

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W LUBICZU**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Lubiczu zwany dalej Regulaminem, określa zasady:

1. organizacji i zarządzania,
2. funkcjonowania jednostek organizacyjnych,
3. działania i kompetencji poszczególnych stanowisk pracy,
4. kontroli wewnętrznych,
5. załatwiania spraw administracyjnych.

### **ORGANIZACJA**

#### **§ 3**

Struktura organizacyjna Gminnej Biblioteki Publicznej w Lubiczu składa się z następujących jednostek organizacyjnych:

1. jednostki biblioteczne,
2. samodzielne stanowiska pracy.

#### **§ 4**

1. Jednostkami bibliotecznymi są:
  - a. biblioteka główna,
  - b. filie biblioteczne.
2. Jednostki biblioteczne składają się ze stanowisk pracy.

#### **§ 5**

1. Samodzielne stanowiska pracy są tworzone, przekształcane i likwidowane zgodnie z potrzebami działalności statutowej Biblioteki.
2. Na samodzielne stanowiska pracy zatrudniani są specjaliści w danej dziedzinie.

#### **§ 6**

1. Jednostki organizacyjne realizują zadania zgodnie z zakresem działania i udzielonymi kompetencjami.
2. Dyrektor może doraźnie ustalać dla określonej jednostki organizacyjnej dodatkowe zadania do wykonania w wyznaczonym terminie, spoza zakresu jej działania.

## ZARZĄDZANIE

### § 7

1. Biblioteką jednoosobowo i bezpośrednio kieruje Dyrektor, któremu podlegają jednostki biblioteczne oraz samodzielne stanowiska.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Biblioteki, w tym Głównego Księgowego.
3. Dyrektor jako bezpośredni przełożony pracowników:
  - a. zatrudniania i zwalniania,
  - b. oceniania, nagradzania, awansuje,
  - c. ustala zakresy czynności,
  - d. wydaje polecenia doraźnego wykonania zadań nie wymienionych w zakresach czynności,
  - e. udziela urlopów i zwolnień dla załatwienia spraw osobistych, wymagających załatwienia w godzinach pracy oraz usprawiedliwia nieobecności w pracy lub spóźnienia do pracy,
  - f. deleguje w podróże służbowe,
  - g. rozpatruje odwołania pracownika.

## ZAKRES ZADAŃ I KOMPETENCJI

### § 8

1. Do zadań Dyrektora, należy:
  - a. kierowanie działalnością,
  - b. prowadzenie gospodarki finansowej,
  - c. zarządzanie mieniem.
2. Dyrektor reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz.
3. Dyrektor wydaje zarządzenia, podejmuje decyzje, zawiera umowy i porozumienia, podpisuje wewnętrzne akty prawne, dokumenty i pisma.

### § 9

W zakresie kierowania działalnością do Dyrektora należy w szczególności:

1. organizacja, koordynacja i kontrola działalność jednostek organizacyjnych,
2. przydzielanie zadań oraz ustalanie terminów ich realizacji,
3. wydawanie instrukcji i wytycznych dotyczących realizacji zadań,
4. rozstrzyganie sporów pracowniczych,
5. podejmowanie działań w celu wyegzekwowania realizacji zaleceń pokontrolnych dotyczących funkcjonowania Biblioteki,
6. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz właściwego zabezpieczenia ppoż. i ochrony mienia.

### § 10

1. W zakresie gospodarki finansowej do Dyrektora należy w szczególności:
  - a. gospodarowanie środkami finansowymi przydzielonymi Bibliotece,
  - b. zatwierdzanie planu rzeczowo - finansowego Biblioteki,
  - c. nadzór nad gospodarowaniem środkami finansowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów rzeczowych oraz kosztów eksploatacji i konserwacji obiektów i urządzeń.
2. Gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na płaćce polegające na dysponowaniu przez Dyrektora funduszami:
  - a. wynagrodzeń osobowych i bezosobowych,
  - b. premiovym,
  - c. nagród pracowników.
3. Gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów, o których mowa w ust. 1, polega na decydowaniu przez Dyrektora o wydatkach na dostawy, roboty i usługi.

#### § 11

W zakresie zarządzania mieniem do Dyrektora należy w szczególności:

1. zatwierdzanie planu remontów i inwestycji,
2. nadzorowanie wykonania planu remontów i inwestycji,
3. organizacja ochrony i zabezpieczenia mienia Biblioteki,
4. zapewnienie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
5. zapewnienie prowadzenia prawidłowej gospodarki majątkowej Biblioteki.

#### § 12

Do zadań Głównego Księgowego (samodzielne stanowisko pracy) należy w szczególności:

1. opracowywanie projektu planu rzeczowo – finansowego Biblioteki oraz rocznego sprawozdania z jego wykonania,
2. kontrolowanie wykonania planu rzeczowo - finansowego w zakresie finansowym,
3. przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
4. prowadzenie rachunkowości Biblioteki,
5. kontrolowanie wydatkowania środków finansowych,
6. informowanie Dyrektora o stanie środków finansowych Biblioteki,
7. przeprowadzanie okresowych analiz ekonomicznych dotyczących gospodarowania środkami finansowymi.

#### § 13

Wszyscy pracownicy Biblioteki obowiązani są przede wszystkim:

1. wykazywać się kreatywnością i kompetencjami zawodowymi zgodnymi z przydzielonymi im zadaniami, przejawiać inicjatywę w zakresie realizacji zadań określonych w zakresach czynności oraz wnikliwie, szybko i profesjonalnie wykonywać przydzielone zadania,
2. wykonywać polecenia służbowe Dyrektora,
3. znać przepisy i normy dotyczące wykonywanych prac i ich przestrzegać, w tym o ochronie danych osobowych,
4. pogłębiać wiedzę niezbędną do wykonywania prac oraz podnosić kwalifikacje zawodowe,
5. dbać o jakość wykonywanej pracy, a także usprawniać sposób jej wykonywania,
6. przestrzegać ustalonych zasad organizacji pracy i trybu postępowania,
7. przestrzegać porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż.,

8. dbać o mienie Biblioteki,
9. stosować zasadę współdziałania i/lub pomocy przy wykonywaniu zadań.

## **KONTROLA WEWNĘTRZNA**

### § 14

Kontrolę wewnętrzną w Bibliotece sprawuje Dyrektor oraz Główny Księgowy.

### § 15

Osoby wymienione w § 14 są zobowiązane w ramach powierzonych im zadań i kompetencji do sprawowania kontroli w stosunku do podległych im pracowników w zakresie prawidłowego wykonywania przypisanych im czynności.

## **TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW ADMINISTRACYJNYCH**

### § 16

Wszelkie sprawy administracyjne załatwiane są drogą służbową.

### § 17

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są wszystkie pisma, w tym:
  - a. pisma kierowane do organów administracji publicznej, organizacji społecznych i politycznych,
  - b. wewnętrzne akty prawne,
  - c. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Biblioteki.
2. Dokumenty, z których wynikają dla Biblioteki zobowiązania finansowe, są podpisywane przez:
  - a. Dyrektora - pod względem merytorycznym,
  - b. Głównego Księgowego – pod względem finansowym.
3. Dokumenty, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku pracy oraz umowy, których realizacja pociąga za sobą zobowiązania finansowe wymagają zaopiniowania pod względem prawnym.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 18

Zasadniczą podstawą obowiązków i odpowiedzialności pracowników jest imienny zakres czynności tych pracowników.

### § 19

Niniejszy Regulamin łącznie ze Statutem Gminnej Biblioteki Publicznej stanowi całość przepisów regulujących organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania.