

ZARZĄDZENIE NR. 28/2015

WÓJTA GMINY STARA KAMIENICA

z dnia 09 czerwca 2015

Na podstawie art.13 ust.3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj.Dz.U. z 2012 r. poz. 406 z p.zm) :

1. Pozytywnie opiniuję projekt Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Kamienicy przedstawiony przez kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Kamienicy w brzmieniu jak w załączniku do zarządzenia.

2. Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy i kierownikowi Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Kamienicy.

W Ó J T  
Szwedz  
Zofia Świątek

f.pr.

# Regulamin organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Kamienicy

## **I POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

Gminna Biblioteka Publiczna w Starej Kamienicy zwana w dalszej części „Biblioteką” jest jednostką powołaną do rozwijania i zaspokajania potrzeb czytelniczych społeczeństwa, wychowania oraz upowszechniania wiedzy i rozwoju kultury w szerokim znaczeniu tego słowa.

Gminna Biblioteka Publiczna w Starej Kamienicy zwana dalej „Biblioteką” działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach;
2. Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizacjach i prowadzeniu działalności kulturalnej;
3. Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym;
4. Uchwały nr XLVII/265/10 Rady Gminy Stara Kamienica z dnia 28 stycznia 2010r.

Gminna Biblioteka Publiczna w Starej Kamienicy jest samorządową instytucją kultury, działającą w obrębie krajowej sieci bibliotecznej, a jej siedzibą jest lokal w Starej Kamienicy nr 41.

### **Do zadań „Biblioteki” w szczególności należy:**

- gromadzenie, przechowywanie i konserwacja materiałów bibliotecznych takich jak: książki, czasopisma i inne druki oraz wszelkie inne zapisy obrazu i dźwięku,
- opracowanie zgromadzonych materiałów bibliotecznych,
- udostępnianie materiałów bibliotecznych,
- prowadzenie działalności informacyjno – bibliograficznej, dokumentacyjnej, popularyzacyjnej, wychowawczej i kulturalno – oświatowej,
- działalność instrukcyjno – metodyczna i szkoleniowa,
- współudział w organizowaniu działalności społecznej służącej rozwojowi czytelnictwa,
- bezpośrednia obsługa biblioteczna,
- prowadzenie wypożyczalni i czytelni zaopatrzonych w księgozbiór podręczny i czasopisma,
- prowadzenie filii bibliotecznych,
- rozpoznawanie, rozbudzanie zainteresowań oraz potrzeb kulturalnych.



## **II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA.**

1. Całością działalności Gminnej Biblioteki Publicznej kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz Kierownik.
2. Kierownik Biblioteki podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
3. Prawo wydawania wewnętrznych przepisów normatywnych (zarządzeń, poleceń służbowych, decyzji, instrukcji) przysługuje Kierownikowi Biblioteki.
4. Biblioteka spełnia swoje zadania poprzez samodzielne stanowiska pracy.

### **Struktura organizacyjna Biblioteki**

**Ustala się dla Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Kamienicy następującą strukturę organizacyjną:**

#### **1. Kierownik.**

**1.1.** Odpowiada za:

- majątek GBP,
- pełną realizację celów i zadań Biblioteki,
- należną organizację pracy w Bibliotece,
- właściwy dobór pracowników,
- realizację budżetu GBP,
- całość spraw administracyjno – kadrowych.

**1.2.** Nadzoruje i kontroluje:

- prawidłowość i terminowość wykonywanych zadań,
- dyscyplinę pracy podległych pracowników.

**1.3.** Organizuje i planuje:

- sieć biblioteczną na terenie gminy, dążąc poprzez wprowadzenie m. in. nowoczesnych form i metod pracy do najlepszego oddziaływania kulturalnego na społeczeństwo,
- współpracę z innymi placówkami na terenie i gminy,
- działalność na rzecz użytkowników Biblioteki.

**1.4.** Ustala plany i kierunki działania placówki.

**1.5.** Zakres uprawnień:

- rzetelność i kompleksowość prowadzenia akt osobowych pracowników,
- właściwe wpisy dotyczące zatrudnienia pracowników,
- prawidłowość i rzetelność sporządzania umów o pracę,
- dokonywanie wpisów w dowodach osobistych i legitymacjach ubezpieczeniowych pracowników,
- wydawanie świadectw pracy,
- występowanie z wnioskiem o niekaralność pracowników,
- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- wystawianie kart urlopowych.

## **2. Sieć Filii bibliotecznych (Filia biblioteczna nr 1 w Rybnicy oraz Filia biblioteczna nr 2 w Kopańcu).**

- Udostępnianie zbiorów czytelnikom na terenie działania Filii
- Upowszechnianie czytelnictwa poprzez:
  - a) Współpracę z Kierownikiem w zakresie zakupu literatury zgodnej z potrzebami środowiska.
  - b) Współpraca za szkołami i instytucjami działającymi na terenie gminy w zakresie organizacji akcji propagujących książkę, bibliotekę i jej zbiory.
- Prowadzenie warsztatu służby informacyjnej i udzielanie informacji w zakresie posiadanych zbiorów,
- Planowanie i sprawozdawczość biblioteczna z działalności Filii,
- Realizowanie zaleceń i postulatów Kierownika GBP lub w zakresie planów i programów działania.

## **3. Główny Księgowy.**

### **3.1.** Pracą działu kieruje Główny Księgowy.

Do zakresu tego działu należy w szczególności:

- a) sporządzanie planów finansowych, analiz i opracowań ekonomicznych oraz sprawozdań finansowych o realizacji budżetu GBP oraz sprawozdań w tym zakresie,
- b) prowadzenie księgowości finansowej i materiałowej,
- c) przeprowadzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie,
- d) prowadzenie ewidencji wyposażenia pomieszczeń w środki trwałe, przedmioty nietrwałe,
- e) naliczanie oraz prowadzenie dokumentacji i ewidencji płacowej,
- f) prowadzenie kartotek wynagrodzeń i dokumentacji z zakresu zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych, chorobowych, wychowawczych,
- g) inne zadania zlecone przez Kierownika mające na celu prawidłowe funkcjonowanie jednostki.

### **3.2.** Do zakresu obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

- prowadzenia rachunkowości Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Kamienicy zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości ,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z uwzględnieniem terminowego regulowania akceptowanych zobowiązań publiczno – prawnych,
- dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym uwzględniając maksymalny poziom zaciąganych zobowiązań do wysokości wynikającej z różnicy planowanych wydatków, pomniejszonych o wydatki na wynagrodzenia i uposażenia oraz obligatoryjne naliczenia pochodnych od wynagrodzeń i uposażeń,
- dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w zakresie określonym w art. 35 ust. 1, 2, 3 i 5 ustawy o finansach publicznych oraz zgodnie z art. 28 ust. 2 ustawy o finansach publicznych niżej określone obowiązki z zakresie gospodarki finansowej instytucji:
  - ustalania procedur w zakresie gromadzenia i wydatkowania środków instytucji według standardów określonych w art. 35 ust. 1 pkt. 1 ustawy o finansach publicznych,
  - zapewnienia nadzoru nad przestrzeganiem procedur, o których mowa w pkt. 1,
  - gromadzenia i wydatkowania środków oraz gospodarowania mieniem instytucji,



- badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym oraz prezentowanie wyników tych badań Kierownikowi instytucji,
- sporządzanie rocznych planów finansowych w ujęciu:
  - a) przychodów – stanowiących realne prognozy ich wielkości,
  - b) wydatki (koszty) – stanowiące realne wielkości, stanowiące nieprzekraczalny limit, który może zostać podwyższony jedynie w przypadku zrealizowania przychodów wyższych od prognozowanych, a zmiana wydatków nie spowoduje zwiększenia dotacji,
  - c) przedłożenie planów do zatwierdzenia zgodnie z ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej w terminie do 15 października,
- prowadzenie efektywnej i rzetelnej gospodarki finansowej,
- sporządzanie list płac pracowników,
- prowadzenie dokumentacji pracowniczej,
- prowadzenie imiennych kartotek wypłaconego wynagrodzenia pracowników oraz ich rozliczanie za dany rok podatkowy,
- prowadzenie dokumentacji związanej z obliczaniem zasiłków chorobowych, opiekuńczych i rodzinnych oraz podatku od wypłaconych wynagrodzeń,
- sporządzanie deklaracji rozliczeniowych za dany miesiąc do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędu Skarbowego,
- przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p/poż.,
- zachowanie tajemnicy służbowej,

### **III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

1. Poszczególni pracownicy wykonują zadania w oparciu o roczny plan pracy.
2. Kierownik odpowiada za realizację zadań wynikających z planu.
3. W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem i przepisami szczegółowymi decyduje Kierownik.
4. Niniejszy regulamin obowiązuje wszystkich pracowników, po zapoznaniu się z jego treścią.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

