Centrum Biblioteczno-Kulturalne
ul. Juliusza Słowackiego 6
59-550 WOJCIESZÓW
REGON 001029106 NIP 6941571471

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 1.2020 z dnia 8 stycznia 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM BIBLIOTECZNO-KULTURALNEGO

w Wojcieszowie

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny określa zasady, tryb działania oraz organizację centrum Biblioteczno-Kulturalnego w Wojcieszowie zwanym dalej CBK.
2. Podstawą prawną Regulaminu Organizacyjnego CBK jest Statut nadany Uchwałą Nr VIII.51.2019 Rady Miasta Wojcieszów z dnia 2 października 2019 r. w sprawie zmiany nazwy oraz statutu samorządowej instytucji kultury pod nazwą Miejska Biblioteka Publiczna w Wojcieszowie.
3. CBK prowadzi działalność zgodnie z przepisami ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1983 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2018 r. poz. 574 z późn. zm.).
4. Organizatorem CBK jest Gmina Wojcieszów.
5. Siedzibą CBK jest Gmina Wojcieszów.
6. CBK jest samorządową instytucja kultury.
7. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem" określa szczegółowo strukturę organizacyjną Centrum Biblioteczno- Kulturalnego w Wojcieszowie oraz zasady jego funkcjonowania.

§ 2 Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) Centrum Biblioteczno-Kulturalnym w Wojcieszowie – należy przez to rozumieć Centrum Biblioteczno- Kulturalne w Wojcieszowie, które może używać skróconej nazwy „CBK",

2) Bibliotekarzu – należy przez to rozumieć pracownika CBK,

3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora,

4) stanowisku pracy – należy przez to rozumieć jednoosobowe stanowisko pracy,

5) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

Rozdział II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA CBK

§ 3

1. Całością prac CBK kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki i uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników i reprezentuj CBK na zewnątrz.
3. W razie nieobecności Dyrektora zastępstwo sprawuje Główny księgowy.
4. Funkcjonowanie CBK opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
5. Strukturę Organizacyjną CBK przedstawia Schemat Organizacyjny stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia. Elementami składowymi tej struktury są:

6. Działy:

1) Wypożyczalnia i Czytelnia dla Dorosłych,
2) Czytelnia internetowa i Galeria Twórczości Artystycznej,
3) Oddział Dziecięco – Młodzieżowy,

2. Stanowiska:

1) dyrektor
2) księgowy
3) inspektor ochrony danych osobowych
4) bibliotekarz w Wypożyczalni dla dorosłych
5) bibliotekarz w Oddziale Dziecięco – Młodzieżowym
6) pracownik gospodarczy.

3. Schemat organizacyjny CBK stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. Kadrę zarządzającą CBK stanowią: dyrektor i księgowy.

5. Podczas nieobecności dyrektora zastępuje go osoba przez niego upoważniona.

6. Podczas nieobecności księgowego zastępuje go osoba wyznaczona przez dyrektora.

§ 4

1. Dyrektor bezpośrednio podlega Burmistrzowi Miasta Wojcieszów.

2. Dyrektor jest pracodawcą w odniesieniu do wszystkich pracowników CBK, a także jest odpowiedzialny za:

1) dysponowanie majątkiem CBK w granicach ustalonych w przepisach prawnych,

2) planowanie zadań CBK,

3) ustalanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

4) przyjmowanie, zwalnianie, awansowanie i nagradzanie pracowników oraz stosowanie określonych przepisami kar,

5) ustalanie zaszeregowania pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,

6) wydawanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów,

7) wydawanie poleceń w związku z realizacją zadań CBK,

8) występowanie z wnioskami do władz miejskich, w sprawach istotnych dla działalności CBK,

9) reprezentowanie CBK na zewnątrz,

10) ustalanie założeń do planów działalności CBK zgodnie z obowiązującymi wytycznymi oraz przepisami prawa,

11) kontrola wykonywanych zadań oraz własnych zaleceń i zarządzeń,

12) rozstrzyganie sporów i wątpliwości powstałych w trakcie realizacji zadań,

13) załatwianie spraw personalnych oraz skarg i zażaleń,

14) kontrola i koordynacja działalności komórek organizacyjnych,

15) składanie sprawozdań z pracy CBK,

16) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na terenie miasta,

17) celowe wydatkowanie środków finansowych,

18) monitorowanie obecności spraw CBK w środkach społecznego przekazu,

19) koordynowanie praz związanych z automatyzacją i wdrażaniem nowych technologii.

20) tworzenie warunków do realizacji zadań statutowych;

21) prowadzenie działalności zgodnie ze statutem i obowiązującymi przepisami;

22) dbałość o mienie Centrum Biblioteczno-Kulturalne i właściwą gospodarkę tym mieniem oraz środkami;

23) wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników;

24) wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych;

25) ustalanie rocznego planu działalności, rocznego planu finansowego, sporządzanie wniosków inwestycyjnych oraz sprawozdań z działalności finansowej i merytorycznej, jak również przedstawianie tych dokumentów Burmistrzowi w ustalonych terminach;

Rozdział III
ZAKRESY OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW

§ 5 Księgowy obowiązki:

1) opracowywanie szczegółowego, rocznego planu dochodów i wydatków CBK,

2) nadzór nad prawidłowością wykorzystania środków budżetowych z uwzględnieniem zasady gospodarności i celowości wydatków,

3) zapewnienie terminowości zgodności sprawozdań składanych przez jednostkę,

4) udział w opracowywaniu wspólnie z dyrektorem projektów rocznych i wieloletnich planów działalności CBK,

5) prowadzenie wybranych spraw kadrowych i dokumentacji z tym związanej,

6) kontrolowanie operacji finansowych z punktu widzenia gospodarności,

7) prowadzenie systematycznej analizy dochodów i wydatków, dokonywanie – w ramach obowiązujących przepisów – zmian w budżecie CBK,

8) ustalanie, analizowanie i przekazywanie do zatwierdzenia kierownikowi podziału dochodów i wydatków w budżecie CBK,

9) zgłaszanie kierownikowi wniosków dotyczących budżetu celem skierowania ich do władz nadrzędnych,

10) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki mieniem CBK.

§ 6 Inspektor Ochrony Danych obowiązki:

1) weryfikacja istniejącej dokumentacji wynikającej z 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) zwanego dalej RODO, w tym: Polityki Ochrony Danych; Upoważnienia do danych osobowych; Umowy powierzenia przetwarzania danych.

2) ewidencjonowanie programów służących do przetwarzania danych osobowych;

3) aktualizacja rejestrów czynności przetwarzania zgodnie z art.30 RODO;

4) wykrywanie i reagowanie na przypadki naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych i systemów informatycznych przetwarzających dane oraz wdrożenie procedury działań korygujących;

5) prowadzenie ewidencji oraz nadzór nad udostępnianiem danych osobowych innym osobom oraz odbiorcom;

6) sporządzanie umów dotyczących powierzania danych osobowych;

7) współpraca z informatykiem w zakresie wdrażania zabezpieczeń informatycznych;

8) koordynacja procesu udoskonalenia zabezpieczeń fizycznych i organizacyjnych danych osobowych;

9) przeprowadzenie wewnętrznych audytów ochrony danych osobowych;

10) weryfikacja procedur i prawidłowości zarządzania incydentami naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych,

11) inicjowanie i podejmowanie działań z zakresu doskonalenia procedur bezpieczeństwa ochrony danych osobowych;

12) określenie oraz nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe;

13) przygotowanie rocznego programu sprawdzeń;

14) współpraca z organem nadzorczym;

15) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla podmiotów oraz organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, a w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§ 7 Bibliotekarz – Wypożyczalnia dla dorosłych – obowiązki:

1) Udostępnianie zbiorów zgodnie z postanowieniami Regulaminu Wypożyczalni i Czytelni, w godzinach ustalonych w regulaminie pracy CBK,

2) Prowadzenie rejestracji czytelników i wypożyczeni zbiorów, sporządzanie zestawień dziennych, miesięcznych i rocznych,

3) Monitowanie czytelników – dłużników przetrzymujących zbiory ponad ustalony termin,
4) Udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych oraz prowadzenie poradnictwa czytelniczego,
5) planowanie zakupu zbiorów bibliotecznych,
6) analizowanie struktury zbiorów i uwzględnianie w procesie ich uzupełniania dezyderatów środowiska,
7) zapoznawanie się z nowościami wydawniczymi,
8) prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków,
9) przeprowadzanie selekcji, kontroli i skontrum księgozbioru,
10) tworzenie katalogu zbiorów w systemie elektronicznym MAK +,
11) oprawa i konserwacja zbiorów,
12) organizacja różnych form działalności kulturalnej: spotkań z pisarzami, ludźmi kultury i nauki oraz przedstawicielami władz lokalnych, konkursów czytelniczych, wystaw itp.
13) propagowanie konkursów czytelniczych organizowanych przez inne instytucje,
14) współpraca z bibliotekami innych sieci, organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na terenie miasta,
15) rozwijanie i zaspakajanie potrzeb kulturalnych, edukacyjnych, czytelniczych i informacyjnych mieszkańców gminy,
16) rozwój kultury, kształtowanie wzorów i nawyków aktywnego uczestnictwa w kulturze,
17) upowszechnianie wiedzy i nauki przez sztukę wśród mieszkańców,
18) prowadzenie kadr oraz merytoryczne przygotowywanie imprez.

§ 8 Bibliotekarz – Wypożyczalnia dla dzieci i młodzieży – obowiązki:

1) Udostępnianie zbiorów zgodnie z postanowieniami Regulaminu Wypożyczalni i Czytelni, w godzinach ustalonych w regulaminie pracy CBK,
2) Prowadzenie rejestracji czytelników i wypożyczeni zbiorów, sporządzanie zestawień dziennych, miesięcznych i rocznych,
3) Monitowanie czytelników – dłużników przetrzymujących zbiory ponad ustalony termin,
4) Udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych oraz prowadzenie poradnictwa czytelniczego,
5) planowanie zakupu zbiorów bibliotecznych,

6) analizowanie struktury zbiorów i uwzględnianie w procesie ich uzupełniania dezyderatów środowiska,
7) zapoznawanie się z nowościami wydawniczymi,
8) prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków,
9) przeprowadzanie selekcji, kontroli i skontrum księgozbioru,
10) tworzenie katalogu zbiorów w systemie elektronicznym MAK +,
11) oprawa i konserwacja zbiorów,
12) organizacja różnych form działalności kulturalnej: spotkań z pisarzami, ludźmi kultury i nauki oraz przedstawicielami władz lokalnych, konkursów czytelniczych, wystaw itp.
13) propagowanie konkursów czytelniczych organizowanych przez inne instytucje,
14) współpraca z bibliotekami innych sieci, organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na terenie miasta,
15) rozwijanie i zaspakajanie potrzeb kulturalnych, edukacyjnych, czytelniczych i informacyjnych mieszkańców gminy,
16) rozwój kultury, kształtowanie wzorów i nawyków aktywnego uczestnictwa w kulturze,
17) upowszechnianie wiedzy i nauki przez sztukę wśród mieszkańców.

§ 9 Pracownik gospodarczy – obowiązki:

1) zapewnienie czystości pomieszczeń siedziby CBK,
2) odkurzanie mebli i księgozbioru oraz pozostałych materiałów bibliotecznych,
3) pomoc przy porządkowaniu i układaniu zbiorów,
4) systematyczne uzupełnianie środków czystości i materiałów higienicznych w toaletach,
5) sadzenie i pielęgnacja roślin doniczkowych w lokalu CBK,
6) utrzymanie czystości na zewnątrz budynku oraz usuwanie śniegu i lodu z ciągów komunikacyjnych,
7) wykonywanie poleceń kierownika dotyczących pozostałych prac związanych z utrzymaniem pomieszczeń CBK,
8) pracownik gospodarczy podlega bezpośrednio dyrektorowi,
9) w razie dłuższej nieobecności pracownika gospodarczego niezbędne prace porządkowe wykonuje firma lub osoba zatrudniona na podstawie odrębnej umowy.

ROZDZIAŁ IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

1. Niniejszy regulamin, statut CBK oraz schemat organizacyjny stanowią całość przepisów regulujących organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania w CBK.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu stanowią podstawę do opracowania szczegółowych zakresów zadań, obowiązków i uprawnień wszystkich zatrudnionych pracowników CBK.
3. CBK działa w oparciu o:

1) Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.506);
2) Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.869 z późn.zm.);
3) Ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.351);
4) Ustawę z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz.U. z 2017 r., poz. 1463 z późn.zm.)

4. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie po 14 dniach od dnia podania go do wiadomości pracownikom oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
5. Wszelkie zmiany w treści niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej.
6. W siedzibie CBK w widocznym miejscu umieszczona jest informacja o godzinach udostępniania zbiorów bibliotecznych.
7. W CBK w widocznym miejscu jest umieszczony regulamin korzystania ze zbiorów.
8. Zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków wnoszonych przez czytelników CBK oraz terminy ich załatwiania określa Kodeks Postępowania Administracyjnego.

DYREKTOR
mgr Przemysław Rogal