

ZAKRES CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW DYREKTORA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W GRZEGORZEWIE

Do obowiązków Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Grzegorzewie należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością i zarządzanie instytucją kultury oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy instytucji,
- 3) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec podległych pracowników instytucji, w tym:
 - a) określenie polityki kadrowej i płacowej instytucji,
 - b) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
 - c) ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla pracowników,
 - d) podejmowanie innych niezbędnych czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do podległych pracowników
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej instytucji na zasadach określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, w szczególności opracowywanie rocznego planu finansowego i przestrzeganie jego realizacji,
- 5) gospodarowanie przydzieloną częścią mienia związanego z funkcjonowaniem instytucji,
- 6) zakup, gromadzenie i przechowywanie zbiorów bibliotecznych, służących rozwojowi czytelnictwa,
- 7) zapewnienie mieszkańcom gminy dogodnego dostępu do materiałów bibliotecznych i informacji,
- 8) współdziałanie z bibliotekami, instytucjami, organizacjami i towarzystwami w zakresie rozwoju i zaspokajania oświatowych i kulturalnych potrzeb społeczeństwa,
- 9) doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej, mających na celu promocję i upowrzednianie czytelnictwa i kultury,
- 10) opracowywanie planów, programów, prognoz, analiz, ocen i sprawozdań w ramach prowadzonych spraw oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionych podmiotów.