

**ZARZĄDZENIE NR 347/2021**  
**WÓJTA GMINY INOWROCŁAW**

z dnia 5 lipca 2021 r.

**w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki  
Publicznej w Jaksicach**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2020 r. poz. 713, z późn. zm.) oraz art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej ( Dz. U. z 2020 r. poz. 194, z późn. zm. ) zarządza się, co następuje:

- §1. Opiniuje się pozytywnie Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Jaksicach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Gminnej Biblioteki Publicznej w Jaksicach.
- §3. Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA**  
  
**mgr inż. Tadeusz Kacprzak**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY Gminnej Biblioteki Publicznej w Jaksicach**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### § 1

Regulamin ustala wewnętrzną organizację i zadania komórek organizacyjnych Gminnej Biblioteki Publicznej w Jaksicach zwanej dalej Biblioteką.

#### § 2

Biblioteką, jest samorządową instytucją kultury i działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach ( Dz. U. z 2019 r. poz. 1479);
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej ( Dz. U. z 2020 r. poz.194 z późn. zm.)
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.);
- 4) statutu Biblioteki nadanego uchwałą Rady Gminy Inowrocław Nr XXX/307/2021 z dnia 20 maja 2021 r. zmieniającą uchwałę w sprawie przyjęcia Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Jaksicach.

### **Rozdział 2 Struktura Organizacyjna Biblioteki**

#### § 3

1. Działalnością Biblioteki kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Biblioteki, wykonywanie zadań statutowych oraz właściwe gospodarowanie powierzonym majątkiem i finansami oraz za wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Biblioteki.
3. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje osoba przez niego upoważniona.
4. Dyrektor działa przy pomocy głównego księgowego.
5. Główny Księgowy czuwa nad zgodną z obowiązującymi przepisami realizacją budżetu i nadzoruje pracowników związanych z gospodarką finansową Biblioteki.
6. Dyrektor wykonuje swoje funkcje przy pomocy komórek organizacyjnych, jakimi są działy, filie i punkty biblioteczne.

7. Schemat organizacyjny Biblioteki stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

#### § 4

Strukturę organizacyjną Biblioteki tworzą:

- 1) Dział Udostępniania Zbiorów,
- 2) Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
- 3) Dział Organizacyjny i Komputeryzacji,
- 4) Dział Księgowości i Kadr.

### **Rozdział 3**

#### **Uprawnienia, zadania i odpowiedzialność**

#### § 5

Do kompetencji Dyrektora Biblioteki należy w szczególności:

- 1) zarządzanie Biblioteką i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) ogólne kierownictwo w sprawach programowych, organizacyjnych, administracyjnych i gospodarczych,
- 3) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i innych aktów prawnych,
- 4) racjonalne i efektywne gospodarowanie posiadanymi środkami finansowymi i materialnymi,
- 5) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Biblioteki,
- 6) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków pochodzących od osób korzystających z usług Biblioteki,
- 7) tworzenie punktów bibliotecznych, których zadaniem jest przechowywanie, udostępnianie i ochrona materiałów bibliotecznych. Akt o utworzeniu punktu bibliotecznego określa w szczególności datę utworzenia punktu lokalizację.

#### § 6

Do zakresu zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) organizowanie i nadzorowanie księgowości Biblioteki,
- 3) opracowywanie projektów preliminarza dochodów i wydatków budżetowych,
- 4) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i bilansów,
- 5) przedstawianie dyrektorowi Biblioteki projektów zmian w planach finansowych Biblioteki mających uzasadnienie merytoryczne i ekonomiczne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 6) opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów finansowych w Bibliotece,
- 7) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących spraw finansowych,
- 8) gromadzenie wszelkich dokumentów finansowych,
- 9) księgowanie syntetyczne i analityczne wszystkich operacji finansowych,

10) odpowiedzialność za całokształt pracy w Dziale.

## §7

Do zakresu zadań Działu Udostępniania Zbiorów należy w szczególności:

1. Wykonywanie całokształtu prac z zakresu różnorodnych form udostępniania zbiorów i upowszechniania czytelnictwa poprzez:
  - 1) Wypożyczalnię dla dorosłych,
  - 2) Czytelnię,
  - 3) Oddział dla dzieci,
  - 4) Czytelnię Internetową,  
ul. Sportowa 4, 88-181 Jasice.
2. Szczegółowe zadania:
  - 1) przygotowanie księgozbioru do udostępniania,
  - 2) prenumerata i akcesja czasopism,
  - 3) systematyczna selekcja zbiorów,
  - 4) przygotowywanie i prowadzenie różnych form popularyzacji czytelnictwa,
  - 5) poradnictwo w zakresie doboru literatury,
  - 6) prowadzenie działalności informacyjno - bibliograficznej,
  - 7) tworzenie i obsługa bazy danych czytelników przy pomocy komputerowego systemu bibliotecznego,
  - 8) prowadzenie ewidencji bibliotecznej i dokumentacji statystycznej,
  - 9) systematyczne wysyłanie upomnień do czytelników,
  - 10) prowadzenie katalogów i kartotek,
  - 11) współpraca z Działem Gromadzenia i Opracowywania Zbiorów w zakresie realizacji zakupów zbiorów,
  - 12) pobieranie i dochodzenie należności z tytułu kaucji, przetrzymania lub zagubienia materiałów bibliotecznych oraz za wykonanie płatnych wydruków,
  - 13) przechowywanie środków pieniężnych pochodzących z przyjmowanych wpłat oraz przekazanie ich kasjerowi po zapelnieniu bloczka dowodu sprzedaży.

## § 8

Do zakresu zadań Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ogółu spraw związanych z zakupami zbiorów,
- 2) opracowywanie zbiorów w komputerowym systemie bibliotecznym,
- 3) prowadzenie dokumentacji wpływów, ubytków i rozliczeń zbiorów,
- 4) prowadzenie katalogu centralnego, obejmującego księgozbiór Biblioteki,
- 5) bieżąca analiza rynku wydawniczego i księgarskiego,
- 6) zbieranie informacji o wydawnictwach lokalnych i regionalnych.
- 7) uzupełnianie zbiorów z innych źródeł m.in.: w drodze wymiany, przyjmowania darów
- 8) współpraca z Działem Księgowości w zakresie uzgadniania budżetu w części dotyczącej zakupów księgozbiorów.

W zakresie zadań Działu Organizacyjnego i Komputeryzacji należy w szczególności:

1. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) prowadzenie i obsługa sekretariatu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z p-poż. i bhp,
- 3) prowadzenie kasy Biblioteki i dokumentacji z nią związanej, a także odpowiedzialność materialna za stan gotówki w kasie,
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 5) zaopatrywanie placówek w materiały biurowe, druki biblioteczne, odzież ochronną i środki czystości oraz kontrola ich wykorzystania,
- 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych sprzętu poszczególnych placówek,
- 7) współpraca w zakresie przygotowywania i przeprowadzania remontów,
- 8) dbanie o czystość w pomieszczeniach bibliotecznych oraz na zewnątrz budynku,
- 9) nadzór nad pracownikami obsługi,
- 10) załatwianie spraw związanych z lokalami bibliotecznymi,
- 11) sporządzanie planów i sprawozdań, opracowywanie statystyki GUS,
- 12) przeprowadzanie skontrum w filiach sieci gminnej,
- 13) inspirowanie i koordynowanie różnych form działalności upowszechnieniowej,
- 14) odpowiedzialność za okresowe szkolenia pracowników.

2. W zakresie komputeryzacji:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakupem, naprawą oraz konserwacją komputerów i sprzętu peryferyjnego,
- 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci komputerowej,
- 3) archiwizacja i ochrona baz danych,
- 4) zapewnienie prawidłowego działania Internetu we wszystkich placówkach Biblioteki,
- 5) kontrola i nadzór nad zgodnością oprogramowania z posiadanymi licencjami,
- 6) kompletowanie i archiwizacja dokumentacji dotyczącej sprzętu i oprogramowania.

Do zakresu zadań Działu Księgowości i Kadr należy w szczególności:

1. W zakresie księgowości:

- 1) opracowywanie planów finansowych i kontrola nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu,
- 2) sprawowanie kontroli wewnętrznej dotyczącej działalności finansowej,
- 3) odpowiedzialność za prawidłowość dokumentów finansowych,
- 4) odpowiedzialność za prawidłowe rozliczenie z Urzędem Skarbowym i ZUS-em w systemie komputerowym,
- 5) odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie ksiąg inwentarzowych (księgozbioru, środków trwałych i nietrwałych),

- 6) odpowiedzialność za przeprowadzenie inwentaryzacji i rozliczanie arkuszy inwentaryzacyjnych.
2. W zakresie kadr:
- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników,
  - 2) prawidłowe udzielanie urlopów, zwolnień okolicznościowych, wyjazdów służbowych,
  - 3) kompleksowe prowadzenie spraw płacowych pracowników,
  - 4) prowadzenie dokumentacji dla ZUS,
  - 5) prowadzenie kartotek ewidencyjnych,
  - 6) prowadzenie sprawozdawczości GUS dotyczącej zatrudnienia.

## **Rozdział 4**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 11

Zmiany w regulaminie organizacyjnym następują w trybie przewidzianym dla jego nadania.

  
**WÓJT**  
*mgr inż. Tadeusz Kacprzak*

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY Gminnej Biblioteki Publicznej w Jaksicach



**WOJT**  
mgr inż. Tadeusz Kacprzak