

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W STRYKOWIE

I. Podstawy działania.

Podstawę prawną Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej w Strykowie zwanej dalej „Biblioteką” – stanowi Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach i Statut nadany jej uchwałą nr XLIII/334/2005 Rady Miejskiej w Strykowie z dnia 29 listopada 2005 r. Regulamin Organizacyjny określa zasady i sposób wewnętrznego zorganizowania Biblioteki oraz zakres podstawowych obowiązków służbowych jej pracowników.

II. Zasady działania i organizacja.

Pracą Biblioteki wraz z filiami koordynuje i kieruje jej kierownik.

Pracownicy Filii Bibliotecznych kierują ustalonymi dla nich odcinkami pracy i ponoszą odpowiedzialność wobec bezpośredniego zwierzchnika tj. kierownika Biblioteki.

Pracownicy Gminnej Biblioteki Publicznej w Strykowie odpowiadają materialnie za powierzone im mienie.

Zwierzchnikiem służbowym kierownika Biblioteki jest Burmistrz Miasta – Gminy Stryków.

Obsługa finansowa Biblioteki prowadzona jest przez księgową Biblioteki.

Biblioteka przestrzega postanowień ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych.

Biblioteka wraz z Filiami Bibliotecznymi gromadzi materiały biblioteczne tak, by na obszarze gminy powstał zbiór zaspakajający potrzeby czytelnicze i informacyjne mieszkańców.

Zadania Biblioteki realizowane są przez Gminną Bibliotekę Publiczną w Strykowie oraz Filie Biblioteczne w Bratoszewicach, Dobrej, Koźlu, Niesułkowie i Swędowie.

Placówki wypracowują metody i warsztaty pracy specyficzne dla własnych potrzeb, systemu i sposobu pracy.

Funkcjonowanie Biblioteki opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, czynności i osobistej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

Godziny otwarcia Biblioteki oraz Filii dostosowane będą do potrzeb mieszkańców.

III. Obowiązki Biblioteki i zakresy działań pracowników.

1. Kierownik Biblioteki.

Kierownik ponosi odpowiedzialność za działalność Biblioteki wraz z filiami

Kierownik odpowiada materialnie za sprzęt i wyposażenie w całej placówce. Do bezpośrednich zadań kierownika należy:

- a) reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz;
- b) podejmowanie decyzji i działań związanych z reprezentowaniem Biblioteki;
- c) opracowanie rocznych planów Biblioteki i wynikających z nich sprawozdań;
- d) sporządzanie preliminarzy budżetowych i właściwe gospodarowanie przyznanymi Bibliotece środkami finansowymi;

- e) przyjmowanie i zwalnianie pracowników oraz prowadzenie odpowiedniej dla tych działań dokumentacji;
- f) kształtowanie systemu wynagradzania pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy;
- g) dbanie o właściwe warunki lokalowe i techniczne zajmowanych lokali, w tym: planowanie remontów, zakupu i wymiany sprzętu, zakupu środków czystości, druków, przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- h) działanie na rzecz właściwej organizacji pracy i realizacji zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami;
- i) nadzorowanie zakresu i doboru kupowanych zbiorów bibliotecznych i ich selekcji;
- j) pomoc przy opracowaniu materiałów bibliotecznych;
- k) bieżące doskonalenie zawodowe pracowników w zakresie wszelkiego typu prawa, przepisów i norm istotnych dla ich zawodu i funkcji;
- l) działanie na rzecz stworzenia gminnej sieci informacji bibliotecznej, bibliograficznej i ogólnej oraz współpraca z Miejsko – Powiatową Biblioteką Publiczną w Zgierzu przy tworzeniu takiej sieci na terenie powiatu;
- ł) prowadzenie dokumentacji obowiązującej biblioteki gminne;
- m) opieka merytoryczna w stosunku do podległych Filii;
- n) kierownik odpowiada materialnie za sprzęt i wyposażenie w swojej placówce

2. Pracownicy Filii bibliotecznych; bibliotekarz GBP.

Pracownik Filii bibliotecznej i bibliotekarz GBP odpowiadają za powierzony im majątek i realizację zadań właściwych dla biblioteki publicznej na terenie odpowiadającym zasięgowi działań ich placówek. Pracownik Filii odpowiada materialnie za sprzęt i wyposażenie w swojej placówce.

Do ich zadań należy:

- a) systematyczne zgłaszanie kierownikowi potrzeb biblioteki w zakresie zakupu nowości i opracowywanie ich;
- b) prowadzenie i aktualizowanie katalogów zbiorów biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami; prowadzenie kartotek zagadnień ważnych dla środowiska;
- c) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych;
- d) udostępnianie zbiorów na miejscu i na zewnątrz;
- e) udzielanie fachowej pomocy w korzystaniu ze zbiorów oraz informacji o ich zawartości;
- f) udostępnianie komputerowych baz danych;
- g) prowadzenie wymiany międzybibliotecznej, z uwzględnieniem potrzeb mieszkańców gminy, w tym szczególnie dzieci i młodzieży oraz osób chorych i niepełnosprawnych;
- h) prowadzenie właściwej dokumentacji : ewidencji wpływów i ubytków, dziennika statystycznego;
- i) opracowywanie rocznych planów pracy;
- j) przedstawienie rocznych planów pracy, półrocznych i rocznych sprawozdań kierownikowi Gminnej Biblioteki Publicznej;
- k) współpraca z instytucjami i innymi bibliotekami i stowarzyszeniami w zakresie popularyzacji wiedzy, czytelnictwa, kultury;
- l) doskonalenie i unowocześnianie form i metod pracy bibliotecznej;

- l) programowanie imprez, spotkań, konkursów i kiermaszy książek oraz nadzorowanie prawidłowego ich przebiegu
- m) zgłaszanie kierownikowi potrzeb w zakresie remontów, konserwacji sprzętu;
- n) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- o) utrzymanie w bibliotece ładu i porządku;
- p) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Biblioteki

3. Zakres obowiązków – czynności księgowej GBP w Strykowie.

1. Zakres obowiązków ogólnych:

- a) znajomość obowiązujących aktualnie przepisów prawa finansowego i zarządzeń resortowych, wewnątrzzakładowych, dotyczących powierzonego zakresu obowiązków
- b) wykonywanie wszelkich zarządzeń i wytycznych organów szczebla wyższego z zakresu księgowości
- c) stałe i systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych
- d) przestrzeganie dyscypliny pracy zgodnie z wewnętrznymi regulaminami: pracy, organizacyjnym oraz przepisami BHP i ppoż.

e) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej

f) przestrzeganie terminów przy załatwianiu spraw

g) prowadzenie akt osobowych pracowników i spraw wynikających z prawa pracy

2. Zakres obowiązków szczegółowych i odpowiedzialności:

a) bieżące i prawidłowe prowadzenie rachunkowości GBP w Strykowie

b) sporządzanie wszelkich deklaracji i rozliczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego

c) wszelkie uzgodnienia z ZUS i Urzędem Skarbowym

d) roczne rozliczanie pracowników

e) prowadzenie całości spraw dotyczących wypłaty wynagrodzeń dla pracowników GBP w Strykowie tj.

- sporządzanie listy płac oraz przelewów z wynagrodzeniami na konta – rachunki bankowe

- prowadzenie kart wynagrodzeń

- prowadzenie dokumentacji dotyczącej należytych potrąceń na liście płac

f) wypisywanie czeków gotówkowych, przelewów, kwitów do kasy

g) zatwierdzanie do zapłaty faktur, przelewów za dostawy i wykonane usługi

h) rozliczanie delegacji

i) prowadzenie i opracowywanie Zakładowego Planu Kont

j) sporządzanie w uzgodnieniu z Kierownikiem GBP planów i projektów budżetowych.

Wykonywanie rocznych bilansów instytucji

k) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami zwłaszcza :

- zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez bibliotekę

- zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty

zobowiązań

- ustalanie i opłacanie podatków i innych świadczeń

- pokrywanie kosztów i wydatków z właściwych środków

- prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych

- prowadzenie bieżącej analizy finansowej

l) współpracowanie ze Skarbnikiem Miasta i Gminy Stryków w planowaniu i realizacji budżetu

ł) ustalanie zgodności finansowej majątku bibliotek w tym księgozbiór z bibliotekarzami sieci GBP

- m) wykonywanie innych prac ustalonych przez Kierownika GBP
- n) realizacja zaleceń Skarbnika Miasta i Gminy związanych z księgowością GBP
- o) Księgowa ponosi skutki prawne (cywilne, karne, dyscyplinarne) sporządzonych i podpisywanych przez siebie dokumentów

3. Zakres uprawnień.

- a) wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków
- b) składanie wyjaśnień pisemnych i ustnych w sprawach, za które jest odpowiedzialna
- c) podpisywanie dokumentów księgowych, czeków, przelewów, deklaracji ZUS i rozliczeń z Urzędem Skarbowym
- d) określanie zasad wg których mają być wykonywane przez innych pracowników prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, księgowej, sprawozdawczej i inwentaryzacyjnej

4. Zakres obowiązków kasjera.

- przestrzeganie przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych
- należyne przechowywanie i zabezpieczanie gotówki oraz druków ścisłego zarachowania
- terminowe odprowadzanie na konto bankowe gotówki przyjętej do kasy
- bieżące prowadzenie raportów kasowych
- pobieranie gotówki
- dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności z kasy
- sprawdzanie dokumentów pod względem rachunkowym
- sporządzanie przelewów bankowych
- przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bhp i ppoż.
- wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Biblioteki

5. Zakres obowiązków sprzątaczk

- utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy
- racjonalne wykorzystanie powierzonych środków czystości
- inne czynności wynikające z potrzeb placówki, uzgodnione z kierownikiem
- zgłaszanie kierownikowi uwag i potrzeb w zakresie utrzymania czystości
- przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

IV. Postanowienia końcowe.

1. Sprawy nie wymienione w zakresie działania poszczególnych stanowisk są przydzielane przez Kierownika Biblioteki
2. Pracownicy Biblioteki mają obowiązek zapoznać się z Regulaminem i stwierdzić własnym podpisem fakt zapoznania się z treścią Regulaminu.
3. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.


BURMISTRZ
Miasta-Gminy Stryków
Andrzej Jankowski

**Załącznik nr 1 do
Regulaminu Organizacyjnego
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Strykowie**

**Struktura stanowisk i ilość etatów
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Strykowie**

Lp.	Kadra	Etat	Podporządkowanie
1.	Kierownik Marzena Rusek	1	Burmistrz Miasta i Gminy Stryków
2.	Bibliotekarz GBP Kasjer Wojciech Mrowiński	1	Kierownik
3.	Młodszy bibliotekarz Iwona Stankiewicz	3/4	Kierownik
4.	Księgowa Kadry Ewelina Szubska	1/2	Kierownik
5.	Bibliotekarz z-ca kierownika Filia w Niesułkowie	1	Kierownik
6.	Bibliotekarz Filia w Bratoszewicach Katarzyna Pytlos	1	Kierownik
7.	Bibliotekarz Filia w Dobrej Halina Jagielska	3/4	Kierownik
8.	Bibliotekarz Filia w Koźlu Barbara Sasin	1/2	Kierownik
9.	Bibliotekarz Filia w Swędowie Ewa Klimczak	3/4	Kierownik
10.	Sprzątaczką Maria Siuda	1/4	Kierownik