

Zarządzenie Nr 32a/2011

Burmistrza Dobrej

z dnia 14 grudnia 2011 roku

w sprawie wyrażenia opinii na temat Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej w Dobrej

Na podstawie § 13 ust 3 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późniejszymi zmianami), Burmistrz Dobrej zarządza, co następuje:

§ 1

Opiniuje się pozytywnie projekt Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej w Dobrej stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**B U R M I S T R Z
DOBREJ**
Andrzej Piątkowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W DOBREJ

Regulamin organizacyjny został opracowany na podstawie Ustawy z dnia 25.10.1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. nr 13, poz. 123 z późn. zm.) oraz Statutu Biblioteki Publicznej w Dobrej (uchwała nr XXXIX/277/2010 Rady Miejskiej w Dobrej z dnia 02.11.2010 r.).

I. Postanowienia ogólne

1. Biblioteka Publiczna w Dobrej zwana dalej „Biblioteką” służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych mieszkańców gminy Dobra oraz upowszechnianiu wiedzy i kultury czytelniczej.
2. Na czele Biblioteki stoi Dyrektor, który kieruje jej działalnością przy pomocy podległych pracowników. Dyrektor reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki i uprawnienia przejmuje pracownik przez niego upoważniony, który zapewnia bieżącą realizację zadań bez podejmowania ostatecznych decyzji.

II. Struktura Organizacyjna

1. W skład Biblioteki wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
 1. Dyrektor
 2. Pracownik wypożyczalni i czytelní
 3. Główny księgowy
2. Pracownik działalności podstawowej oraz główny księgowy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi i odpowiadają za całokształt zadań powierzonych, wynikający z zakresu obowiązków.

III. Szczegółowy zakres zadań Dyrektora Biblioteki

1. Dyrektor Biblioteki ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy Biblioteki.
2. Ustala szczegółowe zadania Biblioteki opracowując roczne plany pracy i czuwa nad terminowością ich wykonania.
3. Opracowuje sprawozdania Biblioteki i odpowiada za ich prawidłowość.
4. Opracowuje budżet Biblioteki i odpowiada za jego realizację
5. Opracowuje zakresy czynności dla pracowników.
6. Określa przepisy wewnętrzne normujące zasady organizacji pracy Biblioteki

7. Odpowiada za stan bezpieczeństwa tj. bhp, p.poż., przed kradzieżą i zniszczeniem majątku w Bibliotece.
8. Odpowiada materialnie za majątek Biblioteki.
9. Prowadzi kancelarię Biblioteki według obowiązujących przepisów.
10. Reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz.
11. Zwalnia i zatrudnia i awansuje, nagradza pracowników Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Odpowiada za zaopatrzenie Biblioteki w druki biblioteczne, materiały kancelaryjne, sprzęt i środki czystości.
13. Zabezpiecza przestrzeganie obowiązujących przepisów i regulaminów przez czytelników i w razie potrzeby kieruje opornych czytelników na drogę sądową.
14. Organizuje działalność kulturalno-oświatową. Współpracuje ze szkołami, przedszkolem, organizacjami i zakładami pracy.
15. Podnosi poziom wiedzy zawodowej.
16. Uczestniczy w kontroli komisji księgozbioru, odpowiada za realizację wniosków postawionych przez komisję (dot. braków)
17. Wykonuje inne polecenia Burmistrza Dobrej.

IV. Zakres obowiązków pracownika wypożyczalni i czytelní

1. Udostępnia zbiory biblioteczne na miejscu i na zewnątrz.
2. Zabezpiecza przestrzeganie obowiązków w zakresie przepisów i regulaminów przez czytelników.
3. Odpowiada za stan bezpieczeństwa tj. bhp, p.poż., przed kradzieżą i zniszczeniem w bibliotece.
4. Prowadzi kancelarię biblioteki według obowiązujących przepisów.
5. Odpowiada materialnie za majątek biblioteki.
6. Wspólnie z Dyrektorem biblioteki organizuje działalność kulturalno-oświatową i promocyjną.
7. Odpowiada za realizację zadań kulturalno-oświatowych, współpracuje ze szkołami, organizacjami i zakładami pracy.
8. Prowadzi księgę inwentarzową i księgę ubytków wg obowiązujących przepisów.
9. Odpowiada za realizację zadań w zakresie kompletności katalogów.
10. Odpowiada za prawidłowość i prowadzenie wypożyczeń książek.
11. Podnosi swój poziom wiedzy zawodowej poprzez udział w konkursach i seminariach.
12. Uczestniczy w kontroli księgozbioru, odpowiada za realizację wniosków postawionych przez komisję (dot. braków).
13. Wykonuje inne polecenia Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dobrej odpowiadające rodzajowi pracy określönemu w umowie o pracę.

V. Zakres obowiązków Główniej Księgowej

1. Stosowanie w sposób prawidłowy zasad rachunkowości zapewniając rzetelne i jasne prowadzenie dokumentacji majątkowej i finansowej.
2. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych jednostki.
3. Prowadzenie księgowości syntetycznej oraz analitycznej w zakresie dochodów, wydatków, kosztów, rozrachunków i funduszy.

4. Sprawdzanie rachunków pod względem formalno-rachunkowym oraz dekretowanie zgodnie z przyjętym planem kont.
5. Sporządzanie poleceń przelewów na podstawie zatwierdzonych do wypłaty rachunków.
6. Naliczanie wynagrodzeń dla zatrudnionych pracowników z tytułu umowy o pracę oraz prowadzenie w tym zakresie wszelkiej wymaganej dokumentacji, tj.:
 - prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników
 - prowadzenie kart zasiłków chorobowych i rodzinnych
 - wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, wynagrodzeniu
7. Prowadzenie rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych.
8. Prowadzenie rozliczeń z ZUS.
9. Prowadzenie dokumentacji wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. Sporządzanie sprawozdań finansowych do GUS-u i Urzędu Miejskiego w Dobrej.
11. Bieżąca znajomość obowiązujących aktów prawnych w zakresie księgowości i rachunkowości.
12. Wykonuje inne polecenia Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dobrej odpowiadające rodzajowi pracy określonego w umowie o pracę

VI. Wymiar i rozkład czasu pracy

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie lub innym miejscu wyznaczonym do dyspozycji wykonywania pracy.

Obowiązujący czas pracy dla wszystkich pracowników wynosi 40 godzin tygodniowo i liczony jest odpowiednio dla pracowników zatrudnionych na pełnym bądź części etatu.

VII. Postanowienia Końcowe

1. Pracownicy Biblioteki są organizacyjnie i merytorycznie podporządkowani Dyrektorowi zgodnie ze Statutem i niniejszym Regulaminem.
2. Każdy pracownik otrzymuje na piśmie zakres czynności i wynikające z niego obowiązki służbowe.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2012 r. z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2012r.

VII. Zasady korespondencji

1. Pisma wpływające do Biblioteki oznacza się datą wpływu i zgodnie z dekretacją przekazuje się odpowiedniemu pracownikowi.
2. Sprawa wynikająca z korespondencji podlega zarejestrowaniu we właściwej tematycznie teczce odpowiadającej rzeczowemu wykazowi akt. Odnotowuje się datę wszczęcia postępowania i datę zakończenia.
3. Pisma przeznaczone do wysłania, dokumentuje się w książce nadań pocztowych.
4. Korespondencja wychodząca z Biblioteki podpisywana jest przez Dyrektora lub upoważnionego pracownika.

B U R M I S T R Z
DOBREJ

Andrzej Piątkowski