

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

BIBLIOTEKI CENTRUM KULTURY W PIEKOSZOWIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawą prawną działania Biblioteki Centrum Kultury w Piekoszowie jest:

1. Ustawa z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.
3. Statut Biblioteki Centrum Kultury w Piekoszowie.
4. Niniejszy Regulamin.

§ 2

1. Regulamin określa organizację wewnętrzną i zasady zarządzania Biblioteki Centrum Kultury w Piekoszowie oraz podstawowe zadania i zakresy działalności działów i samodzielnych stanowisk wchodzących w skład struktury organizacyjnej.
2. Zakresy obowiązków pracowników określają zakresy czynności.
3. Struktura organizacyjna stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Do podstawowych zadań Biblioteki Centrum Kultury w Piekoszowie należy:
 - a) wspieranie i animowanie kulturowej aktywności mieszkańców Gminy Piekoszów;
 - b) kształtowanie wzorów aktywnego uczestnictwa w kulturze;
 - c) prowadzenie różnorodnych form pracy w zależności od specyfiki środowiska, zmieniających się potrzeb, warunków i okoliczności;
 - d) organizowanie możliwości ekspresji twórczej grupom, zespołom twórczym, samodzielnym artystom;
 - e) promowanie, wspieranie i realizowanie projektów aktywizujących i integrujących społeczność gminy;
 - f) współdziałanie z innymi instytucjami i organizacjami w zakresie zaspakajania potrzeb kulturalnych i edukacyjnych wspierających rozwój lokalny;
 - g) tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego;

- h) organizowanie czasu wolnego dzieci, młodzieży i dorosłych, w tym poprzez prowadzenie kina;
- i) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych;
- j) udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
- k) prowadzenie działalności informacyjnej, edukacyjnej, wydawniczej i popularyzatorskiej;
- l) zachęcanie mieszkańców gminy Piekoszków do czytania;
- m) umożliwienie korzystania z zasobów innych bibliotek w ramach wymiany międzybibliotecznej.

Rozdział II

Zarządzanie i kierowanie BCK

§ 3

1. BCK zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt jego działalności Dyrektor.
2. Dyrektor kieruje instytucją jednoosobowo przy pomocy Z-cy Dyrektora.
3. Dyrektor wykonuje w stosunku do pracowników wszystkie czynności z zakresu prawa pracy.
4. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje Z-ca Dyrektora, a w przypadku nieobecności Dyrektora i Z-cy Dyrektora, zastępstwo pełni upoważniony pracownik.
5. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - a) realizację zadań statutowych BCK i opracowanie strategii rozwoju oraz planów działalności BCK;
 - b) przygotowywanie i wprowadzanie instrukcji i regulaminów wewnętrznych BCK;
 - c) koordynację planowania i sprawozdawczości wewnętrznej;
 - d) gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem instytucji;
 - e) politykę kadrową;
 - f) warunki pracy, BHP, zabezpieczenie ppoż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - g) zapewnienie funkcjonowania w BCK właściwej kontroli zarządczej;

- h) określenie struktury organizacyjnej BCK w sposób zapewniający sprawne funkcjonowanie poszczególnych działów oraz podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy działami oraz osobami zatrudnionymi w BCK;
6. Poszczególnymi działami organizacyjnymi kierują: Z-ca Dyrektora, Kierownik Działu Bibliotecznego, Główna Księgowa, Dziennikarz/grafik, bezpośrednio podległy Dyrektorowi.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna

§ 4

1. BCK realizuje swoje zadania statutowe poprzez następujące działy i stanowiska podległe Dyrektorowi:
 - a) Dział Administracyjno - Organizacyjny (DAD-OR);
 - b) Dział Kulturalny (DKT);
 - c) Dział Biblioteczny (DBL);
 - d) Dział Promocji i Wydawnictw (DPiW).
2. Symboli komórek oznaczonych, wymienionych w ust. 1 używa się do oznaczania dokumentacji prowadzonych przez nie spraw.
3. Wewnętrzna struktura organizacyjna BCK:
 - a) Dział Administracyjno – Organizacyjny, w skład którego wchodzi:
 - Główny Księgowy;
 - Specjalista ds. kadr i płac;
 - Robotnik gospodarczy (sprzątaczk).
 - b) Dział Kulturalny, w skład którego wchodzi:
 - Zastępca Dyrektora;
 - Instruktorzy animacji i kultury;
 - Robotnik gospodarczy/palacz;
 - Robotnik gospodarczy (sprzątaczk);
 - c) Dział Biblioteczny, w skład którego wchodzi:
 - Kierownik działu;
 - Bibliotekarze.
 - d) Dział Promocji i Wydawnictw, w skład którego wchodzi:

- Dziennikarz/Grafik
- 4. Schemat organizacyjny BCK przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

Zakres obowiązków i odpowiedzialności Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Głównej Księgowej, Kierownika Działu Bibliotecznego

§ 5

1. Zakres obowiązków Dyrektora:

- a) odpowiada za całość działalności programowo – organizacyjnej i administracyjno – finansowej BCK;
- b) odpowiada za należyłą organizację pracy;
- c) podejmuje decyzje w zakresie opracowywania i realizowania planów działalności merytorycznej BCK;
- d) współpracuje z Urzędem Gminy, instytucjami, organizacjami pozarządowymi, innymi jednostkami w sprawach rozwoju kultury na terenie gminy Piekoszków;
- e) nadzoruje działalność wszystkich działów organizacyjnych BCK;
- f) ponosi odpowiedzialność za politykę kadrową, w tym zatrudnianie, szeregowanie, awansowanie i zwalnianie pracowników;
- g) ustala wewnętrzną organizację jednostki oraz wydaje w obowiązującym trybie regulaminy, instrukcje, zarządzenia;
- h) tworzy warunki do doskonalenia zawodowego pracowników;
- i) odpowiada za zgodność podejmowanych decyzji z prawem;
- j) zapewnia właściwe warunki pracy i nadzoruje przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych;
- k) ustala plan finansowy instytucji;
- l) racjonalnie i efektywnie gospodaruje majątkiem BCK;
- m) składa uprawnionym podmiotom informacje, plany i sprawozdania z zakresu działalności BCK, w tym przedstawia Wójtowi do zatwierdzenia roczne sprawozdanie finansowe BCK;
- n) podejmuje działania w celu pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych;

§ 6

2. Zakres obowiązków Zastępcy Dyrektora:

- a) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności w zakresie udzielonego upoważnienia;
- b) zapewnienie zgodności działania z przepisami prawa, a w szczególności działania zgodne z ustawą o zamówieniach publicznych i ustawą o organizacji imprez masowych;
- c) zapewnienie sprawnej organizacji, nadzoru i koordynacji Działu Kulturalnego i jego pracowników;
- d) ustalanie harmonogramu czasu pracy pracowników Centrum Kultury;
- e) kształtowanie oferty programowej Centrum Kultury oraz propozycji do kalendarza imprez BCK;
- f) przygotowanie i kierowanie imprezami organizowanymi przez instytucję w porozumieniu z Dyrektorem;
- g) koordynowanie działań związanych z prowadzeniem kina;
- h) promowanie instytucji i organizacja widowni dla organizowanych imprez;
- i) zapewnienie prawidłowego i terminowego rozliczenia organizowanych wydarzeń;
- j) sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności Centrum Kultury;
- k) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu i dyscypliny pracy podległych pracowników;
- l) efektywne zarządzanie zespołem realizującym powierzone zadania;
- m) podejmowanie działań w celu pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych;
- n) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i ppoż. przez podległych pracowników oraz przestrzeganie tajemnicy służbowej przez podległych pracowników;
- o) sprawowanie nadzoru nad stanem technicznym i wyglądem estetycznym obiektów;

§ 7

3. Zakres obowiązków Głównej Księgowej:

- a) planowe i celowe realizowanie budżetu instytucji, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- b) ustalanie stanu i wyniku finansowego;

- c) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań statystycznych i bilansowych;
- d) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- e) prowadzenie rachunków BCK;
- f) czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu płacowego, finansowo-księgowego, aktualizacja polityki finansowej instytucji;
- g) zapewnienie prawidłowości rozliczeń w tym m.in. dotacji podmiotowej oraz celowych, zobowiązań ZUS i podatkowych;
- h) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową instytucji;
- i) opracowuje i aktualizuje dokumentację wewnętrzną regulującą zasady gospodarki finansowej BCK;

§ 8

4. Zakres obowiązków Kierownika Działu Bibliotecznego:

- a) zapewnienie sprawnej organizacji, nadzoru i koordynacji Działu Bibliotecznego i jego pracowników;
- b) przedkładanie dyrektorowi informacje o realizacji zadań i funkcjonowaniu komórki;
- c) ustalanie harmonogramu czasu pracy pracowników Działu Bibliotecznego;
- d) kształtowanie oferty Działu Bibliotecznego oraz propozycji do kalendarza BCK;
- e) promowanie instytucji;
- f) zapewnienie prawidłowego i terminowego rozliczenia organizowanych wydarzeń;
- g) sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności Działu Bibliotecznego;
- h) opracowywanie projektów zakresów czynności i dokonywanie podziału pracy pomiędzy pracowników działu;
- i) udzielania podległym pracownikom informacji, wyjaśnień i porad w celu prawidłowego wykonywania przypisanych im zadań;

- j) wydawanie poleceń i sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników z prawem uchylania/zmiany podjętych przez nich decyzji;
- k) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i ppoż., oraz przestrzeganie tajemnicy służbowej przez podległych pracowników;
- l) prowadzenia kontroli nad działalnością Działu Bibliotecznego oraz prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów z zakresu jego działalności;
- m) sprawowanie nadzoru nad stanem technicznym i wyglądem estetycznym obiektów;

Rozdział V

Zakresy działalności poszczególnych działów

§ 9

Dział Administracyjno - organizacyjny

1. Dział podlega Głównemu Księgowemu.
2. Bezpośrednim przełożonym Głównego księgowego jest Dyrektor.

Podstawowym zadaniem działu jest:

1. Sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
2. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej.
3. Sprawowanie kontroli wewnętrznej.
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Prowadzenie kasy instytucji.
6. Rezerwacja i prowadzenie sprzedaży biletów do kina i na imprezy kulturalne.
7. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.
8. Kontrola pod względem finansowym nawiązywanych umów.
9. Terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
10. Naliczanie wynagrodzeń pracowniczych, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i rodzinnych.
11. Naliczanie podatków i terminowe regulowanie zobowiązań.
12. Rozliczenia z ZUS: naliczanie składek wypełnianie deklaracji rozliczeniowych i raportów imiennych - przekaz elektroniczny do ZUS.
13. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowniczych.

14. Prowadzenie analityki i syntetyki zgodnie z zakładowym planem kont.
15. Sporządzanie inwentaryzacji.
16. Sporządzanie sprawozdawczości.
17. Sporządzanie bilansu jednostki.
18. Systematyczne bieżące analizowanie gospodarki finansowej instytucji i przekazywanie aktualnych informacji dyrektorowi.
19. Zapewnienie zabezpieczenia i ochrony mienia BCK.
20. Koordynowanie i weryfikowanie potrzeb zakupowych oraz bieżące zamawianie i gospodarowanie środkami czystości i materiałami biurowymi.
21. Wynajem pomieszczeń i sprzętu technicznego.
22. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zagadnieniami przeciwpożarowymi i BHP.
23. Prowadzenie archiwum zakładowego (przyjmowanie i porządkowanie, przechowywanie, zabezpieczanie, prowadzenie ewidencji materiałów archiwalnych oraz ich udostępnianie wg instrukcji archiwalnej i wykazu akt).
24. Prowadzenie akt osobowych pracowników BCK, rejestru pracowników, byłych pracowników, list obecności, kartotek urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji czasu pracy.
25. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu.
26. Sporządzanie planów urlopów, sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia.
27. Udział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów pracy, wynagradzania.
28. Przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę.
29. Przygotowywanie wniosków o przyznawanie dodatków stażowych, gratyfikacji jubileuszowych.
30. Przygotowywanie formularzy zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych, zmian danych, korekt i wyrejestrowań z ubezpieczeń pracowników.
31. Przygotowywanie i przekazywanie do ZUS wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury.
32. Kontrola dyscypliny pracy, zestawienie i rozliczenie wyjść prywatnych pracowników.
33. Informowanie pracowników o przysługujących im uprawnieniach i obowiązkach.

34. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej.
35. Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych udzielanych przez BCK poprzez opracowywanie projektu rocznego planu zamówień publicznych.
36. Sporządzanie raportów i sprawozdań, w tym rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych oraz archiwizacja dokumentacji przetargowej.
37. Prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
38. Przeprowadzenie konkursów związanych z podziałem środków na działania dla organizacji pozarządowych w danym roku budżetowym.
39. Rozliczanie projektów ze środków pozabudżetowych.
40. Realizacja innych zadań wynikających ze Statutu, zarządzeń i poleceń Dyrektora.

§ 10

Dział Kulturalny

1. Dział podlega Z-cy Dyrektora
2. Bezpośrednim przełożonym Z-cy Dyrektora jest Dyrektor BCK.

Podstawowym zadaniem działu jest:

1. Tworzenie oferty kulturalnej w zakresie prowadzenia i organizacji wydarzeń.
2. Prowadzenie kina poprzez:
 - a) promocję kinematografii polskiej i światowej, tworzenie kalendarza premier filmowych;
 - b) edukację i upowszechnianie nowości kinematograficznych, dbanie o atrakcyjną ofertę filmową dla wszystkich grup wiekowych, organizowanie tematycznych spotkań, festiwali, przeglądów, projekcji filmowych;
 - c) opracowywanie i organizowanie seansów edukacyjno-kulturalnych;
 - d) sprzedaż i kolportaż biletów do kina;
 - e) przygotowywanie terminarza wyświetlanych filmów oraz współpracę z dystrybutorami
3. Konsultacje na miejscu i w terenie dotyczące realizacji zadań z zakresu tańca ludowego, pieśni, muzyki i etnografii.
4. Dokumentacja foto-wideo strojów, śpiewaków, zespołów, obrzędów, kapel itp.
5. Nagrania foniczne dokumentujące folklor gminy Piekoszów.
6. Organizacja działań związanych z folklorem.

7. Organizacja festiwali, przeglądów, wystaw, warsztatów, wernisaży i spotkań artystycznych.
8. Organizowanie i prowadzenie zajęć edukacyjnych z zakresu muzyki, plastyki, ceramiki, tańca, wokalu, teatru.
9. Organizacja konkursów tematycznych.
10. Współpraca z samorządami gmin, towarzystwami regionalnymi i animatorami ruchu społeczno-kulturalnego.
11. Udział w wydarzeniach ogólnopolskich, m.in. WOŚP, Szlachetna Paczka i in.
12. Animacja środowisk twórczych oraz szkół i przedszkoli poprzez upowszechnianie twórczości plastycznej i ceramicznej poprzez organizację konkursów, przeglądów, warsztatów, wystaw plastycznych na miejscu i w terenie.
13. Promocja twórców i artystów plastyków z gminy Piekoszów.
14. Opieka nad twórcami ludowymi gminy Piekoszów, organizacja targów i kiermaszy sztuki ludowej i innych form prezentacji.
15. Współpraca z innymi działami BCK w zakresie działań artystycznych.
16. Organizacja priorytetowych imprez kulturalnych promujących mozaikę kulturową gminy.
17. Realizacja projektów kulturalnych o zasięgu regionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym.
18. Współpraca z agencjami artystycznymi.
19. Opracowywanie i przesyłanie terenowym instytucjom kultury ofert na realizację zadań artystycznych.
20. Pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów kulturalnych, w tym sponsorów.
21. Organizacja koncertów zespołów współpracujących z BCK.
22. Promocja najciekawszych twórców kultury regionu.
23. Organizacja imprez komercyjnych i na zlecenie.
24. Animacja środowisk lokalnych i szkół na rzecz upowszechniania kultury żywego słowa.
25. Upowszechnianie dorobku recytatorów i grup teatralnych poprzez organizowanie konkursów recytatorskich i przeglądów teatralnych.
26. Organizacja przedstawień teatralnych w różnych formach.
27. Edukacja teatralna: organizacja warsztatów, sesji, kursów i seminariów teatralnych.

28. Tworzenie i prowadzenie pracowni tematycznych.
29. Upowszechnianie teatru profesjonalnego.
30. Realizacja projektów ze środków pozabudżetowych.
31. Przygotowanie sprawozdań dotyczących realizowanych zadań.
32. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizowanych zadań.
33. Dokumentowanie i prowadzenie kroniki działalności instytucji.
34. Pozyskiwanie finansowania na programy i wydarzenia od sponsorów i osób indywidualnych.
35. Realizacja różnych form kształcenia i doskonalenia kadry poprzez organizację kursów, szkoleń, seminariów, warsztatów.

§ 11

Dział Biblioteczny

1. Dział podlega Kierownikowi Działu.
2. Bezpośrednim przełożonym Kierownika Działu jest Dyrektor.

Podstawowym zadaniem działu jest:

1. Zbieranie i rozpatrywanie propozycji czytelników i bibliotekarzy w sprawie zakupu książek i zbiorów specjalnych, analizowanie aktualnych ofert wydawniczych.
2. Planowanie ilościowego i jakościowego zaopatrzenia bibliotek w książki, czasopisma,
3. zbiory specjalne, informacyjne, fachowe.
4. Tworzenie, uzupełnianie, aktualizowanie i modyfikowanie elektronicznych katalogów zbiorów.
5. Analizowanie zawartości i stopnia wykorzystywania zbiorów w bibliotece i filiach.
6. Sporządzenie odpowiedniej dokumentacji i przekazywanie zakupionych książek podległym placówkom bibliotecznym.
7. Uzgadnianie wartości nabytków z główną księgową.
8. Właściwe gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na zakup różnego rodzaju zbiorów bibliotecznych.
9. Ewidencja wpływów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Opracowywanie formalne i rzeczowe zbiorów bibliotecznych.
11. Prace związane z selekcjonowaniem i ubytkowaniem zbiorów, prowadzenie szczegółowej ewidencji ubytków.

12. Rejestracja czytelników i ich ewidencja.
13. Prowadzenie kartoteki czytelników i wypożyczonych książek.
14. Wypożyczanie i przyjmowanie zwróconych książek, czasopism, zbiorów specjalnych.
15. Stosowanie się do przepisów i instrukcji dotyczących pracy z użytkownikiem i udostępnianiem zbiorów.
16. Indywidualne formy pracy z czytelnikiem, poradnictwo i przysposobienie czytelnicze – pomoc czytelnikom w doborze książek do nauki, pracy, rozrywki itp.
17. Wysyłanie upomnień do czytelników zalegających ze zwrotem książek.
18. Udostępnianie zbiorów regionalnych.
19. Udostępnianie wydawnictw multimedialnych.
20. Prowadzenie dokumentacji statystycznej.
21. Bieżąca konserwacja zbiorów.
22. Obsługa użytkowników korzystających z kąpka multimedialnego.
23. Upowszechnianie czytelnictwa poprzez prowadzenie różnych form popularyzacji książek i czasopism takich jak m.in.: konferencje, lekcje biblioteczne, warsztaty edukacyjne, kluby dyskusyjne, zajęcia literackie i edukacyjne, spotkania czytelnicze, kursy, koncerty, wystawy i inne wynikające z potrzeb środowiska lokalnego.
24. Współdziałanie z innymi bibliotekami w zakresie działań animacyjnych i bibliotecznych.
25. Prowadzenie dziennika odwiedzin w czytelni.
26. Przestrzeganie regulaminu wypożyczalni i czytelni.
27. Udzielanie niezbędnych informacji bibliotecznych i bibliograficznych.
28. Pomoc czytelnikom w doborze informatorów, słowników, encyklopedii itp.
29. Pomoc w wyszukiwaniu informacji w Internecie.
30. Realizacja różnych form kształcenia i doskonalenia kadry poprzez organizację kursów, szkoleń, seminariów, warsztatów.
31. Realizacja projektów edukacyjnych ze środków pozabudżetowych.
32. Przygotowanie sprawozdań dotyczących realizowanych zadań.
33. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizowanych zadań.
34. Dokumentowanie i prowadzenie kroniki działalności instytucji.
35. Pozyskiwanie finansowania na programy i wydarzenia od sponsorów i osób indywidualnych.

§ 12

Dział Promocji i Wydawnictw

1. Dział podlega Dyrektorowi.

Podstawowym zadaniem działu jest:

1. Prowadzenie witryny internetowej BCK oraz bieżące prowadzenie profilu FB.
2. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej BCK.
3. Współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi BCK w zakresie tworzenia ofert sponsoringowych.
4. Współpraca ze środkami masowego przekazu (prasa, radio, telewizja, portale internetowe).
5. Tworzenie elementów graficznych na rzecz BCK.
6. Opracowywanie materiałów reklamowych dotyczących działalności BCK.
7. Obsługa fotograficzna wydarzeń oraz prowadzenie foto-archiwum zgodnie z ustalonymi zasadami opisu zdjęć.
8. Prowadzenie usług w zakresie składu komputerowego oraz opracowania graficznego; książek, periodyków i materiałów reklamowych.
9. Promocja wydawnictw BCK.
10. Przygotowywanie oferty usługowej BCK.
11. Prowadzenie Internetowej Telewizji Piekoszów.
12. Prowadzenie gazety lokalnej „Głos Piekoszowa” – przygotowywanie materiałów i skład czasopisma.
13. Rozpowszechnianie gazety oraz materiałów telewizji internetowej.
14. Kontakt z innymi działami BCK oraz innymi instytucjami na terenie gminy w celu pozyskiwania materiałów do internetowej telewizji, gazety lokalnej oraz na portal internetowy.
15. Realizacja projektów ze środków pozabudżetowych.
16. Stosowanie i przestrzeganie przepisów o dostępie do informacji publicznej oraz RODO.

WYKONANO

DATA

Rozdział VI

Zadania wspólne dla wszystkich działów

§ 13

1. Zarządzający działami BCK, realizując ustawowe i statutowe cele BCK, działają w ścisłej współpracy według zasad organizacyjnych określonych w Regulaminie.
2. Zarządzający działami współdziałają w szczególności w zakresie:
 - a) dbania o właściwy wizerunek BCK i jego stały rozwój w zakresie działalności kulturalnej;
 - b) przestrzegania zasad prawidłowej i efektywnej gospodarki finansowej BCK;
 - c) planowania i organizowania pracy podległych działów oraz nadzoru nad ich prawidłowym funkcjonowaniem i właściwym współdziałaniem;
 - d) stwarzania warunków rozwoju zawodowego i podwyższania kwalifikacji zawodowych pracowników;
 - e) dokonywania merytorycznych ocen pracowników;
 - f) nadzoru nad przestrzeganiem w BCK wszelkich obowiązujących przepisów prawa.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 14

Schemat organizacyjny BCK stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 15

Zmiany postanowień regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 16

Z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu tracą moc poprzednie przepisy w tym zakresie.

BIBLIOTEKA CENTRUM KULTURY
w Piekoszowie
ul. Częstochowska 66, 25-065 Piekoszów
NIP 959 195 60 82, REG. 292832168
tel./fax 41 306 11 83
e-mail: bck@bckpiekoszow.pl

DYREKTOR

Anna Wilk