


Gminna Biblioteka Publiczna w Zakrzówku
ul. Żeromskiego 24 B, 23-213 Zakrzówek
tel/fax: (81) 821-50-36
biblioteka@zakrzowek.gmina.pl
www.gbp.zakrzowek.gmina.pl



**GMINNA BIBLIOTEKA
PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU**

Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku

Wydanie: 01

	Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku	Wydanie: 01
	Obowiązuje od: 02 stycznia 2014 r.	Strona 2 z 5

I. Postanowienia wstępne

§ 1

Gminna Biblioteka Publiczna, zwana dalej „Biblioteką”, działa na podstawie Statutu nadanego uchwałą Rady Gminy Nr XXX/137/2001 z dnia 14 listopada 2001 r. oraz na podstawie wprowadzonych uchwałą Nr XXIV/109/2004 Rady Gminy w Zakrzówku z dn. 29 grudnia 2004r.

§ 2

Niżej podane określenia stosowane w tekście Regulaminu należy rozumieć jak następuje:

- „pracownicy Biblioteki” – to wszyscy pracownicy GBP i filii;
- „zakres czynności” – to obowiązki i zakres odpowiedzialności ustalony dla wszystkich pracowników,
- zakres obowiązków i kompetencji – to zadania i uprawnienia nałożone na samodzielne stanowiska pracy.

II. Organizacja wewnętrzna

§ 3

1. W skład Gminnej Biblioteki Publicznej wchodzi: GBP w Zakrzówku i filie biblioteczne: w Rudniku Drugim, w Studziankach i w Sulowie.
2. Schemat organizacyjny określający liczbę etatów i stanowisk, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, zatwierdza organizator.

§ 4

1. W ramach istniejących jednostek organizacyjnych wykonywane są różne funkcje biblioteczne: gromadzenie zbiorów, opracowanie, działalność instrukcyjno–metodyczna, służba informacyjna.
2. Szczegółowy podział zadań regulują zakresy czynności pracowników.


III. Kierowanie i zarządzanie biblioteką

§ 5

1. Biblioteką kieruje dyrektor, który reprezentuje ją na zewnątrz i jest odpowiedzialny za całokształt działalności programowej, administracyjno–gospodarczej i finansowej.
2. W czasie nieobecności dyrektora jego funkcję wykonuje osoba upoważniona, która w tym czasie ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Biblioteki.
3. Dyrektor GBP podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.

§ 6

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.

 <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku	Wydanie: 01
	Obowiązuje od: 02 stycznia 2014 r.	Strona 3 z 5

§ 7

Nadzór merytoryczny i funkcyjny nad poszczególnymi samodzielnymi stanowiskami pracy, głównym księgowym, kierownikami filii bibliotecznych, sprawuje dyrektor Biblioteki.

§ 8

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

§ 9

Co miesiąc odbywają się spotkania bibliotekarzy w siedzibie GBP organizowane przez Dyrektora, gdzie przekazywane są doraźne polecenia, opinie, wnioski, wymiana informacji i szkolenia pracownicze.

§ 10

Przekazywanie – przyjęcie obowiązków (funkcji) kierowników filii odbywa się protokólnie. Kopie protokołów przechowuje się w GBP.

IV. Ogólne uprawnienia i obowiązki pracowników

§ 11

1. Każdy pracownik GBP i filii bibliotecznej podlega dyrektorowi GBP, od którego otrzymuje zadania i polecenia służbowe, i przed którym jest odpowiedzialny za wyniki swej pracy.
2. Dyrektor GBP 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/Pož.

§ 12

1. Podstawowym dokumentem określającym obowiązki pracownika na stanowisku pracy jest imienny zakres czynności i odpowiedzialności 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.

§ 13

Dyrektor GBP podpisuje wszystkie pisma wychodzące z Biblioteki; pisma wychodzące z filii podpisuje kierownik filii.

§ 14

1. Integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego są zakresy obowiązków i kompetencji znajdujące się w teczках osobowych stanowiące Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
2. Zakres czynności dyrektora GBP ustala Wójt Gminy.



3. Zakres czynności pracowników podpisuje dyrektor GBP.
4. Zakres czynności pracowników powinien być wręczony pracownikowi najpóźniej dwa tygodnie po przystąpieniu do pracy.
5. Zakresy czynności sporządza się w dwóch egzemplarzach dla pracownika i do teczki akt personalnych.

V. Kontrola wewnętrzna i zewnętrzna

§ 15

1. Oceny pracy kierowników filii i pracowników dokonuje dyrektor GBP.
2. Analizy oceny działalności GBP przeprowadza Biblioteka spełniająca w świetle Ustawy o Bibliotekach nadzór merytoryczny.
3. Kontrolę działalności GBP mogą prowadzić organy gminy.

VI. Zakres zadań realizowanych przez GBP

§ 16


1. Do zakresu zadań realizowanych przez GBP należy:
 - a) udostępnianie czytelnikom zbiorów bibliotecznych,
 - b) kształtowanie polityki gromadzenia zbiorów,
 - c) gromadzenie zbiorów i ich selekcja we wszystkich placówkach,
 - d) prowadzenie działalności informacyjno-bibliotecznej,
 - e) programowanie i organizowanie prac oświatowo – wychowawczych i popularyzujących książkę,
 - f) współdziałanie z innymi bibliotekami i placówkami kulturalno – oświatowymi i organizacjami społeczno – kulturalnymi.
2. W filiach bibliotecznych:
 - a) zgłaszanie Dyrektorowi GBP potrzeb w zakresie gromadzenia zbiorów,
 - b) udostępnianie zbiorów czytelnikom dorosłym, dzieciom i młodzieży uczącej się,
 - c) prowadzenie działalności informacyjno – bibliotecznej,
 - d) organizowanie różnych form popularyzujących literaturę,
 - e) współdziałanie ze szkołami, organizacjami kulturalno – społecznymi w organizowaniu różnych form popularyzujących literaturę.

VII. Ogólny tryb załatwiania spraw

§ 17

Do podpisu Dyrektora Biblioteki zastrzeżone są:

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

 <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku	Wydanie: 01
	Obowiązuje od: 02 stycznia 2014 r.	Strona 5 z 5

§ 18

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.
3. Czeki, polecenia przelewu oraz inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych podpisują łącznie dwie osoby – dyrektor oraz główny księgowy lub osoby upoważnione w razie ich nieobecności, potwierdzają i opisują dokumenty dotyczące zakupu towarów i usług – inne osoby w granicach swych upoważnień.
4. Inne pisma wychodzące na zewnątrz Biblioteki – poza wymienionymi w §17 i 18 – podpisują pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy i kierownicy w granicach swych kompetencji.

VIII. Dokumentacja Biblioteki

§ 19

Całość dokumentów Biblioteki określa Wykaz Akt GBP stanowiący Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 20

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

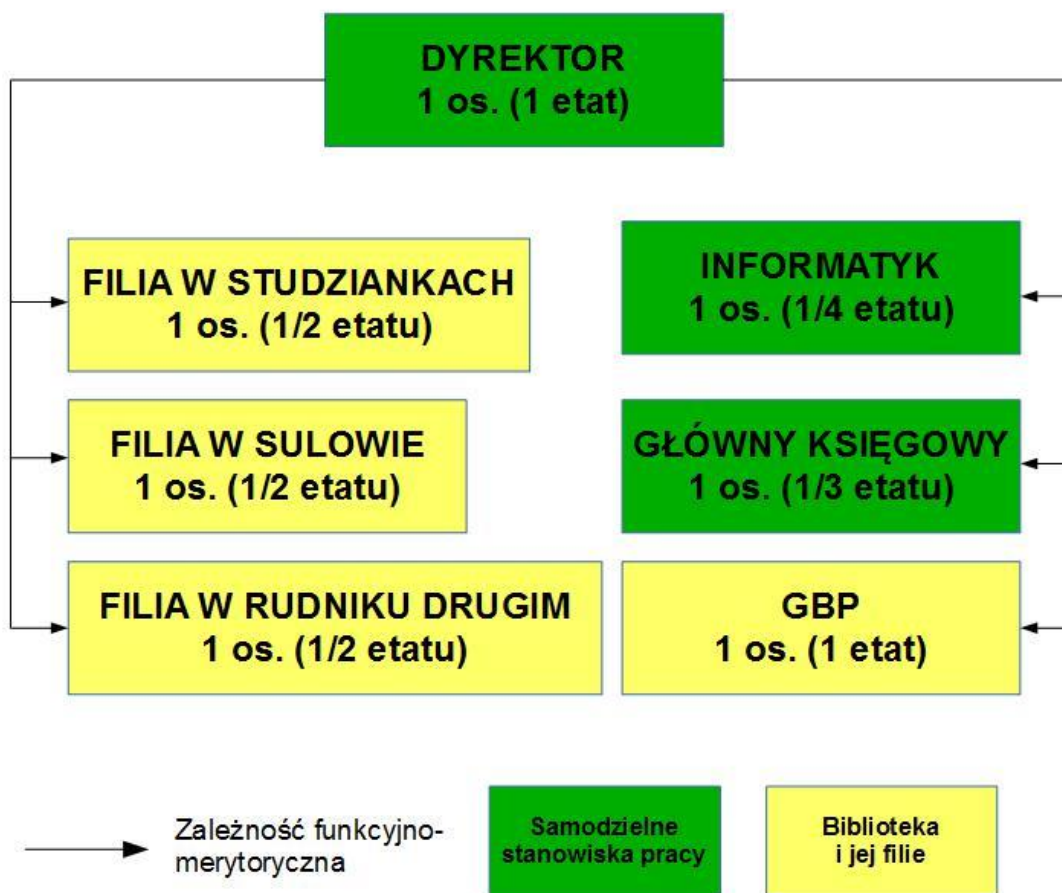
IX. Postanowienia końcowe

§ 21

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



Schemat organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku





GMINNA BIBLIOTEKA
PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU

**Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku
Wykaz stanowisk pracy funkcjonujących
w GBP w Zakrzówku**

Wydanie: 01

Obowiązuje od: 02 stycznia 2014 r.

Strona 1 z 2

Wykaz stanowisk pracy funkcjonujących w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku

1. Etatyżacja

Dyrektor	1 etat
Główny księgowy	1/3 etatu
Informatyk	1/4 etatu
Pracownik ds. udostępniania zbiorów i informacji	2 etaty
Filia w Sulowie	1/2 etatu
Filia w Studziankach	1/2 etatu
Filia w Rudniku Drugim	1/2 etatu

2. Zakres obowiązków i kompetencji kadry zarządzającej i samodzielnych stanowisk pracy


a) dyrektor – wykształcenie wyższe, studium bibliotekarskie:

- organizacja i zarządzanie instytucją,
- nadzór nad gospodarką finansową,
- współdziałanie z władzami gminy w zakresie polityki kulturalnej,
- współpraca z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami,
- public relations,
- kreowanie aktywnej polityki bibliotecznej,
- promocja wizerunku gminy,
- organizacja doskonalenia zawodowego pracowników,
- poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania, w tym sponsoring,
- podejmowanie inicjatyw projektowych,
- organizacja imprez ogólnogminnych.

b) główny księgowy – wykształcenie wyższe:

- prowadzenie rachunkowości Biblioteki oraz innych dokumentów związanych z gospodarką finansową,
- przygotowanie analiz finansowo– kosztowych na zlecenie dyrektora,
- nadzór nad gospodarką kasową,
- opracowanie i nowelizacja dokumentów dotyczących zasad gospodarki finansowej, obiegu i kontroli dokumentów,
- prowadzenie spraw ubezpieczeniowych: pracowniczych i majątku Biblioteki.
- prowadzenie dokumentacji ZUS-owskiej – Płatnik i księgowej,
- nadzór nad archiwizacją dokumentów elektronicznych.

Niniejszy dokument zatwierdzono do stosowania
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku.

 <p data-bbox="204 230 394 271">GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	<p data-bbox="488 40 1150 185">Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku Wykaz stanowisk pracy funkcjonujących w GBP w Zakrzówku</p>	<p data-bbox="1230 96 1402 129">Wydanie: 01</p>
	<p data-bbox="579 235 1059 268">Obowiązuje od: 02 stycznia 2014 r.</p>	<p data-bbox="1235 235 1398 268">Strona 2 z 2</p>

- c) informatyk – wykształcenie średnie
- prowadzenie całokształtu prac związanych z komputeryzacją Biblioteki,
- administrowanie siecią komputerową,
- nadzorowanie właściwej eksploatacji oraz konserwowanie sprzętu komputerowego,
- właściwe zabezpieczenie systemów komputerowych użytkowanych w Bibliotece.