

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ

w Padwi Narodowej

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową strukturę organizacyjną Gminnej Biblioteki Publicznej w Padwi Narodowej zwanej dalej „Biblioteką” oraz zasady jej funkcjonowania.

§ 2

Biblioteka działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz.539 z późn.zm.)
- Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz.123 z późn.zm.)
- Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn.zm.)
- Uchwały Rady Gminy w Padwi Narodowej z dnia 30 marca 2012 r. Nr XIII/110/12 w sprawie Nadania Statutu Gminnej Bibliotece Publicznej w Padwi Narodowej
- Regulaminu wynagradzania pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Padwi Narodowej
- niniejszego Regulaminu

§ 3

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o :

1. Gminie – należy rozumieć gminę Padew Narodowa
2. Radzie - należy rozumieć Radę Gminy w Padwi Narodowej
3. Wójcie - należy rozumieć Wójta gminy Padew Narodowa
4. Dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Padwi Narodowej
5. Pracownikach – należy rozumieć pracowników zatrudnionych w Gminnej Bibliotece Publicznej

§ 4

1. Biblioteka jest jednostką organizacyjną Gminy.
2. Biblioteka jest pracodawcą dla zatrudnionych w niej pracowników.
3. Siedzibą Biblioteki jest miejscowość Padew Narodowa.

§ 5

Biblioteka jest czynna:

Poniedziałek 9⁰⁰ – 16⁰⁰, wtorek, środa, czwartek, piątek 9⁰⁰ - 19⁰⁰, sobota 9⁰⁰ - 13⁰⁰.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁALNOŚCI I ZASADY FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI

§ 6

Celem działania Biblioteki jest rozwijanie i zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych mieszkańców gminy, upowszechnianie wiedzy oraz rozwój kultury.

§ 7

Biblioteka działa w oparciu o następujące zasady :

1. Praworządności,
2. Służebności wobec społeczności lokalnej.
3. Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.
4. Jednoosobowego kierownictwa.
5. Planowania pracy.
6. Kontroli wewnętrznej.
7. Podziału zadań.
8. Wzajemnego współdziałania.
- 9.

§ 8

1. Biblioteka realizuje zadania własne określone ustawami, Statutem, uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta oraz zadania zlecone przez biblioteki wyższego stopnia.
2. Pracą Biblioteki kieruje Dyrektor i jest on bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników.
3. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 9

1. Pracownicy Biblioteki w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Biblioteki w wykonywaniu zadań Biblioteki i swoich obowiązków są obowiązani służyć użytkownikom Biblioteki.
3. Pracownicy Biblioteki są zobowiązani do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
- 4.

§ 10

Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem publicznym.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIBLIOTEKI

§ 11

1. Na czele Biblioteki stoi Dyrektor, który kieruje jej działalnością, reprezentuje Bibliotekę Na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.
2. Podczas nieobecności Dyrektora za sprawy merytoryczne odpowiada osoba, której zostało udzielone upoważnienie.
3. Zakres czynności dla pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej oraz filii opracowuje i zatwierdza Dyrektor.
4. Zakresy czynności sporządza się i wręcza równocześnie z angażem na dane stanowisko. Jeden egzemplarz zakresu czynności, podpisany przez pracownika przechowywany jest w jego aktach osobowych.
5. Niezależnie od zakresu obowiązków i czynności zawartych w niniejszym Regulaminie wszyscy pracownicy Biblioteki wykonują obowiązki wynikające z przepisów prawnych i wewnętrzne prace zlecone przez Dyrektora.
- 6.

§ 12

Szczegółową strukturę organizacyjną Biblioteki przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

ZAKRES ZADAŃ DYREKTORA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ

§ 13

Do zadań Dyrektora należy w szczególności :

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Biblioteki i reprezentowanie jej na zewnątrz
2. Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy
3. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Biblioteki
4. Prowadzenie polityki kadrowej, dbanie o należyty dobó pracowników Biblioteki oraz ich kwalifikacje
5. Przydzielanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla pracowników Biblioteki
6. Kontrola nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów BHP i p.poż.
7. Prowadzenie akt osobowych pracowników
8. Udział w sesjach Rady
9. Współdziałanie ze Skarbnikiem gminy i głównym księgowym Biblioteki przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy
10. Podejmowanie innych decyzji niezbędnych w funkcjonowaniu Biblioteki
11. Podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz Biblioteki
12. Składanie Radzie półrocznych sprawozdań z realizacji budżetu i wykonania innych zadań
13. Dbanie o podległe filie biblioteczne
14. Szukanie innych źródeł finansowania Biblioteki(projekty, programy, granty)
15. Skomputeryzowanie prac bibliotecznych we wszystkich placówkach
16. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ PRACOWNIKÓW BIBLIOTEKI

§ 14

Pracownicy Biblioteki są odpowiedzialni przed Dyrektorem za wykonywanie zadań im zleconych , a w szczególności za :

1. Przestrzeganie Regulaminu Pracy, przepisów BHP i p.poz
2. Przestrzeganie dyscypliny pracy
3. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie
4. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej
5. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikiem, współpracownikami oraz w kontaktach z użytkownikami Biblioteki
6. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim
7. Kompetentna obsługa użytkowników Biblioteki
8. Prowadzenie teczek rzeczowych akt zgodnie z jednolitym wykazem akt
9. Ochrona danych osobowych przetwarzanych w miejscu pracy
10. Obsługa Programu Mak+ i innych programów niezbędnych w pracy

11. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań i artykułów na stronę internetową Biblioteki
12. Prowadzenie różnorodnych form promocji książki w swoich placówkach
13. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, poleceń lub upoważnień Dyrektora.

Rozdział VI

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW ORAZ DYSCYPLINA PRACY W BIBLIOTECE

§ 15

Obowiązki i prawa pracowników Biblioteki określają:

- 1/ ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach
- 2/ kodeks pracy
- 3/ statut
- 4/ postanowienia niniejszego regulaminu

§ 16

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustaleń Regulaminu, przepisów bhp i p.poż. dyrektor może zastosować karę upomnienia lub karę nagany.

§ 17

Do obowiązków pracownika Biblioteki należy:

1. Sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego:
 - a/ jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia, w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta o tych zastrzeżeniach,
 - b/ pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami,
 - c/ pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogły wywołać podejrzenie o stronniczość.
2. Przestrzeganie ustalonego przez pracodawcę czasu pracy i wykorzystanie go w pełni na pracę zawodową.
3. Dbanie o powierzone mienie, sprzęt oraz porządek i ład w miejscu pracy.
4. Poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.
5. Zawiadomienie bezpośredniego przełożonego o zaistniałym wypadku przy pracy lub zagrożeniu zdrowia.

6. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie własnych umiejętności mających wpływ na poziom pracy.

§ 18

Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest :

1. Przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami Biblioteki,
2. Wypełnić kwestionariusz osobowy oraz CV,
3. Przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż do 14 dni od dnia zatrudnienia świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
4. Przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
5. Przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe.

§ 19

Pracownikowi przysługuje w szczególności uprawnienie do :

1. Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę
2. Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
3. Wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
4. Jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę,
5. Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami Bhp i p.poż.

Urlopy wypoczynkowe

§ 20

1. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
2. Udzielanie pracownikowi urlopu wypoczynkowego następuje na podstawie rocznego planu urlopów,
3. Plan urlopów ustala Dyrektor w terminie do 15 lutego każdego roku kalendarzowego , biorąc pod uwagę wnioski złożone przez pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy,
4. Urlop powinien być wykorzystany w roku kalendarzowym nabycia do niego prawa, nie później niż do września roku następnego,
5. Urlop może być dzielony na części tylko w uzasadnionych przypadkach, z tym, że jedna część nie może być mniejsza niż 10 dni roboczych,
6. Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, urlop ustalony w planie może być przesunięty w części lub w całości na inny termin,

7. Na wniosek pracownika należy udzielić mu urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.

Nagrody

§ 21

W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia , w Bibliotece może być tworzony fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pozostający w dyspozycji Dyrektora Biblioteki.

Rozdział VII

ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI

§ 22

1. Zasady podpisywania pism

Dyrektor Biblioteki podpisuje :

- a/ zarządzenia w sprawach porządkowych i innych,
- b/ sprawy związane z wykonywaniem funkcji dyrektora Biblioteki,
- c/ sprawozdania
- d/ odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
- e/ zakresy czynności pracowników,
- f/ korespondencję zawierającą odpowiedzi na pisma,
- g/ umowy wspólnie z głównym księgowym.

§ 23

2. Obieg dokumentów

Obieg dokumentów odbywa się w systemie bezdziennikowym zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną.

§ 24

3. Organizacja kontroli wewnętrznej

W Bibliotece sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna

a/ kontrola wewnętrzna połączona z instruktażem jest prowadzona przez :

- dyrektora w ramach nadzoru nad funkcjonowaniem Biblioteki wynikającego z pełnienia funkcji dyrektora Biblioteki
- skarbnika Gminy w zakresie sprawowania nadzoru nad realizacją wydatków jednostek organizacyjnych gmin

§ 25

b/ ujawnione w toku kontroli ewentualne wykroczenia pracownika wymagają sporządzenia protokołu i przekazania sprawy do rozstrzygnięcia przełożonemu.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowi załącznik określający schemat struktury organizacyjnej Gminnej Biblioteki Publicznej.

§ 27

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.

§ 28

Postanowienia niniejszego Regulaminu wchodzi w życie z dniem podpisania.