

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W KRUPSKIM MŁYNIE

### Rozdział I

#### Przepisy ogólne

##### § 1.

Gminna Biblioteka Publiczna w Krupskim Młynie, zwana dalej "Biblioteką" jest instytucją kultury i działa na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 ze zm.) oraz Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Krupskim Młynie nadanego Uchwałą Rady Krupski Młyn nr XXXIX/316/14 z dn. 28 stycznia 2014r.

Organizatorem Biblioteki jest Gmina Krupski Młyn.

Nadzór nad działalnością finansową sprawuje Wójt Gminy Krupski Młyn.

Niniejszy regulamin określa:

- 1) Zasady zarządzania Gminną Biblioteką Publiczną w Krupskim Młynie,
- 2) Organizację wewnętrzną Gminnej Biblioteki Publicznej w Krupskim Młynie,
- 3) Zakres działania Filii.

Obowiązki Biblioteki jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy, określa Regulamin Pracy Gminnej Biblioteki Publicznej w Krupskim Młynie.

Zasady wynagradzania pracowników Biblioteki określa Regulamin Wynagradzania Pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Krupskim Młynie, zatwierdzony przez Dyrektora.

Do realizacji zadań wynikających ze Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Krupskim Młynie zostały powołane niżej wymienione komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:

- 1) Główny Księgowy,
- 2) Pracownik Gospodarczy-Sprzątaczką,
- 3) Kierownik Filii,
- 4) Filia Nr 1 w Ziętku,
- 5) Filia Nr 2 w Potępie.

### Rozdział II

#### Zarządzanie Gminną Biblioteką Publiczną w Krupskim Młynie

##### § 2.

Dyrektor zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt działalności GBP w Krupskim Młynie.

Dyrektor odpowiada w szczególności za:

- 1) realizację zadań statutowych i planów działalności GBP w Krupskim Młynie,
- 2) gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem instytucji, politykę kadrową,
- 3) właściwe warunki pracy, przestrzeganie przepisów BHP, zabezpieczenie ppoż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych powszechnie obowiązujących.

Pracodawcą dla Dyrektora i pozostałych pracowników jest instytucja kultury – Gminna Biblioteka Publiczna w Krupskim Młynie.

Instytucję Kultury - GBP w Krupskim Młynie wobec pracowników reprezentuje Dyrektor. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników instytucji - GBP w Krupskim Młynie w zakresie prawa pracy.

Dyrektora powołuje i odwołuje Wójt Gminy Krupski Młyn.

W zakresie powołania Wójt określa składniki wynagrodzenia dyrektora oraz wysokość tego wynagrodzenia – zgodnie z ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

### § 3.

Dyrektor upoważniony jest do wydawania zarządzeń regulujących funkcjonowanie Gminnej Biblioteki Publicznej w Krupskim Młynie.

W zakresie zarządzania Dyrektor podpisuje w szczególności :

- 1) zarządzenia wewnętrzne, instrukcje, regulaminy i inne akty prawne o charakterze wewnętrznym,
- 2) decyzje i polecenia służbowe o charakterze ogólnym i organizacyjnym oraz związane z realizacją zadań biblioteki,
- 3) korespondencję zewnętrzną kierowaną do instytucji publicznych, instytucji państwowych oraz innych kontrahentów,
- 4) informacje, sprawozdania i wnioski o charakterze problemowym wychodzące na zewnątrz biblioteki,
- 5) sprawozdania z realizacji zadań pokontrolnych,
- 6) pisma i dokumenty w sprawach należących do zakresu działania i uprawnień Dyrektora.

Dyrektor jako kierownik zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy w szczególności:

- 1) zawiera umowy o pracę z pracownikami, podpisuje wypowiedzenia umów o pracę oraz wszelkie pisma związane ze stosunkiem pracy,
- 2) ustala poziom wynagrodzeń pracowników w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Krupskim Młynie,
- 3) udziela kar porządkowych pracownikom,
- 4) rozpatruje skargi i wnioski w ramach postępowania skargowego regulowanego przez KPA,
- 5) rozstrzyga sporne sprawy kompetencyjne pomiędzy pracownikami.

### § 4.

1. Dyrektor realizuje swoje zadania kierownicze przy pomocy Głównego Księgowego.
2. Zakres czynności Głównego Księgowego określa Dyrektor.
3. Zakresy czynności dla pozostałych pracowników ustala Dyrektor.
4. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność Głównego Księgowego wynikają z przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości w związku z ustawą z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych.

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) planowe i celowe realizowanie budżetu instytucji, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) ustalanie stanu i wyniku finansowego,
- 3) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań statystycznych i bilansowych,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - c) prowadzenie rachunku GBP w Krupskim Młynie oraz wykonywanie innych obowiązków zgodnie z przepisami o głównych księgowych,
  - d) bieżące aktualizowanie zmian w prawie w zakresie wykonywanych obowiązków i czynności.

5. Główny Księgowy jest uprawniony do :

- 1) dysponowania wspólnie z Dyrektorem GBP w Krupskim Młynie majątkiem zakładowym oraz zaciągania zobowiązań finansowych w granicach określonych przepisami,
- 2) występowania jako pełnomocnik Dyrektora GBP w Krupskim Młynie przy dysponowaniu rachunkami bankowymi i wydawania innych dyspozycji o charakterze finansowo-księgowych wynikających z przepisów szczególnych,
- 3) określenia zasad, według których mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, księgowości i sprawozdawczości finansowej,
- 4) egzekwowania od podległych pracowników obowiązku udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienie do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji,
- 5) egzekwowania od innych pracowników usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących między innymi :
  - a) przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
  - b) systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej,
  - c) występowania do Dyrektora GBP w Krupskim Młynie z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień,

6. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za :

- 1) prawidłowe zorganizowanie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej,
- 2) ustalanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych w rachunkowości,
- 3) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów rachunkowych,
- 4) prawidłowe opracowywanie i realizację planu budżetowego GBP w Krupskim Młynie,
- 5) właściwą współpracę z Filiami.

## § 5.

1. Do składania oświadczeń woli w imieniu GBP w Krupskim Młynie w zakresie praw i obowiązków majątkowych wymagane jest współdziałanie dwóch osób.

Osobami uprawnionymi są :

- Dyrektor GBP w Krupskim Młynie,
- Główny Księgowy.

2. Czeki, przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego, jak również dokumenty stanowiące podstawę do otrzymywania lub wydatkowania przez GBP w Krupskim Młynie środków pieniężnych lub towarów podpisuje Dyrektor, Główny Księgowy.
3. Główny Księgowy poza upoważnieniem do dysponowania wspólnie z Dyrektorem majątkiem GBP w Krupskim Młynie i zaciąganiem zobowiązań finansowych (w granicach określonych przepisami szczególnymi) występuje jako pełnomocnik zakładu do dysponowania rachunkami bankowymi.
4. Do składania oświadczeń, o których mowa w ust. 1 i podpisywania dokumentów wymienionych w ust. 3 mogą być upoważnieni inni pracownicy (zgodnie z dyspozycją upoważniającego), którzy działają wyłącznie w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

### **Rozdział III**

#### Organizacja wewnętrzna

##### **§ 6.**

1. W GBP w Krupskim Młynie wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Główny Księgowy,
  - 2) Kierownik Filii,
  - 3) Pracownik Gospodarczy-Sprzątaczką,
  - 4) Filia Nr 1 w Ziętku,
  - 5) Filia Nr 2 w Potępie.
2. Pracą Filii wskazanych w ust. 1 kieruje Kierownik.
3. Dyrektorowi podlegają:
  - 1) Główny Księgowy,
  - 2) Kierownik Filii,
  - 3) Pracownik Gospodarczy.

##### **§ 7.**

1. Komórką organizacyjną zarządza Kierownik Filii bezpośrednio podległy Dyrektorowi.
2. Kierownik Filii podejmuje decyzje jednoosobowo w zakresie przydzielonych zadań i obowiązków oraz ponosi odpowiedzialność za wszystkie sprawy kierowanej komórki.
3. Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników GBP w Krupskim Młynie określają zakresy czynności ustalone przez Dyrektora dla poszczególnych pracowników merytorycznych personalnie.
4. W razie braku możliwości pełnienia przez Kierownika Filii obowiązków służbowych lub podczas nieobecności w pracy, zastępstwo pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

### **Rozdział IV**

#### **Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników.**

##### **§ 8.**

1. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników określają przepisy powszechnie obowiązujące, w tym ustawa Kodeks pracy, przepisy ustaw i rozporządzeń branżowych oraz przepisy wewnętrzne m.in. Regulamin pracy.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) zaznajomić się i stosować przepisy BHP, o ppoż., o ochronie mienia, o ochronie danych osobowych, tajemnicy służbowej, dyscypliny pracy, porządku i toku pracy, dot. czynności kancelaryjnych i inne wskazane w zakresie czynności celem zorganizowania stanowiska pracy na poziomie gwarantującym właściwe wykonywanie zadań,
  - 2) zaznajomić się z zakresem swoich obowiązków, odpowiedzialnością i uprawnieniami związanymi ze stanowiskiem i pracą oraz trybem załatwiania określonych spraw,
  - 3) rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków i czynności,
  - 4) właściwe i odpowiedzialne gospodarowanie powierzonymi materiałami i sprzętem,
  - 5) efektywne wykorzystanie czasu pracy na realizację przydzielonych zadań,
  - 6) niezwłoczne powiadomienie bezpośredniego przełożonego o zaistnieniu czy zagrożeniu zaistnienia sytuacji niepożądanych naruszeń w zakresie mienia, niegospodarności i nadużyciach na szkodę GBP w Krupskim Młynie,
  - 7) informowanie przełożonego o stanie bieżących prac i ewentualnych trudnościach,
  - 8) podnoszenie kwalifikacji ogólnych i zawodowych,
  - 9) wykonywanie czynności zleconych przez przełożonych związanych z działalnością komórki, a nie ujętych w indywidualnym zakresie czynności,
  - 10) stała dbałość o autorytet i dobre imię GBP w Krupskim Młynie, a także dążenie do stworzenia właściwych i niekonfliktowych stosunków międzyludzkich, międzypracowniczych i koleżeńskich.
  - 11) dokładne rozliczanie w przypadku przejścia na inne stanowisko lub rozwiązania umowy o pracę z posiadanej dokumentacji, sprzętu, pieczętek, zaliczek, wypożyczonej literatury i innych przedmiotów oraz protokolarnie przekazanie dokumentów pracownikowi wskazanemu przez bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownik ponosi odpowiedzialność wobec bezpośredniego przełożonego i wobec przełożonych wyższego stopnia za wypełnianie obowiązków wynikających z zakresu czynności, a przede wszystkim za :
- 1) terminowość i jakość wykonywanej pracy na powierzonym stanowisku,
  - 2) powierzone mu wartości majątkowe GBP w Krupskim Młynie,
  - 3) rzetelne, prawidłowe i zgodne z rzeczywistością opracowywanie dokumentacji związanej z jego stanowiskiem pracy,
  - 4) przestrzeganie regulaminu pracy i innych przepisów regulujących obowiązki i uprawnienia pracownicze.
4. Pracownik jest uprawniony między innymi do :
- 1) otrzymania od przełożonego indywidualnego zakresu czynności i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku,
  - 2) otrzymania od przełożonego instruktażu i wyjaśnień dotyczących sposobu załatwiania wniosków usprawniających czynności zadań dodatkowych,

- 3) składania wniosków usprawniających pracę,
- 4) otrzymania przydziału środków niezbędnych do wykonywania zadań.
5. Pracownikowi zabrania się stawiania w pracy czy wykonywania pracy w stanie nietrzeźwości.

## **Rozdział V Postanowienia końcowe**

### **§ 9.**

1. Dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Krupskim Młynie może dla poszczególnych stanowisk pracy rozszerzyć zakresy czynności i zadania dodatkowe wynikające z bieżących potrzeb – zgodnie z kwalifikacjami pracowników.
2. Zakresy czynności pracowników opracowuje i przydziela Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Krupskim Młynie.
3. Zakres czynności powinien być opatrzony datą i podpisany przez pracownika przyjmującego obowiązki.

### **§ 10.**

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Krupskim Młynie został ustalony w niniejszym Regulaminie.

### **§ 11.**

Schemat organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Krupskim Młynie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

### **§ 12.**

Zmiany regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

### **§ 13.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania. Poprzednio obowiązujący regulamin traci moc.

**DYREKTOR**  
Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Krupskim Młynie

  
Barbara Miklis