

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W BURZENINIE**

**ROZDZIAŁ I.  
POSTANOWIENIA  
OGÓLNE**

§1

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Burzeninie realizuje swoje zadania na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2022 r. poz. 2393);
  - 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87);
  - 3) statutu nadanego uchwałą nr XXVIII/170/12 z dnia 28 listopada 2012 r. w sprawie nadania Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Burzeninie ze zmianami;
  - 4) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.);
  - 5) ustawy z dnia z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.).
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Burzeninie została wpisana do księgi rejestrowej instytucji kultury prowadzonej przez Gminę Burzenin pod nr 1 w dniu 30 czerwca 2003 r. i posiada osobowość prawną.
3. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną Gminnej Biblioteki Publicznej w Burzeninie oraz zakres działania.
4. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Gminnej Biblioteki Publicznej w Burzeninie określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.
5. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym użyte jest określenie:
  - 1) GBP – należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną w Burzeninie;
  - 2) Dyrektor – należy prze to rozumieć Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Burzeninie;
  - 3) Regulamin – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Burzeninie.

## § 2

Organizacja, funkcjonowanie oraz zasady zarządzania GBP opierają się na jednoosobowym kierownictwie struktury organizacyjnej, sprawowaniu kontroli zarządczej, służbowym podporządkowaniu, podziale czynności służbowych oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

## § 3

1. GBP jest samorządową instytucją kultury, wyodrębnioną pod względem prawnym, organizacyjnym i ekonomiczno – finansowym, której organizatorem jest Gmina Burzenin.
2. Celem GBP jest działalność określona w Statucie.

## § 4

1. Działalność GBP jest jawna.
2. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów, GBP zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jej działalnością.
3. Podstawową formą informowania obywateli o działalności GBP jest Biuletyn Informacji Publicznej.

## **ROZDZIAŁ II.**

### **ORGANIZACJA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W BURZENINIE**

## § 5

1. Funkcjonowanie GBP opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. W strukturze organizacyjnej GBP funkcjonują następujące stanowiska kierownicze oraz samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Główna Księgowa;
  - 3) Bibliotekarz;
  - 4) Inspektor Ochrony Danych;
  - 5) Sprzątaczką.

### ROZDZIAŁ III. ZARZĄDZANIE

#### § 6

1. GBP kieruje i zarządza Dyrektor, który odpowiada za jej działalność i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor kieruje GBP jednoosobowo przy pomocy Głównego Księgowego.
3. Dyrektor posiada prawa i obowiązki pracodawcy, sprawuje ogólny nadzór organizacyjno-administracyjny nad działalnością GBP, a w szczególności odpowiada za prawidłową realizację zadań statutowych oraz właściwe gospodarowanie mieniem i środkami publicznymi pod względem celowości oraz legalności działań, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Dyrektor, w imieniu pracodawcy, którym jest GBP, wykonuje w stosunku do pracowników wszystkie czynności z zakresu prawa pracy.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora pracą GBP kieruje pracownik upoważniony przez Dyrektora w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.
6. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:
  - 1) majątek i stan powierzonej mu placówki;
  - 2) racjonalną i oszczędną gospodarkę środkami finansowymi;
  - 3) organizację pracy placówki;
  - 4) stan bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 5) dyscyplinę pracy.
7. Dyrektor podejmuje decyzje w zakresie prowadzenia spraw pracowniczych i osobowych, a w szczególności:
  - 1) nawiązywanie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami, zgodnie z regulaminem pracy obowiązującym w GBP;
  - 2) szkolenia kadry pracowniczej;
  - 3) zasad wynagradzania pracowników zgodnie z regulaminem wynagradzania GBP i przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie;
  - 4) stosowania kar regulaminowych za naruszenie dyscypliny pracy.
8. Dyrektor dokonuje szczegółowego podziału zadań i obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników.
9. Dyrektor kieruje pracą GBP poprzez wydawanie zarządzeń, decyzji, wytycznych, instrukcji, poleceń służbowych ustnych lub pisemnych.
10. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

11. Do obowiązków Dyrektora należy m.in.:

- 1) współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami kultury, szkołami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie upowszechniania kultury i czytelnictwa;
- 2) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działania GBP;
- 3) wdrażanie projektów innowacyjnych dotyczących GBP;
- 4) nadzór nad działalnością GBP.

§ 7

1. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej GBP oraz całokształtu spraw z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości i gospodarki finansowo-księgowej;
- 2) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodności z planem finansowym;
- 3) ustalanie zasad polityki rachunkowości.

2. Do kompetencji Głównego Księgowego należy, w szczególności:

- 1) planowanie i realizowanie budżetu GBP zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) ustalanie wyniku finansowego;
- 3) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań bilansowych i budżetowych;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli finansowej;
- 5) nadzór nad zgodnością operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 6) prowadzenie w sposób kompletny i rzetelny dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) kontrola umów pod względem finansowym;
- 8) naliczanie podatków i terminowe regulowanie zobowiązań;
- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 10) prowadzenie inwentaryzacji;
- 11) terminowe ściąganie należności i dochodzenia roszczeń spornych, w tym prowadzenie spraw egzekucyjnych i windykacyjnych;
- 12) odpowiedzialność za kasę.

3. Głównemu Księgowemu powierza się wykonywanie również zadań z zakresu kadr i płac, w szczególności:

- 1) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych;
- 2) rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, w tym naliczanie składek ubezpieczeń społecznych, wypełnianie deklaracji rozliczeniowych, raportów imiennych, przekaz elektronicznych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 3) przygotowywanie formularzy zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych, zmian danych,

12

- korekt i wyrejestrowań z ubezpieczeń społecznych;
- 4) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowniczych i kart zasiłkowych;
  - 5) przygotowywanie i przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
  - 7) prowadzenie akt osobowych pracowników.
4. Do zadań Głównego Księgowego należy również sporządzenia i przekazywanie danych statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego.

### **ROZDZIAŁ III. UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

#### § 8

1. Każdy pracownik otrzymuje zakres obowiązków za wykonanie, których jest odpowiedzialny przed Dyrektorem.
2. Pracownicy zobowiązani są do:
  - 1) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, przepisów BHP oraz ppoż., a także przestrzegania tajemnicy służbowej;
  - 2) przestrzegania przepisów wewnętrznych,
  - 3) terminowego, rzetelnego profesjonalnego i zgodnego z prawem wykonywania obowiązków pracowniczych, w tym załatwiania spraw wynikających z ich zakresu obowiązków, a także zleconych przez Dyrektora;
  - 4) odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie GBP;
  - 5) współdziałanie z bibliotekami, instytucjami kultury, jednostkami oświatowo - wychowawczymi, fundacjami, stowarzyszeniami, samorządami terytorialnymi oraz osobami prawnymi i fizycznymi, w tym organizacjami pozarządowymi, mogącymi służyć pomocą przy realizowaniu zadań GBP;
  - 6) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie przyjmowania, ewidencjonowania, a także w zakresie przechowywania, przygotowania i przekazywania akt do archiwum zakładowego;
  - 7) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych oraz zachowanie tajemnic ustawowo chronionych;
  - 8) prowadzenie inwentaryzacji;
  - 9) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej.

## § 9

Do zadań bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) ustalanie zasad doboru materiałów bibliotecznych, zgodnie z przyjętym kierunkiem gromadzenia, oczekiwaniami użytkowników oraz planem finansowym Biblioteki;
- 2) gromadzenie materiałów bibliotecznych z zakresu literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej, zbiorów obcojęzycznych, regionalnych i zbiorów specjalnych, w tym multimedialnych, poprzez:
  - a) analizowanie ofert wydawniczych;
  - b) analizę dezyderatów;
  - c) realizację zamówień;
  - d) uzupełnianie zbiorów drogą zakupów internetowych i antykwarycznych oraz od osób prywatnych, w szczególności w zakresie zbiorów regionalnych;
- 3) właściwe gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na zakup materiałów bibliotecznych zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych;
- 4) sprawdzanie kompletności dostaw, składanie i rozliczanie reklamacji;
- 5) współpraca z Głównym Księgowym w zakresie rozliczania faktur wpływających z tytułu dokonywanych zakupów oraz uzgadnianie stanów ilościowych i wartościowych zbiorów;
- 6) opracowanie zbiorów zgodnie z normami bibliotecznymi;
- 7) prowadzenie ewidencji zbiorów bibliotecznych w centralnym komputerowym systemie bibliotecznym, zgodnie z obowiązującymi normami i zasadami;
- 8) kontrola (inwentaryzacja) zbiorów bibliotecznych;
- 9) sporządzanie protokołów i wniosków pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli;
- 10) współpraca w zakresie selekcji materiałów bibliotecznych zniszczonych, zdezaktualizowanych i wieloegzemplarzowych;
- 11) pozyskiwanie mecenasów, sponsorów, darczyńców na rzecz zakupu zbiorów bibliotecznych;
- 12) prowadzenie kasy GBP oraz dokumentacji kasowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) inicjowanie działań prowadzących do aktywizacji kulturalnej społeczności lokalnej, organizowanie różnorodnych form działalności edukacyjnej i kulturalnej oraz promocja czytelnictwa;
- 14) obsługa czytelników - udostępnianie zbiorów zgodnie z obowiązującymi regulaminami, udzielanie informacji.

## § 10

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

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 oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

- 2) monitorowanie przestrzegania ww. 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;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

#### § 11

Do zadań sprzątaczkii należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach GBP;
- 2) dbanie o powierzony sprzęt;
- 3) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

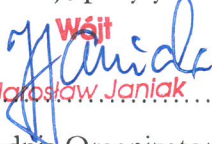
### ROZDZIAŁ IV.

#### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 12


1. Zmiany w niniejszym regulaminie i schemacie organizacyjnym GBP wprowadza Dyrektor w trybie wymaganym dla wprowadzenia zmian i regulaminu.
2. W sprawach nieobjętych postanowieniami regulaminu decyduje Dyrektor GBP.
3. Regulamin zawiera:
  - 1) załącznik nr 1 – schemat organizacyjny GBP.

Opiniuje pozytywnie

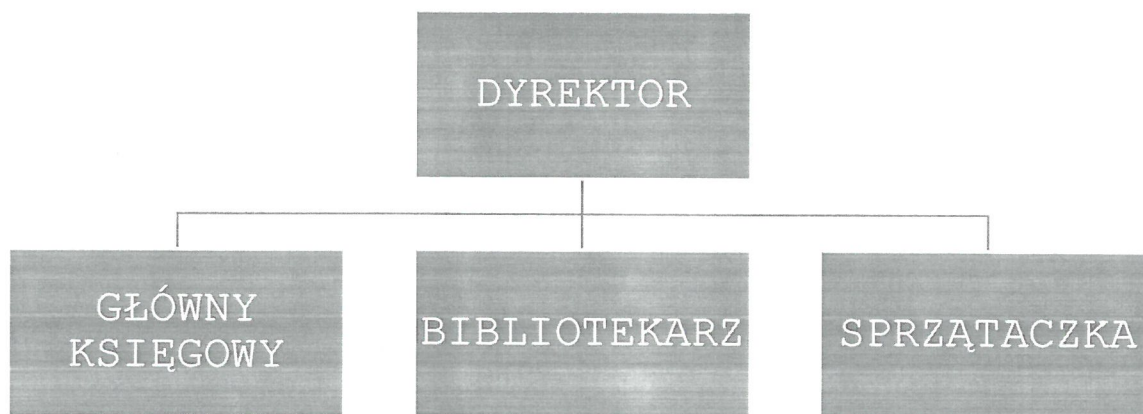
  
Jarosław Janiak


Podpis Organizatora

**D Y R E K T O R**  
**Gminnej Biblioteki Publicznej**  
**w Burzeninie**

  
**Monika Walczak**

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



DYREKTOR  
Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Burzeninie  
  
Monika Walczak