Zarządzenie nr 6/2019

Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Nowa Wieś Lęborska

z dnia 18.11.2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego

Biblioteki Publicznej Gminy Nowa Wieś Lęborska

Na podstawie art.13 ust.3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2018r., poz.1983, z późn. zm.) oraz §8 uchwały nr XXV/216/12 Rady Gminy Nowa Wieś Lęborska z dnia 28 września 2012 roku w sprawie statutu Biblioteki Publicznej Gminy Nowa Wieś Lęborska zarządza się, co następuje.

§1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Biblioteki Publicznej Gminy Nowa Wieś Lęborska stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Biblioteki Publicznej Gminy Nowa Wieś Lęborska z dnia 23 stycznia 2003 roku.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2019 r.

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 6/2019

Dyrektora Biblioteki Publicznej

Gminy Nowa Wieś Lęborska

z dnia 18.11.2019 r.

Regulamin Organizacyjny

Biblioteki Publicznej Gminy Nowa Wieś Lęborska

Regulamin organizacyjny zwany dalej Regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym strukturę organizacyjną Biblioteki Publicznej Gminy Nowa Wieś Lęborska, jego zakres działania, a także zakres obowiązków i odpowiedzialności wszystkich osób w nim zatrudnionych.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Biblioteka Publiczna Gminy Nowa Wieś Lęborska działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
2. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach,
3. Uchwały nr XXV/216/12 Rady Gminy Nowa Wieś Lęborska z dnia 28 września 2012 roku w sprawie nadania statutu Biblioteki Publicznej Gminy Nowa Wieś Lęborska.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna

§2

1. Pracownikami Biblioteki są:
    1. Dyrektor,
    2. Główny księgowy,
    3. Pracownicy działalności podstawowej (młodszy bibliotekarz i starszy bibliotekarz),
    4. Sprzątaczka.
2. Bibliotece Publicznej Gminy Nowa Wieś Lęborska podlegają:
    1. Filia Biblioteki Publicznej Gminy w Łebieniu
    2. Filia Biblioteki Publicznej Gminy w Janowicach
    3. Filia Biblioteki Publicznej Gminy w Pogorzelicach
    4. Filia Biblioteki Publicznej Gminy w Chocielewku
    5. Filia Biblioteki Publicznej Gminy w Krępie Kaszubskiej

3. W każdej filii zatrudniony jest pracownik działalności podstawowej.
4. Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Zarządzanie i kierowanie

§3

1. Na czele Biblioteki stoi Dyrektor.
2. Dyrektor kieruje Biblioteką w ramach obowiązujących przepisów prawnych, jest odpowiedzialny za całokształt działalności Biblioteki, a zwłaszcza za realizację planów, właściwą organizację oraz oszczędną i racjonalną gospodarkę finansową.
3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Wójt Gminy Nowa Wieś Lęborska.
4. Do podstawowych obowiązków Dyrektora należy:
    1. kierowanie całokształtem działalności Biblioteki zgodnie z zadaniami statutowymi,
    2. współpraca z władzami, organizacjami i instytucjami społeczno-kulturalnymi działającymi w gminie,
    3. reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz,
    4. składanie w imieniu Biblioteki wszelkich oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych,
    5. ustalanie struktury organizacyjnej i ilości etatów,
    6. koordynowanie i nadzorowanie pracy głównego księgowego i pracowników,
    7. ustalanie wytycznych dla opracowania perspektywicznych i rocznych planów pracy i budżetu oraz zatwierdzanie planów, wniosków finansowych i sprawozdań z działalności Biblioteki i jej filii,
    8. zapewnienie prawidłowej organizacji pracy,
    9. prowadzenie racjonalnej gospodarki, kontroli prawidłowości wykorzystania środków budżetowych,
    10. zapewnienie właściwych warunków pracy, przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
    11. nadzór nad właściwym funkcjonowaniem sieci bibliotecznej w gminie,
    12. troska o właściwy poziom merytoryczny kadry bibliotecznej: organizowanie szkoleń, dokształcanie pracowników,
    13. ustalanie podziału czynności i obowiązków podległych pracowników,
    14. zabezpieczanie potrzeb socjalnych i bytowych pracowników, emerytów i rencistów,
    15. sprawowanie kontroli zarządczej w Bibliotece.
5. W zakresie zadań organizacyjno-administracyjnych do zadań Dyrektora należy w szczególności:
    1. wydawanie zarządzeń i decyzji,
    2. opracowywanie i nadawanie regulaminów Biblioteki,
    3. podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych,
    4. planowanie inwestycji i prowadzenie remontów,
    5. zaopatrywanie Biblioteki w sprzęt i materiały,
    6. rozpatrywanie skarg i wniosków pracowników oraz użytkowników Biblioteki.
6. W zakresie zadań dotyczących polityki kadrowej do Dyrektora należy:
    1. załatwianie formalności związanych z przyjmowaniem, awansowaniem, karaniem

i zwalnianiem pracowników,
2. prowadzenie akt osobowych pracowników,
3. prowadzenie dokumentacji ruchu służbowego (listy obecności itp.),
4. kontrola dyscypliny pracy.

7. Dyrektor jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników Biblioteki. Dyrektora zastępuje w czasie jego nieobecności w pracy osoba przez niego wyznaczona.

ROZDZIAŁ IV

Zakres działania poszczególnych pracowników

§4

Zakres działania Głównego księgowego. Do zakresu działania księgowego należy:

1. prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
2. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
3. prawidłowe i terminowe wydatkowanie środków finansowych będących w dyspozycji jednostki,
4. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
5. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
6. opracowanie i realizacja planów finansowych,
7. dokonywanie analiz wykorzystanych środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
8. rozliczanie delegacji służbowych pracowników,
9. zapewnienie terminowości ściągania należności oraz spłaty zobowiązań,
10. sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych,
11. sporządzanie sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki),
12. sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego o stanie i ruchu środków trwałych,
13. prowadzenie i rozliczanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
14. terminowe rozliczenie skutków inwentaryzacji,
15. zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych,
16. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników,
17. wykonywanie innych czynności uzgodnionych z Dyrektorem bądź zleconych przez niego w toku bieżącej działalności.

§5

Zakres działania pracownika zatrudnionego na stanowisku młodszego bibliotekarza i starszego bibliotekarza

1. opracowywanie zakupionych nowości,

2. prowadzenie prawidłowej ewidencji wpływów,

3. udzielanie czytelnikom informacji i prowadzenie poprawnej ewidencji informacji,

4. wypożyczanie i udostępnianie na miejscu czasopism oraz prawidłowe prowadzenie ewidencji tych wypożyczeń,

5. prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej,

6. organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi,

7. rejestrowanie czytelników i użytkowników Biblioteki zgodnie z regulaminem,

8. przestrzeganie, aby czytelnicy stosowali się do obowiązujących regulaminów,

9. udostępnianie zbiorów, pomoc czytelnikom w wyszukiwaniu potrzebnej literatury,

10. prowadzenie poprawnej ewidencji wypożyczeń, przestrzeganie terminu zwrotów, sporządzanie statystyki,

11. systematyczne wysyłanie upomnień do czytelników,

12. udzielanie czytelnikom informacji na temat zbiorów,

13. dbanie o estetykę księgozbioru i estetykę stanowiska pracy,

14. przedkładanie wniosków w sprawie struktury księgozbioru i potrzeb czytelniczych,

15. prawidłowe ustawienie i układ książek na półkach, właściwa konserwacja zbiorów,

16. udział w skontrum księgozbioru w placówkach bibliotecznych,

17. udział w selekcji księgozbioru,

18. obsługa czytelników korzystających z usług komputerowych w czytelni,

19. tworzenie bazy katalogowej Biblioteki, wprowadzanie do komputera opisów bibliograficznych i innych danych niezbędnych do pracy w bibliotece,

20. dbałość o sprzęt komputerowy,

21. prowadzenie kroniki Biblioteki,

22. współpraca ze szkołami, instytucjami kultury, organizacjami młodzieżowymi, społecznymi,

23. odpowiedzialność za bezpieczeństwo bhp i p.poż. w bibliotece,

24. wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez Dyrektora.

§6

Bibliotekarze zatrudnieni w filiach odpowiadają za kształt i formę placówki, w której zostali zatrudnieni.

§7

Do obowiązków i zadań sprzątaczki należy:

- dbałość o czystość na terenie całej Biblioteki,
- dbanie o przydzielone środki czystości,
- zgłaszanie potrzeb w zakresie zakupów niezbędnych środków czystości,
- wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ V

Skargi i wnioski

§8

1. Do rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków w zakresie funkcjonowania Biblioteki – właściwy jest Dyrektor.
2. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski od poniedziałku do piątku w godzinach od 10.00 do 15.00.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§9

Strukturę organizacyjną Biblioteki określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu.

§10

1. W sprawach nieobjętych postanowieniami regulaminu decyduje Dyrektor.
2. Zmiany w Regulaminie dokonywane będą w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

Nazwa	Data
Regulamin wydawania kodów do Legimi w Bibliotece Publicznej w Nowej Wsi Lęborskiej	2022-11-28
Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Publicznej Gminy w Nowej Wsi Lęborskiej	2023-11-28

Załączniki

Regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych w Bibliotece Publicznej Gminy Nowa Wsi Lęborska Pobierz

Data wczytania: 29-10-2015 Rozmiar: 40.2 kB Format: .pdf