

*Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 09/2020
Dyrektora Biblioteki Gminnej Trzebielinie
z dnia 20.02.2020r.*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Biblioteki Gminnej w Trzebielinie

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Podstawa prawna stanowiąca o organizacji Biblioteki Gminnej w Trzebielinie:
 - a) Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 406 z późn. zm.),
 - b) Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 z późn. zm.)
 - c) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. z 1998 r. nr 21, poz. 94; ost. zm. Dz.U. z 5 września 2013 r. poz. 1028)
 - d) Statut Biblioteki Gminnej w Trzebielinie stanowiący załącznik do Uchwały Nr 52/XI/2003 Rady Gminy Trzebielino z 30 października 2003 roku.
2. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa:
 - a) Strukturę wewnętrzną Biblioteki Gminnej w Trzebielinie zwaną w dalszej części Regulaminu „Biblioteką”,
 - b) Organizację i zasady funkcjonowania Biblioteki,
 - c) Zakresy stanowisk pracy,
 - d) Postanowienia końcowe.

§ 2

3. Biblioteka Gminna w Trzebielinie realizuje zadania wynikające ze Statutu oraz zadania zlecane przez Wójta Gminy Trzebielino.
4. Siedziba Biblioteki mieści się w Trzebielinie przy ul. Pomorskiej 24.
5. Terenem działania Biblioteki jest Gmina Trzebielino.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA INSTYTUCJI.

§ 3

1. W skład Biblioteki wchodzi komórki organizacyjne o następujących nazwach, oznaczone odpowiednio symbolami stosowanymi w znakowaniu spraw:

- Dział Gromadzenia, Opracowania, Udostępniania i Informacji (WCZ)
- Dział Księgowości (GK)
- Filia Biblioteki w Suchorzu (FB)
- Świetlice Wiejskie:
 - a) Świetlica Wiejska w Objezierzu (ŚO):
 - b) Świetlica Wiejska w Poborowie (ŚP):
 - c) Świetlica Wiejska w Cetyniu (ŚC):
 - d) Świetlica Wiejska w Starkowie (ŚST)
 - e) Świetlica Wiejska w Miszewie (ŚM):
 - f) Świetlica Wiejska w Gumieńcu (ŚM):
 - g) Świetlica Wiejska w Zielinie (ŚZ):
 - h) Sala Wiejska w Bożance (SB)

§ 4

2. W skład pracowników Biblioteki wchodzi następujące stanowiska:

- a) Dyrektor (DB)
- b) Główna Księgowa (GK)
- c) Bibliotekarz (młodszy, starszy) (WCZ)
- d) Koordynator ds. świetlic (KŚ)
- e) Animator kultury (biblioteka) (WCZ)
- f) Animator kultury (świetlice)
- g) Sprzątaczką

3. Sposób znakowania spraw określony jest obowiązującą w Bibliotece Instrukcją Kancelaryjną wprowadzoną w uzgodnieniu z właściwym Archiwum Państwowym.

4. Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

III. ZASADY FUNKCJONOWANIA INSTYTUCJI

§ 5

1. Biblioteką kieruje Dyrektor.

2. Dyrektor Biblioteki zarządza Biblioteką i reprezentuje ją na zewnątrz, wykonuje obowiązki pracodawcy, kieruje działalnością w ramach określonych kompetencji. Odpowiada za realizację zadań statutowych, gospodarkę finansową, dobór i zarządzanie kadrami. Wydaje przepisy wewnętrzne w drodze zarządzeń w formie regulaminów, instrukcji i innych właściwych aktów.
3. W okresie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wskazany przez Dyrektora pracownik w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 6

1. Czas pracy w wymiarze podstawowym wynosi przeciętnie 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Okres rozliczeniowy czasu pracy pracowników Biblioteki wynosi 3 miesiące.
3. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją w Bibliotece może być stosowany przerywany czas pracy, przewidujący jedną przerwę w pracy w ciągu doby, trwającą nie dłużej niż 5 godzin.
4. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy mogą być ustalane przez Dyrektora indywidualnie, w zależności od charakteru i specyfiki pracy wykonywanej przez pracownika.
5. Na wniosek pracownika, w zamian za czas przepracowany poza normalnym czasem pracy, pracodawca udziela pracownikowi w tym samym wymiarze czas wolny od pracy.
6. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
7. Za pracę wykonywaną w niedzielę i święto pracownikowi przysługuje inny dzień wolny od pracy w tygodniu.
8. W Bibliotece prowadzona jest ewidencja czasu pracy.

§ 7

W celu właściwego przekazu informacji o pracy Biblioteki stosuje się:

- ogłoszenia wewnątrz budynku,
- plakaty na słupach ogłoszeniowych,
- współpracę z mediami,
- strony internetowe,
- media społecznościowe.

IV. ZAKRESY CZYNNOŚCI STANOWISK PRACY

§ 8

W ramach poszczególnych stanowisk pracy Dyrektor Biblioteki określa pracownikom zakres czynności. Zakres czynności Dyrektora określa Wójt Gminy Trzebielino.

DYREKTOR (DB)

1. Dyrektor kieruje Biblioteką w ramach obowiązujących przepisów prawnych, jest odpowiedzialny za całokształt działalności Biblioteki, a zwłaszcza za realizację planów, właściwą organizację oraz racjonalną gospodarkę.
2. Do zakresu działalności Dyrektora należy w szczególności:
 - współpraca z władzami, organizacjami, stowarzyszeniami i instytucjami społeczno-kulturalnymi działającymi na terenie gminy Trzebielino,
 - ustalanie struktury organizacyjnej i ilości etatów dla poszczególnych placówek,
 - koordynowanie, nadzorowanie i ocena pracy pracowników,
 - sporządzanie umów o pracę (poprzedzone procedurą związaną ze złożeniem dokumentów), umów cywilno - prawnych
 - prowadzenie Akt Osobowych pracowników
 - ustalanie wytycznych dla opracowania rocznych planów pracy i budżetu oraz zatwierdzanie planów, wniosków finansowych i sprawozdań z działalności Biblioteki,
 - kierowanie sprawami osobowymi : przyjmowanie, awansowanie i zwalnianie pracowników z zachowaniem obowiązujących przepisów, ustalanie podziału czynności i obowiązków podległych pracowników,
 - powoływanie komisji wewnętrznych oraz organizowanie okresowych narad,
 - przeglądanie przychodzącej korespondencji i jej przydział, podpisywanie korespondencji wychodzącej, umów, dokumentów w sprawach osobowych,

- organizacyjno-prawnych, skarg i wniosków oraz innych,
- koordynowanie działalności kulturalno-oświatowej,
 - organizowanie właściwych warunków do pracy, spełniających wymogi bhp i ppoż.,
 - zabezpieczanie potrzeb socjalnych i bytowych pracowników, emerytów i rencistów,
 - sprawowanie kontroli zarządczej w Bibliotece,
 - kontrolowanie majątku Biblioteki, wykonywania zadań, zaleceń i zarządzeń.

GŁÓWNY KSIĘGOWY (GK)

1. Główny Księgowy odpowiada za całokształt pracy w księgowości.
2. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy między innymi:
 - prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością, zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami,
 - ustalanie szczegółowego podziału wydatków i dochodów (plan finansowy), dokonywanie zmian w podziale wydatków i dochodów,
 - sprawowanie kontroli merytorycznej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe oraz zapewnienie kontroli formalno – prawnej
 - organizacja i prowadzenie ewidencji księgowej techniką komputerową
 - sprawowanie kontroli nad prawidłowością wykorzystania środków budżetowych z uwzględnieniem zasady gospodarności i celowości wydatków
 - prowadzenie obsługi kasowej i bankowej oraz wszelkich operacji bezgotówkowych i gotówkowych,
 - prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - sporządzanie list płatniczych na podstawie kart wynagrodzeń,
 - prowadzenie rozliczeń z ZUS oraz z ubezpieczycielami itp.
 - opracowywanie informacji podatkowych do Urzędu Skarbowego,
 - opracowywanie wspólnie z pracownikami komórek organizacyjnych BG projektów rocznych i wieloletnich planów oraz analiz działalności Biblioteki pod względem finansowym
 - opracowywanie projektów zmieniających plan finansowy w ciągu roku budżetowego
 - zapewnienie terminowości i zgodności sprawozdań finansowych i statystycznych składanych przez jednostkę

- sporządzanie bilansu Biblioteki, rachunku zysków i strat, informacji opisowej oraz prowadzenie wyceny poszczególnych składników aktywów i pasywów, a także aktualizacja wyceny środków trwałych, naliczanie umorzenia środków trwałych
- rejestrowanie i wyrejestrowywanie nowo zatrudnionych i zwalnianych pracowników dla potrzeb ZUS
- uzgadnianie stanu księgowego z zapisami w księgach inwentarzowych księgozbioru i majątku,
- przechowywanie dowodów, ksiąg rachunkowych, spisów inwentarzowych, sprawozdań
- właściwy nadzór nad gospodarką materiałową,
- realizowanie kontroli wewnętrznych w ramach powierzonych obowiązków,
- opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Biblioteki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- prowadzenie list obecności pracowników,
- prowadzenie dokumentacji urlopów, wysługi lat pracowników, dodatków stażowych, wykazu osób uprawnionych do nagród jubileuszowych, spraw związanych z przechodzeniem na emeryturę, wykazu osób podnoszących kwalifikacje,
- prowadzenie spraw BHP (badania lekarskie, kontrola warunków pracy, organizowanie szkoleń),
- prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej

BIBLIOTEKARZ (młodszy, starszy)

Do zadań bibliotekarza należy m.in. :

- udostępnianie zbiorów w wypożyczalni, wypożyczanie na zewnątrz
- opracowywanie formalne i rzeczowe księgozbioru biblioteki
- tworzenie katalogu biblioteki
- prowadzenie inwentarzy sekcji czytelników i wypożyczalni
- prowadzenie ewidencji i statystyk czytelników i wypożyczeń
- prowadzenie rejestru delegacji pracowników
- udostępnianie stanowisk komputerowych przeznaczonych dla użytkowników
- działalność informacyjno – bibliograficzna
- oprowadzanie po bibliotece grup zorganizowanych
- prenumerata i prowadzenie ewidencji czasopism

- egzekwowanie zwrotu wypożyczeń materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- ustalanie z Główną Księgową zgodności wartości księgozbioru w danym okresie, co najmniej raz w roku
- opracowywanie okresowe planów, analiz i sprawozdań
- indywidualne doradztwo w zakresie doboru lektury,
- prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa: konkursy, spotkania autorskie, pikniki czytelnicze, akcje plenerowe, lekcje biblioteczne itp.,
- gromadzenie i ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- dbałość o prawidłowy układ zbiorów na półkach,
- organizacja warsztatu informacyjnego (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, teczek tematycznych, zestawień bibliotecznych, itp.),
- współpraca z instytucjami, szkołami, organizacjami, mediami i stowarzyszeniami w celu propagowania czytelnictwa, promocji biblioteki i prowadzenia działalności kulturalno – oświatowej
- prowadzenie strony www biblioteki oraz profiliów społecznościowych
- prowadzenie kasy Biblioteki (młodszy bibliotekarz)
- wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych lub określonych przez Dyrektora

ANIMATOR KULTURY w Bibliotece

Do zadań animatora należy m.in. :

- współtworzenie kalendarza imprez kulturalnych dla Biblioteki,
- organizacja imprez kulturalno-oświatowych realizowanych przez Bibliotekę,
- współpraca w zakresie rozwoju kultury z instytucjami kultury, placówkami oświatowymi, sportowymi, zespołami amatorskimi, stowarzyszeniami, artystami i twórcami, organami Gminy Trzebielino oraz z mieszkańcami,
- inicjowanie i prowadzenie zajęć z zakresu animacji społeczno-kulturalnej, aktywizowanie społeczności lokalnej
- organizacja czasu wolnego dzieci i młodzieży podczas przerw w nauce szkolnej
- organizowanie sprawnej pracy biura poprzez tworzenie i nadzór nad przestrzeganiem odpowiednich procedur obowiązujących w Bibliotece,
- promocja i reklamy wydarzeń artystycznych i działalności edukacyjno – artystycznej
- prowadzenie dokumentacji merytorycznej i organizacyjnej dotyczącej realizowanych zadań

- przygotowywanie propozycji programowej
- prowadzenie kroniki Biblioteki
- prowadzenie Dziennika Korespondencji, dbanie o prawidłowy obieg korespondencji (wysyłanie i odbiór)
- opisywanie faktur
- w sezonie grzewczym nadzór nad pracą palacza, kontrola zużywanego opału
- nadzór nad pracownikami gospodarczymi
- prowadzenie spraw związanych z konserwacją, naprawą sprzętu, urządzeń i wyposażenia
- zaopatrywanie Biblioteki w sprzęt i materiały

ANIMATOR KULTURY (ŚWIETLICE)

Do zadań animatora na świetlicy należy w szczególności:

- opracowanie planu pracy świetlic w oparciu o rozpoznanie potrzeb w ich miejscowości,
- organizacja zajęć o charakterze rekreacyjnym,
- stała współpraca z Radą Sołecką
- udzielanie pomocy w organizacji imprez Sołectwom, Kołom Gospodyń i jednostkom Ochotniczych Straży Pożarnych oraz innym stowarzyszeniom przy organizacji spotkań, zebrań i imprez okolicznościowych.
- dbanie o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży przebywającej w świetlicach wiejskich oraz uczestniczących w imprezach.
- utrzymanie świetlic i terenu wokół w czystości, dbanie o stan sprzętu i wyposażenia
- odpowiedzialność za budynek świetlicy
- opracowywanie dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw i działań,
- pomoc przy organizacji imprez kulturalno-oświatowych realizowanych przez Bibliotekę,
- inicjacja, prowadzenie i organizacja zajęć z zakresu animacji społeczno-kulturalnej,
- wydawanie kluczy i udostępnianie świetlicy osobom biorącym w użyczenie, sprawdzenie stanu świetlicy oraz sporządzenie protokołu po fakcie użyczenia świetlicy przez osoby trzecie

KOORDYNATOR DS. ŚWIETLIC

Do zadań koordynatora ds. świetlic należy w szczególności:

- przygotowywanie wniosków i programów w zakresie pozyskiwania środków z funduszy pomocowych, grantów i dotacji państwowych
- prowadzenie całości spraw związanych z funkcjonowaniem świetlic wiejskich i sali widowiskowej w Trzebielinie;
- koordynowanie pracy animatorów i sprawowanie kontroli merytorycznej w świetlicach wiejskich;
- opracowanie gminnego kalendarza imprez,
- współorganizacja imprez kulturalnych z Sołectwami i Biblioteką;
- rozliczanie środków sołeckich na imprezy kulturalne;
- prowadzenie strony www oraz profili społecznościowych Biblioteki;
- sprawozdawczość dotycząca działalności świetlic wiejskich;
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi na terenie Gminy Trzebielino;
- prowadzenie warsztatów dla mieszkańców Gminy Trzebielino
- planowanie i dokonywanie bieżących zakupów, urządzeń, materiałów itp. dla Biblioteki zgodnie z wymogami Ustawy o Zamówieniach Publicznych,
- wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora Biblioteki Gminnej w Trzebielinie.

§ 9

Do podstawowego zakresu działania stanowisk ds. gospodarczych i utrzymania czystości należą zadania określone w zakresach czynności, a w szczególności:

- dbanie o utrzymanie czystości i porządku wewnątrz budynku biblioteki oraz na zewnątrz
- dbanie o powierzone mienie i przestrzeganie zasad oszczędnej gospodarki materiałowej
- zgłaszanie zapotrzebowania na środki czystości
- pomoc w organizacji imprez kulturalnych

§10

Do wspólnych zadań wszystkich pracowników należy:

- zapewnienie właściwej i terminowej realizacji powierzonych obowiązków,
- współdziałanie przy wykonywaniu zadań powierzonych Bibliotece,
- usprawnianie organizacji form i metod pracy własnej,
- przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,

- pozyskiwanie sponsorów wspierających działalność kulturalną związaną z organizacją imprez i funkcjonowania zespołów amatorskich.

§11

Zadania nieprzydzielone w zakresach czynności do obowiązków poszczególnych pracowników wykonuje lub zleca Dyrektor.

§ 12

Dopuszcza się możliwość działania instruktorów, grup teatralnych, zespołów muzycznych i innych form działalności na bazie Biblioteki zgodnie z zawartymi w tym zakresie porozumieniami lub umowami.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

1. Wójt jest służbowym przełożonym Dyrektora Biblioteki.
2. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu winny mieć formę pisemną.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy i przepisy wykonawcze aktualnie obowiązujące.
4. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg, wniosków i petycji w Bibliotece odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.
5. Szczegółowy tryb ewidencjonowania oraz przyjmowania skarg, wniosków określa Dyrektor w drodze odrębnego zarządzenia.
6. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

§ 14

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.03.2020r.