

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SITKÓWCE – NOWINACH**

Regulamin organizacyjny opracowano na podstawie § 12 Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Sitkówce – Nowinach nadanego uchwałą Nr RG – XVIII /130/ 2008r. Rady Gminy Sitkówka – Nowiny z dnia 09 kwietnia 2008r. w sprawie aktu o utworzeniu samorządowej instytucji kultury pn. Gminna Biblioteka Publiczna w Sitkówce – Nowinach oraz uchwalenia jej statutu.

Rozdział I

Postanowienia ogólne :

§ 1

1. Regulamin ustala strukturę i organizację wewnętrzną Gminnej Biblioteki Publicznej w Sitkówce – Nowinach zwanej dalej GBP.
2. Postanowienia regulaminu są podstawą do ustalenia zakresu obowiązków służbowych na poszczególnych stanowiskach pracy.
3. Postanowienia regulaminu realizują zasady działalności statutowej GBP.
4. Regulamin organizacji wewnętrznej GBP nadaje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Wójta Gminy.
5. Osobą odpowiedzialną za przestrzeganie postanowień regulaminu jest Dyrektor GBP.

Rozdział II

Organizacja wewnętrzna GBP

§ 2

1. Działalnością GBP kieruje Dyrektor, który jest bezpośrednio odpowiedzialny za pracę powierzonej mu placówki i uzyskane przez nią wyniki. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora GBP jest Wójt Gminy.
2. Zakres obowiązków Dyrektora określa Wójt Gminy Sitkówka – Nowiny.
3. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności :

1. zarządzanie działalnością biblioteki w zakresie spraw związanych z jej bieżącą działalnością, tokiem pracy biblioteki i jej pracowników,
2. reprezentowanie GBP na zewnątrz,
3. zarządzanie majątkiem GBP,
4. zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
5. ustanawianie i odwoływanie pełnomocników,
6. wydawanie i nadzorowanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów, poleceń służbowych, niezbędnych do prawidłowego działania biblioteki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
7. sporządzanie preliminarzy i właściwe gospodarowanie przyznanymi GBP środkami finansowymi,
8. ustanawianie rocznego planu działalności oraz rocznego planu finansowego oraz ich zmian, informacji, sprawozdań merytorycznych i finansowych z wykonania planu oraz analiz jej działalności na zlecenie Gminy oraz innych instytucji,
9. zapewnienie prowadzenia właściwej dokumentacji GBP zgodnie z obowiązującymi przepisami ,
10. współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami kultury, stowarzyszeniami itp.,
11. kierowanie i czuwanie nad prawidłowym gromadzeniem, opracowywaniem, selekcją zbiorów bibliotecznych oraz przeznaczeniem zbędnych materiałów bibliotecznych i wyposażenia;
12. występowanie w zależności od potrzeb z wnioskami o udzielenie dotacji lub w innych sprawach istotnych dla działalności GBP.
13. wykonywanie poleceń bezpośrednich przełożonych.

Ze względu na posiadane kwalifikacje Dyrektor może wykonywać czynności związane z bieżącą działalnością biblioteczną, w szczególności :

- podczas nieobecności pracownika,
- po wykonaniu zadań wynikających z zakresu czynności Dyrektora GBP.

4. Do zadań Starszego Bibliotekarza należy :

1. dobór materiałów bibliotecznych zgodnie z przyjętym kierunkiem gromadzenia podyktowanym potrzebami środowiska,
2. akcesja czasopism,
3. opracowywanie formalne, rzeczowe zbiorów bibliotecznych, zabezpieczenie danych zbiorów w bazie komputerowej GBP,
4. udostępnianie materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
5. prowadzenie warsztatu bibliograficzno – bibliotecznego i obsługi informacyjnej czytelników,
6. rejestracja czytelników i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. zabezpieczenie mienia, urządzeń i pomieszczeń bibliotecznych, zwłaszcza podczas opuszczania lokalu GBP,
8. propagowanie zbiorów biblioteki oraz współpraca z innymi bibliotekami, szkołami, organizacjami w zakresie popularyzacji czytelnictwa i kultury,
9. prowadzenie na polecenie Dyrektora dokumentacji GBP,
10. wypełnianie kwitariuszy wpłat za zagubione i zniszczone materiały biblioteczne,
11. sumienny stosunek do mienia biblioteki oraz wszelkich urządzeń i materiałów stanowiących własność GBP,

12. roczne uzgadnianie z Głównym księgowym stanów ilościowych i wartościowych zbiorów ,
 13. postępowanie zgodnie z zarządzeniami, instrukcjami, regulaminami nadanymi przez Dyrektora.
 14. zgłaszanie do Dyrektora potrzeb w zakresie remontu, naprawy sprzętu i urządzeń,
 15. przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 16. ogólna troska o dbałość i estetykę pomieszczeń,
 17. zastępowanie Dyrektora na mocy stosownych upoważnień,
 18. wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego.
5. Główny księgowy kieruje całokształtem gospodarki finansowej.
W szczególności do zadań głównego księgowego należy :
1. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 2. dekretacja dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 3. kontrola wstępna dokumentów księgowych przed ich zadekretowaniem i zaksięgowaniem,
 4. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 5. sprawowanie kontroli formalno –rachunkowej dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe,
 6. zatwierdzanie dowodów księgowych do wypłaty w oparciu o przesłanki finansowe,
 7. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi ,
 8. opracowywanie planu finansowego GBP oraz zmian
 9. opracowywanie innych dokumentów finansowych w uzgodnieniu z Dyrektorem ,
 10. sporządzanie listy płac i wynagrodzeń oraz innych świadczeń pieniężnych dla wszystkich pracowników w terminach wynikających z przepisów,
 11. załatwianie spraw ubezpieczeniowych , rentowych, wniosków o emeryturę oraz wydawanie zaświadczeń w związku z zatrudnieniem,
 12. naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne od wynagrodzeń oraz umów zleceń i o dzieło oraz dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 13. sporządzanie deklaracji podatkowych oraz ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 14. sporządzanie sprawozdań wynikających z przepisów prawnych,
 15. prawidłowe sporządzanie informacji półrocznych z wykonania planu przychodów i kosztów
 16. właściwe zabezpieczenie dokumentów księgowych przed dostępem osób nieupoważnionych oraz odpowiednie ich kompletowanie przed przekazaniem do archiwum,
 17. prowadzenie sprawozdawczości GUS,
 18. współpraca z Dyrektorem w zakresie spraw finansowych oraz innych wymagających uzgodnień obu stron,
 19. przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz zawodowej,
 20. przestrzeganie przepisów prawa pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych

6. Prowadzący punkty biblioteczne :
 - organizują pracę punktu bibliotecznego zgodnie z potrzebami mieszkańców,
 - dokonują wymiany księgozbioru, przechowują go i udostępniają zbiory biblioteczne,
 - odpowiadają za powierzony majątek,
 - wykonują prace zlecone przez Dyrektora.
7. W skład GBP wchodzi :
 - a) Gminna Biblioteka Publiczna w Sitkówce – Nowinach
 - b) Punkty biblioteczne w Szewcach i Kowali.
8. Ustala się następujące stanowiska pracy w GBP
 - a) **Dyrektor** - 1 etat
 - b) **Pracownik służby bibliotecznej**
 - starszy bibliotekarz - 1 etat
 - c) **Księgowość**
 - główny księgowy – ¼ etatu
9. Szczegółowe obowiązki pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy obowiązków służbowych .
10. Dyrektor GBP ma prawo do zmiany lub poszerzenia zakresu obowiązków służbowych pracowników placówki.
11. W przypadku zatrudnienia większej liczby pracowników Dyrektor ma prawo do łączenia stanowisk.
12. Dyrektora GBP w trakcie jego nieobecności zastępuje pracownik biblioteki (bibliotekarz) w zakresie powierzonych upoważnień.
13. Głównego księgowego w trakcie jego nieobecności wymagającej podjęcia merytorycznych czynności może zastąpić pracownik Urzędu Gminy na wniosek Dyrektora i za zgodą Wójta Gminy.
14. Zastępstwo nie zwalnia z odpowiedzialności za powierzone obowiązki Dyrektora oraz Głównego księgowego.

Rozdział III Postanowienia końcowe

§ 3

1. Regulamin łącznie ze Statutem GBP stanowią przepisy i postanowienia regulujące organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania.
2. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika GBP określa Dyrektor w drodze zarządzeń .
3. Wszyscy pracownicy Gminnej Biblioteki Publicznej są odpowiedzialni za sumienne wykonywanie pracy .
4. W sprawach nie objętych postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego decyduje Dyrektor GBP.
5. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 26 listopada 2008r
6. Tracą moc postanowienia Regulaminu Organizacyjnego nadanego zarządzeniem Kierownika GBP .

DYREKTOR
 Gminnej Biblioteki Publicznej
 w Sitkówce-Nowinach
Beata Januchta
 mgr Beata Januchta