**Zarządzenie Nr 113/2022**

**Wójta Gminy Radzanów**

**z dnia 30 grudnia 2022 roku**

w sprawie **wyrażenia opinii o przedłożonym Regulaminie Organizacyjnym Gminnej Biblioteki Publicznej w Radzanowie.**

 Na podstawie art 30 ust. 1 ustawy z dnia 15 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz.U. Z 2022r. poz.559 z późn. zm.) w związku z art.13. pkt 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 194 ze zm.)

**§1**

Opiniuję pozytywnie projekt Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej w Radzanowie, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Gminnej Biblioteki Publicznej w Radzanowie.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Sławomir Kruśliński

Załącznik do Zarządzenia Nr 113/2022

Wójta Gminy Radzanów

z dnia 30 grudnia 2022r

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W RADZANOWIE**

**I. Postanowienia ogólne**

Regulamin organizacyjny zwany dalej Regulaminem określa szczegółową organizację, strukturę wewnętrzną Gminnej Biblioteki Publicznej w Radzanowie oraz merytoryczny zakres jej działania .

**§1**

Gminna Biblioteka Publiczna w Radzanowie, zwana dalej Biblioteką, działa na podstawie:

Ustawy z 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz. U z 2020 r.poz.194 ze zm.);

Ustawy z 27 czerwca 1997 r o bibliotekach (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1479; z.zm.);

Statutu nadanego przez Radę Gminy Radzanów uchwałą Nr VI/31/2013 z dnia 16 sierpnia 2013 roku.

**II Organizacja Biblioteki**

**§2**

**1**.Biblioteka jest samodzielną instytucją kultury wchodzącą w skład krajowej sieci bibliotecznej.

**2**. Siedzibą biblioteki jest lokal w budynku Urzędu Gminy w Radzanowie, Radzanów 92 a.

**3**.Organizatorem Biblioteki jest gmina Radzanów, a terenem jej działania obszar administracyjny gminy Radzanów.

**4**. Nadzór merytoryczny nad biblioteką sprawuje Powiatowa Biblioteka Publiczna w Białobrzegach.

**5**. Biblioteka jest finansowana z budżetu Gminy oraz może pozyskiwać środki finansowe i inne składniki majątkowe z darowizn, spadków, i opłat uzyskanych na podstawie art.14. ust. 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.

**6.** W bibliotece zatrudnia się pracowników działalności podstawowej, administracyjnej i obsługi.

**7**.W bibliotece mogą być zatrudnieni specjaliści z różnych dziedzin związanych z jej działalnością,

**8.** Pracowników Biblioteki zatrudnia i zwalnia dyrektor.

**9**. W strukturze organizacyjnej Gminnej Biblioteki Publicznej w Radzanowie występują:

Stanowiska pracy:

1. Dyrektor - 1 etat
2. Główny księgowy - ¼ etatu

Szczegółowa struktura organizacyjna Biblioteki przedstawia się następująco:

1. Wypożyczalnia,
2. Czytelnia
3. Punkt kancelaryjny
4. Składnica akt

**10.** Biblioteka realizuje następujące zadania:

1) Gromadzi, opracowuje, przechowuje materiały biblioteczne ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu;

2) Udostępnia zbiory biblioteczne na miejscu, wypożycza do domu oraz prowadzi wypożyczenia międzybiblioteczne;

3) Prowadzi działalność informacyjno-bibliograficzną;

4) Popularyzuje książki i czytelnictwo;

5) Współdziała z innymi bibliotekami, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami w celu rozwijania i zaspakajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności Gminy;

1. Doskonali formy i metody pracy bibliotecznej.

**III. Misja Biblioteki**

**§3**

Misją biblioteki jest tworzenie warunków do zaspakajania potrzeb ogółu społeczeństwa w zakresie działalności czytelniczo-oświatowej, kulturalnej i informacyjnej, oraz zapewnienie mieszkańcom warunków do uczestnictwa w upowszechnianiu wiedzy i kultury.

**IV .Zasady funkcjonowania biblioteki**

**§4**

**1**. Biblioteką kieruje dyrektor, który odpowiada za prawidłową działalność Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami i reprezentuje ją na zewnątrz.

**2**. Dyrektor prowadzi punkt kancelaryjny i składnicę akt.

**3.**Podstawowym dokumentem określającym obowiązki dyrektora Biblioteki jest imienny zakres praw i obowiązków podpisany przez niego i Wójta gminy.

**4.** Podczas nieobecności dyrektora zastępuje go, główny księgowy na podstawie stosownego pełnomocnictwa, wydanego przez dyrektora.

**§5**

**1.** Gospodarkę finansową Gminnej Biblioteki Publicznej prowadzi główny księgowy.

**2.** Główny Księgowy działa na podstawie ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r , poz. 869 z pózn. zm.) i odpowiada za prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Biblioteki.

**3.** Podstawowym dokumentem określającym obowiązki głównego księgowego jest imienny zakres praw i obowiązków podpisany przez niego oraz dyrektora Biblioteki.

**§6**

**1.** Dokumentację dotyczącą organizacji i działalności Biblioteki prowadzi i przechowuje dyrektor.

**2**. Dokumentację finansową Biblioteki prowadzi i przechowuje główny księgowy.

**3.** Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postepowanie z wszelką dokumentacją w gminnej Bibliotece Publicznej w Radzanowie regulują przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w Gminnej Bibliotece Publicznej w Radzanowie.

**§7**

1. Praca w Bibliotece odbywa się w systemie jednozmianowym;

2. Godziny pracy Gminnej Biblioteki Publicznej:

—Biblioteka Wtorek, czwartek, piątek, sobota godzina 7.30 – 15.30; środa godzina 9,00-17,00

—księgowość środa godz. 15.30 – 17.30, sobota godz.7,30-15,30

**V. Uprawnienia i obowiązki pracowników.**

**§8**

**1**.Pracownik ma zagwarantowany dostęp do wszystkich regulaminów i przepisów obowiązujących w Bibliotece.

**2**.W czasie wykonywania pracy pracownik obowiązany jest stosować się do posiadanych uprawnień, wskazówek i poleceń przełożonego oraz przepisów prawa regulujących zagadnienia, którymi się zajmuje

**3.** W miejscu pracy pracownik obowiązany jest do przestrzegania warunków bezpieczeństwa i zasad porządkowych wynikających z przepisów bhp i ppoż.

**4**.Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania drogi służbowej w załatwianiu spraw.

**§9**

Zasady i warunki wynagrodzenia za pracę oraz pozostałe świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania zgodne są z Kodeksem Pracy i obowiązującymi przepisami prawa.

**V. Postanowienia końcowe**

**§10**

**1**. Przepisy wewnętrzne wydaje Dyrektor w formie zarządzeń, pism, instrukcji w celu zapewnienia wykonania zadań określonych w aktach prawnych, a także w celu ukierunkowania działalności Biblioteki.

**2**.Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy również dotyczących podróży służbowych i udzielania urlopów w stosunku do Dyrektora dokonuje Wójt Gminy w Radzanowie.

**3**.Zmiany w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym wprowadza się zarządzeniem Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Radzanowie.

**4**.Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.

**5**. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy prawa pracy oraz przepisy dotyczące pracowników instytucji kultury.

Wójt Gminy

Sławomir Kruśliński