GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA
w Żyrakowie
39-204 Żyraków 77
tel./fax 14 682 28 92
Nr ident. 180500711, NIP 8722361295

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Dyrektora GBP w Żyrakowie
Nr 6 z dnia 22.02.2023

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ w Żyrakowie

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Żyrakowie zwana dalej Biblioteką lub GBP jest samorządową instytucją kultury działającej w obrębie krajowej sieci bibliotecznej, posiadającą osobowość prawną i samodzielnie gospodarującą przydzieloną i nabyta częścią mienia.
2. Biblioteka w Żyrakowie wpisana jest do Rejestru Instytucji Kultury Gminy Żyraków.
3. Biblioteka działa w oparciu o:

1) Ustawę z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. nr 85 poz. 539 z późn. zm.);
2) Ustawę z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. nr 13, poz. 123 ze zm.);
3) Statut Gminnej Biblioteki Publicznej w Żyrakowie nadany Uchwałą Nr XXVII /287/09 Rady Gminy w Żyrakowie z dnia 16 października 2009 r. – stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały

§ 2

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną GBP w Żyrakowie i jest podstawą do ustalenia zakresu obowiązków służbowych na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 3

Regulamin organizacji wewnętrznej GBP nadaje Dyrektor GBP.

Rozdział II
Struktura organizacyjna

§ 4

W skład Gminnej Biblioteki Publicznej wchodzą następujące placówki:
1. Gminna Biblioteka Publiczna w Żyrakowie.

2. Filia Gminnej Biblioteki Publicznej w Bobrowej.
3. Filia Gminnej Biblioteki Publicznej w Nagoszynie.
4. Filia Gminnej Biblioteki Publicznej w Górze Motycznej.
5. Filia Gminnej Biblioteki Publicznej w Zasowie.

§ 5

Obsługę finansową i administracyjną Gminnej Biblioteki Publicznej prowadzi Zespół Obsługi Finansowo – Administracyjnej w Żyrakowie.

§ 6

Główne zadania Zespołu Obsługi Finansowo – Administracyjnej w Żyrakowie:
1. Prowadzenie obsługi kadrowej i płacowej
2. Prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości

Do zadań ZOFA należą w szczególności:
1. Zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników oraz dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy
2. Opracowanie w porozumieniu z Dyrektorem Biblioteki planu finansowego wraz ze zmianami
3. Wykonywanie dyspozycji finansowych
4. Prowadzenie obsługi Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej
5. Prowadzenie obowiązków z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości
6. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
7. Sporządzanie list płac wynagrodzeń raz innych świadczeń pieniężnych dla pracowników
8. Sporządzanie rozliczeń podatkowych
9. Prowadzenie rozliczeń z zakresu ubezpieczeń społecznych, podatków dochodowych

Rozdział III
Kierowanie i zarządzanie biblioteką

§ 7

1. Biblioteką kieruje dyrektor, który reprezentuje ją na zewnątrz i jest odpowiedzialny za całokształt działalności programowej, administracyjno – gospodarczej i finansowej.
2. Dyrektor GBP podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.

§ 8

Główny księgowy działa na podstawie Ustawy o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.) i jest odpowiedzialny za całokształt spraw finansowo – budżetowych.

§ 9

1. Gospodarkę finansową prowadzi główny księgowy ZOFA
2. Dyrektor GBP dysponuje przyznanym budżetem w porozumieniu z głównym księgowym

§ 10

Zadania Dyrektora

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

1. Opracowanie i realizację planu działalności GBP oraz sprawozdawczość w tym zakresie.
2. Opracowanie budżetu biblioteki.
3. Ustalenie regulaminu organizacyjnego biblioteki.
4. Podejmowanie decyzji o zatrudnianiu, awansowaniu, nagradzaniu i zwalnianiu pracowników biblioteki z zachowaniem obowiązujących przepisów
5. Przydzielanie spraw i opracowanie zakresu czynności pracownikom.
6. Upowszechnianie czytelnictwa.
7. Racjonalną gospodarkę majątkiem GBP.
8. Dyrektor powierza określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej głównemu księgowemu.
9. Zapewnienie właściwych warunków pracy oraz zapewnienie stosowania przepisów o ochronie pracy, bhp i p/poż.
10. Należyte zabezpieczenie mienia społecznego i organizowanie właściwej jego ochrony przed pożarem i kradzieżą.
11. Utrzymanie należytej dyscypliny pracy.
12. Reprezentowanie biblioteki na zewnątrz oraz branie udziału w posiedzeniach komisji i innych organów Urzędu Gminy przy rozpatrywaniu spraw biblioteki i czytelnictwa.
13. Prowadzenie ewidencji kadrowej pracowników (umowy, dokumentacja osobowa, listy obecności, karty czasu pracy, karty urlopowe, zwolnienia lekarskie, umowy - zlecenia, umowy o dzieło i inne).
14. Zaopatrzenie w sprzęt, materiały oraz kontrolę ich wykorzystania.
15. Planowanie i koordynowanie rozwoju automatyzacji biblioteki.
16. Sprawowanie nadzoru merytorycznego i organizacyjnego nad siecią placówek filialnych.

§ 11

Głównego księgowego w trakcie jego nieobecności wymagającej podjęcia merytorycznych czynności może zastąpić pracownik ZOFA – specjalista ds. księgowości.

§ 12

Zastępstwo nie zwalnia z odpowiedzialności za powierzone obowiązki Dyrektora oraz Głównego Księgowego.

§ 13

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

Rozdział IV
Ogólne uprawnienia i obowiązki pracowników

§ 14

1. Każdy pracownik GBP i filii bibliotecznej podlega Dyrektorowi GBP, od którego otrzymuje zadania i polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wyniki swojej pracy.
2. Dyrektor ma prawo oddelegować pracownika GBP i filii czasowo do pracy w innej placówce bibliotecznej gminy.
3. Każdy pracownik obowiązany jest sumiennie i prawidłowo wykonywać powierzone mu obowiązki i polecenia służbowe.
4. W miejscu pracy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania Regulaminu Pracy, dbania o majątek biblioteki, przestrzegania przepisów BHP i p/poż.

§ 15

1. Podstawowym dokumentem określającym obowiązki pracownika na stanowisku pracy jest imienny zakres czynności podpisany przez Dyrektora GBP i pracownika.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania drogi służbowej w załatwianiu spraw.
3. Pracownik ma zagwarantowany dostęp do wszystkich regulaminów i przepisów obowiązujących w bibliotece.

§ 16

1. Zakres czynności dla Dyrektora GBP ustala Wójt Gminy.
2. Zakres czynności pracowników podpisuje Dyrektor GBP.

3. Zakres czynności pracowników powinien być wręczony pracownikowi najpóźniej dwa tygodnie po przystąpieniu do pracy.
4. Zakres czynności sporządza się w dwóch egzemplarzach: dla pracownika i do teczki akt osobowych.

Rozdział V
Zadania bibliotek

§ 17

Do zadań wspólnych bibliotek należy:
1. Gromadzenie i udostępnianie księgozbioru.
2. Kształtowanie polityki gromadzenia zbiorów.
3. Opracowywanie rocznych i szczątkowych planów pracy, sprawozdań.
4. Prowadzenie czytelni lub kącików czytelnianych.
5. Prowadzenie katalogów bibliotecznych.
6. Prowadzenie działalności informacyjno – bibliotecznej.
7. Prowadzenie działalności na rzecz upowszechniania czytelnictwa na terenie gminy.
8. Współpraca z przedszkolami, szkołami w zakresie edukacji czytelniczej.
9. Współpraca innymi bibliotekami, oraz stowarzyszeniami w zakresie wspólnego propagowania działalności kulturalnej i czytelniczej.
10. Umożliwianie dostępu do Internetu, faksu, ksera oraz prowadzenie ewidencji korzystania z tych urządzeń.
11. Przeprowadzanie skontrów zbiorów, ich selekcji i konserwacji.
12. Prowadzenie prenumeraty czasopism dla bibliotek.

Rozdział VI
Ogólny tryb załatwiania spraw

§ 18

Do podpisu Dyrektora Biblioteki zastrzeżone są:
1. Pisma do władz gminnych, wojewódzkich i centralnych oraz do instytucji i organizacji.
2. Wewnętrzne akty normatywne.
3. Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Biblioteki.
4. Plany, sprawozdania, analizy i programy działalności.
5. Dokumenty dotyczące spraw personalnych.
6. Umowy.
7. Delegacje.

§ 19

1. Oświadczenia w zakresie spraw majątkowych i zobowiązań majątkowych Biblioteki wymagają dla swej ważności podpisu dyrektora i głównego księgowego.
2. Sprawozdania finansowe podpisują dyrektor i główny księgowy, a w razie dłuższej nieobecności dyrektora – jego zastępca i główny księgowy.
3. Polecenia przelewu oraz inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych podpisują łącznie dwie osoby – dyrektor lub jego zastępca i główny księgowy lub osoby upoważnione w razie ich nieobecności.

Rozdział VII
Dokumentacja Biblioteki

§ 20

1. Dokumentację związaną z całokształtem działalności formalno – prawnej Biblioteki, tj. zarządzenia, organizacja, plany i analizy przechowuje dyrektor.
2. Dokumentację finansową Biblioteki przechowuje główny księgowy GBP.
3. Akta personalne pracowników GBP przechowywane są w GBP w Żyrakowie, a dyrektora GBP w Urzędzie Gminy.
4. Archiwum GBP prowadzi dyrektor GBP.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 21

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

§ 22

Regulamin organizacyjny nadaje oraz zmiany do niego wprowadza Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Żyrakowie.

§ 23

W sprawach dotyczących GBP nieobjętych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje dyrektor GBP po uprzednim poinformowaniu w sprawach istotnych Wójta Gminy.

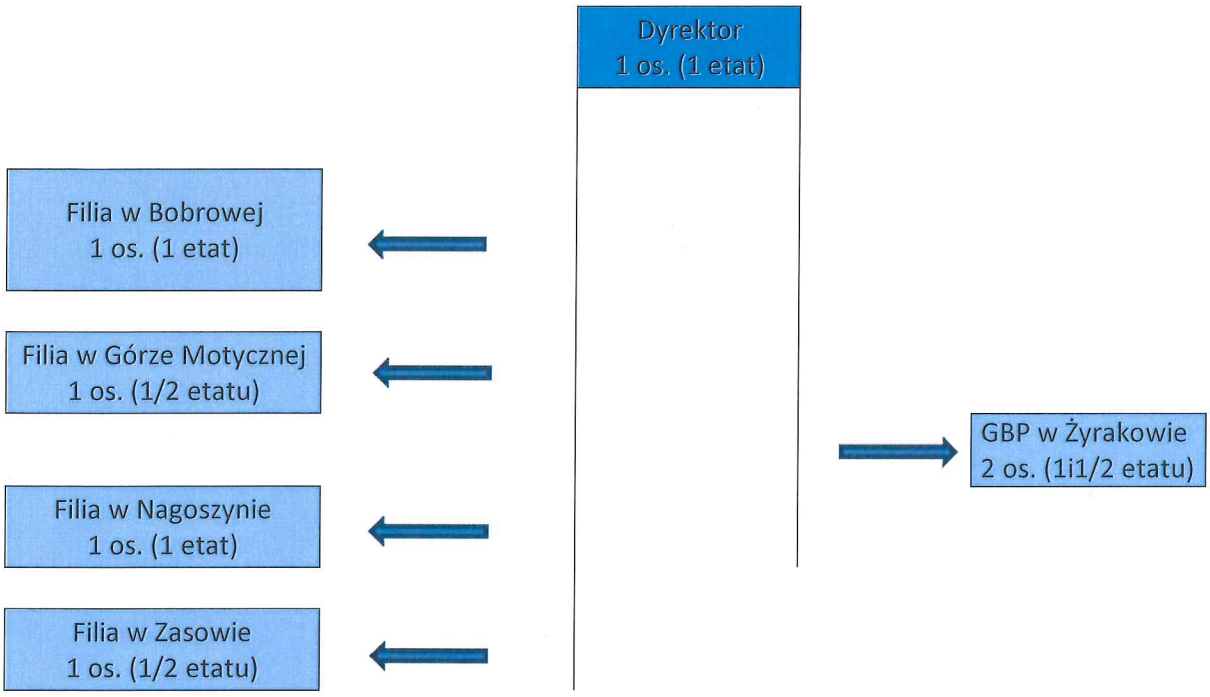
Żyraków 22.02.2023

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Żyrakowie
mgr Anna Glinka

GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA
w Żyrakowie
39-204 Żyraków 77
tel./fax 14 682 28 92
Nr ident. 180500711, NIP 8722361295

Załącznik nr 2 do
Zarządzenia Dyrektora GBP w Żyrakowie
Nr 6 z dnia 22.02.2023 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W ŻYRAKOWIE



DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Żyrakowie
mgr Anna Glinka