

ZARZĄDZENIE NR 145/2021

BURMISTRZA MIASTA NOWY DWÓR MAZOWIECKI

z dnia 26 października 2021 r.

w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Nowym Dworze Mazowieckim.

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r., poz. 194) zarządzam, co następuje:

- § 1. Opiniuję pozytywnie Regulamin Organizacyjny Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Nowym Dworze Mazowieckim, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Polecam Sekretarzowi przekazać Dyrektorowi Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Nowym Dworze Mazowieckim treść niniejszego zarządzenia.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Jacek Kowalski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEJ I POWIATOWEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna w Nowym Dworze Mazowieckim, zwana dalej Biblioteką, realizuje swoje zadania wynikające z:
 - 1) ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991 r.; (tj. Dz.U. 2020 poz. 194),
 - 2) ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1479),
 - 3) statutu Miejskiej i Powiatowej Bibliotece Publicznej w Nowym Dworze Mazowieckim nadanego uchwałą Nr XXVIII/329/13 Rady Miejskiej w Nowym Dworze Mazowieckim z dnia 26 lutego 2013 roku z późn. zm. (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego z 2013 r. poz. 278, z 2014 r. poz. 9382, poz. 12032, z 2018 r. poz. 10484, z 2019 r. poz. 3123),
 - 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2021 poz. 217),
 - 5) ustawy z dnia z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2021 poz. 305).
2. Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna w Nowym Dworze Mazowieckim wpisana została do rejestru instytucji kultury prowadzonej przez Miasto Nowy Dwór Mazowiecki pod nr 2 w dniu 10 lipca 1992 r. i posiada osobowość prawną.
3. Siedzibą Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Nowym Dworze Mazowieckim jest Nowy Dwór Mazowiecki ul. I.J. Paderewskiego 22.
4. Regulamin organizacyjny zwany dalej "Regulaminem" określa organizację, zasady funkcjonowania wraz z podziałem zadań i kompetencji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Nowym Dworze Mazowieckim.
5. Schemat organizacyjny Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Nowym Dworze Mazowieckim stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 2

1. Na czele Biblioteki stoi Dyrektor powoływany i odwoływany przez Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki we właściwym trybie.
2. Dyrektor zarządza Biblioteką i reprezentuje ją na zewnątrz oraz podejmuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy. Dyrektor zarządza Biblioteką przy pomocy głównego księgowego i bezpośrednio podległych mu kierowników komórek organizacyjnych.
3. Dyrektor ustanawia komórki organizacyjne, stanowiska pracy oraz ustala ich nazwy i liczbę etatów.

- 53
4. W skład Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Nowym Dworze Mazowieckim wchodzi:

1) **Biblioteka Główna:**

- a) Wypożyczalnia dla Dorosłych,
- b) Czytelnia,
- c) Oddział dla Dzieci;

2) **Filia nr 1 Modlin Stary;**

3) **Filia nr 2 Osiedle Młodych:**

- a) Wypożyczalnia dla Dorosłych,
- b) Oddział dla Dzieci;

4) **Filia N 3 Modlin Twierdza**

5) **Pracownia Dziejów Miasta;**

6) **Plenerowa Wystawa Militariów;**

7) **Biblioteka Powiatowa;**

8) **Dział Finansowo – Administracyjny.**

5. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy merytoryczni mają prawo podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swoich kompetencji, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora określonych w § 5.
6. 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.
7. Kierownicy kierują swoimi działami zgodnie z zawartymi umowami o pracę, indywidualnymi zakresami obowiązków, postanowieniami niniejszego regulaminu oraz przyznanymi uprawnieniami i dyspozycjami wydanymi przez Dyrektora.

§ 3

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.

§ 4

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

II. KOMPETENCJE I PODZIAŁ ZADAŃ

§ 5 Dyrektor

1. Dyrektor Biblioteki, działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
2. Do kompetencji Dyrektora zastrzeżone są następujące sprawy:
 - 1) kierowanie pracami Biblioteki zgodnie z przepisami prawa oraz reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz;
 - 2) organizowanie sprawnej działalności Biblioteki;
 - 3) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i innych aktów przewidzianych w odrębnych przepisach;
 - 4) opiniowanie projektów aktów prawnych zgłaszanych przez organy i instytucje zewnętrzne, podpisywanie i zatwierdzanie wszystkich dokumentów finansowych;
 - 5) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy m.in. dotyczących: zatrudniania, awansowania, przeszeręgowania, nagradzania, karania i zwalniania pracowników Biblioteki, udzielania urlopów;
 - 6) zatwierdzanie listy płac, przyznawanie premii i nagród pracownikom Biblioteki;
 - 7) kierowanie kadrą merytoryczną i administracyjną Biblioteki;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów w zakresie ochrony tajemnicy służbowej, zatwierdzanie rocznych planów działalności Biblioteki oraz okresowych ofert programowych;
 - 9) zatwierdzanie rocznych planów i sprawozdań finansowych Biblioteki, po konsultacji z Urzędem Miasta Nowy Dwór Mazowiecki;
 - 10) sprawowanie nadzoru nad właściwą gospodarką finansową i majątkową Biblioteki.
3. W czasie nieobecności Dyrektora kompetencje określone w ust. 2 wykonuje kierownik jednej z komórek organizacyjnych lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora.

§ 6 Główny Księgowy

1. Główny księgowy odpowiada za całokształt gospodarki finansowej Biblioteki.
2. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) nadzór i prowadzenie gospodarki finansowej Biblioteki, rachunkowości i ewidencji majątku zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2021 poz. 217) oraz gospodarowaniem środkami publicznymi zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2021 poz. 305);
 - 2) rozliczenie budżetu na zasadach ustalonych dla instytucji kultury;
 - 3) prowadzenie kontroli finansowej;
 - 4) opiniowanie wszystkich spraw dotyczących zagadnień finansowych Biblioteki;
 - 5) składanie sprawozdawczości finansowej;
 - 6) kontrola rozliczeń wszelkiego rodzaju podatków zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi w tym zakresie;
 - 7) opracowywanie zarządzeń i wytycznych regulujących poprawne prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej;
 - 8) nadzór nad ewidencją i rozliczaniem funduszy Biblioteki;
 - 9) współpraca z bankami w zakresie obrotu bezgotówkowego;
 - 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 11) współtworzenie zasad wynagradzania pracowników Biblioteki;

- 12) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

§ 7 Stanowisko ds. Finansów

1. Do zakresu działania pracownika finansowego należą w szczególności następujące sprawy:
 - 1) prowadzenie ewidencji i rozliczanie funduszy Biblioteki;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi stosownie do udzielonych pełnomocnictw
 - 3) prowadzenie spraw związanych z płacami oraz świadczeniami ZUS pracowników Biblioteki, opracowywanie dokumentacji w tym zakresie;
 - 4) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i podatkowej; zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi w tym zakresie;
 - 5) opracowanie sprawozdań finansowych z realizacji budżetu;
 - 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy i urlopów;
 - 7) sporządzanie rocznych informacji o uzyskanych dochodach poszczególnych pracowników oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy;
 - 8) prowadzenie kasy Biblioteki;
 - 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.

§ 8 Stanowisko ds. Kadr i Administracji

1. Specjalista ds. Kadr i Administracji podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zakresu działania pracownika administracyjnego należą w szczególności następujące sprawy:
 - 1) prowadzenie akt osobowych, kart wynagrodzeń, oraz umów cywilno-prawnych;
 - 2) opracowywanie zakresów czynności dla pracowników Biblioteki;
 - 3) ewidencja zaświadczeń lekarskich i nadzór nad badaniami okresowymi pracowników;
 - 4) zapewnienie obsługi kancelaryjnej w tym przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;
 - 5) współudział w opracowywaniu regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielania pracownikom Biblioteki pomocy ze środków ZFŚS zgodnie z przyjętym regulaminem;
 - 7) prowadzenie spraw wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych;
 - 8) prowadzenie ewidencji zarządzeń Dyrektora;
 - 9) prowadzenie spraw ogólnoadministracyjnych dotyczących zaopatrzenia m.in. w materiały biurowe i środki czystości.

§ 9 Pracownicy działalności podstawowej Biblioteki

1. Do zakresu ogólnych obowiązków i odpowiedzialności każdego pracownika działalności podstawowej Biblioteki w szczególności należy:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie materiałów bibliotecznych służących rozwijaniu czytelnictwa oraz zaspokajaniu potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i samokształceniowych;
 - 2) udostępnianie zbiorów na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz, prowadzenie wymiany międzybibliotecznej;
 - 3) obsługa Czytelni Internetowych;
 - 4) tworzenie i udostępnianie własnych katalogowych baz danych, bibliograficznych i faktograficznych;

- 5) przeprowadzanie okresowej kontroli zbiorów (skontrum);
- 6) przeprowadzanie selekcji materiałów bibliotecznych;
- 7) prowadzenie i opracowywanie statystyk bibliotecznych;
- 8) organizacja form pracy z czytelnikiem służących popularyzowaniu czytelnictwa, sztuki, nauki oraz upowszechnianiu dorobku kulturalnego miasta;
- 9) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami i organizacjami w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności miasta.

§ 10 Instruktor Powiatowy

1. Zadania realizowane przez instruktora powiatowego:
 - 1) pomoc i pośrednictwo w zakresie organizacji bibliotek, sieci bibliotecznej oraz usług bibliotecznych, w tym opiniowanie zmian proponowanych przez organizatorów bibliotek publicznych na terenie powiatu;
 - 2) instruktaż i pomoc metodyczna bibliotekom publicznym na terenie powiatu;
 - 3) pomoc w prowadzeniu kompleksowych i uzupełniających selekcji zbiorów w bibliotekach publicznych na terenie powiatu;
 - 4) organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego dla pracowników merytorycznych bibliotek publicznych w powiecie;
 - 5) opracowywanie i publikowanie bibliografii regionalnej o zasięgu powiatowym;
 - 6) organizacja imprez kulturalnych i programów edukacyjnych o charakterze ponadlokalnym. Pomoc bibliotekom samorządowym w realizowaniu lokalnych programów kulturalno-oświatowych;
 - 7) prowadzenie rocznej sprawozdawczości statystycznej bibliotek publicznych w powiecie;
 - 8) realizacja innych zadań uzgodnionych z samorządem powiatowym i Wojewódzką Biblioteką Publiczną.

§ 11 Stanowisko ds. Informatyki i Komputeryzacji

1. Zadania realizowane przez informatyka:
 - 1) administrowanie siecią komputerową (konserwacja i naprawa);
 - 2) nadzorowanie właściwej eksploatacji oraz konserwowanie sprzętu komputerowego, dostarczanie komputerów do naprawy;
 - 3) właściwe zabezpieczenie systemów komputerowych użytkowanych w Bibliotece (archiwizowanie danych, naprawa lub reinstalacja oprogramowania);
 - 4) określanie potrzeby w zakresie zabezpieczenia systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe;
 - 5) wykonywanie zadań administratora systemu informatycznego;
 - 6) składanie zapotrzebowania na zakup komputerów urządzeń peryferyjnych i oprogramowania;
 - 7) administrowanie oraz zamieszczanie informacji na stronie internetowej Biblioteki.

§ 12 Pracownicy obsługi

1. Do zadań pracownika gospodarczego należy:
 - 1) utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach biblioteki;
 - 2) utrzymanie czystości i porządku na terenie wokół biblioteki;
 - 3) utrzymywanie w czystości sprzętu i wyposażenia biblioteki;
 - 4) utrzymywanie w czystości zbiorów bibliotecznych;

- 5) wykonywanie drobnych napraw oraz prac gospodarczych i montażowych;
6) właściwe użytkowanie powierzonego sprzętu i środków czystości oraz zabezpieczenie go po wykonanej pracy.

III. GOSPODARKA FINANSOWA BIBLIOTEKI

§ 13

1. Biblioteka gospodaruje samodzielnie mieniem przydzielonym jej i nabytym oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.
2. Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora z zachowaniem kwoty dotacji przyznanej przez organizatora.
3. Biblioteka pokrywa koszty bieżącej działalności i zobowiązania z uzyskiwanych przychodów.
4. Przychodami Biblioteki są przychody z prowadzonej działalności, w tym ze sprzedaży składników majątku ruchomego, przychody z najmu i dzierżawy składników majątkowych, dotacje podmiotowe i celowe z budżetu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, środki otrzymane od osób fizycznych i prawnych oraz z innych źródeł.

IV. OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI PRACY

§ 14

1. Pracownicy Biblioteki:
 - 1) wykonują zadania zgodnie z indywidualnym zakresem czynności oraz regulaminem organizacyjnym;
 - 2) współdziałają w wykonywaniu zadań z innymi komórkami Biblioteki oraz jednostkami i instytucjami zewnętrznymi;
 - 3) wykonują zadania w sposób rzetelny i efektywny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami Biblioteki;
 - 4) biorą udział w naradach, sympozjach, seminariach i szkoleniach w zakresie tematyki dotyczącej działania komórki;
 - 5) przestrzegają przepisów z zakresu ochrony tajemnicy służbowej, bhp, ppoż. i dyscypliny pracy oraz wewnętrznych regulaminów Biblioteki;
 - 6) dbają o sprzęt, wyposażenie pomieszczeń, estetykę oraz wizerunek Biblioteki;
 - 7) wykonują inne prace zlecone przez przełożonych.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

Wszelkie zmiany Regulaminu Organizacyjnego dokonywane są w trybie właściwym do jego ustanowienia przez Dyrektora Biblioteki.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ MIEJSKIEJ I POWIATOWEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM

Załącznik nr 1
do Regulaminu
Organizacyjnego MiPBP
w Nowym Dworze Maz.



