

## **Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Galinach**

### **Rozdział I**

#### **Przepisy ogólne**

##### **§1**

Gminna Biblioteka Publiczna w Galinach zwana dalej „Biblioteką” jest instytucją kultury i działa na podstawie Ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2001r. Nr.142, poz. 1591 z póź. zm), Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku (Dz.U.Nr.85 poz. 539 z póź. zm.), Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej ( tekst jednolity Dz.U. z 2012r. poz.406 ) oraz Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Galinach nadanego Uchwałą Rady Gminy w Bartoszycach Nr.XI/67/2003 z dnia 19 listopada 2003r.

Organizatorem Biblioteki jest Gminna Wiejska Bartoszyce

Nadzór nad działalnością finansową sprawuje Wójt Gminy Bartoszyce.

Niniejszy regulamin określa:

1. Zasady zarządzania Gminną Biblioteką Publiczną w Galinach.
2. Organizację wewnętrzną Gminnej Biblioteki Publicznej w Galinach.

Zasady wynagradzania pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Galinach określa regulamin zatwierdzony przez Dyrektora.

Gminna Biblioteka Publiczna w Galinach posiada następujące filie:

- Filia Nr. 1 w Wojciechach
- Filia Nr. 2 w Rodnowie
- Filia Nr. 3 w Bezledach
- Filia Nr. 4 w Łabędniku

### **Rozdział II**

#### **Zarządzanie Gminną Biblioteką Publiczną w Galinach**

##### **§2**

Dyrektor zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt działalności Biblioteki.

Dyrektor odpowiada w szczególności za:

1. Realizację zadań statutowych i planów działalności Biblioteki,
2. Realizację strategii rozwoju kultury Biblioteki
3. Gospodarkę finansową w tym gospodarowanie mieniem instytucji, politykę kadrową,
4. Właściwe warunki pracy, przestrzeganie przepisów BHP, zabezpieczenie ppoż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych powszechnie obowiązujących.

Prawodawcą dla Dyrektora i pozostałych pracowników jest instytucja kultury – Gminna Biblioteka Publiczna w Galinach.

Gminną Bibliotekę Publiczną w Galinach wobec pracowników reprezentuje Dyrektor. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Biblioteki w zakresie prawa pracy.

Dyrektora powołuje i odwołuje Wójt Gminy Bartoszyce.

W zakresie powołania Wójt określa składniki wynagrodzenia dyrektora oraz wysokość tego wynagrodzenia – zgodnie z ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

### §3

1. Dyrektor upoważniony jest do wydawania zarządzeń regulujących funkcjonowanie Biblioteki.

W zakresie zarządzania Dyrektor podpisuje w szczególności:

1. Zarządzenia wewnętrzne, instrukcje, regulaminy i inne akty prawne o charakterze wewnętrznym,
2. Decyzje i polecenia służbowe o charakterze ogólnym i organizacyjnym oraz związane z realizacją zadań Biblioteki,
3. Korespondencję zewnętrzną kierowaną do instytucji publicznych, instytucji państwowych oraz kontrahentów umów cywilnych,
4. Informacje, sprawozdania i wnioski o charakterze problemowym wychodzące na zewnątrz Biblioteki
5. Sprawozdania z realizacji zadań pokontrolnych.

- 2 Pisma i dokumenty w sprawach należących do zakresu działania i uprawnień Dyrektora.

Dyrektor jako kierownik zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy w szczególności:

1. Zawiera umowy o pracę z pracownikami, podpisuje wypowiedzenia umów o pracę oraz wszelkie pisma związane ze stosunkiem pracy
2. Ustala poziom wynagrodzeń pracowników w Regulaminie wynagradzania pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej,
3. Udziela kar porządkowych pracownikom,
4. Rozpatruje skargi i wnioski w ramach postępowania skargowego regulowanego przez KPA,
5. Rozstrzyga sporne sprawy kompetencyjne pomiędzy pracownikami

3. W czasie usprawiedliwionej nieobecności Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Galinach ( spowodowanej np. chorobą, urlopem) dłuższej niż 7 dni, akty prawne i pisma podpisuje pracownik Gminnej Biblioteki Publicznej w Galinach. Zasady podpisywania pisma i dokumentów powinny być uregulowane poprzez upoważnienie personalne.

#### §4

1. Dyrektor realizuje swoje zadania kierownicze przy pomocy Głównego Księgowego.
2. Zakresy czynności dla pracowników i Głównego Księgowego ustala Dyrektor.
3. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność Głównego Księgowego wynikają z przepisów ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości w związku z ustawą z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych.

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności;

1. Planowe i celowe realizowanie budżetu instytucji, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Ustalanie stanu i wyniku finansowego,
3. Sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań statystycznych i bilansowych,
4. Gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
5. Dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
6. Bieżące aktualizowanie zmian w prawie w zakresie wykonywanych obowiązków i czynności,
7. Wykonywanie innych obowiązków zgodnie z przepisami o Głównych Księgowych.

4. Główny księgowy jest uprawniony do:

1. dysponowania wspólnie z Dyrektorem Biblioteki majątkiem zakładowym oraz zaciągania zobowiązań finansowych w granicach określonych przepisami,
2. występowania jako pełnomocnik Dyrektora Biblioteki przy dysponowaniu rachunkami bankowymi i wydawania innych dyspozycji o charakterze finansowo-księgowym wynikających z przepisów szczególnych,
3. określenia zasad, według których mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, księgowości i sprawozdawczości finansowej.
5. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za:
  1. prawidłowe zorganizowanie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej,
  2. ustalanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych w rachunkowości,
  3. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów rachunkowych,
  4. prawidłowe opracowywanie i realizację planu budżetowego Gminnej Biblioteki Publicznej w Galinach

#### §5

1. Do składania oświadczeń woli w imieniu Gminnej Biblioteki Publicznej w Galinach w zakresie praw i obowiązków majątkowych wymagane jest współdziałanie dwóch osób.

- Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Galinach,

- Główny Księgowy.

2. Czeki, przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego, jak również dokumenty stanowiące podstawę do otrzymywania lub wydatkowania przez Gminną Bibliotekę Publiczną w Galinach Środków pieniężnych lub towarów podpisuje Dyrektor, Główny Księgowy.

3. Główny Księgowy poza upoważnieniem do dysponowania wspólnie z Dyrektorem majątkiem Biblioteki i zaciąganiem zobowiązań finansowych ( w granicach określonych przepisami szczególnymi) występuje jako pełnomocnik zakładu do dysponowania rachunkami bankowymi. Do składania oświadczeń, o których mowa w ust. 1 i pospisywania dokumentów wymienionych w ust. 3 mogą być upoważnieni inni pracownicy ( zgodnie z dyspozycją upoważniającego ), którzy działają wyłącznie w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

### Rozdział III

## Struktura Organizacyjna

### §6

1. Biblioteka prowadzi działalność podstawową na terenie Gminy Bartoszyce, sprawuje nadzór nad filiami bibliotecznymi, udziela im pomocy metodycznej i organizacyjno-technicznej, wydaje zalecenia w zakresie planowania, organizacji metod pracy oraz kontroluje ich wykonanie.
2. Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Galinach określają zakresy czynności ustalone przez Dyrektora dla poszczególnych pracowników.
3. Biblioteka prowadzi swoją działalność poprzez wypożyczalnie, czytelnie i filie biblioteczne oraz inne formy upowszechniania czytelnictwa.
4. Do zadań pracowników na stanowisku bibliotekarza należy:
  - a) ustalanie zasad uzupełnianiu zbiorów poprzez zakupy
  - b) pozyskiwanie materiałów bibliecznych z różnych źródeł wpływu
  - c) dobór materiałów bibliecznych dla czytelnika, ich udostępnianie przy zastosowaniu odpowiednich form upowszechniania informacji i pracy z czytelnikiem
  - d) upowszechnianie czytelnictwa poprzez organizowanie lekcji bibliecznych, wystawy, promocji książek, spotkań autorskich, konkursów, itp.
  - e) współpraca z instytucjami, organizacjami,
  - f) sporządzanie planów pracy i sprawozdań z ich realizacji
  - g) wycofywanie materiałów bibliecznych, według zaleceń komisji ds. selekcji zbiorów
  - h) prowadzenie i odpowiedzialność za rzetelność dziennika statystycznego, sporządzanie miesięcznych sprawozdań statystycznych
  - i) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż, odpowiedzialność materialna za powierzone mienie

### §7

Do zadań w księgowości należy:

1. Prowadzenie księgowości zgodnie z ustawą o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych oraz aktami wykonawczymi do tych ustaw.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej instytucji kultury zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25.10.1991 r. (tekst jednolity Dz. U. nr.13 poz. 123 z 2001 r. z póź. zm.)

3. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym.
4. Okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
5. Wycena aktywów i pasywów, ustalanie wyniku finansowego oraz sporządzanie bilansu, rachunku wyników i informacji dodatkowej na koniec każdego roku obrotowego.
6. Opracowywanie projektu planu finansowego i jego korekt.
7. Sporządzanie sprawozdań i analiz ekonomiczno-finansowych.
8. Przekładanie dyrektorowi okresowych analiz i informacji dotyczących realizacji planu finansowego.
9. Organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych.
10. Gromadzenie i właściwe przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji finansowej.
11. Sprawowanie wewnętrznej kontroli finansowej.
12. Sporządzanie list płac i wynagrodzeń oraz obsługa finansowa innych świadczeń pieniężnych dla pracowników.
13. Rzetelne i terminowe sporządzanie deklaracji, sprawozdań oraz wykonywanie innych czynności związanych z rozrachunkami publiczno – prawnymi (Urząd Skarbowy, ZUS, GUS, itp.)
14. Prowadzenie ewidencji i wyceny środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
15. Prowadzenie rozliczeń dotacji celowych i dotacji na działalność bieżącą Biblioteki.

## **Rozdział IV**

### **Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników.**

#### **§8**

1. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników określają przepisy powszechne obowiązujące, w tym Kodeks pracy, przepisy ustaw i rozporządzeń branżowych oraz przepisy wewnętrzne m.in. Regulaminy
2. Do obowiązków pracowników należy w szczególności:
  - a) zaznajomić się i stosować przepisy BHP, o ppoż., o ochronie mienia, o ochronie danych osobowych, tajemnicy służbowej, dyscyplinie pracy, porządku i toku pracy, dot. Czynności kancelaryjnych i inne wskazane w zakresie czynności celem zorganizowania stanowiska pracy na poziomie gwarantującym właściwe wykonywania zadań.
  - b) zaznajomić się z zakresem swoich obowiązków, odpowiedzialnością i uprawnieniami związanymi ze stanowiskiem i pracą oraz trybem załatwiania określonych spraw.
  - c) rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków i czynności
  - d) właściwe i odpowiednie gospodarowanie powierzonymi materiałami i sprzętem,
  - e) efektywne wykorzystanie czasu pracy na realizację przydzielonych zadań
  - f) niezwłoczne zawiadomienie bezpośredniego przełożonego o zaistnieniu czy zagrożeniu zaistnienia sytuacji niepożądanych naruszeń w zakresie mienia, niegospodarności i nadużycia na szkodę Biblioteki
  - g) informowanie przełożonego o stanie bieżących prac i ewentualnych,
  - h) podnoszenie kwalifikacji ogólnych i zawodowych

- i) wykonywanie czynności zleconych przez przełożonych a nie ujętych w indywidualnym zakresie czynności,
- j) stała dbałość o autorytet i dobre imię Biblioteki, a także dążenie do stworzenia właściwych i niekonfliktowych stosunków międzyludzkich, między pracowniczych i koleżeńskich
- k) dokładne rozliczenie w przypadku przejścia na inne stanowisko lub rozwiązanie umowy o pracę z posiadanej dokumentacji, sprzętu, pieczętek, pożyczek i zaliczek, wypożyczonej literatury i innych przedmiotów oraz protokolarne przekazanie dokumentów pracownikowi wskazanemu przez bezpośredniego przełożonego.

3. Pracownik ponosi odpowiedzialności wobec bezpośredniego przełożonego i wobec przełożonych wyższego stopnia za wypełnianie obowiązków wynikających z zakresu czynności, a przede wszystkim za:

- a) terminowość i jakość wykonywanej pracy na powierzonym stanowisku,
- b) powierzone mu wartości majątkowe
- c) rzetelne, prawidłowe i zgodne z rzeczywistością opracowywanie dokumentacji związanej z jego stanowiska pracy
- d) przestrzeganie regulaminu pracy i innych przepisów regulujących obowiązki i uprawnienia pracownicze

4. Pracownik jest uprawniony między innymi do:

- a) otrzymania od przełożonego indywidualnego zakresu czynności i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku
- b) otrzymania od przełożonego instruktażu i wyjaśnień dotyczących sposobu załatwiania wniosków usprawniających czynności zadań dodatkowych
- c) składanie wniosków usprawniających pracę
- d) otrzymania przydziału środków niezbędnych do wykonania zadań

5. Pracownikowi zabrania się stawiania się do pracy czy wykonywania pracy w stanie nietrzeźwości.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§9**

1. Na podstawie postanowień niniejszego Regulaminu oraz zawartych w nim ramowych czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Dyrektora Biblioteki może dla poszczególnych stanowisk pracy rozszerzyć zakresy czynności i zadania dodatkowe wynikające z bieżących potrzeb – zgodnie z kwalifikacjami pracowników.
2. Zakresy czynności pracowników opracowuje, przydziela i zatwierdza Dyrektor Biblioteki.
3. Zakresy czynności powinien być opatrzony datą i podpisany przez pracownika przyjmującego obowiązki.

#### **§10**

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Galinach został ustalony w niniejszym regulaminie.

## §11

Schemat organizacyjny Biblioteki stanowi załącznik nr. 1 do niniejszego regulaminu  
W skład Biblioteki wchodzi następujące stanowiska:

Dyrektor ( 1 etat)  
Główny Księgowy ( ¼ etatu)  
Pracownik Gospodarczy ( ¼ etatu)

Filia Nr. 1 w Wojciechach:  
Bibliotekarz ( ½ etatu) + pracownik gospodarczy( ¼etatu )

Filia Nr.2 w Rodnowie:  
Bibliotekarz ( ½ etatu ) + pracownik gospodarczy (1/4 etatu)

Filia Nr.3 w Bezledach:  
Bibliotekarz (1/2 etatu)

Filia Nr. 4 w Łabędniku  
Bibliotekarz ( ½ etatu) + pracownik gospodarczy (1/4etatu)

## §12

Zmiany regulaminu dokonywane są w trybie właściwym do jego nadania

## §13

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania. Poprzedni obowiązujący regulamin traci moc.

DYREKTOR...  
Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Galinach

*Teresa Tyszkiewicz*

Dyrektor

Filia Nr.1 Wojciechy

Filia Nr.2 Rodnowo

Filia Nr.3 Bezledy

Filia Nr.4 Łabędnik

GŁÓWNY KSIĘGOWY

DYREKTOR...  
Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Galinach

*Teresa Tyszkiewicz*