

UCHWAŁA NR IX/78/2015
Rady Gminy Żelazków
z dnia 17.09.2015 r.

w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej Gminy Żelazków w Żelazkowie

na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012, poz. . 406 z późn.zmianami) uchwala się, co następuje:

§ 1

Opiniuje się pozytywnie Regulamin Organizacyjny Biblioteki Publicznej Gminy Żelazków, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi Biblioteki Publicznej Gminy Żelazków w Żelazkowie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

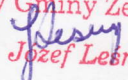
Przewodniczący
Rady Gminy Żelazków
Jożef Leśny

UZASADNIENIE
do Uchwały Nr IX/78/2015
Rady Gminy Żelazków
z dnia 17.09.2015 r.

w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej Gminy Żelazków w Żelazkowie

Zgodnie z art. 13 Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej Regulamin Organizacyjny Biblioteki Publicznej Gminy Żelazków nadaje dyrektor po zaopiniowaniu przez Organizator (Rada Gminy Żelazków). W związku z tym zachodzi konieczność zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego przez Radę Gminy. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym w stosunku do uprzednio obowiązującej treści dotyczą:

- aktualizacji w Regulaminie Organizacyjnym przepisów prawnych, tj. Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu instytucji kultury, Ustawy o bibliotekach, Ustawy o finansach publicznych,
- nazewnictwa stanowisk (Kierownik na Dyrektor, Księgowy na Główny Księgowy),
- poszerzenie zadań Pracowników o zadania związane z komputeryzacją księgozbioru,
- odniesienie do Kontroli Zarządczej, tj. obszaru ryzyka dłuższej nieobecności Dyrektora w pracy i określenie reakcji w tej sytuacji,
- dodatkowe zadanie dla Głównego Księgowego podpisywanie wniosków o urlop i delegacji dla Dyrektora Biblioteki.

Przewodniczący
Rady Gminy Żelazków

Józef Leśny

PROJEKT REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ GMINY ŻELAZKÓW W ŻELAZKOWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Biblioteka Publiczna Gminy Żelazków zwana dalej „biblioteką” działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r., poz. 642 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r., poz. 406 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.)
4. Ustawy o finansach publicznych z dnia 26 listopada 1998r. (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.)
5. Statutu Biblioteki Publicznej Gminy Żelazków zatwierdzonego Uchwałą Rady Gminy Nr XXIV/183/2000 z dnia 24 listopada 2000 r. zmienionego Uchwałą Nr XL/240/06 z dnia 23 maja 2006 r.
6. Niniejszego Regulaminu

§ 2

1. Regulamin Biblioteki Publicznej Gminy Żelazków zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację wewnętrzną, cele i misję oraz tryb pracy Biblioteki Publicznej Gminy Żelazków.
2. Ilekroć w regulaminie użyte jest określenie:
 - 1) Biblioteka – należy przez to rozumieć – Bibliotekę Publiczną Gminy Żelazków,
 - 2) Dyrektor – należy przez to rozumieć – Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Żelazków,
 - 3) Główny księgowy – należy rozumieć – Głównego księgowego Biblioteki Publicznej Gminy Żelazkowie,
 - 3) Organizator – należy rozumieć Radę Gminy Żelazków,
 - 4) Pracownik – należy rozumieć pracownika Biblioteki Publicznej Gminy Żelazków.
 - 4) Zakres czynności – należy przez to rozumieć obowiązki i uprawnienia wyznaczone dla określonego stanowiska pracy i pracownika zatrudnionego na tym stanowisku.

II. MISJA I CELE DZIAŁANIA

§ 3

Misją Biblioteki jest tworzenie warunków dla zaspakajania potrzeb ogółu społeczeństwa w zakresie działalności czytelniczo-oświatowej, kulturalnej i informacyjnej oraz zapewnienie mieszkańcom warunków do uczestnictwa w upowszechnianiu wiedzy i kultury.

§ 4

Cele działania Biblioteki:

1. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych.
2. Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu.
3. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej.
4. Popularyzowanie czytelnictwa, książki i wiedzy o regionie.
5. Doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej w celu zaspakajania zainteresowań środowiska.
6. Współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami, organizacjami, towarzystwami, w rozpowszechnianiu wiedzy i kultury, w rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb społeczeństwa w tej sferze.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 5

1. Biblioteka jest samodzielną instytucją kultury wchodzącą w skład krajowej sieci bibliotecznej.
2. Biblioteka posiada osobowość prawną, którą uzyskała z chwilą wpisu do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Organizatora.
3. Biblioteka gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków.
4. Siedziba Biblioteki znajduje się w Żelazkowie, a terenem działalności jest obszar gminy Żelazków.
5. Kierownictwo Biblioteki sprawuje Dyrektor.

§ 6

1. Nadzór bezpośredni nad biblioteką sprawuje Wójt Gminy Żelazków
2. Nadzór merytoryczny nad Biblioteką sprawuje Wojewódzka Biblioteka Publiczna i Centrum Animacji Kultury w Poznaniu oraz Biblioteka Powiatowa w Opatówku.

§ 7

1. W Bibliotece zatrudnia się pracowników działalności podstawowej, administracyjnej i obsługi.
2. W Bibliotece mogą być zatrudnieni specjaliści z różnych dziedzin związanych z jej działalnością.
3. Pracowników Biblioteki zatrudnia i zwalnia Dyrektor.

§ 8

1. W strukturze Biblioteki tworzy się filie i dział księgowości:

Filie Biblioteczne:

- Filia biblioteczna w Kokaninie
- Filia biblioteczna w Russowie
- Filia biblioteczna w Skarszewie
- Filia biblioteczna w Dębem

Dział Księgowości

2. Schemat organizacyjny Biblioteki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 9

1. Na czele filii bibliotecznej stoi pracownik filii odpowiedzialny jest za wewnętrzną organizację i prawidłową działalność.
2. Pracownicy biblioteki odpowiadają za całokształt pracy powierzonych stanowisk pracy przed Dyrektorem.

IV. ZASADY KIEROWANIA BIBLIOTEKĄ

§ 10

1. Dyrektor zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt działalności Biblioteki.
2. Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Biblioteki.
3. Dyrektor zatrudnia, awansuje i zwalnia pracowników Biblioteki, stosuje określone przepisami kary dyscyplinarne i regulaminowe oraz podejmuje wszelkie inne decyzje w zakresie spraw osobowych pracowników oraz wszystkich czynności z zakresu prawa pracy.
4. Dyrektor nadzoruje i odpowiada za sporządzenie planów pracy i planów finansowych Biblioteki oraz nadzoruje ich wykonanie.
5. Dyrektor nadzoruje prawidłową organizację pracy.
6. Dyrektor wydaje wewnętrzne akty prawne (zarządzenia, instrukcje, regulaminy, polecenia) w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Biblioteki
7. Dyrektor sprawuje nadzór nad skutecznością działania kontroli wewnętrznej, kontroli zarządczej.
8. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Głównego Księgowego i Pracowników.
9. Dyrektor nadzoruje działalność Głównego Księgowego i pracowników Biblioteki.
10. Dyrektora powołuje i odwołuje Wójt Gminy Żelazków.
11. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo we wszystkich kwestiach organizacyjnych i merytorycznych pełni wyznaczony przez Dyrektora zarządzeniem pracownik biblioteki.

V. ZAKRES ZADAŃ DYREKTORA

§ 11

Do zakresu zadań administracyjno-gospodarczych i finansowych Dyrektora należy:

1. Prowadzenie dokumentacji organizacyjnej Biblioteki.
2. Zakup i prenumerata książek, czasopism, druków, pieczętek, itp.
3. Prowadzenie archiwum Biblioteki.
4. Odpowiedzialność za powierzone mienie i całokształt spraw związanych z wynajmem obiektów.
5. Zakup artykułów biurowych, odzieży ochronnej i innych przedmiotów nietrwałych niezbędnych do działalności Biblioteki.
6. Zlecanie konserwacji i napraw maszyn i urządzeń biurowych.
7. Odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z ładem, porządkiem oraz czystością obiektów i terenów otwartych.
8. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zabezpieczeniem mienia Biblioteki.
9. Odpowiedzialność za stan powierzonego sprzętu oraz dbałość o jego konserwację i

eksploatację.

10. Zakup niezbędnych artykułów związanych z eksploatacją i estetyką obiektów.
11. Zakup środków czystości i odpowiedzialność za racjonalne nimi gospodarowanie.
12. Sprawowanie kontroli merytorycznej i celowości wydatków.
13. Zakup środków trwałych

§ 12

Do zakresu zadań pracowniczych i socjalnych Dyrektora należy:

1. Prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych i osobowych dotyczących stosunku pracy i świadczeń socjalnych w tym: nagród, odpraw rentowych bądź emerytalnych, podnoszenia kwalifikacji zawodowych i szkoleń pracowników, urlopów wypoczynkowych, ubezpieczeń, itp.
2. Prowadzenie ewidencji zatrudnionych, list obecności, ewidencji czasu pracy i urlopów, wydawanie delegacji służbowych oraz wydawanie innych spraw personalnych.
3. Odpowiedzialność za ład w dokumentacji oraz przechowywanie akt osobowych.
4. Kontrolowanie dyscypliny pracy, sporządzanie niezbędnych sprawozdań, analiz i informacji.
5. Nadzór nad właściwym zabezpieczeniem Biblioteki pod względem BHP i p.poż.
6. Kontrola warunków pracy, stanu urządzeń oraz przestrzeganie przez pracowników zasad BHP i p.poż oraz usuwanie stwierdzonych podczas kontroli nieprawidłowości.
7. Szkolenie pracowników ze szczególnym uwzględnieniem nowo przyjmowanych do pracy.
8. Kierowanie pracowników na badania lekarskie.
9. Sprawy związane z wypadkami przy pracy, stwierdzenie ich przyczyn i okoliczności

§ 13

Do zadań Dyrektora w zakresie koordynacji pracy filii bibliotecznych na terenie Gminy Żelazków należy:

- planowanie i prowadzenie działalności merytorycznej,
- rozwiązywanie szczegółowych problemów wynikających z pracy bibliotecznej,
- organizowanie współpracy z innymi bibliotekami, instytucjami i organizacjami społecznymi,
- organizowania i urządzania placówek bibliotecznych,
- sprawowanie funkcji kontrolnych w zakresie przestrzegania prawidłowości i terminowości realizacji zadań poprzez poszczególne placówki.

VI. ZAKRES DZIAŁANIA DZIAŁU KSIĘGOWOŚCI

§ 14

1. Podstawowe zadania Głównego Księgowego:

- 1) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością, zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami.
- 3) Wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi.
- 4) Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
- 5) Sprawowanie kontroli wstępnej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe oraz zapewnienie kontroli formalno-prawnej.
- 6) Kontrola kompletności, rzetelności i zgodności operacji gospodarczych i finansowych z

planem finansowym.

- 7) Organizacja prowadzenia ewidencji księgowej techniką komputerową.
- 8) Sprawowanie kontroli nad prawidłowością wykorzystania środków budżetowych z uwzględnieniem zasady gospodarności wydatków.
- 9) Opracowywanie projektów i planów oraz analiz działalności Biblioteki pod względem finansowym.
- 10) Opracowywanie projektów zmieniających plan finansowy w ciągu roku budżetowego
- 11) Zapewnienie terminowości i zgodności z prawem sprawozdań finansowych i statystycznych składanych przez jednostkę.
- 12) Sporządzanie bilansu Biblioteki, rachunku zysków i strat i informacji opisowej oraz prowadzenie wyceny poszczególnych składników aktywów i pasywów, a także aktualizacja wyceny środków trwałych, naliczanie umorzenia środków trwałych.
- 13) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej inwestycji i remontów Biblioteki.
- 14) Rejestrowanie i wyrejestrowywanie nowo zatrudnionych i zwalnianych pracowników dla potrzeb ZUS.
- 15) Dokonuje rozliczeń podatkowych i innych rozliczeń z budżetem gminy.
- 16) Prowadzi całokształt spraw dot. naliczania list wynagrodzeń pracowniczych, wynagrodzeń z tytułu umów-zleceń, umów o dzieło, zasiłków z ubezpieczenia społecznego, nagród jubileuszowych, odpraw rentowo-emerytalnych, odszkodowań i innych świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 17) Dokonuje rozliczeń z ZUS oraz nalicza składki ZUS, prowadzi sprawy z zakresu ubezpieczeń osobowych i rzeczowych.
- 18) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z Urzędem Skarbowym i Urzędem Statystycznym
- 19) Sporządza plany, sprawozdania i analizy z zakresu swego działania oraz bilans.
- 20) Dokonuje rozliczeń spisów z natury, rozliczeń finansowych likwidatury.
- 21) Prowadzi ewidencję syntetyczną i analityczną całokształtu działalności.
- 22) Prowadzi bieżące i okresowe analizy kosztów i przychodów całej Biblioteki.

2. Główny Księgowy składa podpis na dokumentach operacji gospodarczych po stwierdzeniu, że:

- 1) Operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym,
- 2) Nie zgłasza zastrzeżeń co do legalności i rzetelności dokumentów.
- 3) Dokument jest prawidłowo wystawiony pod względem formalno-prawnym.
- 4) Operacja mieści się w planie finansowym a Biblioteka posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań z niej wynikających.

3. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
4. Główny Księgowy odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie działu księgowo-finansowego.
5. Główny Księgowy działa na zasadach unormowanych przepisami prawa w zakresie finansów publicznych oraz w zakresie praw i obowiązków księgowych w instytucjach kultury.
6. Główny Księgowy odpowiedzialny jest za skutki prawne podejmowanych decyzji, sporządzonych i podpisywanych dokumentów.
7. Główny księgowy podpisuje Dyrektorowi wnioski urlopowe i delegacje, a w razie nieobecności Głównego księgowego podpisuje wyznaczony zarządzeniem Dyrektora Pracownik.

VII. ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW BIBLIOTEKI

§ 15

Zadania Pracowników Biblioteki w zakresie gromadzenia i opracowywania zbiorów obejmują:

1. Kształtowanie pożądanego profilu i charakteru zbiorów bibliotecznych.
2. Planowanie nabytków wydawnictw zwartych i ciągłych, krajowych i zagranicznych oraz zbiorów specjalnych.
3. Sukcesywne gromadzenie i przeglądanie wszystkich dostępnych źródeł informacji o materiałach bibliotecznych.
4. Tworzenie komputerowej bazy danych zbiorów Biblioteki.
5. Uzupełnianie zbiorów poprzez sukcesywne i celowe prowadzenie zakupów literatury naukowej i popularnonaukowej, zabezpieczających dopływ nowości wydawniczych z różnych dziedzin wiedzy.
6. Uzupełnianie zbiorów w brakującą literaturę poprzez zakupy antykwaryczne, przyjmowane dary oraz wymianę w ramach współpracy z innymi bibliotekami.
7. Współdziałanie z wydawnictwami, hurtowniami książek naukowych, antykwariatami w zakresie realizacji zamówień własnych oraz zakupu nowości wydawniczych.
8. Planowanie ilości zakupów z podziałem na grupy zbiorów oraz kontrolowanie prawidłowości wydatków na nie środków.
9. Komputerowa ewidencja zbiorów, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji wpływów i ubytków materiałów bibliotecznych.
10. Prenumerata czasopism dla Biblioteki.
11. Opracowywanie zbiorów Biblioteki zgodnie z obowiązującą instrukcją, a w szczególności:
 - klasyfikacja i katalogowanie książek, czasopism i zbiorów specjalnych,
 - bieżące wprowadzanie sklasyfikowanych nabytków do komputerowej bazy danych,
 - prowadzenie katalogu alfabetycznego,
 - prowadzenie rejestru jakościowego zakupionych woluminów,
 - opracowanie rocznych i okresowych planów pracy i sporządzanie sprawozdań z wykonywanego zakresu zadań,
 - współpraca z innymi działami biblioteki w zakresie uzupełniania księgozbiorów podręcznych, instruktaż w zakresie opracowywania zbiorów, zwłaszcza tworzenia komputerowej bazy danych,
12. Znajomość i umiejętność pracy w programie do komputeryzacji SOWA.

§ 16

Zadania Pracowników Biblioteki w zakresie udostępniania i przechowywania zbiorów obejmują:

1. Udostępnianie zbiorów Biblioteki zgodnie z Regulaminem poprzez:
 - wypożyczalnie,
 - czytelnię naukową i czasopism,
 - wypożyczalnię międzybiblioteczną.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z wypożyczeniami, czytelnikami i użytkownikami Biblioteki.
3. Wysyłanie upomnień do czytelników zalegających ze zwrotem książek, pobieranie należności z tytułu zgubienia, uszkodzenia zbiorów, przeterminowania zwrotu książek zgodnie z Regulaminem.
4. Udzielanie informacji bibliotecznych.
5. Systematyczna selekcja książek – zbiorów nieprzydatnych i przestarzałych, wycofanie książek zniszczonych, zdekompletowanych, zacytanych.
6. Dbłość o właściwy stan techniczny i estetykę powierzonych zbiorów.

7. Przygotowanie i oprawianie książek i czasopism.
8. Działalność upowszechniania – praca z młodzieżą w ramach przysposobienia czytelniczego.
9. Opracowywanie rocznych i okresowych planów pracy i sprawozdań.
10. Współdziałanie ze wszystkimi bibliotekami w gminie dla pełnej realizacji zadań statutowych.

§ 17

Zadania Pracowników Biblioteki w zakresie informacyjno-bibliograficznym obejmują:

1. Bieżące udzielanie informacji użytkownikom indywidualnym.
2. Udostępnianie materiałów informacyjnych oraz poradnictwo w zakresie korzystania ze źródeł informacji i zbiorów bibliotecznych w Bibliotece i Czytelni.
3. Przygotowanie i prowadzenie przysposobienia bibliotecznego dla uczniów szkół średnich i i gimnazjum i szkół podstawowych.
4. Popularyzacja działalności Biblioteki i służby informacyjno-bibliograficznej w środowisku poprzez:
 - współudział w organizowaniu różnego rodzaju imprez kulturalnych i oświatowych,
 - planowanie i organizowanie wystaw,
 - współpraca z bibliotekami innych sieci i ośrodków informacji w zakresie usług informacyjnych.
5. Popularyzacja wiedzy o regionie poprzez:
 - opracowanie informacji regionalnych,
 - obsługa użytkowników w zakresie informacji o regionie.
6. Tworzenie i rozwijanie warsztatu informacyjnego:
 - aktualizowanie i uzupełnianie księgozbioru podręcznego,
 - gromadzenie i opracowywanie dokumentacji wiedzy o regionie.
7. Współpraca z filiami dla pełnej realizacji zadań statutowych.

§ 18

Zadania Pracowników Biblioteki w zakresie zbiorów specjalnych obejmują gromadzenie zbiorów nieksiążkowych poprzez:

- 1) Przeglądanie czasopism i opracowanie zawartych w nich materiałów.
- 2) Tworzenie warsztatu informacyjnego o zasobach informacji o regionie poprzez współpracę z bibliotekami różnych sieci w kraju.
- 3) Gromadzenie dokumentów życia społecznego.
- 4) Organizowanie wystaw tematycznych.
- 5) Współpraca z innymi bibliotekami dla pełnej realizacji zadań.

VIII. POSTANOWIENIA ORGANIZACYJNO-PORZĄDKOWE

§ 19

1. Każdy pracownik Biblioteki zakres czynności otrzymuje na piśmie i własnoręcznym podpisem przyjmuje do realizacji.
2. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników ustala Regulamin Pracy.
3. W sprawach skarg i wniosków przyjmuje Dyrektor.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

1. Regulamin niniejszy obejmuje wszystkich pracowników Biblioteki.
2. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych i pociąga za sobą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną przewidzianą odrębnymi przepisami.
3. W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednie przepisy kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.
4. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie na mocy zarządzenia Dyrektora Biblioteki.
5. Zmiany do niniejszego Regulaminu mogą być dokonane w trybie właściwym dla jego nadania.