

Zarządzenie nr 1/2021

Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Brańszczyku
z dnia 08.03.2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej w Brańszczyku.

Na podstawie § 5 ust. 1 Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Brańszczyku, nadanego Uchwałą Nr XVIII/77/07 z dnia 21 grudnia 2007 r. w związku z art. 129 i art. 130 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Brańszczyku w brzmieniu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. DYREKTORA
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Brańszczyku

Marta Golebiewska



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W BRAŃSZCZYKU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej "Regulaminem", określa strukturę organizacyjną Gminnej Biblioteki Publicznej w Brańszczyku, podział kompetencji, prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Brańszczyku.
2. Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Gminnej Bibliotece w Brańszczyku bez względu na stanowisko, rodzaj, wymiar czasu pracy oraz okres, na jaki zawarto umowę.

§ 2

Gminna Biblioteka Publiczna w Brańszczyku działa w szczególności na podstawie:

1. Uchwały Nr XVIII/77/07 Rady Gminy Brańszczyk z dnia 21 grudnia 2007 roku w sprawie utworzenia Gminnej Biblioteki Publicznej w Brańszczyku i nadania jej statutu.
2. Ustawy z dnia 25.10.1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1983 ze zm.),
3. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2018 r., poz. 574 ze zm.)
4. Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Brańszczyku.
5. Niniejszego regulaminu,
6. Innych regulaminów i instrukcji wewnętrznych.

§ 3

1. Gminna Biblioteka Publiczna służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb społeczności Gminy Brańszczyk z zakresu upowszechniania wiedzy, gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów bibliotecznych.
2. Siedziba Gminnej Biblioteki Publicznej mieści się w Brańszczyku.

Rozdział II

Organizacja Biblioteki

§ 4

1. Działalnością Gminnej Biblioteki Publicznej zarządza Dyrektor, reprezentuje bibliotekę na zewnątrz i jest odpowiedzialny za jej działalność.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy w trybie określonym w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

§ 5

Pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej zatrudnia i zwalnia Dyrektor w ramach środków przyznanych w budżecie gminy na działalność.

§ 6

W skład Gminnej Biblioteki Publicznej wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. Dyrektor – stanowisko bibliotekarskie, kustosz obsługujący Gminną Bibliotekę Publiczną w Brańszczyku - 1 etat
2. Bibliotekarz obsługujący Filię Biblioteczną w Porębie Średniej - 0,5 etatu
3. Kustosz obsługujący Filie Biblioteczne w Nowej Wsi, Trzciance i Gminną Bibliotekę Publiczną w Brańszczyku - 1 etat
4. Młodszy Bibliotekarz obsługujący Filię Biblioteczną w Turzynie - 0,4 etatu
5. Główny księgowy - 0,6 etatu
6. Schemat organizacyjny w Załączniku Nr 1.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Gminnej Biblioteki Publicznej

§ 8

1. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej.
2. Dyrektor jest zobowiązany czuwać nad przestrzeganiem przepisów regulaminu.
3. Czas pracy GBP w Brańszczyku oraz Filii Bibliotecznych przedstawia się następująco:

a) Gminna Biblioteka Publiczna w Brańszczyku i Czytelnia internetowa czynna:

poniedziałek - piątek w godz. 8.30 – 16.30 i w każdą третią sobotę miesiąca.

b) Filia Biblioteczna w Nowej Wsi czynna:

poniedziałek – wtorek w godz. 8.00 – 16.00.

c) Filia Biblioteczna w Porębie Średniej czynna:

środa, piątek w godz. 9.00 – 17.00, czwartek w godz. 8.00 – 12.00.

d) Filia Biblioteczna w Trzciance czynna:

czwartek – piątek w godz. 8.00 – 16.00.

e) Filia Biblioteczna w Turzynie czynna:

środa - czwartek w godz. 8.00 – 16.00.

4. O udzieleniu urlopu, zwolnienia od pracy oraz usprawiedliwieniu nieobecności i spóźnień do pracy decyduje Dyrektor.

5. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora jego obowiązki przejmuje wyznaczony przez niego pracownik na podstawie pisemnego upoważnienia.

Rozdział V

Cele i zakres działania poszczególnych stanowisk pracy

§ 9

1. Podziału zadań i kompetencje oraz kontroli wykonywania zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników dokonuje Dyrektor Biblioteki.

2. Do ogólnych zadań i obowiązków pracowników należy:

- 1) odpowiedzialność wobec dyrektora za realizowanie powierzonych zadań,
- 2) odpowiedzialność za prawidłową organizację pracy na swoim stanowisku,
- 3) doskonalenie umiejętności zawodowych,
- 4) wykonywania pracy stosownie do otrzymanych zakresów czynności.

3. Do przeprowadzenia kontroli na poszczególnych stanowiskach pracy upoważniony jest Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej.

4. Do przeprowadzenia kontroli Gminnej Biblioteki Publicznej i pracy Dyrektora jest upoważniony Wójt jako organizator.

§ 10

Do zakresu działania dyrektora należy w szczególności:

- 1) Reprezentowanie biblioteki na zewnątrz.
- 2) Nadzór nad odpowiedzialnością merytoryczną instytucji.

- 3) Odpowiedzialność materialna za zbiory i majątek Biblioteki.
- 4) Wydawanie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych.
- 5) Sprawowanie kontroli wewnętrznej.
- 6) Podejmowanie decyzji w sprawach osobowych pracowników.
- 7) Zatrudnianie, zwalnianie i nagradzanie pracowników.
- 8) Organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników.
- 9) Opracowywanie planów i sprawozdań Biblioteki.
- 10) Ustalanie zakresu czynności pracowników.
- 11) Współpraca z bibliotekami innych sieci oraz szkołami i instytucjami kultury.
- 12) Gromadzenie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych.
- 13) Prowadzenie selekcji księgozbioru.
- 14) Dokonywanie zakupu i prenumeraty czasopism.
- 15) Organizowanie różnych form działalności kulturalno-oświatowej.

§ 11

Do podstawowych zadań głównego księgowego należy:

- 1) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 2) przygotowywanie planów ekonomiczno – finansowych jednostki,
- 3) sporządzanie deklaracji podatkowych,
- 4) sporządzanie deklaracji ZUS,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz składanie podpisu na dokumentach dotyczących danej operacji finansowej zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych,
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz składanie podpisu na umowach powodujących zaciągnięcie zobowiązań przez Dyrektora – zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy – urlopy, zwolnienia lekarskie itp.,
- 9) bieżąca aktualizacja danych w systemie kadrowo – płacowym,
- 10) sporządzanie i rozliczanie umów cywilnoprawnych,
- 11) weryfikacja list obecności i rozliczanie pracy w godzinach nadliczbowych,
- 12) naliczanie i weryfikacja list płac,
- 13) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach,
- 14) realizowanie zgłoszeń do ZUS,
- 15) sporządzanie raportów i analiz.

§ 12

Zadania Filii Bibliotecznych w Nowej Wsi, Porębie Średniej, Trzciance i Turzynie:

1. Filie Biblioteczne stanowią komórki organizacyjne Biblioteki i zlokalizowane są poza siedzibą Biblioteki w Brańszczyku

2. Filie Biblioteczne posiadają samodzielne lokale, swój księgozbiór i prowadzone są przez bibliotekarza,
3. Nadzór merytoryczny i administracyjny sprawuje Dyrektor Biblioteki,
4. Do podstawowego zakresu działania Filii Bibliotecznych należy:
 - 1) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji placówki,
 - 2) udostępnianie i wypożyczanie materiałów bibliotecznych,
 - 3) prowadzenie selekcji księgozbioru,
 - 4) dbanie o terminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
 - 5) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej,
 - 6) gromadzenie, opracowywanie zbiorów regionalnych oraz dokumentów życia społecznego,
 - 7) popularyzowanie książki i czytelnictwa poprzez różne formy pracy z czytelnikiem,
 - 8) współpraca ze szkołami i przedszkolami,
 - 9) przygotowywanie wystaw tematycznych,
 - 10) sporządzanie planów i sprawozdań,
 - 11) współudział w imprezach czytelniczych.

§ 13

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. DYREKTORA
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Brańszczyku

Marta Gołbiewska