

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

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

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 Kroczytach nadanego Uchwałą Rady Gminy Kroczyce nr 231/XXIX/2006 z dnia 22 lutego 2006 r.

Zarządzam

§ 1.

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

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Regulamin Organizacyjny

Gminnej Biblioteki Publicznej w Kroczytach

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1.

Gminna Biblioteka Publiczna w Kroczytach zwanej dalej "Gminną Biblioteką Publiczną w Kroczytach" 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 Kroczytach nadanego Uchwałą Rady Gminy Kroczyce nr 231/XXIX/2006 z dnia 22 lutego 2006 r.

Organizatorem Gminnej Biblioteki Publicznej w Kroczytach jest Gmina Kroczyce

Nadzór nad działalnością finansową sprawuje Wójt Gminy Kroczyce

Niniejszy regulamin określa:

- 1) Zasady zarządzania Gminną Biblioteką Publiczną w Kroczytach,
- 2) Organizację wewnętrzną Gminnej Biblioteki Publicznej w Kroczytach,
- 3) Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

Obowiązki Gminnej Biblioteki Publicznej w Kroczytach jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy, określa Regulamin Pracy .

Zasady wynagradzania pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Kroczytach określa Regulamin Wynagradzania zatwierdzany przez Dyrektora.

Do realizacji zadań wynikających ze Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Kroczytach 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 Kroczytach

§ 2.

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

Dyrektor odpowiada w szczególności za:

- 1) realizację zadań statutowych i planów działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Kroczytach
- 2) realizację strategii rozwoju kultury Gminnej Biblioteki Publicznej w Kroczytach,
- 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 Kroczytach

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

Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników instytucji Gminnej Biblioteki Publicznej w Kroczytach 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 Kroczytach,
- 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 Kroczytach,
- 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 Kroczytach,
- 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 Kroczytach (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 upoważnienia 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 Kroczytach majątkiem zakładowym oraz zaciągania zobowiązań finansowych w granicach

- określonych przepisami,
- 2) występowania jako pełnomocnik Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Kroczytach 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 realizację planu budżetowego Gminnej Biblioteki Publicznej w Kroczytach.

§ 5.

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

Osobami uprawnionymi są :

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

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

3. Główny Księgowy poza upoważnieniem do dysponowania wspólnie z Dyrektorem majątkiem Gminnej Biblioteki Publicznej w Kroczytach 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 Kroczytach 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 Kroczykach 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 Kroczykach,
 - 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 Kroczykach, 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, pieczętek, 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 Kroczykach,
 - 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 Bibliotece Publicznej w Kroczykach

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 Kroczykach 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 Kroczykach został ustalony w niniejszym Regulaminie.

§ 11.

Schemat organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Kroczykach 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.