Miejska Biblioteka Publiczna
w Radzionkowie
41-922 Radzionków, ul. Knosały 61a
tel. 32 289-03-91, 537-201-578
NIP 6452418735

Opinuję pozytywnie pod względem formalno-prawnym

RADCA PRAWNY
Zbigniew Wojewski
28.06.13

Regulamin Organizacyjny

Miejskiej Biblioteki Publicznej w Radzionkowie

Opiniuję pozytywnie
28.06.2013r.

BURMISTRZ
dr Gabriel Tobor

Rozdział I
Przepisy ogólne
§1.

Miejska Biblioteka Publiczna w Radzionkowie, zwana dalej "Biblioteką", jest instytucją kultury i działa na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 ze zm.) oraz Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Radzionkowie nadanego Uchwałą Nr XLVIII/327/2006 Rady Miasta Radzionków z dnia 25 października 2006 roku.

Niniejszy regulamin określa:
1) organizację wewnętrzną Biblioteki,
2) zasady zarządzania Biblioteką,
3) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

Do realizacji zadań wynikających ze Statutu Miejskiej Biblioteki w Radzionkowie zostały powołane niżej wymienione komórki organizacyjne:
1) Dział Księgowości,
2) Dział Administracyjno – Gospodarczy,
3) Dział Udostępniania,
4) Dział Sieci Terytorialnej.

Rozdział II
Organizacja wewnętrzna
§ 2.

1) W Miejskiej Bibliotece Publicznej wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:
   a) Dyrektor Biblioteki [D],
   b) Dział Księgowości [DK]:
      i) Główny Księgowy,
   c) Dział Administracyjno-Gospodarczy [DAG]:
      i) pracownik gospodarczy,
      ii) rzemieślnik,
   d) Dział Udostępniania [DU]:
      i) Biblioteka Główna [BG],
      ii) Filia Biblioteczna [FB],
   e) Dział Sieci Terytorialnej [DST]:
      i) Kierownik Sieci.
2) Wszystkie działy podlegają służbowo Dyrektorowi.

Rozdział III
Zarządzanie Miejską Biblioteką Publiczną w Radzionkowie
§3.
DYREKTOR BIBLIOTEKI

Dyrektor reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz i jest odpowiedzialny za całokształt jej działalności a w szczególności za:

1) realizację zadań w zakresie działalności merytorycznej, finansowej i administracyjnej,
2) systematyczne opracowywanie planów rozwoju instytucji oraz bieżących planów pracy, przygotowywanie analiz opisowych, zestawień statystycznych oraz bieżących sprawozdań,
3) opracowywanie, zatwierdzanie i wykonanie rocznych planów finansowych, zgodnie z zasadami dyscypliny budżetowej,
4) prawidłowe i terminowe realizowanie należnych dochodów,
5) ścisłe przestrzeganie zasad celowego i gospodarnego wykorzystania środków budżetowych,
6) niedopuszczanie do zaciągania zobowiązań nie znajdujących pokrycia w zatwierdzonym planie finansowym na dany rok,
7) bieżące analizowanie przebiegu wykonania zadań budżetowych i niezwłoczne oraz skuteczne podejmowanie działań eliminujących powstawanie nieprawidłowości w realizacji budżetu Biblioteki,
8) składanie w imieniu Biblioteki oświadczeń woli oraz podejmowanie jednoosobowo zobowiązań finansowych znajdujących pokrycie w budżecie Biblioteki,
9) politykę kadrową zgodną z zasadami zarządzania zasobami ludzkimi i racjonalne gospodarowanie funduszem płac,
10) kształt struktury organizacyjnej i funkcjonalnej Biblioteki,
11) efektywne i sprawne funkcjonowanie wszystkich komórek organizacyjnych Biblioteki,
12) właściwą organizację pracy i podział zadań oraz obowiązków służbowych,
13) nadzór nad działalnością merytoryczną wszystkich działów Biblioteki,
14) ustalanie zasad i nadzór merytoryczny nad organizacją zbiorów bibliotecznych, polityką ich gromadzenia i udostępniania, a także działalnością informacyjną oraz promocyjną i oświatową Biblioteki,
15) kontrolę merytoryczną oraz nadzorowanie terminowej realizacji planu skontrów i inwentaryzacji,
16) systematyczną i zgodną z obowiązującymi przepisami selekcję zasobów bibliotecznych,
17) egzekwowanie i ocenę poziomu wykonania zadań i bieżących poleceń służbowych,
18) racjonalną i celową gospodarkę majątkiem Biblioteki,
19) promocję i kreowanie pozytywnego obrazu placówki w środowisku,
20) wdrażanie nowoczesnych technik pracy bibliotecznej i informacyjnej oraz skutecznych metod promocji książki i czytelnictwa,
21) bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę p. poż,
22) współpracę i kontakty z bibliotekami oraz innymi instytucjami kulturalnymi w kraju.

Dyrektora Biblioteki w czasie jego nieobecności zastępuje, wskazana imiennie, osoba upoważniona do sprawowania czynności zwykłego zarządu.

§ 4.
GŁÓWNY KSIĘGOWY

Główny Księgowy MBP podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki, odpowiada przed nim za stan finansów instytucji, realizację planów finansowych i przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
Do podstawowych obowiązków Głównego Księgowego należy:

1) sporządzanie, archiwizowanie i kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych,
2) bieżące i prawidłowe prowadzenie rachunkowości jednostki oraz sporządzanie i terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych w formie analiz i sprawozdań,
3) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
4) prowadzenie gospodarki finansowej a przede wszystkim wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
5) kontrola i zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Bibliotekę oraz innych oświadczeń woli powodujących zobowiązania pieniężne,
6) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych oraz przestrzeganie obowiązującej instrukcji kasowej,
7) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
8) nadzór nad terminowym ściąganiem należności i dochodzeniem roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
9) bieżąca analiza wykorzystania środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Biblioteki,
10) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
11) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i rodzinnych,
12) naliczanie podatków i terminowe regulowanie zobowiązań,
13) rozliczenia z ZUS – naliczanie składek, wypełnianie deklaracji rozliczeniowych i raportów imiennych - przekaz elektroniczny do ZUS,
14) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowniczych,
15) prowadzenie analityki i syntetyki zgodnie z zakładowym planem kont,
16) sporządzanie inwentaryzacji,
17) sporządzanie sprawozdawczości,
18) sporządzanie bilansu jednostki.

Główny Księgowy Biblioteki odpowiada przed Dyrektorem Biblioteki za rzetelność i prawidłowość formalno-rachunkową wszelkich operacji gospodarczych i finansowych realizowanych przez MBP.

Rozdział IV
Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych
§ 5.
DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY

Dział Administracyjno-Gospodarczy Biblioteki jest komórką organizacyjną nadzorującą pracę obsługi administracyjnej, obsługi technicznej i porządkowej placówki oraz realizującą polecenia Dyrektora w zakresie działalności administracyjnej, logistycznej i gospodarczej instytucji.
W skład Działu wchodzą następujące elementy strukturalne:
- pracownik gospodarczy,
- rzemieślnik.

Do podstawowych obowiązków Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:

1) dbałość o właściwy stan techniczny urządzeń i sprzętu oraz terminowe usuwanie zgłaszanych usterek,
2) zaopatrzenie komórek organizacyjnych biblioteki w niezbędne materiały i środki,
3) utrzymywanie czystości i estetyki wnętrz.

§ 6.
DZIAŁ UDOSTĘPNIANIA

Dział Udostępniania stanowią komórki organizacyjne realizujące w praktyce jedno z podstawowych zadań statutowych biblioteki, polegające na dostarczaniu (wypożyczaniu) zgromadzonych materiałów bibliotecznych wszystkim użytkownikom zarówno na miejscu – w formie prezencyjnej jak i na zewnątrz, poza terenem instytucji, na zasadach określonych w Regulaminie Korzystania ze Zbiorów.
Dział Udostępniania tworzą:
- Biblioteka Główna (wypożyczalnia dla dzieci i młodzieży oraz osób dorosłych, wypożyczalnia książki mówionej), czytelnia (ogólna i czasopism), czytelnia internetowa,
- Filia Biblioteczna (wypożyczalnia dla dzieci i młodzieży oraz osób dorosłych, czytelnia ogólna, czytelnia internetowa).

Wypożyczalnia zajmuje się udostępnianiem na zewnątrz wydawnictw zwartych reprezentujących różne gatunki literatury pięknej, wydawnictw tematycznie odnoszących się do zakresu wszystkich podstawowych dziedzin wiedzy i nauki, a także zbiorów przeznaczonych dla najmłodszych grup czytelniczych, korzystających z usług biblioteki. Promuje i popularyzuje zbiory poprzez różnorodne formy działalności edukacyjnej. Wypożyczalnia książki mówionej zajmuje się gromadzeniem i udostępnianiem audiobooków.

Czytelnia Ogólna zajmuje się udostępnianiem prezencyjnym wybranych wydawnictw zwartych (encyklopedie, leksykony, słowniki, kompendia, dzieła treści ogólnej, albumy, kartografia), wydawnictw ciągłych wraz z załącznikami multimedialnymi (gazety, czasopisma) oraz publicznych portali i serwisów internetowych.

Filia Biblioteczna funkcjonuje w środowisku lokalnym (dzielnicy), zajmuje się realizacją zadań statutowych Biblioteki na terytorium administracyjnym Miasta Radzionków. Obowiązki Działu obejmują udostępnianie zgromadzonych zbiorów bibliotecznych, udzielanie informacji źródłowej i skierowującej w podstawowym zakresie dziedzinowym, działalność oświatową, popularyzatorską i edukacyjną.

§ 7.
DZIAŁ SIECI TERYTORIALNEJ

1) Dział Sieci Terytorialnej stanowi komórkę funkcjonalną, zajmującą się realizacją podstawowych zadań statutowych Biblioteki.
2) Pracą Działu Udostępniania zarządza Kierownik Sieci, bezpośrednio podległy dyrektorowi, któremu może być przyznany dodatek funkcyjny,
3) Kierownik Sieci podejmuje decyzje jednoosobowo w zakresie przydzielonych zadań i obowiązków oraz ponosi odpowiedzialność za wszystkie sprawy kierowanych komórek,
4) Kierownik Sieci koordynuje działania merytoryczne, odpowiada za organizację i realizację zadań komórek, a w szczególności:
   a) nadzoruje wykonywanie powierzonych zadań,
   b) przedkłada Dyrektorowi informacje o realizacji zadań i funkcjonowaniu komórek,

c) wnioskuje w sprawach zatrudniania, wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników.

§ 8.

Do zadań komórek w zakresie organizacji imprez należy:
1) realizacja projektów o zasięgu miejskim i lokalnym,
2) współpraca z innymi instytucjami kultury i placówkami oświatowymi w zakresie organizacji imprez,
3) organizacja imprez kulturalnych,
4) szukanie informacji dotyczących pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowania instytucji,
5) pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów kulturalnych,
6) pozyskiwanie sponsorów,
7) promocja i reklama imprez,
8) prowadzenie witryny internetowej http://www.radzionkow.pl.

§ 9.

Do zadań komórek w zakresie animacji kultury należy:
1) organizowanie indywidualnego i zespołowego uczestnictwa w kulturze,
2) edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę, w formie spotkań autorskich, odczytów, seminariów,
3) organizacja wystaw,
4) organizacja konkursów, festiwali, wydarzeń kulturalnych,
5) współpraca ze środkami masowego przekazu,
6) animowanie lokalnego rozwoju w oparciu o aktywność obywatelską,
7) organizowanie zajęć dydaktycznych, wychowawczych, oświatowych o profilach: literackim, plastycznym, teatralnym, filmowym,
8) upowszechnianie i promocja sztuki poprzez czynne i bierne uczestnictwo w zdarzeniach kulturalnych,
9) rozwój wolontariatu.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe
§ 10.

Schemat organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Radzionkowie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 11.

Zmiany regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 12.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.07.2013 roku, z zastrzeżeniem postanowień § 12 ust. 1 Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Radzionkowie. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny MBP w Radzionkowie z dnia 25.01.2007 roku.

DYREKTOR
mgr Halina Zgoda