

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W PAWŁOWICACH

1. PODSTAWY DZIAŁANIA

- 1.1 Gminna Biblioteka Publiczna, zwana dalej GBP prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w Ustawie o organizacji i prowadzeniu działalności kulturalnej, kierując się samodzielnością i efektywnością w oparciu o plan finansowy ustalony przez Dyrektora GBP.
- 1.2 Biblioteka realizuje zadania określone w statucie przyjętym Uchwałą Rady Gminy z dnia 28 marca 2017 r. (z późn. zm.).
- 1.3 Biblioteką kieruje Dyrektor, który jest przełożonym wszystkich pracowników.
- 1.4 Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
- 1.5 Czynności kancelaryjno-biurowe reguluje się przez odpowiednie instrukcje kancelaryjne.
- 1.6 Sprawy sporne, w tym skargi i wnioski, są rozstrzygane przez Wójta lub Radę Gminy.

2. ZASADY DZIAŁANIA

- 2.1 Biblioteka wraz z filiami bibliotecznymi gromadzi materiały biblioteczne tak, by na obszarze gminy powstał jednolity zbiór, zaspokajający potrzeby czytelnicze i informacyjne mieszkańców. Biblioteka swoje zbiory opracowuje, selekcionuje, przechowuje i udostępnia na zewnątrz i na miejscu. Biblioteka organizuje życie kulturalne na terenie gminy.
- 2.2 Funkcjonowanie Biblioteki opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i osobistej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
- 2.3 Dyrektor koordynuje i kieruje pracą całej Biblioteki, natomiast jej pozostali pracownicy kierują ustalonymi dla nich odcinkami pracy i ponoszą odpowiedzialność wobec Dyrektora Biblioteki.
- 2.4 Biblioteka przestrzega postanowień ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ogólnoeuropejskich przepisów RODO (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679).

3. ORGANIZACJA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ - OBOWIĄZKI I ZAKRESY DZIAŁAŃ PRACOWNIKÓW BIBLIOTEKI

3.1 Organizacja GBP:

Funkcjonowanie Biblioteki oparte jest na zasadach jednoosobowego zarządzania, podporządkowania służbowego, wyraźnego podziału kompetencji i funkcji służbowych oraz całkowitej indywidualnej odpowiedzialności za realizację wszystkich powierzonych prac, zadań i obowiązków. W celu zapewnienia skutecznej i efektywnej realizacji wszystkich zadań określonych w Statucie Gminnej Biblioteki Publicznej w Pawłowicach tworzy się działy, pracownie oraz biblioteczną sieć terytorialną, złożoną z placówek filialnych. Do podstawowych zadań wszystkich komórek organizacyjnych Biblioteki należy zaspokajanie potrzeb społeczności lokalnej poprzez sprawną i profesjonalną realizację poszczególnych elementów procesu bibliotecznego, takich jak gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów dokumentów i zasobów baz danych, prowadzenie działalności informacyjnej, promocyjnej, kulturalnej, oświatowej, a także spełnianie dodatkowych funkcji, obowiązków i poleceń wynikających z zarządzeń Dyrektora Biblioteki lub odrębnych przepisów legislacyjnych. Strukturę organizacyjną Gminnej Biblioteki Publicznej w Pawłowicach tworzą następujące elementy organizacyjne:

- Dyrektor Biblioteki [D].
- Dział Administracyjno-Księgowy [DAK].
- Pracownicy merytoryczni (GBP-centrali [BC] oraz filii [F]).
- Pracownik gospodarczy [PG].

3.2 Obowiązki i zakres działań:

DYREKTOR BIBLIOTEKI

Dyrektor zarządza Biblioteką, reprezentuje ją na zewnątrz i jest odpowiedzialny za całokształt jej działalności.

Do obowiązków Dyrektora Biblioteki w szczególności należy:

- realizacja zadań w zakresie działalności merytorycznej, finansowej i administracyjnej, systematyczne opracowywanie strategicznych planów rozwoju instytucji oraz bieżących planów pracy, przygotowywanie analiz opisowych, zestawień statystycznych oraz bieżących sprawozdań;
- opracowywanie, zatwierdzanie i wykonanie rocznych planów finansowych, zgodnie z zasadami dyscypliny budżetowej;
- przestrzeganie zasad celowego i gospodarnego wykorzystania środków budżetowych;
- bieżące analizowanie przebiegu wykonania zadań budżetowych i skuteczne podejmowanie działań eliminujących powstawanie nieprawidłowości w realizacji budżetu Biblioteki;
- składanie w imieniu Biblioteki oświadczeń woli oraz podejmowanie jednoosobowo zobowiązań finansowych znajdujących pokrycie w budżecie Biblioteki;
- ustanawianie pełnomocników oraz określanie granic ich umocowania;
- nadzór nad realizacją wszystkich procedur i instrukcji wynikających z obowiązującego w Bibliotece systemu kontroli zarządczej;
- pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych (ADO) na terenie instytucji oraz nadzór nad systemem bezpieczeństwa informacji i ochrony danych przetwarzanych w toku pracy Biblioteki przy użyciu wykorzystywanych w jej działalności systemów informatycznych;
- zarządzanie zasobami ludzkimi instytucji i racjonalne gospodarowanie funduszem płac;
- kształtowanie struktury organizacyjnej Biblioteki i określanie zasad jej funkcjonowania;
- dbałość o właściwą organizację pracy i racjonalny podział zadań oraz obowiązków służbowych;
- ocena poziomu efektywności realizowanych zadań i poleceń służbowych;
- ustalanie zasad i nadzór merytoryczny nad organizacją zbiorów bibliotecznych, polityką ich gromadzenia i udostępniania, a także działalnością informacyjną oraz promocyjną Biblioteki;
- racjonalna i celowa gospodarka majątkiem Biblioteki;
- terminowa realizacja planu inwentaryzacji majątku Biblioteki, w tym jej zbiorów i zasobów;
- skuteczna promocja i kreowanie pozytywnego obrazu instytucji w środowisku;
- wdrażanie nowoczesnych technik pracy bibliotecznej i informacyjnej oraz sprawnych rozwiązań systemowych w tym zakresie;
- zapewnienie odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na terenie instytucji oraz skutecznej ochrony p.poż. w administrowanych obiektach;
- organizacja i nadzór nad realizacją zadań z zakresu Obrony Cywilnej we współpracy ze służbami odpowiedzialnymi za zarządzanie kryzysowe;
- bieżąca analiza ryzyka i skuteczne reagowanie na zdarzenia krytyczne we wszystkich obszarach aktywności Biblioteki.
- współpraca z bibliotekami oraz innymi instytucjami kulturalnymi w kraju i poza jego granicami.

Dyrektorowi Biblioteki podlegają bezpośrednio wszyscy pracownicy, zarówno w pionie merytorycznym jak i administracyjno – księgowym i gospodarczym. Dyrektora Biblioteki w czasie jego nieobecności zastępuje Główny Księgowy Biblioteki.

PRACOWNICY MERYTORYCZNI

W skład działu wchodzi pracownicy GBP-centrali oraz filii.

Do głównych zadań pracowników merytorycznych GBP-centrali należy:

- Udostępnianie księgozbioru na miejscu i na zewnątrz,
- ewidencja czytelników i wypożyczeń,
- selekcja materiałów bibliotecznych,
- włączanie zwróconych materiałów bibliotecznych do zbiorów i dbanie o rozmieszczenie, układ, oznakowanie,
- współpraca z placówkami kulturalno-oświatowymi,
- organizowanie różnych form pracy kulturalno-oświatowej,
- opracowanie sprawozdań i statystyk,
- prowadzenie kroniki biblioteki. .
- Udostępnianie na miejscu materiałów bibliotecznych,
- udzielanie informacji faktograficznej, bibliotecznej, bibliograficznej,
- gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych dotyczących regionu,
- prowadzenie rejestrów funkcjonujących w Czytelni,
- obsługa stanowisk z dostępem do Internetu,
- obsługa ksero,
- organizowanie różnych form pracy kulturalno-oświatowej, współpraca w tym zakresie z pozostałymi pracownikami,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora GBP

Do głównych zadań pracowników merytorycznych filii należy:

- Wypożyczanie księgozbioru na zewnątrz,
- udostępnianie na miejscu materiałów bibliotecznych,
- włączanie zwróconych materiałów bibliotecznych do zbiorów i dbanie o rozmieszczenie, układ, oznakowanie,
- udzielanie informacji faktograficznej, bibliotecznej, bibliograficznej,
- ewidencja czytelników i wypożyczeń w komputerowym systemie bibliotecznym,
- selekcja materiałów bibliotecznych,
- prowadzenie prac techniczno-konserwatorskich związanych z materiałami bibliotecznymi,
- udostępnianie stanowisk z dostępem do Internetu, pomoc użytkownikom w korzystaniu z komputera,
- opracowanie sprawozdań i statystyk,
- organizowanie różnych form pracy kulturalno-oświatowej,
- współpraca z placówkami kulturalno-oświatowymi,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora GBP

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-KSIĘGOWY

W dziale administracyjno-księgowym zatrudniona jest jedna osoba – Główny Księgowy GBP. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

- Prowadzenie rachunkowości jednostki w tym: organizowanie księgowości, kalkulacji i sprawozdawczości, organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych dla prowadzenia rachunkowości, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych,
- współdziałanie w opracowaniu planu budżetu Gminnej Biblioteki Publicznej,
- sporządzanie sprawozdań finansowych,

- kontrola realizacji budżetu,
- doskonalenie informacji ekonomicznej dostarczającej danych niezbędnych do prawidłowych decyzji gospodarczych,
- czuwanie nad gospodarką materiałową,
- prowadzenie sprawozdawczości z zakresu rachunkowości,
- sporządzanie list płac oraz dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń,
- sporządzanie przelewów,
- prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników biblioteki,
- prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
- inne zadania zlecone przez dyrektora mające na celu prawidłowe funkcjonowanie jednostki.
- prowadzenie spraw administracyjnych i kasowych.

PRACOWNIK GOSPODARCZY

- Dbłość o estetyczny wygląd pomieszczeń Biblioteki,
- pomoc w dokonywaniu zakupów i zaopatrywaniu w materiały i środki niezbędne do utrzymania czystości i porządku w Bibliotece,
- dbłość o utrzymanie porządku, czystości i higieny w pomieszczeniach Biblioteki,
- pielęgnacja zieleni,
- codzienna kontrola pomieszczeń i kluczy,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora GBP

3.3 Na czele Biblioteki stoi Dyrektor zatrudniony i zwalniany przez Wójta Gminy Pawłowice.

3.4 W skład biblioteki wchodzi następujące filie:

- Filia „Osiedle” [FO]
Filia Pielgrzymowice [FP]
- Filia Krzyżowice [FK]
- Filia Warszowice [FW]
- Filia Golasowice [FG]

4. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

- 4.1. Regulamin organizacyjny jest nadawany przez dyrektora biblioteki po zasięgnięciu opinii Organizatora.
- 4.2. Zmiany postanowień regulaminu dokonuje się w trybie zarządzenia Dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4.3. Załącznikami do niniejszego regulaminu są:
 - Załącznik nr 1 wykaz obsady etatowej
 - Załącznik nr 2 wykaz zadań dotyczących Biblioteki nałożonych na instytucję Zarządzeniem Wójta Gminy Pawłowice nr OR.0050.0133.2025 z dnia 4 listopada 2025 r. w sprawie wyznaczenia podmiotów ochrony ludności i obrony cywilnej zgodnych z art. 18 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej

WYKAZ OBSADY ETATOWEJ GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W PAWŁOWICACH

Dyrektor - 1 etat
Pracownicy administracyjno-księgowi - 1 etat
Pracownicy biblioteki - 7 etatu
Pracownicy gospodarczy - ½ etatu

Razem: 9,5 etatów

ZAKRES ZADAŃ GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W PAWŁOWICACH JAKO WYZNACZONEGO PODMIOTU OCHRONY LUDNOŚCI I OBRONY CYWILNEJ

Do zadań Gminnej Biblioteki Publicznej w Pawłowicach należy:

1. udzielanie pomocy doraźnej przy wykorzystaniu posiadanych zasobów w sytuacjach kryzysowych oraz działaniach prowadzonych w ramach ochrony ludności i obrony cywilnej;
2. wsparcie przy realizacji działań w zakresie ewakuacji ludności, mienia i ruchomych dóbr z obszarów zagrożonych;
3. utrzymywanie zasobów ochrony ludności niezbędnych do wykonywania nałożonych zadań ochrony ludności i obrony cywilnej;
4. zamieszczanie otrzymanych komunikatów i ostrzeżeń przygotowanych dla mieszkańców w systemach własnych w ramach ostrzegania i alarmowania;
5. współpraca z Wójtem Gminy Pawłowice przy opracowywaniu i aktualizowaniu planu zarządzania kryzysowego;
6. współpraca z organizacjami pozarządowymi, humanitarnymi, służbami ratunkowymi oraz innymi podmiotami w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej,
7. udział w ćwiczeniach z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej stosownie do potrzeb;
8. realizacja innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Pawłowice w zależności od potrzeb wynikających z rodzaju występującego zagrożenia.