

Zarządzenie nr 1/2019
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Dębowej Kłodzie
z dnia 1 kwietnia 2019 r.

w sprawie wyznaczenia Inspektora Ochrony Danych Osobowych
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Dębowej Kłodzie

Na podstawie 37 ust. 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (DZ. Urz. UE L 119, s. 1) zarządzam, co następuje.

§ 1

Wyznaczam Grzegorza Chałupczaka na Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Dębowej Kłodzie.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. DYREKTORA
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Dębowej Kłodzie
Krystyna Mróz
Krystyna Mróz

ZARZĄDZENIE NR 14/2018
DYREKTORA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W DĘBOWEJ KŁODZIE
Z DNIA 17 GRUDNIA 2018R.

**sprawie przeprowadzenia skontrum materiałów bibliotecznych, ich wyceny,
inventaryzacji oraz dopisywania ubytków.**

Na podstawie przepisów art.26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.Nr 121 z późn. zm) zarządzam przeprowadzenie skontrum sprawdzającego w filiach Gminnej Biblioteki Publicznej w Dębowej Kłodzie (Kodeniec):

I. Skontrum przeprowadza komisja w składzie:

1. Przewodniczący – Sylwia Bloch
2. Zastępca – Katarzyna Kowalczyk

Osoba odpowiedzialna za zbiory:

1. Ewa Chmielewska-Lotek

II. Skontrum rozpoczyna się w dniu 18.12.2018r.

III. W czasie skontrum nie należy umieszczać w księgach inwentarzowych żadnych adnotacji i uwag.

IV. Przedmiotem skontrum są materiały biblioteczne znajdujące się w Bibliotece oraz wydane poza nią oraz wszelkie dokumenty dotyczące materiałów ubytkowanych.

V. Ujawnione w czasie skontrum braki w materiałach bibliotecznych podaje się w wykazach książek nieodnalezionych stanowiących załącznik do protokołu skontrum:

- a) braki, których odnalezienie jest prawdopodobne, tzw. braki względne
- b) braki, o których wiadomo, że nie zostaną odnalezione, tzw. braki bezwzględne.

VI. Jeżeli Komisja uzna za zasadne, żąda wyjaśnień od osób odpowiedzialnych za zbiory. W stosunku do braków z księgozbioru podręcznego wyjaśnienie winno być złożone na piśmie i stanowi załącznik do protokołu.

VII. Skontrum przeprowadza się za pomocą ponumerowanych i opieczetowanych arkuszy kontroli.

VIII. Po zakończeniu prac związanych z przeprowadzeniem skontrum Komisja sporządza w 2 egz. protokół, który przedkłada dyrektorowi Biblioteki.

IX. Prace skontrolne winny być zakończone do 31.12.2018r.

Do wiadomości:

1. Przewodnicząca Komisji
2. Członkowie Komisji

D Y R E K T O R
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Dębowej Kłodzie
[Podpis]
mgr Katarzyna Kowalczyk

ZARZĄDZENIE NR 13/2018
DYREKTORA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W DĘBOWEJ KŁODZIE
Z DNIA 10 grudnia 2018 R.

**w sprawie powołania komisji kasacyjnej do przeprowadzenia likwidacji składników
majątku (środków trwałych i wyposażenia)
w Gminnym Ośrodku Kultury w Dębowej Kłodzie**

Na podstawie ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r., poz. 1047 ze zm.) oraz Zarządzenia nr 5/2015 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Gminnej Bibliotece Publicznej w Dębowej Kłodzie, Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Dębowej Kłodzie zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuję Komisję Kasacyjną, zwaną dalej Komisją, celem dokonywania czynności kasacyjnych zlikwidowanych składników majątkowych spisanych podczas inwentaryzacji przeprowadzonej według stanu na dzień 31.12.2018r.

§ 2.

W skład Komisji wchodzi:

1. Edyta Gogłuska – przewodniczący,
2. Sylwia Bloch – członek,
3. Krystyna Mróz – członek.

§ 3.

Komisja kwalifikuje do kasacji środki trwałe o charakterze wyposażenia, które po przeprowadzeniu ekspertyzy technicznej nie nadają się do dalszej eksploatacji z uwagi na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona.

§ 4.

Komisja sporządza protokół likwidacji, który podpisują wszystkie osoby uczestniczące w czynnościach kasacyjnych.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Dębowej Wodzie
KK
mgr Katarzyna Kowalczyk

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)