



**BIBLIOTEKA
BIECZ**

Załącznik
do Zarządzenia Nr 26/2020
Dyrektora Biblioteki Biecz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI BIECZ

Regulamin organizacyjny, zwany dalej regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym strukturę organizacyjną Biblioteki Biecz, 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

Biblioteka Biecz 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 LI/531/2018 Rady Miejskiej w Bieczu z dnia 28 maja 2018 r. w sprawie zmiany nazwy Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Bieczu oraz nadania statutu Bibliotece Biecz.

§ 2

Siedziba Biblioteki Biecz znajduje się przy ul. Rynek 20 w Bieczu. Działalność prowadzona jest także w filiach Biblioteki pod adresem Binarowa 457, Głęboka 136, Libusza 688, Rożnowice 435.

§ 3

1. Biblioteka służy zaspokajaniu potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych społeczeństwa oraz uczestniczy w upowszechnianiu wiedzy i kultury.

2. Biblioteka Biecz realizuje swojej statutowe zadania w poprzez:
 - 1) gromadzenie, opracowanie przechowywanie materiałów bibliotecznych z uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu;
 - 2) udostępnienie materiałów bibliotecznych na miejscu i na zewnątrz oraz prowadzeni wypożyczeń międzybibliotecznych z uwzględnieniem szczególnych potrzeb dzieci i młodzieży;
 - 3) tworzenie własnych baz danych;
 - 4) popularyzację książki, wiedzy, informacji i czytelnictwa;
 - 5) współpracę z instytucjami oświatowymi oraz kulturalnymi z własnego regionu oraz innych obszarów.

§ 4

Użyte w Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) BB w Bieczu – Biblioteka Biecz,
- 2) Dyrektor – Dyrektor BB w Bieczu,
- 3) Główny księgowy – główny księgowy BB w Bieczu,
- 4) Filia biblioteki – filia Biblioteki Biecz
- 5) Osoba zatrudniona – osoba zatrudniona w BB w Bieczu na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej,
- 6) Kierownik filii – kierownik filii Biblioteki Biecz
- 7) Komórka organizacyjna – komórka organizacyjna oraz samodzielne stanowisko pracy,
- 8) Impreza – organizowane przez BB w Bieczu wydarzenie kulturalne, muzyczne, edukacyjne o określonych ramach czasowych, w tym szczególności konkurs, wystawa, koncert.

Rozdział II

Organizacja wewnętrzna Biblioteki

§ 5

1. W strukturze Biblioteki tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy,
 - 2) filie biblioteczne,
 - 3) samodzielne stanowiska pracy.

2. Działy:

- 1) Dział Gromadzenia i Opracowywania Zbiorów – symbol GO,
- 2) Wypożyczalnia dla Dorosłych – symbol WD,
- 3) Mediateka - symbol MD,
- 4) Biblioteka Młodych wraz Czytelnką - symbol BM,
- 5) Dział Księgowy - symbol DK

3. Filie:

- 1) Filia Biblioteki Biecz w Binarowej - symbol FB,
- 2) Filia Biblioteki Biecz w Głębokiej- symbol FG,
- 3) Filia Biblioteki Biecz w Libuszy - symbol FL,
- 4) Filia Biblioteki Biecz w Rożnowicach – symbol FR.

4. Samodzielne stanowiska pracy (umowa zlecenia):

- 1) inspektor ds. bhp - symbol „BHP”,
- 2) informatyk – symbol „ASI”.

§ 6

Schemat organizacyjny BB w Bieczu przedstawia w sposób graficzny Załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 7

Zadaniem wszystkich osób zatrudnionych w BB w Bieczu jest upowszechnianie działalności kulturalnej poprzez popularyzację książek i czytelnictwa oraz inicjowanie i organizowanie różnorodnych imprez i koncertów lub branie udziału przy ich organizowaniu w zakresie obowiązków przypisanych ich stanowisku pracy.

Rozdział III

Zarządzanie i kierowanie

§ 8

Dyrektor zarządza całokształtem działalności BB w Bieczu, reprezentuje ją na zewnątrz, czuwa nad mieniem BB w Bieczu i jest za nią odpowiedzialny.

§ 9

Do zakresu działania Dyrektora BB Bieczu należy w szczególności:

- 1) składanie w imieniu BB w Bieczu oświadczeń woli, w tym zaciąganie zobowiązań i zarządzanie mieniem BB w Bieczu, oraz odbieranie oświadczeń woli składane BB w Bieczu,
- 2) przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowych,
- 3) określanie struktury organizacyjnej BB w Bieczu,
- 4) nadawanie ogólnego kierunku działalności BB w Bieczu oraz sprawowanie nadzoru nad tą działalnością,
- 5) ustalanie rocznego planu pracy BB w Bieczu i kontrola jego wykonania,
- 6) czuwanie nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materiałowymi,
- 7) zapewnienie sprawnego funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych BB w Bieczu oraz podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności między komórkami organizacyjnymi oraz osobami zatrudnionymi w BB w Bieczu,
- 8) przestrzeganie terminowego i należytego wykonywania ustalonych zadań oraz kontrola wykonywania obowiązków przez osoby zatrudnione w BB w Bieczu,
- 9) odpowiedni dobór pracowników i zatrudnianie osób na podstawie umów cywilnoprawnych, a także stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 10) pełnienie obowiązków pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w BB w Bieczu na podstawie umowy o pracę,
- 11) nadzorowanie przestrzegania przez zatrudnione w BB w Bieczu osoby statutu i regulaminu organizacyjnego,
- 12) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników BB w Bieczu regulaminu pracy,
- 13) wydawanie zarządzeń, ogłoszeń i poleceń służbowych,
- 14) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
- 15) współdziałanie z organizatorem w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
- 16) sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną.

§ 10

Dyrektorowi bezpośrednio podlegają wszyscy zatrudnieni pracownicy.

§ 11

W razie nieobecności Dyrektora upoważniona osoba wykonuje jego obowiązki w zakresie, w jakim jest to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania BB w Bieczu.

§ 12

1. Oprócz zadań merytorycznych wynikających z pełnienia funkcji kierownika filii, każdy kierownik zobowiązany jest do zapewnienia prawidłowej organizacji pracy oraz wszystkich warunków potrzebnych do jej bezpiecznego wykonywania,
2. Każdy Kierownik jest odpowiedzialny za majątek powierzony kierowanej komórce, a w szczególności zabezpieczenie powierzonego mienia przed kradzieżą lub zniszczeniem.

Rozdział IV

Działalność podstawowa

§ 13

Do zadań pracowników działalności podstawowej w szczególności należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów o własnym regionie oraz dokumentujących jego dorobek kulturalny, naukowy i gospodarczy,
- 2) obsługa użytkowników, w tym przede wszystkim udostępnianie zbiorów,
- 3) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 4) udzielanie profesjonalnej pomocy czytelnikom w wykorzystywaniu zbiorów bibliotecznych,
- 5) informowanie o zbiorach własnych innych bibliotek, muzeów i ośrodków informacji naukowej, a także współdziałanie z archiwami w tym zakresie,
- 6) popularyzacja książek i czytelnictwa,
- 7) organizacja własnych imprez, w tym cyklicznych,
- 8) tworzenie kalendarza imprez,
- 9) dokumentowanie imprez,
- 10) promocja imprez.

Rozdział V

Zadania administracyjno – gospodarcze

§ 14

Wyznaczeni pracownicy zajmują się:

- 1) Prowadzeniem składnicy akt,
- 2) Opracowywaniem harmonogramów czasu pracy,
- 3) Zaopatrzeniem pracowników w odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej oraz w środki czystości itp.

§ 15

1. Realizacją zaopatrzenia zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, przyjmowaniem i akceptowaniem faktur, zajmuje się Dyrektor,
2. Dokumentacją przychodzącą i wychodzącą, prowadzeniem rejestr delegacji służbowych i prowadzeniem ewidencji zarządzeń,
3. Prowadzeniem spraw dot. profilaktycznych badań lekarskich pracowników,
4. Prowadzeniem akt osobowych pracowników,
5. Przygotowywaniem umów o pracę, świadectw pracy i innych dokumentów w ustawowych terminach

zajmuje się Dyrektor.

§ 16

1. Prace gospodarcze wykonują pracownicy obsługi – konserwator i sprzątaczk.
2. Do ich zadań należy w szczególności dbanie o porządek w BB Bieczu, jego mienie, w tym: wyposażanie obiektu w niezbędny sprzęt, prace naprawcze i konserwacyjne oraz sprzątanie BB Bieczu,

Rozdział VI

Dział Księgowy

§ 17

1. Działem Księgowym kieruje główny księgowy.

2. Do zadań Działu Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości BB w Bieczu zgodnie z Ustawą z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 22 lutego 2019 r. poz. 351 ze zm.),
- 2) sprawozdawczość finansowa,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru sprzedaży i zakupów na potrzeby rozliczenia VAT z urzędem skarbowym,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) wydatkowanie 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) opracowywanie planów oraz sprawozdań finansowych,
- 7) opracowywanie 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) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 9) administrowanie komputerową bazą danych w zakresie wykonywanych czynności,
- 10) współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolującymi.

Rozdział VII

Samodzielne stanowiska pracy

§ 18

Do zadań Inspektora ds. BHP należy:

- 1) prowadzenie spraw bhp i p. poż. oraz niezbędnej dokumentacji, w tym zakresie,
- 2) dokonywanie kontroli i oceny warunków pracy oraz stanu sanitarno-higienicznego,
- 3) udział w opracowywaniu planów modernizacji BB w Bieczu oraz warunków techniczno - sanitarnych zapewniających poprawę stanu bhp,
- 4) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków i zachorowań na choroby zawodowe, prowadzenie szkoleń pracowników BB w Bieczu z zakresu bhp (wstępne i okresowe),

- 5) prowadzenie spraw dot. profilaktycznych badań lekarskich pracowników, zaopatrzenia pracowników w odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej oraz w środki czystości itp.

§ 19

Do zakresu obowiązków informatyka należą w szczególności: ASI

- 1) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego, usług i systemów informatycznych,
- 2) Wdrażanie nowych systemów i oprogramowania,
- 3) Bieżąca naprawa i konserwacja sprzętu komputerowego,
- 4) Ewidencja baz danych oraz ich zabezpieczenie na nośnikach informatycznych,
- 5) Szkolenia z zakresu funkcjonowania systemu,
- 6) Wdrażanie, aktualizacja i opieka nad systemami zabezpieczeń systemów operacyjnych przed wirusami oraz zewnętrznymi atakami,
- 7) Doraźna pomoc pracownikom Sądu Rejonowego w zakresie obsługi programów biurowych.

Rozdział VIII

Inspektor Ochrony Danych

§ 20

1. Funkcję inspektora ochrony danych pełni osoba wyznaczona przez Burmistrza Biecza.
2. Inspektor ochrony danych ma następujące zadania:
 - 1) 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;
 - 2) 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;

- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) 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 IX

Zarządzenia i ogłoszenia

§ 21

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

§ 22

1. Zarządzenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych w BB w Bieczu poprzez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
2. Ogłoszenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych w BB w Bieczu w sposób określony w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Wyjątkowo, jeśli jest to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania BB w Bieczu, ogłoszenia mogą być wydane w formie ustnej i w taki sposób podane do wiadomości osób zatrudnionych w BB w Bieczu.

§ 23

Zarządzenia i ogłoszenia wchodzi w życie od następnego dnia po dniu ich ogłoszenia, chyba że w ich treści zaznaczono inny termin.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 24

1. W sprawach nieobjętych postanowieniami regulaminu decyduje Dyrektor BB w Bieczu.
2. Zmiany w regulaminie dokonywane będą w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

**DYREKTOR
BIBLIOTEKI BIECZ**


Elżbieta Knapik

SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI BIECZ

