

ZARZĄDZENIE Nr 1/2024
Dyrektora Biblioteki - Centrum Kultury w Jasieniu
z dnia 2 stycznia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego

Biblioteki – Centrum Kultury w Jasieniu

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz.U.2020.194 z 7 lutego 2020 r.z p. zm.), dalej: ustawa o działalności kulturalnej oraz Statutu Biblioteki Centrum-Kultury w Jasieniu nadanego Uchwałą nr LX/385/2023 Rady Miejskiej w Jasieniu z dnia 12 października 2023 r., z dniem 1 stycznia 2024 r. Zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Biblioteki – Centrum Kultury w Jasieniu w brzmieniu określonym załącznikiem do niniejszego zarządzenia

§ 2

Zmiany w Regulaminie następują w trybie przewidzianym dla jego nadania

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Biblioteki - Centrum Kultury
w Jasieniu
mgr Łukasz Michałkiewicz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Biblioteki - Centrum Kultury w Jasieniu

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa wewnętrzną organizację i zasady funkcjonowania Biblioteki - Centrum Kultury w Jasieniu oraz zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 2

Biblioteka - Centrum Kultury w Jasieniu jest samodzielną, samorządową instytucją kultury i działa na podstawie:

1. Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Ustawy o bibliotekach.
3. Statutu Biblioteki - Centrum Kultury w Jasieniu.
4. Innych przepisów dotyczących instytucji upowszechniania kultury.

§ 3

Biblioteka - Centrum Kultury w Jasieniu jest wpisana do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez organizatora. Numer wpisu do rejestru – 3.

§ 4

Biblioteka - Centrum Kultury w Jasieniu mieści się pod adresem: pl. Armii Krajowej 2, 68-320 Jasień.

Rozdział II

Cele i zadania Biblioteki-Centrum Kultury w Jasieniu

§ 5

Przedmiotem działania Biblioteki-Centrum Kultury w Jasieniu jest wykonywanie zadań własnych Gminy Jasień w zakresie organizowania działalności kulturalnej oraz upowszechnianie wiedzy i kultury, w szczególności prowadzenie wielokierunkowej działalności rozwijającej i zaspokajającej potrzeby kulturalne mieszkańców oraz czytelnictwa.

§ 6

Cele Biblioteki - Centrum Kultury w Jasieniu:

- 1) Rozpoznawanie oraz pobudzanie zainteresowań i potrzeb kulturalnych.
- 2) Tworzenie warunków do rozwoju czytelnictwa na terenie Gminy Jasień.
- 3) Przygotowanie do tworzenia i odbioru wartości kulturalnych.
- 4) Kształtowanie aktywnego uczestnictwa w kulturze.
- 5) Tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego i folkloru.
- 6) Edukacja kulturalna oraz popularyzacja wiedzy i sztuki.
- 7) Informacja społeczna i promocja.

§ 7

Zadania w zakresie działalności kulturalnej Biblioteki - Centrum Kultury w Jasieniu realizuje w szczególności poprzez:

- 1) Działalność kulturalna:
 - a) edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę;
 - b) rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie zainteresowań oraz potrzeb kulturalnych mieszkańców;
 - c) organizacja różnorodnych form aktywności kulturalnej;
 - d) organizacja imprez i wydarzeń komercyjnych na zlecenie Gminy Jasień;
 - e) pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania (w tym sponsorzy);
 - f) prowadzenie mediów społecznościowych oraz strony internetowej;
 - g) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi;
 - h) gromadzenie, dokumentowanie, tworzenie, ochrona i udostępnianie dóbr kultury;
 - i) współpraca z instytucjami, organizacjami społecznymi i kulturalnymi oraz jednostkami systemu oświaty;
 - j) podejmowanie przedsięwzięć edukacyjnych i oświatowych;

- k) tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego;
 - l) organizację wystaw, przeglądów i innych przedsięwzięć w zakresie popularyzacji dorobku kulturowego;
- 2) Działalność biblioteczna:
- a) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych;
 - b) udostępnianie zbiorów bibliotecznych czytelnikom oraz prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych, innych bibliotek, muzeów i ośrodków informacji naukowej, a także współdziałanie z archiwami w tym zakresie;
 - c) prowadzenie działalności bibliograficznej, dokumentacyjnej, naukowo– badawczej, wydawniczej, edukacyjnej, popularyzatorskiej i instrukcyjno – metodycznej;
 - d) organizacja imprez czytelniczych, artystycznych i rozrywkowych mających na celu popularyzację wiedzy i czytelnictwa;
 - e) inspirowanie oraz promowanie działalności literackiej, artystycznej i innych form twórczości kulturalnej mieszkańców Gminy Jasień;
 - f) organizowanie mobilnego punktu bibliotecznego;
 - g) realizację projektów w ramach zadań zleconych przez inne instytucje oraz w ramach programów funduszy krajowych, unijnych i fundacji wspierających działalność kulturalną, turystyczną, informacyjną i promocyjną.
 - h) włączanie się do organizacji imprez lokalnych i regionalnych w B-CK w Jasieniu.

Rozdział III

Struktura organizacyjna oraz zakres działań stanowisk pracy

§8

1. Biblioteka - Centrum Kultury w Jasieniu jest instytucją składającą się z samodzielnych stanowisk pracy tj.:
- 1) dyrektor B-CK.
- I – Obiekt Centrum Kultury /pl.Armi Krajowej 2, 68-320 Jasień/ :**
- 1) główny księgowy;
 - 2) specjalista ds. administracyjnych;
 - 3) specjalista ds. organizacji imprez;
 - 4) specjalista ds. animacji kulturalnej i upowszechniania kultury;

- 5) konserwator/palacz;
- 6) pracownik gospodarczy;
- 7) pracownik ds. obsługi technicznej;
- 8) instruktor ds. sekcji.

II– Obiekt Biblioteka /ul. Kolejowa 9, 68-320 Jasień/ :

- 1) zastępca dyrektora – bibliotekarz;
- 2) bibliotekarz.

2. Stanowiska pracy oraz podległość służbową określa struktura organizacyjna Biblioteki - Centrum Kultury w Jasieniu – **stanowiąca załącznik do niniejszego regulaminu, jako integralna część.**

§ 9

1. Do zadań zastępcy dyrektora - bibliotekarza należy:

- 1) wykonywanie obowiązków dyrektora Biblioteki - Centrum Kultury w Jasieniu podczas jego nieobecności (lecz nie przysługuje mu prawo do zawierania, rozwiązywania i wypowiedzania umów o pracę oraz wprowadzania zmian w zakresie wysokości wynagrodzeń pracowniczych pracowników);
- 2) zarządzanie obiektem biblioteka;
- 3) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami zajmującymi się działalnością biblioteczną i kulturalną;
- 4) poszukiwanie i pozyskiwanie sponsorów oraz z poszukiwanie innych źródeł finansowania działalności Biblioteki - Centrum Kultury w Jasieniu;
- 5) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach obiektu biblioteka;
- 6) wykonywanie zadań dot. zamówień publicznych;
- 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących działalności i bibliotecznej;
- 8) organizowanie pracy w zakresie działalności bibliotecznej;
- 9) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów oraz prawidłowe prowadzenie ewidencji wypożyczeń;
- 10) organizowanie i prowadzenie zajęć przyczyniających się do rozwoju czytelnictwa w Gminie Jasień;
- 11) pomoc w organizowaniu i prowadzeniu zajęć kulturalno –oświatowych;
- 12) bezpośredni nadzór oraz nad działalnością biblioteczną w obiekcie biblioteka;

- 13) projekty ściśle związane z pozyskiwaniem funduszy na zbiory biblioteczne, zadania biblioteczne oraz infrastrukturę bibliotek;
- 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora B-CK;
- 15) zastępca dyrektora - bibliotekarz bezpośrednio podlega dyrektorowi B-CK.

§ 10

1. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości;
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz gospodarki finansowej;
- 8) nadzór nad sprawozdawczością B-CK w Jasieniu;
- 9) opracowywanie planu finansowego;
- 10) prowadzenie ewidencji planowanych dochodów i wydatków budżetowych i zachodzących w nich zmian;
- 11) opracowywanie okresowych harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- 12) sporządzanie raportów GUS dotyczących spraw finansowych;
- 13) wystawianie zaświadczeń na prośbę pracowników;
- 14) sporządzanie okresowej i rocznej sprawozdawczości budżetowej;
- 15) sporządzanie okresowych analiz oraz półrocznych i rocznych informacji z realizacji budżetu;
- 16) zapewnienie należytego przechowywania dokumentów księgowych oraz sprawozdawczości finansowej;
- 17) sporządzanie PIT;
- 18) sporządzanie i naliczanie wynagrodzeń wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych;

- 19) współpraca z ZUS i Urzędem Skarbowym;
- 20) główny księgowy bezpośrednio podlega dyrektorowi B-CK.

§ 11

1. Do zadań bibliotekarza należy:

- 1) organizowanie pracy w zakresie działalności bibliotecznej;
- 2) prowadzenie sprawozdawczości merytorycznej w zakresie działalności bibliotecznej;
- 3) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów oraz prawidłowe prowadzenie ewidencji wypożyczeń;
- 4) prowadzenie kartoteki dęzyderatów (książek poszukiwanych przez czytelników);
- 5) inwentaryzowanie jednostkowe zbiorów;
- 6) prowadzenie ewidencji ruchu księgozbioru;
- 7) opracowanie techniczne nowych nabytków (pieczętowanie, znakowanie, okładanie, dopisywanie kart książek);
- 8) wprowadzanie książek do bibliotecznego systemu komputerowego MAK+ (katalogowanie);
- 9) obsługa systemu bibliotecznego MAK;
- 10) bieżąca konserwacja księgozbioru (podklejanie, zszywanie, okładanie);
- 11) organizowanie i prowadzenie zajęć przyczyniających się do rozwoju czytelnictwa w Gminie Jasień;
- 12) przesyłanie informacji, opisu dot. wydarzeń bibliotecznych wraz z dokumentacją zdjęciową dla specjalisty ds. organizacji imprez.
- 13) pomoc w organizowaniu i prowadzeniu zajęć kulturalno – oświatowych;
- 14) prowadzenie teczek wycinków z prasy i dokumentów życia społecznego Gminy Jasień;
- 15) prowadzenie rejestru czytelników;
- 16) pomoc użytkownikom w wyszukiwaniu potrzebnej literatury;
- 17) prowadzenie Dyskusyjnych Klubów Książki dla Dorosłych / Młodzieży / Dzieci;
- 18) dbanie o estetykę księgozbioru, stanowiska pracy oraz pomieszczeń bibliotecznych;
- 19) współpraca z JST i innymi bibliotekami;
- 20) organizowanie mobilnego punktu bibliotecznego oraz objazdowej biblioteki na terenie wiejskim z wykorzystaniem świetlic, wiat, altan itp.
- 21) wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez dyrektora B-CK;

- 22) bibliotekarz bezpośrednio podlega zastępcy dyrektora - bibliotekarza B-CK,
a w przypadku jego braku bezpośrednio dyrektorowi B-CK.

§ 12

1. Do zadań specjalisty ds. administracyjnych należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu B-CK;
- 2) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw;
- 3) ewidencja wyjazdów służbowych i oświadczeń do nich;
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników i jego analiza;
- 5) prowadzenie ewidencji innych nieobecności;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem limitu gotówki w kasie B-CK (pogotowie kasowe) oraz okresowa kontrola kasy;
- 7) prowadzenie rocznych i miesięcznych kart obecności w pracy wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie;
- 8) sporządzanie projektu planu urlopów, czuwanie nad jego realizacją, prowadzenie ewidencji urlopów wszystkich pracowników;
- 9) gromadzenie i przechowywanie grafików sporządzanych przez dyrektora;
- 10) prowadzenie akt osobowych wszystkich zatrudnionych w zakładzie pracowników;
- 11) sporządzanie umów o pracę i innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy, prowadzenie dokumentacji zasiłkowej;
- 12) sporządzanie list płac i wszelkiej dokumentacji płacowej, rozliczanie zasiłków chorobowych, rodzinnych, opiekuńczych, macierzyńskich i wychowawczych oraz naliczanie wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy;
- 13) kontrolowanie ważności zaświadczeń lekarskich o zdolności do pracy na danym stanowisku, kierowanie na badania lekarskie w przypadku utraty ważności zaświadczenia oraz prowadzenie ewidencji kart zdrowia pracowników;
- 14) kompletowanie ofert dotyczących szkoleń pracowników oraz typowanie pracowników na szkolenia;
- 15) przygotowanie wniosków o refundacje z PUP, sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji;
- 16) sporządzanie raportów GUS dotyczących spraw pracowniczych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z BHP - prowadzenie spraw jako służba BHP;

- 18) merytoryczne opisywanie faktur włącznie z ostemplowaniem;
- 19) wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora B-CK;
- 20) specjalista ds. administracyjnych bezpośrednio podlega dyrektorowi B-CK.

§ 13

1. Do zadań specjalisty ds. organizacji imprez należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji fotograficznej z działalności B-CK;
- 2) opieka merytoryczna nad zespołami, sekcjami, kołami zainteresowań działającymi w B-CK;
- 3) obsługa techniczna i artystyczna imprez w B-CK własnych i zleconych przez Dyrektora;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących prawa zamówień publicznych, sporządzanie umów, zleceń;
- 5) organizacja wydarzeń kulturalnych w jednostkach pomocniczych – sołectwa;
- 6) prowadzenie kalendarza oraz organizacja spotkań w B-CK;
- 7) obsługa gości i interesantów;
- 8) prowadzenie dokumentacji w tym sprawozdań i informacji z zakresu działalności B-CK;
- 9) opracowywanie projektów pism przewodnich i sponsorskich do potencjalnych sponsorów imprez;
- 10) opracowywanie planów autorskich i planach wynikowych dla poszczególnych grup odbiorców w oparciu o ich zainteresowania, możliwości ich percepcji oraz wytyczne zawarte w planie pracy B-CK i programach autorskich;
- 11) przeprowadzanie rekrutacji uczestników zajęć;
- 12) prowadzenie strony internetowej i portali społecznościowych B-CK;
- 13) pomoc przy aranżacji plastycznej wnętrza i sceny;
- 14) przetwarzanie danych osobowych oraz aktualizacja upoważnień do ochrony danych osobowych;
- 15) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji z zakresu prowadzonych prac;
- 16) koordynacja i nadzór nad prowadzeniem efektywnej strategii marketingowej;
- 17) pozyskiwanie środków zewnętrznych na zwiększenie atrakcyjności B-CK;
- 18) nadzór nad przygotowaniem i dystrybucją materiałów promocyjnych;
- 19) planowanie kampanii promocyjno-reklamowej;
- 20) kontakt z mediami, samorządami i partnerami;

- 21) stały nadzór nad rozmieszczeniem, promowaniem materiałów promocyjnych na terenie gminy;
- 22) opracowywanie danych do akcji promocyjnych;
- 23) koordynacja świadczenia usług w zakresie udostępniania obiektów kulturalnych B-CK organizacjom kulturalnym, szkołom i innym instytucjom na cele kulturalne, edukacyjne i inne nie związane z działalnością kulturalną;
- 24) wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora;
- 25) specjalista ds. organizacji imprez bezpośrednio podlega dyrektorowi B-CK.

§ 14

1. Do zadań pracownika ds. obsługi technicznej należy:

- 1) obsługa techniczna imprez;
- 2) zabezpieczenie imprez tzn. nagłośnienia i oświetlenia;
- 3) prowadzenie gospodarki magazynowej;
- 4) dobieranie sprzętu komputerowego instalacja, konfigurowanie w oparciu o ich właściwe oprogramowanie;
- 5) wdrażanie nowych systemów operacyjnych;
- 6) nadzór nad prawidłowością działania komunikacji elektronicznej wewnętrznej;
- 7) archiwizacja baz danych, sporządzanie wymaganych kopii zapasowych;
- 8) udzielanie pracownikom wszelkiej pomocy związanej z pracą ze sprzętem i oprogramowaniem komputerowym;
- 9) dbałość o sprawność oświetlenia w budynku i świateł scenicznych;
- 10) dbałość o powierzony sprzęt nagłośnieniowy i oświetlenie;
- 11) utrzymanie porządku w budynkach i wokół nich;
- 12) utrzymanie zieleni wokół budynków;
- 13) dokonywanie bieżących przeglądów stanu technicznego sprzętów;
- 14) zabezpieczenie i ochrona mienia;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora;
- 16) nadzór techniczny nad systemem monitoringu;
- 17) pracownik ds. obsługi technicznej bezpośrednio podlega dyrektorowi B-CK.

§ 15

1. Do zadań specjalisty do spraw animacji kulturalnej i upowszechniania kultury należy:

- 1) organizacja warsztatów i plenerów plastycznych;
- 2) organizacja i przygotowanie wystaw plastycznych;
- 3) współpraca ze szkołami i instytucjami artystycznymi;
- 4) pomoc w obsłudze technicznej imprez kulturalnych;
- 5) prowadzenie zajęć, warsztatów i innych form aktywności z różnymi grupami społecznymi;
- 6) inicjowanie i prowadzenie stałych form (np. klub malucha, akademia aktywnego seniora itp.);
- 7) animowanie społeczności lokalnej, inspirowanie do aktywnego uczestnictwa w działaniach;
- 8) współtworzenie i realizacja oferty programowej B-CK;
- 9) aranżacja plastyczna wnętrza i sceny;
- 10) organizowanie spotkań autorskich, wystaw, konkursów, kiermaszów oraz stoiska promocyjnego w trakcie trwania imprez;
- 11) kreowanie i realizowanie ogólnej polityki w zakresie działalności B-CK;
- 12) prowadzenie dokumentacji merytorycznej organizowanych działań;
- 13) obsługa organizowanych imprez;
- 14) serwis fotograficzny z imprez;
- 15) pomoc w prowadzeniu zajęć przyczyniających się do rozwoju czytelnictwa w Gminie Jasień;
- 16) opracowywanie i reklamowanie informacji o zajęciach tanecznych i warunkach uczestnictwa;
- 17) prowadzenie zajęć ruchowych, animacyjnych w różnych grupach wiekowych;
- 18) przygotowywanie materiałów repertuarowych oraz innych materiałów niezbędnych do prowadzenia zajęć;
- 19) przygotowywanie uczestników zajęć do prezentacji umiejętności podczas różnego rodzaju występów, pokazów itp.;
- 20) organizowanie dyskusji z uczestnikami zajęć nad osiągniętymi rezultatami artystycznymi i edukacyjnymi jako formy doskonalenia wiedzy i umiejętności artystycznych;

- 21) inspirowanie i organizowanie różnorodnych form spędzania czasu wolnego z wykorzystaniem tańca i zabaw ruchowych;
- 22) prowadzenie dziecięcej sekcji plastycznej oraz animacji;
- 23) dbałość o porządek w miejscu pracy;
- 24) dbałość o powierzony sprzęt, materiały plastyczne i dekoratorskie;
- 25) wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora;
- 26) specjalista ds. animacji kulturalnej i upowszechniania kultury bezpośrednio podlega dyrektorowi B-CK.

§ 16

1. Do zadań pracownika gospodarczego należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obiektu;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem wymogów sanitarnych i estetyki obiektu;
- 3) dbanie o utrzymanie czystości i porządku;
- 4) zabezpieczenie majątku B-CK przed ewentualnymi szkodami;
- 5) dbanie o powierzone mienie i przestrzeganie zasad oszczędnej gospodarki materiałowej;
- 6) pomoc przy organizacji imprez, konkursów, festiwali itp.;
- 7) wsparcie pozostałych pracowników B-CK;
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora;
- 9) pracownik gospodarczy bezpośrednio podlega dyrektorowi B-CK.

§ 17

1. Do zadań konserwatora / palacza należy:

- 1) konserwacja sprzętu w obiektach B-CK, dokonywanie bieżących napraw i remontów;
- 2) utrzymywanie czystości i porządku na terenie obiektów B-CK;
- 3) dozоровanie obiektów w B-CK;
- 4) techniczna obsługa imprez w obiektach B-CK własnych i zleconych;
- 5) zabezpieczenie zakupionego opału oraz innych materiałów;
- 6) konserwacja oraz dbanie o kotłownię;
- 7) obsługa kotłowni w B-CK stosownie do pogody i sezonu;
- 8) nadzór nad powierzonym mieniem i magazynem;

- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora B-CK;
- 10) konserwator/palacz bezpośrednio podlega dyrektorowi B-CK.

§ 18

1. Do zadań instruktora ds. sekcji należy:

- 1) prowadzenie sekcji na rzecz amatorskiego ruchu artystycznego;
- 2) organizacja koncertów, spektakli, recitali, imprez rekreacyjnych;
- 3) odpowiedzialność za sprzęt nagłośnieniowy i muzyczny w obiektach B-CK;
- 4) organizacja przeglądów, konkursów;
- 5) dbanie o bezpieczeństwo uczestników sekcji na zajęciach w B-CK oraz podczas wyjazdów;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora B-CK;
- 7) instruktor ds. sekcji bezpośrednio podlega dyrektorowi B-CK.

Rozdział IV Zasady organizacji i zarządzania

§19

1. Biblioteką - Centrum Kultury w Jasieniu zarządza dyrektor.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz Jasienia.
3. Do zadań Dyrektora należy:
 - 1) kierowanie Biblioteką - Centrum Kultury w Jasieniu w sprawach działalności administracyjnej, organizacyjnej i gospodarczej, w tym ustalanie regulaminu organizacyjnego;
 - 2) reprezentowanie B-CK na zewnątrz;
 - 3) nadzór nad majątkiem B-CK;
 - 4) ustalanie planów rzeczowych, finansowych wniosków inwestycyjnych i sprawozdań oraz przedstawianie tych dokumentów organom Miasta Jasienia, jak również nadzór nad realizacją ustalonych planów;
 - 5) stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
 - 6) wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji wewnętrznych, instrukcji, pism okólnych itd.;
 - 7) wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników B-CK;
 - 8) organizowanie kontroli wewnętrznej i nadzorowanie jej funkcjonowania;

- 9) organizowanie obsługi prawnej B-CK;
 - 10) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych;
 - 11) prowadzenie kontroli zarządczej.
4. W zależności od potrzeb, dyrektor może tworzyć inne niż ustalone działy / stanowiska pracy oraz grupy zadaniowe, po uprzednim zasięgnięciu opinii Burmistrza Jasienia.

§20

1. W czasie nieobecności (urlop, choroba, delegacja), dyrektora w razie nieobecności lub braku zastępcy dyrektora - bibliotekarza zastępuje go upoważniony pracownik.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektora wykonuje wyznaczony pracownik z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wysokości wynagrodzenia oraz innych świadczeń.

Rozdział V Postanowienia końcowe

§ 21

Zmiany w regulaminie organizacyjnym mogą być wprowadzone w drodze zarządzenia wydanego przez dyrektora B-CK w Jasieniu.

§ 22

Obowiązek zapoznania się z regulaminem odnosi się do wszystkich pracowników B-CK w Jasieniu.

§ 23

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 roku.

**Biblioteka - Centrum Kultury
w Jasieniu**
pl. Armii Krajowej 2, 68 - 320 Jasień
tel. 68 371 07 40
NIP 9282109409, Reg. 527178230

Uzgodniono z Burmistrzem Jasienia dnia 29.01.2023r.

**Dyrektor
Biblioteki - Centrum Kultury
w Jasieniu**
mgr Łukasz Michałkiewicz