

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W ŚWIEDZIEBNI**

1. Na podstawie Ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (Dz. U. 85, poz. 539) i Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Świdziebni z dnia 9 kwietnia 2008 r., § 12 wprowadza się niniejszy regulamin organizacyjny.
2. Siedzibą Gminnej Biblioteki Publicznej (GBP) jest budynek Urzędu Gminy Świdziebnia 92A 87-3335 Świdziebnia, tel. (056) 49 376 92, e-mail: bibliotekaswidziebnia@wp.pl

### **I.**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

1. Regulamin ustala organizację wewnętrzną Gminnej Biblioteki Publicznej w Świdziebni zwanej dalej Biblioteką w tym:
  - a) strukturę organizacyjną,
  - b) nazwy i zakresy działania komórek organizacyjnych,
  - c) obowiązki i uprawnienia dyrektora, pracowników Filii i głównego księgowego oraz organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

### **II.**

#### **Struktura Organizacyjna Biblioteki**

##### **§ 2**

1. Działalnością Biblioteki kieruje Dyrektor powołany przez Wójta Gminy Świdziebnia.
2. Dyrektor odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Biblioteki, wykonywanie zadań statutowych oraz właściwe gospodarowanie powierzonym majątkiem i finansami.
3. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Biblioteki dyrektor wydaje akty prawne (zarządzenia, instrukcje, regulaminy, polecenia).
4. Dyrektor wykonuje swoją funkcję przy pomocy komórek organizacyjnych:
  1. Filii bibliotecznych
  2. Samodzielnych stanowisk pracy

##### **§ 3**

Strukturę organizacyjną Biblioteki tworzą:

1. Gminna Biblioteka Publiczna z siedzibą w Świdziebni pełniąca funkcję działu gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów bibliotecznych w skład, którego wchodzi:
  - a) wypożyczalnia dla dzieci, młodzieży i dorosłych oraz
  - b) czytelnia ogólna ze stanowiskami komputerowymi
2. Filie:
  - c) Filia w Janowie (z siedzibą w szkole Podstawowej w Janowie) – wypożyczalnia i czytelnia dla dzieci i dorosłych
  - d) Filia w Michałkach (z siedzibą w szkole Podstawowej w Michałkach)– wypożyczalnia i czytelnia dla dzieci i dorosłych
  - e) Filia w Zasadach (z siedzibą w szkole Podstawowej w Zasadach Nowych)– wypożyczalnia i czytelnia dla dzieci i dorosłych
3. Główny Księgowy.

### **III.**

#### **Uprawnienia, odpowiedzialność i obowiązki dyrektora i osób na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych**

#### § 4

#### **DYREKTOR**

##### 1. Uprawnienia

- a) dysponowanie majątkiem biblioteki w granicach ustalonych w przepisach prawnych,
- b) ustalanie zadań biblioteki,
- c) ustalanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) przyjmowanie, zwalnianie, awansowanie i nagradzanie pracowników oraz stosowanie określonych przepisami kar,
- e) ustalanie szeregowania pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- f) wydawanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów
- g) wydawanie poleceń w związku z realizacją zadań biblioteki,
- h) występowanie z wnioskami do władz gminnych, w sprawach istotnych dla działalności biblioteki,
- i) administrowanie infrastrukturą Biblioteki (planowanie, realizacja i dokumentowanie zakupów, przeglądów, remontów itp.),

##### 2. Obowiązki

- a) ustalanie założeń do planów działalności biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wytycznymi,
- b) kontrola wykonywanych zadań oraz własnych zaleceń i zarządzeń,

- c) rozstrzyganie sporów i wątpliwości powstałych w trakcie realizacji zadań,
- d) załatwianie spraw personalnych oraz skarg i zażaleń,
- e) kontrola i koordynacja działalności komórek organizacyjnych,
- f) składanie sprawozdań z pracy biblioteki,
- g) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na terenie gminy, powiatu i województwa,
- h) reprezentacja biblioteki,
- i) występowanie w sprawach biblioteki do władz zwierzchnich,
- j) monitorowanie obecności spraw biblioteki w środkach społecznego przekazu.

## § 6

### **PRACOWNICY FILII**

#### 1. Uprawnienia i obowiązki

- a) podpisywanie pism i dokumentów wynikających z realizacji zadań własnej komórki organizacyjnej,
- b) dysponowanie powierzonymi środkami materialnymi i rzeczowymi do wykonywania zadań statutowych,
- c) składanie wniosków w sprawie organizacji, wyposażenia i kierunków pracy filii,
- d) składanie okresowych analiz i ocen wykonania zadań,
- e) znajomość obowiązujących przepisów prawnych w zakresie swoich kompetencji,
- f) realizowanie zleconych zadań z zakresu gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów,

## § 7

### **GŁÓWNY KSIĘGOWY**

#### 1. Uprawnienia i Obowiązki

- a) prowadzenie obsługi finansowo- księgowej Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) opracowywanie szczegółowego, rocznego planu jednostkowego dochodów i wydatków Biblioteki,
- c) nadzór nad prawidłowością wykorzystania środków budżetowych z uwzględnieniem zasady gospodarności i celowości wydatków,
- d) zapewnienie terminowości i zgodności sprawozdań składanych przez jednostkę,
- e) udział w opracowywaniu wspólnie z Dyrektorem projektów rocznych i wieloletnich planów działalności Biblioteki,
- f) prowadzenie wybranych spraw kadrowych i dokumentacji z tym związanej

## § 8

#### 1. Zadania działu gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów :

- a) prowadzenie ogółu spraw związanych z zakupami zbiorów: zbieranie ofert, kontakty z hurtowniami, wydawnictwami i firmami księgarskimi,
- b) prowadzenie i koordynacja zakupów ze szczególnym uwzględnieniem zbiorów regionalnych oraz dokumentów życia społecznego Gminy Świdziebnia,
- c) opracowywanie zbiorów w komputerowym systemie bibliotecznym,
- d) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wpływów i ubytków,
- e) udział w inwentaryzacjach księgozbioru,
- f) tworzenie katalogów księgozbioru oraz ich uzupełnianie,
- g) ścisła współpraca z Działem Księgowości w zakresie uzgadniania oraz realizacji budżetu w części dotyczącej zakupów księgozbiorów.
- h) udostępnianie zbiorów i poradnictwo w zakresie doboru literatury,
- i) przygotowanie i prowadzenie różnych form popularyzacji czytelnictwa,
- j) zaspokajanie szeroko pojmowanych potrzeb informacyjnych czytelników i użytkowników Biblioteki,
- k) udostępnianie stanowisk komputerowych przeznaczonych dla użytkowników Biblioteki,
- l) systematyczna selekcja księgozbioru,
- m) prowadzenie ewidencji bibliotecznego i dokumentacji statystycznej,
- n) tworzenie i obsługa bazy danych czytelników przy pomocy komputerowego systemu bibliotecznego,
- o) opracowanie planów i sprawozdań z działalności.

## **IV**

### **OGRANIZACJA PRACY**

#### **I. Obowiązki pracodawcy**

##### **§ 9**

Pracodawca jest obowiązany:

1. określić pracownikowi obowiązki wynikające z umowy o pracę i sporządzić zakres czynności.
2. zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami oraz przed przystąpieniem do powierzonych czynności przeprowadzić instruktaż wstępny w zakresie przestrzegania przepisów bhp i p.poż. ,
3. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie pracy,
4. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
5. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
6. zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników.

## **II. Obowiązki pracowników**

### **§ 10**

Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

1. pracę sumiennie, starannie i efektywnie oraz stosować się do regulaminów i poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. przestrzegać ustalonego czasu pracy w Bibliotece,
3. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
4. podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
5. dbać o dobro Biblioteki i jej mienie, oraz zachować w tajemnicy informacje których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
6. po zakończeniu pracy należyście zabezpieczyć dokumenty, urządzenia i pomieszczenia pracy,
7. dbać o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy,
8. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.

## **III. Czas pracy**

### **§ 11**

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w Bibliotece określają przepisy kodeksu pracy, ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz niniejszy regulamin pracy.
2. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

### **§ 12**

- a) Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
- b) Okres rozliczeniowy wynosi 1 miesiąc, przyjmując styczeń jako początek okresu rozliczeniowego w każdym roku.
- c) Czas pracy pracowników jest ustalany indywidualnie dla poszczególnych stanowisk i działów Biblioteki i Filii, zapewniając czytelnikom optymalny dostęp do Biblioteki dla realizacji jej zadań statutowych i adekwatnie do zapisów zawartych w umowie o pracę.

### **§ 13**

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonanie obowiązków służbowych.

#### § 14

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

#### § 15

1. Pracownik obowiązany jest stawić się punktualnie w miejscu pracy i potwierdzić swoją obecność podpisem na liście obecności.

#### § 16

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej sześć godzin mogą korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

### **IV. Urlopy i zwolnienia z pracy**

#### § 17

1. Pracodawca nie tworzy planu urlopów.
2. Urlopy wypoczynkowe udzielane są na drodze indywidualnych uzgodnień z pracownikami, biorąc pod uwagę ich wnioski i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na karcie urlopowej.
4. Na wniosek pracownika, urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
6. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.

#### § 18

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Świdziebni wypłaca świadczenie urlopowe zgodnie z art. 3 ust. 4 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Świadczenie urlopowe wypłaca się każdemu pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Wypłata świadczenia urlopowego następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu, o którym mowa w pkt.2.

#### § 19

1. Pracownikowi, na jego wniosek, może być udzielany urlop bezpłatny.

#### § 20

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący:

- a) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, matki, ojca, ojczyma lub macochy, ojczyma lub macochy,
- b) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

#### § 21

- 1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

#### § 22

- 1. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu w celu sprawowania opieki osobistej nad dzieckiem (urlop wychowawczy).

#### § 23

- 1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony pracownika, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
- 2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
- 3. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu wykonywania zadań lub czynności określonych ww. przepisami.

### **V. Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia**

#### § 24

- 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji, wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

#### § 25

- 1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.
- 2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust.1 nie wlicza się:
  - a) wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych,
  - b) nagród jubileuszowych,

## § 26

1. Wynagrodzenie wypłaca się 1 raz w miesiącu, w danym miesiącu w jednym z ostatnich sześciu dni tego miesiąca.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
3. Wypłata wynagrodzenia za pracę i inne należności pieniężne z tytułu wykonywanej pracy w całości przekazywane są na rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy pracownika, po uprzednim wyrażeniu zgody na piśmie i wskazaniu numeru konta bankowego, na które dokonywane są przelewy.
4. Przelewy dokonywane są z takim wyprzedzeniem, aby w dniu wypłaty wynagrodzeń posiadacz ROR mógł dysponować przelaną kwotą.

## **VI. Nagrody i wyróżnienia**

### § 27

1. Pracownikom mogą być przyznane przez Dyrektora Biblioteki nagrody . Kryteria i tryb przyznawania nagród został określony w Regulaminie Nagradzania.

## **VII. Dyscyplina pracy**

### § 28

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego podając przyczynę i przewidywany okres nieobecności.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z:
  - a) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
  - b) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki.

Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

### § 29

1. Pracownik, który spóźnił się do pracy powinien się usprawiedliwić u swojego przełożonego podając przyczynę spóźnienia. Czas spóźnienia podlega odpracowaniu.



## § 30

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp oraz p.poż. mogą być stosowane kary upomnienia, nagany lub kara pieniężna.

## **VIII. Przepisy końcowe**

### § 31

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej wraz z przepisami wykonawczymi do nich.
2. Podstawowe zadania jednostek organizacyjnych Biblioteki określają zakresy czynności służbowych poszczególnych pracowników oraz aneksy do tych zakresów.
3. Dyrektor może doraźnie ustalać dla określonej jednostki organizacyjnej dodatkowe zadania do wykonania w wyznaczonym terminie, nie zawarte w jej zakresie działania.
4. W trakcie realizacji zadań jednostki organizacyjne są zobowiązane do współpracy w formie uzgodnień, konsultacji, opinii, wyjaśnień i udostępniania materiałów oraz prowadzenia wspólnych prac nad niektórymi zadaniami.
5. W sprawach skarg, wniosków i zażaleń dyrektor Biblioteki przyjmuje w godzinach urzędowania instytucji.
6. Dyrektor wyznacza zastępstwo pracowników na wypadek krótkotrwałej nieobecności.
7. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.
8. Regulamin niniejszy został wyłożony do wglądu w siedzibie Biblioteki. Pracownik potwierdza podpisem zapoznanie się z treścią niniejszego regulaminu.
9. Regulamin wchodzi w życie w drodze Zarządzenia Dyrektora.