REGULAMIN ORGANIZACYJNY

GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ PRZECŁAW

Postanowienia ogólne

Gminna Biblioteka Publiczna zwana dalej Biblioteką jest samorządową instytucją kultury działającą na podstawie:
- Ustawy o bibliotekach z dnia 27.06.1997r (Dz.U.Nr 85 poz.539 z późn. zmianami
- Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991r (Dz.U. Nr 13 poz. 123 z późn. zmianami)
- Statutu nadanego Uchwałą Rady Miejskiej w Przecławiu z dnia 27 kwietnia 2012r. Nr XVI/116/2012

§1

Regulamin określa organizację wewnętrzną i zakresy działania komórek organizacyjnych Biblioteki. Integralną częścią Regulaminu organizacyjnego jest schemat organizacyjny stanowiący Załącznik Nr.1

§2

Podstawowym zadaniem Biblioteki jest zapewnienie obsługi bibliotecznej, służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych i informacyjnych, upowszechnianiu wiedzy i nauki, dba o sprawne funkcjonowanie sieci bibliotecznej i systemu informacyjnego na terenie gminy.

Do szczegółowych zadań Biblioteki należy:

- gromadzenie i opracowanie materiałów bibliotecznych

- udostępnianie zbiorów na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz i pośredniczenie w wymianie międzybibliotecznej

- organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych ludziom chorym i niepełnosprawnym

- prowadzenie form pracy służących popularyzowaniu sztuki, nauki oraz upowszechnianiu dorobku kulturalnego gminy

- współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami i organizacjami w zakresie czytelnictwa i zaspokajania potrzeb czytelniczych oświatowych i kulturalnych społeczeństwa gminy

- Biblioteka może podejmować inne zadania dla zaspokojenia potrzeb czytelników oraz realizacji krajowej polityki bibliotecznej.

§3

Siedzibą Biblioteki jest Przecław a terenem działalności gmina Przecław.

Dyrektor Biblioteki zarządza instytucją, wykonuje obowiązki pracodawcy i reprezentuje ja na zewnątrz, kieruje działalnością przy pomocy głównego księgowego w ramach określonych kompetencji, a w okresie nieobecności w zakresie udzielonego ograniczonego pełnomocnictwa.

§4

Struktura organizacyjna Biblioteki :

-Dyrektor:

Stanowiska podporządkowane bezpośrednio dyrektorowi

- Główny Księgowy
- Pracownik Wypożyczalni w Przecławiu
- Pracownik Oddziału dla Dzieci w Przecławiu
- Pracownik Filii Bibliotecznej w Łączkach Brzeskich
- Pracownik Filii Bibliotecznej w Rzemieniu
- Pracownik Filii Bibliotecznej w Tuszymie

Dyrektor w szczególności:

a) Reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz
b) Realizuje politykę kadrową i sprawuje kontrolę dyscypliny pracy
c) Zarządza mieniem instytucji
d) Zatwierdza roczny plan rzeczowy i finansowy oraz ich zmiany
e) Zatwierdza informacje i sprawozdania rzeczowe i finansowe z wykonania planu oraz z całokształtu działalności
f) Nadzoruje i zatwierdza – regulaminy, zarządzenia niezbędne do prawidłowego działania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
g) Odpowiada za realizacje działań upowszechniania czytelnictwa w społeczeństwie lokalnym, w szczególności wśród dzieci i młodzieży
h) Prowadzi nadzór merytoryczny i instruktażowy w filiach bibliotecznych w sołectwach gminy Przecław
i) Sporządza analizy, informacje i sprawozdania z zakresu działalności kulturalnej
j) Opracowuje regulaminy i instrukcje we współpracy z głównym księgowym oraz wprowadza je do stosowania
k) Prowadzi sprawy kadrowe
l) Opracowuje zakresy czynności i prowadzi ewidencję czasu pracy
m) Kieruje całokształtem bezpieczeństwa i higieny pracy
n) Ustala i aktualizuje normy przydziału środków higieny osobistej i napojów dla pracowników
o) Opracowuje roczne plany i sprawozdania z zakresu BHP
p) Kieruje prawidłowym udzielaniem zamówień publicznych oraz ustalaniem podleganiu lub nie podleganiu ustawie o zamówieniach publicznych

q) Gromadzi informacje dotyczącą dostępnych funduszy i programów Unii Europejskiej oraz innych środków pomocy bezzwrotnej zagranicznych, Ministerstwa Kultury i z innych jednostek pozarządowych
r) Przygotowuje wnioski stanowiące podstawę do ubiegania się o środki finansowe
s) Prowadzi dokumentacje związaną z poszczególnymi projektami i ich rozliczaniem
t) Opracowuje sprawozdania z realizowanych zadań

Główny księgowy: podlega bezpośrednio dyrektorowi i kieruje całokształtem gospodarki finansowej, a w szczególności:

a. Opracowuje na podstawie planów merytoryczno wartościowych roczny plan finansowy w ujęciu wartościowym i ich zmiany w ciągu roku, przynajmniej dwukrotnie w ciągu roku: na dzień 30 czerwca i na dzień 31 grudnia oraz w każdym przypadku przyznania zwiększenia dotacji podmiotowej w ciągu roku i przyznania wszelkich dotacji celowych z każdego źródła
b. Dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych poprzez złożenie podpisu obok rzeczowego pracownika

Odpowiada za:

- Prowadzenie rachunkowości zgodnie z zatwierdzona polityką rachunkowości przez dyrektora Biblioteki w oparciu o obowiązujące przepisy prawa
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- Prawidłowe sporządzanie informacji półrocznych z wykonania planu przychodów i kosztów
- Prawidłowe sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego w oparciu o obowiązujące przepisy
- Przygotowanie dokumentacji księgowej do archiwum
- Rozliczenie dotacji celowych, podatku od towarów i usług oraz podatku dochodowego osób prawnych i innych opłat
- Oblicza i sporządza listy wynagrodzeń pracowników i innych osób w ramach umów zleceń, o dzieło, i honoraryjnych wraz z wszelkimi świadczeniami i rozliczeniem płac zgodnie z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi
- Rozlicza miesięcznie ZUS i podatek dochodowy osób fizycznych
- Opracowuje regulaminy i instrukcje we współpracy z dyrektorem Biblioteki

§5

Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników biblioteki zawierają zakresy czynności tych pracowników

Postanowienia końcowe

§6

Sprawy porządkowe i dyscyplinarne reguluje Regulamin Pracy Biblioteki

§7

Dyrektor przyjmuje w ramach skarg i wniosków zawsze w godzinach pracy

§8

Wszelkie zmiany w regulaminie organizacyjnym wprowadza Dyrektor po zasięgnięciu opinii Burmistrza Przecławia.

akceptuję / nie akceptuję

……

Zatwierdzam:

……