

Regulamin Organizacyjny Samorządowej Instytucji Kultury – Biblioteki Publicznej Gminy Stargard Szczeciński.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową strukturę organizacyjną Gminnej Biblioteki Publicznej zwanej dalej „Biblioteką” oraz zasady jej funkcjonowania.

§ 2

Biblioteka działa na podstawie:

Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach /Dz.U.Nr 85, poz.539 z późn. zm./,
Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej / tekst jednolity; Dz.U. Z 2001 r Nr 13, poz.123 z późn. zm./,
Uchwały Rady Gminy Stargard Szczeciński z dnia 26 lutego 2010 r.
Nr XXXVI/282/2010 w sprawie powołania instytucji kultury – Biblioteki Publicznej Gminy Stargard Szczeciński.

§ 3

Biblioteka jest samodzielną jednostką organizacyjną.
Organizatorem Biblioteki jest Gmina Stargard Szczeciński.
Siedzibą Biblioteki jest budynek Świetlicy Wiejskiej w Klępinie Nr 32 a, a terenem jej działania obszar administracyjny gminy.
Posiada następujące filie: w Barzkowicach, Grzędzicach, Skalinie, Sownie i Pęzinie.

§ 4

Celem działania Biblioteki jest rozwijanie i zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych społeczeństwa, upowszechnianie wiedzy oraz rozwój kultury.

§ 5

Biblioteka jest finansowana z:

- corocznych dotacji budżetu Gminy,
- przychodów własnych,
- darowizn,
- innych źródeł.

§ 6

Merytoryczny nadzór nad Biblioteką sprawuje Książnica Pomorska w Szczecinie.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIBLIOTEKI

§ 7

I. Dyrektor

1. Na czele Biblioteki stoi Dyrektor, który kieruje jej działalnością, reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Wójt Gminy Stargard Szczeciński.
3. Wszystkie komórki organizacyjne ustalone w strukturze Biblioteki podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
4. Dyrektor przyjmuje, awansuje lub zwalnia pracowników oraz określa szczegółowy zakres czynności dla pracowników.
5. Zakresy czynności sporządza się i wręcza równocześnie z angażem na dane stanowisko.
6. Do zadań Dyrektora należy:
 - a) realizacja zadań statutowych Biblioteki,
 - b) organizacja pracy Biblioteki oraz nadzór nad prawidłowością jej wykonania przez podległych pracowników,
 - c) opracowywanie planów finansowych przy współpracy z Głównym Księgowym, oraz programów działania Biblioteki,
 - d) gospodarne dysponowanie powierzonymi środkami finansowymi w oparciu o zatwierdzone plany finansowe,
 - e) sporządzanie sprawozdań z działalności,
 - f) właściwe administrowanie jak i dbałość o powierzone mienie,
 - g) wprowadzanie w życie własnych zarządzeń oraz uchwał i zarządzeń organów nadrzędnych.
7. Podczas nieobecności Dyrektora za sprawy merytoryczne odpowiada osoba, której zostało udzielone upoważnienie.

§ 8

II. Główny Księgowy.

Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za całokształt prowadzonej działalności finansowej.

1. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- a) kierowanie rachunkowością Biblioteki,
- b) prowadzenie księgowości oraz wszelkich urzędzeń księgowych z tym związanych,
- c) prowadzenie gospodarki płacowej Biblioteki,
- d) dekretacje otrzymanych dokumentów finansowych i zatwierdzenie dokumentów księgowych do wypłaty,
- e) opracowywanie analizy wydatków w stosunku do otrzymanych do dyspozycji środków, mających na celu niedopuszczenie do przekroczeń planowanych wydatków,
- f) opracowywanie planów finansowych przy współpracy z Dyrektorem,
- g) przygotowanie oraz zapewnienie prawidłowości, terminowości sprawozdań finansowych,
- h) przygotowywanie wszelkich pism z zakresu spraw finansowych,
- i) ochrona mienia będącego w posiadaniu instytucji oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie.
- j) utrzymywanie kontaktów z Urzędem Skarbowym, Głównym Urzędem Statystycznym, Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Zakładem Usług Społecznych w sprawach bieżących, dotyczących funkcjonowania jednostki.

§ 9

III. Bibliotekarz

Głównym zadaniem pracowników na stanowisku bibliotekarza jest prowadzenie obsługi bibliotecznej w celu zaspokajania oraz rozwijania potrzeb czytelniczych mieszkańców gminy oraz podejmowanie innych czynności związanych z upowszechnianiem wiedzy, nauki i rozwojem kultury w gminie.

Do zadań szczegółowych pracownika Biblioteki należy:

1. Organizowanie i nadzorowanie działalności punktów bibliotecznych poprzez opracowanie planu pracy oraz planów rozwoju biblioteki.
2. Gromadzenie zbiorów, ewidencja, opracowywanie zbiorów.
3. Udostępnienie zbiorów, w czytelniach oraz wypożyczanie na zewnątrz.
4. Organizacja czytelni, indywidualnych stanowisk audiowizualnych i elektronicznych.
5. Pozyskiwanie środków na rozwój bibliotek.
6. Realizacja zadań z zakresu rozwoju czytelnictwa:
 - a) Prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa – konkursy, wystawy, spotkania z autorami itp.
 - b) Prowadzenie statystyki liczby wypożyczonych książek, ilości udzielonych porad, informacji itp.
 - c) Szkolenie czytelników w posługiwaniu się katalogami tradycyjnymi i komputerowymi.
 - d) Inicjowanie i prowadzenie dla mieszkańców gminy zajęć z szeroko pojętej kultury.
7. Niezależnie od zakresu obowiązków i czynności zawartych w niniejszym Regulaminie wszyscy pracownicy Biblioteki i filii wykonują obowiązki wynikające z przepisów prawnych oraz wewnętrzne prace zlecone przez Dyrektora.

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

1. W sprawach nie uregulowanych regulaminem organizacyjnym obowiązują przepisy prawa pracy, statutu Biblioteki oraz zarządzeń wewnętrznych.
2. Regulamin Organizacyjny podlega zaopiniowaniu przez Wójta Gminy Stargard Szczeciński.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od daty zapoznania się z jego treścią pracowników Biblioteki.
4. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonane w trybie określonym dla jego ustalenia.

Załącznik Nr 1. do Regulaminu Organizacyjnego Samorządowej Instytucji Kultury
– Biblioteki Publicznej Gminy Stargard Szczeciński.

Schemat struktury organizacyjnej.

