

2016-01-26

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 2 /2016

**Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Osiecinach
z dnia 15. 01. 2016 r.**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W OSIECINACH

POSTANOWIENIA OGÓLNE

& 1

Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Osiecinach, zwany dalej Regulaminem, określa zasady:

1. Organizacji i funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych;
2. Działania i kompetencji poszczególnych stanowisk pracy;
3. Kontroli wewnętrznych;
4. Załatwiania spraw administracyjnych.

& 2

Ilekroć jest mowa w Regulaminie o:

1. „Bibliotece” - należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną w Osiecinach.
2. „Dyrektorze” - należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Osiecinach
3. Stanowiskach pracy - należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy w Bibliotece w Osiecinach

ORGANIZACJA

& 3

1. Struktura organizacyjna Gminnej Biblioteki Publicznej w Osiecinach składa się z następujących jednostek organizacyjnych:

a) jednostki biblioteczne,

b) stanowiska pracy.

& 4

1. Jednostkami bibliotecznymi są:

a) biblioteka główna (wypożyczalnia dla dorosłych, czytelnia, oddział dziecięcy)

b) filia biblioteczna.

2. Jednostki biblioteczne składają się ze stanowisk pracy.

3. W Bibliotece funkcjonują następujące stanowiska pracy:

a) Dyrektor biblioteki (również obsługa wypożyczalni dla dorosłych, czytelnia, w razie potrzeby w dziale dziecięcym i kąciaku komputerowym)

b) Główny Księgowy (obsługa księgowo-kadrowa placówki)

c) Bibliotekarz – obsługa działu dziecięcego, ale również w miarę potrzeby obsługa w wypożyczalni dla dorosłych, czytelnia, kąciaku komputerowym)

d) Bibliotekarz – pracownik filii bibliotecznej

e) Bibliotekarze mogą być zatrudnieni również na innych stanowiskach.

4. Strukturę organizacyjną określa Schemat Organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

& 5

1. Stanowiska pracy są tworzone, przekształcane i likwidowane zgodnie z potrzebami działalności statutowej Biblioteki.

& 6

1. Jednostki biblioteczne realizują zadania zgodnie z zakresem działania i udzielonymi kompetencjami.

2. Dyrektor może doraźnie ustalać dla określonej jednostki dodatkowe zadania do wykonania w wyznaczonym terminie, spoza zakresu jej działania.

& 7

1. Dyrektor kieruje Biblioteką jednoosobowo i bezpośrednio, podlegają mu jednostki biblioteczne oraz samodzielne stanowiska.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Biblioteki, w tym Głównego Księgowego.
3. Dyrektor jako bezpośredni przełożony pracowników:
 - a) zatrudnia i zwalnia,
 - b) ocenia, nagradza i awansuje,
 - c) ustala zakresy czynności,
 - d) wydaje polecenia doraźnego wykonania zadań niewymienionych w zakresach czynności,
 - e) udziela urlopów i zwolnień dla załatwienia spraw osobistych, wymagających wyjścia w godzinach pracy oraz usprawiedliwia nieobecności w pracy lub spóźnienia do pracy,
 - f) deleguje w podróże służbowe,
 - g) rozpatruje odwołania pracownika.

ZAKRES ZADAŃ I KOMPETENCJI

& 8

1. Do zadań Dyrektora należy:
 - a) kierowanie działalnością, współpraca z innymi placówkami kultury i oświaty, organizowanie działalności kulturalnej, sprawozdawczość merytoryczno-statystyczna, nadzór nad zbiorami, obsługa czytelników oraz inne zadania związane z prawidłowym funkcjonowaniem placówki.
 - b) prowadzenie gospodarki finansowej,
 - c) zarządzanie mieniem.
2. Dyrektor reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz.
3. Dyrektor wydaje zarządzenia, podejmuje decyzje, zawiera umowy i porozumienia, podpisuje wewnętrzne akty prawne, dokumenty i pisma.
4. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go upoważniony do tego pracownik

& 9

W zakresie kierowania działalnością do Dyrektora należy w szczególności:

1. Organizacja, koordynacja i kontrola działalności jednostek lub komórek organizacyjnych.
2. Przydzielanie zadań oraz ustalanie terminów ich realizacji.
3. Wydawanie instrukcji i wytycznych dotyczących realizacji zadań.
4. Rozstrzygnięcie sporów pracowniczych.
5. Podejmowanie działań w celu wyegzekwowania realizacji zaleceń pokontrolnych, dotyczących funkcjonowania Biblioteki.
6. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz właściwego zabezpieczenia ppoż. i ochrony mienia.

& 10

1. W zakresie gospodarki finansowej do Dyrektora należy w szczególności:

- a) gospodarowanie środkami finansowymi przydzielonymi bibliotece,
- b) zatwierdzanie planu rzeczowo-finansowego Biblioteki,
- c) nadzór nad gospodarowaniem środkami finansowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów eksploatacji i konserwacji obiektów i urządzeń.

2. Gospodarowanie środkami finansowymi, przeznaczonymi na płace polega na dysponowaniu przez Dyrektora funduszami:

- a) wynagrodzeń osobowych i bezosobowych,
- b) premiovym,
- c) nagród pracowników.

3. Gospodarowanie środkami finansowymi, przeznaczonymi na pokrycie kosztów, o których mowa w ust. 1, polega na decydowaniu przez Dyrektora o wydatkach na dostawy, roboty i usługi.

& 11

W zakresie zarządzania mieniem do Dyrektora należy w szczególności:

1. Zatwierdzanie planu remontów i inwestycji;
2. Nadzorowanie wykonania planu remontów i inwestycji;
3. Organizacja ochrony i zabezpieczenia mienia Biblioteki;
4. Zapewnienie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
5. Zapewnienie prowadzenia prawidłowej gospodarki majątkowej Biblioteki.

& 12

Do zadań Głównego Księgowego (samodzielne stanowisko pracy) należy w szczególności:

1. Opracowanie projektu planu rzeczowo-finansowego Biblioteki oraz rocznego sprawozdania z jego wykonania;
2. Kontrolowanie wykonania planu rzeczowo-finansowego w zakresie finansowym;
3. Przestrzeganie dyscypliny finansowej;
4. Prowadzenie rachunkowości Biblioteki;
5. Kontrolowanie wydatkowania środków finansowych;
6. Informowanie Dyrektora o stanie środków finansowych Biblioteki;
7. Przeprowadzanie okresowych analiz ekonomicznych, dotyczących gospodarowania środkami finansowymi.
8. Prowadzenie spraw płacowo-kadrowych pracowników placówki.

& 13

Wszyscy pracownicy Biblioteki obowiązani są przede wszystkim:

1. Wykazywać się kreatywnością i kompetencjami zawodowymi, zgodnymi z przydzielonymi im zadaniami, przejawiać inicjatywę w zakresie realizacji zadań określonych w zakresach czynności oraz wnikliwie, szybko i profesjonalnie wykonywać przydzielone zadania;
2. Wykonywać polecenia służbowe Dyrektora;
3. Znać przepisy i normy dotyczące wykonywania prac i ich przestrzegać, w tym o ochronie danych osobowych;
4. Pogłębiać wiedzę niezbędną do wykonywania pracy oraz podnosić kwalifikacje zawodowe;
5. Dbać o jakość wykonywanej pracy, a także usprawniać sposób jej wykonywania;
6. Przestrzegać ustalonych zasad organizacji pracy i trybu postępowania;
7. Przestrzegać porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż.;
8. Dbać o mienie Biblioteki;
9. Stosować zasadę współdziałania i/lub pomocy przy wykonywaniu zadań.

& 14

Do kompetencji Bibliotekarza należy w szczególności:

1. Pełna obsługa czytelników w zakresie ewidencji wypożyczeń i zwrotu książek.
2. Udostępnianie księgozbioru popularnonaukowego na miejscu, w czytelni.
3. Włączanie zwróconych materiałów w odpowiednie miejsca, dbałość o ich odpowiednie rozmieszczenie i oznakowanie.
4. Pomoc czytelnikom w zakresie doboru literatury oraz w korzystaniu z katalogów.
5. Zakupy nowości wydawniczych (w konsultacji z Dyrektorem placówki), ich ewidencja i prawidłowe oznakowanie.
6. Opracowywanie zakupionych nowości wydawniczych oraz wprowadzanie księgozbioru opracowanego metodą tradycyjną do programu MAK+.
7. Prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych.
8. Selekcja i ubytowanie zbiorów.
9. Pomoc przy skontrum oraz inwentaryzacji sprzętów w placówce.
10. Udostępnianie zainteresowanym użytkownikom stanowisk komputerowych - nieodpłatnie.
11. Prowadzenie rejestru osób korzystających z komputerów.
12. Organizacja imprez kulturalnych, współpraca z innymi instytucjami i placówkami kulturalno-oświatowymi.
13. Przygotowywanie wystawek, gazetek okolicznościowych oraz wystroju pomieszczeń bibliotecznych przy okazji uroczystości i imprez czytelniczych.
14. Konserwacja zbiorów.
15. Prowadzenie statystyki dziennej i rocznej.
16. Prowadzenie i opracowywanie bibliografii regionalnej.
17. Wypisywanie upomnień do czytelników zalegających ze zwrotem wypożyczonego księgozbioru oraz pobieranie opłat za nieterminowe zwroty.
18. Prowadzenie ewidencji czasopism oraz rejestracji ich udostępniania.
19. Prowadzenie strony www placówki.
20. Współpraca z Dyrektorem w zakresie prowadzenia strony BIP placówki.
21. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy podczas nieobecności Dyrektora placówki (obowiązki te wykonuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik).
22. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania placówki.

& 15

Kontrolę wewnętrzną w Bibliotece sprawują Dyrektor oraz Główny Księgowy.

& 16

Osoby wymienione w & 15 są zobowiązane w ramach powierzonych im zadań i kompetencji do sprawowania kontroli w stosunku do podległych im pracowników w zakresie prawidłowego wykonywania przypisanych im czynności.

& 17

Wszelkie sprawy administracyjne załatwiane są drogą służbową.

& 18

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są wszystkie pisma, w tym:

a) pisma kierowane do organów administracji publicznej, organizacji społecznych i politycznych,

b) wewnętrzne akty prawne,

c) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Biblioteki.

2. Dokumenty, z których wynikają dla Biblioteki zobowiązania finansowe, są podpisywane przez:

a) Dyrektora – pod względem merytorycznym,

b) Głównego Księgowego – pod względem finansowym.

3. Dokumenty, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku pracy oraz umowy, których realizacja pociąga za sobą zobowiązania finansowe.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

& 19

Zasadniczą podstawą obowiązków i odpowiedzialności pracowników jest imienny zakres czynności tych pracowników.

& 20

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w szczególności dotyczy to podróży służbowych i udzielania urlopów, w stosunku do Dyrektora, dokonuje wyznaczony do tego pracownik, z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustalaniem

wysokości wynagrodzenia.

2. Do czynności określonych w pkt.1 zalicza się m.in. sprawdzenie celowości wyjazdu służbowego oraz zatwierdzenie zwrotu kosztów podróży czy udzielenie zaliczki na podstawie złożonego wniosku.

& 21

Niniejszy regulamin łącznie ze Statutem Gminnej Biblioteki Publicznej w Osiecinach stanowią całość przepisów regulujących organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania.

& 22

Sprawy związane z zakresem działania Biblioteki, nie ujęte w niniejszym Regulaminie określa Regulamin Pracy, Kodeks Pracy oraz inne przepisy prawa.

Zmian w Regulaminie Organizacyjnym Biblioteki dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Wójta Gminy.

Zarządzenie Nr 2/2016

Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Osiecinach z dnia 15. 01. 2016 r., zmieniające
Zarządzenie Nr 12/ 2010 z dnia 17 listopada 2010 roku

W sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej w Osiecinach

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r., poz. 406) w związku z art. 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2012 r, poz.642 z późn. zm.) oraz & 9 pkt. 2 statutu obowiązującego w Gminnej Bibliotece Publicznej w Osiecinach zarządzam, co następuje:

& 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Osiecinach, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

& 2

Traci moc Zarządzenie Nr 12/ 2010 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Osiecinach z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej w Osiecinach.

& 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Osięciny, dnia 15. 01. 2016 r.

**Załącznik Nr 2 Dyrektora GBP w Osięcinach
Z dnia 15. 01. 2016 r. w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Osięcinach**

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W OSIĘCINACH

DYREKTOR

Biblioteka Główna

Dział Księgowości

Filia Biblioteczna

Bibliotekarz

Główny Księgowy

Bibliotekarz

Załączniki

[REGULAMIN ORGANIZACYJNY.docx \(34,89 KB\)](#)