



# Kalendarium

## Styczeń

- Do 6.01 (tylko wylosowani): **Sprawozdanie Z-05** – badanie popytu na pracę.
- Do 15.01: **Raport z wykonania zadania w ramach NPRCz 1.1. „Zakup i zdalny dostęp do nowości wydawniczych”**.
- Do 15.01 (z reguły, określone w umowie): **Rozliczenie dotacji celowych**.
- **Kontrola zarządcza:** Plan działalności na dany rok, arkusz zarządzania ryzykiem do planu działalności na dany rok, ankieta samooceny (nieobowiązkowe) i plany urlopowe (nieobowiązkowe), sprawozdanie z planu działalności.
- **Sprawozdanie Z-06** o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy.
- **Opłacenie abonamentu RTV**.

## Luty

- **Sprawozdanie K-03** do GUS.
- **Sprawozdanie merytoryczne** (zależnie od wymogów organizatora).
- **Informacja o stanie mienia komunalnego**.
- **Do końca lutego: Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych**.

## Marzec

- **Analiza Funkcjonowania Bibliotek** (termin podaje biblioteka wojewódzka).
- **Oświadczenie o stanie Kontroli zarządczej** (według zarządzenia organizatora).
- **Deklaracja dostępności** (raz na 4 lata).

## Kwiecień

- Do 6.04 (tylko wylosowani): **Sprawozdanie Z-05** – badanie popytu na pracę.
- Do 30.04: **Oświadczenie majątkowe dyrektorki / dyrektora**.

## Maj

- **Świętuj Tydzień Bibliotek!**

## Czerwiec

- **Zaplanuj odpoczynek!**

## Lipiec

- Do 6.07 (tylko wylosowani): **Sprawozdanie Z-05** – badanie popytu na pracę.
- **Sprawozdania półroczne** – do biblioteki powiatowej / wojewódzkiej (w zależności od wymagań).
- **Kontrola zarządcza** – informacja półroczna o poziomie realizacji celów z planu działalności na dany rok (w zależności od organizatora).



## Sierpień

- **Zadbaj o siebie!**

## Wrzesień

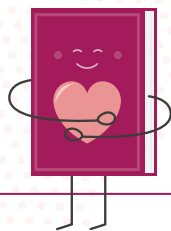
- **Projekt budżetu na kolejny rok** (wrzesień lub październik – w zależności od wymogów organizatora).

## Październik

- **Projekt budżetu na kolejny rok** (wrzesień lub październik – w zależności od wymogów organizatora).
- **Do 6.10** (tylko wylosowani): **Sprawozdanie Z-05** – badanie popytu na pracę.

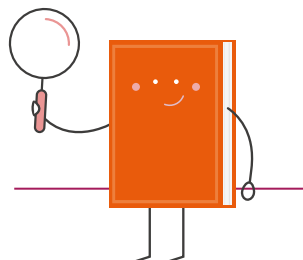
## Listopad

- **Do końca listopada** – czas na pisanie projektów ministerialnych.



## Grudzień

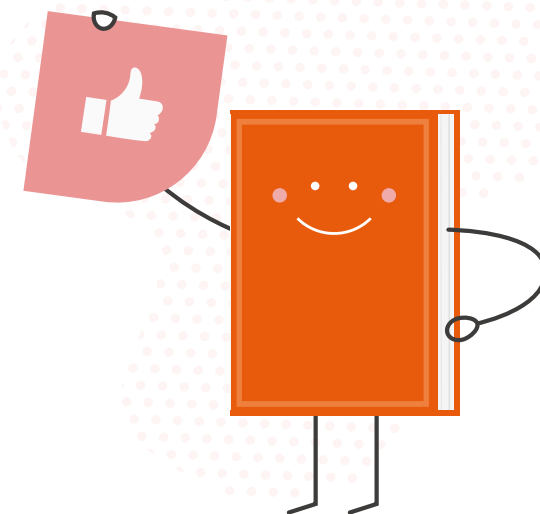
- **Inwentaryzacja** – kasy, spis z natury itd.
- **Przeglądy** – windy, budynku, klimatyzacji, kominiarskie, instalacji sygnalizacji włamania (monitoringu), pomiar oświetlenia (ogólne przepisy BHP), przeciwpożarowe, gaśnic, hydrantów (jeżeli są).



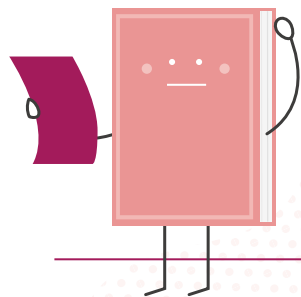
## Dobre praktyki, czyli o czym jeszcze warto pamiętać

Przy organizacji imprezy masowej na 30 dni wcześniej trzeba złożyć **wniosek o wydanie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej** do organizatora.

Przy organizacji imprez (odjazdowy bibliotekarz, przemarsze i rajdy) na 30 dni wcześniej złożyć **wniosek o zezwolenie na zajęcie pasa drogowego** do Urzędu Marszałkowskiego i Komendy Głównej Policji (jeśli jedna z zajmowanych dróg jest drogą wojewódzką) lub do Starosty i Komendy Głównej (jeśli dotyczy to tylko dróg powiatowych czy gminnych).

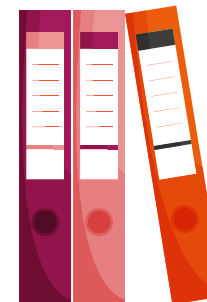


# Wykaz dokumentów



1. Statut.
2. Regulamin organizacyjny.
3. Regulamin pracy lub Obwieszczenie w sprawie systemu i rozkładu czasu pracy oraz okresu rozliczeniowego (jeżeli nie ma Regulaminu pracy).
4. Polityka ochrony danych osobowych (w tym Polityka bezpieczeństwa informacji oraz Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w bibliotece).
5. Deklaracja dostępności.
6. Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt biblioteki (chyba, że istnieje archiwum).
7. Kontrola zarządcza.
8. Regulamin wynagradzania (może być łącznie z Regulaminem nagród).
9. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów biblioteki.
10. Instrukcja inwentaryzacyjna (zawsze pisemne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, np. kasy) oraz Regulamin komisji skontrolującej.
11. Regulamin zamówień publicznych do 130 tysięcy złotych.
12. Regulamin korzystania z materiałów i usług bibliotecznych.
13. Kodeks etyki.
14. Polityka antymobbingowa.
15. Regulamin korzystania ze służbowego sprzętu komputerowego oraz służbowej poczty elektronicznej przez pracowników biblioteki (opcjonalnie).

16. Zarządzenie w sprawie wysokości zwrotu kosztów przejazdu pracownikom biblioteki z tytułu podróży służbowej oraz jazd lokalnych samochodem, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy.
17. Regulamin BHP oraz zarządzenie w sprawie zasad zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok dla pracowników biblioteki.
18. Zarządzenie w sprawie organizacji służby Stałego dyżuru na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny (na podstawie zarządzenia organizatora).
19. Upoważnienie do wykonywania zadań i kompetencji dyrektora biblioteki (jeżeli nie ma w Statucie zapisu o zastępcy) – warto mieć upoważnioną jedną albo dwie osoby, tak na wszelki wypadek, np. jest zastępca, ale też upoważniony jest jeden z kierowników na wypadek, gdyby dyrektora i zastępcy nie było.
20. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych albo Zarządzenie o świadczeniu urlopowym.



# Sprawozdania księgowe, o których warto wiedzieć

## Składane do organizatora:

- **Rb-N** Kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych samorządowej instytucji kultury – nie później niż 14 dni po upływie okresu sprawozdawczego dla sprawozdania Rb-N za I, II, III kwartał roku oraz 37 dni po upływie okresu sprawozdawczego dla sprawozdania Rb-N za IV kwartał oraz Rb-UN za rok budżetowy (zerowego Rb-UN nie składa się).
- **Rb-Z** Kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji samorządowej instytucji kultury – nie później niż 14 dni po upływie okresu sprawozdawczego dla sprawozdania Rb-Z za I, II, III kwartał roku oraz 37 dni po upływie okresu sprawozdawczego dla sprawozdania Rb-Z za IV kwartał oraz Rb-UZ za rok budżetowy (zerowego Rb-UZ nie składa się).
- **Kwartalne sprawozdanie dot. Osobowego Funduszu Wynagrodzeń** – data wyznaczona przez organizatora.
- **Półroczne i roczne sprawozdanie z wykonania budżetu wraz z załącznikami** – daty wyznaczone przez organizatora.
- **Półroczne i roczne rozliczenie dotacji podmiotowej** – daty wynikające z zawartych umów.
- **Rozliczenie dotacji celowych na zadania bieżące i inwestycyjne** – daty wynikające z zawartych umów.
- **Sprawozdanie finansowe** (bilans, rachunek zysków i strat oraz informacja dodatkowa) za każdy rok kalendarzowy – do 31 marca roku następnego za rok poprzedni.
- **Plan finansowy z załącznikami na rok następny** – wrzesień / październik.

## Składane do Głównego Urzędu Statystycznego:

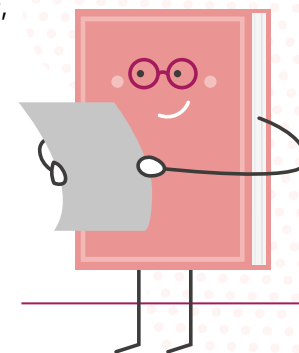
- **F-01/dk:** Kwartalne sprawozdanie o finansach instytucji kultury – do 30. dnia po kwartale.
- **F-02/dk:** Roczne sprawozdanie o finansach instytucji kultury – do 31 marca roku następnego za rok poprzedni.
- **G-05:** Sprawozdanie o kosztach zużycia materiałów, energii i usług obcych oraz wartości zapasów materiałów – raz na 5 lat, dotyczy podmiotów gospodarki narodowej o liczbie osób pracujących 10 i więcej.

## Składane do Krajowej Administracji Skarbowej:

- **Sprawozdanie finansowe za każdy rok kalendarzowy**, które zostało sporządzone do 31 marca roku następnego za rok poprzedni musi zostać przekazane w ciągu 10 dni od daty zatwierdzenia sprawozdania przez organizatora.
- **CIT-8 i CIT-8/O** – do 31 marca za rok poprzedni.
- **PIT 11** – do końca stycznia za rok poprzedni do US, do końca lutego dla pracowników.

## Składane do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych:

- **ZUS IWA:** Informacja o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe – do końca stycznia.
- **ZUS DRA wraz z raportami (rozliczenie składek ZUS)** – do 15. każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
- **Informacja o zarobkach zatrudnionych emerytów i rencistów** – do końca lutego za rok poprzedni.



U JA  
I  
Z TY WY



program  
rozwoju  
bibliotek

FRSI FUNDACJA  
ROZWOJU  
SPOŁECZEŃSTWA  
INFORMACYJNEGO



POLSKO-AMERYKAŃSKA  
FUNDACJA WOLNOŚCI

Grupa InicJaTyWy działa w ramach Programu Rozwoju Bibliotek.  
Program Rozwoju Bibliotek to przedsięwzięcie Polsko-Amerykańskiej  
Fundacji Wolności prowadzone przez Fundację Rozwoju Społeczeństwa  
Informacyjnego. W latach 2009-2015 było realizowane w ramach  
partnerstwa z Fundacją Billa i Melindy Gatesów.

