

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.

1. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA BIBLIOTEKI

§4

2. Strukturę organizacyjną Biblioteki tworzą:
a/ dyrektor,

- b/ dział gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów
- c/ dział księgowo-finansowy,
- d/ dział gospodarczy.

3. 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. dokształcanie 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, bieżąca konserwacja zbiorów,,
4. prowadzenie katalogów, kartotek pomocniczych i ich aktualizacja,
5. wycofanie książek pod kątem zniszczenia, dezaktualizacji i przydatności w bibliotece,
6. rejestracja czytelników,
7. udostępnianie zbiorów zgodne z Regulaminem Wypożyczeń,
8. prowadzenie statystyki dziennej czytelników i wypożyczeń, sporządzanie sprawozdań,
9. organizowanie i prowadzenie pracy kulturalno — oświatowej, szczególnie w zakresie upowszechniania czytelnictwa,
10. współpraca z instytucjami i organizacjami środowiskowymi, szczególnie w zakresie edukacji i kultury
11. prowadzenie postępowania o zwrot książek od czytelników,
12. działania dotyczące promocji i reklamy
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.

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.

DYREKTOR BIBLIOTEKI
Liżocka M.
mgr Marzena Liżocka

ZALĄCZNIK 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

