

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W ŻABIEJ WOLI**

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym strukturę organizacyjną Gminnej Biblioteki Publicznej w Żabiej Woli, jej misję i cele, organizację pracy i zasady kierowania biblioteką oraz szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych.

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### § 1

Gminna Biblioteka Publiczna w Żabiej Woli zwana dalej „Biblioteką” działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jedn. Dz. U. z 12 czerwca 2012r. poz.642 ze zm.)
- 2) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz.U. z 28 kwietnia 2017 r. poz. 862),
- 3) Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Żabiej Woli nadanego Uchwałą Nr 40/2006 Rady Gminy Żabia Wola z dnia 30.06.2006 r.,
- 4) Uchwały Nr 23/XXV/2017 Rady Gminy Żabia Wola z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały Nr 40/2006 Rady Gminy Żabia Wola z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie utworzenia samorządowej instytucji kultury Gminnej Biblioteki Publicznej w Żabiej Woli

#### § 2

Ilekrót w regulaminie użyte jest określenie:

- 1) Biblioteka – należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną w Żabiej Woli
- 2) Kierownik – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnej Biblioteki w Żabiej Woli

### **Rozdział II Misja i cele działania**

#### § 3

Misją Biblioteki jest rozpoznawanie, rozwijanie i zaspokajanie potrzeb czytelniczych, informacyjnych i edukacyjnych mieszkańców, budowanie partnerstwa z lokalnymi instytucjami i organizacjami w celu integracji lokalnej społeczności oraz zaspokajania potrzeb kulturalnych środowiska lokalnego.

#### § 4

Cele działania Biblioteki:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu
- 2) udostępnianie zbiorów na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz, prowadzenie wymiany międzybibliotecznej,
- 3) organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych ludziom chorym, starszym i niepełnosprawnym,

- 4) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej, edukacyjnej i popularyzatorskiej,
- 5) promocja książki i czytelnictwa
- 6) doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej w celu zaspokajania zainteresowań środowiska
- 7) współdziałanie z innymi bibliotekami, instytucjami, stowarzyszeniami w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności Gminy Żabia Wola,
- 8) organizacja imprez kulturalnych i rekreacyjnych dla społeczności lokalnej we współpracy z placówkami oświatowymi, stowarzyszeniami i innymi instytucjami działającymi na terenie Gminy Żabia Wola.

### **Rozdział III. Organizacja Biblioteki**

#### § 5

1. Biblioteka jest samodzielną instytucją kultury, wchodzącą w skład sieci bibliotecznej.
2. Biblioteka posiada osobowość prawną, którą uzyskała z chwilą wpisu do rejestru prowadzonego przez Organizatora.
3. Biblioteka gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków.
4. Siedziba Biblioteki znajduje się w Żabiej Woli, przy ulicy Warszawskiej 27.

### **Rozdział IV. Kierownictwo Biblioteki**

#### § 6

1. Na czele Biblioteki stoi Kierownik, który kieruje jej działalnością, zarządza oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Kierownik podlega służbowo Wójtowi Gminy Żabia Wola.
3. Kierownik organizuje pracę Biblioteki i odpowiada za całokształt jej działalności.
4. Kierownik zatrudnia i zwalnia pracowników Biblioteki i jest ich Pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa,
5. Kierownik kieruje Biblioteką przy pomocy Głównego Księgowego zatrudnionego w Centrum Usług Wspólnych Gminy Żabia Wola na podstawie Porozumienia zawartego w dniu 12 grudnia 2016 r.

#### § 7

1. Do podstawowych zadań Kierownika należy:
  - 1) organizowanie działalności Biblioteki w sposób zapewniający realizację zadań statutowych,
  - 2) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych (tj. regulaminów, zarządzeń, poleceń, upoważnień),
  - 3) wykonywanie czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy,
  - 4) dbanie o prawidłowe zabezpieczenie mienia Biblioteki,
  - 5) zapewnienie warunków bhp oraz ochrony ppoż,
  - 6) sprawowanie nadzoru i odpowiadanie za całokształt gospodarki finansowej Biblioteki,
  - 7) zarządzanie finansami Biblioteki i podejmowanie bieżących decyzji gospodarczych,
  - 8) prowadzenie polityki płacowej,
  - 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej,

- 10) zatwierdzanie planu finansowego i decydowanie o zmianach w budżecie,
- 11) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej,
- 12) sprawowanie nadzoru nad udzielaniem odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej,
- 13) rozpatrywanie skarg i wniosków.

2. W zakresie obsługi administracyjno-kadrowej do zadań Kierownika należy:

- 1) modernizacja bazy bibliotecznej,
- 2) remonty bieżące
- 3) zaopatrywanie Biblioteki w sprzęt, materiały i kontrola ich wykorzystania,
- 4) konserwacja sprzętu,
- 5) ewidencja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- 6) prowadzenie składnicy akt,
- 7) prowadzenie dokumentacji ruchu służbowego (listy obecności, roczne plany urlopów, ewidencja czasu pracy),
- 8) kontrola dyscypliny pracy,
- 9) załatwianie spraw związanych z wyjazdami i przyjazdami służbowymi

#### §8

1. Kierownik przekazuje dokumentację finansową do Centrum Usług Wspólnych Gminy Żabia Wola na podstawie Porozumienia zawartego pomiędzy stronami.
2. Centrum Usług Wspólnych w Gminie Żabia Wola w ramach obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej Biblioteki prowadzi:
  - a) sprawy płacowe,
  - b) sprawy kadrowe,
  - c) prowadzenie rachunkowości,
  - d) prowadzenie sprawozdawczości finansowej i budżetowej.

#### §9

1. W bibliotece zatrudnia się pracowników działalności podstawowej, administracyjnej i obsługi.
2. W bibliotece mogą być zatrudnieni specjaliści z różnych dziedzin związanych z jej działalnością.
3. Szczegółowe zadania pracowników Biblioteki określają indywidualne zakresy czynności opracowane przez Kierownika, znajdujące się w aktach osobowych pracowników biblioteki.

## **Rozdział V** **Komórki organizacyjne**

#### §10

1. W Bibliotece mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
  - 1) oddziały, działy,
  - 2) punkt dostępu do nowych technologii,
  - 3) samodzielne stanowiska pracy.
2. Utworzenie komórek organizacyjnych wymienionych w §10 ust. 1 wymaga zmiany w postaci wprowadzenia aneksu lub nowego Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej Gminy Żabia Wola.
3. Kierownik może utworzyć punkt biblioteczny wg odrębnych przepisów.

## **Rozdział VI**

### **Delegowanie uprawnień i obowiązków**

#### § 11

1. W przypadku nieobecności Kierownika w zakres praw i obowiązków Kierownika wchodzi upoważniony przez niego pracownik Biblioteki,
2. Delegowanie uprawnień i obowiązków odbywa się zawsze w formie pisemnej, z określeniem zakresu uprawnień i odpowiedzialności oraz za pisemnym potwierdzeniem osoby, która przyjmuje uprawnienia i obowiązki,
3. W Bibliotece prowadzony jest „Rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw” - wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **Rozdział VI**

### **Organizacja załatwiania skarg i wniosków**

#### §12

1. Bezpośredni nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Kierownik,
2. W Bibliotece jest prowadzony „Rejestr skarg i wniosków” - wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Wszystkie skargi/wnioski pisemne podlegają rejestracji z wyjątkiem skarg anonimowych.
4. Skargi/wnioski winny być załatwiane niezwłocznie, nie później niż w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.
5. Udzielenie odpowiedzi na skargi są odnotowywane w rejestrze skarg i wniosków.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 13

W siedzibie Biblioteki umieszczona jest informacja o godzinach pracy Biblioteki.

#### § 14

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.

#### § 15

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.