

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 1/2017,
Dyrektora Biblioteki i Centrum Kultury Gminy Wejherowo
w Gościcinie, z dnia 2.01.2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI I CENTRUM KULTURY GMINY WEJHEROWO

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Biblioteka i Centrum Kultury Gminy Wejherowo, zwane dalej BCK, jest samorządową instytucją kultury, posiada osobowość prawną i jest wpisana do Rejestru Instytucji Kultury Gminy Wejherowo pod poz. 3
BCK działa na podstawie:
 - ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r., poz. 406 z późn.zm.);
 - ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r., poz. 642 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047);
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r. poz.885 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446,1579);
 - Statutu nadanego Uchwałą Nr XXIV/284/2016 Rady Gminy Wejherowo z dnia 23 listopada 2017 r.
2. Niniejszy regulamin określa:
 - 1) zasady zarządzania BCK;
 - 2) organizację wewnętrzną BCK;
 - 3) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Obowiązki BCK, jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy, określa Regulamin Pracy BCK.

Rozdział II

Zarządzanie BCK

1. BCK zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt jego działalności Dyrektor, powołany przez Wójta Gminy Wejherowo.
2. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - realizację zadań statutowych Ośrodka i opracowanie strategii rozwoju Ośrodka,
 - gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem Ośrodka,
 - politykę kadrową,
 - warunki pracy, bhp, zabezpieczenie ppoż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka.
4. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy Kierownika Biblioteki oraz Głównego Księgowego.

5. Dyrektor może ustanowić swoich pełnomocników do wykonywania określonych czynności prawnych, ustalając ich zakres na podstawie upoważnień.
6. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go Kierownik Biblioteki lub wyznaczony przez Dyrektora pracownik działający w ramach udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa.
7. Upoważniony przez Dyrektora Główny Księgowy, wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora, z wyłączeniem czynności zastrzeżonych dla organizatora, tj. możliwości nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalania wysokości wynagrodzenia i nagród.
8. BCK realizuje swoje zadania w oparciu o:
 - a) osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, zatrudnionych zgodnie z przepisami ustawy Kodeksu Pracy i innymi przepisami szczególnymi (np. ustawa o finansach publicznych),
 - b) osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych.
9. Dyrektor wydaje akty normatywne:
 - zarządzenia - przepisy do stałego przestrzegania bądź stałego terminowego wykonania,
 - regulaminy - przepisy o charakterze stałym, określające zasady i tryb postępowania,
 - instrukcje - przepisy proceduralne o charakterze stałym, określające tryb postępowania,
 - polecenia - przepisy o charakterze informacyjno-przypominającym.
10. Do kompetencji dyrektora należy:
 - a) zapewnienie właściwej organizacji pracy, dokonywanie podziału zadań między poszczególnymi działami i samodzielnymi stanowiskami pracy,
 - b) gospodarowanie środkami finansowymi w tym mieniem BCK,
 - c) realizacja zadań statutowych BCK i opracowywanie strategii rozwoju BCK,
 - d) odpowiedzialność za politykę kadrową, warunki pracy, BHP oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
11. Do kompetencji Kierownika Biblioteki należy:
 - a) zapewnienie pod względem merytorycznym i organizacyjnym pracy biblioteki i jej filii, w zakresie dotyczącej gromadzenia, opracowania, udostępniania i selekcji zbiorów bibliotecznych, działalności informacyjno-metodycznej, poradnictwa i obsługi bibliotecznej,
 - b) tworzenie warunków do doskonalenia i kształcenia zawodowego bibliotekarzy,
 - c) tworzenie warunków do kształtowania tematycznego zakresu zbiorów,
 - d) niezależnie od dokonanego podziału sprawuje w czasie nieobecności dyrektora zastępstwo w kwestiach organizacyjnych i merytorycznych.
12. Do kompetencji głównego księgowego należy:
 - a) prowadzenie rachunkowości,
 - b) współpraca z organami podatkowymi i organami nadzoru finansowego,
 - c) planowanie i analiza realizacji planu finansowego,
 - d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - e) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kasy i prawidłowością wypłat wynagrodzeń i zasiłków.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna BCK

1. W strukturze BCK działają następujące działy, filie i samodzielne stanowiska:

- 1) Dyrektor,
 - 2) Kierownik Biblioteki,
 - 3) Główny księgowy,
 - 4) Dział administracyjno-gospodarczy,
 - 5) Dział organizacji imprez kulturalnych,
 - 6) Dział animacji kultury i promocji,
 - 7) Biblioteka z siedzibą w Gościcinie
 - 8) Filia Biblioteki nr 1 w Bolszewie, ul. Reja 9
 - Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
 - Dział Digitalizacji Zbiorów,
 - Dział Udostępniania Zbiorów, zwany inaczej Wypożyczalnią, w tym:
 - Oddział dla Dzieci,
 - Oddział dla Dorosłych,
 - Oddział Popularno-naukowy,
 - Wypożyczalnia Książki Mówionej,
 - Książka do domu,
 - Czytelnia, w tym: Czytelnia Internetowa,
 - 9) Filia Biblioteki nr 2 w Nowym Dworze Wejherowskim, ul. Kwiatowa 2
2. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
- 1) Kierownik Biblioteki,
 - 2) Główny księgowy
 - 3) Dział administracyjno-gospodarczy,
 - 4) Dział organizacji imprez kulturalnych,
 - 5) Dział animacji kultury i promocji,
3. Kierownikowi Biblioteki bezpośrednio podlegają:
- 1) Biblioteka z siedzibą w Gościcinie
 - 2) Filia Biblioteki nr 1 w Bolszewie, ul. Reja 9
 - Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
 - Dział Digitalizacji Zbiorów
 - Dział Udostępniania Zbiorów, zwany inaczej Wypożyczalnią,
 - 3) Filia Biblioteki nr 2 w Nowym Dworze Wejherowskim, ul. Kwiatowa 2.
4. Schemat organizacyjny BCK stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Pracowników BCK zatrudnia i zwalnia Dyrektor.

Rozdział IV

Zakres działań i kompetencje pracowników BCK

I. Dyrektor Biblioteki i Centrum Kultury Gminy Wejherowo

1. Dyrektor kieruje pracą BCK, a w szczególności:
 - a) określa organizację wewnętrzną oraz formy i metody pracy BCK,
 - b) dokonuje podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pracowników
 - c) koordynuje działalność i kieruje pracą pracowników zatrudnionych w BCK,
 - d) realizuje zasady polityki kadrowej, dba o należyty dobór pracowników,
 - e) ustala plan pracy BCK,
 - f) zapewnia skuteczną kontrolę realizacji ustalonych zadań i przestrzegania przepisów prawa.
2. Do wyłącznych kompetencji Dyrektora BCK należy:
 - a) reprezentacja (składanie wszelkich oświadczeń woli w zakresie zobowiązań i zarządzania mieniem),

- b) prowadzenie działalności finansowej oraz dbanie o należyte wydatkowanie powierzonych środków,
- c) sporządzanie rocznych planów pracy oraz dbanie o prawidłową ich realizację,
- d) sporządzanie sprawozdań z działalności BCK,
- e) zawieranie wszelkich umów związanych z działalnością BCK.

II. Kierownik Biblioteki podlega bezpośrednio Dyrektorowi BCK.

1. Do zadań Kierownik Biblioteki należy w szczególności:
 - a) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności,
 - b) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem biblioteki,
 - c) Nadzór nad całościowym i terminowym prowadzeniem sprawozdawczości z zakresu działalności biblioteki,
 - d) organizowanie i planowanie pracy biblioteki i jej filii,
 - e) wydawanie poleceń i sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników,
 - f) opracowywanie programów i planów działalności biblioteki,
 - g) prowadzenie ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych i w dni wolne od pracy podległych pracowników.
2. W razie nieobecności w pracy Kierownik Biblioteki zastępstwo pełni Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik.

III. Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu Kultury.

1. Główny Księgowy kieruje całokształtem gospodarki finansowej, a w szczególności:
 - a) opracowuje na podstawie planów merytoryczno-wartościowych rocznego planu finansowego w ujęciu wartościowym i ich zmian w ciągu roku, w każdym przypadku przyznania wszelkich dotacji lub wpływów z innych źródeł
 - b) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych poprzez złożenie podpisu.
2. Odpowiada za:
 - a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z zatwierdzoną polityką rachunkowości przez Dyrektora instytucji w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) prawidłowe sporządzanie informacji półrocznych z wykonania planu przychodów i kosztów,
 - d) prawidłowe sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego w oparciu o obowiązujące przepisy,
 - e) rozliczenia dotacji, podatków i opłat,
 - f) prowadzenie spraw kadrowych, prowadzenie list obecności, kartotek urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji czasu pracy,
 - g) obliczenie i sporządzenie listy wynagrodzeń pracowników i innych osób świadczących pracę w ramach umów cywilnoprawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami (ZUS, podatki).

IV. Dział administracyjno-gospodarczy odpowiada w szczególności za:

- 1) prowadzenie spraw kancelaryjnych i sekretariatu, nadzór nad obiegiem dokumentów,
- 2) archiwizację dokumentów BCK w tym prowadzenie składnicy akt,
- 3) prowadzenie kasy BCK,

- 4) sporządzanie i prowadzenie inwentaryzacji,
- 5) zabezpieczenie i ochrona mienia BCK,
- 6) dbałość o utrzymanie w sprawności technicznej obiektów, sprzętu nagłośnieniowego i wyposażenia, w tym realizacja wszystkich niezbędnych przeglądów,
- 7) zakup materiałów i innych artykułów niezbędnych do należytego funkcjonowania BCK,
- 8) wynajem pomieszczeń, środków transportu i sprzętu technicznego,
- 9) utrzymanie w należytej dbałości i porządku obiektów i pomieszczeń BCK oraz przyległych terenów zielonych,

V. Dział organizacji imprez kulturalnych odpowiada w szczególności za:

- 1) organizację imprez kulturalnych,
- 2) realizację projektów kulturalnych o zasięgu ogólnopolskim i międzynarodowym,
- 3) współpracę z agencjami artystycznymi,
- 4) pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów kulturalnych, w tym sponsorów,
- 5) współpracę z organizacjami pozarządowymi przy projektach i imprezach kulturalnych,
- 6) organizację kursów wiedzy o regionie, konkursów i spotkań
- 7) sprawozdawczość z zakresu działań kulturalnych.

VI. Dział Animacji Kultury i promocji odpowiada w szczególności za:

- 1) organizowanie i realizację różnorodnych form zajęć, imprez i usług, zgodnie z rocznym programem pracy i miesięcznymi planami.
- 2) aktywne poszukiwania nowych form działalności i aktywności kulturalnej odpowiednio do oczekiwań środowiska.
- 3) aktywną współpracę ze środkami przekazu, dziennikarzami lokalnymi i publicystami kultury.
- 4) opiekę nad grupami twórczymi, zespołami artystycznymi, klubami, pracowniami.
- 5) opracowanie propozycji do programu rocznego kalendarza imprez.
- 6) sprawozdania i analizy dotyczące Działu,
- 7) bieżące uzupełnianie strony internetowej, portali społecznościowych i przygotowywanie materiałów do broszur informacyjnych, kwartalnika kulturalnego oraz miesięcznika gminnego

VII. Dział gromadzenia i opracowania zbiorów bibliotecznych odpowiada w szczególności za:

- 1) Gromadzenie materiałów bibliotecznych z zakresu literatury pięknej, popularno-naukowej i naukowej, zbiorów obcojęzycznych, regionalnych i zbiorów specjalnych, w tym multimedialnych, na podstawie analizy ofert: oficyn wydawniczych, hurtowni książek oraz dezyderatów kierowników działów i czytelników,
- 2) Uzupełnianie zbiorów,
- 3) Uzgadnianie z działem finansowo-księgowym zapisów w księgach inwentarzowych ze stanem na koncie ewidencji.
- 4) Opracowanie wymienionych w punkcie 1) materiałów bibliotecznych zgodnie z przyjętymi zasadami.
- 5) Ubytkowanie książek na podstawie protokołów ubytków, prowadzenie zbiorczej dokumentacji ubytków. Wykreślanie na bieżąco ubytków ze wszystkich katalogów bibliotecznych.
- 6) Prenumerata czasopism.

VIII. Dział udostępniania zbiorów bibliotecznych odpowiada w szczególności za:

- 1) Udostępnianie zbiorów: na miejscu (czytelnia), na zewnątrz, wypożyczenia międzybiblioteczne,
- 2) Prowadzenie statystyki dziennej, miesięcznej i rocznej czytelników, wypożyczeń, materiałów bibliotecznych,
- 3) Sporządzanie sprawozdawczości,
- 4) Organizowanie imprez czytelniczych w tym lekcji bibliotecznych dla uczniów szkół,
- 5) Prowadzenie selekcji zbiorów,
- 6) składanie zamówień do Działu Gromadzenia zbiorów
- 7) Egzekwowanie zwrotu wypożyczeń materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

IX. Oddziały Filii Bibliotecznych odpowiadają w szczególności za:

- 1) Udostępnianie zbiorów, w tym wypożyczanie na zewnątrz i udostępnianie prezencyjne,
- 2) Prowadzenie ewidencji materiałów udostępnianych czytelnikom,
- 3) Egzekwowanie zwrotów wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
- 4) Prowadzenie poradnictwa czytelniczego i działalności informacyjnej,
- 5) Prowadzenie lekcji bibliotecznych dla uczniów szkół podstawowych,
- 6) Przygotowywanie imprez czytelniczych jak konkursy, spotkania, inscenizacje literackie, wieczory baśni itp.,
- 7) Przyjmowanie wpłat pieniężnych za zagubione książki z tytułu zwrotu opłat pocztowych, kar za przetrzymywanie książek, ewentualnych darowizn itp.,
- 8) Udział w skontrach zbiorów,
- 9) Prowadzenie dokumentacji wpływów i ubytków.
- 10) Prowadzenie katalogów alfabetycznego, rzeczowego i tytułowego.
- 11) Selekcja książek zniszczonych i zdezaktualizowanych.

Rozdział V

Podstawowe zasady planowania pracy w BCK

1. W BCK istnieje obowiązek sporządzania rocznego planu finansowego obejmującego działania przewidziane do realizacji w placówce w następnym roku oraz w razie potrzeby planów pracy miesięcznych.
2. Sprawozdanie z realizacji rocznego programu działania BCK sporządza się do 25 lutego następnego roku.

Rozdział VI

Organizacja pracy BCK

1. Wszyscy pracownicy BCK wykonują zadania ustalone dla nich przez Dyrektora w zakresie powierzonych obowiązków i czynności oraz inne wynikające z bieżącej pracy BCK, w zakresie wynikającym z ustalonych przez Dyrektora potrzeb.
2. Zakresy czynności pracowników, harmonogramy pracy i ewidencję czasu pracy opracowuje Dyrektor, zgodnie z ustalonymi w tym zakresie powszechnie obowiązującymi przepisami.

3. W związku z charakterem działalności w BCK obowiązuje równoważny system pracy oraz praca w dniach ustawowo wolnych od pracy.
4. W BCK obowiązuje miesięczny harmonogram godzin pracy pracowników zatwierdzany przez Dyrektora BCK, biorący pod uwagę wymogi realizacji zadań statutowych instytucji.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i dokumentów

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz BCK podpisuje Dyrektor lub osoba upoważniona przez Dyrektora.
2. Wszelkie dokumenty o charakterze finansowym akceptuje do wypłaty Dyrektor, po wcześniejszym kontrasygnowaniu ich przez Główną Księgową.
3. Dokumenty przedkładane Głównej Księgowej do parafowania powinny być opisane pod względem formalnym i merytorycznym przez pracowników na stanowiskach merytorycznych – według ich kompetencji.
4. Umowy podpisuje Dyrektor a w razie nieobecności Dyrektora upoważniony Kierownik Biblioteki lub Główny Księgowy.
5. Decyzje i pisma w sprawach osobowych podpisuje wyłącznie dyrektor.

Rozdział VIII

Ogólny tryb załatwiania spraw

1. W BCK obowiązują następujące zasady w zakresie podejmowania decyzji:
 - a) decyzje problemowe podejmuje Dyrektor i przekazuje do wykonania pracownikom poszczególnych działów,
 - b) bieżące decyzje, zgodnie z zakresem odpowiedzialności podejmują: Dyrektor, Kierownik Biblioteki i samodzielni pracownicy komórek organizacyjnych,
 - c) szczegółowe decyzje w sprawach kadr, planowania, gospodarki finansowej i rzeczowej podejmuje Dyrektor po konsultacji z Głównym Księgowym, lub Kierownik Biblioteki.
2. W sprawach nagłych, bieżących, w przypadku nieobecności Dyrektora, decyzje podejmuje Główny księgowy, Kierownik Biblioteki informując o ich treści Dyrektora.

Rozdział IX

Skargi i wnioski

1. Uwagi i wnioski w zakresie funkcjonowania BCK użytkownicy zgłaszają dyżurującym pracownikom lub bezpośrednio Dyrektorowi BCK.
2. Do rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w zakresie funkcjonowania BCK właściwy jest Dyrektor.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

1. Regulamin niniejszy łącznie ze Statutem Biblioteki i Centrum Kultury Gminy Wejherowo stanowi całość przepisów regulujących organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania BCK, o ile późniejsze przepisy w tym względzie nie będą stanowiły inaczej.
2. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Instytucji regulują postanowienia regulaminu pracy.

3. Wszelkie zmiany w regulaminie organizacyjnym wprowadza Dyrektor, po zasięgnięciu opinii i zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Wejherowo.
4. Do przestrzegania Regulaminu Organizacyjnego są zobowiązani wszyscy pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, jak też osoby współpracujące z Ośrodkiem na podstawie innych stosunków prawnych niż stosunek pracy.
5. Każdy pracownik zatrudniony na Umowę o pracę, zobowiązany jest do pisemnego potwierdzenia znajomości i akceptacji Regulaminu Organizacyjnego (wg wzoru oświadczenia w załączniku Nr 2). Oświadczenie umieszczane jest w aktach osobowych.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Dyrektor Biblioteki i Centrum Kultury
Gminy Wejherowo*

Natasza Sobczak
Biblioteki i Centrum Kultury
Gminy Wejherowo
Natasza Sobczak

Zatwierdził:

Wójt Gminy Wejherowo

BIBLIOTEKA I CENTRUM KULTURY
Gminy Wejherowo
84-241 Gościcino, ul. Drzewiarza 2
tel. 58 736 47 85, fax 58 736 47 76
NIP 588-242-37-50, REG. 366215837