Zarządzenie nr 1/2013
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Kroczycach
z dnia 01.03.2013 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej w Kroczycach”

Na podstawie Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 ze zm.) oraz Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Kroczycach nadanego Uchwałą Rady Gminy Kroczyce nr 231/XXIX/2006 z dnia 22 lutego 2006 r.

Zarządzam

§ 1.

Wprowadzenie „Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej w Kroczycach” zwany dalej Regulaminem w brzmieniu Załącznika nr 1 do niniejszego Zarządzenia

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Nr 1/2013 Dyrektora Gminnej Biblioteki
Publicznej w Kroczycach z dnia 01.03.2013 r.

Regulamin Organizacyjny

Gminnej Biblioteki Publicznej w Kroczycach

Rozdział I
Przepisy ogólne
§ 1.

Gminna Biblioteka Publiczna w Kroczycach zwanej dalej "Gminną Biblioteką Publiczną w Kroczycach" jest instytucją kultury i działa na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 ze zm.) oraz Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Kroczycach nadanego Uchwałą Rady Gminy Kroczyce nr 231/XXIX/2006 z dnia 22 lutego 2006 r.

Organizatorem Gminnej Biblioteki Publicznej w Kroczycach jest Gmina Kroczyce

Nadzór nad działalnością finansową sprawuje Wójt Gminy Kroczyce

Niniejszy regulamin określa:
1) Zasady zarządzania Gminną Biblioteką Publiczną w Kroczycach,
2) Organizację wewnętrzną Gminnej Biblioteki Publicznej w Kroczycach,
3) Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

Obowiązki Gminnej Biblioteki Publicznej w Kroczycach jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy, określa Regulamin Pracy .
Zasady wynagradzania pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Kroczycach określa Regulamin Wynagradzania zatwierdzany przez Dyrektora.

Do realizacji zadań wynikających ze Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Kroczycach zostały powołane niżej wymienione komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:
1) Biblioteka centralna,
2) Filia Nr 1 w Pradłach,
3) Główny Księgowy.

Rozdział II

Zarządzanie Gminną Biblioteką Publiczną w Kroczycach

§ 2.

Dyrektor zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Kroczycach

Dyrektor odpowiada w szczególności za:

1) realizację zadań statutowych i planów działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Kroczycach
2) realizację strategii rozwoju kultury Gminnej Biblioteki Publicznej w Kroczycach,
3) gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem instytucji, politykę kadrową,
4) właściwe warunki pracy, przestrzeganie przepisów BHP, zabezpieczenie ppoż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych powszechnie obowiązujących.

Pracodawcą dla Dyrektora i pozostałych pracowników jest instytucja kultury - Gminna Biblioteka Publiczna w Kroczycach

Instytucję Kultury Gminnej Biblioteki Publicznej w Kroczycach wobec pracowników reprezentuje Dyrektor.

Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników instytucji Gminnej Biblioteki Publicznej w Kroczycach w zakresie prawa pracy.

Dyrektora powołuje i odwołuje Wójt Gminy Kroczyce

W zakresie powołania określa Wójt Gminy Kroczyce składniki wynagrodzenia dyrektora oraz wysokość tego wynagrodzenia – zgodnie z ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

§ 3.

Dyrektor upoważniony jest do wydawania zarządzeń regulujących funkcjonowanie

W zakresie zarządzania Dyrektor podpisuje w szczególności :

1) zarządzenia wewnętrzne, instrukcje, regulaminy i inne akty prawne o charakterze wewnętrznym,
2) decyzje i polecenia służbowe o charakterze ogólnym i organizacyjnym oraz związane z realizacją zadań Gminnej Biblioteki Publicznej w Kroczycach,

3)korespondencję zewnętrzną kierowaną do instytucji publicznych, instytucji państwowych oraz kontrahentów umów cywilnych,

4) informacje, sprawozdania i wnioski o charakterze problemowym wychodzące na zewnątrz Gminnej Biblioteki Publicznej w Kroczycach,

5) sprawozdania z realizacji zadań pokontrolnych.

1. pisma i dokumenty w sprawach należących do zakresu działania i uprawnień Dyrektora.

Dyrektor jako kierownik zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy w szczególności:

1) zawiera umowy o pracę z pracownikami, podpisuje wypowiedzenia umów o pracę oraz wszelkie pisma związane ze stosunkiem pracy,
2) ustala poziom wynagrodzeń pracowników w Regulaminie Wynagradzania Gminnej Biblioteki Publicznej w Kroczycach,
3) udziela kar porządkowych pracownikom,
4) rozpatruje skargi i wnioski w ramach postępowania skargowego regulowanego przez KPA,
5) rozstrzyga sporne sprawy kompetencyjne pomiędzy pracownikami,
6) współpraca z samorządowymi instytucjami kultury,
7) bezpośredni nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi.

2. W czasie usprawiedliwionej nieobecności Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Kroczycach (spowodowanej np. chorobą, urlopem) dłuższej niż 7 dni, akty prawne i pisma w sprawach określonych w ust. 1 podpisuje Główny Księgowy.

Zasady podpisywania pism i dokumentów powinny być uregulowane poprzez upoważniania personalne.

§ 4.

1.Dyrektor realizuje swoje zadania kierownicze przy pomocy Głównego Księgowego.

2. Zakres czynności Głównego Księgowego określa Dyrektor.

3. Zakresy czynności dla pozostałych pracowników ustala Dyrektor.

4. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność Głównego Księgowego wynikają z przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości w związku z ustawą z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych.

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

1) planowe i celowe realizowanie budżetu instytucji, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2) ustalanie stanu i wyniku finansowego,
3) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań statystycznych i bilansowych,
4) gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
5) dokonywanie wstępnej kontroli:
a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
6) prowadzenie rachunku oraz wykonywanie innych obowiązków zgodnie z przepisami o głównych księgowych,
7) bieżące aktualizowanie zmian w prawie w zakresie wykonywanych obowiązków i czynności.

5. Główny Księgowy jest uprawniony do:

1) dysponowania wspólnie z Dyrektorem Gminnej Biblioteki Publicznej w Kroczycach majątkiem zakładowym oraz zaciągania zobowiązań finansowych w granicach

określonych przepisami,

2) występowania jako pełnomocnik Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Kroczycach przy dysponowaniu rachunkami bankowymi i wydawania innych dyspozycji o charakterze finansowo-księgowych wynikających z przepisów szczególnych,

8.Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za :

1) prawidłowe zorganizowanie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej,
2) ustalanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych w rachunkowości,
3) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów rachunkowych,
4) zabezpieczenie prawidłowej organizacji pracy oraz sprawne i terminowe wykonywanie zadań,
5) przestrzeganie przepisów prawnych,
6) prawidłowe opracowywanie i realizacje planu budżetowego Gminnej Biblioteki Publicznej w Kroczycach.

§ 5.

1. Do składania oświadczeń woli w imieniu Gminnej Biblioteki Publicznej w Kroczycach w zakresie praw i obowiązków majątkowych wymagane jest współdziałanie dwóch osób.

Osobami uprawnionymi są :

- Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Kroczycach,
- Główny Księgowy.

2. Czeki, przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego, jak również dokumenty stanowiące podstawę do otrzymywania lub wydatkowania przez Gminną Bibliotekę Publiczną w Kroczycach środków pieniężnych lub towarów podpisuje Dyrektor, Główny Księgowy.

3. Główny Księgowy poza upoważnieniem do dysponowania wspólnie z Dyrektorem majątkiem Gminnej Biblioteki Publicznej w Kroczycach i zaciąganiem zobowiązań finansowych (w granicach określonych przepisami szczególnymi) występuje jako pełnomocnik zakładu do dysponowania rachunkami bankowymi.

Do składania oświadczeń, o których mowa w ust. 1 i podpisywania dokumentów wymienionych w ust. 3 mogą być upoważnieni inni pracownicy (zgodnie z dyspozycją upoważniającego), którzy działają wyłącznie w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

Rozdział III
Organizacja wewnętrzna

§ 6.

1. W Gminnej Biblioteki Publicznej w Kroczycach wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
   1) Biblioteka centralna,
   2) Filia Nr 1 w Pradłach,
   3) Główny Księgowy.
2. Pracą komórek organizacyjnych wskazanych w ust. 1 kieruje dyrektor
3. Dyrektorowi podlegają:
   1) Główny Księgowy
   2) Pracownicy biblioteki centralnej i Filii.

§ 7.

Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Kroczycach określają zakresy czynności ustalone przez Dyrektora dla poszczególnych pracowników merytorycznych personalnie.

Rozdział IV
Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników

§ 8.

1. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników określają przepisy powszechnie obowiązujące, w tym ustawa Kodeks pracy, przepisy ustaw i rozporządzeń branżowych oraz przepisy wewnętrzne m.in. Regulamin pracy.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
   1) zaznajomić się i stosować przepisy BHP, o ppoż., o ochronie mienia, o ochronie danych osobowych, tajemnicy służbowej, dyscypliny pracy, porządku i toku pracy, dot. czynności kancelaryjnych i inne wskazane w zakresie czynności celem zorganizowania stanowiska pracy na poziomie gwarantującym właściwe wykonywanie zadań,
   2) zaznajomić się z zakresem swoich obowiązków, odpowiedzialnością i uprawnieniami związanymi ze stanowiskiem i pracą oraz trybem załatwiania określonych spraw,
   3) rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków i czynności,
   4) właściwe i odpowiedzialne gospodarowanie powierzonymi materiałami i sprzętem,
   5) efektywne wykorzystanie czasu pracy na realizację przydzielonych zadań,
   6) niezwłoczne powiadomienie bezpośredniego przełożonego o zaistnieniu czy zagrożeniu zaistnienia sytuacji niepożądanych naruszeń w zakresie mienia, niegospodarności i nadużyciach na szkodę Gminnej Biblioteki Publicznej w Kroczycach,
   8) informowanie przełożonego o stanie bieżących prac i ewentualnych trudnościach,
   9) podnoszenie kwalifikacji ogólnych i zawodowych,
   10) wykonywanie czynności zleconych przez przełożonych związanych z działalnością komórki, a nie ujętych w indywidualnym zakresie czynności,
   11) stała dbałość o autorytet i dobre imię Gminnej Biblioteki Publicznej w Kroczycach, a także dążenie do stworzenia właściwych i niekonfliktowych stosunków międzyludzkich, międzypracowniczych i koleżeńskich.
   12) dokładne rozliczanie w przypadku przejścia na inne stanowisko lub rozwiązania umowy o pracę z posiadanej dokumentacji, sprzętu, pieczątek, pożyczek i zaliczek, wypożyczonej literatury i innych przedmiotów oraz protokolarne przekazanie dokumentów pracownikowi wskazanemu przez bezpośredniego przełożonego.

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność wobec bezpośredniego przełożonego dyrektora za wypełnianie obowiązków wynikających z zakresu czynności, a przede wszystkim za :
   1) terminowość i jakość wykonywanej pracy na powierzonym stanowisku,
   2) powierzone mu wartości majątkowe Gminnej Biblioteki Publicznej w Kroczycach,
   3) rzetelne, prawidłowe i zgodne z rzeczywistością opracowywanie dokumentacji związanej z jego stanowiskiem pracy,
   4) przestrzeganie regulaminu pracy i innych przepisów regulujących obowiązki i uprawnienia pracownicze.

4. Pracownik jest uprawniony między innymi do :
   1) otrzymania od przełożonego indywidualnego zakresu czynności i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku,
   2) otrzymania od przełożonego instruktażu i wyjaśnień dotyczących sposobu załatwiania wniosków usprawniających czynności zadań dodatkowych,
   3) składania wniosków usprawniających pracę,
   4) otrzymania przydziału środków niezbędnych do wykonywania zadań.
5. Pracownikowi zabrania się:
   Stawiania się w pracy czy wykonywania pracy w stanie nietrzeźwości w Gminnej Biblioteki Publicznej w Kroczycach

Rozdział V
Postanowienia końcowe

§ 9.

1. Na podstawie postanowień niniejszego Regulaminu oraz zawartych w nim ramowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności, Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Kroczycach określa na piśmie podległym pracownikom szczegółowe zakresy czynności i odpowiedzialności.
2. Zakres czynności powinien być opatrzony datą i podpisany przez pracownika przyjmującego obowiązki.

§ 10.

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Kroczycach został ustalony w niniejszym Regulaminie.

§ 11.

Schemat organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Kroczycach stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 12.

Zmiany regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 13.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania. Poprzednio obowiązujący regulamin traci moc.