

dotyczących udostępniania danych osobowych, przygotowanie i wdrażanie rozwiązań w zakresie rzetelnej ochrony, współpraca z administratorem bezpieczeństwa informacji,

f) prowadzenie szkoleń pracowników z zakresu obsługi programów komputerowych, pozyskiwanie środków finansowych na informatyzację Biblioteki i Ośrodka Kultury w Piotrkowie Kujawskim,

g) prowadzenie ewidencji zbiorów danych osobowych, przestrzeganie i wdrażanie zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych, nadzór nad bezpieczeństwem danych, przeciwdziałanie dostępowi do systemu osób niepowołanych, prowadzenie dokumentacji dot. bezpieczeństwa teleinformatycznego, opracowywanie zaleceń dot. ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznej, podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia systemu zabezpieczenia danych, tworzenie i przechowywanie kopii bazy danych,

h) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej programów komputerowych i sprzętu komputerowego, zakupy sprzętu komputerowego, kasowanie i utylizacja sprzętu komputerowego nie nadającego się do dalszego użytku.

§ 8

Obowiązki pracownika i zakładu pracy

1. Miejscem pracy pracowników są lokale Biblioteki i Ośrodka Kultury w Piotrkowie Kujawskim, w którym pracownik jest zatrudniony.
2. Pracownik obowiązany jest przechowywać w miejscu pracy akta spraw i wszelki powierzony mu sprzęt.
3. Zabrania się wnoszenia akt poza budynek Biblioteki i Ośrodka Kultury w Piotrkowie Kujawskim oraz wnoszenia poza budynek sprzętu, maszyn i innych urządzeń biurowych, w tym komputerów.
4. W razie opuszczenia lokalu biurowego przez wszystkich pracowników w czasie pracy, lokal powinien być zamknięty na klucz.
5. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest złożyć wszelkie akta, dokumenty, pieczętki i przedmioty pracy do biurki i szaf, które powinny być zamknięte.
6. Pracownicy opuszczający lokal, jako ostatni powinni sprawdzić, czy okna lokalu są zamknięte, wyłączyć odbiorniki energii elektrycznej i zamknąć drzwi na klucz.
7. Obecność w lokalu biurowym po godzinach pracy dopuszczalna jest za zgodą Dyrektora..
8. Pracownicy przyjmowani do pracy po raz pierwszy powinni być ogólnie zaznajomieni z całokształtem zadań Biblioteki i Ośrodka Kultury w Piotrkowie Kujawskim, Regulaminem Pracy, oraz przepisami BHP i ppoż.
9. Pracownik odpowiada przed Dyrektorem za realizację swoich zadań i kompetencji, organizację i skuteczność pracy.
10. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników określają zakresy czynności, przepisy Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy, przepisy branżowe i inne przepisy wewnętrzne oraz akty prawne o charakterze ogólnym.

§ 9

Zasady planowania pracy w Bibliotece i Ośrodku Kultury w Piotrkowie Kujawskim

1. Biblioteka i Ośrodek Kultury w Piotrkowie Kujawskim wykonuje powierzone zadania w oparciu o roczny plan pracy.
2. Podstawę planowania działalności Biblioteki i Ośrodka Kultury w Piotrkowie Kujawskim stanowią zadania wynikające ze statutu.
3. W oparciu o zadania przyjęte do realizacji przez Bibliotekę i Ośrodek Kultury w Piotrkowie Kujawskim opracowuje się harmonogramy ich realizacji zawierające:
 - 1) treść zadania,
 - 2) treść konkretnych przedsięwzięć służących realizacji zadania i termin wykonania,
 - 3) osoby i stanowiska pracy odpowiedzialne za realizację zadania.