

ZARZĄDZENIE NR 12 /2014

DYREKTORA

MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ w TOMASZOWIE MAZOWIECKIM

z dnia 28.10.2014 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego

w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim

Na podstawie § 8.3 Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim nadanego uchwałą NR LXIII/531/10 Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego z dn.23.09.2010r. w sprawie nadania statutu samorządowej instytucji kultury pod nazwą Miejska Biblioteka Publiczna w Tomaszowie Mazowieckim im. Teresy Gabrysiewicz-Krzysztofikowej.

**zarządzam, co następuje**

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2013 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim z dn. 31.01.2013 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR BIBLIOTEKI  
*Ewa Adamska*  
mgr Ewa Adamska  
starszy kustosz

Miejska Biblioteka Publiczna  
ul. Mickiewicza 5  
87-200 Tomaszów Maz.  
tel./fax (0-44) 724011-15  
NIP 771-16-51-003 Reg. 000763/2007

## Regulamin organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim

### ROZDZIAŁ I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1

Podstawą prawną Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim zwanej dalej "Biblioteką" jest :

- Statut nadany uchwałą Nr LXIII/531/ 10 Rady Miejskiej w Tomaszowie Mazowieckim z dnia 23. 09. 2010 r.
- ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991 r.; (Dz. U. z 2012 poz. 406 tekst jednolity),
- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
- ustawa z dnia z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240).

##### § 2

Regulamin Organizacyjny określa:

- 1) strukturę organizacyjną Biblioteki,
- 2) zakres działania i odpowiedzialności Dyrektora,
- 3) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 4) podstawowe obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych,
- 5) organizację kontroli wewnętrznej,
- 6) organizację załatwiania skarg wniosków.

##### § 3

Wprowadza się graficzny schemat organizacyjny Biblioteki stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

##### § 4

Każda komórka organizacyjna Biblioteki gromadzi dokumenty zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz obowiązującymi przepisami szczegółowymi w zakresie jej działania (dotyczącymi dokumentacji finansowo-księgowej, majątkowej, kadrowej, płacowej i ubezpieczeniowej, bibliotecznej, ppoż., bhp, i inne)

## ROZDZIAŁ II

### ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

#### § 5

1. Funkcjonowanie Biblioteki opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Na czele Biblioteki stoi Dyrektor powoływany i odwoływany przez Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego we właściwym trybie.
3. Dyrektor zarządza Biblioteką i reprezentuje ją na zewnątrz oraz podejmuje czynności z zakresu prawa pracy dla zatrudnionych w niej pracowników.
4. Dyrektor bezpośrednio, a w sprawach finansowych przy udziale Głównego Księgowego, sprawuje nadzór oraz kontrolę nad całokształtem pracy Biblioteki.
5. Podczas nieobecności Dyrektora powyżej 1 dnia, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik, któremu pisemnie udzielił stałego upoważnienia do zastępowania Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim.

#### § 6

1. Strukturę organizacyjną Biblioteki stanowią : Dyrektor , Główny Księgowy, komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy.
2. Dyrektor ustanawia komórki organizacyjne, stanowiska pracy oraz ustala ich nazwy i liczbę etatów.
3. W zależności od potrzeb, możliwości finansowych i organizacyjnych oraz warunków lokalowych w Bibliotece Centralnej i filiach można tworzyć odrębne : czytelnie ogólne i czasopism, oddziały dziecięce, działy multimedialne – bez wnoszenia zmian do Regulaminu organizacyjnego.
4. Dopuszcza się także możliwość poprawy rozmieszczenia sieci bibliotecznej oraz zmian lokali na lepsze.

#### § 7

Dla wykonania zadań w zakresie udostępniania zbiorów tworzy się dwustopniową sieć biblioteczną:

- A. Bibliotekę Centralną z wydzielonymi jednostkami funkcjonalnymi:
  - a. Gromadzenia, Opracowania i Kontroli Zbiorów, przy ul. Prez. Ignacego Mościckiego 6
  - b. Działem Udostępniania Zbiorów i Informacji, przy ul. Prez. Ignacego Mościckiego 6
  - c. Oddziałem dla Dzieci i Młodzieży, przy ul. Pl. Kościuszki 18
- B. Filie biblioteczne :
  - a. Filia Biblioteczna Nr 1, przy ul. Akacyjowej 1
  - b. Filia Biblioteczna Nr 2, przy ul. Opoczyńskiej 22
  - c. Filia Biblioteczna Nr 3, przy ul. Koplina 1

## § 8

Dla wykonania zadań organizacyjnych w Bibliotece Centralnej tworzy się:

1. Dział Gromadzenia, Opracowania i Kontroli Zbiorów
2. Dział Udostępniania Zbiorów i Informacji
3. Dział Administracyjno – Finansowy
4. Stanowisko ds. Informatyki i Komputeryzacji
5. Stanowisko Instruktora Powiatowego
6. Archiwum Zakładowe

## § 9

Biblioteka Centralna jest ośrodkiem planowania, organizowania, koordynacji i kontroli pracy sieci bibliotecznej Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim. Zadania te wykonują: Dyrektor, Główny Księgowy, Kierownik Działu Udostępniania Zbiorów i Informacji, Kierownik Działu Gromadzenia, Opracowania i Kontroli Zbiorów, Instruktor do zadań biblioteki powiatowej.

W tym zakresie do zadań Biblioteki Centralnej należy:

- 1) reprezentowanie całej instytucji na zewnątrz w zakresie kompetencji służbowych,
- 2) przestrzeganie zgodności działania wszystkich jednostek organizacyjnych z obowiązującymi przepisami
- 3) zarządzanie kadrami,
- 4) zarządzanie budżetem i finansami,
- 5) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
- 6) selekcja i kontrola zbiorów,
- 7) działalność instrukcyjno-metodyczna
- 8) działalność informacyjno-bibliograficzna,
- 9) utrzymanie lokali bibliotecznych,
- 10) zaopatrzenie w sprzęt i materiały potrzebne do wypełniania zadań statutowych,
- 11) inicjowanie i realizacja współpracy międzybibliotecznej,
- 12) upowszechnianie czytelnictwa,
- 13) inspirowanie i organizowanie działalności kulturalnej oraz edukacyjnej.

## § 10

W Bibliotece działają, powoływane przez Dyrektora doraźnie, następujące Komisje:

- 1) Komisja Selekcji i Inwentaryzacji Zbiorów (skontrum),
- 2) Komisja ds. Zamówień Publicznych,
- 3) Komisja Inwentaryzacyjna,
- 4) Komisja ds. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

## ROZDZIAŁ III

### KIEROWNICTWO BIBLIOTEKI ZAKRES DZIAŁANIA OSÓB ZARZĄDZAJĄCYCH

## ZAKRES DZIAŁANIA DYREKTORA

1. Na czele Biblioteki stoi Dyrektor, który kieruje jej działalnością, reprezentuje ją na zewnątrz, jest za nią odpowiedzialny oraz wykonuje uprawnienia pracodawcy dla zatrudnionych w niej pracowników.

2. Do zakresu działania Dyrektora należy :

- 1) nadzór nad zbiorami i majątkiem Biblioteki,
- 2) współpraca z władzami samorządowymi oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi na terenie miasta, województwa i kraju,
- 3) kierownictwo w zakresie spraw merytorycznych, organizacyjnych i administracyjnych,

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

- 1) całość gospodarki finansowej Biblioteki
- 2) opracowanie i realizację planów działalności podstawowej i finansowej oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
- 3) prawidłową organizację pracy,
- 4) podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych,
- 5) udzielanie urlopów pracownikom w sposób gwarantujący prawidłowe funkcjonowanie Biblioteki,
- 6) należyte gospodarowanie etatami i funduszem płac,
- 7) stosowanie zarządzeń, instrukcji, wytycznych i poleceń organizatora,
- 8) przestrzeganie zasad racjonalnego gospodarowania budżetem Biblioteki,
- 9) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych,
- 10) podejmowanie decyzji dotyczących rozwoju lub zmian w sieci bibliotecznej,
- 11) prognozowanie i programowanie rozwoju sieci,
- 12) awansowanie, wyróżnianie lub karanie pracowników zgodnie z Kodeksem Pracy i Regulaminem Wynagradzania Biblioteki,
- 13) wydawanie regulaminów i zarządzeń we wszystkich dziedzinach organizacji pracy, obowiązków pracowników i zasad funkcjonowania Biblioteki,
- 14) zatwierdzanie planu finansowego i dokonywanie przesunięć środków finansowych przy współpracy z Głównym Księgowym,
- 15) zatwierdzanie zamierzeń inwestycyjnych i remontowych,
- 16) tworzenie, łączenie i likwidowanie jednostek organizacyjnych Biblioteki oraz ustalanie ich organizacji wewnętrznej, z zastrzeżeniem kompetencji Organizatora określonych w Statucie Biblioteki,
- 17) zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników oraz wykonywanie wobec nich innych uprawnień i obowiązków jakie przysługują pracodawcy,
- 18) podział etatów na poszczególne komórki organizacyjne,

- 19) przydzielenie spraw i czynności pracownikom Biblioteki / ustalanie zakresów obowiązków/,
- 20) imienne upoważnianie wskazanych pracowników do wykonywania określonych zadań,
- 21) powoływanie komisji i ustalanie ich składów osobowych.

## § 13

### ZAKRES DZIAŁANIA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki i ponosi odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.
2. Główny Księgowy kieruje bezpośrednio Działem Finansowym oraz nadzoruje pod względem finansowym pracę Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami
3. Dyrektor Biblioteki powierza Głównemu Księgowemu obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
  - 1) prowadzenia rachunkowości Biblioteki zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie o rachunkowości,
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z uwzględnieniem terminowego regulowania akceptowanych zobowiązań, szczególnie zobowiązań publiczno-prawnych,
  - 3) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w zakresie określonym w Ustawie o finansach publicznych.
4. Główny Księgowy wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Biblioteki, w tym:
  - 1) ustala procedury w zakresie gromadzenia i wydatkowania środków według standardów określonych w Ustawie o finansach publicznych
  - 2) zapewnia nadzór nad przestrzeganiem procedur, o których mowa w pkt.1, terminowo sporządza sprawozdania budżetowe, roczne plany finansowe, przedkłada je do zatwierdzenia Dyrektorowi,
  - 3) gromadzi i przechowuje dokumentację księgową,
  - 4) zapewnia prawidłowość i pokrycie pod względem finansowym umów zawieranych przez Bibliotekę,
  - 5) terminowo egzekwuje przysługujące Bibliotece należności,
  - 6) zapewnia terminową spłatę zobowiązań,
  - 7) ustala procedury kontroli zarządczej,
  - 8) współdziała z Wydziałem Finansowym Urzędu Miasta, Referatem Budżetu i Analiz Urzędu Miasta, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz bankiem prowadzącym rozliczenia finansowe Biblioteki,
  - 9) uczestniczy w opracowaniu planów finansowych do projektów i programów Biblioteki, dotyczących pozyskiwania środków finansowych oraz prowadzi rozliczenia finansowo-księgowe tych projektów i programów,
  - 10) nadzoruje legalność, celowość i gospodarność ponoszonych kosztów w zakresie działalności inwestycyjnej i gospodarczej,
  - 11) prowadzi efektywną i rzetelną gospodarkę finansową.

## ROZDZIAŁ IV

### PODSTAWOWE OBOWIĄZKI SŁUŻBOWE PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH.

#### § 14

1. Na czele komórek organizacyjnych stoją kierownicy, którzy kierują ich pracą i odpowiadają przed Dyrektorem Biblioteki za powierzony im majątek, właściwą organizację pracy oraz należyte i skuteczne wykonanie zadań objętych zakresem działania podporządkowanych im komórek.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielni pracownicy merytoryczni mają prawo podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swoich kompetencji, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora określonych w §12.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy merytoryczni ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem za prawidłową realizację i należyte oraz terminowe wykonywanie powierzonych im zadań, jak też za podejmowane decyzje.
4. Kierownicy kierują swoimi działami zgodnie z zawartymi umowami o pracę, indywidualnymi zakresami obowiązków, postanowieniami niniejszego regulaminu oraz przyznanymi uprawnieniami i dyspozycjami wydanymi przez Dyrektora.
5. Niezależnie od komórek organizacyjnych, o których mowa w §7 i § 8, Dyrektor może ustanowić inne komórki organizacyjne lub stanowiska pracy wynikające z potrzeb właściwej realizacji zadań określonych w statucie Biblioteki, w ramach zatwierdzonych etatów.
6. W celu zapewnienia realizacji zadań określonych w postanowieniu statutu Biblioteki i niniejszego regulaminu, komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy i współdziałania między sobą oraz z jednostkami zewnętrznymi, wykonującymi określone zadania na rzecz Biblioteki.
7. Zezwolenie na udostępnienie danych liczbowych, informacji statystycznych i innych materiałów służbowych nieprzeznaczonych do publikacji wydaje Dyrektor.
8. Udostępnienie danych i informacji o charakterze niejawnym może nastąpić na zasadach określonych w przepisach o ochronie danych niejawnych.

#### § 15

- I. Do zadań kierownika komórki organizacyjnej należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy oraz inicjowanie usprawnień,
- 2) nadzór nad właściwym wypełnianiem obowiązków przez pracowników w zakresie zagadnień merytorycznych i dyscypliny pracy,
- 3) wydawanie poleceń służbowych podległym sobie pracownikom,
- 4) ustalanie dla pracowników indywidualnych zakresów czynności,
- 5) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie skarg i wniosków użytkowników Biblioteki,

- 6) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora w zakresie należącym do właściwości danej komórki organizacyjnej,
- 7) przygotowywanie okresowych planów pracy oraz sprawozdań z działalności,
- 8) sporządzanie harmonogramów pracy oraz planów urlopów,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż.,
- 10) akceptacja wniosków urlopowych podległych pracowników,
- 11) udział w merytorycznych pracach danej komórki organizacyjnej zgodnie z indywidualnym zakresem czynności,
- 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi na terenie Biblioteki,
- 13) zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami i przekazywanie ich do wiadomości podległym pracownikom,
- 14) przestrzeganie zasad oszczędnego i efektywnego gospodarowania,
- 15) ochrona danych osobowych czytelników i pracowników,
- 16) występowanie do Dyrektora z wnioskami dotyczącymi awansowania, wyróżniania, a także zwalniania i karania pracowników na zasadach określonych przepisami prawa,
- 17) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników oraz sporządzania o nich opinii,
- 18) przestrzeganie zasad kontroli zarządczej,
- 19) terminowe dokonywanie rozliczeń w zakresie prowadzonej przez daną komórkę organizacyjną działalności finansowej oraz powierzonego majątku,
- 20) współudział w przygotowywaniu wniosków i w aplikowaniu o środki pomocowe na zadania związane z działalnością statutową Biblioteki,
- 21) redagowanie i przekazywanie do Informatyka materiałów z zakresu swojego działania do zamieszczenia na stronie internetowej Biblioteki oraz Biuletynu Informacji Publicznej (BIP),
- 22) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, pozostających w zakresie działania Biblioteki.

## ROZDZIAŁ V

### ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH BIBLIOTEKI CENTRALNEJ

#### § 16

Dział Gromadzenia , Opracowania i Kontroli Zbiorów

A. Zakres działania: miejska sieć Biblioteki.

B. Zadania w zakresie gromadzenia zbiorów:

1. ustalanie zasad doboru materiałów bibliotecznych zgodnie z przyjętym kierunkiem gromadzenia opartym na potrzebach czytelników, strukturze organizacyjnej Biblioteki oraz planie finansowym,
  2. uzupełnianie zbiorów Biblioteki Centralnej i jej sieci bibliotek drogą:
    - a. zakupu z zastosowaniem przepisów Prawa Zamówień Publicznych
    - b. darowizn,
    - c. wymiany,
    - d. prenumeraty prasy
  3. ewidencjonowanie szczegółowe i sumaryczne zbiorów,
  4. ustalanie ilościowych i jakościowych kryteriów podziału nabytych materiałów bibliotecznych i ich przekazywanie poszczególnym działom Biblioteki Centralnej( Wypożyczalnia, Czytelnia, Czytelnia Multimedialna) oraz Oddziałowi dla Dzieci i Młodzieży i filiom bibliotecznym,
  5. właściwe gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na zakup materiałów bibliotecznych.
  6. prowadzenie warsztatu Działu, kartotek pomocniczych,
  7. melioracja katalogu centralnego - bieżące wycofywanie ubytków,
  8. uczestniczenie w pracach związanych z selekcjonowaniem i ubytkowaniem zbiorów,
  9. składanie okresowych sprawozdań z prowadzonej działalności.
  10. współudział w przygotowywaniu wniosków i aplikowaniu o środki pomocowe na zadania związane z działalnością statutową Biblioteki ( zakupu zbiorów, promocji czytelnictwa )
- B. Zadania w zakresie opracowania zbiorów:
1. ustalanie zasad opracowania zbiorów zgodnie z obowiązującymi normami,
  2. bieżące i retrospektywne opracowanie zbiorów w oparciu o UKD
  3. opracowanie wytycznych dotyczących aktualizacji katalogów i reklasyfikacji zbiorów,
  4. katalogowanie i wprowadzanie zbiorów do komputerowego systemu bibliotecznego,
  5. opracowanie zbiorów multimedialnych, czasopism i innych zbiorów specjalnych,
  6. tworzenie słownika haseł przedmiotowych,
  7. organizowanie szkoleń dla pracowników miejskiej sieci Bibliotecznej dotyczącej opracowania zbiorów oraz udział w szkoleniach tematycznie związanych z pracami działu,
  8. bieżąca melioracja bazy komputerowej księgozbioru,
  9. wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora, pozostających w zakresie działania Biblioteki
- B. Zadania w zakresie kontroli zbiorów:
1. udział w okresowej kontroli zbiorów ( skontrum).
  2. Analizowanie i kontrolowanie przybytków i ubytków w materiałach bibliotecznych,
  3. Uzgadnianie z księgowością stanu wartościowo-ilościowego zbiorów,

## § 17

### Stanowisko Instruktora Powiatowego

#### A. Zakres działania: biblioteki publiczne powiatu tomaszowskiego

#### B. Zadania w zakresie obsługi sieci:

1. udział w opracowaniu bieżących i perspektywicznych planów rozwoju, modernizacji i zmian sieci bibliotecznej na terenie powiatu tomaszowskiego,
2. współpraca w organizowaniu pracy placówek, doskonaleniu systemu udostępniania księgozbioru i innych materiałów bibliotecznych,
3. opracowywanie planów pracy, statystyki GUS i sprawozdawczości rocznej biblioteki powiatowej,
4. utrzymywanie bieżącego kontaktu organizacyjno-kontrolnego z placówkami powiatu tomaszowskiego.
5. współudział w przygotowywaniu wniosków i w aplikowaniu o środki pomocowe na zadania związane z działalnością statutową Biblioteki,
6. tworzenie bibliografii regionalnej powiatu tomaszowskiego,

#### C. Zadania w zakresie instruktażu:

1. nadzorowanie pod względem metodycznym pracy w zakresie organizacji i udostępniania zbiorów oraz przeprowadzanie instruktażu oraz lustracji wymaganej dokumentacji a także prowadzenia zaleceń pokontrolnych,
2. prowadzenie różnych form samokształcenia i doskonalenia zawodowego bibliotekarzy,
3. organizowanie i prowadzenie praktyk studenckich i przysposobienia nowo przyjętych pracowników do pracy w Bibliotece we współpracy z kierownikami pozostałych działów merytorycznych Biblioteki,
4. inicjowanie i współdziałanie w organizacji pracy kulturalno-oświatowej Biblioteki,
5. współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami, placówkami kulturalno - oświatowymi oraz organizacjami w zakresie upowszechniania czytelnictwa w mieście i powiecie,
6. sporządzanie analiz efektywności pracy bibliotek i analiz czytelnictwa,
7. udział w pracach Komisji Selekcji i Inwentaryzacji Zbiorów,
8. prowadzenie doradztwa metodycznego,
9. prowadzenie dokumentacji dotyczącej stanu i działalności placówek bibliotecznych powiatu,
10. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, pozostających w zakresie działania Biblioteki.

## § 18

### Dział Administracyjno – Finansowy:

#### 1. Stanowisko Głównego Księgowego,

##### A. Zakres działania: miejska sieć Biblioteki.

##### B. Zadania: finansowo - księgowa obsługa biblioteki:

1. prowadzenie księgowości zgodnie z przepisami obowiązującymi w samorządowych

1. prowadzenie księgowości zgodnie z przepisami obowiązującymi w samorządowych instytucjach kultury zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie o rachunkowości,
2. organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
3. przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dokumentów oraz środków pieniężnych,
4. ewidencja środków trwałych i wyposażenia,
5. opracowanie projektów planu finansowego,
6. sporządzanie list płac, nagród, premii, odpraw oraz prowadzenie rozliczeń składek ZUS i podatku od wynagrodzeń,
7. sporządzanie sprawozdań i analiz ekonomiczno – finansowych,
8. prowadzenie instruktażu i finansowej kontroli wewnętrznej,
9. przedkładanie Dyrektorowi Biblioteki okresowych analiz i informacji o realizacji planu finansowego,
10. opiniowanie sprawozdań i analiz dotyczących spraw finansowych sporządzanych przez inne komórki organizacyjne,
11. współdziałanie z Wydziałem Finansowym Urzędu Miasta, Referatem Budżetu i Analiz Urzędu Miasta, Skarbnikiem Miasta, Urzędem Skarbowym oraz bankiem,
12. nadzór nad gospodarką kasową Biblioteki,
13. załatwianie spraw ubezpieczeniowych, rentowych, wniosków o emeryturę,
14. udział w pracach związanych z zamówieniami publicznymi,
15. udział w opracowaniu planów finansowych do projektów i programów Biblioteki dotyczących pozyskiwania środków finansowych oraz prowadzenia rozliczeń finansowo-księgowych tych projektów i programów

## § 19

### 2. Stanowisko Pracownika Administracyjno-Finansowego

- A. Zakres działania: miejska sieć Biblioteki.
- B. Zadania: obsługa administracyjno-gospodarcza, kancelaria Biblioteki
  1. administrowanie lokalami bibliotecznymi /ewidencja czynszów, zużycie energii i opału, itp. /
  2. zaopatrzenie placówek w sprzęt biblioteczny, biurowy, ppoż., materiały biurowe i środki czystości,
  3. kontrola wykorzystania w/w środków oraz oszczędne gospodarowanie materiałami, sprzętem i energią, zapewnienie właściwej konserwacji urządzeń i sprzętu,
  4. organizowanie szkoleń pracowników w zakresie BHP i ppoż.,
  5. załatwianie spraw związanych z wyjazdami służbowymi,
  6. prowadzenie akt osobowych pracowników,
  7. rozliczanie czasu pracy,

8. prowadzenie sprawozdawczości GUS dotyczącej zatrudnienia,
9. obsługa funduszu socjalnego, współpraca z Komisją Socjalną,
10. prowadzenie obsługi kasowej Biblioteki,
11. przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z postępowaniem o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
12. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, pozostających w zakresie działania Biblioteki

## § 20

Stanowisko ds. Informatyki i Komputeryzacji

Stanowisko – informatyk

Zakres działania: miejska sieć Biblioteki

1. opracowanie koncepcji rozbudowy komputerowej sieci rozległej, obejmującej wszystkie jednostki organizacyjne Biblioteki oraz wykonywanie zaprojektowanych prac,
2. administrowanie siecią, systemami operacyjnymi i oprogramowaniem użytkowym,
3. tworzenie, eksploatacja i archiwizacja baz danych i zasobów systemowych,
4. prowadzenie spraw związanych z zakupem, konserwacją i naprawą sprzętu komputerowego, multimedialnego i innych urządzeń technicznych wykorzystywanych w Bibliotece, zakupy oprogramowania,
5. kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej sprzętu i oprogramowania,
6. utrzymywanie kontaktów z autorami i serwisantami oprogramowania, szczególnie systemu bibliotecznego oraz aktualizacja oprogramowania
7. utrzymywanie kontaktów z dostawcami sprzętu, dostawcami Internetu, serwisantami w celu zapewnienia stabilnego funkcjonowania sieci komputerowej, sieci i systemów niskonapięciowych oraz urządzeń i sprzętu multimedialnego,
8. ewidencjonowanie systemów i programów oraz przestrzeganie warunków licencyjnych oprogramowania,
9. administrowanie systemem bibliotecznym SOWA,
10. nadzorowanie zabezpieczenia danych osobowych wykorzystywanych na potrzeby systemu SOWA, wykorzystywanych przez pracowników Biblioteki Centralnej oraz filii bibliotecznych( tj. bezpieczeństwo informacyjne); współpraca z Działem Udostępniania Zbiorów i Informacji w tym zakresie
11. nadzorowanie prawidłowego zabezpieczenia i ochrony instytucji( w zakresie bezpieczeństwa osób, mienia, zasobów ); współpraca z Działem Administracyjno-Finansowym w tym zakresie
12. ustalanie uprawnień dostępu do danych oraz zabezpieczenie informacji niejawnych,
13. obsługa ( redagowanie i aktualizowanie ) strony internetowej Biblioteki oraz Biuletynu Informacji Publicznej, w tym:
  - a. modernizacja oraz aktualizacja serwisów internetowych WWW Miejskiej Biblioteki Publicznej

- b. modyfikowanie galerii, blogów, działów witryny, rozbudowanie struktury witryny
  - c. dodawanie nowości na stronę,
14. szkolenie pracowników w zakresie użytkowania i eksploatacji urządzeń komputerowych, multimedialnych i technicznych,
  15. uczestniczenie w działaniach Biblioteki oraz organizowanie szkoleń upowszechniających umiejętność korzystania przez czytelników z komputerów i Internetu oraz w zakresie bezpieczeństwa w sieci,
  16. nadzorowanie stanowisk komputerowych i urządzeń multimedialnych udostępnianych czytelnikom i użytkownikom Biblioteki,
  17. przygotowywanie i obsługa sprzętu technicznego potrzebnego do obsługi spotkań i imprez ,
  18. przygotowywanie analiz i informacji dotyczących stanu technicznego sprzętu komputerowego i multimedialnego oraz propozycji unowocześnienia systemu i usprawnień w jego funkcjonowaniu
  19. udział w przygotowywaniu dokumentacji przetargowych na sprzęt komputerowy, zakup oprogramowania i licencji,
  20. udział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie zewnętrzne na zakup sprzętu i oprogramowania komputerowego,
  21. uczestniczenie w szkoleniach tematycznie związanych z pracą Działu,
  22. zakup materiałów eksploatacyjnych wykorzystywanych w pracy systemu komputerowego, i innych urządzeń technicznych,
  23. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, pozostających w zakresie działania Biblioteki.

## § 21

Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego

Zakres działania: miejska sieć Biblioteki

1. przejmowanie akt z komórek organizacyjnych
2. ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych do przechowania akt,
3. udostępnianie i wypożyczanie akt na zasadach określonych w odpowiednich przepisach,
4. wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. "B"), której okres przechowywania już minął oraz wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej (kat. "A") i przekazywanie jej do właściwego archiwum państwowego.

## ROZDZIAŁ VI

### ZAKRES DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWOŁANYCH DO UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW

## § 22

Udostępnianie zbiorów odbywa się w :

A. Bibliotece Centralnej :

1. Dziale Udostępniania Zbiorów i Informacji,
2. Oddziale dla Dzieci i Młodzieży

B. filiach bibliotecznych.

## § 23

1. Biblioteka Centralna składa się z następujących działów udostępniania zbiorów:

- a. Wypożyczalnia zbiorów tradycyjnych (wraz z wypożyczalnią międzybiblioteczną )
- b. Czytelnia ogólna (wraz z czytelnią czasopism, zbiorami regionalnymi, punktem informacji, i usługami Ksero
- c. Czytelnia multimedialna ( z wypożyczalnią „książki mówionej” w tym audio-booki i stanowiskami obsługi niewidomych i niedowidzących użytkowników Biblioteki, dostępem do Internetu)
- d. Oddział dla Dzieci i Młodzieży ( z wypożyczalnią, czytelnią prasy, dostępem do Internetu, Pokojem Bajek

2. Działy Udostępniania Biblioteki Centralnej służą zaspokojeniu potrzeb czytelniczych mieszkańców dzielnicy, w której działają oraz ponadprzeciętnych potrzeb czytelniczych i informacyjnych mieszkańców całego miasta i powiatu.

3. Zadaniem Biblioteki Centralnej jest gromadzenie i udostępnianie głównego księgozbioru miasta i powiatu, najobszerniejszego zestawu czasopism i materiałów informacyjnych, oraz zbiorów i zasobów multimedialnych.

## § 24

1. Filia biblioteczna stanowi komórkę organizacyjną Biblioteki Centralnej powołaną w celu gromadzenia i udostępniania zbiorów, tworzenia wspólnej elektronicznej bazy danych oraz popularyzacji czytelnictwa.
2. Filie zlokalizowane są w osiedlach miasta w miejscach umożliwiających łatwy dostęp dla czytelników.
3. Filia biblioteczna służy przede wszystkim mieszkańcom dzielnicy, w której działa.
4. Filia, w zależności od warunków lokalowych i potrzeb środowiska, w którym się znajduje, może się składać z:
  - a. wypożyczalni z kąciem czytelniczym do udostępniania prasy i księgozbioru podręcznego,
  - b. wypożyczalni i czytelnii oraz oddziału dla dzieci, i działu multimedialnego.

## § 25

Do podstawowych zadań filii bibliotecznych i Działu Udostępniania Zbiorów i Informacji Biblioteki Centralnej należy:

1. zbieranie informacji o potrzebach czytelników i przekazywanie ich do działu Gromadzenia , Opracowania i Kontroli Zbiorów, przygotowywanie wykazów książek do zakupu,
2. przyjmowanie nabytków - w odniesieniu do filii bibliotecznych,
3. prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków oraz stosownej dokumentacji – w odniesieniu do filii bibliotecznych,
4. tworzenie wspólnej elektronicznej bazy zbiorów- wprowadzanie rekordów do wspólnego katalogu elektronicznego,
5. bieżąca akcesja czasopism,
6. prowadzenie katalogów, kartotek pomocniczych i ich aktualizacja,

7. ubytковanie książek według zaleceń Komisji ds. Selekcji Zbiorów,
8. uzgadnianie z księgową wartości majątkowej zbiorów - w odniesieniu do filii bibliotecznych,
9. rejestracja czytelników,
10. udostępnianie zbiorów oraz dbanie o właściwą obsługę czytelników,
11. udzielanie porad czytelnicznych oraz świadczenie usług informacyjnych,
12. dbanie o estetykę i prawidłowy układ zbiorów,
13. rozbudowa warsztatu informacyjnego : księgozbiorów podręcznych, elektronicznych baz danych,
14. organizowanie i prowadzenie pracy kulturalno – oświatowej, szczególnie w zakresie upowszechniania czytelnictwa, aktywny udział w organizacji imprez kulturalnych Biblioteki,
15. prowadzenie lekcji bibliotecznych i innych zajęć informujących o zbiorach bibliotecznych,
16. wykonywanie wystaw bibliotekarskich oraz przygotowywanie materiałów do wystaw organizowanych przez inne instytucje w środowisku,
17. współpraca z instytucjami i organizacjami środowiskowymi, szczególnie w zakresie edukacji i kultury,
18. prowadzenie statystyki czytelników i wypożyczeni zbiorów,
19. sporządzanie okresowych planów pracy oraz sprawozdań z działalności,
20. prowadzenie postępowania o zwrot książek od czytelników,
21. pobieranie opłat regulaminowych, prowadzenie kas fiskalnych i ich rozliczanie zgodnie z przepisami finansowymi,
22. zabezpieczenie mienia, urządzeń, pomieszczeń, przestrzeganie przepisów BHP i p. poż.,
23. utrzymanie porządku, czystości i estetyki lokalu bibliotecznego oraz otoczenia,
24. typowanie zbiorów do oprawy i konserwacji oraz bieżąca konserwacja zbiorów,
25. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, pozostających w zakresie działania Biblioteki.

## ROZDZIAŁ VII

### ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIEGU KORESPONDENCJI

#### § 26

- I. Dyrektor podpisuje:
  - 1) regulaminy ( pracy, organizacyjny, udostępniania zbiorów, wynagradzania itp.)zarządzenia własne, instrukcje i inne akty prawa wewnętrznego wydawanego w Bibliotece,
  - 2) umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu Biblioteki,
  - 3) pisma i wystąpienia kierowane do organów administracji państwowej i samorządowej instytucji organizacji społecznych i politycznych oraz innych podmiotów,

- 4) pisma do Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Łodzi sprawującej opiekę merytoryczną,
  - 5) decyzje w sprawach indywidualnych, z zakresu administracji i zarządzania Biblioteką,
  - 6) materiały opracowane dla Rady Miejskiej i jej komisji,
  - 7) inne pisma o szczególnym znaczeniu, w tym dotyczące:
    - d. przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników,
    - e. wnioski o nadanie odznaczeń i wyróżnień,
    - f. wnioski o udzielenie urlopu, urlopowanie bezpłatne,
    - g. świadectwa i opinie pracownicze
  - 8) inne pisma indywidualne zastrzeżone
2. Zasady obiegu dokumentacji w Bibliotece oraz wzory stosowanych pieczętek określa instrukcja kancelaryjna, a w sprawach stanowiących tajemnicę służbową i skarbową, a także w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych - odrębne przepisy.

## ROZDZIAŁ VIII

### ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

#### § 27

1. W Bibliotece obowiązuje kontrola zarządcza, stanowiąca ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Systemowi kontroli zarządczej podlegają następujące obszary działania Biblioteki:
  - 1) organizacja i komunikacja wewnętrzna,
  - 2) zasady rejestrowania procedur zarządczych,
  - 3) planowanie,
  - 4) identyfikacja i szacowanie ryzyka,
  - 5) kontrola obiegu dokumentów księgowych,
  - 6) zamówienia - dokonywanie zakupów zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi,
  - 7) kontrola należności i zobowiązań,
  - 8) zasady zaciągania zobowiązań oraz dokonywania kontroli wstępnej w jednostce,
3. Kontrolę wewnętrzną w Bibliotece sprawują:
  - 1) Dyrektor w całym zakresie funkcjonowania Biblioteki, szczególnie:
    - a. realizacji zadań wynikających z aktów prawnych,
    - b. funkcjonowania Działów Biblioteki Centralnej i filii bibliotecznych,
    - c. rzetelności i terminowości wykonywania obowiązków,
    - d. trybu i sposobu załatwiania skarg i wniosków.
  - 2) Główny Księgowy w zakresie:
    - a. dochodów, wydatków i kosztów,
    - b. obrotów kasowych i rozrachunków,
    - c. inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia.

- 3) Kierownicy działów merytorycznych w zakresie:
  - a. funkcjonowania podległych działów,
  - b. celowości ponoszonych kosztów i gospodarności,
  - c. nadzorowanie nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
  - d. nadzoru nad poszanowaniem i ochroną mienia.
4. Kontrole wewnętrzne sprawowane są w postaci:
  - 1) kontroli wstępnej – polegającej na zapobieganiu niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
  - 2) kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania,
  - 3) kontroli następnej – polegającej na badaniu stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już wykonane.
5. W kontroli wewnętrznej stosuje się zasadę łączenia kontroli z instruktażem.
6. Ustala się następujący tryb ewidencjonowania kontroli prowadzonych w Bibliotece przez organy kontroli zewnętrznej:
  - 1) ewidencją obejmuje się wszystkie kontrole zewnętrzne prowadzone w Bibliotece, protokoły kontroli wraz z zaleceniami i wnioskami pokontrolnymi oraz odpowiedzi na zalecenia i wnioski udzielone organom kontroli zewnętrznej.
  - 2) ewidencję, o której mowa w pkt. 1 prowadzi sekretariat

## ROZDZIAŁ IX

### ORGANIZACJA ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

#### § 28

1. Skargi i wnioski czytelników przyjmują Dyrektor oraz kierownicy działów merytorycznych Biblioteki i przekazują je do załatwienia.
2. Skargi i wnioski załatwia merytorycznie kierownik danego działu, który przygotowuje odpowiedź zawierającą wyczerpujące wyjaśnienia wszystkich istotnych okoliczności sprawy, ustosunkowanie się do zarzutów, propozycji, czy uwag oraz informacje o podjętych działaniach.
3. Właściwym do rozpatrzenia skarg i wniosków są:
  - 1) dyrektor w przypadku zarzutów dotyczących osobistego postępowania lub zachowania kierowników działów lub pracowników na stanowiskach samodzielnych,
  - 2) kierownicy działów w przypadkach dotyczących:
    - a. wykonywania czynności służbowych przez podległych pracowników,
    - b. skarg zleconych do załatwienia przez Dyrektora
4. W każdym przypadku niezałatwienia skargi lub wniosku w terminie, kierownik lub osoba załatwiająca skargę lub wniosek obowiązana jest w porozumieniu z Dyrektorem powiadomić na piśmie wnoszącego o przyczynach niezałatwienia ich w terminie oraz wyznaczyć nowy termin.
5. W ramach kontroli wewnętrznej prowadzonej w przypadku nieterminowości załatwienia skargi lub wniosku prowadzone jest postępowanie wyjaśniające, którego wynikiem są wnioski przedstawione Dyrektorowi, w tym dotyczące odpowiedzialności porządkowej, dyscyplinarnej lub innej przewidzianej w przepisach prawa.
6. Bezpośredni nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Dyrektor.
7. Wszystkie skargi pisemne podlegają rejestracji z wyjątkiem anonimowych.

8. Rejestr skarg prowadzi sekretariat.
9. Skargi powinny być załatwiane niezwłocznie, nie później niż w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.
10. Udzielenie odpowiedzi na skargi odnotowane jest w rejestrze skarg.

## ROZDZIAŁ X

### POSTANOWIENIA PORZĄDKOWE

#### § 29

Prawa i obowiązki pracowników oraz czas pracy poszczególnych komórek organizacyjnych określa Regulamin Pracy Biblioteki

#### § 30

Godziny otwarcia Biblioteki dla czytelników i pozostałych użytkowników, zasady udostępniania zbiorów i zakres świadczonych usług określa Regulamin Korzystania ze Zbiorów Biblioteki.

## ROZDZIAŁ XI

### PRZEPISY KOŃCOWE

#### § 31

1. Integralną część Regulaminu stanowi:
  - Schemat organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim ( Załącznik Nr 2 )
2. Regulamin Organizacyjny nadawany jest przez Dyrektora Biblioteki w trybie określonym w Statucie.
3. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.
4. W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Ustawy o bibliotekach, Statutu Biblioteki, Regulaminu Pracy i inne szczegółowe uregulowania prawne.

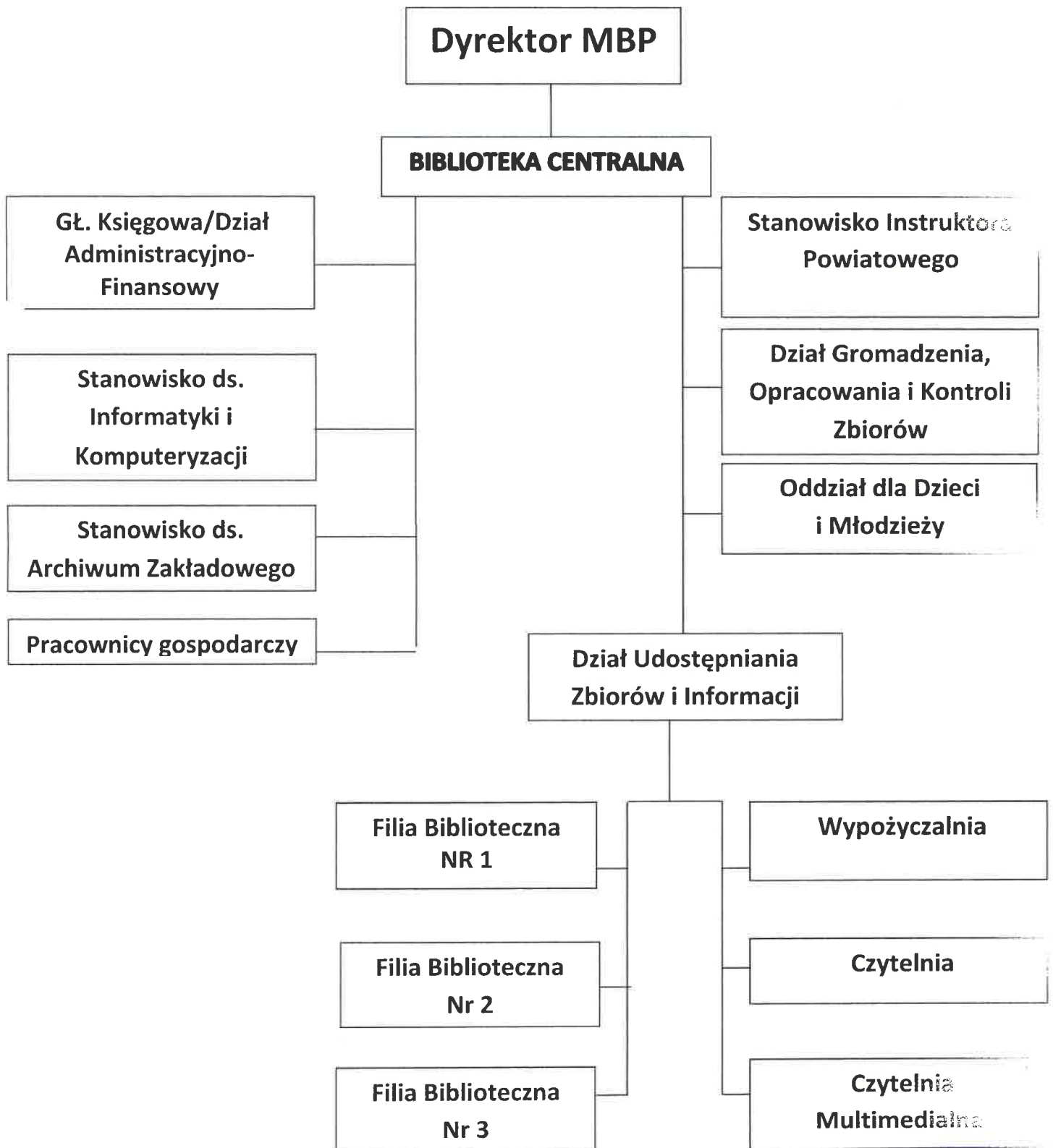
#### § 32

Traci moc Regulamin organizacyjny wprowadzony przez Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim Zarządzeniem Nr 4 /2013 z dnia 31.01.2013 r.

**DYREKTOR**  
Miejskiej Biblioteki Publicznej  
w Tomaszowie Mazowieckim  
*Adamska*  
mgr Ewa Adamska

Miejska Biblioteka Publiczna  
ul. Mościckiego 6  
97-200 Tomaszów Maz.  
tel./fax (0-44) 724-67-39  
NIP 773-16-91-608 Reg.000773376

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM**



Zatwierdził Dyrektor MBP :

**DYREKTOR**  
Miejskiej Biblioteki Publicznej  
w Tomaszowie Mazowieckim  
*Adamska*  
mgr Ewa Adamska