

Zakres zadań i odpowiedzialności

Kadra zarządzająca

§ 7. Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej:

1. odpowiada za:
 - a) majątek MBP,
 - b) pełną realizację celów i zadań Biblioteki,
 - c) należytą organizację pracy w bibliotece,
 - d) właściwy dobór pracowników,
 - e) realizację planu finansowego MBP,
 - f) całość spraw kadrowych;
2. nadzoruje i kontroluje:
 - a) funkcjonowanie procedur kontroli zarządczej w MBP,
 - b) prawidłowość, terminowość i celowość wykonywanych zadań;
3. organizuje i planuje:
 - a) sieć biblioteczną na terenie miasta dążąc poprzez wprowadzenie m.in. nowoczesnych form i metod pracy do najlepszych efektów oddziaływania kulturalnego na społeczeństwo,
 - b) współdziałanie z instytucjami, organizacjami, szkołami i innymi placówkami;
4. ustala:
 - a) plany i kierunki działania placówek w mieście,
 - b) przygotowanie koncepcji i projektów ramowych Biblioteki,
 - c) wewnętrzne akty prawne (zarządzenia, regulamin organizacyjny, regulamin pracy, instrukcje i inne);
5. składa oświadczenia woli w imieniu MBP;
6. może na piśmie upoważnić pracownika MBP, z wyjątkiem Głównego Księgowego, do składania w imieniu MBP oświadczeń woli określając zakres jego umocowania.

§ 8. 1. Główny Księgowy wykonuje zadania określone w ustawie o finansach publicznych oraz odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową, przygotowanie projektu planu finansowego i realizację planu finansowego, w szczególności za:

1. prowadzenie rachunkowości;
 2. wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi;
 3. dokonywanie kontroli wstępnej:
 - a) zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
2. Główny Księgowy jest kierownikiem Działu Finansowo-Księgowego.

Komórki

§ 9. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

1. sporządzanie projektów planu finansowego i sprawozdań z ich wykonania;
2. prowadzenie systematycznych urzędzeń księgowych dla wszystkich kont, zestawień obrotów i sald zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3. prowadzenie ewidencji środków trwałych, środków pieniężnych w kasie i na rachunkach bankowych, rozrachunku z tytułu wynagrodzeń, roszczeń i należności z tytułu niedoborów i szkód oraz innych roszczeń spornych i zysków nadzwyczajnych;
4. tworzenie rezerw na rozliczenia z tytułu robót i usług oraz dochodów przyszłych okresów;

Zakres zadań i odpowiedzialności

Opublikowane na Biuletyn Informacji Publicznej (<http://bip.mbpkk.pl>)

5. prowadzenie ewidencji analitycznej, zakupów materiałów, usług, sprzedaży, inwestycji;
6. sporządzanie poleceń księgowania;
7. prowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji wszystkich składników majątkowych;
8. windykacja należności i roszczeń występujących na kontach rozrachunkowych, w tym prowadzenie postępowania egzekucyjnego;
9. naliczanie odpisów i realizacja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
10. stosowanie i nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowych zgodnie z instrukcją ustaloną przez dyrektora;
11. prowadzenie kasy MBP oraz wszelkiej z tym związanej dokumentacji z zabezpieczeniem zgodnym z przepisami;
12. naliczanie kar umownych i odsetek odbiorcom za nieterminowe uregulowanie należności, niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań, sprawdzanie i opiniowanie obcych not odsetkowych.

§ 10. Do zadań Działu Gromadzenia, Opracowania i Selekcji Zbiorów należy w szczególności:

1. kształtowanie polityki gromadzenia zbiorów zgodnie z potrzebami środowiska we współpracy z bibliotekami całej sieci;
2. gromadzenie materiałów bibliotecznych o ponadlokalnym zakresie i zasięgu, rozmiarach i treści (literatury pięknej, literatury popularnonaukowej i naukowej, zbiorów obcojęzycznych, regionalnych i wybranych zbiorów specjalnych);
3. opracowywanie wymienionych w pkt 2 materiałów bibliotecznych zgodnie z przyjętymi zasadami;
4. prowadzenie poradnictwa z zakresu zadań działu dla filii bibliotecznych;
5. prowadzenie, aktualizowanie i nadzór nad komputerowymi katalogami;
6. nadzór nad gospodarką zbiorami w całej sieci;
7. przeprowadzanie inwentaryzacji zbiorów.

§ 11. Do zadań Działu Udostępniania i Informacji należy w szczególności:

1. aktywny udział w kształtowaniu polityki gromadzenia zbiorów zgodnie z potrzebami użytkowników;
2. pełnienie funkcji ośrodka informacji biblioteczno-bibliograficznej, dokumentowanie życia miasta i powiatu kędzierzyńsko-kozielskiego (opracowywanie Bibliografii Ziemi Kozielskiej, poradników i zestawień bibliograficznych);
3. udostępnianie i upowszechnianie zbiorów bibliotecznych (literatury pięknej, popularnonaukowej, naukowej, zbiorów regionalnych, obcojęzycznych, audiowizualnych) w formie wypożyczeń poza bibliotekę w wypożyczalni i oddziale dla dzieci oraz na miejscu w czytelni MBP;
4. opracowywanie i wprowadzanie danych do baz własnych;
5. umożliwienie czytelnikom korzystania z krajowych zbiorów bibliotecznych poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne i korzystania z zasobów Internetu;
6. upowszechnianie i popularyzacja czytelnictwa poprzez:
 - a) prowadzenie spotkań autorskich, odczytów, konkursów, promocji książek i zbiorów,
 - b) działalność wystawienniczą,
 - c) organizowanie i prowadzenie lekcji bibliotecznych,
 - d) prowadzenie przysposobienia bibliotecznego;
7. bieżąca obsługa informacyjna użytkowników indywidualnych oraz instytucji;
8. świadczenie odpłatnych usług na rzecz użytkowników biblioteki.

§ 12. 1. Do zadań Działu Instrukcyjno-Promocyjnego należy w szczególności:

1. organizowanie i koordynacja działalności z zakresu popularyzacji książki i czytelnictwa dla całej sieci;
2. promowanie biblioteki, jej zbiorów i form działalności (opracowywanie materiałów promocyjnych, druków reklamowych i informacyjnych, prowadzenie działalności w zakresie

Zakres zadań i odpowiedzialności

Opublikowane na Biuletyn Informacji Publicznej (<http://bip.mbpkk.pl>)

- edukacji kulturalnej i literackiej);
 3. aplikowanie o środki pozabudżetowe na realizację projektów, nadzór nad ich realizacją i rozliczeniem;
 4. aktualizacja strony internetowej biblioteki;
 5. organizowanie doskonalenia zawodowego dla bibliotekarzy całej sieci;
 6. prowadzenie poradnictwa i nadzoru z zakresu zadań działu dla filii bibliotecznych, wykonywanie analiz, zestawień i obliczeń statystycznych z działalności bibliotek.
2. Do zadań Miejskiej sieci filii bibliotecznych należy w szczególności:

1. współdziałanie z działem gromadzenia, opracowania i selekcji zbiorów w zakresie gromadzenia materiałów bibliotecznych zgodnych z potrzebami użytkowników;
2. udostępnianie zbiorów bibliotecznych i informacji w wypożyczalniach i czytelnich działających na terenie miasta;
3. upowszechnianie oraz popularyzacja czytelnictwa poprzez prowadzenie różnorodnych form i metod pracy m.in. spotkań autorskich, konkursów, lekcji bibliotecznych we współpracy z Działem Instrukcyjno-Promocyjnym;
4. świadczenie odpłatnych usług na rzecz użytkowników biblioteki.

§ 13. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Zarządzania i Administrowania Siecią Informatyczną należy w szczególności:

1. prowadzenie polityki w zakresie komputeryzacji Biblioteki i jej realizowanie;
2. pozyskiwanie we współdziałaniu z innymi działami środków pozabudżetowych na funkcjonowanie biblioteki;
3. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu komputerowego bibliotek;
4. prowadzenie i nadzór nad BIP, stroną WWW;
5. koordynowanie budowy katalogów i administrowania bazami danych;
6. zapewnienie ochrony danych w systemie informatycznym;
7. wsparcie techniczne różnorodnych przedsięwzięć Biblioteki;
8. digitalizacja zbiorów w ramach pracowni digitalizacji.

§ 14. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Kadrowo-Płacowych należy w szczególności

1. w zakresie spraw pracowniczych:
 - a) prowadzenie spraw w zakresie zatrudniania (akta osobowe, egzekwowanie dyscypliny pracy, ewidencja zatrudnionych, ewidencja czasu pracy),
 - b) prowadzenie organizacyjnej obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
2. w zakresie spraw płacowych – prowadzenie wszelkich czynności związanych z wynagrodzeniami pracowników;
3. prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 15. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Organizacyjno-Administracyjnych należy w szczególności:

1. w zakresie spraw organizacyjnych – obsługa sekretariatu;
2. w zakresie spraw gospodarczych:
 - a) zapewnienie uprawnionym pracownikom środków czystości, sprzętu i odzieży ochronnej i roboczej,
 - b) zapewnienie właściwych warunków bhp i p.poż. oraz zabezpieczenie obiektów przed kradzieżą, uszkodzeniem, itp. ,
 - c) utrzymania maszyn i urządzeń MBP w stałej sprawności oraz ich naprawa i konserwacja,
 - d) zakup materiałów i usług zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i przepisami wewnętrznymi regulującymi udzielanie przez MBP zamówień publicznych nie podlegających tej ustawie.

Zakres zadań i odpowiedzialności

Opublikowane na Biuletyn Informacji Publicznej (<http://bip.mbpkk.pl>)

Metryka dokumentu

nazwa dokumentu	Zakres zadań i odpowiedzialności
podmiot udostępniający	Miejska Biblioteka Publiczna w Kędzierzynie-Koźlu
osoba, która wytworzyła informację	Izabela Migocz
osoba, która odpowiada za treść informacji	Izabela Migocz
osoba, która wprowadziła informację	Ireneusz Major
data wytworzenia informacji	02.03.2015
czas udostępnienia informacji	02.03.2015 13:55:57
czas ostatniej aktualizacji	02.03.2015 14:00:31

Adres źródła: <http://bip.mbpkk.pl/regulamin-organizacyjny/zakres-zadan-i-odpowiedzialnosc>