

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SŁUŻEWIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podstawą prawną Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej w Służewie, zwanej dalej "Biblioteką", jest Statut nadany przez Radę Gminy Aleksandrów Kujawski Uchwałą Nr IX/100/07 z dnia 20 września 2007 r.

§ 2

Regulamin organizacyjny określa:

- zasady wykonywania funkcji kierowniczych,
- strukturę organizacyjną,
- zakresy działania poszczególnych jednostek organizacyjnych,
- podstawowe obowiązki pracowników.

II. Zasady wykonywania funkcji kierowniczych.

§ 3

1. Dyrektor kieruje i zarządza biblioteką, reprezentuje ją na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Aleksandrów Kujawski.
3. Dyrektor zatrudnia, zwalnia i awansuje pracowników Biblioteki.

III. Struktura organizacyjna

§ 4

1. W skład Gminnej Biblioteki Publicznej wchodzi:

- a) Biblioteka Główna
- b) Filie biblioteczne
- c) Pracownia Orange

W ramach Biblioteki Głównej prowadzona jest wypożyczalnia oraz punkt dostępu do Internetu

2. Pracownicy :

- a) dyrektor ,
- b) główny księgowy
- c) pracownik gospodarczy
- d) pracownicy merytoryczni

IV. Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 5

Do obowiązków pracowników należy rzetelne załatwianie spraw i należyte wykonywanie pracy powierzonej zakresem czynności.

§ 6

Do obowiązków pracowników należy w szczególności:

- przestrzeganie ustalonego czasu pracy
- dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych
- odpowiedzialność materialna za powierzone mienie
- wykonywanie innych zaleconych przez przełożonego zadań.

§ 7

Dyrektor działa w ramach obowiązujących przepisów dotyczących zasad kierowania Samorządową Instytucją Kultury.

§ 8

Dyrektor ponosi odpowiedzialność za działalność GBP, a w szczególności za:

- prawidłową organizację pracy
- opracowanie i realizację planów działalności podstawowej
- podejmowanie decyzji kadrowych
- upowszechnianie czytelnictwa,
- racjonalną gospodarkę finansową
- utrzymanie należytej dyscypliny pracy

§ 9

1. Do zadań głównego księgowego należy:

- prowadzenie księgowości syntetyczno- analitycznej dochodów i wydatków GBP
- opracowanie budżetu i planu finansowego oraz sporządzanie sprawozdań
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych GBP
- sporządzanie bilansów rocznych

2. Do zadań pracownika gospodarczego należy:

- utrzymanie w czystości pomieszczeń budynku GBP

3. Do zadań pracowników merytorycznych należy:

- gromadzenie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych na zewnątrz i na miejscu
- obsługa użytkowników biblioteki
- prowadzenie ewidencji bibliotecznej, dokumentacji statystycznej

V Postanowienia końcowe

§10

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 31.07.2014 r.