Gminna Biblioteka Publiczna
im. Bronisława Pietraka w Garbowie
ul. Krakowskie Przedmieście 54
21-080 Garbów
tel. 81 50 18 069
NIP 7132807131, Regon 432248211

(*pieczęć jednostki*)

Zarządzenie nr 9/2021

Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej im. Bronisława Pietraka w Garbowie

z dnia 22 grudnia 2021 roku

w sprawie: zmiany w Regulaminie organizacyjnym Gminnej Biblioteki Publicznej im. Bronisława Pietraka w Garbowie

Na podstawie §3 Statutu Gminnej Biblioteki publicznej im. Bronisława Pietraka w Garbowie wprowadzonego Uchwałą NR XXIII/138/21 Rady Gminy garbów z dnia 28 września 2021 r. zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam zmiany w Regulaminie organizacyjnym Gminnej Biblioteki Publicznej im. Bronisława Pietraka w Garbowie wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora nr 5/2020 z dnia 18 grudnia 2020 r.

§ 2

W rozdziale **II Struktura organizacyjna GBP w Garbowie**

w § 4 zmienia się zapis w punkcie 4, który otrzymuje brzmienie: **Filia Gminnej Biblioteki Publicznej w Przybysławicach,**

w § 5 zmienia się zapis w punktach od 1 do 4, które otrzymują brzmienie:

W strukturze organizacyjnej GBP występują następujące stanowiska:

1. W Gminnej Bibliotece Publicznej im. Bronisława Pietraka w Garbowie:
   - **a) dyrektor biblioteki,**
   - **b) bibliotekarz,**
   - **c) instruktor.**

2. W filii Gminnej Biblioteki Publicznej w Bogucinie;
   - **a) bibliotekarz.**

3. W filii Gminnej Biblioteki Publicznej w Piotrowicach Wielkich;
   - **a) bibliotekarz.**

4. W filii Gminnej Biblioteki Publicznej w Przybysławicach:
   - **a) bibliotekarz.**

W rozdziale **IV Zakres działania, kompetencji i odpowiedzialność dyrektora biblioteki** w § 13 zmienia się zapis, który otrzymuje brzmienie:

Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
1) bibliotekarze,
2) instruktorzy
3) inni specjaliści związani z działalnością biblioteki.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
im. Bronisława Pietraka w Garbowie
mgr Małgorzata Poleszak

(*podpis dyrektora*)

Gminna Biblioteka Publiczna
im. Bronisława Pietraka w Garbowie
ul. Krakowskie Przedmieście 54
21-080 Garbów
tel. 81 50 18 069
NIP 7132607151, Regon 432248211

Regulamin organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej

im. Bronisława Pietraka w Garbowie

Regulamin organizacyjny, zwany dalej regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym strukturę organizacyjną **Gminnej Biblioteki Publicznej im. Bronisława Pietraka w Garbowie,** jego zakres działania, a także zakres obowiązków i odpowiedzialności wszystkich osób w nim zatrudnionych – bez względu na podstawę prawną zatrudnienia.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Gminna Biblioteka Publiczna im. Bronisława Pietraka w Garbowie działa na podstawie:

1) Ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz.U. z 7 lutego 2020 r. poz. 194),
2) Ustawy z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jedn. Dz.U. z 7 sierpnia 2019 r. poz. 1479),
3) Statutu uchwalonego Uchwałą nr XXIV/146/05 Rady Gminy Garbów z dnia 2 września 2005 roku w sprawie zmiany statutu Gminnej Biblioteki Publicznej im. Bronisława Pietraka w Garbowie oraz Uchwały nr XXV/151/05 Rady Gminy Garbów z dnia 21 października 2005 roku w sprawie zmiany uchwały nr XXIV/146/05 Rady Gminy Garbów z dnia 2 września 2005 roku w sprawie zmiany statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Garbowie.

§ 2

Siedziba Gminnej Biblioteki Publicznej mieści się w Garbowie przy ul. Krakowskie Przedmieście 54.

§ 3

Użyte w Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

1) GBP – Gminna Biblioteka Publiczna im. Bronisława Pietraka w Garbowie,
2) Dyrektor GBP– Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej im. Bronisława Pietraka w Garbowie,
3) filia biblioteki – filie Gminnej Biblioteki Publicznej im. Bronisława Pietraka w Bogucinie, w Piotrowicach Wielkich, w Przybysławicach.
4) osoba zatrudniona/pracownik – osoba zatrudniona w GBP na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej,

5) zakres czynności – to obowiązki i zakres odpowiedzialności ustalone dla pracowników oraz szczegółowe zadania i uprawnienia,
6) impreza – organizowane przez GBP przedsięwzięcie kulturalne, muzyczne, edukacyjne lub wychowawcze o określonych ramach czasowych, w tym szczególności wystawa, przedstawienie, konkurs, festyn itp.

Rozdział II

Struktura organizacyjna GBP w Garbowie

§ 4

W skład GBP w Garbowie wchodzą:

1. Gminna Biblioteka Publiczna im. Bronisława Pietraka w Garbowie;
   - wypożyczalnia dla dorosłych,
   - wypożyczalnia dla dzieci,
   - czytelnia,
2. Filia Gminnej Biblioteki Publicznej w Bogucinie
3. Filia Gminnej Biblioteki Publicznej w Piotrowicach Wielkich
4. Filia Gminnej Biblioteki Publicznej w Przybysławicach

§ 5

W strukturze organizacyjnej GBP występują następujące stanowiska:

1. W Gminnej Bibliotece Publicznej im. Bronisława Pietraka w Garbowie:
   a) dyrektor biblioteki,
   b) bibliotekarz,
   c) instruktor.
2. W filii Gminnej Biblioteki Publicznej w Bogucinie;
   a) bibliotekarz.
3. W filii Gminnej Biblioteki Publicznej w Piotrowicach Wielkich;
   b) bibliotekarz.
4. W filii Gminnej Biblioteki Publicznej w Przybysławicach:
   c) bibliotekarz.

§ 6

Zadaniem wszystkich osób zatrudnionych w GBP jest upowszechnianie działalności kulturalnej poprzez inicjowanie i organizowanie różnorodnych imprez oraz branie udziału przy ich organizowaniu w zakresie obowiązków przypisanych ich stanowisku pracy.

Rozdział III

Działalność GBP

§ 7

Do zadań biblioteki i jej filii w szczególności należy:

a) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów o własnym regionie oraz dokumentujących jego dorobek kulturalny, naukowy i gospodarczy,
b) obsługa użytkowników, w tym przede wszystkim udostępnianie zbiorów,
c) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
d) prowadzenie działalności informacyjnej oraz popularyzacji książki i czytelnictwa,
e) opracowywanie i prowadzenie form pracy z czytelnikiem, służących popularyzowaniu sztuki, nauki oraz upowszechnianiu dorobku kulturalnego gminy,
f) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami i organizacjami w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspokojenia potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności lokalnej,
g) prowadzenie działalności edukacyjnej,
h) informowanie o zbiorach własnych innych bibliotek, muzeów i ośrodków informacji naukowej, a także współdziałanie z archiwami w tym zakresie,

§ 8

Biblioteka może podejmować inne zadania niż określone w § 7 dla zaspokojenia potrzeb czytelniczych, informacyjnych a także kulturalnych mieszkańców Gminy Garbów.
Do zadań biblioteki należy ponadto:

- organizacja własnych imprez, w tym cyklicznych,
- organizacja imprez zleconych w ramach współpracy z innymi podmiotami,
- promocja imprez,
- inicjowanie i organizacja zajęć artystycznych, w tym kół zainteresowań, warsztatów i kursów dla dzieci i młodzieży, osób dorosłych oraz seniorów.
- bieżąca analiza zainteresowania tematyką prowadzonych zajęć i dostosowywanie jej do potrzeb odbiorców,
- promocja zajęć artystycznych,
- organizacja funkcjonowania Zespołu *Volumen*.

Rozdział IV

Zakres działania, kompetencji i odpowiedzialność dyrektora biblioteki

§ 9

1. Dyrektor zarządza Biblioteką zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz.

3. Dyrektor bezpośrednio podlega Wójtowi Gminy Garbów.

§ 10

4. Do zakresu działania Dyrektora GBP należy w szczególności:

a) składanie w imieniu GBP oświadczeń woli, w tym zaciąganie zobowiązań i zarządzanie mieniem GBP, oraz odbieranie oświadczeń woli składane GBP,
b) przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowych i finansowych oraz sprawozdań,
c) określanie struktury organizacyjnej GBP,
d) nadawanie ogólnego kierunku działalności GBP oraz sprawowanie nadzoru nad tą działalnością,
e) ustalanie rocznego planu pracy GBP i kontrola jego wykonania,
f) dbanie o racjonalne i efektywne gospodarowanie posiadanymi środkami finansowymi i materiałowymi (obsługę finansową GBP prowadzą pracownicy UG Garbów w ramach obowiązków powierzonych im przez Wójta na podstawie porozumienia w sprawie przystąpienia do prowadzenia wspólnej obsługi finansowej)
g) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy oraz wszystkich warunków potrzebnych do jej bezpiecznego wykonywania,
h) dokonywanie podziału zadań między podległych pracowników, a także kontrolowanie ich realizacji,
i) przestrzeganie terminowego i należytego wykonywania ustalonych zadań oraz kontrola wykonywania obowiązków przez osoby zatrudnione w GBP,
j) pełnienie obowiązków pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w GBP na podstawie umowy o pracę,
k) odpowiedni dobór pracowników i zatrudnianie osób na podstawie umów cywilnoprawnych, a także stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
l) nadzorowanie przestrzegania przez zatrudnione w GBP osoby Statutu i Regulaminu organizacyjnego,
m) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników GBP Regulaminu pracy i Regulaminu wynagradzania,

n) kontrolowania przestrzegania przepisów prawa pracy, w tym w szczególności przepisów dotyczących BHP i ppoż. przez zatrudnione w GBP osoby,
o) prowadzenie dokumentacji ruchu służbowego (list obecności, ewidencji czasu pracy ustalania planu urlopów i podpisywania wniosków urlopowych pracowników,
p) zatwierdzania delegacji pracowników,
q) dbania o dobrą atmosferę w pracy,
r) wyznaczenia zastępcy w razie swojej nieobecności.
s) wydawanie zarządzeń, ogłoszeń i poleceń służbowych,
t) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami,
u) współdziałanie z organizatorem w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
v) sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną.

§ 11

5. Dyrektor podnosi kwalifikacje zawodowe poprzez samokształcenie, udział w organizowanych szkoleniach, konferencjach.

6. Dyrektor zajmuje się promocją Biblioteki.

7. Dyrektor współpracuje z organami administracji samorządowej.

8. Dyrektor w sprawach skarg i wniosków przyjmuje użytkowników Biblioteki osobiście.

9. Dyrektor obowiązany jest przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 12

1. W razie nieobecności Dyrektora jego funkcje pełni wyznaczony pracownik biblioteki wykonując jego obowiązki w zakresie, w jakim jest to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania GBP.

2. Dyrektor Biblioteki może pisemnie delegować uprawnienia/upoważnić imiennie określonego pracownika do wykonywania określonych czynności lub podpisywania określonych dokumentów w zakresie, w jakim jest to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania GBP.

3. Delegowania uprawnień/upoważnienia dokonuje się na piśmie i zamieszcza w *„Księdze Zarządzeń i Upoważnień Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej im. Bronisława Pietraka w Garbowie”* prowadzonej w bibliotece, według ustalonego wzoru – Załącznik nr 2

§ 13

Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
1) bibliotekarze,
2) instruktorzy,

3) inni specjaliści związani z działalnością biblioteki

Rozdział V

Kwestie księgowe, kadrowe, socjalne oraz informatyczne

§ 14

Wyżej wymienione zadania prowadzą pracownicy Urzędu Gminy wyznaczeni przez Wójta w ramach obowiązków powierzonych im przez Wójta w aktualnych zakresach czynności na mocy zawartych porozumień. Odpowiednie jednostki obsługujące powyższą działalność prowadzą obsługę w zakresie:

1) prowadzenia rachunkowości GDK zgodnie z Ustawą z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 22 lutego 2019 r. poz. 351 ze zm.),
2) sprawozdawczości finansowej,
3) prowadzenia centralnego rejestru sprzedaży i zakupów na potrzeby rozliczenia VAT z urzędem skarbowym,
4) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
5) wydatkowania środków ujętych w planie finansowym zgodnie z Ustawą z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 22 lutego 2019 r. poz. 351 ze zm.),
6) opracowywania planów oraz sprawozdań finansowych,
7) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora w zakresie prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji środków trwałych,
8) administrowania komputerową bazą danych w zakresie wykonywanych czynności,
9) współpracy z zewnętrznymi instytucjami kontrolującymi,
10) kwestii kadrowych – umowy, wynagrodzenia itp.,
11) obsługi informatycznej w zakresie prowadzenia strony internetowej, deklaracji dostępności, BIP, serwisu i naprawy komputerów itp,
12) prowadzenia spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

Rozdział VI

Kwestie prawne

§ 15

Na podstawie porozumienia z Wójtem Gminy, radca prawny świadczy pomoc prawną zgodnie z zasadami wynikającymi z Ustawy z 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jedn.

Dz.U. z 16 stycznia 2020 r. poz. 75) oraz Kodeksem Etyki Radcy Prawnego uchwalonym przez Krajowy Zjazd Radców Prawnych.

Rozdział VII

Inspektor Ochrony Danych

§ 16

Inspektor ochrony danych ma następujące zadania:

a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. nr 119, str. 1 z późn. zm.) – RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

b) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;

d) współpraca z organem nadzorczym;

e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

Rozdział VIII

Zarządzenia i ogłoszenia

§ 17

1. Dyrektor wydaje zarządzenia i ogłoszenia.
2. Zarządzenia mają charakter wiążący dla osób zatrudnionych w GBP.
3. Ogłoszenia mają charakter informacyjny.

§ 18

1. Zarządzenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych w GBP poprzez umieszczenie ich i wyłożenie do wglądu w Księdze zarządzeń lub wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
2. Ogłoszenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych GBP w sposób określony w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Wyjątkowo, jeśli jest to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania GBP, ogłoszenia mogą być wydane w formie ustnej i w taki sposób podane do wiadomości osób zatrudnionych w GBP.

§ 19

Zarządzenia i ogłoszenia wchodzą w życie od dnia ich podpisania i ogłoszenia chyba, że w ich treści zaznaczono inny termin.

Rozdział IX

Kontrola wewnętrzna

§ 20

1. Oceny pracy pracowników dokonuje dyrektor biblioteki.
2. Oceny pracy dyrektora biblioteki dokonuje Wójt Gminy Garbów.

Rozdział X

Dokumentacja biblioteki

§ 21

1. Wszelką dokumentację związaną z organizacją biblioteki oraz teczki akt osobowych przechowuje dyrektor biblioteki.
2. Dokumentację ewidencji wpływów i ubytków przechowuje wyznaczony pracownik biblioteki oraz kierownicy filii.
3. Dokumentacja finansowo-księgowa biblioteki przechowywana jest w Urzędzie Gminy.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 22

1. Przyjęcie do wiadomości i stosowanie postanowień Regulaminu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem, oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem składa się do akt osobowych.
2. W sprawach nieobjętych postanowieniami regulaminu decyduje Dyrektor GDK.
3. Zmiany w regulaminie dokonywane będą w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
im. Bronisława Pietraka w Garbowie
mgr Małgorzata Poleszak