

MBP100.7.2018

ZARZĄDZENIE NR 7/2018

Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kędzierzynie-Koźlu
z dnia 21 marca 2018 roku
w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kędzierzynie-Koźlu

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 862, z późniejszymi zmianami) i § 9 Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kędzierzynie-Koźlu, po zasięgnięciu opinii Organizatora, Niezależnego Samorządnego Związku Zawodowego „Solidarność” Międzyzakładowej Organizacji Związkowej Bibliotekarzy Województwa Opolskiego oraz Opolskiego Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich zarządzam, co następuje:

§ 1

Dokonuje się następujących zmian w Załączniku do Zarządzenia Nr 2/2015 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kędzierzynie-Koźlu z dn. 02.03.2015 r. tj. w Regulaminie organizacyjnym Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kędzierzynie-Koźlu :

1. w § 4 pkt 3 dodaje się lit. „e” o treści „Oddział dla młodzieży”,
2. w § 16 dodaje się pkt 16 o treści „Oddział dla młodzieży – UIOM”

§ 2

Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego MBP - struktura organizacyjna – otrzymuje nowe brzmienie i jest załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania z treścią zmian w regulaminie wszystkich podległych pracowników.
2. Zobowiązuję pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy do zapoznania się z treścią zmian w regulaminie.
3. Wszyscy pracownicy Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kędzierzynie-Koźlu mają obowiązek zapoznania się z treścią Regulaminu i potwierdzenia tego faktu na piśmie.

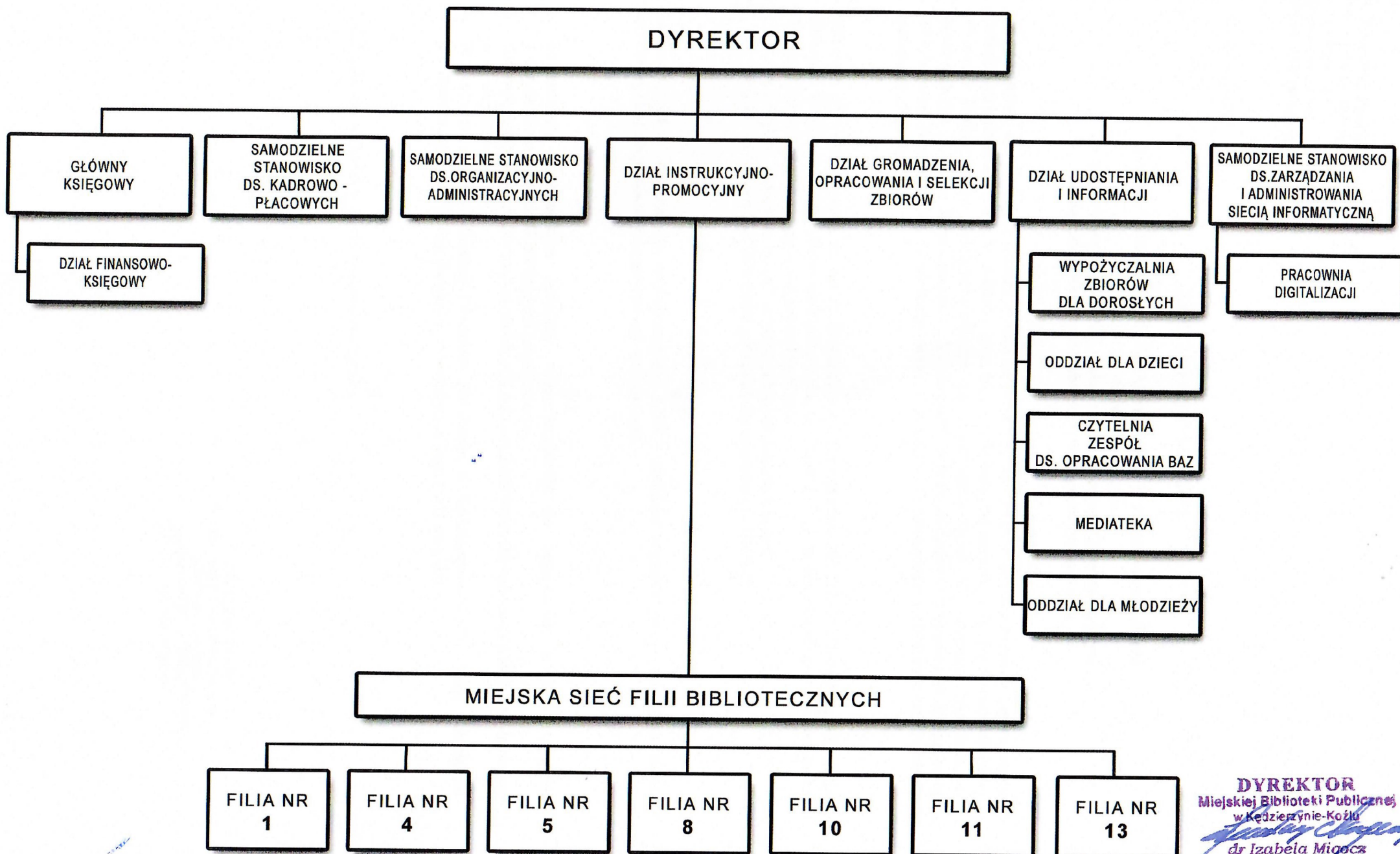
§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Kędzierzynie-Koźlu

Izabela Migocz
dr Izabela Migocz

STRUKTURA ORGANIZACYJNA



DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Kędzierzynie-Koźlu
Izabela Migóca
dr Izabela Migóca

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.

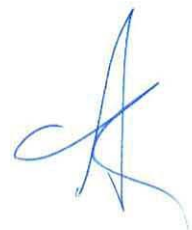
ROZDZIAŁ 2. **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 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 czytelnicy 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

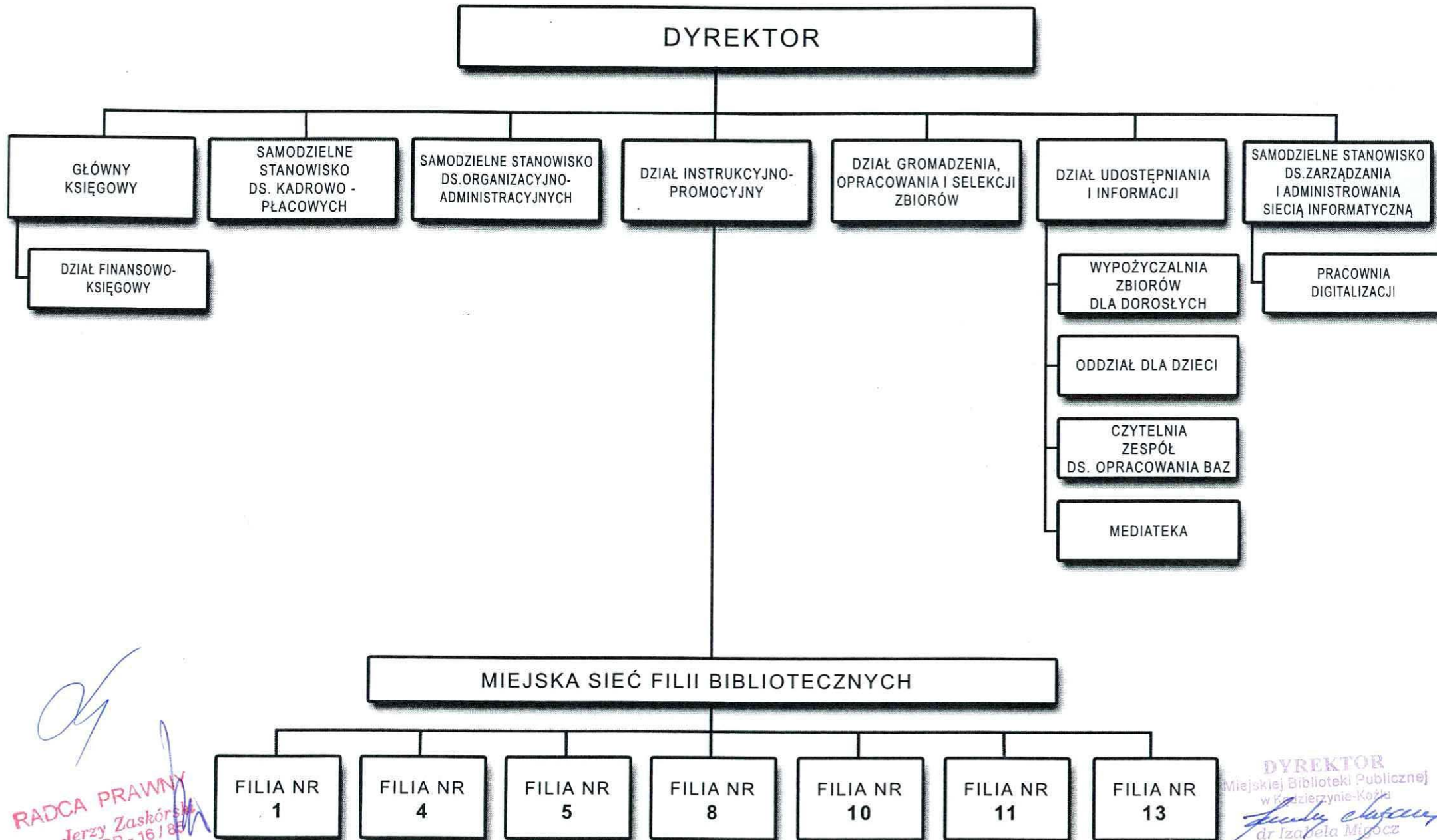
PREZYDENT MIASTA
Sybilina Nowosielska
Sybilina Nowosielska

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



as

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

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Kazierzynie-Koźł
dr Izabela Migócz