

Załącznik do Zarządzenia Nr 3/2024

Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej

w Pokoju z dnia 15 września 2024 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **Gminnej Biblioteki Publicznej w Pokoju**

#### **§1. Postanowienia ogólne**

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Pokoju, zwana dalej „GBP w Pokoju”, jest samorządową instytucją kultury posiadającą osobowość prawną.
2. Organizatorem GBP w Pokoju jest Gmina Pokój.
3. Biblioteka działa na podstawie:
  1. ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
  2. ustawy o bibliotekach,
  3. aktualnego Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Pokoju,
  4. niniejszego Regulaminu.
4. Siedzibą GBP jest Pokój, ul. Wolności 6 46-034, a terenem działania obszar Gminy Pokój.

#### **§2. Zakres działania GBP w Pokoju**

1. GBP w Pokoju realizuje zadania statutowe w zakresie upowszechniania czytelnictwa, kultury i edukacji.
2. Do podstawowych zadań GBP w Pokoju należy w szczególności:
  1. gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona zbiorów bibliotecznych,

2. udostępnianie zbiorów na miejscu i na zewnątrz,
3. prowadzenie działalności informacyjnej i bibliograficznej,
4. organizowanie wydarzeń kulturalnych i edukacyjnych,
5. współpraca z placówkami oświatowymi, instytucjami kultury oraz organizacjami społecznymi,
6. pozyskiwanie środków zewnętrznych na działalność statutową.

### **§3. Struktura organizacyjna**

1. W skład GBP w Pokoju wchodzi:
  1. Biblioteka Główna w Pokoju,
  2. Filia Biblioteczna w Dąbrówce Dolnej,
  3. Filia Biblioteczna w Fałkowicach.
2. Strukturę organizacyjną GBP w Pokoju tworzą:
  1. Dyrektor,
  2. Główna Księgowa,
  3. Pracownicy merytoryczni (bibliotekarze),
  4. Pracownicy administracyjni i obsługi (jeżeli występują).

### **§4. Dyrektor**

1. GBP w Pokoju kieruje Dyrektor powoływany i odwoływany przez Wójta Gminy Pokój.
2. Dyrektor zarządza działalnością GBP w Pokoju i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
  1. organizowanie pracy GBP w Pokoju i jej filii,
  2. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników,

3. ustalanie zakresów czynności pracowników,
4. opracowywanie planów działalności i sprawozdań,
5. gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi,
6. wydawanie zarządzeń wewnętrznych.

### **§5. Główna Księgowa**

1. Główna Księgowa prowadzi rachunkowość GBP w Pokoju zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Do jej zadań należy w szczególności:
  1. prowadzenie gospodarki finansowej,
  2. opracowywanie projektu planu finansowego,
  3. sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
  4. kontrola operacji finansowych pod względem formalno-rachunkowym,
  5. nadzór nad obiegiem dokumentów finansowych,
  6. prowadzenie spraw kadrowo-płacowych.
  7. prowadzenie księgowości instytucji.

### **§6. Pracownicy GBP w Pokoju**

1. Pracownikami GBP w Pokoju są osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.
2. Pracowników zatrudnia i zwalnia Dyrektor GBP w Pokoju, który wykonuje wobec nich czynności z zakresu prawa pracy.
3. Pracownicy GBP w Pokoju podlegają bezpośrednio Dyrektorowi, z zastrzeżeniem obowiązków wynikających z zakresu czynności oraz struktury organizacyjnej.
4. Do podstawowych obowiązków pracowników należy w szczególności:

1. rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
  2. przestrzeganie przepisów prawa, regulaminów wewnętrznych i zarządzeń Dyrektora,
  3. dbałość o mienie GBP w Pokoju,
  4. przestrzeganie przepisów BHP oraz ochrony danych osobowych,
  5. godne reprezentowanie GBP w Pokoju w kontaktach z czytelnikami i instytucjami współpracującymi.
5. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników określa Dyrektor w pisemnym zakresie czynności.
6. Prawa i obowiązki pracowników regulują w szczególności:
1. Kodeks pracy,
  2. ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
  3. inne obowiązujące przepisy prawa.

#### **§7. Filie biblioteczne**

1. Filie w Dąbrówce Dolnej i Fałkowicach realizują zadania statutowe GBP w Pokoju na terenie swoich miejscowości.
2. Filie podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Pracownicy filii wykonują zadania zgodnie z nadanym zakresem czynności.

#### **§8. Organizacja pracy**

1. GBP w Pokój i jej filie funkcjonują w dniach i godzinach ustalonych przez Dyrektora.
2. Zasady korzystania ze zbiorów określa odrębny regulamin.

3. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników ustala Dyrektor.

### **§9. Gospodarka finansowa**

1. GBP w Pokoju prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie rocznego planu finansowego.
2. Źródłami finansowania są:
  1. dotacje organizatora,
  2. środki zewnętrzne,
  3. darowizny,
  4. inne przychody zgodne z przepisami prawa i wynikające ze statutu instytucji.

### **§10. Postanowienia końcowe**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora.
2. Regulamin podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.

## ZARZĄDZENIE NR 3/2024

Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Pokoju  
z dnia 15 września 2024 r.

### w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej w Pokoju

Na podstawie Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Pokoju oraz art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, zarządzam, co następuje:

#### §1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Pokoju, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

#### §2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Pokoju wprowadzony Zarządzeniem Nr 4/2017 z dnia 18.12.2017 r..

#### §3

Zobowiązuję pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Pokoju oraz filii w Dąbrówce Dolnej i Fałkowicach do zapoznania się z treścią Regulaminu i jego stosowania.

#### §4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Pokoju  
Anna Gurdziel