

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKO-GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W KAMIENIU KRAJEŃSKIM

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Kamieniu Krajeńskim, zwany dalej "Regulaminem", określa szczegółową strukturę organizacyjną i zasady jej funkcjonowania.

§ 2

Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Kamieniu Krajeńskim działa na podstawie Uchwały nr XIX/151/2008 Rady Miejskiej w Kamieniu Krajeńskim z dnia 27 listopada 2008 roku w sprawie podziału Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Kamieniu Krajeńskim i utworzeniu Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Kamieniu Krajeńskim oraz Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Kamieniu Krajeńskim i statutu nadanego uchwałą nr XVII/115/2012 Rady Miejskiej w Kamieniu Krajeńskim z dnia 8 czerwca 2012 roku.

§ 3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Bibliotece - należy przez to rozumieć Miejsko-Gminną Bibliotekę Publiczną w Kamieniu Krajeńskim.
2. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Kamieniu Krajeńskim.
3. Pracownikach biblioteki - należy przez to rozumieć pracowników merytorycznych i pracowników administracji i obsługi biblioteki i filii bibliotecznych wchodzących w skład Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Kamieniu Krajeńskim.

§ 4

Niżej podane określenia stosowane w tekście Regulaminu należy rozumieć jak następuje:

1. zakres czynności – to obowiązki i zakres czynności ustalony dla wszystkich pracowników,
2. zakres obowiązków i kompetencji – to zadania i uprawnienia nałożone na samodzielne stanowiska pracy

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 5

1. W skład Biblioteki wchodzi Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Kamieniu Krajeńskim i Filia Biblioteczna w Dąbrówce.
2. Biblioteka prowadzi również Punkt Biblioteczny w Obkasie oraz Izbę Historyczno-Regionalną.
3. Schemat organizacyjny określający liczbę etatów i stanowisk stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Szczegółowy podział zadań regulują zakresy czynności pracowników.

III. KIEROWANIE I ZARZĄDZANIE BIBLIOTEKĄ

§ 6

Na czele Biblioteki stoi dyrektor, który reprezentuje ją na zewnątrz **oraz** jest odpowiedzialny za całokształt działalności programowej, administracyjno-gospodarczej i finansowej.

§ 7

Podczas nieobecności Dyrektora obowiązki przejmuje upoważniony do tego pracownik, który tym czasie ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Biblioteki.

§ 8

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w szczególności dotyczy to podróży służbowych i udzielania urlopów, w stosunku do Dyrektora dokonuje upoważniony do tego pracownik Biblioteki, z wyłączeniem czynności związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wysokości wynagrodzenia.

§ 9

Główny Księgowy działa na podstawie Ustawy o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 poz. 2077) i jest odpowiedzialny za całokształt spraw finansowo-budżetowych.

§ 10

Nadzór merytoryczny i funkcyjny nad pracownikami sprawuje dyrektor.

§ 11

1. Gospodarkę finansową prowadzi Główny Księgowy Biblioteki.
2. Dyrektor dysponuje przyznanym budżetem w porozumieniu z Głównym Księgowym.

IV. ZAKRES OBOWIĄZKÓW I KOMPETENCJI KADRY ZARZĄDZAJĄCEJ I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 12

Dyrektor biblioteki

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) ogólne kierownictwo w sprawach merytorycznych, administracyjno – organizacyjnych oraz finansowo – gospodarczych,
- 2) ogólny nadzór nad zbiorami i majątkiem Biblioteki,
- 3) reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz,
- 4) aprobowanie wydatków Biblioteki w granicach budżetu oraz przyznaných funduszy specjalnych,
- 5) współdziałanie biblioteki z innymi placówkami kultury i oświaty, a także z organizacjami i stowarzyszeniami,
- 6) współdziałanie z władzami Miasta i Gminy Kamień Krajeński w zakresie polityki kulturalnej,
- 7) public relations,
- 8) promocja wizerunku Biblioteki i gminy,
- 9) poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania, w tym sponsoring,
- 10) podejmowanie inicjatyw projektowych

§ 13

Główny księgowy

1. Do kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą finansowo-księgową Biblioteki,
 - 2) prowadzenie dokumentacji finansowych oraz rozliczeń z ZUS-em i Urzędem Skarbowym,
 - 3) opracowywanie projektu budżetu Biblioteki i jego realizacja,
 - 4) sporządzanie sprawozdań finansowych łącznie za sprawozdaniami GUS,
 - 5) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszelkich dokumentów, stanowiących podstawę wydania środków pieniężnych.
2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy również wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biblioteki.

V. OGÓLNE UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 14

1. Każdy pracownik Biblioteki podlega Dyrektorowi, od którego otrzymuje zadania i polecenia służbowe, i przed którym jest odpowiedzialny za wyniki swojej pracy.
2. Dyrektor ma prawo oddelegować pracownika biblioteki czasowo do pracy w innej placówce bibliotecznej.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest do sumiennego i prawidłowego wykonywania powierzonych mu zadań i obowiązków.

§ 15

1. Podstawowym dokumentem określającym obowiązki pracownika biblioteki na stanowisku pracy jest imienny zakres czynności i odpowiedzialności podpisany przez Dyrektora i pracownika biblioteki.
2. Zakres czynności pracowników biblioteki powinien być wręczony pracownikowi najpóźniej dwa tygodnie po przystąpieniu do pracy.
3. Zakresy czynności sporządza się w dwóch egzemplarzach dla pracownika i do teczki akt personalnych.

§ 16

Dyrektor podpisuje wszystkie pisma wychodzące z Biblioteki. Pisma wychodzące z Filii Bibliotecznej podpisuje pracownik filii.

§ 17

Pracownik ma zagwarantowany dostęp do wszystkich regulaminów i przepisów obowiązujących w Bibliotece.

VI. ZAKRES ZDAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ BIBLIOTEKĘ

§ 18

1. Do zakresu zadań realizowanych przez Bibliotekę należy:
 - a) udostępnianie czytelnikom zbiorów bibliotecznych,
 - b) kształtowanie polityki gromadzenia zbiorów,
 - c) gromadzenie zbiorów i ich selekcja we wszystkich placówkach,
 - d) prowadzenie działalności informacyjno-bibliotecznej,
 - e) programowanie i organizowanie prac oświatowo-wychowawczych i popularyzujących książkę,
 - f) współdziałanie z innymi bibliotekami i placówkami kulturalno-oświatowymi oraz organizacjami społeczno-kulturalnymi.
2. W Filii Bibliotecznej:
 - a) Udostępnianie zbiorów czytelnikom dorosłym, dzieciom i młodzieży uczącej się,
 - b) Prowadzenie działalności informacyjno-bibliotecznej,
 - c) Organizowanie różnych form popularyzujących literaturę,
 - d) Współdziałanie ze szkołami, organizacjami kulturalno-społecznymi w organizowaniu różnych form popularyzujących literaturę.

VII. OGÓLNY TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW

§ 19

Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:

1. pisma do władz gminnych, wojewódzkich i centralnych oraz do instytucji i organizacji
2. wewnętrzne akty normatywne Biblioteki
3. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Biblioteki
4. plany, sprawozdania, analizy, programy działalności
5. dokumenty dotyczące spraw personalnych
6. umowy
7. delegacje

§ 20

Inne pisma wychodzące na zewnątrz Biblioteki podpisują pracownicy w granicach swoich kompetencji.

VIII. ZATWIERDZANIE SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH

§ 21

1. Sprawozdania finansowe Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Kamieniu Krajeńskim, tj. bilans i rachunek wyników w imieniu Organizatora samorządowej jednostki kultury zatwierdza Burmistrz miasta i gminy Kamień Krajeński. Wyżej wymienione sprawozdania przekłada się do zatwierdzenia najpóźniej do końca kwietnia następnego roku po roku obrotowym.
2. Sprawozdania z działalności Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Kamieniu Krajeńskim zatwierdza Rada Miejska na wyznaczonej sesji.

IX. DOKUMENTACJA BIBLIOTEKI

§ 22

1. Dokumentację związaną z całokształtem działalności formalno-prawnej Biblioteki (zarządzenia, organizacja, plany, programy, analizy) przechowuje Dyrektor.
2. Dokumentację finansową Biblioteki przechowuje Główny Księgowy.
3. Akta personalne pracowników biblioteki przechowywane są w Bibliotece.
4. Archiwum Biblioteki prowadzi Dyrektor.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

Sprawy o charakterze wewnętrznym dotyczące pracy w Bibliotece regulowane są w drodze zarządzeń wewnętrznych Dyrektora.

§ 24

Zmiany w Regulaminie dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego nadania.

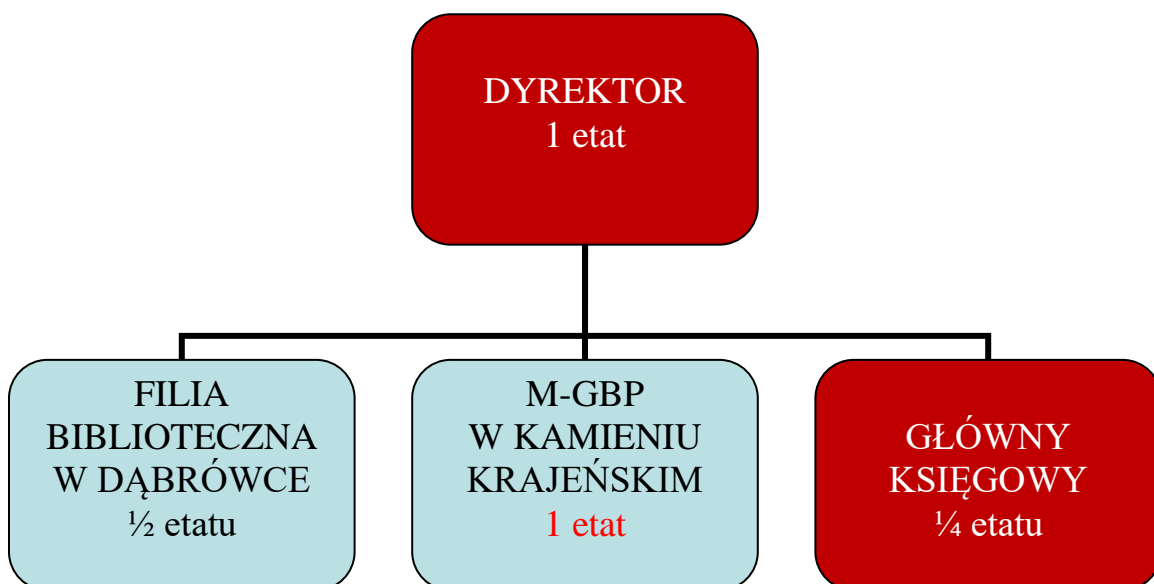
§ 25

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez dyrektora.

Zaopiniował:

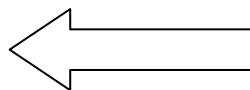
Wprowadził:

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA
MIEJSKO-GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W KAMIENIU KRAJEŃSKIM**



Biblioteka
i jej Filia

Samodzielne
stanowiska pracy



zależność funkcyjno-merytoryczna