

Załącznik do Zarządzenia Nr ..... 2/2015 .....  
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kędzierzynie-Koźlu  
z dnia ..... 2 MARCA 2015 ROKU .....

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY** **Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kędzierzynie-Koźlu**

### **ROZDZIAŁ 1.** **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kędzierzynie-Koźlu, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kędzierzynie-Koźlu.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) MBP – rozumie się przez to Miejską Bibliotekę Publiczną w Kędzierzynie-Koźlu;
- 2) dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora MBP w Kędzierzynie-Koźlu;
- 3) komórce – rozumie się przez to dział lub samodzielne stanowisko;
- 4) kierownikowi – rozumie się przez to pracowników kierujących pracą działów i pracownika kierującego pracą filii nr 5.

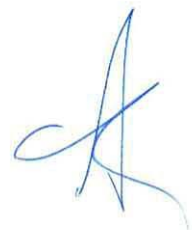
### **ROZDZIAŁ 2.** **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 3. 1. Miejska Biblioteka Publiczna w Kędzierzynie-Koźlu realizuje określone w jej statucie zadania polegające na gromadzeniu i opracowaniu zbiorów bibliotecznych, udostępnianiu zbiorów, prowadzeniu działalności informacyjno-bibliograficznej, prowadzeniu wypożyczeń międzybibliotecznych, udzielaniu pomocy metodyczno-szkoleniowej bibliotekom w mieście oraz organizowaniu działalności służącej rozwojowi czytelnictwa i popularyzacji wiedzy.

2. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań MBP, dyrektor wydaje akty prawne (zarządzenia, instrukcje, wytyczne, pisma okólne i inne).

§ 4. W skład MBP wchodzi następujące komórki:

- 1) Dział Finansowo-Księgowy;
- 2) Dział Gromadzenia, Opracowania i Selekcji Zbiorów;
- 3) Dział Udostępniania i Informacji, w skład którego wchodzi:
  - a) Wypożyczalnia zbiorów dla dorosłych,
  - b) Czytelnia,
  - c) Oddział dla dzieci,
  - d) Mediateka;
- 4) Dział Instrukcyjno-Promocyjny, któremu podlega Miejska sieć filii bibliotecznych:
  - a) filia nr 1,
  - b) filia nr 4,
  - c) filia nr 5,
  - d) filia nr 8,
  - e) filia nr 10,
  - f) filia nr 11,



- g) filia nr 13;
  - 5) Samodzielne Stanowisko ds. Kadrowo-Płacowych;
  - 6) Samodzielne Stanowisko ds. Organizacyjno-Administracyjnych;
  - 7) Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania i Administrowania Siecią Informatyczną, któremu podlega Pracownia digitalizacji.
2. Strukturę organizacyjną MBP obrazuje schemat, który stanowi załącznik do regulaminu.
- § 5** 1. Biblioteką kieruje dyrektor.
- 2. Pracą działów kierują ich kierownicy.
  - 3. Za wykonanie zadań kierownicy działów ponoszą odpowiedzialność przed dyrektorem.
  - 4. Do zadań kierowników należy w szczególności:
    - 1) ustalenie najskuteczniejszych środków działania, form i metod pracy komórki;
    - 2) planowanie i organizacja pracy;
    - 3) zapewnienie dyscypliny pracy;
    - 4) dokonywanie podziału zadań między pracowników komórek;
    - 5) dokonywanie kwartalnej oceny przebiegu realizacji zadań;
    - 6) udzielanie pracownikom pomocy i instruktażu;
    - 7) wykonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie z obowiązującym regulaminem kontroli wewnętrznej, rozpatrywanie skarg na podległych pracowników;
    - 8) dokonywanie oceny pracy podległych pracowników;
    - 9) wnioskowanie w sprawie przyjmowania, zwalniania, awansowania, wyróżniania bądź karania pracowników;
    - 10) opiniowanie wniosków pracowników o udzielenie urlopu wypoczynkowego lub bezpłatnego;
    - 11) wykonywanie dyspozycji komórki kadrowej odnośnie wszystkich spraw pracowniczych (np. urlopów, ustalania premii i innych);
    - 12) wyznaczanie zastępstw na czas dłuższej nieobecności;
    - 13) współdziałanie z innymi komórkami.

### **ROZDZIAŁ 3. ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK**

**§ 6.** Do zadań wszystkich komórek, w zakresie należącym do ich właściwości, należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i merytorycznych zapewniających jak najlepszą oraz terminową realizację przypisanych zadań;
- 2) organizowanie i wykonywanie zadań określonych w planie pracy;
- 3) inicjowanie różnorodnych form współpracy z instytucjami działającymi na terenie miasta;
- 4) współdziałanie z instytucjami, organizacjami, szkołami i innymi placówkami;
- 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
- 6) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć dla ochrony dóbr MBP;
- 7) opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań;
- 8) zachowanie w tajemnicy dostępnych danych osobowych.

## **ROZDZIAŁ 4. 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;



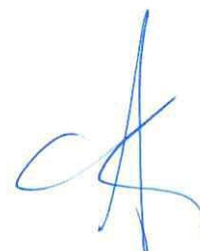
- 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych, środków pieniężnych w kasie i na rachunkach bankowych, rozrachunku z tytułu wynagrodzeń, roszczeń i należności z tytułu niedoborów i szkód oraz innych roszczeń spornych i zysków nadzwyczajnych;
- 4) tworzenie rezerw na rozliczenia z tytułu robót i usług oraz dochodów przyszłych okresów;
- 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 czyteln 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 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 czytelniach 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.

## **ROZDZIAŁ 5. OZNACZENIA SYMBOLI KOMÓREK**

§ 16. Poszczególne stanowiska i komórki MBP używają następujących symboli:

- 1) Dyrektor – D;
- 2) Główny Księgowy – GK;
- 3) Dział Finansowo –Księgowy – FK;
- 4) Dział Gromadzenia, Opracowania i Selekcji Zbiorów – GO;
- 5) Dział Udostępniania i Informacji – UI;
- 6) Wypożyczalnia zbiorów dla dorosłych – UIW;
- 7) Czytelnia – UIC;
- 8) Oddział dla dzieci – UIO;
- 9) Mediateka – UIM;
- 10) Dział Instrukcyjno-Promocyjny – IP;
- 11) Miejska sieć filii bibliotecznych:
  - a) filia nr 1- F/1,
  - b) filia nr 4- F/4,
  - c) filia nr 5- F/5,
  - d) filia nr 8- F/8,
  - e) filia nr 10- F/10,
  - f) filia nr 11- F/11,
  - g) filia nr 13- F/13;
- 12) Samodzielne Stanowisko ds. Kadrowo-Płacowych – KP;

- 13) Samodzielne Stanowisko ds. Organizacyjno-Administracyjnych – OA;
- 14) Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania i Administrowania Siecią Informatyczną – SI;
- 15) Pracownia digitalizacji – PD.

## ROZDZIAŁ 6. PLANOWANIE PRACY

§ 17. Poszczególne komórki MBP wykonują zadania w oparciu o roczne plany pracy i harmonogramy oraz bieżące polecenia służbowe.

## ROZDZIAŁ 7. UDZIELANIE INFORMACJI

§ 18. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych regulują odrębne przepisy.

§ 19. 1. Informacji na zewnątrz, w tym informacji publicznej, udziela dyrektor.

2. Dyrektor może na piśmie upoważnić innego pracownika MBP do udzielania informacji, o których mowa w ust. 1.

3. Informowanie interesantów przez innych pracowników może dotyczyć wyłącznie spraw z ich zakresu działania, nie objętych obowiązkiem zachowania w tajemnicy informacji niejawnych.

4. Projekty pism wychodzących na zewnątrz przygotowują oraz pisma te parafują kierownicy jednostek organizacyjnych i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy, każdy w zakresie swojej właściwości określonej w regulaminie, na polecenie dyrektora lub z inicjatywy własnej.

## ROZDZIAŁ 8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna ustalona zarządzeniem dyrektora MBP.

§ 21. Rejestr skarg i wniosków obywateli prowadzi dział udostępniania MBP i poszczególne filie.

§ 22. Zasady planowania i przeprowadzania kontroli określa regulamin ustalony zarządzeniem dyrektora.

§ 23. Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja ustalona zarządzeniem dyrektora.

DYREKTOR  
Miejskiej Biblioteki Publicznej  
w Kędzierzynie-Koźlu  
*Izabela Migócz*  
dr Izabela Migócz

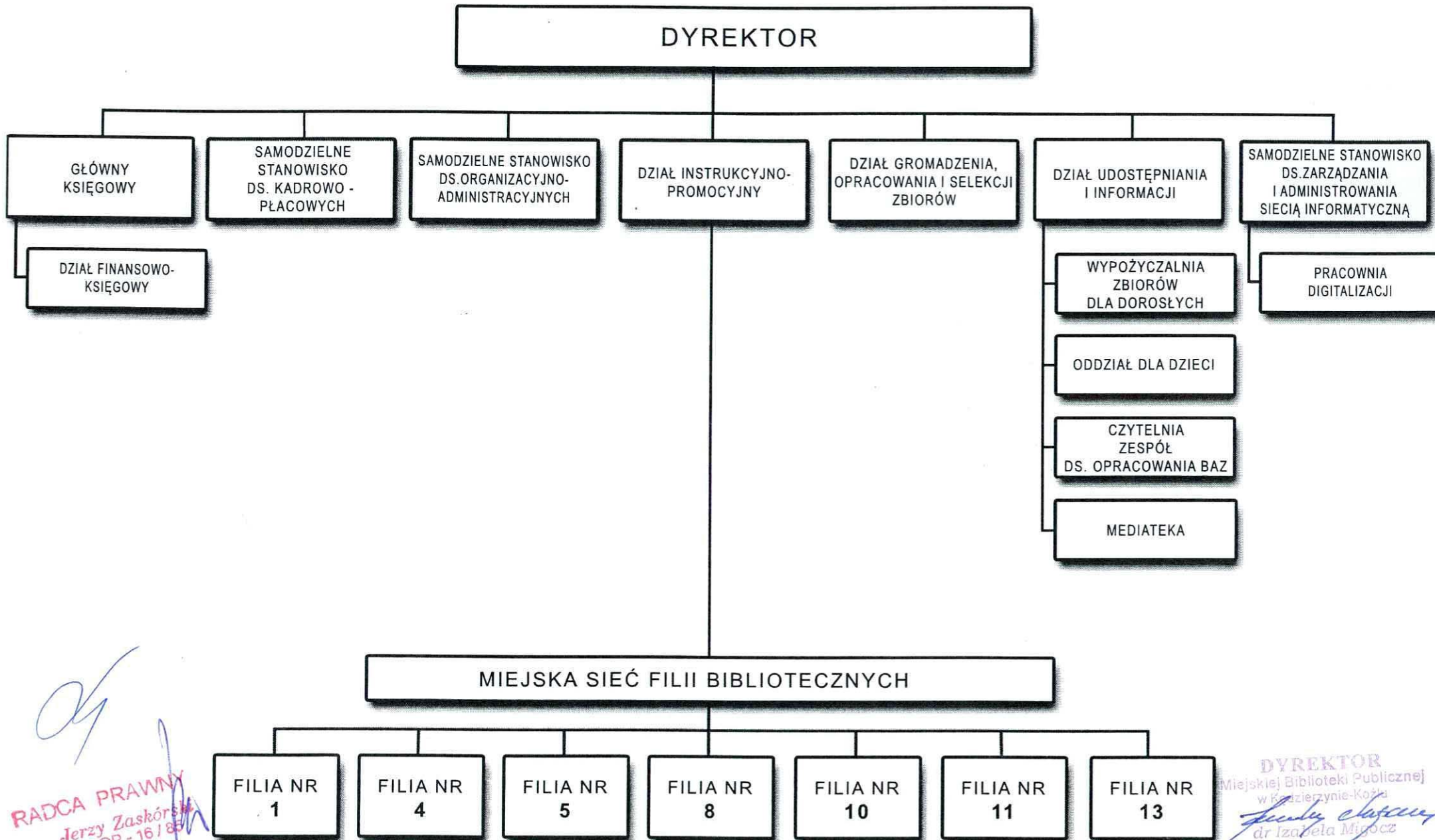
PREZYDENT MIASTA  
*Sybilina Nowosielska*  
Sybilina Nowosielska

Niniejszy dokument nie budzi  
zastrzeżeń pod względem  
formalno-prawnym.

RADCA PRAWNY  
*Jerzy Zaskórski*  
Nr upr. OP - 16 / 85

data: 2024.01.24  
mgr Krzysztof Mirecki

# STRUKTURA ORGANIZACYJNA



*Handwritten signature*  
**RADCA PRAWNY**  
 Jerzy Zaskórski  
 Nr upr. OP - 16 / 85

**DYREKTOR**  
 Miejskiej Biblioteki Publicznej  
 w Kazierzynie-Koźł  
*Handwritten signature*  
 dr Izabela Migócz