

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ im. Janiny Ładzińskiej
w Dziadowej Kłodzie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawą prawną Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej im. Janiny Ładzińskiej, zwaną dalej GBP, jest Statut nadany przez Radę Gminy w Dziadowej Kłodzie Uchwałą Nr XIV/ 85/04 z dnia 27 lutego 2004 r.

§ 2

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną GBP w Dziadowej Kłodzie, zakres działania poszczególnych działów oraz podstawowe obowiązki służbowe pracowników.

§ 3

Wprowadza się :

- graficzny schemat organizacyjny GBP (zał. 1).

Rozdział II

Cel i zakres działania Gminnej Biblioteki Publicznej

§ 4

Podstawowym zadaniem GBP jest udostępnianie książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych, upowszechnianie czytelnictwa, prowadzenie działalności informacyjnej, kulturalnej oraz sprawowanie nadzoru merytorycznego i organizacyjnego nad siecią placówek filialnych.

§ 5

Do szczegółowego zakresu działania biblioteki należy:

- gromadzenie materiałów bibliotecznych i prenumerata czasopism,
- opracowywania zbiorów,
- udostępnianie zbiorów czytelnikom na miejscu, wypożyczanie do domu,
- prowadzenie warsztatu informacyjno-bibliograficznego,
- odpowiednie przechowywanie i konserwacja zbiorów,
- prowadzenie działalności kulturalno-wychowawczej i popularyzacja książki poprzez różnorodność form pracy z czytelnikiem,
- sprawowanie nadzoru merytorycznego i organizacyjnego nad filią i punktem bibliotecznym,

- współpraca z wiejskimi placówkami kultury, szkołami oraz organizacjami społecznymi w zakresie wspólnego propagowania działalności kulturalnej.

Rozdział III

Struktura organizacyjna

§ 6

Działalność GBP opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności oraz indywidualnej odpowiedzialności poległych pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej.

§ 7

W skład Gminnej Biblioteki Publicznej wchodzi następujące placówki:

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Dziadowej Kłodzie.
2. Filia Gminnej Biblioteki Publicznej w Lipce.

§ 8

Dla wykonania zadań tworzy się następujące /działy/ stanowiska:

1. Finansowo – księgowy.
2. Administracyjny.
3. Merytoryczny.

§ 9

Kierownik może powiększyć liczbę stanowisk poprzez utworzenie nowych, dokonać ich łączenia lub wprowadzić takie rozwiązania, które umożliwią realizację zadań merytorycznych GBP.

§ 10

Działy te opracowują problemowe, analityczne, merytoryczne oraz inne zagadnienia związane z charakterem instytucji.

§ 11

W ramach obsługi kancelaryjnej w Gminnej Bibliotece Publicznej stosuje się przepisy określone w Rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania oraz zasad i trybu przekazania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 167, poz. 1375).

§ 12

Stanowiska działają w oparciu o zakresy czynności;

- a. ogólne zakresy dla poszczególnych działów i pracowników GBP określone są w Rozdziale V i VI Regulaminu,
- b. zakres praw i obowiązków dla poszczególnych pracowników ustalany jest na podstawie niniejszego Regulaminu przez Kierownika GBP.

Rozdział IV

Zakres działania Kierownika GBP

§13

Kierownik ponosi pełną odpowiedzialność za działalność GBP, a w szczególności za:

- opracowanie i realizację planu działalności GBP oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
- opracowuje budżet biblioteki,
- prawidłową organizację pracy, zapewniającą wykonywanie zadań,
- podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych, właściwy dobór pracowników i realizację polityki kadrowej,
- przydzielanie spraw i czynności pracownikom,
- doszkadzanie i doskonalenie zawodowe pracowników GBP,
- upowszechnianie czytelnictwa,
- opracowuje zbiory biblioteczne w zakresie ustalonym przez WiMBP,
- zapewnienie właściwych warunków pracy oraz zapewnienie stosowania przepisów o ochronie pracy, bhp, i p. poż.,
- racjonalną gospodarkę majątkiem GBP,
- należyte zabezpieczenie mienia społecznego i organizowanie właściwej jego ochrony przed pożarem i kradzieżą,
- przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych i ustawie o dostępie do informacji publicznej.
- utrzymanie należytej dyscypliny pracy.

§ 14

Na czas nieobecności Kierownika zastępstwo w sprawach nie cierpiących zwłoki obejmuje osoba upoważniona przez Kierownika.

§ 15

Kierownik może upoważnić i cofnąć upoważnienie niektórym pracownikom do zawierania umów, podejmowania decyzji.

§ 16

Kierownik jest odpowiedzialny za całokształt działalności kierowanej przez niego jednostki organizacyjnej przed Wójtem Gminy.

Rozdział V

Podstawowe obowiązki pracowników

§ 17

Do obowiązków należy rzetelne załatwianie spraw i należyte wykonywanie pracy powierzonej zakresem czynności.

§ 18

Do obowiązków pracowników należy w szczególności:

- rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- przestrzeganie ustalonego czasu pracy, porządku oraz wykorzystanie czasu pracy na pracę zawodową,
- dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę,
- przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p. poż.,
- koleżeński stosunek do współpracowników,
- odpowiedzialność materialna za powierzone mienie,
- przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- zaznajamianie się z treścią obowiązujących przy wykonywanej pracy przepisów, regulaminów, zarządzeń i instrukcji obowiązujących w GBP oraz ich przestrzeganie,
- systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

Rozdział VI

Zakresy działania poszczególnych działów

§ 19

1. Bezpośredni nadzór nad działalnością poszczególnych działów GBP pełnią pracownicy wyznaczeni przez Kierownika.
2. Odpowiadają oni za całokształt pracy Działu, a w szczególności za:
 - przestrzeganie w działalności przepisów prawa, zarządzeń, instrukcji i regulaminów obowiązujących w GBP,
 - prawidłową organizację pracy,
 - szczególny nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i p. poż. oraz zachowaniem tajemnicy służbowej pracowników,
 - dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie,
3. Zakres działania pracowników pełniących nadzór nad działalnością działów określi Kierownik w przydziale czynności.

§ 20

A. Stanowisko Finansowo - Księgowe. (FK)

1. Zajmuje się obsługą finansowo - księgową GBP.
2. Stanowisko finansowo - księgowe obsługuje księgowa zatrudniona w bibliotece.
3. Bezpośredni nadzór nad realizacją zadań sprawuje w/w księgowa. Odpowiada ona za organizację pracy, należyte wykonanie i wyniki pracy działu oraz powierzony jej majątek.
4. Do zadań stanowiska finansowo - księgowego należy:
 - prowadzenie księgowości zgodnie z przepisami obowiązującymi biblioteki,
 - współtworzenie projektów planu finansowego,

- rejestrowanie dokumentów księgowych,
- organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych w oparciu o opracowaną instrukcję,
- przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg i dokumentów oraz środków pieniężnych,
- kontrola gospodarki materiałowej,
- sporządzanie sprawozdań i analiz ekonomiczno - finansowych,
- sprawowanie finansowej kontroli wewnętrznej,
- przedkładanie Kierownikowi analiz i informacji dotyczących stanu finansów i realizacji planu finansowego,
- sporządzanie list płac i wynagrodzeń oraz innych świadczeń pieniężnych dla pracowników,
- prowadzenie obsługi kasowej,
- rozliczenia podatkowe wynikające z działalności GBP,
- współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy
- wystawianie faktur,
- rozliczenia z zakresu ubezpieczeń społecznych z ZUS i z pracownikami.

B. Stanowisko administracyjne. (A)

1. Zajmuje się prowadzeniem spraw kadrowych i socjalno - bytowych pracowników oraz realizuje zadania w zakresie administrowania użytkowaniem obiektów GBP.
2. Bezpośredni nadzór sprawuje Kierownik GBP. Odpowiada on za organizację pracy, należyte wykonywanie i wyniki pracy na tym stanowisku oraz powierzony mu majątek
3. Do zadań Działu Administracyjnego należy:

a. z zakresu prowadzenia spraw kadrowych: (AK)

- prowadzenie ewidencji kadrowej pracowników (umowy, dokumentacja osobowa, listy obecności, karty czasu pracy, karty urlopowe, zwolnienia lekarskie, umowy - zlecenia, umowy o dzieło, i inne)
- prowadzenie archiwum zakładowego,
- organizowanie szkoleń w zakresie bhp i p. poż.,
- ustalanie potrzeb w zakresie szkoleń podnoszących kwalifikacje pracowników,
- prowadzenie spraw socjalno - bytowych pracowników,
- obsługa kancelaryjna GBP,

b. w zakresie administrowania obiektami: (AO)

- konserwacja sprzętu,
- zaopatrzenie w sprzęt, materiały i odzież ochronną oraz kontrola ich wykorzystania,
- administrowanie lokalami,
- zabezpieczenie właściwej ochrony przeciwpożarowej obiektów,

- zabezpieczenie odpowiednich warunków bhp,
- nadzór techniczny nad obiektami,
- zgłaszanie wniosków w sprawie remontów obiektów oraz napraw sprzętów i urządzeń,
- dbałość o estetykę i utrzymanie czystości wewnątrz i na zewnątrz obiektów,
- zabezpieczenie obiektów i urządzeń przed zniszczeniem i kradzieżą.

c. w zakresie zamówień publicznych (A2P)

- przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- prowadzenie ogółu zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, a w szczególności:
 - prowadzenie ewidencji wszystkich zamówień towarów i usług w GBP,
 - współdziałanie z poszczególnymi pracownikami GBP, których zamówienie dotyczy,
 - określenie wyboru trybu zamówienia oraz materiałów dotyczących przetargów,
 - przygotowanie zarządzenie o powołanie komisji przetargowej,
 - prowadzenie prac związanych z rozstrzygnięciem przetargu.
- przygotowanie umów z kontrahentami,
- kontrola dokumentów księgowych w zakresie zgodności z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych oraz planem finansowym GBP,
- systematyczny udział w szkoleniach dotyczących przepisów o zamówieniach publicznych i stosowanie nabytej wiedzy w praktyce.

C. Dział Merytoryczny (M)

1. Dział ten realizuje zadania w dziedzinie rozwoju czytelnictwa.
2. Dział merytoryczny tworzą pracownicy GBP. Bezpośredni nadzór nad Działem sprawuje Kierownik. Odpowiada on za organizację pracy, należyte wykonywanie i wyniki pracy działu oraz powierzony mu majątek.
3. Do zadań Działu Merytorycznego należy:
 - gromadzenie materiałów bibliotecznych i prenumerata czasopism,
 - opracowywanie zbiorów,
 - udostępnianie zbiorów czytelnikom na miejscu, wypożyczanie do domu
 - prowadzenie warsztatu informacyjno - bibliograficznego,
 - odpowiednie przechowywanie i konserwacja zbiorów,
 - prowadzenie działalności kulturalno - wychowawczej i popularyzacja
 - książki poprzez różnorodność form pracy z czytelnikiem,
 - sprawowanie nadzoru merytorycznego i organizacyjnego nad filią biblioteczną i punktem bibliotecznym,
 - współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury, szkołami oraz organizacjami społecznymi w zakresie wspólnego programowania działalności kulturalnej.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 21

Tryb pracy Gminnej Biblioteki Publicznej, wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy określa Kierownik w drodze zarządzeń i regulaminu pracy.

§ 22

Regulamin organizacyjny nadaje oraz zmiany do niego wprowadza Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej w Dziadowej Kłodzie.