

Zaluzidram

BURMISTRZ
Janusz Werozyński

Regulamin Organizacyjny

Biblioteki Publicznej Miasta Marki

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

Biblioteka Publiczna Miasta Marki, zwana dalej "Biblioteką" jest instytucją kultury i działa na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2012 r. poz. 406), ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r o bibliotekach (tj. Dz. U. z 2012 r. poz. 642 z późn. zm.) oraz Statutu Biblioteki Publicznej Miasta Marki nadanego Uchwałą nr XXX/221/2012 Rady Miasta Marki z dnia 26 września 2012 roku

§2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

Bibliotece – należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną Miasta Marki,

Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta Marki,

Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Marki,

Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Biblioteki Publicznej Miasta Marki

§3

1. Organizatorem Biblioteki jest Gmina Miasto Marki.
2. Nadzór nad działalnością finansową Biblioteki sprawuje Burmistrz.
3. Niniejszy regulamin określa:
 - 1) zasady zarządzania Biblioteką;
 - 2) organizację wewnętrzną Biblioteki;
 - 3) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 4) obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników.
4. Zasady wynagradzania pracowników Biblioteki określa regulamin wynagradzania zatwierdzany przez Dyrektora.
5. Do realizacji zadań wynikających ze Statutu Biblioteki Publicznej Miasta Marki zostały powołane niżej wymienione komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:
 - 1) Wypożyczalnia dla dorosłych
 - 2) Oddział dla dzieci i młodzieży
 - 3) Filia w Pustelniku
 - 4) Filia w Strudze
 - 5) Główny Księgowy

mk JH

Rozdział II

Zarządzanie Biblioteką Publiczną Miasta Marki.

§ 4

1. Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta Marki. W zakresie powołania Burmistrz Miasta Marki określa składniki wynagrodzenia Dyrektora oraz wysokość tego wynagrodzenia – zgodnie z ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Pracodawcą dla Dyrektora i pozostałych pracowników jest Biblioteka Publiczna Miasta Marki.
3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Biblioteki w zakresie prawa pracy.
4. Bibliotekę wobec pracowników reprezentuje Dyrektor.
5. Dyrektor zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt działalności Biblioteki.
6. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - 1) realizację zadań statutowych i planów działalności Biblioteki,
 - 2) gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem instytucji, politykę kadrową,
 - 3) właściwe warunki pracy, przestrzeganie przepisów BHP, zabezpieczenie poż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych powszechnie obowiązujących.

§ 5

1. Dyrektor upoważniony jest do wydawania zarządzeń regulujących funkcjonowanie Biblioteki.
2. W zakresie zarządzania Dyrektor wydaje w szczególności:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne, instrukcje, regulaminy i inne akty prawne o charakterze wewnętrznym,
 - 2) decyzje i polecenia służbowe o charakterze ogólnym i organizacyjnym oraz związane z realizacją zadań Biblioteki.
3. Dyrektor, jako kierownik zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy, w szczególności:
 - 1) zawiera umowy o pracę z pracownikami, podpisuje wypowiedzenia umów o pracę oraz wszelkie pisma związane ze stosunkiem pracy,
 - 2) ustala poziom wynagrodzeń pracowników w Regulaminie Wynagradzania Biblioteki Publicznej Miasta Marki,
 - 3) udziela kar porządkowych pracownikom,
 - 4) współpracuje ze związkami zawodowymi w zakresie wymaganym w powszechnie obowiązujących przepisach,
 - 5) rozpatruje skargi i wnioski w ramach postępowania skargowego regulowanego przez KPA,
 - 6) rozstrzyga sporne sprawy kompetencyjne pomiędzy pracownikami.
4. W czasie usprawiedliwionej nieobecności Dyrektora Biblioteką kieruje Główny Księgowy.
5. Zasady reprezentacji Biblioteki powinny być uregulowane poprzez upoważnienia personalne.

§ 6

1. Dyrektor realizuje swoje zadania kierownicze przy pomocy Głównego Księgowego.
2. Zakres czynności Głównego Księgowego określa Dyrektor.
3. Zakresy czynności dla pozostałych pracowników ustala Dyrektor.
4. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości biblioteki,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

mm
JF

- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 5) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej,
- 6) sprawowanie kontroli wewnętrznej,
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) kontrola pod względem finansowym nawiązywanych umów,
- 9) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 10) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i rodzinnych, naliczanie podatków i terminowe regulowanie zobowiązań,
- 11) rozliczenia z ZUS – naliczanie składek wypełnianie deklaracji rozliczeniowych i raportów imiennych - przekaz elektroniczny do ZUS,
- 12) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowniczych,
- 13) prowadzenie analityki i syntetyki zgodnie z zakładowym planem kont,
- 14) sporządzanie sprawozdań finansowej i statystycznej,
- 15) systematyczne bieżące analizowanie gospodarki finansowej instytucji i przekazywanie aktualnych informacji Dyrektorowi,
- 16) administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym Biblioteki.

5. Główny Księgowy jest uprawniony do :

- 1) dysponowania, wspólnie z Dyrektorem, majątkiem Biblioteki oraz zaciągania zobowiązań finansowych w granicach określonych przepisami,
- 2) występowania jako pełnomocnik Dyrektora przy dysponowaniu środkami na rachunkach bankowych,
- 3) określenia zasad, według których mają być wykonywane prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, kasowej, księgowości i sprawozdawczości finansowej.

6. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za :

- 1) prawidłową ewidencję operacji gospodarczych i prawidłowe sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
- 2) ustalanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych w rachunkowości,
- 3) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów rachunkowych,
- 4) prawidłowe opracowywanie i realizacja planu budżetowego Biblioteki.

§ 7

1. Do składania oświadczeń woli w imieniu Biblioteki w zakresie praw i obowiązków majątkowych wymagane jest współdziałanie Dyrektora i Głównego Księgowego.
2. Główny Księgowy jest uprawniony do dysponowania rachunkami bankowymi Biblioteki.
3. Do składania oświadczeń, o których mowa w ust. 1, mogą być upoważnieni inni pracownicy (zgodnie z dyspozycją upoważniającego), którzy działają wyłącznie w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 8

Dyrektor wyznacza pracownika do prowadzenia kasy Biblioteki, umieszczając zapis w zakresie obowiązków tegoż pracownika.

me

JF

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna

§ 9

1. W Bibliotece wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Wypożyczalnia dla dorosłych
- 2) Oddział dla dzieci i młodzieży
- 3) Filia w Pustelniku
- 4) Filia w Strudze
- 5) Główny Księgowy

2. Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Biblioteki określają zakresy czynności ustalone przez Dyrektora dla poszczególnych pracowników merytorycznych personalnie.

Rozdział IV

Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 10

1. Do zadań Wypożyczalni dla dorosłych i Oddziału dla Dzieci oraz Filii w Pustelniku i Strudze należy:

- 1) opracowanie, przechowywanie i konserwacja księgozbioru,
- 2) uzupełnianie baz książek i czytelników oraz archiwizowanie danych,
- 3) wypożyczanie księgozbioru,
- 4.) prowadzenie ewidencji czytelników i wypożyczeń oraz dzienników bibliotecznych,
- 5) organizacja działań kulturalno- oświatowych promujących książkę i czytelnictwo,
- 6) udostępnianie zasobów czytelni na miejscu,
- 7) służba informacyjno- bibliograficzna,
- 8) udostępnianie stanowisk komputerowych,
- 9) pomoc w obsłudze sprzętu informatycznego,
- 10) prowadzenie ewidencji odwiedzin,
- 11) współpraca przy innych organizowanych przez Bibliotekę działaniach mających na celu popularyzację książki i czytelnictwa.

2. Do zadań Głównego Księgowego należą zadania opisane w punkcie 4 rozdziału II.

Rozdział V

Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników.

§ 11

1. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników określają przepisy powszechnie obowiązujące, w tym ustawa Kodeks Pracy, przepisy ustaw i rozporządzeń branżowych.

2. Do obowiązków pracownika należy :

1) zaznajomić się i stosować przepisy BHP, o ppoż., o ochronie mienia, o ochronie danych osobowych, tajemnicy służbowej, dyscypliny pracy, porządku pracy, dotyczących czynności kancelaryjnych i inne wskazane w zakresie czynności celem zorganizowania stanowiska pracy na poziomie gwarantującym właściwe wykonywanie zadań,

2) zaznajomić się z zakresem swoich obowiązków, odpowiedzialnością i uprawnieniami związanymi ze stanowiskiem i pracą,

3) rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków i czynności,

4) właściwe i odpowiedzialne gospodarowanie powierzonymi materiałami i sprzętem,

5) efektywne wykorzystanie czasu pracy na realizację przydzielonych zadań,

6) niezwłoczne powiadomienie bezpośredniego przełożonego o zaistnieniu czy zagrożeniu zaistnienia sytuacji niepożądanych naruszeń w zakresie mienia, niegospodarności i nadużyciach na szkodę Biblioteki,

7) informowanie przełożonego o stanie bieżących prac i ewentualnych trudnościach,

8) podnoszenie kwalifikacji ogólnych i zawodowych,

9) wykonywanie czynności zleconych przez przełożonych związanych z działalnością komórki, a nie ujętych w indywidualnym zakresie czynności,

10) stała dbałość o autorytet i dobre imię Biblioteki, a także dążenie do stworzenia właściwych i niekonfliktowych stosunków międzyludzkich, międzypracowniczych i koleżeńskich.

11) dokładne rozliczanie w przypadku przejścia na inne stanowisko lub rozwiązania umowy o pracę z posiadanej dokumentacji, sprzętu, pieczętek, pożyczek i zaliczek, wypożyczonej literatury i innych przedmiotów oraz protokolarnie przekazanie dokumentów pracownikowi wskazanemu przez bezpośredniego przełożonego.

3. Pracownik ponosi odpowiedzialność wobec bezpośredniego przełożonego i wobec przełożonych wyższego stopnia za wypełnianie obowiązków wynikających z zakresu czynności, a przede wszystkim za :

1) terminowość i jakość wykonywanej pracy na powierzonym stanowisku,

2) powierzone mu wartości majątkowe Biblioteki,

3) rzetelne, prawidłowe i zgodne z rzeczywistością opracowywanie dokumentacji związanej z jego stanowiskiem pracy.

4. Pracownik jest uprawniony między innymi do :

1) otrzymania od przełożonego indywidualnego zakresu czynności i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku,

2) otrzymania od przełożonego instruktażu i wyjaśnień dotyczących sposobu załatwiania wniosków usprawniających czynności zadań dodatkowych,

3) składania wniosków usprawniających pracę,

4) otrzymania przydziału środków niezbędnych do wykonywania zadań.

Rozdział VI **Postanowienia końcowe**

§ 12

1. Na podstawie postanowień niniejszego Regulaminu oraz zawartych w nim ramowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności Dyrektor określa na piśmie lub aktualizuje podległym pracownikom szczegółowe zakresy czynności i odpowiedzialności.

2. Dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Dyrektor Biblioteki może dla poszczególnych




stanowisk pracy rozszerzyć zakresy czynności i zadania dodatkowe wynikające z bieżących potrzeb – zgodnie z kwalifikacjami pracowników.

3. Zakres czynności powinien być opatrzony datą i podpisany przez pracownika przyjmującego obowiązki.

§ 13

Zmiany regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 14

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania. Poprzednio obowiązujący regulamin traci moc.

Krzysztof Kulzeja
[Signature]
radca prawny

DYREKTOR
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
MIASTA MARKI
[Signature]
Małgorzata Rowicka