W zakresie obowiązków ma zapisane, między innymi, że realizuje zadania z zakresu upowszechniania sztuki, działalności oświatowej – organizowanie imprez upowszechniających wartościowy dorobek kultury, przygotowuje kosztorysy z zasadami rachunku ekonomicznego, pozyskuje sponsorów i partnerów dla planowanych imprez.

Nie będę wnikała w znaczenie słów upowszechnianie, organizowanie, odpowiedzialność czy pozyskiwanie sponsorów.

Wszystkie te wymienione zadania wchodza w zakres obowiązku i są objęte kompetencjami co potwierdza także ich wcześniejsza praktyka.

Pojawienie się treści tego zapytania wskazuje na to, iż ewidentnie próbował wykorzystać pojawienie się i odciążyć siebie od zadań przypisanych od lat i realizowanych od początku zatrudnienia scedując je na inne działy.

7/ wskazanie przyczyn i okoliczności podejmowania decyzji ważnych dla bez poinformowania o tym np. zmiana miejsc koncertów podczas Olsztyńskich Nocy Bluesowych

To kolejna próba manipulacji.

Przed podjęciem decyzji o zmianie miejsca toczyły się rozmowy w których uczestniczyli

oraz

nie chciał uczestniczyć w rozmowach o istotnych, strategicznych problemach i brać na siebie odpowiedzialności, mimo uzasadnień o znacznym zmniejszeniu kosztów przy zmianie miejsca Małej sceny ONB z Targu Rybnego na Scenę Staromiejską. Wielokrotne rozmowy przeprowadzone z na ten temat może potwierdzić

Wszystkie decyzje strategiczne, czy też merytoryczne zawsze po konsultacji z pracownikami MOK, wykorzystując ich wieloletnie doświadczenie przy organizacji cyklicznych wydarzeń, analizując wszystkie argumenty za i przeciw, mając na uwadze dwie sprawy: dobro pracowników i firmy.

8/ przyczyn nie udzielenia urlopu wypoczynkowego w wymiarze ni zgodnie z wnioskiem z w terminie wcześniej ustnie uzgodnionym

Urlop o którym mowa, nie był zaplanowany w harmonogramie urlopów. zgłaszając ów niezaplanowany urlop (którego termin pokrywał się z początkiem), został słownie zobowiązany do tego, by zawczasu przygotował wszelkie zaległe informacje, umowy, kosztorysy i inne dane, o których tylko on ma wiedzę.

Z tego obowiązku nie wywiązał się w terminie. Jednocześnie pozostałą część stanowiły osoby młode stażem, niedoświadczone, które nie zostały przez wystarczająco dobrze wdrożone w obowiązki, by nieobecność nie stworzyła zagrożenia dla realizacji

Kodeks Pracy zezwala w takiej sytuacji pracodawcy na przesunięcie urlopu pracownika na inny termin. nie chciał skorzystać z takiej propozycji, nie przyjął też argumentów za przesunięciem niezaplanowanego urlopu, co też głośno skomentował w rozmowie z o czym poinformowała mnie sama

9/przyczyn nie przyznania

Zgodnie z regulaminem wynagradzania w rozdziale XII Nagrody, w ustępie 23, punkt 7:

„Nagrody **mogą** być przyznawane pracownikom za inicjowanie, samodzielne wykonywanie lub aktywne uczestnictwo w realizacji zadań na rzecz Miejskiego Ośrodka Kultury oraz wyróżniającą pracę na stanowisku".

za podstawowe kryterium przyjęłam zgodnie z zapisami w Regulaminie Wynagradzania rzetelność, terminowość, efektywność pracy, podejmowanie i wykonywanie zadań marketingowych. A zatem punktem wyjściowym było wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności.

Dla jasności sytuacji dodam, że nie był całkowicie pomijany w

- w r. otrzymał
- otrzymał
- ponadto w maju roku otrzymał
  oraz w

więc nie świadczy w ramach pracy żadnych zadań, które można by ocenić jako inicjowane przez pracownika czy wyróżniające, a jako takie zasługujące na nagrodę w postaci Roczną pracę oceniam poniżej oczekiwań, pracownik wykonywał obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób niezadawalający. Podczas współpracy wykazał lekceważący stosunek do obowiązków służbowych, tym samy często narażał instytucję na straty finansowe oraz wizerunkowe. Pracownika niestety cechowała naganna dyscyplina pracy. Nie wprowadzał merytorycznie nowych pracowników w strukturę funkcjonowania działu, nie prowadził kosztorysów ani żadnej innej formy dokumentowania działalności jednego z najważniejszych merytorycznie działów MOK, jakim jest .

W najbardziej trudnym logistycznie dla całego zespołu okresie jakim jest praca nad prosił o nieplanowany urlop zostawiając nowych pracowników w sytuacji niedoprecyzowanych dat, umów oraz innych zobowiązań. Ostatecznie bez żadnych wcześniejszych sygnałów podjął bez przekazania informacji, danych aby zapewnić w miarę płynność i dostateczną wiedzę w kontunuowaniu projektu
Ten lekceważący styl pracy zdezorganizował pracę innych działów oraz pracowników, którzy przejęli odpowiedzialność po w tym naraził instytucję na utratę także wizerunku, ponieważ bez dokumentacji należało ponownie wykonywać telefony do kilku artystów, aby uzyskać operacyjną wiedzę, albo wiedzę jakąkolwiek o wydarzeniach, o których nikt nie wiedział, a były rozpoczęte rozmowy.

10/ Przyczyn nie ewidencjonowania i braku prawidłowego rozliczania czasu pracy związanego z realizacją nałożonych obowiązków poza rozkładem czasu pracy za wiedzą - zgodnie z zestawieniem sporządzonym przez

Zgodnie z Zarządzeniem NR 18/2015 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Olsztynie z dnia 31.12.2015 w sprawie procedur związanych z rozliczaniem czasu pracy pracowników MOK zmieniającego zarządzenie Nr 14/2007 z dnia 28 września 2007 roku w punktach 3 i 4 jest informacja o tym, iż wszelkie zmiany czasu pracy, które powodują zwiększenie przepracowanych godzin, w terminie, na który jest sporządzany harmonogram, wymagają pisemnej korekty na przedłożonym harmonogramie, z podaniem daty i podpisem kierownika działu w rubryce uwagi oraz że ewidencję czasu pracy pracowników prowadzi kierownik działu, przedstawiając na koniec każdego miesiąca rozliczanie godzin nadliczbowych oraz godzin przepracowanych w porze nocnej

Poniżej załączam notatkę od

„Z harmonogramów czasu pracy wystawionych przez wynika, że do miał nadgodziny, za które po okresie rozliczeniowym otrzymał wynagrodzenie."

11/ przyczyn i okoliczności dopytywania się kogo kocha

Ze względu na charakter relacji z , która została opisana na wstępie przed wyjaśnieniami spraw, dotyczących uważam to zapytanie za urwane z szerszego kontekstu i próbę przypisania mi nieprawdziwych intencji lub przekręcania znaczeń. Trudno mi się w tej sytuacji rzeczowo do tego odnieść. Z kontaktów z wiem o uczuciu, jakim darzy gdyż niejednokrotnie o tym mi opowiadał w trakcie naszych prywatnych rozmów.

12/ Przyczyn podjętych działań po przedłożeniu zmiana haseł do skrzynki mailowej, do kalendarza służbowego

Skrzynka emailowa i kalendarz służbowy jest własnością MOK, nie Ze względu na opisane przeze mnie wcześniej braki w prowadzonej przez dokumentacji, lekceważące podejście do prowadzenia teczek, a także niedostateczny stopień wdrożenia nowych pracowników, nieobecność z uwagi na spowodowała bardzo duży chaos komunikacyjny i dezinformację zarówno w kontaktach między pracownikami, jak i z partnerami zewnętrznymi (nie były znane np. ustalenia dokonane wcześniej przez w kontaktach z artystami czy współorganizatorami wydarzeń). Niezbędne było zatem uzyskanie dostępu do komputera i skrzynki e-mail oraz kalendarza służbowegczym zajął się przekierowując pocztę na konto innego pracownika, który przejął na ten czas obowiązki

13/ przyczyn i podstaw prawnych podjętej interwencji w sprawie złożonego wniosku o przyjęcie do związków zawodowych.

Nieprawdą jest, abym podjęła jakąkolwiek interwencję w sprawie złożonego wniosku o przyjęcie do związków zawodowych. Ta kompetencja należy do samych związków zawodowych i jest ich wewnętrzną sprawą.

Prawdą natomiast jest, że na prośbę telefoniczną – przekazałam informację – prośbę o wstrzymaniu zapłaty do czasu przyjęcia do Związków w styczniu.

odmówiła wykonania prośby. Przekazałam te sprawę ponownie do i poprosiłam o to, żeby wewnętrznie w związkach tę sprawę wyjaśnić.

Tego samego dnia tj. roku o godzinie 10:57 do wpłynęło pismo od , którą treść załączam w załącznikach.

14/ podania przyczyn uniemożliwienia pracownikom wyrażania opinii, zdania o podejmowanych decyzjach- bez zgody przez siebie wyrażonej.

Nieprawdą jest, abym uniemożliwiała jakimkolwiek pracownikom MOK wyrażania opinii, nawet w kontekście krytyki decyzji.

Pracujemy w MOK systemem partycypacyjnym, a więc wszyscy mamy wpływ na to jak funkcjonuje MOK i mamy wpływ na jego repertuar działań animacyjnych oraz eventowych.

Zespoły robocze, kolegia kierownicze, prośby o przedstawianie rozwiązań w sytuacjach problemowych, odprawy, narady to tylko nieliczne przejawy mojego demokratycznego stylu zarządzania.

Za takim stylem zarządzania idzie w parze odpowiedzialność, którą pracownicy i oraz odrzucali przy każdej możliwej konfrontacji.

. każda impreza MOK rozpoczynała się imiennym powitaniem przez Podkreślam: imiennym. Pod nieobecność pracownicy byli zobowiązani do witania w osobistym imieniu. Przez długie lata . nikomu to nie przeszkadzało. Od takiego ukierunkowania na centralnie umieszczoną postać odeszliśmy – właśnie na rzecz rozszerzenia kompetencji poziomych, doceniania fachowych pracowników i wprowadzenia demokratycznego stylu zarządzania. W świetle charakteru poprzednio sprawowanego stylu zarządzania ciężko mówić o jakimkolwiek braku upodmiotowienia pracownika w stosunkach z obecnym . Zazwyczaj to pracownicy wypowiadają się przed kamerami i do mikrofonów. . Sami też decydują o treści tych wypowiedzi, bo wykonując swoje obowiązki służbowe mają najlepszą wiedzę o przedmiocie sprawy, którą się zajmują. Ponad to zanim podejmę strategiczną decyzję zawsze proszę o opinię kluczowych pracowników w danej sytuacji.

15/ przyczyn podawania sprzecznych informacji w zakresie terminu składania umów do podpisu w dniu (termin 2 tygodnie) w kontekście informacji z tego samego dnia o składaniu ich z wyprzedzeniem 5 dniowym.

To kolejna próba manipulacji informacją ze strony . stale nie wywiązywał się z terminowego składania dokumentów, co jest regulowane procedurą obiegową. Nie tylko nie składał ich na dwa tygodnie przed terminem, ale często w dniu samego wydarzenia, co uniemożliwiało wprowadzenie jakichkolwiek poprawek czy negocjacji i stawiało „pod ścianą". Ponieważ nie była to sytuacja jednostkowa, wyszła naprzeciw problemom z organizacją pracy i zaproponowała minimalny okres 5 dniu, który pozwoliłby na sprawdzenie umowy przez i

16/ przyczyn wprowadzenia zakazu kontaktów i rozmów z w okresie jej zatrudnienia

Nie prawdą jest, abym zabraniała pracownikom kontaktu z . w okresie jej zatrudnienia. Prawdą natomiast jest, że apelowałam do pracowników o nie rozmawianie na tematy służbowe z . po i złożeniu

17/ (w piśmie jako oznaczony drugi raz cyfra 1

Podania przyczyn i okoliczności rozmowy z pracownikami, w tym na zebraniu kierowników za pośrednictwa misia (nagrania)

Praca w kulturze charakteryzuje się wieloma czynnikami stresogennymi, z dopinaniem terminów, z prowadzeniem wielu projektów równolegle, z dużą odpowiedzialnością.

Naturalnym dla mnie było wprowadzanie dla rozładowania złych emocji i odstresowania się odrobinę śmiechu. Ze względu na moją drugą profesję, a więc tworzyłam „uteatralnione" sytuacje wypełniając je humorem, groteską i dystansem do samej siebie. Nie ma w tej sytuacji nic ze znamion mobbingu, ponieważ każda dowcipna sytuacja wyreżyserowana przeze mnie dotyczyła mojej osoby. Takie działania humorystyczne miały jak się okazało podczas zwrotnej informacji od większości pracowników duży wpływ na poprawę pracy zespołowej, pomogły rozładować atmosferę, która w naszej pracy potrafi być bardzo napięta. Służyły budowaniu klimatu zadowolenia czy rozbawienia, złapaniu dystansu do niektórych spraw.

Wspomniana sytuacja z misiem była takim właśnie humorystycznym elementem wzajemnej komunikacji. Podczas spotkania koordynatorów Programów pochwaliłam się pracownikom misiem zakupionym przeze mnie na potrzeby Miś, a właściwie pluszowy chomik miał również funkcję nagrywania głosu i odtwarzania go w śmiesznej, zmodyfikowanej formie, która to humorystyczną właściwość wykorzystałam na własnym przykładzie dla rozładowania atmosfery.

Moje dowcipne podejście, „aktorskie ogrywanie" trudnych sytuacji nie naruszały w żaden sposób godności pracowników, stanowiło niczym więcej niż wypadkową empatii oraz savoir vivre'u.

Poniżej załączam sposób humorystycznej komunikacji, gdzie wspólnie z pracownikami tworzyliśmy jego treści. Nota bene w windzie MOK mamy jedno z okienek wystawowych, gdzie sami pracownicy w sposób humorystyczny podchodzą nawet do wykonywanego zawodu.

Notatki i oświadczenia pracowników i osób z zewnątrz na temat pracy [illegible] i współpracy przy [illegible] w ramach realizacji projektu z OBO 2016.

Notatka służbowa dotycząca

Od roku jestem zatrudniony w Miejskim Ośrodku Kultury w Olsztynie na stanowisku Od roku pracuję na tym stanowisku jako . pod kierownictwem najpierw następnie Natomiast w okresie od do roku pracowałem w pod kierownictwem Miałem dzięki temu sposobność poznania metod pracy i zarządzania różnymi Działami przez kilka kolejnych osób. Na tle perfekcyjnego wprowadzenia mnie w obowiązki pracownicze przez postawa jako wypada szczególnie niekorzystnie. Można rzec, że jako nowy pracownik zostałem raczej pozostawiony samemu sobie, bez przedstawienia mi struktury działu, obowiązków pracowniczych czy podstawowych dokumentów. W tym ostatnim wyręczyła przedstawiając mi z własnej inicjatywy pewne dokumenty, takie jak kosztorysy, wzory umów itp. Sam często dopytywałem się o pewne interesujące mnie szczegóły dotyczące organizacji wydarzeń kulturalnych itp., uzyskując rozmaite odpowiedzi, mniej lub bardziej wyczerpujące. Również miesięczne harmonogramy godzin wszyscy pracownicy Działu przygotowywali sami (odwrotnie np. niż w odpowiednio zarządzanym przez i gdzie ciężar sporządzania harmonogramów dla pracowników spoczywał i spoczywa na). sprawiał wrażenie osoby dotkniętej syndromem wypalenia zawodowego, który niespecjalnie przejmuje się losami Działu, placówki czy szeregowych pracowników. Jak już wspomniałem, większą aktywność przy wprowadzaniu mnie w nowe obowiązki przejawiały i niż sam Niezbędną wiedzę zdobywałem właściwie w praktyce, kompilując wiadomości uzyskane np. dzięki pomocy (zwłaszcza i) czy . Sam Dział przyzwyczajony był do metod pracy i zarządzania wypracowanych jeszcze w czasach Cechami charakterystycznymi tej postawy był daleko posunięty konserwatyzm, schematyczność działań i brak otwartości na nowe inicjatywy czy choćby minimalne przesunięcia organizacyjno-programowe. Jedyną osobą kreatywną Działu wydawała się być roku dobitnie zresztą przekonałem się o lekceważącym stosunku do obowiązków podczas w Galerii Warmińskiej, którą to imprezę współorganizował MOK. Tylko odpowiedzialne i przytomne zachowanie podczas tej imprezy sprawiło, że jej przebieg był poprawny, ponieważ właściwie ciężko było znaleźć w trakcie trwania imprezy. W związku z powyższym z ulgą przyjąłem propozycję zajmowania się w ramach obowiązków w , co wiązało się ze zmianą miejsca wykonywania obowiązków i nowym składem osobowym współpracowników ( ).

Notatkę sporządził:

Pracę w Miejskim Ośrodku Kultury w Olsztynie rozpocząłem w roku na stanowisku . Do pracy w MOK zarekomendowały mnie dwie osoby, i Ze względu na moje doświadczenie trafiłem do działu zarządzanego właśnie przez Z poznałem się na pierwszej rozmowie kwalifikacyjnej, na którą skierowała mnie znająca moją wcześniejszą pracę. Z i pozostałymi pracownikami działu nie łączyły mnie wcześniej żadne relacje towarzyskie.

Wprowadzenie mnie w pracę wyglądało bardzo swobodnie, w pierwszych dniach zostałem przeszkolony o niezbędną wiedzę w tym m.in. BHP. Na start dostałem kilka obowiązków związanych z projektowaniem Olsztyńskiego Lata Artystycznego i nadzorowaniem kilku wydarzeń w tym nowego punktu na mapie OLA Działałem zgodnie z przekazywanymi mi informacjami, na każde zadane pytanie dostawałem odpowiedź.

W sierpniu ze względu na odejście pracowników z działu zostałem ... i musiałem zmierzyć się z , jako pracownik mający doświadczenie w pracy MOK. Kontakt z ze względu na naturę został zerwany . Napotkałem problemy z organizacją wydarzeń zaplanowanych ze względu na brak wiedzy o nich, miałem również problemy z dotarciem do niektórych danych związanych z organizacją zaplanowanych wydarzeń ze względu na ich brak. Zamieszanie w dziale spowodowało wyrobienie przeze mnie bardzo dużej ilości nadgodzin. Otrzymywałem pomoc z każdego działu. Dzięki tej pomocy, współpracy pracowników z innych działów i mojemu zaangażowaniu, mimo dużej ilości przeszkód udało się z sukcesem dokończyć organizację

WPŁYNĘŁO
MIEJSKI OŚRODEK KULTURY
w Olsztynie
Data 18.01.2017
Znak ..... Zał .....

Informacja odnośnie współpracy z pracownikiem MOK, w zakresie realizacji zwycięskiego projektu OBO .

W lutym 2016 roku uczestniczyłem w pierwszym spotkaniu z pracownikami Miejskiego Ośrodka Kultury dotyczącym realizacji Po tym spotkaniu przez dwa miesiące nie odnotowałem żadnego kontaktu w w/w sprawie. Gdy zaniepokoiłem się, że nic się nie dzieje a czas ucieka, postanowiłem napisać maila z pytaniem, co dalej z Mail był zaadresowany do Prezydenta Olsztyna oraz Biura Komunikacji i Dialogu Obywatelskiego. W ten sam dzień otrzymałem odpowiedź m. in. od iż pracuje on nad finalizowaniem umów z artystami, mającymi wystąpić na Byłem zaskoczony taką wiadomością, ponieważ nikt wcześniej nie konsultował ze mną propozycji ostatecznych wykonawców na Festiwalu. zwłokę w pracach nad planowaniem tłumaczył ustalaniem miejsca, w którym festiwal miałby się odbyć. Zdziwiłem się po raz drugi, gdyż w wniosku do Olsztyńskiego Budżetu Obywatelskiego było dokładnie sprecyzowane miejsce, czyli olsztyński Amfiteatr

Ucieszyłem się jednak, na odzew i umówiliśmy się na spotkanie. Niestety po dwóch dniach otrzymałem wiadomość, że jest na i musimy przełożyć nasze spotkanie. Jednocześnie poinformował mnie, że jest na etapie finalizowania umów z artystami, których to wymienił mi w wiadomości. Spotkałem się po i na spotkaniu tym została mi przedstawiona lista artystów. Nie ukrywam, że artyści zostali wybrani przez i nie do końca spełniali oczekiwania. zapewnił mnie, że będzie zajmował się organizacją do samego końca i przede wszystkim, że sfinalizuje umowy z artystami, których wspólnie wybraliśmy na tym właśnie spotkaniu. Nie ustalaliśmy terminu kolejnego spotkania, mieliśmy pozostać w kontakcie telefonicznym.

Na początku maja 2016r. otrzymałem wiadomość od , w sprawie organizacji . Byłem zdziwiony, że nie kontaktuje się w tej sprawie . Umówiłem się na spotkanie z i w celu wyjaśnienia. Na miejscu okazało się, że nie zajmuje się już zapewniła, mnie że całą organizację festiwalu przejął . Po kilku spotkaniach, gdy byłem spokojny o lineup, okazało się że nie sfinalizował żadnej umowy i żaden z proponowanych artystów nie potwierdził w 100% swojej obecności na Znaczyło to, że najważniejszy element festiwalu należało rozwiązać w ekspresowym tempie, gdyż do wydarzenia pozostały 2 miesiące i większość artystów miała zajęte terminy.

okazał się niekompetentnym pracownikiem, nie wywiązującym sie ze swoich obowiązków, ale też i ze składanych obietnic. Całe szczęście wraz z pracownikami stanęli na wysokości zadania i okazał się świetną imprezą, zorganizowaną na najwyższym poziomie.

Z poważaniem

Olsztyn, dn. 13 stycznia 2017 roku

w Miejskim Ośrodku Kultury w Olsztynie

Notatka służbowa

Dotyczy: wykonania porządków w pokoju w miesiącu wrześniu i październiku 2016

W po odejściu, na - a następnie , rozwiązaniu umowy o pracę oraz pobycie , pracę etatową w Dziale wykonywały dwie osoby:

Po zakończeniu Olsztyńskiego Lata Artystycznego, we wrześniu 2016 roku, jako pracownik działu, zobligowałam się uporządkować, posegregować i zarchiwizować pozostawione przez nieobecnych pracowników dokumenty i ich rzeczy osobiste. Uporządkowałam biurko i półkę , szafę, półkę oraz szuflady, które były w dyspozycji całego zespołu . Odnalazłam nieposegregowane prace nadesłane przez dzieci i młodzież do Konkursu Literackiego „O Różę Małego Księcia" (z kilku lat), zgłoszenia zawierające dane osobowe kabaretów do Ogólnopolskiego Festiwalu Parodii i Pastiszu Parodiola (z kilku lat), zgłoszenia wraz z danymi osobowymi i nadesłanymi pracami do konkursu filmowego Zakochany Olsztyn (2011), zgłoszenia wraz z danymi osobowymi do Ogólnopolskiego Konkursu Recytatorskiego (z kilku lat).

Dużo czasu zajęła mi segregacja i uporządkowanie w/w dokumentów. Porządki nie zakończyło się niestety zadawalającym rezultatem ze względu na nieporządek, który panował na półkach. Wiele dokumentów i prac była pomieszana, nie mogłam dociec dat ich powstania, zwłaszcza w przypadku prac nadesłanych na Konkurs Literacki. Znalazłam wiele rzeczy osobistych (buty, kosmetyki, rysunki , dokumenty prywatne i in.) o czym uprzejmie poinformowałam. Zostałam poproszona o ich utylizację bądź oddanie (buty). Dokumenty trafiły do archiwum MOK.

W miesiącu październiku zajęłam się porządkowaniem dokumentacji: teczek imprez kameralnych 2016 i wydarzeń OLA 2016. Dokumentacja teoretycznie nie istniała. Owszem zostały założone teczki połowy wydarzeń zarówno imprez kameralnych jak i wydarzeń OLA. Jednakże w większości, teczka opatrzona była jedynie nazwą wydarzenia, nie posiadała podstawowej rzeczy czyli numeru spisu spraw. Jedynym dokumentem jaki zawierała było xero ulotki bądź plakatu, który firmował wydarzenie.

Każdy pracownik , odkąd pracuję w MOK, miał zadanie dokumentacji i archiwizacji swojej pracy. Obowiązkiem każdego pracownika było prowadzenie teczki

wydarzenia, opatrzonej nazwą i numerem przyporządkowanym wydarzeniu, w której to teczce znajdował się kosztorys i inne dokumenty, które powstawały w czasie planowania a następnie realizacji działań. W przypadku konkursów teczki poza kosztorysem powinny zawierać karty zgłoszeniowe, protokół i inne dokumenty, które powstają podczas realizacji. I tak na przykład, teczki z 2014 i 2015 roku konkursu Literackiego „O Roże Małego Księcia" nie istniały, z tego co mi wiadomo (od członków jury Konkursu) nie został nawet sporządzony protokół z posiedzenia jury w 2015 rok. Podobna sytuacja miała miejsce w przypadku teczek konkursów: Parodiola i Ogólnopolskiego Konkursu Recytatorskiego.

Nie udało mi się niestety przeprowadzić archiwizacji dokumentacji w stopniu zadawalającym, ponieważ nie odnalazłam wielu dokumentów dotyczących realizacji wydarzeń.

Korespondencja e-mailowa w temacie konspektu