Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 7/2016 p/o Dyrektora

Biblioteki Publicznej Gminy Prażmów

 z dnia 11.10.2016r.

**Regulamin Organizacyjny**

**Biblioteki Publicznej Gminy Prażmów**

**Postanowienia ogólne**

§1

Biblioteka Publiczna Gminy Prażmów działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446).

2. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r., poz. 642 z późn.zm),

3. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r., poz. 406 z późn.zm),

4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz.885 z późn.zm),

5. Uchwały Nr XX.159.2016 Rady Gminy Prażmów z dnia 16.06.2016r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXXIV/267/2005 Rady Gminy Prażmów z dnia 29 września 2005r. w sprawie zmiany formy organizacyjnej działalności Biblioteki Publicznej Gminy Prażmów i nadania statutu.

§2

Regulamin organizacyjny zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Biblioteki Publicznej Gminy Prażmów.

§3

Biblioteka realizuje zadania określone w swym Statucie uchwalonym przez Radę Gminy Prażmów w dniu 16 czerwca 2016 roku (uchwała Nr XX.159.2016).

**Organizacja Biblioteki Publicznej Gminy Prażmów**

§3

1. Funkcjonowanie Biblioteki opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa (Dyrektor), służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje osoba przez niego wskazana i poparta przez Organizatora lub kierownik Filii w Woli Prażmowskiej na mocy upoważnienia pisemnego w sytuacji gdy osoba zastępująca Dyrektora jest nieobecna.

**Zadania pracowników**

§4

Dyrektor realizuje zadania wymienione w Statucie Biblioteki w §5 i 6.

Do podstawowych obowiązków **Dyrektora** należy:

1. Opracowywanie planów pracy, planów finansowych oraz sprawozdań z działalności Biblioteki.
2. Ustalanie regulaminu organizacyjnego Biblioteki.
3. Zatrudnienie, awansowanie, nagradzanie, zwalnianie pracowników Biblioteki oraz Filii.
4. Wnioskowanie w sprawach rozbudowy sieci bibliotecznej na terenie Gminy Prażmów.
5. Właściwa realizacja budżetu, kontrola wydatków budżetowych, przygotowywanie wniosków w sprawie dofinansowania.
6. Dbałość o urządzenie i wyposażenie Bibliotek.
7. Zapewnienie właściwej ochrony mienia Bibliotek.
8. Prowadzenie dokumentacji Biblioteki.
9. Systematyczna analiza wyników pracy Biblioteki Publicznej Gminy Prażmów oraz Filii w Woli Prażmowskiej; nadzorowanie i kontrola działalności komórek organizacyjnych.
10. Reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz oraz branie udziału w posiedzeniach Rady Gminy Prażmów przy rozpatrywaniu spraw bibliotek i czytelnictwa.
11. Ustalanie zakresów obowiązków i odpowiedzialności pracownikom Filii w Woli Prażmowskiej.
12. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów, zwłaszcza p.poż i bhp.

§5

Dyrektor Biblioteki jest odpowiedzialny za:

1. Całokształt pracy Biblioteki na terenie Gminy Prażmów.
2. Właściwą gospodarkę powierzonym mu mieniem oraz rozliczanie się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Właściwą realizację budżetu.
4. Sporządzanie planu pracy i sprawozdań z działalności Biblioteki.

§6

Do obowiązków osoby na stanowisku pracy **kierownik filii** należy:

1. Kompletowanie zbiorów zgodnie z ustalonymi zasadami i przyjętym kierunkiem ich gromadzenia.
2. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych w różnych formach oraz organizowanie służby informacyjnej dla potrzeb Biblioteki.
3. Organizowanie pracy kulturalno-oświatowej w oparciu o zbiory biblioteczne we własnej placówce i punktach bibliotecznych.
4. Udział w przeglądach nowości organizowanych przez Bibliotekę Publiczną m.st. Warszawy.
5. Udział w szkoleniach organizowanych przez Bibliotekę Publiczną m.st. Warszawy oraz Bibliotekę Publiczną Gminy Prażmów.
6. Współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie działalności kulturalnej.
7. Sporządzanie wymaganych sprawozdań okresowych.
8. Realizowanie ustalonych w planach zadań.
9. Gospodarowanie majątkiem Biblioteki.
10. Podnoszenie kwalifikacji własnych.
11. Wykonywanie innych czynności wynikających z bieżącej pracy Biblioteki i zadań zleconych przez Dyrektora Biblioteki.

Dodatkowymi obowiązkami **kierownika filii**, które wynikają z upoważnienia Dyrektora na czas jego nieobecności lub zastępującej Dyrektora osoby są:

1. Zatwierdzanie bieżącej dokumentacji księgowej Biblioteki.
2. Sporządzanie sprawozdawczości związanej z prowadzeniem Biblioteki.
3. Zatwierdzanie bieżącej dokumentacji kadrowej.
4. Zaciąganie w imieniu Biblioteki zobowiązań finansowych w ramach planu finansowego Biblioteki.
5. Składania oświadczeń woli w imieniu kierowanej przez Dyrektora Biblioteki, w tym zawierania umów związanych z przyznawanymi Bibliotece środkami zewnętrznymi.

§7

Do obowiązków osoby na stanowisku pracy **bibliotekarz** należy:

1. Kompletowanie zbiorów zgodnie z ustalonymi zasadami i przyjętym kierunkiem ich gromadzenia.
2. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych w różnych formach oraz organizowanie służby informacyjnej dla potrzeb Biblioteki.
3. Organizowanie pracy kulturalno-oświatowej w oparciu o zbiory biblioteczne we własnej placówce i punktach bibliotecznych.
4. Udział w przeglądach nowości organizowanych przez Bibliotekę Publiczną m.st. Warszawy.
5. Udział w szkoleniach organizowanych przez Bibliotekę Publiczną m.st. Warszawy oraz Bibliotekę Publiczną Gminy Prażmów.
6. Współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie działalności kulturalnej.
7. Sporządzanie wymaganych sprawozdań okresowych.
8. Realizowanie ustalonych w planach zadań.
9. Gospodarowanie majątkiem Biblioteki.
10. Podnoszenie kwalifikacji własnych.
11. Wykonywanie innych czynności wynikających z bieżącej pracy Biblioteki i zadań zleconych przez Dyrektora Biblioteki.

§8

Do zadań **głównego księgowego** należy:

1. Przygotowanie dokumentów do księgowania.
2. Bieżące i prawidłowe prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w szczególności: prowadzenie ksiąg rachunkowych obejmujących: dziennik, konta księgi głównej /ewidencja syntetyczna/, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu i konta ksiąg pomocniczych /ewidencja analityczna/.
3. Comiesięczne sporządzanie zestawienia obrotów i sald oraz sprawozdań finansowych, wynikających z ksiąg rachunkowych.

§9

Dodatkowo pracownicy są zobowiązani:

1. Wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku.
3. Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
4. Zachować tajemnicę państwową i służbową w zakresie przez prawo przewidzianym.
5. Znać i przestrzegać przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, a w szczególności chronić dane osobowe, do których ma dostęp i które przetwarza na swoim stanowisku pracy.
6. Przestrzegać prawo, a w szczególności znać aktualne przepisy, dotyczące jego zakresu obowiązków i posługiwać się nimi w codziennej pracy.
7. Zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami.
8. Zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

**Zakresy działania komórek organizacyjnych**

§10

1. Biblioteka Publiczna Gminy Prażmów w Prażmowie

Biblioteka:

- gromadzi księgozbiór przeznaczony do wypożyczania i udostępniania na miejscu dorosłym,

 młodzieży i dzieciom;

- prenumeruje czasopisma dla dorosłych, młodzieży i dzieci;

- prowadzi ewidencję księgozbioru oraz dokumentację wpływów i ubytków;

- opracowuje księgozbiór;

- prowadzi katalog alfabetyczny i rzeczowy całości zbiorów;

- organizuje przechowywanie i konserwację zbiorów;

- wypożycza książki czytelnikom, stosując wolny dostęp do półek, oraz udostępnia na miejscu

 księgozbiór podręczny;

- systematycznie ewidencjonuje czytelników i wypożyczenia;

- prowadzi służbę informacyjno-bibliograficzną;

- organizuje pracę kulturalno-oświatową upowszechniającą książkę i czytelnictwo, oraz

 współpracuje w tym zakresie z właściwymi instytucjami i organizacjami;

- opracowuje plany pracy i sprawozdania;

- prowadzi praktyki dla nowo zaangażowanych pracowników.

1. Filia w Woli Prażmowskiej

Filia:

- gromadzi księgozbiór przeznaczony do wypożyczania i udostępniania na miejscu dorosłym,

 młodzieży i dzieciom;

- prenumeruje czasopisma dla dorosłych, młodzieży i dzieci;

- prowadzi ewidencję księgozbioru oraz dokumentację wpływów i ubytków;

- opracowuje księgozbiór;

- prowadzi katalog alfabetyczny i rzeczowy całości zbiorów;

- organizuje przechowywanie i konserwację zbiorów;

- wypożycza książki czytelnikom, stosując wolny dostęp do półek, oraz udostępnia na miejscu

 księgozbiór podręczny;

- systematycznie ewidencjonuje czytelników i wypożyczenia;

- prowadzi służbę informacyjno-bibliograficzną;

- organizuje pracę kulturalno-oświatową upowszechniającą książkę i czytelnictwo, oraz

 współpracuje w tym zakresie z właściwymi instytucjami i organizacjami, m.in. ze szkołami i

 przedszkolami;

- opracowuje plany pracy i sprawozdania.

**Postanowienia końcowe**

§11

1. Regulamin oraz inne wewnętrzne akty prawne wydane przez Dyrektora Biblioteki (zarządzenia, regulaminy, instrukcje) obowiązują wszystkich jej pracowników.
2. Nieprzestrzeganie Regulaminu i aktów prawnych Dyrektora Biblioteki stanowi naruszenie obowiązków służbowych i pociąga za sobą odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarną.
3. W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem decyduje dyrektor Biblioteki

§12

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prażmów, dnia 11.10.2016 r. p/o Dyrektora

 Biblioteki Publicznej Gminy Prażmów

…………………………………………………………….. data……………………

(imię i nazwisko pracownika)

…................................................................................

stanowisko

**O Ś W I A D C Z E N I E**

**O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM ORGANIZACYJNYM**

**BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ GMINY PRAŻMÓW**

Oświadczam, że zostałem(am) zapoznany(a) z Regulaminem Organizacyjnym obowiązującym w Bibliotece Publicznej Gminy Prażmów.

...................................................

(podpis pracownika)