

ZARZĄDZENIE NR 3/2016

Dyrektora Biblioteki Publicznej i Domu Kultury Gminy Gorzkowice
z dnia 5 lipca 2016 r.

Na podstawie art.17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz art. 12 Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach , zarządzam co następuje:

§ 1. Nadaję instytucji: Biblioteka Publiczna i Dom Kultury Gminy Gorzkowice Regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Małgorzata Gudecka
Małgorzata Gudecka

Załącznik nr 1

Do Zarządzenia Nr 3/2016

Dyrektora

Biblioteki Publicznej i Domu Kultury

Gminy Gorzkowice

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ I DOMU KULTURY
GMINY GORZKOWICE

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin ustala zakres działania i organizację wewnętrzną Biblioteki Publicznej i Domu Kultury Gminy Gorzkowice, zwaną dalej częścią regulaminu instytucją

§ 2. Zakres zadań, które realizuje instytucja określa statut. Należą do nich w szczególności:

1. Gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych służących rozwijaniu czytelnictwa oraz zaspakajania potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i samokształceniowych ze szczególnym uwzględnieniem materiałów informacyjnych dokumentujących dorobek kulturalny, naukowy i gospodarczy obszaru działania biblioteki;
2. Pełnienie funkcji ośrodka informacji bibliotecznej i bibliograficznej;
3. Udostępnianie zbiorów na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz oraz prowadzenie wymiany międzybibliotecznej;
4. Organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych ludziom chorym i niepełnosprawnym;
5. Popularyzowanie czytelnictwa oraz upowszechnianie dorobku kulturalnego i gospodarczego gminy;
6. Współdziałanie z bibliotekami innych sieci i organizacji w zakresie wymiany informacji i materiałów w celu rozwijania czytelnictwa i zaspakajaniu potrzeb oświatowych społeczności gminy;
7. Upowszechnianie i promocja kultury lokalnej w kraju;
8. Organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej i wychowania poprzez sztukę;

9. Tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego, kół, klubów zainteresowań, sekcji, zespołów itd.;

10. Tworzenie warunków dla rozwoju folkloru, a także rękodzieła ludowego i artystycznego;

11. Organizowanie spektakli, koncertów, wystaw, odczytów, konkursów, imprez artystycznych, rozrywkowych i turystycznych;

12. Koordynacja działalności na terenie gminy w zakresie imprez kulturalnych;

13. Współdziałanie z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie zaspakajania potrzeb kulturalnych mieszkańców;

14. Kształtowanie wzorców i nawyków aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym.

§ 3. Zakres i zasady działania instytucji określają przepisy prawa:

1. Ustawa z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej

2. Statut instytucji

3. Niniejszy regulamin organizacyjny

§ 4. Podstawowym aktem prawnym regulującym zasady rachunkowości instytucji kultury jest ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

II Organizacja Biblioteki Publicznej i Domu Kultury Gminy Gorzkowice

§ 5. W strukturę Biblioteki Publicznej i Domu Kultury wchodzi Dom Kultury oraz biblioteki publiczne : Gminna Biblioteka Publiczna w Gorzkowicach, Filia biblioteczna w Gorzkowiczkach, Filia biblioteczna w Krzemieniewicach, Filia biblioteczna w Cieszanowicach, Filia biblioteczna w Sobakówku.

§ 6. Funkcjonowanie instytucji opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 7. Na czele instytucji stoi dyrektor, który zarządza jej działalnością.

§ 8. Zwierzchnikiem służbowym dyrektora jest Wójt Gminy Gorzkowice.

§ 9. Za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej w zakresie rachunkowości, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz wstępną kontrolę operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z ustawą z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych oraz ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości odpowiedzialna jest główna księgową.

§ 10. Strukturę organizacyjną tworzą :

1) Dyrektor

- Zarządza instytucją i reprezentuje ją na zewnątrz

- Kształtuje strukturę wewnętrzną instytucji

- Podejmuje decyzje o zatrudnieniu, awansowaniu, nagradzaniu i zwalnianiu pracowników
- Monitoruje system kontroli zarządczej w oparciu o dokumenty i informacje otrzymywane z poszczególnych stanowisk
- Zatwierdza mierniki i kryteria oceny realizowanych zadań
- Dokonuje corocznej identyfikacji i analizy ryzyka związanego z wykonywaniem zadań i celów instytucji
- Odpowiada przed organizatorem za prawidłową realizację budżetu i zadań statutowych instytucji
- Ustala zasady współpracy z innymi bibliotekami, instytucjami kultury i oświaty w zakresie realizowanych zadań statutowych

2) Główny Księgowy

- Gromadzi, księguje, zabezpiecza i przechowuje dokumenty księgowe
- Bierze udział w opracowaniu planów finansowych i nadzoruje ich realizację
- Dokonuje okresowej analizy wykonania planów finansowych ze szczególnym uwzględnieniem poziomu realizowanych przychodów i kosztów
- Przekazuje Dyrektorowi informacje o rezultatach analiz, w tym ewentualnych nieprawidłowościach i zagrożeniach związanych z wykonywaniem planów finansowych
- Sporządza sprawozdania finansowe
- Opracowuje projekty instrukcji i zarządzeń wewnętrznych związanych z finansami
- Rozlicza wynagrodzenia
- Współpracuje z Bankiem prowadzącym rachunek środków finansowych, Urzędem Skarbowym, ZUS-em, GUS-em
- Prowadzi rachunkowość jednostki
- Wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi
- Dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- Dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- Bierze udział w opracowaniu planu działalności oraz planu finansowego instytucji
- Współdziała z Dyrektorem w zakresie corocznej identyfikacji i analizy ryzyka związanego z wykonywaniem zadań i celów instytucji

3) Główny specjalista ds. rozwoju biblioteki, gromadzenia, opracowywania i kontroli zbiorów

- Ustala oraz realizuje zasady doboru materiałów bibliotecznych zgodnie z przyjętym kierunkiem gromadzenia, opartym na potrzebach czytelników, strukturze organizacyjnej instytucji oraz planie finansowym
- Uzupelnia zbiory drogą zakupu, darowizn i wymiany
- Bierze udział w pracach związanych z kontrolą, selekcją i ubytkowaniem zbiorów
- Ustala zasady opracowania zbiorów zgodnie z obowiązującymi normami
- Udziela instruktażu w zakresie gromadzenia, opracowywania i przechowywania zbiorów
- Prowadzi katalog elektroniczny zbiorów biblioteki
- Sprawuje nadzór nad stroną internetową biblioteki
- Udostępnia czytelnikom posiadane przez bibliotekę zbiory
- Dbą o odpowiednią konserwację zbiorów
- Sporządza sprawozdania i informacje o stanie czytelnictwa w oparciu o prowadzoną ewidencję wypożyczeni
- Prowadzi czynności windykacyjne wobec czytelników uchylających się od zwrotu materiałów bibliotecznych
- Bierze udział w opracowaniu bieżących i perspektywicznych planów rozwoju biblioteki
- Współdziała z Dyrektorem w zakresie corocznej identyfikacji i analizy ryzyka związanego z wykonywaniem zadań i celów biblioteki

4) Pracownicy służby bibliotecznej: młodszy bibliotekarz, bibliotekarz, starszy bibliotekarz, kustosz

- Udostępniają czytelnikom posiadane przez bibliotekę zbiory
- Dbają o odpowiednią konserwację zbiorów
- Sporządzają sprawozdania i informacje o stanie czytelnictwa w oparciu o prowadzoną ewidencję wypożyczeni
- Prowadzą czynności windykacyjne wobec czytelników uchylających się od zwrotu materiałów bibliotecznych
- Prowadzą katalog elektroniczny zbiorów biblioteki
- Biorą udział w opracowaniu planu działalności biblioteki i dbają o jego realizację
- Przygotowują propozycje mierników i kryteriów oceny realizowanych zadań
- Sporządzają okresowe informacje z realizacji planu działalności biblioteki w zakresie powierzonych zadań

5) Pracownik gospodarczy

- Dbą o utrzymanie ładu i porządku w budynku oraz na terenie należącym do Biblioteki Publicznej i Domu Kultury Gminy Gorzkowice
- Wykonuje naprawy sprzętu i wyposażenia
- Sprząta i utrzymuje w czystości chodniki, trawniki i otoczenie budynku
- Dbą o powierzony sprzęt i narzędzia pracy
- Pomaga w organizacji imprez

§ 11. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków wynikających z zajmowanych stanowisk zawierają indywidualne zakresy czynności ustalone przez dyrektora

§ 12. Schemat organizacyjny Biblioteki Publicznej i Domu Kultury Gminy Gorzkowice stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu

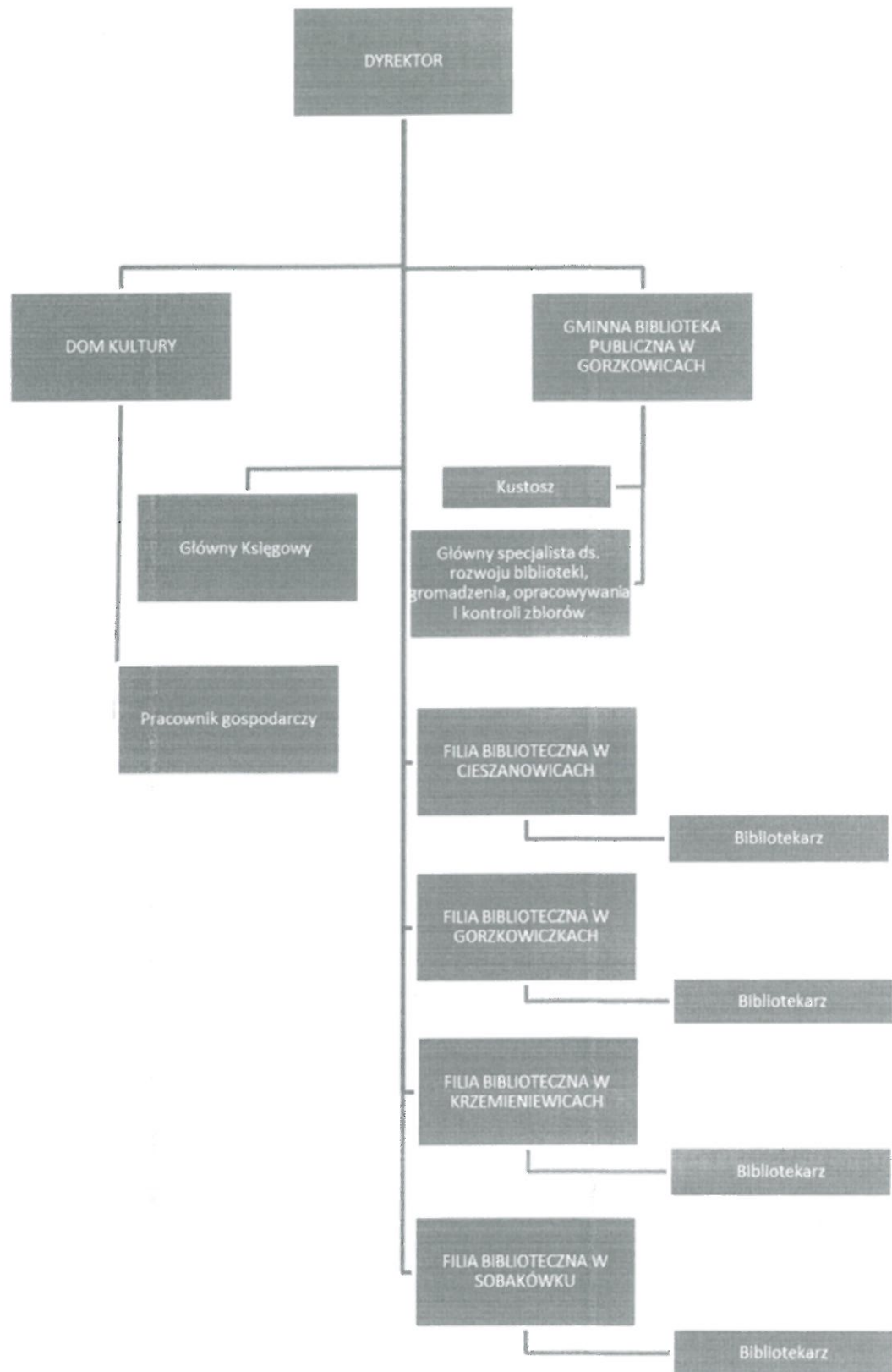
DYREKTOR
Małgorzata

Opinia pozytywna

10.07.2016.

WÓJT GMINY
mgr Alojzy Włodarczyk

RADCA PRAWNY
Dariusz Olczyk
Łd - P 186



DYREKTOR
Małgorzata Jarecka