Gminna Biblioteka Publiczna
w Seceminie

ZARZĄDZENIE NR 9/2016
KIEROWNIKA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SECEMINIE

z dnia 6 grudnia 2016 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej w Seceminie.
Na podstawie Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jednolity z dnia 22 maja 2012 r. Dz. U. z 2012 r. poz. 642), Ustawy z dn. 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity z dnia 26 marca 2012 r. Dz. U. z 2012 r. poz. 406), Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), Statutu nadanego uchwałą Nr XI/100/16 Rady Gminy Secemin z dnia 06 maja 2016r.

Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej w Seceminie
zarządza:

§ 1. Wprowadzenie Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej w Seceminie w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 2/06 z dnia 1 września 2006

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Biblioteki.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Gminnej Biblioteki Publicznej
Joanna Burzawa

Załącznik Nr1do Zarządzenia nr 9/2016
do Zarządzenia Kierownika
Gminnej Biblioteki Publicznej w Seceminie

R E G U L A M I N O R G A N I Z A C Y J N Y GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SECEMINIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gminna Biblioteka Publiczna jest główną publiczną biblioteką gminy Secemin. Zapewnia obsługę biblioteczną mieszkańcom gminy Secemin. Służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych i informacyjnych, upowszechnianiu wiedzy i nauki, rozwojowi kultury, dba o prawidłową organizację i sprawne funkcjonowanie
systemu informacyjnego.
2. Biblioteka działa na podstawie:
1) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jednolity z dnia 22 maja 2012 r. Dz. U. z 2012 r. poz. 642)
2) Ustawy z dn. 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity z dnia 26 marca 2012 r. Dz. U. z 2012 r. poz. 406)
3) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)
4) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)
5) Statutu nadanego uchwałą Nr XI/100/16 Rady Gminy Secemin z dnia 06 maja 2016r.
3. Regulamin organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację, strukturę wewnętrzną biblioteki, merytoryczny zakres jej działalności.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1) bibliotece - oznacza to Gminną Bibliotekę Publiczną w Seceminie,
2) kierownik - oznacza to kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Seceminie

Rozdział II Zadania Biblioteki

§2

Do podstawowych zadań Biblioteki należy:

1. gromadzenie, opracowanie, przechowywanie, ochrona i konserwacja materiałów bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących miasta i okolic,
2. udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
3. prowadzenie działalności informacyjnej w oparciu o zbiory własne, innych bibliotek i ośrodków informacji naukowej,
4. tworzenie i udostępnianie komputerowych baz danych: katalogowych, bibliograficznych, faktograficznych,
5. organizowanie czytelnictwa, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb czytelniczych dzieci i młodzieży oraz osób chorych i niepełnosprawnych,
6. prowadzenie działalność bibliograficznej, dokumentacyjnej, naukowo-badawczej, edukacyjnej, wydawniczej,
7. popularyzowanie książki, czytelnictwa, nauki sztuki, kultury poprzez lekcje biblioteczne, spotkania z twórcami, wydawcami, wystawy itp.,
8. doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej,
9. współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami kultury, instytucjami oświatowymi i naukowymi oraz organizacjami, stowarzyszeniami, fundacjami w pobudzaniu, rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb kulturalnych, edukacyjnych i informacyjnych społeczeństwa,
10. utrzymywanie kontaktów z innymi bibliotekami w kraju i za granicą w celu wymiany doświadczeń i doskonalenia własnej działalności,
11. podejmowanie innych działań mających na celu zaspokajanie potrzeb społecznych w zakresie rozwoju bibliotekarstwa i czytelnictwa,
12. wykonywanie bibliotecznych zadań zleconych na podstawie odrębnych porozumień.
13. Biblioteka jest samodzielną samorządową instytucją kultury wpisaną do Rejestru Kultury Nr1 z dnia 22.10.2003 r. prowadzonego przez Organizatora.
14. Biblioteka korzysta z opieki oraz pomocy fachowej, merytorycznej, organizacyjnej i szkoleniowej Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach, Biblioteki Powiatowej i Gminnej we Włoszczowie, jak też uzupełniających dotacji w zakresie księgozbioru i innych materiałów bibliotecznych oraz w zakresie pośrednictwa we współpracy między bibliotecznej i informacyjnej.

Rozdział III Struktura organizacyjna Biblioteki

§3

1.Na czele biblioteki stoi Kierownik, powołany przez Wójta Gminy.

2. Kierownik odpowiada materialnie za sprzęt i wyposażenie całej placówki

3. Reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz,

4. opracowanie rocznych planów Biblioteki i wynikających z nich sprawozdań,

5. właściwe gospodarowanie przyznanymi Bibliotece środkami finansowymi,

6. kształtowanie systemu wynagrodzenia w oparciu o obowiązujące przepisy,

7. dbanie o właściwe warunki lokalowe i techniczne zajmowanego lokalu, w tym planowanie remontu, zakupu i wymiany sprzętu, zakupu środków czystości, druków, przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ,

8. Wszyscy pracownicy otrzymują:

a) ręcznik 1 szt. rocznie o powierzchni 9800 do 15000 cm^2

b) mydło toaletowe 100 gram miesięcznie

c) 100 gram herbaty miesięcznie

d) 2 rolki papieru toaletowego na miesiąc

9. Pracownicy otrzymują wymienione artykuły w punk. 8 na koniec roku kalendarzowego. Natomiast pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymują przydział wymienionych artykułów proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

11. W okresie letnim pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikom napoje chłodzące zgodnie z Kodeksem Pracy.

10. Pracownikowi pracującemu na stanowisku pracy wyposażonym w monitor ekranowy przysługuje zwrot poniesionych kosztów na zakup okularów korygujących,

11. pracownikowi zostanie dofinansowany zakup okularów korygujących na podstawie dowodu zakupu okularów wystawionego imiennie na pracownika, nie więcej niż 200 zł raz na 2 lata.

12. Bieżące doskonalenie zawodowe kadry w zakresie wszelkiego typu prawa, przepisów i norm istotnych dla zawodu i funkcji.

13. Prowadzenie dokumentacji obowiązujące biblioteki publiczne.

14. Szczegółowe uregulowania dotyczące udostępniania zbiorów i korzystania z innych usług Biblioteki określają regulaminy nadane przez dyrektora Biblioteki.

R o z d z i a ł IV Zarządzanie Biblioteką

§4

1. Biblioteką zarządza Kierownik, którego powołuje i odwołuje Wójt Gminy Secemin w trybie określonym w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Kierownik kieruje działalnością Biblioteki i reprezentuje ją na zewnątrz. Kierownik jest odpowiedzialny za całokształt działalności biblioteki.
3. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Biblioteki.
4. Do obowiązków Kierownika należy w szczególności:

1) programowanie, planowanie i wytyczanie kierunków działalności Biblioteki oraz nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości jej funkcjonowania,

2) koordynowanie pracy z zakresu upowszechniania czytelnictwa i kultury w bibliotece,

3) opracowywanie i zatwierdzanie rocznego planu działalności biblioteki oraz sprawozdań z jego realizacji,

4) opracowywanie innych sprawozdań na żądanie organu założycielskiego,

5) kierowanie sprawami finansowymi poprzez gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z zasadą efektywności ich wykorzystania oraz kontrola i nadzór w zakresie finansów, a także pozyskiwanie środków pozabudżetowych od fundacji, funduszy celowych i sponsorów,

6) prowadzenie polityki kadrowej w bibliotece, zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami oraz podejmowanie wszystkich decyzji w sprawach osobowych,

7) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy pracowników przy zachowaniu należytej jakości pracy,

8) zapewnienie pracownikom dostępu do przepisów prawa pracy, a w szczególności równego traktowania w zatrudnieniu,

9) nadzorowanie prac administracyjno-gospodarczych,

10) nadzorowanie prac w zakresie gromadzenia, opracowania i konserwacji zbiorów,

11) wydawanie zarządzeń i innych regulacji wewnętrznych normujących działalność biblioteki,

12) ustalanie zasad współpracy z innymi instytucjami i organizacjami.

5. Kierownikowi podlegają bezpośrednio:

1)Młodszy Bibliotekarz

2) Księgowy

§5

1. Kierownik zarządza biblioteką przy pomocy księgowego.

2. Kierownik zatrudnia księgowego, który jest odpowiedzialny za sprawy ekonomiczno-finansowe oraz realizację budżetu biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Księgowy bezpośrednio podlega kierownikowi.

4. Zakres kompetencji księgowego:

1) prowadzenie rachunkowości biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami,

2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym biblioteki,

4) dokonywanie kontroli finansowej, w tym celu organizuje właściwy obieg dokumentów finansowych,

5) nadzorowanie całokształtu prac w zakresie rachunkowości,

6) opracowywanie i realizacja planów finansowych oraz kontrola ich wykonania,

7) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika dotyczących: prowadzenia rachunkowości (zakładowy plan kont), obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji i inne,

8) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych środków będących w dyspozycji biblioteki (np. rozliczanie pod względem rachunkowym wypłaconych zaliczek),

9) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

10) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dot. wykonywania budżetu i ich szczegółowa analiza (dla biblioteki),

11) dokonywanie analizy zgodności zapisów obrotów sald na nośnikach komputerowych. Sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności w terminach wyznaczonych przez organizatora i określonych odrębnymi przepisami: bilans, rachunek zysków i strat, informacje dodatkowe,

12)kontrasygnowanie umów mogących spowodować zobowiązania finansowe,

13) współpraca z Urzędem Gminy, Urzędem Skarbowym, GUS, ZUS i innymi jednostkami.

14). Do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych konieczne jest

współdziałanie kierownika i księgowego.

15) Prowadzenie spraw pracowniczych, pełnej dokumentacji kadrowej, kontrola dyscypliny pracy.

Rozdział V Dział Księgowości

§6

Za pracę działu odpowiedzialny jest księgowy podległy kierownikowi biblioteki.

Do głównych zadań działu należy:

1.) Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości biblioteki i innych funduszy zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,

2.) Bieżąca realizacja zobowiązań i należności.

3.) Opracowanie planów finansowych i analiz.

4.) Sporządzanie sprawozdawczości finansowej oraz bilansu instytucji.

5.) Kontrola dokumentów finansowych.

6.) Rozliczanie na bieżąco zaliczek, kwitariuszy przychodowych i innych, inwentaryzacji, należności, zobowiązań, materiałów, towarów, druków ścisłego zarachowania, środków trwałych, przedmiotów nietrwałych itp.

7.) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika biblioteki dotyczących rachunkowości biblioteki.

8.) Prowadzenie analityki do wszystkich kont syntetycznych jednostki zgodnie z przepisami.

10.) Naliczanie zaliczek z tytułu podatku dochodowego, bieżące odprowadzanie do Urzędu Skarbowego oraz prowadzenie dokumentacji w w/w sprawach.

11.) Bieżące sporządzanie list płac i innych wynagrodzeń, naliczanie zobowiązań i ich rozliczanie, prowadzenie dokumentacji wszelkiego rodzaju zasiłków oraz rozliczeń z ZUS-em.

13.) Bieżące informowanie Kierownika o powstałych nieprawidłowościach oraz ich eliminowanie.

14.) Wydawanie wszelkiego rodzaju zaświadczeń dla pracowników.

15.) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników.

Czas pracy Gminnej Biblioteki Publicznej w Seceminie

Poniedziałek od 8^{00} - 17^{00}
Wtorek od 8^{00} - 17^{00}
Środa od 8^{00} - 17^{00}
Czwartek od 8^{00} - 17^{00}
Piątek od 8^{00} - 17^{00}
Sobota od 8^{00} - 13^{00}

Rozdział V Postanowienia końcowe

Zmiana niniejszego regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

Zatwierdzam

Z up. Wójta
Bogdan Wasik
Z-ca Wójta Gminy

Kierownik Gminnej
Biblioteki Publicznej
w Seceminie

KIEROWNIK
Gminnej Biblioteki Publicznej
mgr Joanna Burzawa