

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Biblioteki Publicznej i Centrum Kultury**  
**im. Kazimierzy Iłakowiczówny w Trzciance**

**Rozdział I**

**Podstawa prawna**

**§ 1.**

1. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2020 poz. 713 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2020 poz. 194 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2019 r. , poz. 1479 z późn. zm.).
4. Uchwała Nr XLIV/396/18 Rady Miejskiej Trzcianki z dnia 25 stycznia 2018 r. w sprawie połączenia samorządowych instytucji kultury: Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy im. Kazimierzy Iłakowiczówny w Trzciance oraz Trzcianeckiego Domu Kultury w Trzciance.
5. Uchwała nr XXVII/298/20 Rady Miejskiej Trzcianki z dnia 5 listopada 2020 r. zmieniająca uchwałę Nr XLIV/396/18 Rady Miejskiej Trzcianki z dnia 25 stycznia 2018 r. w sprawie połączenia samorządowych instytucji kultury: Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy im. Kazimierzy Iłakowiczówny w Trzciance oraz Trzcianeckiego Domu Kultury w Trzciance.

**Rozdział II**

**Postanowienia ogólne**

**§ 2.**

1. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną Biblioteki Publicznej i Centrum Kultury im. Kazimierzy Iłakowiczówny w Trzciance oraz zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) „BPiCK” należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną i Centrum Kultury im. Kazimiery Iłłakowiczówny w Trzciance,
- b) „kierownikach” – należy przez to rozumieć Kierowników komórek organizacyjnych BPiCK,
- c) „BP” – należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną,
- d) „CK” – należy przez to rozumieć Dział Centrum Kultury,
- e) „AiO” – należy przez to rozumieć Dział Administracji i Obsługi,
- f) „Organizator” – należy przez to rozumieć Gminę Trzcianka,
- g) „komórki organizacyjne” - należy przez to rozumieć działy, w skład których wchodzi filie, punkty biblioteczne, ogniska kultury, sekcje, zespoły.

### **Rozdział III**

#### **Zarządzanie**

##### **§ 3.**

1. BPiCK zarządza Dyrektor, który odpowiada za prawidłową realizację zadań statutowych, właściwe gospodarowanie mieniem i finansami.
2. Dyrektor wydaje przepisy wewnętrzne w drodze zarządzeń w formie regulaminów, instrukcji itp.
3. Dyrektor ustala program działalności kulturalnej i edukacyjno - artystycznej BPiCK.
4. Dyrektor jest odpowiedzialny za prowadzenie polityki kadrowej.
5. Dyrektor jest pracodawcą i przełożonym wszystkich pracowników.
6. Dyrektor reprezentuje BPiCK na zewnątrz i jest odpowiedzialny za całokształt jej działalności.
7. Dyrektor wykonuje swoją funkcję przy pomocy zastępcy dyrektora, głównego księgowego i kierowników.
8. Spory kompetencyjne rozstrzyga dyrektor.
9. W czasie nieobecności dyrektora zastępuje go zastępca dyrektora lub inny upoważniony pracownik.

### **Rozdział IV**

#### **Struktura organizacyjna**

##### **§ 4**

W BPiCK funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

1. Biblioteka Publiczna, w skład której wchodzi:

- a) Dział Gromadzenia i Opracowywania wraz z filiami: w Białej, Łomnicy, Niekursku, Nowej Wsi, Rychliku, Siedlisku.
  - b) Dział Kulturalno - Edukacyjny i Udostępniania Zbiorów,
  - c) Oddział dla Dzieci i Młodzieży.
2. Centrum Kultury, w skład którego wchodzi:
- a) Dział Merytoryczny,
  - b) Dział Organizacji Imprez,
  - c) Dział Animacji.
3. Dział Administracji i Obsługi.

## § 5.

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
  - a) Zastępca dyrektora,
  - b) Główny księgowy,
2. Zastępca dyrektora nadzoruje prace Biblioteki Publicznej i Centrum Kultury.
3. Główny księgowy kieruje Działem Administracji i Obsługi.
4. Kierownicy kierują, nadzorują i kontrolują pracę podległych im komórek organizacyjnych.
5. Schemat organizacyjny BPiCK stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

## Rozdział V

### Zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych

## § 6.

### 1. Zadania Zastępcy Dyrektora:

- a) koordynacja zadań podległych komórek organizacyjnych,
- b) reprezentowanie BPiCK na zewnątrz w zakresie powierzonym przez Dyrektora,
- c) dbanie o dyscyplinę pracy, bieżącą organizację pracy BPiCK, organizowanie zastępstw za nieobecnych pracowników,
- d) sprawowanie nadzoru nad całością prac BPiCK w godzinach popołudniowych w miarę potrzeb, minimum 2 razy w tygodniu,
- e) przygotowywanie analitycznych materiałów merytoryczno – organizacyjnych dotyczących przedsięwzięć planowanych i realizowanych przez BPiCK,

- f) przedstawianie Dyrektorowi BPiCK opinii i wniosków w sprawach awansowania, nagradzania, przenoszenia, zwalniania i karania kierowników podległych,
- g) organizowanie i koordynacja szkoleń zawodowych pracowników BPiCK,
- h) udział w szkoleniach, naradach, doksztalcanie własne,
- i) nadzór nad organizacją imprez kulturalnych i programów edukacyjnych w BPiCK,
- j) zastępowanie Dyrektora w okresie jego nieobecności.

## **2. Zadania Głównego Księgowego:**

- a) organizowanie, nadzorowanie i kierowanie działem AiO,
- b) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- c) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- d) dokonywania wstępnej kontroli w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- e) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z przepisami prawa i polityką rachunkowości,
- f) opracowywanie projektów planów,
- g) opracowanie instrukcji obiegu dokumentów finansowych w BPiCK,
- h) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących spraw finansowych,
- i) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- j) nadzór nad terminową realizacją zobowiązań i egzekucją należności,
- k) nadzorowanie właściwego wykonania wniosków kontroli zarządczej i wewnętrznej w zakresie zleconym przez Dyrektora BPiCK,
- l) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi BPiCK w zakresie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
- m) przedstawianie Dyrektorowi BPiCK opinii i wniosków w sprawach nagradzania, przenoszenia, zwalniania i karania podległych pracowników,
- n) wykonywanie innych zadań wynikających ze statutu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora BPiCK.

## **3. Zadania wspólne Kierowników:**

- a) organizowanie i nadzorowanie pracy podległego zespołu pracowników zgodnie z zakresami zadań poszczególnych działów,
- b) przygotowanie koncepcji i planów działań merytorycznych i organizacyjnych z uwzględnieniem uwarunkowań finansowych,
- c) kierowanie realizacją projektów powierzonych im przez Dyrektora lub Zastępcę,

- d) współpraca z innymi działami BPiCK dla pełnej realizacji zadań statutowych,
- e) przygotowywanie sprawozdawczości z zakresu pracy działu,
- f) inicjowanie usprawnień w zakresie organizacji pracy oraz efektywnego wykorzystywania środków finansowych na realizowane zadania w działach,
- g) stwarzanie warunków podległemu zespołowi pracowników do rozwijania inicjatyw w pracy zawodowej i do podnoszenia kwalifikacji,
- h) nadzór nad właściwym wykonywaniem przez podległych pracowników zaleceń kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
- i) udzielanie informacji i wyjaśnień osobom, instytucjom w zakresie posiadanych kompetencji i pełnomocnictw,
- j) reprezentowanie BPiCK na zewnątrz w zakresie powierzonym przez Dyrektora,
- k) sporządzanie terminowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami harmonogramów pracy podległych pracowników,
- l) kształtowanie polityki gromadzenia zbiorów w BP,
- m) sprawowanie ogólnego nadzoru nad dyscypliną pracy i przestrzeganiem przez pracowników obowiązujących przepisów, w tym: p.poż., bhp, ochronie mienia, o zachowaniu tajemnicy prawem chronionej,
- n) przedkładanie planów urlopów wypoczynkowych i dbanie o ich terminowe wykorzystywanie,
- o) występowanie z wnioskami o awansowanie, premiowanie i przyznawanie nagród podległym pracownikom, a także o ich przenoszenie, zwalnianie i karanie,
- p) przygotowanie nowych pracowników do objęcia określonych stanowisk pracy,
- q) wykonywanie innych zadań wynikających ze statutu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora.

## **Rozdział VI**

### **Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych**

#### **§ 7.**

##### **1. Dział Administracji i Obsługi:**

- a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- b) prowadzenie i analiza gospodarki finansowej,
- c) sporządzanie planów finansowych i sprawozdań z ich realizacji,

- d) prowadzenie kontroli wewnętrznej i zarządczej w komórkach organizacyjnych w zakresie spraw finansowych,
- e) przetwarzanie danych zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem i przyjętą polityką wewnętrzną o ochronie danych osobowych,
- f) naliczanie i wypłata wynagrodzeń oraz prowadzenie rozliczeń z tym związanych,
- g) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej w zakresie majątku trwałego i wartości niematerialnych i prawnych,
- h) prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników BPiCK zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- i) prowadzenie sprawozdawczości finansowej instytucji,
- j) prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu pracy wszystkich pracowników BPiCK,
- k) organizacja i kontrola dyscypliny pracy, współpraca w tym zakresie z kierownikami działów,
- l) prowadzenie zadań związanych z obsługą kasową BPiCK,
- m) prowadzenie spraw socjalnych na rzecz pracowników i ich rodzin,
- n) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników BPiCK.
- o) prowadzenie składnicy akt,
- p) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyjmowaniem i wysyłaniem korespondencji,
- q) nadzór nad właściwym wykorzystywaniem urządzeń, sprzętu w BPiCK oraz ich stanu technicznego,
- r) zakup i wyposażenie BPiCK w sprzęt, urządzenia i materiały,
- s) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz terminowe ich załatwianie,
- t) dbałość o zabezpieczenie przeciwpożarowe i przeciwwłamaniowe,
- u) organizowanie i nadzorowanie prac służb pomocniczych (konserwator, sprzątaczką, pracownik gospodarczy itp.),
- v) przygotowywanie dokumentów dotyczących osób współpracujących z BPiCK na podstawie umów cywilnoprawnych,
- w) rozliczanie dotacji i kontrola finansowa realizowanych projektów dofinansowanych przez podmioty zewnętrzne,
- x) kontrola nad właściwym przebiegiem postępowania oraz dokumentacją dotyczącą wydatkowania środków w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,

- y) wykonywanie innych zadań wynikających ze statutu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora.

## **2. Zadania Działu Gromadzenia i Opracowania:**

- a) przetwarzanie danych zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem i przyjętą polityką wewnętrzną o ochronie danych osobowych,
- b) odpowiedzialność merytoryczna za stan katalogu głównego,
- c) gromadzenie materiałów bibliotecznych z zakresu literatury pięknej, popularno-naukowej i naukowej, zbiorów specjalnych i regionalnych zgodnie z profilem i zadaniami Biblioteki, na podstawie analizy ofert: oficyn wydawniczych, hurtowni książek oraz dezyderatów kierowników działów i czytelników (głównie przez zakup, ekwiwalenty za książki zagubione lub zniszczone),
- d) ewidencja zbiorów (sumaryczna i szczegółowa, sprawozdawczość statystyczna),
- e) opracowywanie materiałów bibliotecznych zgodnie z przyjętymi zasadami w katalogu elektronicznym (katalogowanie, klasyfikowanie),
- f) prowadzenie punktów i filii bibliotecznych,
- g) prowadzenie punktu obsługi turystycznej,
- h) prowadzenie nadzoru merytorycznego nad bibliotekami publicznymi w powiecie czarnkowsko-trzcianeckim,
- i) gromadzenie i opracowanie dokumentów życia społecznego i kulturalnego regionu,
- j) bibliografowanie czasopism regionalnych i ich zawartości oraz materiałów regionalnych z innych czasopism,
- k) sporządzanie zestawień bibliograficznych literatury regionalnej,
- l) planowanie i sprawozdawczość dotycząca pracy działu, plany roczne i miesięczne,
- m) tworzenie komputerowej bazy wszystkich działów BP,
- n) przeprowadzanie skontrum i selekcji zbiorów,
- o) udział w szkoleniach, naradach, dokształcanie się, szkolenie innych osób,
- p) nadzór nad tworzeniem komputerowych baz danych bibliograficznych i faktograficznych,
- q) kontrola bazy i nadzór w celu zachowania spójności i kompletności danych w katalogu elektronicznym,
- r) współpraca z innymi działami BPiCK dla pełnej realizacji zadań statutowych,
- s) wykonywanie innych zadań wynikających ze statutu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora.

### **Zadania filii:**

- a) udostępnianie zbiorów i obsługa czytelników zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- b) obsługa bibliotecznego systemu komputerowego,
- c) prowadzenie czytelni internetowych,
- d) konserwacja i ochrona księgozbioru,
- e) organizowanie imprez kulturalnych, konkursów oraz innych wydarzeń,
- f) projektowanie i wykonywanie oprawy plastycznej imprez organizowanych w Bibliotece,
- g) współdziałanie w organizacji prac edukacyjnych upowszechniających książkę i czytelnictwo,
- h) dokumentowanie organizowanej działalności kulturalnej; prowadzenie kroniki i dokumentacji fotograficznej,
- i) planowanie i sprawozdawczość dotycząca pracy działu, plany roczne i miesięczne,
- j) współpraca ze środowiskiem lokalnym, a szczególnie ze szkołami i innymi placówkami wychowawczo-oświatowymi,
- k) przygotowywanie tekstów, nagrań do publikacji prasowych, na portale społecznościowe, stronę www, tv itp. na temat realizowanych działań w BPiCK,
- l) dbałość o wygląd estetyczny wnętrza biblioteki,
- m) udział w szkoleniach, naradach, dokształcanie się, szkolenie innych osób,
- n) wykonywanie innych zadań wynikających ze statutu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora.

### **3. Zadania Działu Kulturalno – Edukacyjnego i Udostępniania Zbiorów:**

- a) przetwarzanie danych zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem i przyjętą polityką wewnętrzną o ochronie danych osobowych,
- b) udostępnianie zbiorów w czytelni, wypożyczanie zbiorów na zewnątrz oraz szczególna troska o właściwą obsługę czytelników niepełnosprawnych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- c) zapewnienie warunków do nauki i pracy dydaktycznej młodzieży szkolnej, studentom oraz udostępnianie zbiorów,
- d) udzielanie pomocy w korzystaniu ze zbiorów Biblioteki oraz w poszukiwaniu informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i regionalnych,
- e) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- f) prowadzenie zajęć dydaktycznych z przysposobienia bibliotecznego oraz z zakresu literatury, historii i kultury,



- g) obsługa bibliotecznego systemu komputerowego,
- h) obsługiwanie i udostępnianie elektronicznych źródeł informacji,
- i) upowszechnianie wiedzy i kultury poprzez działalność wystawienniczą,
- j) obsługiwanie urządzeń biurowych dla użytkowników BP,
- k) inspirowanie i organizowanie spotkań autorskich, promocji książek, sesji popularno-naukowych i innych form pracy z czytelnikiem dorosłym,
- l) opracowywanie scenariuszy i przygotowywanie wystaw z zakresu literatury i innych dziedzin kultury i historii na potrzeby BP,
- m) opracowywanie regulaminów i realizacja konkursów literackich ogłaszanych przez BP o zasięgu lokalnym, ponadlokalnym i ogólnopolskim,
- n) prowadzenie działalności dokumentacyjnej i informacyjnej przy wykorzystaniu zautomatyzowanej sieci informacyjnej,
- o) organizacja różnych form pracy edukacyjnych dla czytelników niepełnosprawnych,
- p) współpraca z Polskim Związkiem Niewidomych oraz innymi organizacjami, instytucjami zajmującymi się obsługą osób niepełnosprawnych,
- q) organizacja systemu usług informacyjnych dla mieszkańców powiatu,
- r) tworzenie na zlecenie czytelników zestawień bibliograficznych i faktograficznych,
- s) planowanie i sprawozdawczość dotycząca pracy działu, plany roczne i miesięczne,
- t) udział w kontrolach zbiorów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, systematyczne poszukiwanie ujawnionych niedoborów,
- u) prenumerata czasopism,
- v) udział w szkoleniach, naradach, doksztalcanie się, szkolenie innych osób,
- w) dokumentowanie organizowanej działalności kulturalnej: prowadzenie kroniki BP i dokumentacji fotograficznej,
- x) współpraca z mediami, organizacjami i instytucjami w zakresie promowania działalności kulturalno-edukacyjnej,
- y) współpraca z innymi działami BPiCK dla pełnej realizacji zadań statutowych,
- z) współpracowanie z sołectwami i udzielanie pomocy w organizowaniu imprez w sołectwach,
- aa) współpraca ze sponsorami w zakresie pozyskiwania środków na działalność kulturalno-edukacyjną,
- bb) monitorowanie informacji o funduszach grantowych i zgłaszanie wniosków o dotacje,
- cc) przygotowanie projektów dotyczących pozyskania środków zewnętrznych,
- dd) przygotowywanie tekstów, nagrań do publikacji prasowych, na portale

- społecznościowe, stronę www, tv itp. na temat realizowanych działań w BPiCK,
- ee) właściwa troska o zabezpieczenie zbiorów i sprzętu technicznego stanowiącego wyposażenie działu, dbałość o wygląd estetyczny wnętrza BP,
  - ff) wykonywanie innych zadań wynikających ze statutu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora.

#### **4. Zadania Oddziału dla Dzieci i Młodzieży:**

- a) przetwarzanie danych zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem i przyjętą polityką wewnętrzną o ochronie danych osobowych,
- b) zaspokajanie potrzeb czytelniczych dzieci i młodzieży,
- c) udostępnianie czytelnikom zbiorów na miejscu i na zewnątrz,
- d) obsługa bibliotecznego systemu komputerowego,
- e) udzielanie informacji czytelnikom dziecięcym,
- f) prowadzenie czytelni internetowej,
- g) współpraca ze szkołami i innymi placówkami wychowawczo – oświatowymi,
- h) edukacja kulturalna dzieci i młodzieży (lekcje biblioteczne, pokazy książki multimedialnej, warsztaty, projekty, akcje itp.),
- i) organizowanie imprez kulturalnych, opracowywanie regulaminów i realizacja konkursów oraz innych wydarzeń edukacyjnych dla dzieci i młodzieży,
- j) popularyzacja książki i czytelnictwa wśród dzieci i młodzieży,
- k) konserwacja i ochrona księgozbioru,
- l) przeprowadzanie skontrum i selekcji zbiorów,
- m) udział w szkoleniach, naradach, dokształcanie się, szkolenie innych osób,
- n) dokumentowanie organizowanej działalności kulturalnej: prowadzenie kroniki i dokumentacji fotograficznej,
- o) planowanie i sprawozdawczość dotycząca pracy działu, plany roczne i miesięczne,
- p) monitorowanie informacji o funduszach grantowych i zgłaszanie wniosków o dotacje,
- q) współdziałanie z innymi instytucjami kultury, stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie zaspokajania potrzeb społecznych, kulturalnych, edukacyjnych, wspierających rozwój lokalny,
- r) współpracowanie z sołectwami i udzielanie pomocy w organizowaniu imprez w sołectwach,
- s) współpraca z mediami, organizacjami i instytucjami w zakresie promowania działalności kulturalno-edukacyjnej,

- t) współpraca ze sponsorami w zakresie pozyskiwania środków na działalność kulturalno-edukacyjną,
- u) przygotowywanie tekstów, nagrań do publikacji prasowych, na portale społecznościowe, stronę www, tv itp. na temat realizowanych działań w BPiCK,
- v) współpraca z innymi działami BPiCK dla pełnej realizacji zadań statutowych,
- w) organizacja różnych form pracy edukacyjnych dla czytelników niepełnosprawnych,
- x) dbałość o estetyczny wygląd BPiCK,
- y) wykonywanie innych zadań wynikających ze statutu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora.

#### **5. Zadania Działu Centrum Kultury:**

- a) przetwarzanie danych zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem i przyjętą polityką wewnętrzną o ochronie danych osobowych,
- b) rozpoznawanie, rozbudzanie zainteresowań i zaspakajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych mieszkańców,
- c) organizowanie imprez kulturalnych, artystycznych, gminnych uroczystości patriotycznych i turystycznych,
- d) prowadzenie edukacji kulturalnej i społecznej mieszkańców Gminy Trzcianka,
- e) popularyzowanie i promocja twórczości artystycznej we wszystkich dziedzinach sztuki,
- f) inicjowanie i stwarzanie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego, grup twórczych, kół, klubów zainteresowań, sekcji i zespołów oraz tworzenie warunków do rozwoju twórczości, folkloru, rękodzieła ludowego i artystycznego,
- g) tworzenie warunków do rozwoju aktywności kulturalnej, artystycznej, hobbystycznej oraz zainteresowanie sztuką,
- h) prowadzenie zespołów artystycznych, sekcji zainteresowań, grup artystycznych,
- i) organizacja konkursów, przeglądów i warsztatów artystycznych o zasięgu lokalnym, ponadlokalnym i ogólnopolskim,
- j) kształtowanie wzorów i nawyków aktywnego uczestnictwa w kulturze,
- k) koordynowanie działań na terenie gminy Trzcianka w zakresie organizacji imprez kulturalnych, artystycznych,
- l) organizowanie wystaw artystycznych i wernisaży,
- m) realizowanie projektów w zakresie tradycji narodowych i lokalnych oraz ochrony dziedzictwa narodowego,

- n) współdziałanie z innymi instytucjami kultury, stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie zaspokajania potrzeb społecznych, kulturalnych, edukacyjnych, wspierających rozwój lokalny,
- o) współpracowanie z sołectwami i udzielanie pomocy w organizowaniu imprez w sołectwach,
- p) współpraca z mediami, organizacjami i instytucjami w zakresie promowania działalności kulturalno-edukacyjnej,
- q) współpraca ze sponsorami w zakresie pozyskiwania środków na działalność kulturalno-edukacyjną,
- r) przygotowywanie tekstów do publikacji prasowych z informacjami o podejmowanych działaniach ,
- s) dokumentowanie organizowanej działalności kulturalnej: prowadzenie kroniki i dokumentacji fotograficznej,
- t) monitorowanie informacji o funduszach grantowych i zgłaszanie wniosków o dotacje,
- u) przygotowanie projektów dotyczących pozyskania środków zewnętrznych,
- v) udział w szkoleniach, naradach, doksztalcanie się, szkolenie innych osób,
- w) dokumentowanie organizowanej działalności kulturalnej,
- x) dbałość o wygląd estetyczny budynku i pomieszczeń,
- y) wykonywanie innych zadań wynikających ze statutu oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 8.**

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w szczególności dotyczy to podróży służbowych i udzielania urlopów, w stosunku do Dyrektora dokonuje Zastępca Dyrektora (w przypadku nieobecności zastępcy dokonuje kierownik), z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wysokości wynagrodzenia.
2. Do czynności określonych w pkt 1 zalicza się m.in. sprawdzenie celowości wyjazdu służbowego oraz zatwierdzenie zwrotu kosztów podróży czy udzielenie zaliczki na podstawie złożonego wniosku.

## **§ 9.**

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy BPiCK.
2. Pracownicy BPiCK wykonują swoje zadania zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.
3. Zmian w regulaminie organizacyjnym BPiCK dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii organizatora.
4. W BPiCK obowiązują następujące akty prawne:
  - a) Statut BPiCK,
  - b) Regulamin organizacyjny BPiCK,
  - c) Regulamin pracy BPiCK,
  - d) Regulamin wynagradzania pracowników BPiCK,
  - e) Regulamin w sprawie zasad nagradzania i premiowania pracowników BPiCK,
  - f) Regulamin skontrum zbiorów bibliotecznych BPiCK,
  - g) Regulamin korzystania ze zbiorów bibliotecznych BPiCK,
  - h) Regulamin awansu zawodowego bibliotekarzy,
  - i) Procedury kontroli zarządczej, w tym Polityka Rachunkowości.

## **§ 10**

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

Dominika Wiśniewska (-)  
Dyrektor BPiCK w Trzciance