



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 16 grudnia 2016 r.

Poz. 4552

UCHWAŁA NR XXVI/286/16 RADY GMINY SIERAKOWICE

z dnia 22 listopada 2016 r.

w sprawie: nadania Statutu Biblioteki Publicznej Gminy Sierakowice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. „h”, art. 15 oraz art.40 ust.2 pkt 2 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r., poz. 446 z późn.zm) w zw. z art. 13 ust.1 i 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U. z 2012 r. poz. 406 późn. zm.) oraz art. 11 ust.1 i 3 ustawy z dnia 27 czerwca 1991r, o bibliotekach (tekst jednolity Dz.U. z 2012r. , poz.642 z późn.zm)

Rada Gminy Sierakowice u c h w a l a, co następuje :

§ 1. Nadaje się Statut Biblioteki Publicznej Gminy Sierakowice w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc Uchwała Rady Gminy Sierakowice

Nr XLI/308/02 z dnia 26 lutego 2002r. w sprawie nadania statutu Biblioteki Publicznej Gminy Sierakowice

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Sierakowice

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego

Przewodniczący Rady Gminy

Zbigniew Suchta

Załącznik do Uchwały Nr XXVI/286/16
Rady Gminy Sierakowice
z dnia 22 listopada 2016 r.

Statut Biblioteki Publicznej Gminy Sierakowice

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Biblioteka Publiczna Gminy Sierakowice, zwana dalej „Biblioteką” utworzona została Uchwałą Nr XLI/306/02 Rady Gminy Sierakowice z dnia 2002-02-26.

2. Biblioteka jest samorządową instytucją kultury podlegającą wpisowi do rejestru instytucji kultury organizatora, działającą w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012, poz. 642 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o bibliotekach”,
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 406 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 885 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2013, poz. 330 ze zm.)
- 5) przepisów wykonawczych wydanych na podstawie podanych ustaw,
- 6) postanowień niniejszego Statutu.

3. Biblioteka może używać skróconej nazwy: BPG Sierakowice.

§ 2. 1. Siedziba Biblioteki mieści się w Sierakowicach, a podstawowym terenem działalności jest gmina Sierakowice.

2. Biblioteka realizuje swoje zadania bezpośrednio w swojej siedzibie oraz za pośrednictwem Filii w Gowidlinie.

3. Biblioteka może prowadzić oddziały i punkty biblioteczne.

§ 3. 1. Biblioteka jest samorządową instytucją kultury prowadzoną i finansowaną przez Gminę Sierakowice zwaną dalej Organizatorem.

2. Organem nadzoru Organizatora jest Rada Gminy Sierakowice.

3. Organizator Biblioteki zapewnia warunki działalności i rozwoju odpowiadające jej zadaniom.

4. Biblioteka posiada osobowość prawną i samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową.

5. Filia nie posiada osobowości prawnej i działa w oparciu o środki przeznaczone dla Filii w planie finansowym ustalonym przez Dyrektora.

6. Biblioteka posługuje się pieczęcią podłużną zawierającą nazwę Biblioteki o treści :

BIBLIOTEKA PUBLICZNA

GMINY SIERAKOWICE

83-340 SIERAKOWICE, ul. Dworcowa 1

NIP 589-17-57-864, REGON 000970715

tel/fax 58 681 60 51

Rozdział 2.

Cele i zadania Biblioteki

§ 4. 1. Podstawowym celem statutowym Biblioteki jest organizowanie i prowadzenie działalności kulturalnej w zakresie upowszechniania i rozwoju czytelnictwa.

2. Biblioteka realizuje cele określone w ustawie o bibliotekach, w szczególności:

- 1) zaspokajają potrzeby czytelnicze, edukacyjne, informacyjne i kulturalne społeczeństwa,
- 2) uczestniczy w upowszechnianiu wiedzy i kultury, ze szczególnym uwzględnieniem dorobku kulturalnego regionu pomorskiego.

§ 5. 1. Do zadań Biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, w tym zakup nowości wydawniczych i prenumerowanie prasy,
- 2) opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych, w tym dotyczących wiedzy o własnym regionie oraz dokumentujących jego dorobek kulturowy, naukowy i gospodarczy,
- 3) obsługa oraz zaspokajanie potrzeb użytkowników poprzez:
 - a) udostępnianie zbiorów na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz,
 - b) wypożyczanie filii i punktom bibliotecznym oraz innym bibliotekom na zasadzie wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - c) prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych oraz zbiorach innych bibliotek,
 - d) umożliwianie dostępu do nowoczesnej technologii informatycznej poprzez organizowanie i prowadzenie czytelni informatycznych w Bibliotece i filii,
 - e) organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych osobom niepełnosprawnym, starszym i chorym,
- 4) upowszechnianie czytelnictwa wśród społeczności lokalnej ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży poprzez:
 - a) organizowanie zajęć czytelniczych, warsztatów, imprez kulturalno-edukacyjnych, konkursów i innych działań z dziedziny edukacji kulturalno-wychowawczej promujących czytelnictwo,
 - b) rozwijanie zainteresowań czytelniczych dzieci i młodzieży w ramach współpracy z lokalnymi placówkami oświaty,
 - c) współudział w organizowaniu przez Gminny Ośrodek Kultury imprez promujących książkę i czytelnictwo, ze szczególnym uwzględnieniem piśmiennictwa regionalnego (spotkania autorskie, wystawy i in.),
- 5) promowanie działań Biblioteki w prasie lokalnej i na stronie internetowej,
- 6) sprawowanie nadzoru organizacyjnego nad filią poprzez udzielanie pomocy w zakresie organizacji bieżących prac bibliotecznych, planowania i sprawozdawczości oraz promowania działań kulturalno-edukacyjnych,
- 7) szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników Biblioteki i filii,
- 8) realizacja zaleceń Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Kartuzach w sprawach dotyczących sprawozdawczości i zmian w przepisach.

Rozdział 3.

Organy zarządzające, doradcze i nadzorcze

§ 6. 1. Dyrektor zarządza całokształtem działalności Biblioteki, czuwa nad jej mieniem i jest za nie odpowiedzialny.

2. Do zadań dyrektora należy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością,

- 2) reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz,
- 3) zarządzanie majątkiem Biblioteki,
- 4) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
- 5) wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń,
- 6) ustalenie rocznego planu działalności,
- 7) przygotowanie projektu rocznego planu finansowego,
- 8) sporządzenie rocznego sprawozdania z działalności,
- 9) występowanie, w zależności od potrzeb, z wnioskiem o udzielenie dotacji na realizację zadań objętych mecenatem państwa i na dofinansowanie bieżących zadań własnych,
- 10) pozyskiwanie środków z zewnątrz w ramach projektów grantowych oraz od sponsorów.

§ 7. 1. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, której celem jest zapewnienie:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działań;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 8. 1. Biblioteką Publiczną Gminy kieruje dyrektor powoływany przez Organizatora w trybie i na zasadach określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej. Odwołanie następuje w tym samym trybie

2. Wójt Gminy wykonuje wobec Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy czynności z zakresu prawa pracy i jest jego zwierzchnikiem służbowym.

3. W przypadku nieobecności dyrektora pracą Biblioteki kieruje wyznaczony pracownik.

§ 9. 1. Szczegółową organizację wewnętrzną Biblioteki określa Regulamin organizacyjny, opracowany i wprowadzony w drodze zarządzenia przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Organizatora oraz opinii działających w niej organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.

2. Zasady korzystania z Biblioteki i udostępniania zbiorów określają regulaminy wewnętrzne wprowadzone zarządzeniem Dyrektora.

§ 10. 1. Dyrektor realizuje zadania w zakresie gospodarki finansowej przy pomocy głównego księgowego.

2. Główny księgowy działa w ramach kompetencji określonych w Regulaminie organizacyjnym i udzielonych mu przez Dyrektora upoważnień, ponosząc przed nim odpowiedzialność za podejmowane decyzje i skutki swoich działań.

3. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Biblioteki upoważniony jest samodzielnie dyrektor lub jego pełnomocnik, działający w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

4. Jeżeli czynność prawna obejmuje rozporządzenie mieniem lub może spowodować powstanie zobowiązań finansowych, do skuteczności oświadczenia woli wymagana jest kontrasygnata głównego księgowego.

§ 11. 1. Dyrektor jest przełożonym pracowników Biblioteki i wykonuje wobec nich czynności z zakresu prawa pracy.

2. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników Biblioteki, powołuje i odwołuje kierownika filii.

3. Kierownik filii działa w ramach kompetencji określonych w Regulaminie organizacyjnym i ponosi odpowiedzialność za realizację zadań przed Dyrektorem.

§ 12. 1. Przy Bibliotece mogą działać koła przyjaciół biblioteki, kluby, stowarzyszenia, fundacje o charakterze kulturalno-społecznym, utworzone i działające na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

2. Biblioteka wchodzi w skład ogólnokrajowej sieci bibliotecznej. Nadzór merytoryczny nad działalnością Biblioteki sprawuje Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna w Kartuzach w zakresie określonym w ustawie o bibliotekach.

Rozdział 4. Nadzór nad działalnością Biblioteki

§ 13. 1. Organem doradczo-kontrolnym Biblioteki jest Wójt Gminy.

2. Wójt Gminy :

- 1) opiniuje przedłożony przez Dyrektora projekt rocznego planu finansowego;
- 2) opiniuje wnioski o udzielenie dotacji celowych na realizację zadań objętych mecenatem państwa oraz na dofinansowanie bieżących zadań własnych;
- 3) ocenia działalność Biblioteki na podstawie sprawozdania rocznego;
- 4) może zgłosić własne propozycje do planu działalności i planu finansowego;
- 5) opiniuje propozycje zmian Statutu, a także może zgłaszać własne w tym zakresie.

3. W razie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora, Wójt wyznacza trzech przedstawicieli do składu komisji.

4. Sprawy sporne pomiędzy Wójtem a dyrektorem rozstrzyga Rada Gminy. W tym celu Rada może powołać niezależnych arbitrow.

§ 14. 1. Nadzór administracyjno-finansowy nad Biblioteką sprawuje Wójt Gminy.

2. Nadzorowi podlega:

- 1) prawidłowość dysponowania przyznanymi Bibliotece środkami budżetowymi oraz gospodarowanie mieniem;
- 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących organizacji pracy i spraw pracowniczych.

Rozdział 5. Zasady gospodarki finansowej

§ 15. 1. Biblioteka gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.

2. Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora, z zachowaniem wysokości dotacji Organizatora, który w trakcie roku może ulec zmianie.

3. Biblioteka sporządza plan finansowy zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych.

4. W planie finansowym wyznacza się kwotę przeznaczoną na zakup książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych.

5. Źródła finansowania Biblioteki:

- 1) dotacje przekazane przez Organizatora:
 - a) dotacja podmiotowa na dofinansowanie działalności bieżącej w zakresie realizowanych zadań statutowych, w tym na utrzymanie i remonty obiektów;
 - b) dotacje celowe na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji;
 - c) dotacje celowe na realizację wskazanych zadań i programów.
- 2) przychody z prowadzonej działalności gospodarczej, którą Biblioteka może prowadzić, przeznaczone na realizację celów statutowych i pokrywanie kosztów działalności bieżącej:
 - a) usługi kserokopiarskie, wydruki dokumentów, oprawianie dokumentów i in.;

- b) prowadzenie sprzedaży książek i czasopism, w tym wydawnictw i egzemplarzy wycofanych z księgozbioru,
 - c) działalność wydawnicza,
 - d) prowadzenie małej gastronomii, z wyłączeniem napojów alkoholowych;
- 3) inne przychody, które Biblioteka może uzyskiwać,
- a) środki otrzymane od osób fizycznych i prawnych, w tym darowizny, spadki, zapisy i in.,
 - b) przychody z innych źródeł, dozwolone prawem.
- 4) dofinansowanie z budżetu państwa:
- a) dotacje celowe na zadania objętych mecenatem państwa, w tym dotacje celowe na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji, z budżetu państwa z części, której dysponentem jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
6. Działalność gospodarcza, o której mowa w ust 5 pkt 2 , nie może kolidować z realizacją zadań statutowych.
7. Usługi Biblioteki są ogólnodostępne i bezpłatne, z zastrzeżeniem pkt 1
- 1) opłaty mogą być pobierane za:
- a) niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
 - b) uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych,
 - c) usługi reprograficzne,
 - d) wypożyczenia międzybiblioteczne,
 - e) inne, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
8. Wysokość opłat, o których mowa w ust 7 ustala się w Regulaminie udostępniania zbiorów.

Rozdział 5. Zmiana statutu

§ 16. Statut może być zmieniony uchwałą Rady Gminy w trybie właściwym dla jego nadania.

Rozdział 6. Przepisy końcowe

§ 17. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 18. W przypadku połączenia, podziału lub likwidacji Biblioteki Publicznej Gminy mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2012 roku, poz. 406 z późn. zm.)