

UCHWAŁA NR 55/311/07

ZARZĄDU POWIATU W PODDĘBICACH

z dnia 28 listopada 2007 roku

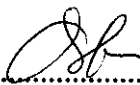
w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Biblioteki Publicznej w Poddębicach

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz.1592 z późn. zm.) oraz art.13 ust 3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 1991r. Nr 114, poz. 493), Zarząd Powiatu w Poddębicach postanawia:

§ 1. Pozytywnie zaopiniować Regulamin Organizacyjny Powiatowej Biblioteki Publicznej w Poddębicach, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Stanisław Olas – Przewodniczący Zarządu

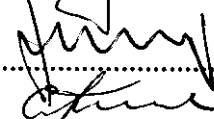

.....

Członkowie Zarządu:

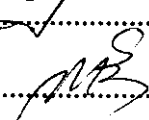
Danuta Pecyna -


.....

Ryszard Balcerzak -


.....

Wieńczysław Kaźmierczak -


.....

Małgorzata Komajda -


.....

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W PODDEBICACH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej "Regulaminem", określa organizację Biblioteki w Powiatowej Bibliotece Publicznej w Poddebicach, zwanej dalej "Biblioteką".

§ 2

Regulamin Organizacyjny Powiatowej Biblioteki Publicznej w Poddebicach zawiera:

1. Strukturę wewnętrzną biblioteki
2. Zasady organizacji
3. Zakres działania i odpowiedzialności Dyrektora
4. Zakres czynności stanowisk pracy
5. Organizację kontroli wewnętrznej
6. Postanowienia końcowe
7. Organizację załatwiania skarg i wniosków

§ 3

Biblioteka jest instytucją kultury prowadzącą gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, działającą na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Nr 85 poz. 539, ze zm.: Dz. U. z 1998 r. Nr 106 poz. 668; z 2001 r. Nr 129 poz. 1440; z 2002 r. Nr 113 poz. 984; z 2004 r. Nr 238 poz.2390 z 2006r. Nr 220 poz. 1600),
2. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U Nr 91, poz. 578, Nr 155, poz. 1014;Dz. U z 2002r. Nr 23, poz. 220, art. 2; Nr 62, poz.558, art. 33; Nr 113, poz. 984, art. 81; Nr 200, poz. 1688, art. 3; Dz. U z 2003r. Nr 200, poz. 1688, art. 3; Nr 214, poz. 1806, art. 4, Nr 162, poz. 1568, art. 137; Dz. U z 2004r. Nr 153, poz. 1271, art. 56; Nr 102, poz. 1055, art. 4; Nr 214, poz. 1806, art. 4)
3. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13 poz. 123, ze zm.: Dz. U. z 2002 r. Nr 41 poz. 364; z 2003 r.: Nr 162 poz. 1568, Nr 96 poz. 874, Nr 213 poz. 2081; z 2004 r.: Nr 11 poz. 96, Nr 261 poz. 2598; z 2005 r.: Nr 131 poz. 1091, Nr 132 poz. 1111z 2006 r. Nr 227 poz.1658),
4. Ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. z 1998 r. Nr 106, poz. 668, ze zm.: Dz. U. z 1998 r. Nr 162 poz.1115, Nr 162 poz. 1126; z 2000 r.: Nr 12 poz. 136, Nr 84 poz. 948),
5. Statutu Biblioteki nadanego Uchwałą Nr XIII/92/2000 Rady Powiatu Poddębickiego z dnia 27 kwietnia 2000 roku w sprawie utworzenia Powiatowej Biblioteki Publicznej w Poddębicach.

§ 4

Na podstawie Statutu nadzór nad działalnością Biblioteki sprawuje Zarząd Powiatu Poddębickiego. Nadzór merytoryczny nad Biblioteką sprawuje Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna w Łodzi.

II. STRUKTURA WEWNĘTRZNA

§ 5

Powiatowa Biblioteka Publiczna w Poddębicach działa w budynku przy ul. Narutowicza 13.

§ 6

Biblioteka działa od poniedziałku do soboty (z wyłączeniem sobót w czasie trwania ferii zimowych i wakacji letnich) i tak:

- poniedziałek, środa, czwartek, – 08.00 – 16.00
- wtorek , piątek –10.00 – 18.00
- sobota - 9.00 - 14.00

§ 7

Strukturę wewnętrzną biblioteki tworzą:

- 1) Czytelnia Ogólna – gdzie są gromadzone i wypożyczane zbiory na miejscu i na zewnątrz
- 2) Czytelnia Multimedialna - gdzie można korzystać z komputerów na 5 stanowiskach do tego dostosowanych
- 3) Kancelaria Biblioteki, gdzie urzęduje Dyrektor oraz mieści się Stanowisko ds. Finansowo – Księgowych (Główny Księgowy) oraz Stanowisko ds. Instrukcyjno – Metodycznych (Instruktor)
- 4) Punkt Informacji Turystycznej
- 5) Punkt Informacji Europejskiej

III. ZASADY ORGANIZACJI I ZAKRES DZIAŁANIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI DYREKTORA

§ 8

Biblioteką kieruje Dyrektor. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik. Funkcjonowanie Biblioteki opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań. Zakres obowiązków Dyrektora określa Starosta Powiatu Poddębickiego.

§ 9

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) podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych,
- 4) należyte gospodarowanie etatami i funduszem płac,
- 5) stosowanie zarządzeń, instrukcji, wytycznych i poleceń władz zwierzchnich,
- 6) przydzielenie spraw i czynności pracownikom Biblioteki /zakresy czynności/,
- 7) przestrzeganie zasad oszczędnego gospodarowania budżetem Biblioteki,
- 8) przestrzeganie zasad tajemnicy o informacjach niejawnych,
- 9) doszkalcenie i doskonalenie zawodowe pracowników,
- 10) rozwój i upowszechnianie czytelnictwa na terenie miasta Poddębice i powiatu poddębickiego
- 11) zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzegania obowiązujących przepisów BHP i p.poż.,
- 12) zapoznanie pracowników z obowiązującymi przepisami /p.poż., BHP, regulaminy i zarządzenia oraz przepisy merytoryczne dotyczące bibliotek /,
- 13) prowadzenie i przestrzeganie zasad związanych z zamówieniami publicznymi
- 14) obsługa Czytelni Multimedialnej z dostępem do Internetu
- 15) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych

Wszyscy pracownicy merytoryczni biblioteki, księgowi oraz obsługa zatrudniani są przez Dyrektora.

§ 11

W skład biblioteki wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. bibliotekarze
2. główny księgowy
3. sprzątaczką

IV. ZAKRESY CZYNNOŚCI STANOWISK PRACY

§ 12

- 1) Wszyscy pracownicy biblioteki są odpowiedzialni przed dyrektorem za wykonywanie powierzonych im obowiązków służbowych, a w szczególności za:
 - a) sumienne wypełnianie obowiązków służbowych
 - b) współdziałanie z placówkami oświaty, kultury oraz organizacjami i stowarzyszeniami
- 2) Do zakresu działalności Stanowiska ds. Instrukcyjno – Metodycznych należy:
 - a) instruktaż i pomoc metodyczna bibliotekom publicznym na terenie powiatu poddębickiego,
 - b) pomoc i poradnictwo w zakresie organizacji bibliotek, sieci bibliotecznych oraz usług bibliotecznych,
 - c) działalność sprawozdawczo-analityczna polegająca na przygotowywaniu i redagowaniu sprawozdań oraz opracowywaniu analiz rocznych, planów pracy z działalności Biblioteki i sieci bibliotek publicznych powiatu poddębickiego oraz gromadzenie tej dokumentacji,
 - d) opracowywanie zbiorczych sprawozdań statystycznych bibliotek publicznych powiatu poddębickiego,
 - e) współdziałanie z administracją samorządową i innymi organizatorami bibliotek,

- f) pomoc w organizacji imprez bibliotecznych, spotkań autorskich, konkursów, lekcji bibliotecznych, wystaw,
 - g) organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego dla pracowników merytorycznych bibliotek publicznych w powiecie poddębickim,
 - h) gromadzenie i opracowywanie materiałów i pomocy metodycznych służących doskonaleniu bibliotekarzy,
 - i) prowadzenie Bibliografii Regionalnej Powiatu Poddębickiego w programie SOWA TCP
 - j) sporządzanie protokołów z przeprowadzanych kontroli, skontrum
 - k) udział w przygotowywaniu wniosków dotyczących pozyskiwania środków finansowych dla Biblioteki
 - l) prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzeniem Kancelarii Biblioteki
 - ł) wykonywanie innych zadań związanych ze stanowiskiem na polecenie Dyrektora
- 3) Do zakresu działalności Stanowiska ds. Gromadzenia, Udostępniania, Opracowania i Działalności Informacyjno-Bibliograficznej należy:
- a) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów
 - b) prowadzenie ewidencji zbiorów i ewidencji czytelników oraz akcesji czasopism zaprenumerowanych dla biblioteki.
 - c) selekcja materiałów bibliotecznych
 - d) prowadzenia i utrzymywania katalogu komputerowego
 - e) obsługa Czytelni Multimedialnej z dostępem do Internetu
 - f) organizowanie różnorodnych form pracy upowszechniającej czytelnictwo, m. in. wystaw książek, lekcji bibliotecznych i innych z okazji rocznic państwowych, historycznych i literackich

g) wykonywanie innych zadań związanych z zajmowanym stanowiskiem na polecenie Dyrektora

4) Do zakresu działalności Stanowiska ds. Finansowo – Księgowych należy:

a) opracowanie planów finansowych placówki

b) prowadzenie rachunkowości na podstawie obowiązujących przepisów w instytucjach kultury finansowanych przez samorząd

c) przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dokumentów oraz środków pieniężnych,

d) opracowanie projektów planu finansowego,

e) sporządzanie sprawozdań i analiz ekonomiczno – finansowych,

f) przedkładanie Dyrektorowi Biblioteki okresowych analiz i informacji o realizacji planu finansowego

g) wykonywanie innych zadań związanych ze stanowiskiem na polecenie Dyrektora

V. ORGANIZACJA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 13

1. Kontrolę wewnętrzną w Bibliotece sprawują:

1) Dyrektor w całym zakresie funkcjonowania Biblioteki, szczególnie:

a) realizacji zadań wynikających z aktów prawnych,

b) rzetelności i terminowości wykonywania obowiązków,

c) trybu i sposobu załatwiania skarg i wniosków.

2) Stanowisko ds. Finansowo-Księgowych (Główny Księgowy) w zakresie:

a) dochodów, wydatków i kosztów,

- b) obrotów kasowych i rozrachunków,
 - c) inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia.
- 3) Stanowisko ds. Instrukcyjno-Metodyczny (Instruktor) w zakresie:
- a) organizacji udostępniania zbiorów,
 - b) stanu ilościowego i jakościowego księgozbioru.

§ 14

Kontrole wewnętrzne sprawowane są w postaci:

- 1) kontroli wstępnej – polegającej na zapobieganiu niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
- 2) kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania,
- 3) kontroli następczej – polegającej na badaniu stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już wykonane.

§ 15

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 osoba zatrudniona na stanowisku ds. instrukcyjno- metodycznych.

VI. ORGANIZACJA ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 16

1. Skargi i wnioski czytelników przyjmuje Dyrektor Biblioteki.

§ 17

1. Wszystkie skargi wnoszone do Dyrektora podlegają rejestracji, z wyjątkiem skarg nie określających nazwiska i adresu nadawcy (tzw. anonimów).
2. Rejestr skarg prowadzi sekretariat Dyrektora.
3. Skargi, które nie wymagają prowadzenia postępowania wyjaśniającego winny być załatwione niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni,
4. Najpóźniej w dniu, w którym upływa termin załatwienia skargi, skarżącemu się przekazywana jest odpowiedź, a fakt ten odnotowywany jest w rejestrze skarg.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

Zmiany niniejszego regulaminu są zatwierdzane w trybie ich nadania.

radca prawny
Grzegorz T. J. J. J.

**POWIATOWEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W PODDĘBICACH**

