REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ

W BIAŁOBRZEGACH

1. **Postanowienia ogólne:**

§ 1.

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem” ustala organizację wewnętrzną Powiatowej Biblioteki Publicznej w Białobrzegach.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie użyte jest jedno z poniższych określeń – należy przez to rozumieć:

1. biblioteka – Powiatowa Biblioteka Publiczna w Białobrzegach;
2. pracownik – wszyscy pracownicy Powiatowej Biblioteki Publicznej

w Białobrzegach, bez względu na zajmowane stanowisko;

1. organizator – Powiat Białobrzeski.

§ 3.

Biblioteka działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406);
2. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642);
3. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595);
4. Statutu Powiatowej Biblioteki Publicznej w Białobrzegach, nadanego Uchwałą Nr XXVI/173/2013 Rady Powiatu Białobrzeskiego z dnia 21 sierpnia 2013 r. w sprawie utworzenia Powiatowej Biblioteki Publicznej

w Białobrzegach i nadania statutu.

1. **Kierowanie biblioteką:**

§ 4.

Dyrektor Biblioteki zarządza biblioteką, kieruje jej działalnością, ponosi odpowiedzialność za jej majątek i prowadzoną politykę finansową. Do jego zadań należy m. in. nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami oraz wnioskowanie do organizatora w sprawie zmian w statucie.

1. **Ogólny tryb pracy, funkcjonowania i odpowiedzialności pracowników biblioteki:**

§ 5.

Do wyłącznego podpisu dyrektora zastrzeżone są:

1. pisma organów administracji publicznej;
2. akty normatywne wewnętrzne, zarządzenia i instrukcje;
3. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu biblioteki – chyba, że przepisy/decyzje stanowią inaczej;
4. umowy o współpracy;
5. plany i sprawozdania finansowe z działalności biblioteki;
6. czeki, polecenia przelewu, rozliczenia gotówkowe oraz inne dokumenty obrotu pieniężnego;
7. delegacje służbowe pracowników.

§ 6.

1. Informacji, w zakresie praw podstawowych, dotyczących całości działań biblioteki lub jej instytucji finansowo-materialnej udziela dyrektor.
2. Przy udzielaniu informacji należy przestrzegać przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o informacjach niejawnych

i przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz nie szkodzić interesom i imieniu biblioteki.

§. 7.

1. Pisma i dokumenty wychodzące na zewnątrz podpisuje dyrektor.
2. Sprawy przygotowania pism i obiegu dokumentów reguluje „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów”.

§ 8.

1. Do obowiązków pracowników należy:
2. rzetelne i terminowe wykonywanie pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zakresem czynności oraz wskazówkami dyrektora;
3. przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów tajemnicy służbowej;
4. współodpowiedzialność materialna za powierzone mienie biblioteki;
5. dbanie o dobre imię biblioteki, w tym właściwy stosunek do interesantów;
6. właściwe wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie porządku

i dyscypliny.

1. Pracownicy mają prawo do:
2. otrzymywania pełnego zakresu obowiązków, a każdorazowa zmiana związana z przydzieleniem stałych czynności, nie objęta dotychczasowym zakresem ma mieć formę pisemną;
3. rzetelnej i obiektywnej oceny pracy;
4. zgłaszania wniosków i pomysłów racjonalizujących pracę, doskonalących metody działania i zwiększających ekonomiczność;
5. podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych przez udział w warsztatach, szkoleniach, praktykach itp.

 3. Pracownicy są odpowiedzialni za:

1. sprawne, terminowe i zgodne z przepisami, niniejszym regulaminem i poleceniami przełożonego wykonywanie pracy w zakresie przyjętych na siebie obowiązków

i posiadanych kwalifikacji;

1. właściwą gospodarkę powierzonym mieniem oraz rozliczenie się z obrotu tym mieniem, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. rzetelność sporządzanych dokumentów, opracowanych na rzecz przełożonych, czytelników/interesantów i jednostek upoważnionych do ich otrzymania;
3. przekroczenie kompetencji lub niedopełnienie obowiązków służbowych.

§ 9.

1. Pracownicy mogą być delegowani do wykonywania określonych czynności poza siedzibę biblioteki.
2. Polecenia wyjazdów służbowych dla pracowników biblioteki podpisuje dyrektor, a dla dyrektora podpisuje starosta lub inna upoważniona przez niego osoba.
3. Cel, zakres i termin czynności służbowych w czasie wyjazdu służbowego określa bezpośredni przełożony.
4. Pracownik składa pisemne sprawozdanie z wyjazdu służbowego.
5. **Zakres działania pracowników biblioteki:**

§ 10.

Do zadań pracowników biblioteki należy gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów, wspieranie dyrektora w realizacji zadań określonych w § 4. oraz wykonywanie poniższych czynności:

1. praca z czytelnikiem, promocja książki i czytelnictwa;
2. tworzenie komputerowej bazy danych o zbiorach, czytelnikach i innej dokumentacji bibliotecznej;
3. czuwanie nad zabezpieczeniem mienia biblioteki oraz przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru i wyposażenia biblioteki;
4. doradzanie i udział w pracach komisji ds. skontrum i innych komisjach bibliotecznych oraz wydawania zaleceń w sprawie selekcji zbiorów;
5. gromadzenie materiałów i publikacji o charakterze regionalnym;
6. poradnictwo w zakresie organizacji bibliotek, sieci bibliotecznych oraz usług bibliotecznych;
7. organizowanie przepływu informacji o normach, przepisach i innych elementach warsztatu bibliotekarskiego w obrębie powiatowej sieci bibliotecznej;
8. prowadzenie statystyk i sprawozdawczości dotyczących bibliotek gminnych;
9. opracowanie planów doskonalenia zawodowego bibliotekarzy i udział w ich realizacji;
10. zastępowanie dyrektora biblioteki w czasie jego nieobecności.
11. **Zadania w zakresie finansów i księgowości:**

§ 11.

1. opracowanie planów dochodów i wydatków biblioteki;
2. sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansu;
3. księgowanie analityczne i syntetyczne kosztów, wydatków i dochodów biblioteki;
4. prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
5. dokonywanie operacji kasowych i bankowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
6. sporządzanie list płac, wynikających ze stosunku pracy, prowadzenie kartotek imiennych wynagrodzeń i innych wypłat oraz wydawanie zaświadczeń o zarobkach;
7. sporządzanie list różnych wynagrodzeń;
8. dokonywanie potrąceń finansowych w oparciu o szczegółowe przepisy;
9. obliczanie zasiłków rodzinnych i chorobowych;
10. rozliczanie z organami finansowymi i organami ubezpieczeń społecznych należności z tytułu zatrudnienia i zawartych umów;
11. prowadzenie ewidencji umów-zleceń i umów autorskich;
12. rozliczenie inwentaryzacji wszystkich składników majątkowych biblioteki;
13. bieżące monitorowanie sytuacji finansowej biblioteki i informowanie dyrektora

o powstałych nieprawidłowościach oraz ich eliminowanie.

1. **Przepisy końcowe:**

§ 12.

Obsługę prawną biblioteki prowadzi Starostwo Powiatowe w Białobrzegach.

§ 13.

Biblioteka prowadzi wypożyczalnię, czytelnię oraz umożliwia korzystanie z sieci internetowej i czasopism.

§ 14.

1. Biblioteka prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na zasadach określonych

w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

1. Podstawą gospodarki finansowej biblioteki jest roczny plan finansowy, zatwierdzony przez dyrektora.
2. Przychodami biblioteki są: dotacje oraz wpływy z prowadzonej działalności statutowej i inne przychody dozwolone prawem. Biblioteka pokrywa koszty bieżącej działalności

i zobowiązań z uzyskiwanych przychodów.

§ 15.

Zmiany w regulaminie mogą być wprowadzone w trybie określonym dla jego nadania.

§ 16.

Regulamin organizacyjny podlega zaopiniowaniu przez Zarząd Powiatu Białobrzeskiego.

§ 17.

Regulamin wchodzi w życie z dniem nadania przez dyrektora biblioteki.