

## **PROJEKT**

### **REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W BIELINACH**

---

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

Biblioteka działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

1. Statutu GBP w Bielinach.
2. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (Dz.U. z 2019 r. poz. 1479 tj.).
3. Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r. poz. 194 tj.).

##### **§ 2**

1. Regulamin Organizacyjny GBP w Bielinach, zwany dalej Regulaminem określa organizację wewnętrzną oraz funkcjonowanie Biblioteki, a w szczególności:
  - o strukturę organizacyjną GBP;
  - o kompetencje i podstawowe obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych;
  - o zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. 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 i zadań.

##### **§ 3**

GBP jest samorządową instytucją kultury, posiadającą osobowość prawną.

##### **§ 4**

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Bibliotece, GBP – oznacza Gminną Bibliotekę Publiczną w Bielinach.
2. Komórce organizacyjnej - oznacza to każde samodzielne, wyodrębnione w strukturze Biblioteki ogniwo organizacyjne np. samodzielne stanowisko.
3. Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Bielinach.
4. Samodzielnym stanowisku – oznacza to jednoosobowe stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Biblioteki, bezpośrednio podporządkowane Dyrektorowi.

## **§ 5**

GBP jest Pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

## **§ 6**

Wszyscy pracownicy GBP zobowiązani są do kierowania się w pracy dobrem Biblioteki, interesem jej czytelników i użytkowników, przestrzegania zasad etyki zawodowej i zachowania tajemnicy służbowej.

## **ORGANIZACJA BIBLIOTEKI**

### **§ 7**

1. Biblioteka prowadzi swoją działalność w obsadzie 2 i ¼ etatu.
2. W skład struktury organizacyjnej GBP wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Dyrektor (1 etat)
  - 2) Główny Księgowy – odpowiedzialny za prowadzenie spraw finansowych i spraw kadrowo-płacowych (1/4 etatu)
  - 3) Pomoc administracyjna (1 etat)

## **ZARZĄDZANIE BIBLIOTEKĄ**

### **§ 8**

1. Dyrektor kieruje Biblioteką.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Wójt Gminy Bieliny.

### **§ 9**

1. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony pracownik, stosownie do udzielonego pełnomocnictwa.
2. Osoby zastępujące Dyrektora ponoszą za swoje działania pełną odpowiedzialność.

### **§ 10**

1. Wszystkie komórki organizacyjne Biblioteki są organizacyjnie podporządkowane Dyrektorowi.
2. W zakresie organizacji struktury Biblioteki Dyrektor w szczególności:
  - dokonuje zmian organizacyjnych w strukturze Biblioteki, zgodnie z zasadami i w trybie określonym w Statucie i niniejszym Regulaminie;
  - ustala lokalizację, wielkość obsady osobowej i rodzaje stanowisk w komórkach organizacyjnych;
  - powołuje zespoły do realizacji określonych prac. Zakres i tryb działania zespołu określa odrębne zarządzenie. Ze względu na stan zatrudnienia w Bibliotece, Dyrektor może zwrócić się do Wójta o oddelegowanie do pracy w zespole osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy Bieliny.

### **§ 11**

1. Dyrektor GBP, w ramach przypisanych kompetencji, w szczególności:
  - zarządza Biblioteką i organizuje jej działalność, zapewniając sprawne funkcjonowanie i wykonanie budżetu;
  - reprezentuje GBP na zewnątrz;

- planuje, organizuje, koordynuje działalność Biblioteki;
- wydaje dyspozycje dotyczące realizacji zadań;
- tworzy odpowiedni system organizacji pracy oraz przepływu informacji ułatwiających sprawne działanie Biblioteki i podejmowanie optymalnych decyzji;
- kieruje polityką kadrową Biblioteki;
- organizuje skuteczny system kontroli wewnętrznej;
- sprawuje nadzór nad prawidłowym stosowaniem ustawy o zamówieniach publicznych wraz z przepisami wykonawczymi;
- podejmuje działania w celu wyegzekwowania realizacji zaleceń pokontrolnych dotyczących funkcjonowania Biblioteki;
- zapewnia bezpieczne warunki pracy oraz właściwe zabezpieczenie ppoż i ochrony mienia;
- wykonuje obowiązki szefa obrony cywilnej na terenie Biblioteki;
- zapewnia ochronę tajemnicy państwowej i służbowej;
- realizuje przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- przyjmuje skargi i wnioski z zakresu działania GBP oraz nadzoruje ich załatwienie;
- ustala założenia do planów w sposób zapewniający optymalne wykorzystanie środków na realizację statutowych zadań Biblioteki.

2. Ponadto Dyrektor realizuje inne zadania związane z działalnością Biblioteki, w szczególności:

- gromadzi i opracowuje zbiory;
- prowadzi ewidencję zbiorów oraz dokumentacji wpływów i ubytków;
- prowadzi ewidencję czytelników i usług biblioteczno-informacyjnych;
- organizuje i prowadzi pracę kulturalną i edukacyjną z dziećmi, młodzieżą i osobami dorosłymi;
- prowadzi lekcje biblioteczne;
- egzekwuje od czytelników należności za zniszczone książki, zagubione lub przetrzymywane;
- współpracuje z innymi instytucjami i organizacjami zajmującymi się animacją kulturalną;

## § 12

Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Biblioteki.

## TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW

## § 13

Wszelkie sprawy załatwiane są drogą służbową, tzn. poprzez bezpośredniego przełożonego.

## § 14

3. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:

- pisma i wystąpienia kierowane do organów administracji publicznej, instytucji, organizacji społecznych i politycznych oraz innych podmiotów;
- wewnętrzne akty prawne;
- umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Biblioteki;
- umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych, które kontrasygnuje Główny Księgowy;
- pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu GBP;
- decyzje w sprawach indywidualnych, z zakresu administracji i zarządzania Biblioteką;
- materiały opracowane dla Rady Gminy i jej komisji;
- pisma do Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach sprawującej opiekę merytoryczną;
- inne pisma o szczególnym znaczeniu, w tym:

1. przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników;
  2. wnioski o nadanie odznaczeń i wyróżnień;
  3. wnioski o urlopy macierzyńskie, wychowawcze i bezpłatne;
  4. świadectwa i opinie pracownicze.
- inne pisma indywidualnie.
2. Zasady obiegu dokumentacji w GBP oraz wzory stosowanych pieczętek określa Instrukcja Kancelaryjna, a w sprawach stanowiących tajemnicę służbową i skarbową, a także w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych - odrębne przepisy.

## **ORGANIZACJA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ-ZARZĄDCZEJ**

### **§ 15**

W Bibliotece obowiązuje kontrola zarządcza, stanowiąca ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

## **ZASADY FUNKCJONOWANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH BIBLIOTEKI**

### **§ 16**

Wszyscy pracownicy Biblioteki obowiązani są przede wszystkim:

1. wykazywać się kompetencjami zawodowymi zgodnymi z przydzielonymi im zadaniami, przejawiać inicjatywę w zakresie realizacji zadań określonych w zakresach czynności oraz wnikliwie, szybko i profesjonalnie wykonywać przydzielone prace;
2. wykonywać polecenia służbowe przełożonych;
3. znać przepisy i normy dotyczące wykonywanych prac i ich przestrzegać;
4. pogłębiać wiedzę niezbędną do wykonywania prac, podnosić kwalifikacje zawodowe, jakość wykonywanej pracy, a także usprawniać sposób jej wykonania;
5. przestrzegać ustalonych zasad organizacji pracy i trybu postępowania;
6. przestrzegać porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż.;
7. dbać o mienie Biblioteki;
8. współdziałać między sobą i udzielać pomocy w wykonywaniu zadań.

### **§ 17**

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność wobec bezpośredniego przełożonego za wypełnianie obowiązków wynikających z zakresu czynności, a przede wszystkim za:
  - terminowość i jakość wykonywanej pracy na powierzonym stanowisku;
  - powierzone mu wartości majątkowe Biblioteki;
  - rzetelne, prawidłowe i zgodne z rzeczywistością opracowywanie dokumentacji związanej z jego stanowiskiem pracy;
  - przestrzeganie regulaminu pracy i innych przepisów regulujących obowiązki i uprawnienia pracownicze.
2. Pracownik jest uprawniony między innymi do:
  - otrzymania od przełożonego indywidualnego zakresu czynności i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku;

- otrzymania od przełożonego instruktażu i wyjaśnień dotyczących sposobu załatwiania wniosków usprawniających czynności zadań dodatkowych;
- składania wniosków usprawniających pracę;
- otrzymania przydziału środków niezbędnych do wykonywania zadań.

3. Szczegółowe zadania pracowników określają ich zakresy czynności.

## § 18

Samodzielne stanowiska pracy w Bibliotece oznaczają jednoosobowe stanowiska pracy działające zgodnie z zakresem zadań, uprawnień, przepisów szczegółowych i obowiązków służbowych.

## ZADANIA I KOMPETENCJE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

## § 19

### 1. Główny Księgowy/stanowisko ds. kadrowo- placowych

- planowe i celowe realizowanie budżetu instytucji, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- ustalenie stanu i wyniku finansowego;
- sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań statystycznych i bilansowych;
- dokonywanie wstępnej kontroli:
  1. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  2. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- prowadzenie rachunku oraz wykonywanie innych obowiązków zgodnie z przepisami o głównych księgowych;
- bieżące aktualizowanie zmian w prawie w zakresie wykonywanych obowiązków i czynności;
- występowanie jako pełnomocnik Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Bielinach przy dysponowaniu rachunkami bankowymi i wydawania innych dyspozycji o charakterze finansowo-księgowym wynikających z przepisów szczególnych;
- prowadzenie spraw związanych z gospodarką materiałową Biblioteki;
- obsługa kadrowo- placowa, w tym sporządzanie list płac oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej zatrudnienia;
- prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych;
- prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

### 2. Pomoc administracyjna:

- wykonywanie różnych, drobnych prac administracyjno – biurowych;
- sporządzanie dokumentacji;
- obsługa programów komputerowych koniecznych do wykonywania obowiązków, takich jak edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne i bazy danych;
- obsługiwanie urządzeń biurowych, takich jak komputer, drukarka czy kserokopiarka;
- obsługa poczty tradycyjnej i elektronicznej, prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji;
- czuwanie nad terminowym realizowaniem poleceń i załatwianiem korespondencji;
- wykonywanie innych, wynikających z zakresu obowiązków służbowych, czynności zleconych przez dyrektora biblioteki oraz stała współpraca z pozostałymi pracownikami biblioteki;
- opracowywanie techniczne zbiorów;
- zabezpieczanie i ochrona zbiorów;

- uczestniczenie w selekcji zbiorów bibliotecznych;
- rejestrowanie podstawowych transakcji bibliotecznych: wypożyczenie/zwrot;
- segregowanie materiałów bibliotecznych i włączanie ich w obieg;
- pomaganie użytkownikom biblioteki w uzyskaniu dostępu do podstawowych materiałów bibliotecznych.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 20**

Zmiany w Regulaminie są dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.

### **§ 21**

W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy ustawy o bibliotekach, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Statutu Biblioteki, Regulaminu Pracy i inne szczegółowe uregulowania prawne.