

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Miejskiej Biblioteki Publicznej w Reszlu**

**ROZDZIAŁ I**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Miejska Biblioteka Publiczna w Reszlu, zwana dalej Biblioteką, jest samorządową instytucją kultury i działa na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r., poz. 406) oraz Statutu, nadanego Uchwałą Rady Miejskiej w Reszlu nr XXIII/144/2000 z dnia 19 października 2000 r.
2. Organem sprawującym nadzór nad jej działalnością jest Burmistrz Reszla w zakresie wynikającym z ustawy o bibliotekach (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r., poz. 642), ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r., poz. 406), ustawy o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 594).
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Regulaminie – oznacza to Regulamin organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Reszlu,
  - 2) Bibliotece – oznacza to Miejską Bibliotekę Publiczną w Reszlu,
  - 3) Organizatorze – oznacza to Gminę Reszel.

§ 2

1. Niniejszy regulamin określa:
  - 1) zasady zarządzania Biblioteką,
  - 2) organizację wewnętrzną Biblioteki,
  - 3) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - 4) zasady podpisywania pism i obiegu dokumentów,
  - 5) zasady opracowywania i realizacji wewnętrznych aktów prawnych,
  - 6) organizację kontroli zarządczej,
  - 7) organizację kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
  - 8) organizację załatwiania skarg i wniosków.
2. Obowiązki Biblioteki, jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy, określa Regulamin pracy.

**ROZDZIAŁ II**  
**Organizacja Biblioteki**

§ 3

1. Pracodawcą dla pracowników jest Biblioteka.

2. Biblioteką zarządza jednoosobowo, reprezentuje ją na zewnątrz i odpowiada za całokształt jej działalności dyrektor.
3. Dyrektor podlega służbowo Burmistrzowi Reszla.
4. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go Główny Księgowy lub inny wyznaczony pracownik, na podstawie odrębnego upoważnienia.
5. Dla wykonywania zadań Biblioteki tworzy się działy, samodzielne stanowiska pracy w Bibliotece Głównej oraz filie biblioteczne.
6. Dyrektor sprawuje nadzór nad działalnością utworzonych w Bibliotece komórek organizacyjnych.

#### § 4

1. Struktura organizacyjna Biblioteki określona jest w załączniku nr 1 do Regulaminu.
2. W zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych, organizacyjnych i warunków lokalowych, w Bibliotece można tworzyć odrębne działy, np.: dział gromadzenia i opracowania zbiorów, czytelnie ogólne czasopism, pracownie multimedialne.
3. Organizację wewnętrzną Biblioteki określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu, ustalający podległość służbową poszczególnych komórek organizacyjnych.

#### § 5

1. Biblioteka Główna mieści się w Reszlu przy ul. Kolejowej 2a i jest siedzibą:
  - 1) Dyrektora,
  - 2) Głównego Księgowego,
  - 3) Informatyka,
  - 4) Wypożyczalni i Czytelni dla Dorosłych,
  - 5) Oddziału dla Dzieci
2. Filie Biblioteczne zlokalizowane są w miejscowościach: Pilec 29 i Św. Lipka 26

### **ROZDZIAŁ III** **Zarządzanie Biblioteką**

#### § 6

#### ZAKRES DZIAŁANIA DYREKTORA

1. Na czele Biblioteki stoi Dyrektor, który kieruje jej działalnością, reprezentuje ją na zewnątrz, oraz wykonuje uprawnienia pracodawcy i jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do zatrudnionych w niej pracowników.
2. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
  - a) realizację zadań statutowych Biblioteki i opracowanie strategii rozwoju Biblioteki,
  - b) współpracę z władzami samorządowymi,
  - c) gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem Biblioteki,
  - d) politykę kadrową,
  - e) warunki pracy, bhp, zabezpieczenie ppoż., oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - f) ochrony danych osobowych,

g) udostępniania informacji publicznej.

## § 7

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

1. W zakresie organizacji i funkcjonowania Biblioteki:
  - 1) opracowanie i realizację planów działalności podstawowej i finansowej oraz za sprawozdawczość w tym zakresie,
  - 2) podejmowanie decyzji dotyczących rozwoju lub zmian w sieci,
  - 3) tworzenie, łączenie i likwidowanie komórek organizacyjnych Biblioteki oraz ustalanie ich organizacji wewnętrznej, z zastrzeżeniem kompetencji Organizatora w tym zakresie,
  - 4) wydawanie regulaminów i zarządzeń we wszystkich dziedzinach organizacji pracy, obowiązków pracowników i zasad funkcjonowania Biblioteki, w tym w zakresie ochrony danych osobowych,
  - 5) zatwierdzanie planów inwestycyjnych,
  - 6) prawidłową organizację pracy w Bibliotece,
  - 7) imienne upoważnianie pracowników do wykonywania określonych zadań,
  - 8) powoływanie stałych komisji i ustalanie ich składu osobowego,
  - 9) kontrole,
  - 10) rozpatrywanie skarg na podległych pracowników,
  - 11) egzekwowanie od podległych pracowników obowiązku udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycięć będących źródłem tych informacji,
  - 12) egzekwowanie od pracowników usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących m.in. przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów
  - 13) występowanie do Organizatora w sprawach dotyczących funkcjonowania Biblioteki,
  - 14) stosowanie zarządzeń, instrukcji, wytycznych i poleceń Organizatora,
  - 15) realizację zadań wynikających z innych aktów prawnych,
2. W zakresie organizacji pracy i spraw pracowniczych:
  - 1) zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników oraz wykonywanie wobec nich innych uprawnień i obowiązków, jakie przysługują pracodawcy,
  - 2) wyróżnianie, nagradzanie lub karanie pracowników zgodnie z Kodeksem Pracy, Regulaminem pracy, Regulaminem wynagradzania,
  - 3) podział etatów na poszczególne komórki organizacyjne,
  - 4) ustalanie zakresów obowiązków pracowników oraz trybu załatwiania spraw,
  - 5) udzielanie urlopów pracownikom, w sposób gwarantujący prawidłowe funkcjonowanie Biblioteki.
3. W zakresie spraw finansowych:
  - 1) całość gospodarki finansowej, w tym podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących realizacji wydatków budżetowych,
  - 2) zatwierdzanie planu finansowego i dokonywanie przesunięć środków finansowych przy współpracy z Głównym Księgowym, zatwierdzanie sprawozdań finansowych oraz zatwierdzanie planów i sprawozdań merytorycznych,

- 3) określanie zasad, według których mają być wykonywane prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, księgowej i sprawozdawczości finansowej,
- 4) przestrzeganie zasad racjonalnego gospodarowania budżetem Biblioteki,
- 5) należyte gospodarowanie etatami i funduszem płac,
- 6) gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

## § 8

### ZAKRES DZIAŁANIA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność Głównego Księgowego wynikają z przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.
3. Główny księgowy zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności i pełni jego obowiązki zgodnie z § 3, ust. 4.
4. Główny Księgowy nadzoruje pod względem finansowym pracę Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Biblioteki,
  - 2) planowanie i realizowanie budżetu Biblioteki, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) ustalanie wyniku finansowego,
  - 4) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań bilansowych i budżetowych oraz statystycznych,
  - 5) rzetelne prowadzenie księgi inwentarzowej majątku Biblioteki,
  - 6) ewidencja i rozliczanie druków ścisłego zarachowania,
  - 7) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
  - 8) nadzór i rozliczanie wpłat gotówkowych,
  - 9) dokonywanie wstępnej kontroli:
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 10) współpraca przy ustalaniu procedur w zakresie gromadzenia i wydatkowania środków według standardów określonych w ustawie o finansach publicznych oraz nadzór nad ich przestrzeganiem,
  - 11) zapewnienie prawidłowości pod względem finansowym umów zawieranych przez Bibliotekę,
  - 12) terminowe egzekwowanie przysługujących Bibliotece należności,
  - 13) zapewnianie terminowej spłaty zobowiązań,
  - 14) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej,
  - 15) uczestniczenie w opracowywaniu planów finansowych do projektów i programów Biblioteki, dotyczących pozyskiwania środków finansowych oraz prowadzenie rozliczenia finansowo-księgowego,
  - 16) wykonywanie innych obowiązków zgodnie z przepisami o głównych księgowych,
  - 17) współdziałanie z Urzędem Gminy, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz bankiem prowadzącym rozliczenia finansowe Biblioteki,

- 18) nadzorowanie legalności, celowości i gospodarności ponoszonych kosztów w zakresie działalności inwestycyjnej i gospodarczej,
6. Główny Księgowy jest uprawniony do:
- 1) dysponowania wspólnie z Dyrektorem majątkiem zakładowym,
  - 2) występowania jako pełnomocnik Dyrektora przy dysponowaniu rachunkiem bankowym i wydawania innych dyspozycji o charakterze finansowo-księgowym wynikających z przepisów szczególnych, na podstawie udzielonego upoważnienia,
  - 3) występowania do Dyrektora z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień
7. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za:
- 1) prawidłowe zorganizowanie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej,
  - 2) ustalanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych w rachunkowości,
  - 3) należyte gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji księgowej,
  - 4) prawidłowe opracowanie i realizację planu budżetowego Biblioteki,
  - 5) właściwą współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi.

#### § 9

1. Do składania woli w imieniu Biblioteki, uprawniony jest Dyrektor.
2. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego, jak również dokumenty stanowiące podstawę do otrzymywania lub wydatkowania przez Bibliotekę środków pieniężnych lub towarów podpisuje Dyrektor i Główny Księgowy.
3. Główny Księgowy poza upoważnieniem do dysponowania wspólnie z Dyrektorem majątkiem Biblioteki i zaciąganiem zobowiązań finansowych (w granicach określonych przepisami szczególnymi) występuje jako pełnomocnik Biblioteki do dysponowania rachunkami bankowymi.
4. Do składania oświadczeń, o których mowa w ust. 1 i podpisywania dokumentów wymienionych w ust. 3 mogą być upoważnieni inni pracownicy (zgodnie z dyspozycją Dyrektora), którzy działają wyłącznie w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Podstawowe obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników**

#### § 10

1. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników określają przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym Kodeks pracy, przepisy ustaw i rozporządzeń branżowych oraz przepisy wewnętrzne, m.in. Regulamin pracy.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
  - 1) stosowanie przepisów BHP, ppoż., o ochronie mienia, o ochronie danych osobowych, dotyczące czynności kancelaryjnych i inne wskazane w zakresie czynności i odpowiedzialności służbowej,
  - 2) zorganizowanie stanowiska pracy w sposób gwarantujący właściwe wykonywanie zadań,
  - 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 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) dbanie o autorytet i dobre imię Biblioteki, a także dążenie do stworzenia właściwych i niekonfliktowych stosunków międzyludzkich i koleżeńskich,
  - 11) dokładne rozliczanie w przypadku przejścia na inne stanowisko lub rozwiązania umowy o pracę z posiadanej dokumentacji, sprzętu, pieczętek, zobowiązań finansowych, wypożyczonej literatury i innych przedmiotów oraz protokolarne przekazanie dokumentów pracownikowi wskazanemu przez bezpośredniego przełożonego.
3. Szczegółowe prawa i obowiązki pracowników określone zostały w Regulaminie pracy, obowiązującym w Bibliotece na mocy odrębnego zarządzenia.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Podstawowe obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych**

#### § 11

1. Na czele komórek organizacyjnych stoją kierownicy, którzy kierują ich pracą i odpowiadają przed Dyrektorem za powierzony majątek, właściwą organizację pracy oraz należyte wykonanie zadań objętych okresem działania podporządkowanych im komórek.
2. Do zadań kierownika komórki należy w szczególności:
  - 1) planowanie, organizowanie, koordynowanie i kontrola pracy podległych pracowników, oraz podejmowanie inicjatyw zmierzających do jej usprawnienia,
  - 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i ppoż.,
  - 3) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora w zakresie należącym do właściwości danej komórki organizacyjnej,
  - 4) przygotowywanie okresowych planów pracy oraz sprawozdań z działalności,
  - 5) sporządzanie harmonogramów pracy,
  - 6) udział w merytorycznych pracach danej komórki organizacyjnej zgodnie z indywidualnym zakresem czynności,
  - 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
  - 8) przestrzeganie zasad oszczędnego i efektywnego gospodarowania zasobami,
  - 9) ochrona danych osobowych,
  - 10) przestrzeganie zasad kontroli zarządczej,
  - 11) kontrola wewnętrzna podległych pracowników,
  - 12) terminowe dokonywanie rozliczeń w zakresie prowadzonej przez daną komórkę organizacyjną działalności finansowej oraz powierzonego majątku,
  - 13) przedkładanie Dyrektorowi informacji o realizacji zadań i funkcjonowaniu komórki organizacyjnej,
  - 14) klasyfikowanie i przechowywanie akt, pism, dokumentów i materiałów, okresowe przekazywanie ich do archiwum zgodnie z Instrukcją kancelaryjną,

- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, pozostających w zakresie działania Biblioteki.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Podstawowe obowiązki służbowe pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy**

#### § 12

Samodzielne stanowiska pracy w Bibliotece oznaczają jednoosobowe stanowiska pracy działające zgodnie z zakresem zadań, uprawnień i obowiązków służbowych.

#### § 13

1. Pracownik na samodzielnym stanowisku pracy kieruje swoją pracą i odpowiada przed Dyrektorem za powierzony majątek, właściwą organizację pracy oraz należyte wykonanie zadań objętych zakresem ich działania.
2. Do zadań na samodzielnym stanowisku pracy należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy oraz podejmowanie inicjatyw zmierzających do jej usprawnienia,
  - 2) właściwe wypełnianie obowiązków w zakresie zadań merytorycznych i dyscypliny pracy,
  - 3) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.,
  - 4) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora w zakresie należącym do właściwości danego stanowiska,
  - 5) przygotowywanie okresowych planów pracy, sprawozdań z działalności, analiz oraz projektów,
  - 6) sporządzanie harmonogramu pracy,
  - 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
  - 8) przestrzeganie zasad oszczędnego i efektywnego gospodarowania powierzonym mieniem,
  - 9) ochrona danych osobowych,
  - 10) przestrzeganie zasad kontroli zarządczej,
  - 11) terminowe dokonywanie rozliczeń w zakresie prowadzonej działalności finansowej oraz powierzonego majątku,
  - 12) przedkładanie Dyrektorowi informacji o realizacji zadań i funkcjonowaniu danego stanowiska,
  - 13) klasyfikowanie i przechowywanie akt pism, dokumentów i materiałów, okresowe przekazywanie ich do archiwum zgodnie z Instrukcją kancelaryjną,
  - 14) dbanie o właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia,
  - 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, pozostających w zakresie działania Biblioteki.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Komórki organizacyjne i zakres ich działania**

#### § 14

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

- 1) Dyrektor
  - 2) Wypożyczalnia i Czytelnia dla Dorosłych
  - 3) Oddział dla Dzieci
  - 4) Główny Księgowy – samodzielne stanowisko
  - 5) Informatyk – samodzielne stanowisko
  - 6) Filia Biblioteczna w Pilcu
  - 7) Filia Biblioteczna w Świętej Lipce
2. Pracą komórek organizacyjnych kierują kierownicy tych komórek.
  3. Komórki podlegają Dyrektorowi.

#### § 15

1. Komórką organizacyjną zarządza kierownik działu, bezpośrednio podległy Dyrektorowi.
2. Kierownik podejmuje decyzje jednoosobowo w zakresie przydzielonych zadań.
3. Kierownik koordynuje działania merytoryczne, odpowiada za organizację i realizację zadań komórki, a w szczególności:
  - 1) nadzoruje wykonywanie powierzonych komórce zadań,
  - 2) przedkłada dyrektorowi informacje o realizacji zadań.
4. Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności kierowników komórek, oraz pozostałych pracowników Biblioteki określa Dyrektor w zakresach czynności.
5. W razie nieobecności w pracy kierownika komórki organizacyjnej, zastępstwo pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik tej komórki.

#### § 16

1. Wszystkie komórki organizacyjne obowiązane są do współdziałania i uzgadniania działań w przypadku wykonywania zadań wymagających współpracy.
2. Koordynację prac przy załatwianiu spraw wymagających współdziałania większej ilości komórek organizacyjnych prowadzi ta z nich, która jest merytorycznie odpowiedzialna za wykonanie danego zadania.

### **ROZDZIAŁ VIII**

#### **Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych**

#### § 17

##### **DO ZADAŃ INFORMATYKA W SZCZEGÓLNOŚCI NALEŻY:**

- 1) opracowywanie koncepcji rozbudowy komputerowej sieci rozległej, obejmującej wszystkie jednostki organizacyjne Biblioteki oraz wykonywanie zaprojektowanych prac,
- 2) utrzymanie funkcjonalności systemów i sieci informatycznych, wykorzystywanych w Bibliotece,
- 3) administrowanie siecią, systemami operacyjnymi i oprogramowaniem użytkowym oraz serwisami informacyjnymi Biblioteki,
- 4) zabezpieczenie sieci, systemów i baz danych przed nieupoważnionym dostępem i niepożądanym oprogramowaniem,



- 5) tworzenie, eksploatacja i archiwizacja baz danych i zasobów systemowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zakupem, konserwacją i naprawą sprzętu komputerowego, multimedialnego i innych urządzeń technicznych wykorzystywanych w Bibliotece, zakupy oprogramowania,
- 7) kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej sprzętu i oprogramowania,
- 8) utrzymywanie kontaktów z autorami i serwisantami oprogramowania, szczególnie systemu bibliotecznego oraz aktualizacja oprogramowania,
- 9) utrzymywanie kontaktów z dostawcami sprzętu, dostawcami Internetu, serwisantami w celu zapewnienia stabilnego funkcjonowania sieci komputerowej, sieci i systemów oraz urządzeń i sprzętu multimedialnego,
- 10) ewidencjonowanie systemów i programów oraz przestrzeganie warunków licencyjnych oprogramowania,
- 11) administrowanie systemem bibliotecznym MAK,
- 12) nadzorowanie zabezpieczenia danych osobowych wykorzystywanych na potrzeby systemu MAK, wykorzystywanych przez pracowników Biblioteki Głównej oraz Filii Biblioteczných (w zakresie bezpieczeństwa informacyjnego),
- 13) nadzorowanie prawidłowego zabezpieczenia i ochrony instytucji (w zakresie bezpieczeństwa osób i mienia, zasobów),
- 14) obsługa stron internetowych Biblioteki w tym:
  - a) projektowanie i aktualizowanie strony [www.biblioteka-reszel.pl](http://www.biblioteka-reszel.pl)
  - b) modyfikowanie galerii, blogów.
- 15) szkolenie pracowników w zakresie użytkowania i eksploatacji urządzeń komputerowych, multimedialnych i technicznych,
- 16) uczestniczenie w działaniach Biblioteki oraz organizowanie szkoleń upowszechniających umiejętność korzystania przez użytkowników z komputerów i Internetu, oraz w zakresie bezpieczeństwa w sieci,
- 17) nadzorowanie stanowisk komputerowych i urządzeń multimedialnych udostępnionych czytelnikom i użytkownikom Biblioteki,
- 18) przygotowywanie i obsługa sprzętu technicznego potrzebnego do obsługi spotkań i imprez,
- 19) przygotowywanie analiz i informacji dotyczących stanu technicznego sprzętu komputerowego i multimedialnego oraz propozycji unowocześnienia systemu i usprawnień w jego funkcjonowaniu,
- 20) przygotowywanie dokumentacji przetargowych na sprzęt komputerowy, zakup oprogramowania i licencji,
- 21) udział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie zewnętrzne na zakup sprzętu i oprogramowania komputerowego,
- 22) planowanie, organizowanie, koordynowanie i kontrola pracy pracowników obsługujących urządzenia reprograficzne,
- 23) klasyfikowanie i przechowywanie akt, pism, dokumentów i materiałów ze stanowiska, okresowe przekazywanie do archiwum zgodnie z Instrukcją kancelaryjną,
- 24) uczestniczenie w szkoleniach tematycznie związanych z pracą stanowiska,
- 25) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora, pozostających w zakresie działania Biblioteki.

## ROZDZIAŁ IX

### Zakres działania komórek organizacyjnych powołanych do udostępniania zbiorów

#### § 18

1. W Bibliotece funkcjonują komórki organizacyjne powołane w celu gromadzenia i udostępniania zbiorów oraz popularyzacji książki i czytelnictwa, w tym:
  - 1) Działy zlokalizowane w Bibliotece Głównej:
    - Wypożyczalnia i Czytelnia dla Dorosłych
    - Oddział dla Dzieci
  - 2) Filie Biblioteczne, zlokalizowane na terenie gminy, służą przede wszystkim mieszkańcom miejscowości, w których się znajdują:
    - Filia Biblioteczna w Pilcu
    - Filia Biblioteczna w Świętej Lipce

#### § 19

1. Podstawowe zadania działów udostępniania w Reszlu i Filii Bibliotecznych w Pilcu i Świętej Lipce, w szczególności obejmują:
  - 1) zbieranie informacji o potrzebach czytelników,
  - 2) przyjmowanie nabytków bibliotecznych,
  - 3) prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków oraz stosownej dokumentacji,
  - 4) przysposobienie techniczne i bieżąca konserwacja zbiorów,
  - 5) bieżąca akcesja czasopism,
  - 6) prowadzenie katalogów, kartotek pomocniczych i ich aktualizacja,
  - 7) wycofywanie książek według zaleceń Dyrektora,
  - 8) uzgadnianie wartości majątkowej zbiorów,
  - 9) rejestracja czytelników,
  - 10) udostępnianie zbiorów oraz dbanie o właściwą obsługę czytelników,
  - 11) udzielanie porad czytelnicznych oraz świadczenie usług informacyjnych,
  - 12) dbanie o estetykę, właściwy układ zbiorów,
  - 13) prowadzenie statystyki dziennej czytelników i wypożyczeń, sporządzanie sprawozdań,
  - 14) organizowanie i prowadzenie pracy kulturalno-oświatowej, szczególnie w zakresie upowszechniania czytelnictwa,
  - 15) prowadzenie lekcji bibliotecznych i innych zajęć informacyjnych o zbiorach bibliotecznych i systemach wyszukiwawczych,
  - 16) organizowanie wystaw bibliotecznych,
  - 17) sporządzanie okresowych planów pracy oraz sprawozdań z działalności,
  - 18) prowadzenie postępowania o zwrot książek od czytelników,
  - 19) pobieranie opłat regulaminowych, prowadzenie kasy i jej rozliczanie zgodnie z przepisami finansowymi,
  - 20) zabezpieczenie mienia, urządzeń, pomieszczeń, przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.,
  - 21) utrzymanie porządku, czystości i estetyki lokalu bibliotecznego oraz otoczenia.

**ROZDZIAŁ X**  
**Zasady podpisywania pism i obiegu dokumentów**

§ 20

1. Dyrektor podpisuje:
  - 1) regulaminy (pracy, organizacyjny, udostępniania zbiorów, wynagradzania itp.), zarządzenia i decyzje własne, instrukcje i inne akty prawa wewnętrznego obowiązujące w Bibliotece,
  - 2) umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu Biblioteki,
  - 3) umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych, które kontrasygnuje Główny Księgowy,
  - 4) pisma i wystąpienia kierowane do organów administracji państwowej i samorządowej, instytucji, organizacji społecznych i politycznych oraz innych podmiotów,
  - 5) pisma do Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej sprawującej opiekę merytoryczną,
  - 6) decyzje w sprawach indywidualnych, z zakresu administracji i zarządzania Biblioteką,
  - 7) materiały opracowane dla Rady Miejskiej i jej komisji,
  - 8) inne pisma o szczególnym znaczeniu, w tym dotyczące:
    - a) przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników,
    - b) wnioski o nadanie odznaczeń i wyróżnień,
    - c) wnioski o urlopy macierzyńskie, wychowawcze, bezpłatne,
    - d) świadectwa i opinie pracownicze,
  - 9) inne pisma indywidualne zastrzeżone.
2. Dokumenty i pisma przedkładane Dyrektorowi do podpisu powinny być parafowane przez pracownika sporządzającego pismo.
3. Korespondencja przychodząca, a następnie kierowana do komórek organizacyjnych podlega ewidencji, w której odnotowuje się:
  - 1) datę wpływu,
  - 2) nazwę lub znak pisma, nazwisko i imię nadawcy oraz datę pisma,
  - 3) określenie sprawy,
  - 4) komórkę, do której skierowane jest pismo,
  - 5) potwierdzenie odbioru pisma.
4. Przesyłki pocztowe do poszczególnych Działów i Filii przyjmują kierownicy lub wyznaczeni przez nich pracownicy, potwierdzając podpisem ich odbiór.
5. Pisma przeznaczone dla kilku komórek organizacyjnych przekazywane są do wszystkich wskazanych Działów i Filii, jednak Dział wskazany jako pierwszy staje się wiodący i tym samym zobowiązany jest do koordynowania działań dla załatwienia sprawy.
6. Korespondencja wychodząca podlega ewidencji, w której odnotowuje się:
  - 1) datę wysłania,
  - 2) nazwę lub znak pisma, nazwisko i imię odbiorcy, oraz datę pisma,
  - 3) określenie sprawy.
7. Ewidencję korespondencji prowadzi Dyrektor Biblioteki.
8. Szczegółowe 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 XI**

### **Zasady opracowania i realizacji wewnętrznych aktów prawnych**

#### **§ 21**

1. Wewnętrznymi aktami prawnymi Biblioteki w rozumieniu Regulaminu są: regulaminy, instrukcje, zarządzenia, decyzje Dyrektora oraz decyzje indywidualne z zakresu zadań merytorycznych.
2. Projekt aktu prawnego opracowuje pod względem merytorycznym i redakcyjnym właściwy rzeczowo pracownik, który odpowiada za jego prawidłowość, co potwierdza własnoręcznym podpisem z datą, nadto w przypadku aktów dotyczących spraw finansów i budżetu – wymagane jest kontrasygnowanie przez Głównego Księgowego.
3. Każdy projekt aktu prawnego powinien zawierać:
  - 1) oznaczenie organu, który wydał akt,
  - 2) numer aktu,
  - 3) datę wydania,
  - 4) podstawę prawną,
  - 5) treść,
  - 6) określenie terminu obowiązywania,
  - 7) podpis i pieczęć
4. Podjęte przez Dyrektora zarządzenia i decyzje są rejestrowane i przekazywane odpowiednim adresatom do wykonania lub wiadomości.
5. Rejestr prowadzi Dyrektor Biblioteki.
6. Akty prawne wewnętrzne, wydawane w sprawach organizacyjnych i pracowniczych, wymagają potwierdzenia zapoznania się przez pracowników. Oświadczenie wpinane jest do akt osobowych.
7. Pozostałe akty prawne wewnętrzne podaje się do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Organizacja kontroli wewnętrznej, realizowanej w ramach kontroli zarządczej**

#### **§ 22**

1. W Bibliotece obowiązują procedury kontroli wewnętrznej, stanowiące ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Systemowi kontroli wewnętrznej 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 przepisami,
  - 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, a w szczególności:
    - a) realizacji zadań wynikających z obowiązujących przepisów,
    - b) funkcjonowania Biblioteki,
    - 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 rozrachunkowych,
    - c) inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia.
  - 3) Kierownicy komórek organizacyjnych, w odniesieniu do podległych pracowników, w zakresie:
    - a) funkcjonowania podległych działów,
    - b) celowości ponoszonych kosztów i gospodarności,
    - c) nadzoru nad przestrzeganiem przepisów BHP i ppoż.,
    - 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 (badanie 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 instruktazem. Dokumentację z kontroli wewnętrznej stanowią protokoły i notatki służbowe sporządzane w zeszytach kontroli.
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 Dyrektor.
7. Procedury kontroli zarządczej określone zostały odrębnym zarządzeniem.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **Organizacja załatwiania skarg i wniosków**

#### § 23

1. Skargi i wnioski czytelników przyjmują Dyrektor oraz kierownicy komórek organizacyjnych i przekazują je do załatwienia.
2. Skargi i wnioski załatwia merytorycznie kierownik danego działu, który przygotowuje odpowiedź zawierającą wyczerpujące wyjaśnienia wszystkich istotnych okoliczności sprawy, ustosunkowuje się do zarzutów, propozycji czy uwag oraz informuje o podjętych działaniach.
3. Właściwym do rozpatrzenia skarg i wniosków są:
  - 1) Burmistrz, w przypadku w przypadku zarzutów dotyczących Dyrektora Biblioteki,

- 2) Dyrektor, w przypadku zarzutów dotyczących osobistego postępowania lub zachowania kierowników działów lub pracowników na stanowiskach samodzielnych,
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych w przypadku zarzutów dotyczących:
  - a) wykonywania czynności służbowych przez podległych pracowników,
  - b) skarg zleconych do załatwienia przez Dyrektora.
4. W każdym przypadku niezażądania skargi w terminie, kierownik lub osoba załatwiająca skargę lub wnioski obowiązana jest w porozumieniu z Dyrektorem powiadomić na piśmie wnoszącego o przyczynach nie załatwienia ich w terminie oraz wyznaczyć nowy termin.
5. W ramach kontroli wewnętrznej, 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 skarg anonimowych.
8. W przypadku skargi ustnej, sporządzany jest protokół, który podpisuje osoba skarżąca.
9. Rejestr skarg prowadzi Dyrektor.
10. Skargi winny być załatwiane niezwłocznie, nie później niż w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.
11. Udzielenie odpowiedzi na skargi są odnotowywane w rejestrze skarg.

#### **ROZDZIAŁ XIV** **Przepisy końcowe**

##### § 24

1. Integralną część Regulaminu stanowią:
  - 1) Załącznik nr 1 – Wykaz komórek organizacyjnych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Reszlu,
  - 2) Załącznik nr 2 – Schemat organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Reszlu,
2. W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Ustawy o bibliotekach, Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Statutu Biblioteki, Regulaminu pracy, inne szczegółowe uregulowania prawne.
3. Regulamin podlega zaopiniowaniu przez przedstawiciela związku zawodowego, działającego w Bibliotece.
4. Pracownicy mają obowiązek zapoznać się z zapisami niniejszego Regulaminu i je stosować.
5. Nieprzestrzeganie zasad określonych niniejszym Regulaminem stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych w rozumieniu prawa.
6. Zmiany w Regulaminie są dokonane w trybie określonym dla jego nadania.

##### § 25

1. Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu organizacyjnego, traci moc regulamin wprowadzony przez Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Reszlu zarządzeniem nr 10/2000 z dnia 25.10.2000r.