

UCHWAŁA Nr IV/15/2015

Rady Miejskiej w Cieszanowie

z dnia 27 lutego 2015 r.

**w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Cieszanowie**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) w związku z art. 13 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz.U. z 2012 r., poz. 406 z późn. zm.),

**Rada Miejska w Cieszanowie
uchwala co następuje:**

§ 1.

Nadaje się Miejskiej Bibliotece Publicznej w Cieszanowie statut stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Uchyla się załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 1/XXXII/09 z dnia 30 stycznia 2009 r. Rady Miejskiej w Cieszanowie Akt o podziale Centrum Kultury i Sportu w Cieszanowie na dwie instytucje kultury: Centrum Kultury i Sportu w Cieszanowie i Miejską Bibliotekę Publiczną w Cieszanowie.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Cieszanów, a nadzór nad jej wykonaniem powierza się Komisji Oświaty, Kultury i Sportu.

§ 4.

Uchwałą wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Cieszanowie

Adam Zaborniak

**Załącznik
do Uchwały Nr IV/15/2015
z dnia 27 lutego 2015 r.**

STATUT MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W CIESZANOWIE

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Miejska Biblioteka Publiczna w Cieszanowie, zwana dalej Biblioteką, jest samorządową instytucją kultury, której podstawowym celem statutowym jest prowadzenie biblioteki publicznej.

§ 2.

Biblioteka działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.),
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 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2012, poz. 642 z późn. zm.),
4. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.),
5. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013, poz. 885 z późn. zm.),
6. postanowień niniejszego Statutu.

§ 3.

Organizatorem Biblioteki jest Gmina Cieszanów.

§ 4.

1. Siedzibą Biblioteki jest miejscowość Cieszanów, ul. Kościuszki 6, a terenem jej działania obszar Gminy Cieszanów.
2. W skład Biblioteki wchodzi Filie Biblioteki z siedzibą w Dachnowie, w Nowym Siole, w Starym Lublińcu.
3. Biblioteka wchodzi w skład ogólnokrajowej sieci bibliotecznej.
4. Biblioteka używa pieczęci podłużnej o treści „Miejska Biblioteka Publiczna w Cieszanowie”, oraz filie: „Miejska Biblioteka Publiczna w Cieszanowie Filia Dachnów”, „Miejska Biblioteka Publiczna w Cieszanowie Filia Nowe Sioło”, „Miejska Biblioteka Publiczna w Cieszanowie Filia w Starym Lublińcu”,

§ 5.

Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Biblioteki w zakresie określonym przepisami prawa sprawuje Burmistrz Miasta i Gminy Cieszanów.

II. Przedmiot działalności

§ 6.

Do podstawowych zadań Biblioteki należy:

1. udostępnianie materiałów bibliotecznych służących obsłudze potrzeb oświatowych, kulturalnych, informacyjnych, edukacyjnych i samokształceniowych mieszkańców Gminy,
2. popularyzacja książki, wiedzy i czytelnictwa,
3. działalność informacyjna i udostępnianie materiałów dokumentujących dorobek kulturalny i gospodarczy Gminy oraz dorobek kulturalny, naukowy i gospodarczy regionu,
4. gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych,
5. współdziałanie z bibliotekami wchodzącymi w skład ogólnokrajowej sieci bibliotecznej w zakresie ustalonym ustawą o bibliotekach.

§ 7.

Podstawowe zadania realizowane są w szczególności poprzez:

1. organizowanie czytelnictwa, ze szczególnym uwzględnieniem pracy z dziećmi i młodzieżą,
2. udoskonalanie form udostępnienia książek, mających na celu przybliżenie ich do potencjalnego czytelnika oraz podejmowanie innych inicjatyw rozwijających czytelnictwo,
3. organizowanie spotkań autorskich,
4. organizację konkursów czytelniczych, wiedzy popularnonaukowej i wiedzy o Gminie i regionie,
5. organizację i współpracę dotyczącą promocji książek,
6. wypożyczanie materiałów audiowizualnych,
7. świadczenie usług informacyjnych, bibliograficznych, reprograficznych oraz wypożyczeń międzybibliotecznych,
8. inicjowanie, organizowanie i wspieranie różnych form zagospodarowania czasu wolnego, w tym wakacyjnego dzieci i młodzieży,
9. współpracę ze szkołami i placówkami opiekuńczo-wychowawczymi Gminy w zakresie:
 - a) działalności informacyjnej i popularyzatorskiej,
 - b) organizacji wspólnych przedsięwzięć mających na celu rozwój czytelnictwa wśród dzieci i młodzieży.

III. Organizacja i zarządzanie Biblioteką

§ 8.

Na czele Biblioteki stoi dyrektor.

§ 9.

1. Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta i Gminy według zasad określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Organizację wewnętrzną i strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania Biblioteki określa regulamin organizacyjny nadawany przez dyrektora.

§ 10.

1. Dyrektor Biblioteki zarządza instytucją i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor odpowiada za prawidłową obsługę administracyjną i finansową Biblioteki.
3. Dyrektor jest kierownikiem jednostki sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
4. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych w Bibliotece pracowników.
5. Do zadań dyrektora należą w szczególności:
 - 1) wydawanie zarządzeń wewnętrznych w sprawach administracyjnych, pracowniczych i finansowych,
 - 2) tworzenie warunków do realizacji zadań statutowych,
 - 3) prowadzenie spraw pracowniczych,
 - 4) gospodarowanie majątkiem,
 - 5) opracowywanie i zatwierdzanie rocznego planu działalności Biblioteki z zachowaniem wysokości dotacji organizatora,
 - 6) prowadzenie samodzielnej gospodarki finansowej w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania,
 - 7) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności merytorycznej Biblioteki,
 - 8) sporządzanie finansowej sprawozdawczości rocznej oraz przedkładanie jej do zatwierdzenia,
 - 9) współdziałanie z bibliotekami wchodzącymi w skład ogólnokrajowej sieci bibliotecznej, w tym z bibliotekami sprawującymi nadzór merytoryczny,
 - 10) ustalanie, w formie regulaminu, zasad i warunków korzystania z Biblioteki,
 - 11) ustalanie rozkładu czasu pracy bibliotekarzy,
 - 12) nadzór nad prowadzeniem ewidencji materiałów bibliotecznych według zasad określonych w przepisach szczegółowych,
 - 13) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 14) sprawowanie funkcjonalnej kontroli wewnętrznej,
 - 15) wdrażanie i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa.
6. Dyrektor nadzoruje i kontroluje pracę Filii Bibliotek w Dachnowie, Nowym Siole i Nowym Lublińcu.
7. W razie czasowej nieobecności dyrektora spowodowanej w szczególności urlopem lub chorobą zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik Biblioteki.

IV. Majątek i finanse

§ 11.

1. Biblioteka gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.
2. Wartość majątku Biblioteki odzwierciedla fundusz instytucji kultury, który odpowiada wartości wydzielonego i nabytego mienia.
3. Wpływy z wydzielonego majątku mogą być wykorzystywane jedynie na realizację celów statutowych Biblioteki.
4. Nieruchomościami stanowiącymi własność komunalną Gminy Biblioteka włada w formie trwałego zarządu ustanowionego na czas nieoznaczony.

§ 12.

Biblioteka prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz ustawie o finansach publicznych.

§ 13.

1. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan działalności Biblioteki.
2. Plan działalności zawiera w miarę potrzeb: plan usług, plan przychodów i kosztów, plan remontów i konserwacji środków trwałych oraz plan inwestycji.
3. Plan działalności wyodrębnia wysokość dotacji organizatora.
4. Koszty bieżącej działalności oraz zobowiązania pokrywane są z uzyskiwanych przychodów Biblioteki.

§ 14.

1. Usługi Biblioteki są ogólnodostępne i bezpłatne, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt. 4 lit. a – e,
2. Przychodami Biblioteki są:
 - 1) dotacja organizatora,
 - 2) środki otrzymane od osób fizycznych i prawnych,
 - 3) wpływy z prowadzonej działalności,
 - 4) opłaty, które mogą być pobierane:
 - a) za usługi informacyjne, bibliograficzne, reprograficzne oraz wypożyczenia międzybiblioteczne,
 - b) za wypożyczenia materiałów audiowizualnych,
 - c) w formie kaucji za wypożyczone materiały biblioteczne,
 - d) za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
 - e) za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych.
3. Wysokość opłat określonych w ust.2 pkt. 4 lit. a-b nie mogą przekraczać kosztów wykonania usługi.
4. Zasady pobierania opłat określa regulamin, o którym mowa w § 10 ust. 5 pkt 10 niniejszego statutu.

§ 15.

Biblioteka poza działalnością statutową może prowadzić inną działalność gospodarczą w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami.

§ 16.

1. Wysokość rocznej dotacji na działalność Biblioteki ustala organizator.
2. Dyrektor Biblioteki składa Burmistrzowi Miasta i Gminy materiały informacyjne, na podstawie których ustala się dotację na dany rok budżetowy, w terminach i szczegółowości określonej w uchwale Rady Miejskiej w Cieszanowie w sprawie procedury uchwalania budżetu oraz rodzajów i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu.
3. Niewykorzystana część dotacji na inwestycje podlega zwrotowi do budżetu Gminy w terminie do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego.

§ 17.

1. Dyrektor Biblioteki odpowiada za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości oraz za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie określonych ustawą o finansach publicznych obowiązków w zakresie kontroli finansowej.

2. Dyrektor wykonuje zadania, o których mowa w ust.1 przy pomocy głównego księgowego Biblioteki.
3. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych składa jednoosobowo dyrektor Biblioteki.
4. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebny jest podpis (kontrasygnata) głównego księgowego Biblioteki.

§ 18.

1. Księgi rachunkowe prowadzone są zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.).
2. Biblioteka posiada odrębny rachunek bankowy.
3. Księgi rachunkowe powinny wyodrębniać dotacje organizatora i umożliwić zachowanie szczegółowości określonej w materiałach planistycznych towarzyszących projektowi budżetu Gminy.

§ 19.

1. Roczna sprawozdawczość finansowa obejmuje:
 - 1) bilans,
 - 2) rachunek zysków i strat,
 - 3) informacje dodatkową.
2. W informacji dodatkowej uwzględnia się także dane o źródłach należności i zobowiązań oraz o stanie księgozbioru.
3. Roczną sprawozdawczość finansową weryfikuje Burmistrz, a zatwierdza organizator.
4. Sprawozdanie z wykonania planu działalności w zakresie dochodów i wydatkowania środków publicznych otrzymanych w formie dotacji sporządzana jest za okresy półroczne, w terminach do 20 każdego miesiąca po upływie danego półrocza.
5. Rodzaj sprawozdań instytucji kultury w zakresie własnych należności, zobowiązań oraz poręczeń i gwarancji określają przepisy wydane na podstawie ustawy o finansach publicznych.

§ 20.

Zasady tworzenia zakładowego funduszu socjalnego oraz zasady gospodarowania środkami funduszu określa ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 111 z późn.zm.).

V. Postanowienia końcowe

§ 21.

Zmiany w statucie mogą być dokonane w trybie właściwym dla jego ustalenia.

§ 22.

Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu Dyrektor dokona odpowiednich zgłoszeń Biblioteki do celów statystycznych, skarbowych i ubezpieczeniowych,

§ 23.

1. Kontrolę realizacji zadań statutowych przez Bibliotekę sprawuje organizator.
2. Kontroli instytucjonalnej w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji organizatora dokonuje Burmistrz Miasta i Gminy.

§ 24.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie stosuje się przepisy ogólnie obowiązujące.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Cieszanowie

Adam Zaborniak