

MIEJSKA BIBLIOTEKA
im. A.K. Cebrowskiego
99-400 Łowicz, os. Bratkowice 3a
tel./fax: (0-46) 837-76
NIP: 834-10-55-762 REGON: 750438253

Zarządzenie
Dyrektora Miejskiej Biblioteki im. A.K. Cebrowskiego w Łowiczu

z dnia 01 kwietnia 2015 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiej Bibliotece im. A.K. Cebrowskiego w Łowiczu

Na podstawie art.13 ust.3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o prowadzeniu i organizowaniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012 poz. 406), §10 Statutu Miejskiej Biblioteki im. A.K. Cebrowskiego w Łowiczu nadanego Uchwałą Nr XXVII/186/2012 z dnia 28 czerwca 2012 r. Rady Miejskiej w Łowiczu zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Miejskiej Biblioteki im. A.K. Cebrowskiego w Łowiczu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

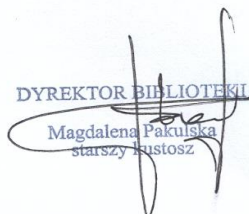
§ 2.

Traci moc Regulamin Organizacyjny Miejskiej Biblioteki im. A.K. Cebrowskiego w Łowiczu wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Miejskiej Biblioteki im. A.K. Cebrowskiego w Łowiczu z dnia 02 listopada 2000 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR BIBLIOTEKI
Magdalena Pakulska
starszy kustosz



Łowicz 01 kwietnia 2015 r.

**Regulamin Organizacyjny
Miejskiej Biblioteki im. A. K. Cebrowskiego w Łowiczu**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Miejska Biblioteka im. A.K. Cebrowskiego w Łowiczu, zwana w dalszej części Biblioteką, jest samorządową instytucją kultury i działa na podstawie
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późniejszymi zmianami),
 - 2) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r., poz. 624 z późniejszymi zmianami),
 - 3) ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 406 z późniejszymi zmianami),
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późniejszymi zmianami),
 - 5) Statutu Miejskiej Biblioteki im. A.K. Cebrowskiego w Łowiczu wprowadzonego Uchwałą Nr XXVII/186/2012 z dnia 28 czerwca 2012r. Rady Miasta Łowicza (dalej: Statut),
2. Biblioteka wpisana została do księgi rejestrowej instytucji kultury prowadzonej przez Gminę Miasto Łowicz pod pozycją nr 2/1994 w dniu 08 grudnia 1994 r. i posiada osobowość prawną.
3. Biblioteka obejmuje swoją działalnością obszar Gminy Miasto Łowicz.
4. Nadzór nad działalnością Biblioteki sprawuje Burmistrz Miasta Łowicza.
5. Nadzór nad działalnością merytoryczną Biblioteki sprawuje Wojewódzka i Miejska Biblioteka im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Łodzi.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny Miejskiej Biblioteki im. A.K. Cebrowskiego w Łowiczu, zwany dalej Regulaminem, w dalszych postanowieniach określa:
 - 1) strukturę organizacyjną Biblioteki
 - 2) zasady zarządzania Biblioteką
 - 3) zakres działania dyrektora i głównego księgowego
 - 4) zakres działania kierowników działów merytorycznych
 - 5) zakres działania komórek organizacyjnych.
 - 6) organizację kontroli
 - 7) delegowanie uprawnień i obowiązków

§ 3.

Miejska Biblioteka im. A.K. Cebrowskiego w Łowiczu obejmuje bibliotekę główną na os. Bratkowice 3a wraz Filią dla dzieci oraz Filią dla dorosłych i punkt biblioteczny dla dzieci przy ul. Podrzecznej 20.

II. Organizacja wewnętrzna Biblioteki

§ 4

1. Strukturę organizacyjną Biblioteki tworzą:
 - 1) dyrektor
 - 2) główny księgowy
 - 3) dział administracji i obsługi
 - 4) dział gromadzenia opracowania kontroli i selekcji zbiorów
 - 5) dział udostępniania i informacji wraz z filiami i punktami bibliotecznymi.
2. W Bibliotece wyodrębnia się następujące samodzielne stanowiska pracy, które podlegają dyrektorowi:
 - 1) Główny księgowy
 - 2) Pracownicy działu administracji i obsługi
 - 3) kierownicy komórek merytorycznych
3. Przy Bibliotece i jej filiach mogą działać Koła Przyjaciół Biblioteki i sekcje zainteresowań. Biblioteka może współpracować ze stowarzyszeniami i fundacjami, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowi załącznik nr 1 – graficzny schemat organizacyjny.

III. Zarządzanie. Zakres działania dyrektora Biblioteki i głównego księgowego

§ 5

1. Dyrektor reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz, współpracuje z władzami rządowymi, samorządowymi oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi na terenie miasta, województwa i kraju.
2. Dyrektor zarządza Biblioteką przy pomocy głównego księgowego.

§ 6

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

1. opracowanie i realizację planów działalności podstawowej i finansowej oraz za sprawozdawczość w tym zakresie,
2. prawidłową organizację pracy,
3. przestrzeganie zasad oszczędnego gospodarowania budżetem Biblioteki, w tym gospodarowanie mieniem Biblioteki,

4. podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych oraz należyte gospodarowanie etatami i funduszem płac,
5. prowadzenie i przestrzeganie zasad związanych z zamówieniami publicznymi,
6. przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r., nr 101 poz. 926 z późniejszymi zmianami),
7. prognozowanie i programowanie rozwoju lub zmian w sieci bibliotecznej,
8. rozwój i upowszechnianie czytelnictwa na terenie miasta,
9. dokształcanie i doskonalenie zawodowe pracowników,
10. zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzegania obowiązujących przepisów bhp i ppoż. oraz wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
11. zapoznanie pracowników z obowiązującymi przepisami (ppoż., bhp, regulaminami i zarządzeniami oraz przepisami merytorycznymi dotyczącymi bibliotek),
12. awansowanie, wyróżnianie, nagradzanie lub karanie pracowników zgodnie z Kodeksem Pracy i Regulaminem Miejskiej Biblioteki w Łowiczu.

§ 7

Sprawy zastrzeżone do osobistego rozstrzygnięcia i decyzji Dyrektora:

1. wydawanie regulaminów i zarządzeń we wszystkich dziedzinach organizacji pracy, obowiązków pracowników i zasad funkcjonowania Biblioteki z uwzględnieniem formy i trybu przewidzianych przepisami prawa,
2. zatwierdzanie planu finansowego i dokonywanie przesunięć środków finansowych,
3. zatwierdzanie listy płac, przyznawanie premii, dodatków specjalnych i nagród pracownikom Biblioteki,
4. zatwierdzanie zamierzeń inwestycyjnych i remontowych,
5. organizacja wewnętrzna Biblioteki – tworzenie, łączenie i likwidowanie jednostek organizacyjnych po zasięgnięciu opinii Burmistrza Miasta Łowicza, Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Łodzi oraz stowarzyszeń zawodowych zgodnie ze Statutem Biblioteki,
6. zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników,
7. podział etatów na poszczególne komórki organizacyjne,
8. powoływanie i odwoływanie głównego księgowego, kierowników działów, samodzielnych specjalistów,
9. podejmowanie decyzji w sprawie odpowiedzialności służbowej,
10. ustalanie zakresów czynności dla głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i pracowników działu administracji i obsługi,
11. wydawanie opinii o pracownikach,
12. występowanie z wnioskami o odznaczenia, przyznawanie wyróżnień i nagród,
13. zatwierdzanie trybu przetargów publicznych oraz powierzanie realizacji zamówienia,
14. powoływanie komisji stałych i czasowych oraz zespołów zadaniowych, ustalanie ich składów osobowych,

15. powierzanie wybranym osobom szczególnych obowiązków min. w zakresie administracji bezpieczeństwa informacji, obsługi internetowego serwisu informacyjnego, koordynacji działań związanych z procesem komputeryzacji Biblioteki, prowadzenia spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
16. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy działami organizacyjnymi oraz ewentualnych wątpliwości interpretacyjnych postanowień Regulaminu Organizacyjnego lub wewnętrznych aktów organizacyjnych.

§ 8

W czasie nieobecności Dyrektora jego kompetencje wykonuje na mocy pisemnego upoważnienia osoba wyznaczona przez Dyrektora, z wyłączeniem podejmowania działań w zakresie zatrudniania i zwalniania pracowników oraz dokonywania zmian w budżecie. Zastępujący Dyrektora pracownik ma na uwadze merytoryczne uzasadnienie podjętych lub niepodjętych działań, a także ich zgodność z interesami Biblioteki.

§ 9

Główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi Biblioteki, odpowiada za prawidłowe gospodarowanie budżetem Biblioteki, zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 poz. 330 z późniejszymi zmianami) i ustawą z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 poz. 885 z późniejszymi zmianami).

§ 10

Do zadań **głównego księgowego** należy w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości i finansów Biblioteki zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych, ustawą ordynacja podatkowa, ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku Biblioteki,
3. opracowywanie wytycznych, założeń oraz nadzoru nad sporządzaniem planów finansowych Biblioteki,
4. sporządzenie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez Dyrektora Biblioteki sprawozdań o realizacji planu finansowego,
5. sporządzanie bilansu (ustalenie wyniku finansowego), prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej Biblioteki,
6. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Biblioteki, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
7. sprawowanie kontroli wewnętrznej – kontrolowanie wszystkich komórek organizacyjnych w zakresie rzetelności i prawidłowości sporządzania

- dokumentów stanowiących podstawę zapisów księgowych oraz w zakresie gospodarki kasowej, materiałowej,
8. sporządzanie miesięcznych list wynagrodzeń, list nagród, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów za urlopy i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
 9. naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie, w tym naliczanie wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy, zasiłków chorobowych,
 10. sporządzanie wewnętrznych dowodów księgowych na podstawie list płac,
 11. sporządzanie całości sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia i płac,
 12. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem procedur prawa zamówień publicznych,
 13. opracowywanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości Biblioteki,
 14. obsługa komputerowych programów finansowo-księgowych – sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentacji ZUS i US,
 15. sporządzanie sprawozdań finansowych do ZUS i US,
 16. nadzorowanie i realizacji umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej,
 17. należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych,
 18. przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r., nr 101 poz. 926 z późniejszymi zmianami),
 19. prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych, ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 20. znajomość planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej Biblioteki,
 21. rozliczenia inwentaryzacji,
 22. terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych,
 23. systematyczne bieżące analizowanie gospodarki finansowej i przekazywanie aktualnych informacji Dyrektorowi,
 24. udział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów pracy i wynagradzania,
 25. przygotowywanie formularzy zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych, zmian danych, korekt i wyrejestrowań z ubezpieczeń pracowników,
 26. współdziałanie ze Skarbnikiem Urzędu Miasta Łowicz w sprawach związanych z gospodarką finansową Biblioteki.

§ 11

1. Podpisywanie korespondencji odbywa się jednoosobowo, wyłączając wypadki określone szczególnymi przepisami i Statutem. Dyrektor podpisuje plany i pisma w sprawach finansowych i organizacyjnych, kierowane do odpowiednich władz,

- dokumenty tajne, poufne oraz zastrzeżone do użytku wewnętrznego, zarządzenia wewnętrzne, polecenia służbowe, pisma okólne i komunikaty.
2. Pracownicy podpisują pisma wewnętrzne dotyczące pracy w podległych działach i w zakresie powierzonego zakresu czynności i odpowiedzialności.
 3. Korespondencja wychodząca na zewnątrz powinna być podpisana przez Dyrektora, o ile inne przepisy szczególne, statut lub regulaminy nie określają odrębnych sposobów postępowania.
 4. Każda korespondencja zewnętrzna musi być odpowiednio oznakowana.
 5. Pisma wpływające do Biblioteki, z treścią których winni być zapoznani pracownicy Działów, po dekretacji Dyrektora otrzymują właściwi pracownicy względem powierzonego zakresu czynności i odpowiedzialności, którzy nadają im dalszy bieg w załatwieniu.
 6. Plany programowo - ekonomiczne Biblioteki oraz sprawozdania podpisują również osoby wskazane odpowiednimi przepisami prawa.
 7. Każde pismo związane z finansami musi być również podpisane przez Głównego Księgowego.
 8. W przypadku nieobecności Dyrektora uprawnienie do podpisywania korespondencji przysługuje upoważnionej osobie zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 12

1. Dyrektor wydaje wewnętrzne akty organizacyjne regulujące funkcjonowanie Biblioteki.
2. Ustala się następujące rodzaje wewnętrznych aktów organizacyjnych:
 - 1) **zarządzenia** - wydawane przez Dyrektora - zawierające postanowienia regulujące zagadnienia o znaczeniu istotnym dla Biblioteki;
 - 2) **polecenia służbowe** – wydawane przez Dyrektora zawierające ustalenia o znaczeniu doraźnym, odnoszące się do spraw indywidualnych o krótkoterminowym, operatywnym charakterze;
 - 3) **pisma okólne i komunikaty** - wydawane przez Dyrektora - mające charakter informacyjny i porządkowy.
3. Opracowywanie treści merytorycznej projektu aktu, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa powszechnego oraz obowiązujących w Bibliotece regulacji wewnętrznych, należy do obowiązków pracowników Biblioteki, których swoim zakresem działania obejmuje dane zagadnienie. Pracownik opracowujący dany akt uzgadnia projekt ze wszystkimi zainteresowanymi działami organizacyjnymi.
4. Za spójność i poprawność wewnętrznych aktów organizacyjnych z pozostałymi regulacjami wewnętrznymi odpowiedzialność ponosi Dyrektor Biblioteki.
5. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna opracowana i zatwierdzona przez Dyrektora Biblioteki.

§ 13

1. Dyrektor Biblioteki wydaje zezwolenie na udostępnienie danych liczbowych, informacji statystycznych i innych materiałów służbowych nieprzeznaczonych do publikacji.
2. Udostępnienie danych i informacji o charakterze poufnym i tajnym może nastąpić na zasadach określonych w przepisach o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.

IV. Zakres działania kierowników działów merytorycznych

§ 14

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

§ 15

Kierownik działu merytorycznego organizuje działalność swojej komórki organizacyjnej i jest za nią odpowiedzialny. Obowiązki i uprawnienia realizuje zgodnie z zasadami i przepisami obowiązującego prawa. W ramach posiadanych kompetencji zobowiązany jest do wykonywania kontroli zarządczej.

§ 16

Do zakresu zadań kierownika należy w szczególności:

1. planowanie i koordynowanie pracy wynikającej z zakresu kompetencji działu oraz zadań określonych w planach pracy lub zleconych mu przez przełożonego,
2. sprawowanie nadzoru nad przebiegiem realizacji zadań działu i dyscypliną pracy oraz przestrzeganiem przez pracowników obowiązujących przepisów prawa, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych,
3. sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonywanej pracy,
4. udzielanie wskazówek, wytycznych, poleceń odnośnie form i sposobu realizacji zadań oraz przysposabianie nowych pracowników do objęcia określonych stanowisk; bieżąca orientacja w pracy,
5. nadzór i koordynacja prac związanych z komputeryzacją Biblioteki, wdrażania i obsługi programów bibliotecznych,
6. bezpośrednie wykonywanie zadań wynikających z własnego zakresu czynności lub zleconych przez przełożonego oraz ustalanie i aktualizowanie zakresów czynności pracowników działu,
7. przekazywanie pracownikom informacji, poleceń i decyzji przełożonego,

8. przestrzeganie zasad i trybu przy realizowaniu zamówień publicznych zgodnie z ustawą z 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późniejszymi zmianami) oraz Zarządzeń Dyrektora
9. przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r., nr 101 poz. 926 z późniejszymi zmianami),
10. pozyskiwanie informacji o dostępnych środkach zewnętrznych (m. in. projekty, granty, dotacje) oraz przygotowanie wniosków o sfinansowanie lub dofinansowanie zadań,
11. współpraca i opiniowanie merytoryczne dokumentów finansowych kierowanych do księgowości dotyczących zadań działu,
12. planowanie i przeprowadzanie kontroli wewnętrznej,
13. ustalanie planów urlopowych pracowników działu,
14. dbałości o mienie powierzone w związku z pracą komórki,
15. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków i skarg od podległych pracowników oraz wydawanie odpowiednich rozstrzygnięć w tych sprawach,
16. przedstawianie przełożonemu informacji o problemach i potrzebach związanych z realizacją zadań i funkcjonowaniem działu wraz z propozycją podjęcia odpowiednich działań
17. wnioskowanie o dokonanie uzasadnionych zmian w regulaminach obowiązujących w Bibliotece,
18. występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników działu m.in. premiowanie, przyznawanie nagród, awansowanie, karanie zgodnie z prawem pracy,
19. monitorowanie i okresowy przegląd ryzyk zagrażających wykonaniu głównych celów strategicznych i operacyjnych.

§ 17

1. Kierownicy działów ponoszą odpowiedzialność za skutki podjętych decyzji, jak również zaniechania działań, gdy sytuacja wymagała ich podjęcia.
2. W przypadku nieobecności kierującego komórką organizacyjną zastępstwo sprawuje pisemnie wyznaczony pracownik.

V. Zakres działania komórek organizacyjnych

§ 18

1. Komórki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Biblioteki w zakresie kompetencji komórki.
2. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych z zakresu działalności merytorycznej i organizacyjnej należą:
 - 1) wykonywanie zadań określonych w ustawach, innych aktach prawnych, regulaminach i zarządzeniach Dyrektora,

- 2) gromadzenie i przechowywanie właściwych przepisów prawnych dotyczących spraw będących w zakresie kompetencji komórki,
 - 3) zapewnienie odpowiedniej i terminowej realizacji zadań i planów pracy Biblioteki,
 - 4) przechowywanie dokumentów, materiałów i urządzeń znajdujących się w dziale oraz ich zabezpieczenie i ochrona,
 - 5) współpraca merytoryczna z pozostałymi komórkami organizacyjnymi,
 - 6) przygotowywanie projektów zarządzeń, składanie wniosków do Dyrektora oraz współudział w przygotowywaniu innych dokumentów, zgodnie z kompetencjami,
 - 7) wnioskowanie i opiniowanie w sprawach pracowniczych dotyczących komórki,
 - 8) przedkładanie propozycji do projektu budżetu Biblioteki zgodnie z zakresem zadań,
 - 9) współpraca z komisjami działającymi na terenie Biblioteki,
 - 10) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków czytelników i innych użytkowników Biblioteki zgodnie z kompetencjami,
 - 11) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r., nr 101 poz. 926 z późniejszymi zmianami),
 - 12) współdziałanie w zakresie planowania zadań inwestycyjnych i modernizacyjnych na terenie Biblioteki,
 - 13) przestrzeganie zasad i trybu przy realizowaniu zamówień publicznych zgodnie z ustawą z 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późniejszymi zmianami) oraz Zarządzeń Dyrektora,
 - 14) przestrzeganie zasad wynikających z ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 1994 r. poz. 83 z późniejszymi zmianami),
 - 15) udział w automatyzacji Biblioteki,
 - 16) przygotowywanie informacji w celu ich umieszczenia na stronie internetowej Biblioteki,
 - 17) stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych,
 - 18) sporządzanie planów pracy, sprawozdań i statystyk w obowiązujących terminach.
3. Koordynację prac przy załatwianiu spraw wymagających współdziałania komórek organizacyjnych prowadzi ta z nich, która jest merytorycznie odpowiedzialna za wykonanie danego zadania.

§ 19

Dział administracji i obsługi

1. Dział administracji i obsługi tworzą pracownicy:

- 1) specjalista ds. administracyjno-kadrowych, kasjer
- 2) pracownik gospodarczy

2. Do zakresu pracy **specjalisty ds. administracyjno-kadrowych, kasjera** w szczególności należą sprawy:

- 1) prowadzenia dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 2) rozdzielania pism korespondencji wśród pracowników Biblioteki według dekretacji Dyrektora,
- 3) wysyłania korespondencji ze wszystkich działów,
- 4) zamawianie, rejestrowanie pieczętek, kluczy do budynku głównego i poszczególnych pomieszczeń i prowadzenie wykazu ich użytkowników
- 5) dokonywania zakupu materiałów kancelaryjnych, w tym prowadzenia ewidencji i rozliczanie zakupu znaczków pocztowych, gospodarczych, sprzętu biurowego oraz materiałów i wyposażenia niezbędnego do prowadzenia działalności merytorycznej Biblioteki, ich rozliczeń i prowadzenia kontroli ich rozchodu,
- 6) prowadzenia ewidencji czasu pracy wyjść pracowników w czasie godzin pracy,
- 7) prowadzenia dokumentacji pracy administracji,
- 8) współdziałanie z właścicielami lokali wynajmowanych na potrzeby bibliotek w celu zapewnienia należytej eksploatacji lokali bibliotecznych
- 9) protokolowania ogólnych narad pracowników Biblioteki,
- 10) prowadzenie ewidencji ilościowej wyposażenia, ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych, środków trwałych o niskiej wartości oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 11) cechowania środków trwałych, wyposażenia do dokonanych zakupie oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych, kartotek ilościowych i wartościowych oraz materiałów Biblioteki,
- 12) prowadzenia gospodarki magazynowej Biblioteki,
- 13) wstępna analiza i weryfikacja faktur oraz rachunków związanych z działalnością Biblioteki,
- 14) przyjmowania i wystawiania faktur za dostawy, roboty, usługi,
- 15) archiwizowania dokumentacji Biblioteki,
- 16) wykonywania wszystkich prac związanych z prawidłowym działaniem sekretariatu,
- 17) prowadzenia rejestru delegacji służbowych, umów cywilno-prawnych,
- 18) prowadzenia spraw osobowych pracowników, list obecności, planów urlopów, kartotek urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji czasu pracy i informowania na bieżąco Dyrektora Biblioteki i pracowników o uprawnieniach wynikających ze stosunku pracy, przygotowywania, prowadzenia i przechowywania właściwej, pełnej dokumentacji,
- 19) wydawania zaświadczeń o zatrudnieniu, sporządzanie planów urlopów, sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia,
- 20) przygotowywania i przekazywania do ZUS wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury,
- 21) administrowanie danymi osobowymi pracowników w zakresie stosunku pracy zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r., Nr 101 poz. 926 z późniejszymi zmianami),

- 22) udział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów pracy i wynagradzania,
- 23) prowadzenia wzmaganiej dokumentacji i realizacja spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, badaniami zdrowotnymi pracowników, obroną cywilną, bezpieczeństwem p/ppoż.
- 24) przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia kasy, instrukcji obiegu dokumentów i wydatków strukturalnych na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
- 25) sprawdzania przed przyjęciem lub wypłatą gotówki, czy dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wpłat czy wypłat.
- 26) sprawdzania przed dokonaniem wypłaty, czy dowody kasowe są zatwierdzone do wypłaty,
- 27) potwierdzania dowodów swoim podpisem na podstawie którego nastąpiła wypłata,
- 28) sporządzania raportów kasowych wszystkich dowodów dotyczących wpłat lub wypłat gotówki,
- 29) sporządzania zapisów w raportach kasowych chronologicznie za dany okres i po ustaleniu gotówki w kasie, podpisanie raportu kasowego i przekazanie oryginału wraz z dowodami kasowymi za pokwitowaniem głównemu księgowemu,
- 30) przechowywania powierzonych dokumentów, środków pieniężnych, czeków i innych związanych z operacjami kasowymi w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem lub kradzieżą,
- 31) podejmowania gotówki z banku na uzupełnienie pogotowia kasowego lub na określone potrzeby tylko do wysokości posiadanych rachunków, przestrzegania wysokości ustalonego pogotowia kasowego
- 32) przygotowywania i prowadzenia dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi, przestrzeganie zasad i trybu przy zamówieniach publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późniejszymi zmianami) oraz Zarządzeń Dyrektora w sprawach będących w kompetencji.

2. Do zakresu działania **pracownika gospodarczego** należą w szczególności sprawy:

- 1) dbałość o utrzymanie w porządku i czystości wszystkich pomieszczeń należących do Biblioteki zgodnie z wymogami higieny poprzez sprzątanie codzienne, okresowe i generalne,
- 2) wietrzenie pomieszczeń,
- 3) staranne wycieranie kurzu w pomieszczeniach,
- 4) odkurzanie pomieszczeń i mycie podłóg w salach i korytarzach,
- 5) mycie okien i szyb,
- 6) dezynfekcja urządzeń sanitarnych,
- 7) właściwe przygotowanie pomieszczeń do zajęć i imprez okolicznościowych,
- 8) pomoc przy obsłudze imprez,
- 9) dbanie o czystość na schodach do Biblioteki i w najbliższym jej otoczeniu
- 10) odśnieżanie schodów w okresie zimowym

11)racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami czystości,

§ 20

Dział gromadzenia opracowania kontroli i selekcji zbiorów

1. Dział gromadzenia opracowania kontroli i selekcji zbiorów tworzą pracownicy działu - bibliotekarze.
2. Do zakresu pracy działu gromadzenia opracowania kontroli i selekcji zbiorów w szczególności należy:
 - 1) koordynacja polityki gromadzenia materiałów bibliotecznych (oprócz czasopism) dla Biblioteki głównej i filii bibliotecznych z uwzględnieniem zróżnicowanych potrzeb czytelniczych i zgodnie z zaplanowanymi na ten cel w budżecie środkami oraz realizacja zakupu nowości z dotacji rządowych i inny pozyskanych środków,
 - 2) wydatkowanie środków finansowych przeznaczonych na zakup materiałów bibliotecznych,
 - 3) współpraca z wybranymi hurtowniami i wydawnictwami w celu zakupu nowości wydawniczych,
 - 4) prowadzenie Rejestrów Akcesji, Zakupu i Darów Biblioteki głównej i filii,
 - 5) przekazywanie zakupionych zbiorów i otrzymanych darów placówkom bibliotecznym,
 - 6) prowadzenie ewidencji wpływów materiałów bibliotecznych,
 - 7) opracowywanie materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi normami i zarządzeniami (zaopatrzenie w znaki własności, identyfikatory i sygnatury),
 - 8) klasyfikacja zgromadzonych nabytków wg Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej oraz klasyfikacja oraz opracowanie przedmiotowe wg Słownika Języka Haseł Przedmiotowych Biblioteki Narodowej,
 - 9) sporządzanie opisów katalogowych oraz ich przekazywanie filiom w formie elektronicznej,
 - 10)tworzenie i prowadzenie elektronicznych katalogów bibliotecznych – bieżące uzupełnianie i melioracja,
 - 11)tworzenie komputerowej katalogowej bazy danych nabytych zbiorów, opracowywanie i upowszechnianie w formie elektronicznej na potrzeby użytkowników bibliotek,
 - 12)współpraca z działem udostępniania zbiorów i filiami w dziedzinie prawidłowego zaopatrzenia bibliotek w materiały biblioteczne,
 - 13)wyszukiwania źródeł zewnętrznych potencjalnego dofinansowania działalności statutowej Biblioteki,
 - 14)przygotowywania wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych na zakup materiałów bibliotecznych, gromadzenie niezbędnej dokumentacji, opracowań, prowadzenie bieżącego monitoringu z ich realizacji i rozliczanie,

- 15)uzgadnianie z głównym księgowym stanu wartościowego zbiorów bibliotecznych, współpraca w zakresie rozliczania faktur, rocznych przybytków i ubytków zbiorów oraz pozyskanych środków zewnętrznych,
- 16)analiza statystyczna i opisowa stanu zasobów bibliotecznych,
- 17)prowadzenie systematycznej selekcji zbiorów w celu zachowania właściwego profilu materiałów bibliotecznych,

§ 21

Dział udostępniania zbiorów i informacji

1. Dział udostępniania zbiorów i informacji tworzą pracownicy Wypożyczalni dla dorosłych, Czytelni, Filii dla dzieci i Filii dla dorosłych – bibliotekarze.
2. Do zakresu pracy **Wypożyczalni dla dorosłych i filii bibliotecznych** w szczególności należy:
 - 1) przechowywanie, ochrona i udostępnianie zbiorów użytkownikom w placówkach Biblioteki,
 - 2) prowadzenie ewidencji użytkowników i udostępnionych materiałów bibliotecznych w sposób i na warunkach określonych w Regulaminie korzystania ze zbiorów i opłat pobieranych od użytkowników w placówkach Miejskiej Biblioteki w Łowiczu (dalej: regulamin korzystania ze zbiorów)
 - 3) ochrona danych osobowych użytkowników Biblioteki
 - 4) rozpoznawanie i badanie potrzeb czytelniczych, zgłaszanie wniosków w sprawie uzupełniania zbiorów
 - 5) przeprowadzanie okresowych kontroli posiadanych zbiorów (scontrum),
 - 6) selekcja materiałów bibliotecznych, z uwzględnieniem przydatności treściowej i stanu techniczno-użytkowego, w oparciu o obowiązujące przepisy i zasady postępowania z majątkiem bibliotecznym,
 - 7) sporządzanie protokołów książek zagubionych i zniszczonych,
 - 8) prowadzenie punktów bibliotecznych oraz wymaganej dokumentacji.
 - 9) egzekwowanie zwrotów udostępnionych materiałów bibliotecznych i prowadzenie wymaganej dokumentacji,
 - 10)uzupełnianie katalogu elektronicznego poprzez wprowadzanie zbiorów retrospektywnych,
 - 11)udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych użytkownikom indywidualnym i zbiorowym (bibliotekom, instytucjom, organizacjom) oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji,
 - 12)udostępnianie stanowisk komputerowych przeznaczonych dla użytkowników Biblioteki zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie korzystania ze zbiorów,
 - 13)prowadzenie działalności informacyjnej, kulturalno-oświatowej związanej z upowszechnianiem książki,
 - 14)prowadzenie działalności edukacyjnej, organizowanie i prowadzenie imprez czytelniczych i zajęć bibliotecznych, spotkań autorskich, konkursów,

- przygotowywanie wystaw w oparciu o zbiory Biblioteki lub materiały udostępnione przez osoby lub instytucje,
- 15) pobieranie opłat określonych w regulaminie korzystania ze zbiorów,
 - 16) redagowanie materiałów na stronę internetową Biblioteki we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - 17) prowadzenie statystyki dotyczącej działalności Biblioteki, sporządzanie wymaganych planów, analiz i sprawozdań,

3. Do zakresu pracy **Czytelnia** w szczególności należy:

- 1) przechowywanie, ochrona i udostępnianie materiałów bibliotecznych (książek, czasopism, zbiorów audiowizualnych i specjalnych) użytkownikom Biblioteki zgodnie z regulaminem udostępniania zbiorów,
- 2) prowadzenie ewidencji użytkowników i udostępnionych materiałów bibliotecznych w sposób i na warunkach określonych w regulaminie korzystania ze zbiorów,
- 3) ochrona danych osobowych użytkowników Biblioteki
- 4) uzupełnianie zbiorów poprzez rozpoznawanie i badanie potrzeb czytelniczych,
- 5) wykazywanie szczególnej staranności w wyszukiwaniu, pozyskiwaniu i gromadzeniu łowiczanów,
- 6) przeprowadzanie okresowych kontroli posiadanych zbiorów (scontrum),
- 7) selekcja materiałów bibliotecznych, z uwzględnieniem przydatności treściowej i stanu techniczno-użytkowego, w oparciu o obowiązujące przepisy i zasady postępowania z majątkiem bibliotecznym,
- 8) sporządzanie protokółów zagubionych i zniszczonych materiałów bibliotecznych,
- 9) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych oraz wymaganej dokumentacji.
- 10) egzekwowanie zwrotów udostępnionych materiałów bibliotecznych i prowadzenie wymaganej dokumentacji.
- 11) uzupełnianie katalogu elektronicznego poprzez wprowadzanie zbiorów retrospektywnych,
- 12) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych użytkownikom indywidualnym i zbiorowym (bibliotekom, instytucjom, organizacjom) oraz prowadzenie właściwej dokumentacji,
- 13) prenumerata czasopism dla wszystkich placówek poprzez różne formy nabycia, w tym realizowanie zamówień, bieżąca kontrola dostaw, składanie i rozliczanie reklamacji, akcesja czasopism oraz współpraca z głównym księgowym w zakresie rozliczenia faktur wpływających z tytułu prenumeraty czasopism.
- 14) prowadzenie działalności informacyjnej, kulturalno-oświatowej związanej z upowszechnianiem książki oraz współpraca w tym zakresie z bibliotekami innych sieci, instytucjami, stowarzyszeniami i mediami,
- 15) prowadzenie działalności edukacyjnej, organizowanie i prowadzenie imprez czytelniczych i zajęć bibliotecznych, spotkań autorskich, konkursów, przygotowywanie wystaw z zakresu literatury i z innych dziedzin kultury na potrzeby Biblioteki,

- 16) prowadzenie usług reprograficznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 17) udostępnianie stanowisk komputerowych przeznaczonych dla użytkowników Biblioteki zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie udostępniania zbiorów,
- 18) pobieranie opłat określonych w regulaminie udostępniania zbiorów,
- 19) wyszukiwania źródeł zewnętrznych potencjalnego dofinansowania działalności statutowej Biblioteki,
- 20) przygotowywania wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych, gromadzenie niezbędnej dokumentacji, opracowań, prowadzenie bieżącego monitoringu z ich realizacji i rozliczanie,
- 21) promocja Biblioteki na stronie internetowej we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
- 22) dokumentowanie organizowanej działalności kulturalnej: prowadzenie kroniki Biblioteki i dokumentacji fotograficznej,
- 23) prowadzenie statystyki dotyczącej działalności Biblioteki, sporządzanie wymaganych planów, analiz i sprawozdań.

§ 22.

Obsługę Biblioteki w zakresie: usług informatycznych, bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz medycyny pracy prowadzą firmy zewnętrzne.

VI. Kontrola

§ 23

1. Kontrolę wewnętrzną sprawują: dyrektor, główny księgowy, kierownicy działów oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska.
2. Kontrole wewnętrzne przeprowadzane są w celu sprawdzenia:
 - 1) prawidłowości wykonywania zadań przez poszczególne komórki organizacyjne i pracowników Biblioteki,
 - 2) zgodności załatwianych spraw z obowiązującymi przepisami prawa, Statutem Biblioteki i regulaminami wewnętrznymi,
 - 3) przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.
3. Stosuje się zasady łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem dla pracowników kontrolowanej komórki organizacyjnej.
4. Kontrole problemowe, po zatwierdzeniu przez Dyrektora, realizowane są na wniosek kierowników działów merytorycznych oraz osób zajmujących samodzielne stanowiska
5. Dyrektor, zależnie od potrzeb, może powołać komisję i zlecić jej przeprowadzenie doraźnych kontroli w komórkach organizacyjnych, określając przedmiot i zakres kontroli.

6. Kontrole zewnętrzne prowadzone przez uprawnione organy odnotowywane są w księdze kontroli przechowywanej w sekretariacie Biblioteki, po uprzednim zgłoszeniu kontroli i okazaniu upoważnienia dyrektorowi.

VII. Załatwianie skarg i wniosków

§ 24

1. Bezpośredni nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Dyrektor.
2. Skarga nie może być przekazana do załatwienia komórce organizacyjnej lub pracownikowi, jeżeli zawarte w niej zarzuty dotyczą ich działalności. Pracownicy lub komórki organizacyjne, których działalności dotyczy skarga, mają obowiązek udostępnienia wszelkich danych osobie sprawdzającej zasadność tej skargi.
3. Wnioski dotyczące wyciągnięcia konsekwencji służbowych wobec pracowników winnych nieterminowego lub niewłaściwego załatwienia skargi przedkładane są dyrektorowi, który podejmuje stosowne decyzje, zgodnie z przepisami prawa i regulaminami wewnętrznymi.
4. Kierownicy działów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godz. 10.00 – 12.00.
5. W Bibliotece jest prowadzony „Rejestr skarg i wniosków” – wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Wszystkie skargi/wnioski pisemne podlegają rejestracji z wyjątkiem skarg anonimowych.
7. Skargi/wnioski winny być załatwione niezwłocznie, nie później niż w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.
8. Udzielenie odpowiedzi na skargi jest odnotowywane w rejestrze skarg i wniosków.
9. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje dyrektor lub osoba upoważniona.

VIII. Ochrona danych osobowych

§ 25

Sprawy związane z ochroną danych osobowych reguluje Polityka bezpieczeństwa danych osobowych w Miejskiej Bibliotece im. A.K. Cebrowskiego w Łowiczu opracowana zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami).

IX. Gospodarka finansowa

§ 26

1. Biblioteka gospodaruje samodzielnie mieniem przydzielonym mu i nabytym oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.
2. Biblioteka może zbywać środki trwałe. Przy zbywaniu środków trwałych stosuje się odpowiednie przepisy dotyczące przedsiębiorstw państwowych.
3. Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest plan działalności zatwierdzony przez dyrektora z zachowaniem kwoty dotacji przyznanej przez organizatora.
4. Biblioteka pokrywa koszty bieżącej działalności i zobowiązania z uzyskiwanych przychodów.
5. Przychodami Biblioteki są:
 - 1) wpływy z prowadzonej działalności, w tym ze sprzedaży składników majątku ruchomego,
 - 2) dotacja od organizatora,
 - 3) środki otrzymane od osób fizycznych oraz innych źródeł.

X. Delegowanie uprawnień i obowiązków

§ 27

1. W przypadku nieobecności Dyrektora zakres praw i obowiązków Dyrektora przejmuje upoważniony przez niego pracownik Biblioteki.
2. W szczególnych sytuacjach, podczas dłuższej nieobecności Dyrektora Biblioteki, Burmistrz Łowicza może wydać zarządzenie w sprawie powołania Zastępcy Dyrektora Biblioteki, w którym określi jego zakres uprawnień i odpowiedzialności, ze wskazaniem terminu tego powierzenia.
3. Delegowanie uprawnień i obowiązków odbywa się zawsze w formie pisemnej, z określeniem zakresu uprawnień i odpowiedzialności oraz za pisemnym potwierdzeniem osoby, która przyjmuje uprawnienia i obowiązki.
4. W Bibliotece prowadzony jest „Rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw” – wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu, który znajduje się w pokoju Dyrektora.

XI. Postanowienia końcowe

§ 29

1. Pozostałe zasady organizacji pracy w Bibliotece, zasady udostępniania zbiorów i zakres świadczonych usług określał będzie opracowany i zatwierdzony przez Dyrektora Regulamin Pracy, Regulamin wynagradzania pracowników i Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki w Łowiczu.
2. Szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność pracowników Biblioteki określają indywidualne zakresy czynności na zajmowanych stanowiskach pracy.

3. Wątpliwości interpretacyjne treści niniejszego Regulaminu, w tym ewentualne spory o właściwość komórek organizacyjnych, rozstrzyga Dyrektor.

§ 30

Sprawy niewymienione w zakresie działania poszczególnych komórek organizacyjnych, są przydzielane przez dyrektora do załatwiania przez komórkę, której zakres działania jest najbardziej zbliżony do charakteru danej sprawy.

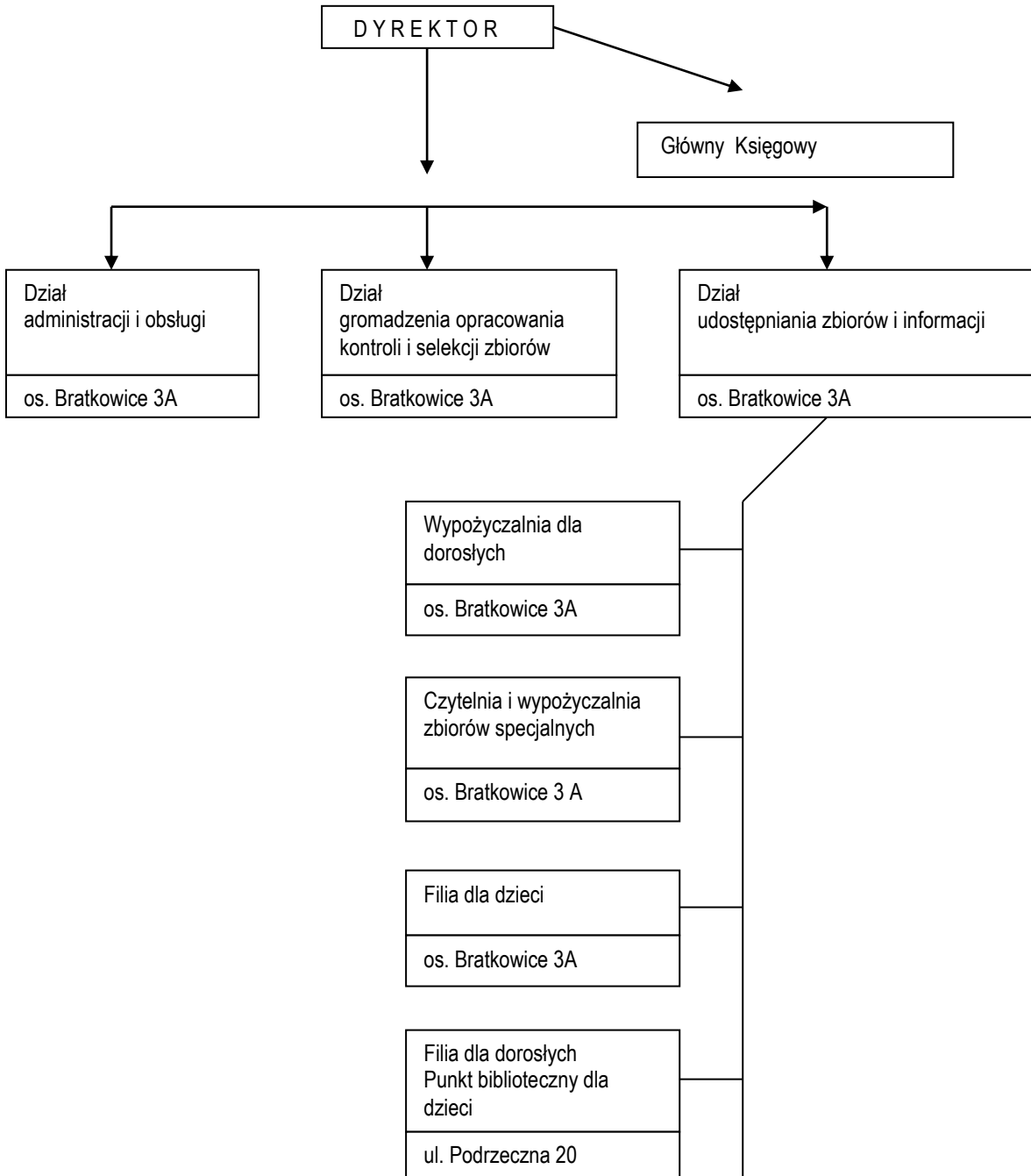
§ 31

1. Wszyscy pracownicy Biblioteki mają obowiązek zapoznania się z treścią Regulaminu.
2. Każdy pracownik stwierdza własnym podpisem fakt zapoznania się z treścią Regulaminu na specjalnym oświadczeniu przechowywanym w aktach osobowych.
3. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.

Uwagi końcowe:

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2015 r.
2. Traci moc Regulamin z dnia 2 listopada 2000 roku.

Schemat struktury organizacyjnej Miejskiej Biblioteki im. A.K. Cebrowskiego w Łowiczu



STANOWISKA ORGANIZACYJNE:

Dyrektor
Główny księgowy
Pracownik działu administracji i obsługi
Kierownik działu gromadzenia opracowania kontroli i selekcji zbiorów
Kierownik działu udostępniania zbiorów i informacji

**Rejestr skarg i wniosków
Miejskiej Biblioteki im. A.K. Cebrowskiego w Łowiczu**

Lp.	Data wpływu	Dane, adres nadawcy	Przedmiot sprawy	Sposób załatwienia	Data załatwienia	Uwagi

**Rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw
Miejskiej Biblioteki im. A.K. Cebrowskiego w Łowiczu**

Lp.	Data rejestru	Osoba upoważniona	Zakres uprawnień i odpowiedzialności	Termin powierzenia	Potwierdzenie przyjęcia upoważnienia

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM ORGANIZACYJNYM

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko – komórka organizacyjna)

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z treścią obowiązującego w Miejskiej Bibliotece im. A.K. Cebrowskiego w Łowiczu regulaminu organizacyjnego i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)