

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Biblioteki Publicznej Gminy Gołuchów**

**I Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Biblioteka Publiczna Gminy Gołuchów, zwana dalej „Biblioteką” działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności o:
  1. Ustawę z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 1991 Nr 114 poz. 493 z późn. zm.).
  2. Ustawę z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. 1997 Nr 85 poz. 539 z późn. zm.).
  3. Statut nadany uchwałą nr XLII/297/2006 Rady Gminy Gołuchów z dnia 28 czerwca 2006 r.
  4. Ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351).
  5. Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506).
  6. Ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.).
  7. Ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429).
  8. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) [dalej: RODO].
  9. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.).
  10. Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. z 2015 r. poz. 1798).

**§ 2**

1. Organem założycielskim Biblioteki jest Rada Gminy Gołuchów.
2. Biblioteka jest samodzielną instytucją kultury.
3. Siedzibą Biblioteki jest Gołuchów, a terenem jej działania jest gmina Gołuchów

**§ 3**

1. Regulamin Organizacyjny Biblioteki zwany dalej „Regulaminem” jest wewnętrznym aktem normatywnym określającym:
  1. Organizację wewnętrzną;
  2. Zasady funkcjonowania i zarządzania Biblioteki;
  3. Strukturę organizacyjną;
  4. Kompetencje i podział zadań pracowników Biblioteki;
2. Postanowienia Regulaminu odnoszą się do wszystkich pracowników Biblioteki.

## **II Zakres działalności**

### **§ 4**

1. Biblioteka Publiczna Gminy Gołuchów realizuje zadania wynikające z art. 4 Ustawy o Bibliotekach oraz § 3-7 Statutu.
2. Do innych zadań Biblioteki należy m.in.
  1. Prowadzenie działalności informacyjnej w oparciu o zbiory własne, innych bibliotek i ośrodków informacji naukowej;
  2. Prowadzenie działalności wydawniczej;
  3. Organizowanie czytelnictwa, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb czytelnictwa dzieci i młodzieży oraz osób chorych, niepełnosprawnych oraz starszych;
  4. Popularyzowanie książki, czytelnictwa, nauki, sztuki, kultury poprzez lekcje biblioteczne, spotkania z twórcami, wydawcami, wystawy, warsztaty, itp.;
  5. Współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami kultury, instytucjami oświatowymi i naukowymi oraz organizacjami, stowarzyszeniami, fundacjami w pobudzaniu, rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb kulturalnych, edukacyjnych i informacyjnych społeczeństwa oraz w celu wymiany doświadczeń i doskonalenia własnej działalności.
3. Zadania statutowe realizowane są przez wszystkich pracowników Biblioteki.

## **III Organizacja Biblioteki**

### **§ 5**

1. Dyrektora Biblioteki, zwanego dalej dyrektorem, powołuje Organizator w imieniu którego działa Wójt Gminy.
2. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje osoba wyznaczona na podstawie odrębnego upoważnienia wydanego przez dyrektora.
3. Biblioteka jest pracodawcą dla zatrudnionych w niej pracowników.
4. Obowiązki pracodawcy realizuje dyrektor.
5. Pracownicy Biblioteki zatrudnieni są na podstawie powołania i umowy o pracę.
6. Pracownicy Biblioteki dokonują czynności prawnych na mocy udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
7. Pracownik Biblioteki wykonuje prace wchodzące w zakres działania Biblioteki, wskazane w indywidualnie dla niego opracowanym arkuszu zakresu czynności i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku pracy.
8. Szczegółowe kompetencje, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników określają arkusze zakresów czynności.
9. Arkusze zakresów czynności poszczególnych stanowisk pracy uzupełniane są o nowe zadania wprowadzane mocą ustaw, rozporządzeń, uchwał, decyzji oraz zarządzeń ich dotyczących.
10. Arkusze zakresów czynności regulują kwestie zastępstw na stanowiskach.

## **IV Struktura organizacyjna**

### **§ 6**

1. W skład struktury organizacyjnej Biblioteki wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:
  1. Dyrektor
  2. Główny Księgowy

3. Oddział dla Dorosłych w Gołuchowie wraz z czytelnią
4. Oddział dla Dzieci w Gołuchowie
5. Filie Biblioteki:
  1. Filia Biblioteczna w Jedlcu (KRUS)
  2. Filia Biblioteczna w Kościelnej Wsi
  3. Filia Biblioteczna w Kucharkach
  4. Filia Biblioteczna w Tursku
6. Stanowisko pracy ds. administracyjno–biurowych
7. Stanowisko pracy ds. gospodarczych

## **V Zakres zadań poszczególnych stanowisk**

### **§7**

#### **1. Do zakresu obowiązków dyrektora należy w szczególności:**

- 1) W zakresie organizacji i funkcjonowania Biblioteki:
  1. Realizacja zadań statutowych oraz opracowywanie strategii rozwoju Biblioteki;
  2. Wydawanie regulaminów i zarządzeń we wszystkich dziedzinach organizacji pracy, obowiązków pracowników i zasad funkcjonowania Biblioteki, w tym z zakresu ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz RODO;
  3. Zatwierdzanie planów inwestycyjnych;
  4. Powoływanie stałych komisji oraz komisji doraźnych oraz ustalanie ich składu osobowego zgodnie z obowiązującymi w Bibliotece przepisami wewnętrznymi;
  5. Występowanie do Organizatora w sprawach dotyczących funkcjonowania Biblioteki oraz wprowadzanie do stosowania przez Bibliotekę zarządzeń, instrukcji, wytycznych i poleceń Organizatora;
  6. Nadzorowanie prac w zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów oraz koordynowanie pracy z zakresu upowszechniania czytelnictwa i kultury w Bibliotece;
  7. Dokonywanie analiz dotyczących stanu sieci bibliotek na terenie gminy Gołuchów;
  8. Ustalanie zasad współpracy z innymi instytucjami i organizacjami;
  9. Sprawowanie nadzoru nad realizacją powierzonych zadań i czynności wykonywanych przez komórki i samodzielne stanowiska pracy oraz nadzorowanie przestrzegania przez wszystkich pracowników obowiązujących przepisów, w szczególności bhp, ppoż. oraz RODO;
  10. Przyjmowanie i rozpatrywanie próśb, skarg i wniosków dotyczących działalności Biblioteki.
- 2) W zakresie organizacji pracy i spraw pracowniczych:
  1. Zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników oraz wykonywanie wobec nich innych uprawnień i obowiązków, jakie przysługują pracodawcy;
  2. Wyróżnianie, nagradzanie lub karanie pracowników zgodnie z Kodeksem Pracy i Regulaminem Pracy;
  3. Ustalanie zakresów obowiązków służbowych pracowników oraz trybu załatwiania spraw;
  4. Wydawanie imiennych upoważnień pracowników do wykonywania określonych zadań oraz do udzielania na zewnątrz w określonym zakresie informacji o działalności Biblioteki.
- 3) W zakresie spraw finansowych:

1. Prowadzenie spraw dot. gospodarki finansowej, w tym podejmowanie decyzji w sprawach realizacji budżetu Biblioteki;
  2. Zatwierdzanie planu finansowego i dokonywanie przesunięć środków finansowych przy współpracy z głównym księgowym, zatwierdzanie sprawozdań finansowych oraz zatwierdzanie planów i sprawozdań merytorycznych;
  3. Określanie zasad, według których mają być wykonywane prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, księgowej i sprawozdawczości finansowej;
  4. Należyte gospodarowanie etatami i funduszem płac;
  5. Składanie oświadczeń woli i podpisywanie dokumentów dot. zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Biblioteki.
2. Dyrektor zatrudnia głównego księgowego, który jest odpowiedzialny za sprawy ekonomiczno-finansowe oraz realizację budżetu Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Dyrektor powierza głównemu księgowemu obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność wynikające z przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.
4. Do zakresu kompetencji głównego księgowego należy m.in.
1. Prowadzenie rachunkowości Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  2. Planowanie i realizowanie budżetu Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  3. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie druków ścisłego zarachowania;
  4. Współpraca z dyrektorem przy ustalaniu procedur w zakresie gromadzenia i wydatkowania środków według standardów określonych w ustawie o finansach publicznych oraz nadzór nad ich przestrzeganiem;
  5. Ochrona powierzonych danych osobowych zgodnie z RODO,
  6. Współpraca z dyrektorem przy sporządzaniu przez niego planów finansowych i sprawozdań z ich realizacji;
  7. Uczestniczenie w opracowywaniu planów finansowych do projektów i programów Biblioteki, dotyczących pozyskiwania środków finansowych oraz prowadzenie rozliczenia finansowo-księgowego;
  8. Opracowywanie i realizacja planów finansowych oraz kontrola ich wykonania;
  9. Sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności w terminach wyznaczonych przez organizatora i określonych odrębnymi przepisami: bilans, rachunek zysków i strat, informacje dodatkowe;
  10. Kontrasygnowanie umów mogących spowodować zobowiązania finansowe;
  11. Wykonywanie innych obowiązków zgodnie z przepisami o głównych księgowych.
5. Główny księgowy jest uprawniony do:
1. Dysponowania wspólnie z dyrektorem majątkiem zakładowym;
  2. Występowania jako pełnomocnik dyrektora przy dysponowaniu rachunkiem bankowym i wydawania innych dyspozycji o charakterze finansowo-księgowym wynikających z przepisów szczególnych, na podstawie udzielonego upoważnienia.
6. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za:
1. Prawidłowe zorganizowanie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej;
  2. Ustalanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych w rachunkowości;
  3. Należyte gromadzenie, przechowywanie, opisywanie i zabezpieczanie dokumentacji księgowej;

4. Prawidłowa opracowanie i realizację planu budżetowego Biblioteki.
7. Do zakresu działania bibliotekarzy należy:
  1. Gromadzenie, udostępnianie, przechowywanie oraz ochrona materiałów bibliotecznych;
  2. Selekcja zbiorów bibliotecznych;
  3. Bieżące uzupełnianie zbiorów i zakup nowości wydawniczych;
  4. Prowadzenie ewidencji zbiorów, czytelników i wypożyczeni;
  5. Rejestrowanie czytelników i informowanie ich o obowiązującym Regulaminie korzystania ze zbiorów Biblioteki;
  6. Zabezpieczanie danych osobowych czytelników zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz RODO;
  7. Tworzenie i aktualizowanie komputerowej bazy danych czytelników;
  8. Egzekwowanie zwrotów wypożyczonych materiałów bibliotecznych;
  9. Ewidencjonowanie przybytków w rejestrze przybytków;
  10. Monitorowanie operacji samoobsługowych czytelników i przygotowywanie do udostępnienia zarezerwowanych pozycji;
  11. Monitorowanie potrzeb i zainteresowań czytelników;
  12. Współpraca ze szkołami, instytucjami kultury, stowarzyszeniami i organizacjami;
  13. Udostępnianie zbiorów oraz poradnictwo w zakresie korzystania ze źródeł informacji;
  14. Udzielanie informacji rzeczowych, bibliograficznych i bibliotecznych;
  15. Prowadzenie usług w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych dla użytkowników Biblioteki;
  16. Prowadzenie działalności upowszechniającej czytelnictwo poprzez organizację różnorodnych form kulturalno-edukacyjnych;
  17. Sporządzanie raportów na podstawie danych w systemie komputerowym;
  18. Realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora.
8. Do kompetencji stanowiska pracy ds. administracyjno-biurowych należy:
  1. Prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z przepisami prawa;
  2. Sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących stosunku pracy; umów – zlecenia, umów o dzieło, dla osób których warunki zatrudnienia określił Dyrektor Biblioteki i współdziałanie w tym zakresie ze stanowiskiem Główny Księgowy;
  3. Przygotowywanie, we współpracy z Dyrektorem Biblioteki, dla nowo zatrudnionych pracowników warunków wynagrodzenia za pracę oraz dokonywanie zmian wynagrodzenia w czasie zatrudnienia, po uprzednim zatwierdzeniu przez Dyrektora Biblioteki;
  4. Współpraca ze stanowiskiem Główny Księgowy w zakresie zgłaszania do ZUS osób przyjmowanych, osób z którymi zawarto inne umowy oraz osób zwalnianych;
  5. Przygotowywanie oraz bieżąca aktualizacja w porozumieniu z Dyrektorem Biblioteki zakresów czynności pracowników;
  6. Prowadzenie ewidencji delegacji pracowników;
  7. Prowadzenie ewidencji wydawanych zaświadczeń;
  8. Prowadzenie całości spraw związanych z awansowaniem, nagradzaniem, nagrodami jubileuszowymi;
  9. Przygotowywanie na polecenie Dyrektora Biblioteki dyplomów, listów gratulacyjnych lub podziękowań dla pracowników;
  10. Prowadzenie ewidencji szkoleń pracowniczych;
  11. Prowadzenie spraw dotyczących: ustalania uprawnień urlopowych, planowania i wykorzystania urlopów, prowadzenia ewidencji czasu pracy, dyscypliny pracy, karania pracowników;

12. Wydawanie skierowań na badania oraz prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich i szkoleń BHP pracowników oraz kontrola ich aktualności;
  13. Sporządzanie i prowadzenie rejestru umów zawartych z pracownikami na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych;
  14. Terminowe sporządzanie sprawozdań, opracowywanie niezbędnych analiz kadrowych;
  15. Prowadzenie ewidencji ocen pracowniczych, sporządzanych przez Dyrektora Biblioteki;
  16. Prowadzenie spraw związanych z procedurą naboru pracowników;
  17. Prowadzenie całości spraw dotyczących staży, praktyk szkolnych i studenckich;
  18. Archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw;
  19. Obsługa techniczna szkoleń i porad organizowanych w Bibliotece przez Dyrektora lub za jego zgodą, dla zatrudnionych pracowników (powiadomienia, ustalenie godzin szkolenia, sporządzanie list obecności szkolonych, prowadzenie całej dokumentacji w tym zakresie);
  20. Bieżące analizowanie i przekazywanie aktualizowanych informacji z zakresu kadr do publikacji w BIP i na stronie internetowej;
  21. Weryfikowanie w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym dla celów zawierania umów;
  22. Sporządzanie i ewidencjonowanie upoważnień wydanych przez Dyrektora Biblioteki;
  23. Wykonywanie innych prac wchodzących w zakres działania Biblioteki, nie objętych niniejszym arkuszem, a zleconych przez Dyrektora;
  24. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
9. Do zadań i kompetencji stanowiska pracy ds. gospodarczych należy
1. Utrzymanie czystości w pomieszczeniu biblioteki przy ul. Czartoryskich 47 oraz w sali wiejskiej w Tursku - znajdującej się w administracji Biblioteki;
  2. Utrzymanie w porządku terenu przyległego do biblioteki przy ul. Czartoryskich 47 oraz sali wiejskiej w Tursku;
  3. Odkurzanie regałów i książek;
  4. Okresowe mycie okien i drzwi w bibliotece przy ul. Czartoryskich 47 oraz Sali wiejskiej w Tursku;
  5. Pomoc przy montażu i demontażu dekoracji;
  6. Dbanie o zieleń wewnątrz i na zewnątrz budynku głównego;
  7. Zamawianie artykułów gospodarczych zgodnie z zapotrzebowaniem;
  8. Pomoc w czasie spotkań i imprez organizowanych przez bibliotekę;
  9. Wykonywanie drobnych prac pomocniczych w bibliotece
  10. Przenoszenie lżejszych sprzętów i zakupów;
  11. Obsługa szatni w czasie imprez organizowanych przez bibliotekę;
  12. Utrzymywanie w czystości i porządku strojów należących do Regionalnego Zespołu Pieśni i Tańca „Tursko”;
  13. Zastępowanie pracowników gospodarczych w innych placówkach biblioteki w czasie ich nieobecności;
  14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

## § 8

1. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Biblioteki.
2. W Bibliotece zatrudnia się pracowników służby bibliotecznej, administracyjnej oraz obsługi.
3. Dyrektor i wszyscy pracownicy Biblioteki powinni posiadać kwalifikacje odpowiednie do zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji określone w odrębnych przepisach.

4. Dyrektor Biblioteki może tworzyć - w miarę potrzeb - nowe działy, samodzielne stanowiska pracy, łączyć lub likwidować istniejące oraz ustalać ich organizację wewnętrzną, z zastrzeżeniem kompetencji Organizatora w tym zakresie.
5. Wynagrodzenia pracowników Biblioteki określone są na podstawie właściwych przepisów prawa obowiązujących dla bibliotek publicznych jako instytucji kultury.
6. Dyrektor powierza wskazane w regulaminie obowiązki wybranym przez siebie osobom, chyba że regulamin albo przepis prawa stanowi inaczej.
7. Jeżeli niniejszy regulamin wyraźnie nie przyznaje praw i nie nakłada obowiązków na poszczególne komórki lub poszczególnych pracowników, osobą właściwą i uprawnioną do podjęcia czynności jest dyrektor.

## **VI Udzielanie informacji**

### **§ 9**

1. Działalność Biblioteki jest jawna.
2. Prawo do udzielania na zewnątrz informacji o kluczowym dla Biblioteki znaczeniu (m.in. finanse, zdarzenia losowe) przysługuje wyłącznie dyrektorowi.
3. Dyrektor może wskazać na podstawie pisemnego upoważnienia wybranego pracownika do udzielania ww. informacji w pewnym zakresie.
4. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Dyrektor zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jej działalnością.
5. Podstawową formę informowania o działalności Biblioteki stanowi Biuletyn Informacji Publicznej (BIP).
6. Szczegółowe zasady i tryb udostępniania informacji publicznej określa regulamin Biuletynu Informacji Publicznej Biblioteki Publicznej Gminy Gołuchów.

## **VII Zasady sporządzania, podpisywania i obiegu dokumentów**

### **§ 10**

1. W Bibliotece funkcjonuje składnica akt.
2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.
3. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują pracownicy we własnym zakresie.

### **§ 11**

1. Dyrektor podpisuje:
  - 1) korespondencję wychodzącą na zewnątrz;
  - 2) umowy;
  - 3) dokumenty finansowe;
  - 4) sprawozdania;
  - 5) decyzje kadrowe.
2. Pracownicy podpisują pisma i dokumenty w zakresie udzielonych upoważnień.

### **§ 12**

Sprawozdania budżetowe oraz sprawozdania z operacji finansowych składane w imieniu Biblioteki podpisuje dyrektor oraz główny księgowy.

### § 13

1. Zarządzenie, przed podpisaniem przez dyrektora, parafuje radca prawny lub adwokat potwierdzając zgodność sporządzanego dokumentu z obowiązującym stanem prawnym.
2. Podpisane przez dyrektora zarządzenie przekazuje się do rejestru zarządzeń i podaje do wiadomości osób, których dotyczy.
3. W sprawach związanych bezpośrednio z funkcjonowaniem Biblioteki, ustalających określone procedury postępowań, wprowadzających wewnętrzne uregulowania prawne dyrektor wydaje zarządzenia wewnętrzne.

## VIII Postanowienia końcowe

### § 14

1. Wszelkie spory i niejasności wynikające ze stosowania Regulaminu rozstrzyga dyrektor.
2. Regulamin został ustalony i może być zmieniony przez dyrektora w tym samym trybie w którym został nadany.
3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy i innych przepisów szczególnych.
4. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania.

## IX Schemat organizacyjny

