16:00

śr. 8:00-16:00 / wakacje 9:00-17:00

czw. 8:00-17:00 / wakacje 8:00-16:00

pt. 8:00-17:00 / wakacje 8:00-16:00

sb. 9:00-13:00 / wakacje nieczynne

Miejska Biblioteka Publiczna

os. Parkowe 11

64-700 Czarnków

pn. 8:00-17:00 / wakacje 8:00-16:00

wt. 8:00-17:00 / wakacje 8:00-16:00

śr. 8:00-16:00 / wakacje 9:00-17:00

czw. 8:00-17:00 / wakacje 8:00-16:00

pt. 8:00-17:00 / wakacje 8:00-16:00

Miejska Biblioteka Publiczna

pl. Wolności 5

64-700 Czarnków

pn. 8:00-18:00 / wakacje 9:00-17:00

wt. 8:00-18:00 / wakacje 9:00-17:00

śr. 8:00-16:00 / wakacje 8:00-16:00

czw. 8:00-18:00 / wakacje 9:00-17:00

pt. 8:00-18:00 / wakacje 9:00-17:00

sb. 9:00-13:00 / wakacje 9:00-13:00

Kino Światowid

ul. Kościuszki 60

64-700 Czarnków

od środy do niedzieli(zgodnie z aktualnym repertuarem)

STRUKTURA ORGANIZACYJNA MIEJSKIEGO CENTRUM KULTURY W CZARNKOWIE

