

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W CZERNIKOWIE

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernikowie, zwany dalej Regulaminem określa zasady:

1. Organizacji i zarządzania,
2. Funkcjonowania jednostek organizacyjnych,
3. Działania i kompetencji poszczególnych stanowisk pracy,
4. Kontroli wewnętrznych,
5. Załatwiania spraw administracyjnych.

Organizacja

§ 2

1. Struktura organizacyjna Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernikowie składa się z następujących jednostek organizacyjnych:

- a) jednostki biblioteczne,
- b) samodzielne stanowiska pracy.

§ 3

1. Jednostkami bibliotecznymi są:

- a) biblioteka główna w Czernikowie
- b) filie biblioteczne w Mazowszu i w Osówce

2. Jednostki biblioteczne składają się ze stanowisk pracy.

§ 4

1. Samodzielne stanowiska pracy są tworzone, przekształcane i likwidowane zgodnie z potrzebami działalności statutowej Biblioteki

2. Na samodzielne stanowiska pracy zatrudniani są specjaliści w danej dziedzinie.

§ 5

1. Jednostki organizacyjne realizują zadania zgodnie z zakresem działania i udzielonymi kompetencjami.

2. Dyrektor może doraźnie ustalać dla określonej jednostki organizacyjnej dodatkowe zadania do wykonania w wyznaczonym terminie, spoza zakresu jej działania.

Zarządzanie

§ 6

1. Biblioteką jednoosobowo i bezpośrednio kieruje Dyrektor, któremu podlegają jednostki biblioteczne oraz samodzielne stanowiska.

2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Biblioteki, w tym Głównego Księgowego.

3. Dyrektor jako bezpośredni przełożony pracowników

a) zatrudnia i zwalnia,

b) ocenia, nagradza, awansuje,

c) ustala zakresy czynności,

d) wydaje polecenia doraźnego wykonania zadań niewymienionych w zakresach czynności

e) udziela urlopów i zwolnień dla załatwienia spraw osobistych, wymagających wyjścia w godzinach pracy oraz usprawiedliwia nieobecności w pracy lub spóźnienia do pracy.

f) deleguje w podróże służbowe

g) rozpatruje odwołania pracownika.

Zakres zadań i kompetencji

§ 7

1. Do zadań Dyrektora należy:

a) kierowanie działalnością Biblioteki,

b) prowadzenie gospodarki finansowej,

c) zarządzanie mieniem.

2. Dyrektor reprezentuje bibliotekę na zewnątrz.

3. Dyrektor wydaje zarządzenia, podejmuje decyzje, zawiera umowy i porozumienia, podpisuje wewnętrzne akty prawne, dokumenty i pisma.

§ 8

W zakresie kierowania działalnością do Dyrektora należy w szczególności:

1. Organizacja, koordynacja i kontrola działalności jednostek organizacyjnych,
2. Przydzielanie zadań oraz ustalenie terminów ich realizacji,
3. Wydawanie instrukcji i wytycznych dotyczących realizacji zadań,
4. Rozstrzyganie sporów pracowniczych,
5. Podejmowanie działań w celu wyegzekwowania realizacji zaleceń pokontrolnych dotyczących funkcjonowania Biblioteki,
6. Zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz właściwego zabezpieczenia ppoż. i ochrony mienia.

§ 9

1. W zakresie gospodarki finansowej do Dyrektora należy w szczególności:

- a) gospodarowanie środkami finansowymi przydzielonymi Bibliotece,
- b) zatwierdzenie planu rzeczowo-finansowego Biblioteki,
- c) nadzór nad gospodarowaniem środkami finansowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów rzeczowych oraz kosztów eksploatacji i konserwacji obiektów i urządzeń.

2. Gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na płace polega na dysponowaniu przez dyrektora funduszami:

- a) wynagrodzeń osobowych i bezosobowych,
- b) premiowym,
- c) nagród pracowników.

3. Gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów, o których mowa w ust. 1, polega na decydowaniu przez Dyrektora o wydatkach na dostawy, roboty i usługi.

§ 10

W zakresie zarządzania mieniem do Dyrektora należy w szczególności:

1. Zatwierdzanie planów remontów i inwestycji,
2. Nadzorowanie wykonania planu remontów i inwestycji,
3. Organizacja ochrony i zabezpieczenia mienia Biblioteki,
4. Zapewnienie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
5. Zapewnienie prowadzenia prawidłowej gospodarki majątkowej Biblioteki

§ 11

Do zadań Głównego Księgowego (samodzielne stanowisko pracy) należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektu planu rzeczowo-finansowego Biblioteki oraz rocznego sprawozdania z jego wykonania.
2. Kontrolowanie wykonania planu rzeczowo-finansowego w zakresie finansowym.
3. Przestrzeganie dyscypliny finansowej.
4. Prowadzenie rachunkowości Biblioteki.
5. Kontrolowanie wydatkowania środków finansowych.
6. Informowanie Dyrektora o stanie środków finansowych Biblioteki.
7. Przeprowadzenie okresowych analiz ekonomicznych dotyczących gospodarowania środkami finansowymi.

§ 12

Wszyscy pracownicy Biblioteki obowiązani są przede wszystkim:

1. Wykazywać się kreatywnością i kompetencjami zawodowymi zgodnymi z przydzielonymi im zadaniami, przejawiać inicjatywę w zakresie realizacji zadań określonych w zakresach czynności oraz wnikliwie, szybko i profesjonalnie wykonywać przydzielone zadania.
2. Wykonywać polecenia służbowe Dyrektora,
3. Znać przepisy i normy dotyczące wykonywania prac i ich przestrzegać, w tym o ochronie danych osobowych.
4. Pogłębiać wiedzę niezbędną do wykonywania prac oraz podnosić kwalifikacje zawodowe.
5. Dbać o jakość wykonywanej pracy, a także usprawniać sposoby jej wykonywania.
6. Przestrzegać ustalonych zasad organizacji pracy i trybu postępowania.
7. Przestrzegać ustalonych zasad organizacji pracy oraz przepisów bhp ppoż..
8. Dbać o mienie Biblioteki.
9. Stosować zasadę współdziałania i/lub pomocy przy wykonywaniu zadań.

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 13

Kontrolę wewnętrzną w Bibliotece sprawują Dyrektor oraz Główny Księgowy.

§ 14

Osoby wymienione w § 13 są zobowiązane w ramach powierzonych im zadań i kompetencji do sprawowania kontroli w stosunku do podległych im pracowników w zakresie prawidłowego wykonywania przypisanych im czynności.

TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW ADMINISTRACYJNYCH

§ 15

Wszelkie sprawy administracyjne załatwiane są drogą służbową

§ 16

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są wszelkie pisma, w tym:
 - a) pisma kierowane do organów administracji publicznej, organizacji społecznych i politycznych.
 - b) wewnętrzne akty prawne.
 - c) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Biblioteki.
2. Dokumenty, z których wynikają dla Biblioteki zobowiązania finansowe, są podpisywane przez:
 - a) Dyrektora – pod względem merytorycznym.
 - b) Głównego Księgowego – pod względem finansowym.
3. Dokumenty, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku przy pracy oraz umowy, których realizacja pociąga za sobą zobowiązania finansowe, wymagają zaopiniowania pod względem prawnym.

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

§ 17

1. W Gminnej Bibliotece Publicznej powołuje się Inspektora Ochrony Danych (IOD), który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. IOD działa w sposób niezależny i nie otrzymuje instrukcji dotyczących wykonywania swoich zadań, zgodnie z art. 38 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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) (RODO).
3. Funkcję IOD może pełnić podmiot zewnętrzny, z którym zawarto stosowną umowę.
4. IOD nie może pełnić funkcji, które powodowałyby konflikt interesów.

§ 18

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności

1. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
2. monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, 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 ocena skutków dla ochrony danych;
4. współpraca z organem nadzorczym;
5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

§ 19

Obowiązki pracowników Biblioteki w zakresie współpracy z IOD

1. Wszyscy pracownicy Biblioteki są zobowiązani do współpracy z IOD, w szczególności poprzez:
 - a) udostępnienie informacji niezbędnych do realizacji jego zadań,
 - b) zgłaszanie wszelkich incydentów związanych z naruszeniem ochrony danych osobowych,
 - c) konsultowanie nowych procesów przetwarzania danych osobowych oraz ocen skutków dla ochrony danych.
2. IOD ma prawo uczestniczyć w opracowywaniu wewnętrznych procedur związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

Zasadą podstawową obowiązków i odpowiedzialności pracowników jest imienny zakres czynności tych pracowników.

§ 21

Niniejszy Regulamin łącznie ze Statutem Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernikowie stanowi całość przepisów regulujących organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania.