

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia

Nr 5/2023 Dyrektora Gminnej Biblioteki

Publicznej w Sobieniach Jeziorach

Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Sobieniach Jeziorach

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację Gminnej Biblioteki Publicznej w Sobieniach Jeziorach, zwanej dalej „Biblioteką”.

§ 2

Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Sobieniach Jeziorach zawiera:

1. Strukturę wewnętrzną Biblioteki,
2. Zasady organizacji,
3. Zakres działania i odpowiedzialności dyrektora,
4. Zakres czynności stanowisk pracy,
5. Organizację kontroli wewnętrznej,
6. Postanowienia końcowe,
7. Organizację załatwiania skarg i wniosków.

§ 3

Biblioteka jest instytucją kultury prowadzącą gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, działającej na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tj. Dz. U. z 2012 r. poz. 642 ze zm.)
2. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2012 r. poz. 406 ze zm.)
3. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446)

4. Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 885)
5. Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Sobieniach Jeziorach nadanego Uchwałą Nr XXIV/104/05 Rady Gminy Sobienie Jeziory z dnia 29 czerwca 2005 roku.

§ 4

Na podstawie Statutu nadzór nad działalnością Biblioteki sprawuje Gmina, poprzez swoje organy. Nadzór merytoryczny nad Biblioteką sprawuje Biblioteka Publiczna Miasta Stołecznego Warszawy – Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego.

§ 5

Gminna Biblioteka Publiczna w Sobieniach Jeziorach działa w budynku Ochotniczej Straży Pożarnej w Sobieniach Jeziorach przy ulicy Duży Rynek 25.

§ 6

Biblioteka działa od poniedziałku do piątku następująco:

poniedziałek, środa 10-18 // wtorek, czwartek, piątek 8-16 //

Ponadto I i III sobota miesiąca (ustalane z góry na cały rok) 9-13.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA WEWNĘTRZNA

§ 7

Strukturę wewnętrzną Biblioteki tworzą:

Placówki udostępniania zbiorów:

- a) czytelnia internetowa
- b) biblioteka w Sobieniach Jeziorach
- c) filia biblioteczna w Dziecinowie

ROZDZIAŁ III

ZASADY ORGANIZACJI, ZAKRES DZIAŁANIA

I ODPOWIEDZIALNOŚCI DYREKTORA

§ 8

Biblioteką kieruje Dyrektor. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik. Funkcjonowanie Biblioteki opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 9

Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za działalność Biblioteki, w szczególności za:

- 1) opracowanie i realizację planów działalności podstawowej i finansowej oraz za sprawozdawczość w tym zakresie,
- 2) prawidłową organizację pracy,
- 3) podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych,
- 4) należyte gospodarowanie etatami i funduszem płac,
- 5) stosowanie zarządzeń, instrukcji, wytycznych i poleceń władz zwierzchnich,
- 6) przydzielenie spraw i czynności pracownikom Biblioteki /zakresy czynności/,
- 7) przestrzeganie zasad oszczędnego gospodarowania budżetem Biblioteki,
- 8) przestrzeganie zasad tajemnicy o informacjach niejawnych,
- 9) doszkącanie i doskonalenie zawodowe pracowników,
- 10) rozwój i upowszechnianie czytelnictwa na terenie Gminy Sobienie Jeziory,
- 11) zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzegania obowiązujących przepisów BHP i przeciwpożarowych,
- 12) zapoznanie pracowników z obowiązującymi przepisami /przeciwpożarowymi, BHP, regulaminami i zarządzeniami oraz przepisami merytorycznymi dotyczącymi bibliotek/,
- 13) prowadzenie i przestrzeganie zasad związanych z zamówieniami publicznymi,

14) obsługa czytelników z dostępem do Internetu,

15) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych.

§ 10

Wszyscy pracownicy merytoryczni biblioteki, główny księgowy oraz obsługa zatrudniani są przez dyrektora.

§ 11

W skład biblioteki wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. Dyrektor.
2. Dwa stanowiska: bibliotekarz, referent.
3. Główny księgowy.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES CZYNNOŚCI STANOWISK PRACY

§ 12

1. Wszyscy pracownicy biblioteki są odpowiedzialni przed dyrektorem za wykonywanie powierzonych im obowiązków służbowych, a w szczególności za:

- a) sumienne wypełnianie obowiązków służbowych,
- b) współdziałanie z placówkami oświaty, kultury oraz organizacjami i stowarzyszeniami.

2. Do zakresu działalności stanowisk bibliotekarza oraz referenta należy:

- a) dobór materiałów bibliotecznych zgodnie z przyjętym kierunkiem gromadzenia podyktowanym potrzebami środowiska,
- b) akcesja czasopism,
- c) opracowywanie formalne, rzeczowe zbiorów bibliotecznych,
- d) udostępnienie materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującym regulaminem,

- e) prowadzenie warsztatu bibliograficzno – bibliotecznego i obsługi informacyjnej czytelników,
- f) rejestracja czytelników i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g) zabezpieczenie mienia, urządzeń i pomieszczeń bibliecznych, zwłaszcza podczas opuszczania lokalu,
- h) propagowanie zbiorów biblioteki oraz współpraca z innymi bibliotekami, szkołami, organizacjami w zakresie popularyzacji czytelnictwa i kultury,
- i) sumienny stosunek do mienia biblioteki oraz wszelkich urządzeń i materiałów stanowiących własność Biblioteki,
- j) postępowanie zgodnie z zarządzeniami, instrukcjami, regulaminami nadanymi przez Dyrektora,
- k) zgłaszanie do Dyrektora potrzeb w zakresie remontu, naprawy sprzętu i urządzeń,
- l) przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- m) ogólna troska o dbałość i estetykę pomieszczeń,
- n) zastępowanie Dyrektora na mocy stosownych upoważnień,
- o) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego.

3. Do zakresu działalności księgowego należy:

- 1) opracowanie planów finansowych placówki,
- 2) prowadzenie rachunkowości na podstawie obowiązujących przepisów w instytucjach kultury finansowanych przez samorząd,
- 3) przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dokumentów oraz środków pieniężnych,
- 4) opracowanie projektów planu finansowego,
- 5) sporządzanie sprawozdań i analiz ekonomiczno – finansowych,
- 6) przedkładanie dyrektorowi Biblioteki okresowych analiz i informacji o realizacji planu finansowego,

7) sporządzanie list płac, deklaracji ZUS, sporządzanie Pit-4

8) wykonywanie innych zadań związanych ze stanowiskiem.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 13

Kontrolę wewnętrzną w Bibliotece sprawują:

Dyrektor w całym zakresie funkcjonowania Biblioteki, szczególnie

- a) realizacji zadań wynikających z aktów prawnych,
- b) rzetelności i terminowości wykonywania obowiązków,
- c) trybu i sposobu załatwiania skarg i wniosków.

2) księgowy w zakresie:

- a) dochodów, wydatków i kosztów,
- b) obrotów kasowych i rozrachunków,

3) Stanowisko bibliotekarza oraz referenta:

- a) organizacji udostępniania zbiorów,
- b) stanu ilościowego i jakościowego księgozbioru.

§ 14

1. Kontrole wewnętrzne sprawowane są w postaci:

- 1) kontroli wstępnej – polegającej na zapobieganiu niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
- 2) kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania,

3) kontroli następczej – polegającej na badaniu stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już wykonanych.

§ 15

Ustala się następujący tryb ewidencjonowania kontroli prowadzonych w Bibliotece przez organy kontroli zewnętrznej:

1. Ewidencją obejmuje się wszystkie kontrole zewnętrzne prowadzone w Bibliotece, protokoły kontroli wraz z zaleceniami i wnioskami pokontrolnymi oraz odpowiedzi na zalecenia i wnioski udzielone organom kontroli zewnętrznej.
2. Ewidencję o której mowa w ust. 1 prowadzi osoba zatrudniona na stanowisku Dyrektora.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 16

Skargi i wnioski czytelników przyjmuje dyrektor Biblioteki.

§ 17

1. Wszystkie skargi wnoszone do dyrektora podlegają rejestracji, z wyjątkiem skarg nie określających nazwiska i adresu nadawcy (tzw. anonimów).
2. Rejestr skarg prowadzi dyrektor.
3. Skargi, które nie wymagają prowadzenia postępowania wyjaśniającego winny być załatwione niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni,
4. Najpóźniej w dniu, w którym upływa termin załatwienia skargi, skarżącemu się przekazywana jest odpowiedź, a fakt ten odnotowywany jest w rejestrze skarg.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

Zmiany niniejszego regulaminu są zatwierdzane w trybie ich nadania.

DYREKTOR
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ

Barbara Piętka