

# Urząd Gminy Gniezno

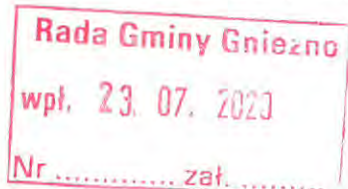
Al. Reymonta 9-11  
62-200 Gniezno  
Tel: 061 4245750  
Fax: 061 4245751

NIP: 784-15-39-770  
Regon: 000535793  
E-mail: sekretariat@urządgminy.gniezno.pl  
Witryna: www.urządgminy.gniezno.pl



Gniezno, dnia 23 lipca 2020 r.

OSOP.0003.24.2020



Marian Kaźmierczak  
Wioleta Nawrocka  
Iwona Pajkert  
Radni Gminy Gniezno

Odpowiadając na zapytanie, które do Urzędu Gminy Gniezno wpłynęło dnia 9 lipca 2020 r., informuję:

Zgodnie z zarządzeniem nr 16/2020 Wójta Gminy Gniezno z dnia 25 marca 2020 r. pani Anna Dziurleja została powołana na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Zdziechowie na pełen etat, w dobowej i tygodniowej normie czasu pracy unormowanej art.129 § 1 Kodeksu Pracy.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami, biblioteka posiada osobowość prawną, a na jej czele stoi dyrektor, który kieruje jej działalnością.

Pani Anna Dziurleja podjęła szereg działań mających na celu unowocześnienie pracy biblioteki, dostosowanie do obowiązujących standardów, tak by cele statutowe instytucji kultury były właściwie realizowane.

Do ustawowych - opisanych niżej - wykonywanych bieżąco obowiązków dyrektora biblioteki należy m.in. kierowanie całością pracy placówki, reprezentowanie jej na zewnątrz, gospodarowanie majątkiem placówki. Z uwagi na brak pracownika bibliotecznego, czy instruktora kulturalnego do zakresu działania pani dyrektor należą również czynności związane z wypożyczaniem książek. Realizowane zadania dyrektor biblioteki zobowiązana jest wykonać w obowiązującej normie czasu pracy.

Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora należy:

- 1) kierowanie Biblioteką i zapewnienie sprawnego jej funkcjonowania, w tym np.:
  - rozpoczęcie procedury elektronicznego katalogowania księgozbioru poprzez zakup licencji na system Sowa, podpisanie umowy hostingowej oraz umowy wdrożenia, zakup czytnika kodów kreskowych, zakup drukarki do kodów kreskowych systemu Sowa

- (do skatalogowania jest ok. 16000 woluminów, do których trzeba uprzednio zrobić skonstrum oraz niektórym nadać brakujące numery UDK)
- przygotowanie aktualnego regulaminu pracy oraz innych regulaminów, które w większości pozostają nieaktualne,
  - wyposażenie placówki w środki dezynfekujące, zabezpieczenie stanowisk pracy pleksą,
- 2) zarządzanie majątkiem Jednostki, w tym m.in.:
    - stały kontakt z dyrektora z bankiem oraz innymi podmiotami, podpisanie nowych umów,
  - 3) zapewnienie zgodności działania Biblioteki z obowiązującymi przepisami prawa:
    - biblioteka dotychczas nie prowadziła Biuletynu Informacji Publicznej, który trzeba jak najszybciej opublikować,
    - dostosowanie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych – współpraca z inspektorem RODO w sprawie przepisów o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz przepisów o swobodnym przepływie danych osobowych,
  - 4) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy oraz BHP:
    - dotychczas biblioteka nie współpracowała z inspektorem BHP i nie wdrażała żadnych przepisów BHP. Aktualnie dyrektor biblioteki rozpoczął procedury wdrażające przepisy BHP
  - 5) organizacja szkoleń i prowadzenie instruktażu podległych pracowników:
    - stały kontakt z Wojewódzką Biblioteką Publiczną i Centrum Animacji Kultury w Poznaniu w sprawie szkoleń i udział w szkoleniach,
  - 6) opracowywanie programów działania Biblioteki:
    - biblioteka dotychczas nie opracowywała programów działania, obecny program jest w trakcie tworzenia,
  - 7) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących działalności Biblioteki:
    - biblioteka nie posiada regulaminu korzystania z biblioteki, regulamin w trakcie tworzenia
    - brak rejestru zarządzeń dyrektora Biblioteki, przez ostatnie lata zarządzenia wydawane były sporadycznie,
  - 8) współdziałanie z innymi instytucjami:
    - w lipcu br. Biblioteka rozpoczęła projekt „Biblioteka w każdej wsi”,
    - trwa przygotowanie projektu „Bibliowóz”,
    - rozpoczęcie projektu „Mała Książka - Wielki Człowiek”,
  - 9) prowadzenie spraw pracowniczych:
    - zatrudnienie nowego pracownika w filii w Jankowie Dolnym, w celu ciągłości pracy filii
  - 10) odpowiedzialność za zadania związane z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w bibliotece
    - stworzenie regulaminu kontroli zarządczej, ponieważ dotychczas biblioteka takiego regulaminu nie posiadała,
  - 11) przygotowywanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków pozabudżetowych

i dotacji finansowych dla biblioteki:

- złożenie wniosku o dotacje Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w ramach „Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa” Priorytet 1 – Zakup nowości wydawniczych do bibliotek publicznych,
- złożenie wniosku o dotację W ramach konkursu: Koalicje dla Niepodległej - #wiktoria 1920 ogłoszonym przez: Biuro Programu Niepodległa - Biuro Programu Niepodległa,

12) Promocja działań biblioteki:

- stworzenie strony biblioteki na portalu społecznościowym,
- tworzenie strony www.

Poza tym mając na uwadze wytyczne Biblioteki Narodowej związane z pandemią COVID-19, dyrektor obecnie udostępnia czytelnikom katalog biblioteki dwa razy w tygodniu, we wtorek i środę w godzinach 9.00 – 14.30.

Po ustaniu obostrzeń związanych z pandemią oraz po zakończeniu czynności reorganizacyjnych jednostki, godziny pracy Biblioteki zostaną dostosowane do potrzeb mieszkańców.

Odpowiadając na kolejne pytania:

Instruktorami w Klubie Seniora są: animatorki pani Katarzyna Gąsiorowska oraz Pani Bernadeta Kwiatkowska, fizjoterapeuta pani Patrycja Zielińska.

Klub Seniora funkcjonuje w poniedziałki i środy od godz. 9.00 do godz. 13.00

Informacji o klubie udziela GOPS Gniezno.

Z poważaniem

Wójt Gminy Gniezno

Maria S. Piłkiewicz