

**STATUT**  
**GMINNEJ BIBLIOTEKI**  
**PUBLICZNEJ W DWIKOZACH**

# **ROZDZIAŁ I**

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§1.**

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Dwikozach jest gminną instytucją kultury.
2. Siedziba Gminnej Biblioteki Publicznej mieści się w Dwikozach, a terenem działania jest Gmina Dwikozy.
3. Gminna Biblioteka Publiczna w Dwikozach realizuje swoje zadania bezpośrednio w swojej siedzibie oraz za pośrednictwem filii zlokalizowanych we wsiach: Słupcza, Kolonia Gałkowice, Stary Garbów i Mściów.

### **§2.**

Gminna Biblioteka Publiczna w Dwikozach działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej /tekst jednol. Dz.U. z 1997r. Nr 110, poz. 721 z późniejszymi zmianami/
- 2) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości /Dz.U. Nr 121, poz. 591 z późniejszymi zmianami/
- 3) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach /Dz. U. Nr 85, poz. 539 z 1997 r. z późniejszymi zmianami/
- 4) postanowień niniejszego Statutu.

### **§3.**

Gminna Biblioteka Publiczna w Dwikozach posiada osobowość prawną samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową.

### **§4.**

- 1) Filia Biblioteki Publicznej nie posiada osobowości prawnej
- 2) Kierownik Filii prowadzi gospodarkę finansową w ramach udzielonych mu przez Kierownika GBP pełnomocnictw w oparciu o środki przeznaczone dla Filii w planie finansowym Gminnej Biblioteki Publicznej,

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZAKRES DZIAŁANIA**

#### **§5.**

Podstawowym zadaniem Gminnej Biblioteki Publicznej jest zaspakajanie potrzeb czytelniczych, społeczeństwa oraz upowszechnianie wiedzy i rozwój kultury w środowisku.

#### **§6.**

Do szczegółowego zakresu działania Gminnej Biblioteki Publicznej należy:

1. gromadzenie, opracowywanie materiałów bibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu,
2. udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
3. organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych ludziom niepełnosprawnym,
4. prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej,
5. popularyzacja książek i czytelnictwa,
6. doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej,
7. współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami kultury, organizacjami i stowarzyszeniami społecznymi w rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa,
8. prowadzenie konkursów czytelniczych.

#### **§7.**

Gminna Biblioteka Publiczna może prowadzić działalność gospodarczą, z której przychody przeznaczone są na realizację celów statutowych i pokrywanie kosztów działalności bieżącej, w szczególności polegającej na:

1. odpłatnym doradztwie w dziedzinach związanych z działalnością statutową,
2. organizowaniu aukcji dzieł sztuki,

3. prowadzeniu galerii sprzedaży dzieł sztuki,
4. prowadzeniu kiermaszy książek,
5. działalności wydawniczej.

#### **§8.**

Działalność gospodarcza nie może kolidować z realizacją zadań statutowych.

## **ROZDZIAŁ III ORGANY ZARZĄDZAJĄCE**

#### **§9.**

1. Gminną Biblioteką Publiczną kieruje Kierownik powoływany i odwoływany przez Zarząd Gminy.
2. Powołanie Kierownika może nastąpić w drodze konkursu przeprowadzonego przez Zarząd Gminy w oparciu o zasady określone w regulaminie konkursu uchwalonego przez Radę Gminy.
3. Odwołanie Kierownika instytucji kultury może nastąpić w przypadkach Określonych w Ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności Kulturalnej.
4. Kierownik wykonuje swoje zadania przy pomocy pracowników powoływanych i odwoływanych przez siebie, zgodnie z kwalifikacjami określonymi w regulaminie organizacyjnym.
5. Do zakresu działania Kierownika należy w szczególności:
  - a) kierowanie bieżącą działalnością,
  - b) reprezentowanie Gminnej Biblioteki Publicznej na zewnątrz,
  - c) zarządzanie majątkiem Gminnej Biblioteki Publicznej,
  - d) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
  - e) ustanawianie i odwoływanie pełnomocników,
  - f) wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych,
  - g) ustalanie rocznego planu działalności oraz rocznego planu finansowego,
  - h) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności,

i) występowanie w zależności od potrzeb, z wnioskami o udzielenie dotacji na realizację zadań objętych mecenatem państwa i na dofinansowanie bieżących zadań własnych.

#### **§10.**

Pracownicy działają w ramach kompetencji określonych w Regulaminie organizacyjnym i udzielonych im przez Kierownika upoważnień, ponosząc przed nim odpowiedzialność za podejmowane decyzje i skutki swoich działań.

#### **§11.**

1. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Gminnej Biblioteki Publicznej upoważniony jest samodzielnie Kierownik lub jego pełnomocnik działający w granicach udzielonych w granicach udzielonego pełnomocnictwa.
2. Jeżeli czynność prawna obejmuje rozporządzenie mieniem lub może spowodować powstanie zobowiązań finansowych, do skuteczności oświadczenia woli wymagana jest kontrasygnata Głównego Księgowego.

#### **§12.**

Przy Gminnej Bibliotece Publicznej może zostać powołana Rada Programowa oraz Koło Przyjaciół Biblioteki, których zadaniem będzie współpraca przy realizacji zadań statutowych.

#### **§13.**

Organizację wewnętrzną Gminnej Biblioteki Publicznej wraz z filiami określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Kierownika.

#### **§14.**

1. Zarząd Gminy sprawuje nad Gminną Biblioteką Publiczną nadzór administracyjno-finansowy.
2. Nadzorowi temu podlega:
  - a) prawidłowość dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi oraz

- gospodarowania mieniem,
- b) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących organizacji pracy i spraw pracowniczych,
3. Z przeprowadzonych czynności nadzorczych sporządza się protokół, który podpisują osoby je przeprowadzające oraz Kierownik.
4. Treść protokołu, wraz ze stanowiskiem Kierownika rozpatruje Zarząd Gminy, wydając stosowne zalecenia.
5. Kierownik ma prawo odmówić wykonania zaleceń Zarządu i w ciągu 7 dni od dnia ich otrzymania zwrócić się do Rady Gminy o ich rozpatrzenie na najbliższej sesji.

### **§15.**

Nadzór merytoryczny nad Gminną Biblioteką Publiczną sprawuje Wojewódzka Biblioteka Publiczna w zakresie określonym w art. 27 ust. 5 w związku z art. 20 ust. 1 ustawy o bibliotekach.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ**

### **§16.**

1. Gminna Biblioteka Publiczna prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z Rozdziałem 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz ustawą o rachunkowości.
2. Źródłami finansowania są:
- a) wpływy z działalności gospodarczej,
  - b) dotacje z budżetu gminy,
  - c) darowizny, spadki i zapisy
  - d) kredyty bankowe,
  - e) odsetki z lokat bankowych,
  - f) inne dozwolone prawem.

3. Źródłami środków finansowych mogą być także:

- a) dotacje z budżetu państwa na dofinansowanie bieżących zadań, własnych instytucji kultury,
- b) dotacje z budżetu państwa na zadania objęte mecenatem, państwa w dziedzinie kultury.

#### **§17.**

Gminna Biblioteka Publiczna gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową w ramach posiadanych środków stosując w pełnym zakresie Ustawę o rachunkowości.

#### **§18.**

Wysokość dotacji z budżetu gminy ustala corocznie Rada Gminy w Uchwale Budżetowej.

#### **§19.**

W planie finansowym Gminnej Biblioteki Publicznej wyznacza się kwotę przeznaczoną wyłącznie na zakup książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych.

#### **§20.**

Gminna Biblioteka Publiczna sporządza roczne sprawozdania:

1. finansowe określone w ustawie o rachunkowości,
2. opisowe z prowadzenia działalności dla Rady Gminy.

## **ROZDZIAŁ V ZMIANA STATUTU**

#### **§21.**

1. Projekt zmiany Statutu może zgłosić z własnej inicjatywy Kierownik GBP.

2. Zmiana Statutu może nastąpić po dokonaniu wnikliwej oceny skutków jego obowiązywania.
3. Projekt zmian Statutu wraz z uzasadnieniem i wymaganymi opiniami Kierownik przedkłada za pośrednictwem Zarządu Gminy Przewodniczącemu Rady Gminy z wnioskiem o skierowanie go pod obrady sesji i podjęcie uchwały w sprawie zmian Statutu.
4. Zarząd Gminy przedkłada Przewodniczącemu Rady Gminy projekt i wniosek, o którym mowa w ust. 3 wraz ze swoją opinią w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania.
5. Zmiana statutu wymaga podjęcia Uchwały przez Radę Gminy określającej:
  - a) zakres wprowadzanych do Statutu zmian,
  - b) terminy ich wprowadzania w życie.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **§22.**

W sprawach nieregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące

30.03.2001r.