Praca zaliczeniowa: Grupa 8

Zespół: Ewa Kulińska

Joanna Lebiest

Olga Gajo

Joanna Makuszewska – liderka

**Projekt zakłada przygotowanie wykazu dokumentów niezbędnych w prowadzeniu biblioteki:**

1. Podstawy prawne działania i organizacji Biblioteki

1. Statut biblioteki

Statut Biblioteki Publicznej nadaje jej organizator.

Zakres postanowień statutu biblioteki reguluje art. 11 ust. 3 ustawy o bibliotekach, który stanowi, że statut określa w szczególności cele i zadania biblioteki; organy biblioteki i jej organizację, w tym zakres działania i lokalizację filii i oddziałów, nazwę jednostki sprawującej nadzór merytoryczny nad działalnością biblioteki; sposób gospodarowania środkami finansowymi biblioteki.

1. Regulamin organizacyjny, podstawy prawne:

1)     ustawy z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. 2022 poz.2393),

2)     ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz.194 ze zm.),

3)     ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40),

2.a.  Schemat organizacyjny

Regulamin Organizacyjny zawiera: strukturę wewnętrzną Biblioteki, zasady organizacji, zakres działania i odpowiedzialności kierownika/dyrektora, zakres czynności stanowisk pracy, organizację kontroli wewnętrznej, postanowienia końcowe, organizację załatwiania skarg i wniosków.

II. Zasady pracy i płac.

1. Regulamin pracy.

Powinien zawierać rozdziały: Obowiązki pracowników, czas pracy, obowiązki pracodawcy, Urlopy i zwolnienia z pracy, Termin, miejsce czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia, Wyróżnienia i nagrody, Bezpieczeństwo, higiena i ochrona przeciwpożarowa, Ochrona pracy kobiet, Dyscyplina pracy, Zasady odpowiedniego ubioru, Schemat godzin pracy.

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu                            z postanowieniami Regulaminu i oświadczenie o przyjęciu do wiadomości zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostanie dołączone do akt osobowych.

1. Regulamin wynagradzania - określa wymagania w zakresie kwalifikacji pracowników, warunki wynagradzania za pracę w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, warunki i sposób wypłacania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego, warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród za szczególne osiągnięcia w pracy.

1. Zakresy obowiązków w pracy - to lista zadań, z którymi wiąże się praca na danym stanowisku.

Zgodnie z art. 94 Kodeksu pracy, w sytuacji podpisywania umowy o pracę, pracodawca musi „zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami”.

III. Bezpieczeństwo i higiena pracy.

1. Dokumenty związane z BHP:

*- Ogólna instrukcja bhp dla wszystkich pracowników,*

- *Instrukcja bhp przy obsłudze niektórych urządzeń biurowych*,

- *Instrukcja udzielania pierwszej pomocy oraz wyposażenia apteczki.*

1. Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego (to dokument określający zasady ochrony przeciwpożarowej obowiązujące w danym obiekcie (budynku, innym obiekcie budowlanym, terenie), którego posiadanie jest wymagane w okresie użytkowania obiektu począwszy od jego odbioru przez Państwową Straż Pożarną. Obowiązek sporządzenia i wdrożenia instrukcji spoczywa na właścicielu, zarządcy bądź użytkowniku obiektu. Zgodnie z treścią Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynku i innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U. Nr 109, poz. 719). Instrukcja musi zawierać zasady dobrane indywidualnie w dwóch podstawowych częściach:

* część opisowa;
* część graficzna.

IV. Ogólne zasady i kierunki gromadzenia zbiorów. Zasady kontroli, opracowania i ich udostępniania.

1. Regulamin biblioteki:

regulamin korzystania z biblioteki określa warunki i zasady korzystania z materiałów i usług bibliotecznych. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich Czytelników i Użytkowników korzystających z materiałów i usług Biblioteki. Osoby korzystające z Biblioteki są obowiązane zapoznać się z treścią Regulaminu i przestrzegać jego postanowień.

1. Instrukcja inwentaryzacyjna i Regulamin skontrum.
2. Księga inwentarzowa.
3. Rejestr ubytków.
4. Rejestr przybytków.
5. Regulamin wydarzeń - określa zasady, zakres i warunki wydarzeń i imprez bibliotecznych.
6. Regulamin konkursów - dobre rady itp. ( zawiera wszystkie niezbędne informacje, które organizator musi przekazać jego uczestnikom w związku z przetwarzaniem danych na cele prowadzonego konkursu, w tym:

* tożsamość organizatora lub organizatorów konkursu;
* czas trwania konkursu;
* warunki uczestnictwa;
* nagrody;
* prawa autorskie i prawa majątkowe do dzieła konkursowego;
* zgoda na przetwarzanie danych uczestników konkursu;
* RODO dla uczestników konkursu, tj. obowiązki informacyjne organizatora konkursu, wynikające z art. 13 RODO;
* warunki reklamacji.

1. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych - Przyznawanie świadczeń z funduszu jest dokonywane w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową. Konieczność utworzenia regulaminu ZFŚS wynika więc z obowiązujących przepisów prawa oraz praktycznych potrzeb.

Na podstawie art.8 ust.2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 923).

V. Standardy kontroli zarządczej: kontrola zarządcza w jednostkach sektora finansów publicznych (także samorządowych bibliotekach publicznych) stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań naszych bibliotek, w sposób po pierwsze zgodny z przepisami prawa (rozporządzenia, ustawy, ale również procedury wewnętrzne), a po drugie efektywny (dający realne efekty), oszczędny (wysoka jakość wykonania przy niskich kosztach realizacji celów) oraz terminowy (wykonanie celów w określonym czasie).

VI. RODO - Rejestr Czynności Przetwarzania - stworzony przy współpracy z IOD

RODO

od 25 maja 2018 r. obowiązuje bezwzględnie we wszystkich państwach Unii Europejskiej. Dla kadry kierowniczej i pracowników bibliotek RODO oznacza przede wszystkim: konieczność zapoznania się z przepisami RODO i stosowanie bezpośrednio tego aktu prawnego, otrzymanie zbioru spójnych procedur w postaci aktu prawnego z obszerną preambułą, w której wyjaśnione są intencje twórców poszczególnych przepisów RODO, konieczność aktualizacji procedur wewnętrznych oraz przegląd umów zawartych z innymi podmiotami pod kątem ewentualnego powierzania danych osobowych, obowiązek realizacji znacząco rozbudowanych, na mocy nowych przepisów, praw osób fizycznych, np. prawa do bycia zapomnianym, konieczność wypełniania obowiązku informacyjnego wobec wszystkich osób fizycznych pracujących w bibliotece lub korzystających z jej usług (dotyczy to także strony internetowej oraz OPAC biblioteki), konieczność przeprowadzania analizy ryzyka w związku z przetwarzanymi danymi osobowymi, potencjalną współpracę z nowym organem – Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych (dawniej Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych), obowiązek zgłaszania do Prezesa UODO naruszeń bezpieczeństwa danych osobowych w ciągu 72 godzin od momentu powzięcia informacji o naruszeniu, jeżeli istnieje ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, obowiązek wyznaczenia Inspektora Ochrony Danych i współpracy z osobą pełniącą tę funkcję, obowiązek regularnego testowania, mierzenia i oceniania skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania, obowiązek podejmowania innych działań zgodnie z przepisami RODO.

VII. Instrukcja zarządzania systemami informatycznymi - to dokument, który potwierdza, że przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych jest zgodne z przepisami prawa. Pomocnym dokumentem zawierającym wskazówki jest “Rozporządzenie w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych i warunków dla systemów informatycznych” (Dz.U. 2004 nr 100 poz. 1024 z późn. zm.).

VIII. Instrukcja kancelaryjna - określa szczegółowe zasady i tryb wykonania czynności kancelaryjnych oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej:  
1) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

2) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz podmiotu do momentu jej uznania za część dokumentacji w składnicy akt.

Na podstawie art. 6 ust. 2 pkt.2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164).

IX.  Procedura przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i zachowaniom niepożądanym.

W treści powinny być: definicje, postanowienia ogólne, reguły postępowania w przypadku mobbingu, dyskryminacji i zachowań niepożądanych, komisja wyjaśniająca ds. przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i zachowaniom niepożądanym, postępowanie przed komisją wyjaśniającą ds. przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i zachowaniom niepożądanym , osoba zaufania ds. przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i zachowaniom niepożądanym.

X. Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy - określa szczegółową procedurę naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w instytucji. W procedurze rekrutacyjnej należy wyznaczyć następujące etapy:

* zgłoszenia wolnego stanowiska;
* powołania Komisji rekrutacyjnej;
* przygotowania i publikacji ogłoszenia;
* wstępnej selekcji kandydatów;
* rozmowy kwalifikacyjnej;
* nawiązania stosunku pracy.

W wyjątkowych sytuacjach Dyrektor Biblioteki może odstąpić od niniejszej procedury

przeprowadzenia rekrutacji i samodzielnie podjąć decyzję o innym sposobie przeprowadzenia naboru.

XI. Program działalności (stworzony przez dyrektora)

XII. Polityka rachunkowości - to przyjęte zasady wybrane i stosowane przez jednostkę, rozwiązania dopuszczone ustawą, w tym określone w MSR, zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych. Zapis czym jest owa polityka, znajdziemy w ustawie o rachunkowości w art. 3 ust.1 pkt. 11. Ponieważ ustawa dopuszcza różnego rodzaju rozwiązania danej kwestii, w polityce musimy określić, które rozwiązanie będzie stosowane w instytucji, a także, z jakich uproszczeń będziemy korzystać. Dokument musimy aktualizować na bieżąco wraz z tym, jak zmieniają się potrzeby i sytuacja biblioteki.

1. Plan Finansowy - to dokument określający wydatki i przychody jednostki budżetowej, instytucji lub przedsięwzięcia. Jest kluczowym elementem biznesplanu, umożliwiającym ocenę ryzyka i opłacalności.
2. Instrukcja kasowa - określa warunki, jakie powinny być spełnione przy prowadzeniu gospodarki kasowej jednostki oraz zasady i postanowienie dotyczące kasjera i pracowników uczestniczących w kontroli funkcjonowania kasy.

           Na podstawie art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach

           publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 z 2018 r. poz. 62 i 100).

1. Umowa na użytkowanie obiektów (dzierżawa, własność, najem).
2. Spis pieczęci - jest to szczegółowe uregulowanie zasad używania pieczęci           i stempli będących w użyciu biblioteki oraz wskazanie zasad ich ochrony od dnia wprowadzenia do obrotu wewnętrznego do momentu ich fizycznego zniszczenia. Instrukcja powinna określać:

- rodzaje pieczęci i stempli;

          -  przeznaczenie pieczęci i stempli;

          -  uprawnienie do używania pieczęci i stempli;

          -  tryb zamawiania i zaopatrywania w pieczęcie i stemple;

          -  postępowanie z pieczęciami i stemplami;

          -  ewidencję pieczęci i stempli;

          -  niszczenie i wyrejestrowanie pieczęci i stempli.

XIII. Regulamin pracy zdalnej - niniejszy regulamin utworzony od 7 kwietnia 2023 r. obejmuje pracowników zatrudnionych u pracodawcy, wykonujących pracę na stanowiskach pracy, których rodzaj i organizacja pracy umożliwia świadczenie jej             w formie zdalnej.

Zgoda na wykonywanie pracy zdalnej, forma pracy zdalnej oraz wymiar pracy zdalnej, uzależniona jest od decyzji pracodawcy.

Zgodę na wykonywanie pracy w formie zdalnej podejmuje Dyrektor biorąc pod uwagę charakter wykonywanej pracy oraz jakość jej wykonywania przez pracownika.

Rodzaje pracy zdalnej:

- całościowa;

- hybrydowa;

- okazjonalna (średnio 2 dni w miesiącu, 24 dni w roku).

Praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika. Ostateczną zgodę na formę, okres i wymiar świadczenia pracy zdalnej wyraża dyrektor (powyższy regulamin nie musi być wprowadzony w bibliotekach).

Na podstawie *Kodeksu pracy*

XIV. Książka kontroli oraz upoważnień i protokołów kontroli. Dokumentacja taka powinna być przechowywana w siedzibie instytucji. Książka kontroli służy do dokumentowania liczby i czasu trwania kontroli przeprowadzanych w instytucji. Może być ona prowadzona w formie papierowej, jak i elektronicznej.

XV. Regulaminy w zamówieniach publicznych:

*- do 130 000 zł* - Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień ze środków publicznych, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł.

Prawo zamówień publicznych ( Dz.U. poz. 2019 ze zm.)

*- powyżej 30 000 euro oraz trybu pracy komisji przetargowej -*

Przy zamówieniach poniżej 130 000 zł netto podmioty zamawiające są zobowiązane do przestrzegania – między innymi – ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych i ustawy o finansach publicznych.