

**Regulamin organizacyjny  
Biblioteki Publicznej Gminy Kampinos**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Biblioteka Publiczna Gminy Kampinos, zwany dalej Biblioteką, jest samorządową instytucją kultury i działa na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz.U. z 2012 r. poz. 642 z póź. zm.), art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2012 r. poz. 406) oraz Statutu nadanego Uchwałą Rady Gminy w Kampinosie nr XL/175/13 z dnia 11 lipca 2013.

2. Niniejszy regulamin określa:

- 1) zasady zarządzania Biblioteką,
- 2) organizację wewnętrzną Biblioteki,
- 3) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

3. Obowiązki Biblioteki, jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy, określa Regulamin pracy Biblioteki.

**II. Zarządzanie**

**§ 2.**

1. Biblioteką zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt jego działalności dyrektor.

2. Dyrektor odpowiada w szczególności za:

- realizację zadań statutowych Biblioteki i opracowanie strategii rozwoju Biblioteki,
- gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem Biblioteki,
- politykę kadrową,
- warunki pracy, bhp, zabezpieczenie ppoż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

3. Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Biblioteki.

**§ 3.**

1. Dyrektor kieruje Biblioteką przy pomocy głównej księgowej.

2. Do zadań głównej księgowej należy:

- 1) planowanie i realizowanie budżetu Biblioteki, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) ustalanie wyniku finansowego,
- 3) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań bilansowych i budżetowych,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

#### **§ 4.**

1. Dyrektor wydaje zarządzenia regulujące funkcjonowanie Biblioteki.

### **III. Organizacja wewnętrzna**

#### **§ 5.**

1. W Bibliotece wyodrębnia się następujące samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor
- 2) Główna księgowa,
- 3) Bibliotekarz,
- 4) Młodszy bibliotekarz ,
- 5) Asystent bibliotekarza.

2. Pracą poszczególnych pracowników kieruje dyrektor.

3. Dyrektorowi podlegają:

- 1) Główna księgowa,
- 2) Pracownicy Biblioteki.

#### **§ 6.**

1. Dyrektor podejmuje decyzje jednoosobowo w zakresie przydzielonych zadań.

3. Dyrektor koordynuje działania merytoryczne, odpowiada za organizację i realizację zadań, a w szczególności:

- 1) nadzoruje wykonywanie powierzonych zadań,
- 2) przedkłada swojemu zwierzchnikowi informacje o realizacji zadań,
- 3) wnioskuje w sprawach zatrudniania, wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników.

4. Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Biblioteki określa dyrektor w zakresach czynności.

5. W razie nieobecności w pracy Dyrektora zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik tej Biblioteki.

### **IV. Zadania Dyrektora Biblioteki**

#### **§ 7.**

1. Do zadań Dyrektora Biblioteki należy:

- 1) organizowanie i planowanie pracy podległych mu pracowników,
- 2) opracowywanie projektów zakresów czynności i dokonywanie podziału pracy pomiędzy podległych pracowników,
- 3) udzielanie podległym pracownikom informacji, wyjaśnień i porad w celu prawidłowego

wykonywania przypisanych im zadań,

- 4) wydawanie poleceń i sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników,
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych i w dni wolne od pracy podległych pracowników,
- 6) sporządzanie wniosków premialnych oraz wniosków o awanse, nagrody oraz kary pracownicze,
- 7) pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowania Biblioteki,
- 8) realizacja priorytetowych projektów kulturalnych,
- 9) rozliczanie projektów.

## **V. Zakresy działania poszczególnych pracowników**

### **§ 8.**

1. Do obowiązków głównego księgowego należy:

- 1) sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 2) bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej,
- 3) kontrola umów pod względem finansowym,
- 4) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych,
- 5) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych,
- 6) naliczanie podatków i terminowe regulowanie zobowiązań,
- 7) rozliczenia z ZUS, w tym: naliczanie składek, wypełnianie deklaracji rozliczeniowych, raportów imiennych, przekaz elektroniczny do ZUS,
- 8) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowniczych,
- 9) sporządzanie inwentaryzacji,
- 10) sporządzanie sprawozdawczości,
- 11) systematyczne bieżące analizowanie gospodarki finansowej i przekazywanie aktualnych informacji dyrektorowi.
- 12) prowadzenie akt osobowych pracowników, byłych pracowników, list obecności, kartotek urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji czasu pracy,
- 13) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 14) sporządzanie planów urlopów,
- 15) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia,
- 16) udział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów pracy i wynagradzania,
- 17) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę,
- 18) przygotowywanie formularzy zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych, zmian danych, korekt i wyrejestrowań z ubezpieczeń pracowników,

- 19) przygotowywanie i przekazywanie do ZUS wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury,
  - 20) kontrola dyscypliny pracy,
  - ~~21) prowadzenie spraw socjalnych z ZFŚS,~~
  - 22) informowanie pracowników o przysługujących im uprawnieniach i obowiązkach.
  - 23) prowadzenie spraw związanych z bhp i ppoż.
2. Do obowiązków pracowników Biblioteki należy:

- 1) przestrzeganie ustalonego w zakładzie czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
- 2) dbanie o dobro zakładu pracy, ochronę mienia zakładu i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) udział w organizacji imprez kulturalnych promujących kulturę regionu i w regionie,
- 4) realizacja projektów kulturalnych o zasięgu terytorialnym,
- 5) promocję Biblioteki w regionie,
- 6) wykonywanie pracy merytorycznej związanej z opracowywaniem, wypożyczaniem i ewidencją księgozbioru oraz wypożyczeń,
- 7) opracowywanie zleconych sprawozdań,
- 8) wykonywanie dokumentacji i archiwizacji regionalistów.
- 9) wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

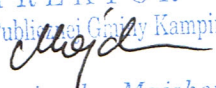
## VI. Postanowienia końcowe

### § 9.

1. Schemat organizacyjny wraz z wykazem stanowisk pracy w Bibliotece stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Zmiany postanowień regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

### § 10.

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa pracy oraz ustawy o bibliotekach.

DYREKTOR  
Biblioteki Publicznej Gminy Kampinos  
  
mgr Agnieszka Majcher