

ZARZĄDZENIE NR 3/2012
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej
w Rogowie z dnia 01 października 2012 r. w sprawie nadania
Regulaminu organizacyjnego w Gminnej Bibliotece Publicznej
w Rogowie

Na podstawie § 12 statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Rogowie stanowiącego załącznik do uchwały Nr 4/I/ 2001 z dnia 26 marca 2001 r. w sprawie nadania statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Rogowie zmienionej uchwałą Nr 108/XIX/2012 Rady Gminy w Rogowie z dnia 30 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Rogowie, zarządzam co następuje:

§ 1.

Po zasięgnięciu opinii Wójta Gminy Rogów nadaję z dniem 01 października 2012 r. Gminnej Biblioteki Publicznej w Rogowie Regulamin organizacyjny obowiązujący wszystkich pracowników, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2.

Zobowiązuje wszystkich pracowników biblioteki do zapoznania z Regulaminem organizacyjnym

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 3/2012
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej
w Rogowie z dnia 01.10. 2012 r.
w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Rogowie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Gminnej Biblioteki Publicznej w Rogowie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Gminnej Biblioteki Publicznej w Rogowie, zwanej dalej Biblioteką.
2. Gminna Biblioteka Publiczna zwana w dalszej części GBP jest wyodrębnioną gminną jednostką organizacyjną – samorządową instytucją kultury, posiada osobowość prawną.
3. Siedziba GBP mieści się w Rogowie przy ul. Wojska Polskiego 26, a terenem działania Gmina Rogów
4. Bezpośredni nadzór nad Gminną Biblioteką Publiczną sprawuje Wójt Gminy Rogów.

§ 2.

Gminna Biblioteka Publiczna w Rogowie działa na podstawie następujących przepisów prawnych :

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U.z 2012 r. poz. 406).
2. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U.z 2012 r. p.642).
3. Statut Biblioteki § 10 z dnia 30 sierpnia 2012 r.

Rozdział II Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skargi wniosków

§ 3.

1. Ewidencja skarg i wniosków oraz odpowiedzi na nie prowadzi Dyrektor Biblioteki. Skargi i wnioski są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor.

Rozdział III Struktura organizacyjna Gminnej Biblioteki Publicznej w Rogowie

§ 4.

1. Biblioteką zarządza Dyrektor, który odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Biblioteki, wykonywanie zadań statutowych, właściwe gospodarowanie powierzonym majątkiem i finansami oraz reprezentuje ją na zewnątrz
2. Dyrektor wydaje wewnętrzne akty normatywne dotyczące działalności Biblioteki (np.: zarządzenia, instrukcje, regulaminy)
3. Ustala wewnętrzną organizację biblioteki, obowiązki i uprawnienia podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami
4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje osoba przez niego upoważniona.

§ 5.

1. Dyrektor Biblioteki określa szczegółowe zasady pracy w trybie :
 - Poniedziałek - w godz. 9.00 – 18.00
 - Wtorek – Piątek - w godz. 8.30 – 16.30
 - Sobota - w godz. 8.30 – 12.30
2. Poszczególne stanowiska pracy mogą pracować w innym czasie w zależności od potrzeb.
3. W związku z charakterem pracy w Bibliotece, wymagającym dla realizacji celów statutowych pracy w godzinach popołudniowych lub w dniach ustawowo wolnych od pracy, dyrektor ustala indywidualne godziny pracy dla poszczególnych pracowników zachowując 40-sto godzinny wymiar czasu pracy.
4. Pracownicy Biblioteki :
 - Dyrektor 1 etat
 - Bibliotekarz 1 etat
 - Główny Księgowy 1/6 etatu
 - Pracownik gospodarczy ½ etatu

§ 6.

Plan rzeczowo – finansowy podpisuje Dyrektor i Główny Księgowy.

§ 7.

1. Wszystkie umowy, aneksy do umów, zamówienia, porozumienia i zgody zawierane przez GBP podpisuje Dyrektor lub osoba wyznaczona i pisemnie upoważniona przez Dyrektora.
2. W przypadku, gdy wyżej wymienione dokumenty wywołują skutki finansowe podpisuje Dyrektor i Główny Księgowy.

Rozdział IV

Zakres zadań pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej

§ 8.

1. **Obowiązki Dyrektora GBP :**
 - kierowanie bieżącą działalnością placówki,
 - zarządzanie majątkiem biblioteki,
 - wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych,
 - ustalanie rocznego planu działalności oraz rocznego planu finansowego,
 - występowanie w zależności od potrzeb z wnioskami o udzielenie dotacji na realizację zadań statutowych i objętych mecenatem Państwa,
 - pozyskiwanie środków pozabudżetowych na dofinansowanie bieżących zadań własnych,
 - przedstawianie sprawozdań z działalności biblioteki,
 - składanie oświadczeń w imieniu Biblioteki w zakresie jej praw i obowiązków majątkowych
 - przestrzeganie tajemnicy służbowej.
2. Zatwierdza :
 - plany finansowo-rzeczowe
 - sprawozdania finansowe i do GUS
 - dokumenty kadrowe dot. zatrudnienia i zwalniania
 - dokumenty przemieszczania i zbywania składników majątkowych
 - delegacje służbowe
3. Odpowiedzialność :
 - realizacja ustalonych zadań
 - celowe i trafne wydatkowanie środków finansowych
 - prawidłowe ustalanie polityki kadrowej i właściwy dobór pracowników
4. Dyrektor ma prawo :
 - reprezentowania interesów Biblioteki wobec innych podmiotów
 - przyjmowania, zwalniania i karania pracowników
 - ustalania pełnomocnictw i udzielania pełnomocnictw.

§ 9.

1. Obowiązki Bibliotekarza GBP :

- realizowanie zadań ustalonych w zakresie czynności,
- wykonywanie poleceń dyrektora,
- dbałość o majątek biblioteki,
- przestrzeganie przepisów bhp,
- realizowanie ustalonego czasu pracy,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej

§ 10.

1. Główny Księgowy.

Obowiązki :

- Prowadzenie rachunkowości GBP zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające na : zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów ; bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu sprawozdawczości finansowej ; nadzorowaniu całokształtu prac w zakresie rachunkowości.
- Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Biblioteki.
- Dokonywanie zmian w budżecie po uzgodnieniu ich z dyrektorem.
- Zatwierdzanie wydatków budżetowych
- Opracowanie sprawozdania finansowego z wykonania budżetu oraz sprawozdań do GUS.
- Zgłaszanie wniosków wspólnie z dyrektorem w sprawach budżetowych do władz Gminy.
- Przestrzeganie tajemnicy służbowej.

Główny księgowy ma prawo :

- zatwierdzania wszystkich operacji finansowych i majątkowych
- występowania z wnioskami w sprawach budżetowych i majątkowych

Główny Księgowy podlega Dyrektorowi Gminnej Biblioteki Publicznej.

§ 11.

1. Pracownik gospodarczy.

Podlega dyrektorowi GBP we wszystkich zakresach swego działania.

Obowiązki i odpowiedzialność :

- dbanie o porządek w budynku i wokół niego
- przestrzeganie tajemnicy służbowej.

Rozdział V

Cele i zadania Gminnej Biblioteki Publicznej w Rogowie

§ 12.

1. W Bibliotece funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Gromadzenia, Opracowywania i Udostępniania Zbiorów,
- 2) Dział Informacyjno – Bibliograficzny,
- 3) Dział Wydawniczy,
- 4) Obsługa Finansowo-Księgowa (FK)

§ 13.

Do podstawowych zadań Działu Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów należy:

1. Gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych,
2. Obsługa użytkowników bibliotecznych,
3. Prowadzenie działalności kulturalno – oświatowej
4. Prowadzenie ewidencji bibliotecznej, dokumentacji statystycznej
5. Opracowywanie planów i sprawozdań oraz analiz i informacji z działalności działu,
6. Prenumerata i akcesja czasopism,
7. Tworzenie komputerowych baz katalogowych,
8. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na zewnątrz w wypożyczalni dla dzieci i dorosłych.

§ 14.

Do podstawowych zadań Działu Informacyjno - Bibliograficznego należy:

1. Gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie materiałów informacyjnych z uwzględnieniem tematyki regionalnej a w szczególności wiedzy o Rogowie,
2. Organizowanie i prowadzenie warsztatu informacyjno – bibliograficznego,
3. Udzielanie informacji z księgozbioru podręcznego na miejscu,
4. Prowadzenie ewidencji bibliotecznej i dokumentacji statystycznej i finansowej,
5. Opracowywanie planów, sprawozdań i analiz z działalności Działu,
6. Prowadzenie kartotek informacyjnych,
7. Tworzenie komputerowych baz bibliograficznych,
8. Współdziałanie z innymi instytucjami kultury, organizacjami, stowarzyszeniami i towarzystwami działającymi w zakresie zaspokajania potrzeb kulturalno-oświatowych.
9. Współpraca z MBP w Brzezinach oraz z WiMBP w Łodzi w tworzeniu Systemu Bibliografii Regionalnej Województwa Łódzkiego.
10. Praca ze środowiskiem: organizacja imprez czytelniczych, urządzenie wystaw, współudział w organizowaniu różnego rodzaju imprez kulturalnych, twórców ludowych, imprezy zlecone.
11. Współpraca i wymiana kulturalna krajowa i zagraniczna.

§ 15.

Działalność wydawnicza :

1. Wydawanie Biuletynu Informacyjnego Gminy Rogów „Monitor Samorządowy”
2. Zbieranie informacji kulturalnych, oświatowych, społecznych i innych z bieżącego życia Gminy Rogów. Redagowanie tekstów i ich korekta przed drukowaniem,
3. Promocja Gminy.

§ 16.

Do podstawowych zadań Głównego Księgowego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. Prowadzenie gospodarki finansowej Biblioteki;
3. Analiza gospodarki finansowej Biblioteki;
4. Sporządzanie planów finansowych i sprawozdań z ich realizacji;
5. Kontrola wewnętrzna w komórkach organizacyjnych w zakresie spraw finansowych.

Rozdział VI Gospodarka finansowa Biblioteki

§ 17.

1. Biblioteka może uzyskiwać środki finansowe na prowadzenie działalności z następujących źródeł :
 - dotacji z budżetu Gminy,
 - wpływów z działalności statutowej w tym : z opłat za udział w imprezach, od uczestników zajęć, ze sprzedaży wydawnictw, z reklam zamieszczanych w wydawnictwach,

- darowizn, spadków, zapisów,
 - kredytów bankowych,
 - odsetek z lokat bankowych,
 - wpływów z najmu lokali i pomieszczeń bibliotecznych,
 - innych dozwolonych prawem.
2. Źródłami finansowania mogą być także dotacje z budżetu Państwa oraz środki pozabudżetowe.

§ 18.

Dochód z działalności statutowej Biblioteki przeznaczony jest na jej cele statutowe i pokrycie kosztów działalności bieżącej biblioteki.

§ 19.

1. Biblioteka może pobierać opłaty :
- za usługi informacyjne, bibliograficzne, oraz wypożyczenia międzybiblioteczne,
 - za wypożyczenia materiałów audiowizualnych,
 - w formie kaucji za wypożyczone materiały biblioteczne,
 - za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
 - za uszkodzenie, zniszczenie materiałów bibliotecznych,
2. Wysokość w/w opłat ustala się w regulaminie wypożyczalni.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§ 20.

1. Zakres zadań pracowników merytorycznych, administracji i obsługi związanych z zajmowanymi stanowiskami pracy, określa zakres czynności służbowych tych pracowników.
2. Wszyscy pracownicy, którzy z tytułu czynności zawodowych mają powierzone mienie w GBP winni złożyć odpowiednie oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.
3. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych i pociąga za sobą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną przewidzianą Kodeksem Pracy.

§ 21.

1. Regulamin organizacyjny wprowadza Dyrektor GBP w Rogowie.
2. Z dniem podpisania traci moc obowiązującą poprzedni Regulamin organizacyjny GBP w Rogowie z dnia 01.10 2002 r.
3. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 01 października 2012 r.

