

MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA
im. Jakuba z Gostynina
ul. 18 Stycznia 2, 09-500 Gostynin
tel/fax (0-24) 235 24 08
NIP 971-03-16-705, REGON 000866343

ZARZĄDZENIE NR 6/2012
DYREKTORA MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
im. Jakuba z Gostynina w GOSTYNIŃNIE
z dnia 31. maja 2012 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Jakuba z Gostynina w Gostyninie

Na podstawie art. 2 Ustawy z dnia 27.06.1997 r. o bibliotekach (Dz.U. Nr 185, poz. 539 ze zm.), w związku z art. 13 ust.3 Ustawy z dnia 25.10.19991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 ze zm.) oraz § 7 ust.4 Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Gostyninie Dyrektor MBP zarządza co następuje:

§ 1

W Miejskiej Bibliotece Publicznej im Jakuba z Gostynina zwanej dalej „Biblioteką” wprowadza się do stosowania Regulamin Organizacyjny będący Załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

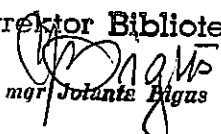
1. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu i wprowadzić go do stosowania.
2. Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2009 r. Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Gostyninie z dnia 12.02.2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacji Wewnętrznej.

§ 4

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Biblioteki

mgr Jolanta Bógus

REGULAMIN ORGANIZACYJNY **MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ im. Jakuba z Gostynina** **W GOSTYNINIE**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Miejska Biblioteka Publiczna w Gostyninie działa na podstawie :

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.),
2. ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. Nr 85, poz. 539 ze zm.),
3. ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2001 r. Nr 13, poz.123 ze zm.),
4. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r., Nr 152, poz.1223 ze zmianami),
5. Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Jakuba z Gostynina w Gostyninie przyjętego Uchwałą Rady Miasta nr 84/XI/03 z dnia 26 listopada 2003 roku,
6. niniejszego Regulaminu

§ 2

Regulamin Organizacyjny określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz zakres działalności Miejskiej Biblioteki Publicznej im Jakuba z Gostynina zwanej dalej „Biblioteką”.

W dalszych postanowieniach określa:

1. strukturę organizacyjną Biblioteki,
2. zakres działania dyrektora, głównego księgowego,
3. zakres działania kierowników placówek,
4. zakres działania komórek organizacyjnych,
5. organizację kontroli wewnętrznej,
6. załatwianie skarg i wniosków.

§ 3

Biblioteka obejmuje bibliotekę główną przy ulicy 18 Stycznia 2 (Wypożyczalnia dla dorosłych i Oddział dla dzieci) oraz Filię nr 1 przy ulicy Płockiej 2a.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA BIBLIOTEKI

§ 4

1. Strukturę organizacyjną Biblioteki tworzą:
 - a/ dyrektor,
 - b/ dział gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów
 - c/ dział księgowo-finansowy,
 - d/ dział gospodarczy.
2. Integralną częścią niniejszego Regulaminu stanowi załącznik nr 1 – graficzny schemat organizacyjny.

III. ZAKRES DZIAŁANIA DYREKTORA MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ I GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§ 5

1. Dyrektor podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta Gostynina.
2. Dyrektor reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz, współpracuje z władzami samorządowymi oraz kulturalno-oświatowymi na terenie miasta, województwa i kraju.

§ 6

Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za działalność Biblioteki, w szczególności za:

1. opracowanie i realizację planów działalności podstawowej i finansowej oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
2. prawidłową organizację pracy,
3. podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych oraz należyte gospodarowanie etatami i funduszem płac,
4. stosowanie zarządzeń, instrukcji, wytycznych i poleceń władz zwierzchnich,
5. przestrzeganie zasad oszczędnego gospodarowania budżetem Biblioteki,
6. przestrzeganie zasad tajemnicy o informacjach niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
7. doszkalać i doskonalenie zawodowe pracowników,
8. zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzegania obowiązujących przepisów BHP i ppoż,
9. zapoznanie pracowników z obowiązującymi przepisami (ppoż, BHP, regulaminami i zarządzeniami oraz przepisami merytorycznymi dotyczącymi bibliotek),
10. awansowanie, wyróżnianie lub karanie pracowników zgodnie z Kodeksem Pracy i Regulaminem Biblioteki.

§ 7

Sprawy zastrzeżone do osobistego rozstrzygnięcia i decyzji Dyrektora:

1. wydawanie regulaminów i zarządzeń w organizacji pracy, obowiązków pracowników i zasad funkcjonowania Miejskiej Biblioteki Publicznej,
2. zatwierdzenie planu finansowego i dokonywanie przesunięć środków finansowych,
3. ustalanie organizacji wewnętrznej jednostek organizacyjnych,
4. zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników,
5. podział etatów na poszczególne komórki organizacyjne,

6. występowanie z wnioskami o odznaczenia, przyznawanie wyróżnień i nagród,
7. powoływanie komisji inwentaryzacyjnych i scontrum oraz ustalanie ich składów osobowych.

§ 8

W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Kierownik Wypożyczalni dla dorosłych, który jednak nie może decydować w sprawach zastrzeżonych do osobistej decyzji Dyrektora, określonych w § 7 niniejszego Regulaminu.

§ 9

Główny księgowy odpowiada za prawidłowe gospodarowanie budżetem Biblioteki i podlega bezpośrednio dyrektorowi.

§ 10

Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

1. odpowiedzialność za prawidłowe sporządzanie dokumentów finansowych i ich obieg,
2. zapewnienie prawidłowej działalności finansowej biblioteki,
3. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. sprawowanie kontroli pod względem formalnym i rachunkowym dowodów finansowych,
5. opracowywanie i realizacja planów finansowych ,
6. sporządzanie sprawozdań finansowych,
7. współdziałanie ze Skarbnikiem Urzędu Miasta Gostynina w sprawach związanych z gospodarką finansową Biblioteki.

IV. ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH

§ 11

Na czele komórek organizacyjnych stoją kierownicy, którzy kierują ich pracą i odpowiadają za powierzony im majątek, właściwą organizację pracy oraz należyte i skuteczne wykonywanie zadań objętych zakresem działania komórek organizacyjnych.

§ 12

Kierownik organizuje działalność swojej komórki organizacyjnej i jest za nią odpowiedzialny. Obowiązki i uprawnienia realizuje zgodnie z zasadami i przepisami prawa.

§ 13

Do zakresu zadań kierownika należy w szczególności:

1. planowanie i koordynowanie pracy wynikającej z zakresów działania działu oraz zadań określonych w planach pracy lub zleconych mu przez przełożonego,
2. sprawowanie ogólnego nadzoru nad przebiegiem realizacji zadań działu i dyscyplina pracy oraz przestrzeganie przez pracowników działu obowiązujących przepisów,
3. sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonanej pracy,

4. bezpośrednio wykonywanie zadań wynikających z własnego zakresu czynności lub zleconych przez przełożonego,
5. przedstawianie przełożonemu informacji o problemach i potrzebach związanych z realizacją zadań i funkcjonowaniem działu.
6. odpowiedzialność za prawidłową strukturę zbiorów bibliotecznych,
7. przysposabianie nowych pracowników do objęcia określonych stanowisk pracy.

§ 14

Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za skutki podjętych decyzji, jak również decyzji nie podjętych, gdy wymagała tego sytuacja.

V. ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 15

Dział gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów.

Zadania tego działu wykonują komórki organizacyjne Biblioteki.

§ 16

Do zakresu zadań tego działu należy:

1. zbieranie informacji o potrzebach czytelników
2. przyjmowanie nabytków,
3. prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków oraz stosownej dokumentacji,
4. bieżąca konserwacja zbiorów.,
5. prowadzenie katalogów, kartotek pomocniczych i ich aktualizacja,
6. wycofanie książek pod kątem zniszczenia, dezaktualizacji i przydatności w bibliotece,
7. rejestracja czytelników,
8. udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem Wypożyczeń,
9. prowadzenie statystyki dziennej czytelników i wypożyczeń, sporządzanie sprawozdań,
10. organizowanie i prowadzenie pracy kulturalno – oświatowej, szczególnie w zakresie upowszechniania czytelnictwa,
11. współpraca z instytucjami i organizacjami środowiskowymi, szczególnie w zakresie edukacji i kultury,
12. prowadzenie postępowania o zwrot książek od czytelników,
13. pobieranie opłat regulaminowych,
14. zabezpieczenie mienia, urządzeń, pomieszczeń, przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.,

§ 16

Dział finansowo- księgowy

Do zakresu zadań działu należy:

1. w zakresie spraw finansowo-księgowych:
 - a/ prowadzenie księgowości zgodnie z przepisami obowiązującymi w instytucjach kultury finansowanych przez samorząd,

- b/ organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
 - c/ przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dokumentów oraz środków pieniężnych,
 - d/ sporządzanie planów finansowych,
 - e/ sporządzanie list płatniczych wynagrodzeń oraz innych świadczeń pieniężnych dla pracowników,
 - f/ prowadzenie kartotek wynagrodzeń osobowych, zasiłków chorobowych oraz rozliczeń finansowych w zakresie ubezpieczeń społecznych,
 - g/ prawidłowe i terminowe sporządzanie wewnętrznych i zewnętrznych sprawozdań finansowych,
 - h/ ewidencja środków trwałych,
 - i/ przeprowadzanie wyceny zinventaryzowanych środków trwałych i materiałów,
 - j/ kontrolowanie gospodarki materiałowej,
 - k/ uzgadnianie z dyrektorem stanu ilościowego i wartościowego zbiorów.
2. w zakresie kasy:
- a/ prowadzenie obsługi kasowej,
 - b/ sporządzanie raportów kasowych.

§ 17

Dział gospodarczy

Do zadań tego działu należy utrzymanie czystości w obiektach zajmowanych przez Bibliotekę.

VI. ORGANIZACJA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 18

1. Kontrolę wewnętrzną sprawują: dyrektor – w całym zakresie funkcjonowania Biblioteki oraz główny księgowy – w zakresie dochodów, wydatków i kosztów.
2. Kontrole wewnętrzne prowadzone są w celu sprawdzenia prawidłowości wykonanych zadań przez poszczególne komórki organizacyjne i pracowników biblioteki.
3. Kontrole zewnętrzne prowadzone przez uprawnione organy odnotowane są w księdze kontroli przechowywanej u dyrektora.

VII. ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 19

1. Skargi i wnioski czytelników przyjmują:
 - dyrektor,
 - kierownicy działów.
2. Skargi i wnioski zgłaszane w poszczególnych działach i filii, a wykraczające poza zakres kompetencji kierowników, przekazują oni dyrektorowi.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje dyrektor.
4. Skargi, które nie wymagają prowadzenia postępowania wyjaśniającego winny być załatwione niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni, natomiast pozostałe w terminach określonych w kpa.
5. Najpóźniej w dniu, w którym upływa termin załatwienia skargi, skarżącemu się przekazywana jest odpowiedź, a fakt ten odnotowany jest w rejestrze skarg i wniosków.

VIII. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 20

1. Szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność pracowników Biblioteki określają indywidualne zakresy czynności na zajmowanych stanowiskach pracy.
2. Wszyscy pracownicy mają obowiązek zapoznania się z treścią Regulaminu, co potwierdzają własnoręcznym podpisem na oświadczeniu przechowywanym w aktach osobowych.

§ 21

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.

§ 22

Regulamin Organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Gostyninie wchodzi w życie po zasięgnięciu opinii Burmistrza Miasta Gostynina, z dniem*01 czerwca 2012 r.*.....

Dyrektor Biblioteki

Jolanta Bigus
mgr Jolanta Bigus

Opinia Burmistrza Miasta Gostynina:

Zatwierdzam.

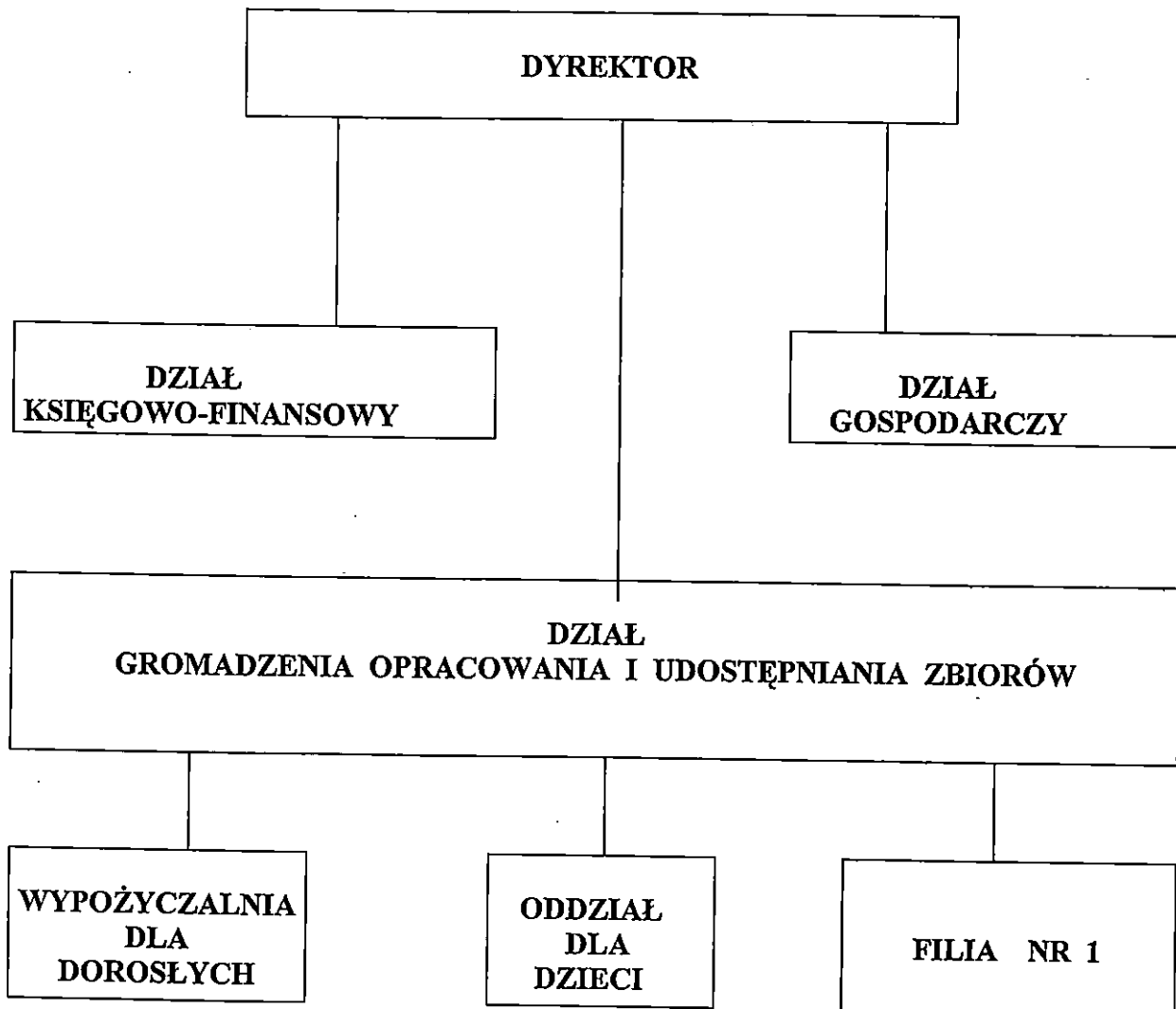
Gostynin, dnia*01. czerwca 2012*.....

BURMISTRZ
MIASTA GOSTYNINA

mgr inż. Włodzimierz Śmieciowski

ZAŁĄCZNIK NR 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Jakuba z Gostynina w Gostyninie

GRAFICZNY SCHEMAT
STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ im. Jakuba z Gostynina



BURMISTRZ
MIASTA GOSTYNINA
mgr inż. Włodzisław Sniećkowski