

**Zarządzenie Nr 8 //2014**  
**Dyrektora Biblioteki Publicznej w Ożarowie Mazowieckim**  
z dnia 16 grudnia 2014 r.  
**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Bibliotece Publicznej w Ożarowie**  
**Mazowieckim**

Na podstawie art.13 ust.3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o prowadzeniu i organizowaniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012 poz. 406), §10. p. 2 Statutu Biblioteki Publicznej w Ożarowie Mazowieckim nadanego Uchwałą Nr 67/11 Rady Miejskiej w Ożarowie Mazowieckim z dnia 28 czerwca 2011 r. zmienionego następnie Uchwałą Nr 164/11 Rady Miejskiej w Ożarowie Mazowieckim z dnia 30 grudnia 2011 r. zarządza się , co następuje:

§ 1.

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Biblioteki Publicznej w Ożarowie Mazowieckim stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Regulamin Organizacyjny Biblioteki Publicznej w Ożarowie Mazowieckim wprowadzony Zarządzeniem Nr 3/2005 Dyrektora Biblioteki Publicznej w Ożarowie Mazowieckim z dnia 1 września 2005 r. zmieniony następnie Zarządzeniem Nr 7/2012 Dyrektora Biblioteki Publicznej w Ożarowie Mazowieckim z dnia 9 listopada 2012 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor

Elżbieta Paderewska

## **Regulamin Organizacyjny Biblioteki Publicznej w Ożarowie Mazowieckim**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Biblioteka Publiczna w Ożarowie Mazowieckim zwana dalej „Biblioteką” jest instytucją kultury działającą na podstawie Statutu nadanego Uchwałą Nr 67/11 Rady Miejskiej w Ożarowie Mazowieckim z dnia 28 czerwca 2011 r. zmienionego Uchwałą Nr 164/11 Rady Miejskiej w Ożarowie Mazowieckim z dnia 30 grudnia 2011 r.

#### **§ 2**

Regulamin organizacyjny Biblioteki Publicznej w Ożarowie Mazowieckim zwany dalej Regulaminem określa organizację pracy i zasady kierowania Biblioteką, organizację wewnętrzną Biblioteki oraz szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych. Integralną częścią Regulaminu organizacyjnego jest schemat struktury organizacyjnej stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

### **Rozdział II Kierownictwo Biblioteki**

#### **§ 3**

1. Na czele Biblioteki stoi Dyrektor, który kieruje jej działalnością, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, zarządza oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Pracodawcą Dyrektora jest Biblioteka. Uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do niego wykonuje. Burmistrz Ożarowa Mazowieckiego.
3. Dyrektor organizuje pracę Biblioteki i odpowiada za całokształt jej działalności.
4. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) organizowanie działalności Biblioteki w sposób zapewniający realizację zadań statutowych, planowanie, formułowanie celów i ich wdrażanie, koordynacja działalności, nadzór nad kadrą, monitorowanie efektów i kontrola funkcjonowania całości instytucji.
  - 2) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych (tj. regulaminów, zarządzeń, poleceń, upoważnień),
  - 3) wykonywanie wobec pracowników Biblioteki czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy,
  - 4) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej,
  - 5) dbanie o prawidłowe zabezpieczenie mienia Biblioteki,
  - 6) zapewnienie warunków bhp oraz ochrony ppoż,
  - 7) sprawowanie nadzoru i odpowiadanie za całokształt gospodarki finansowej Biblioteki,
  - 8) zarządzanie finansami Biblioteki i podejmowanie bieżących decyzji gospodarczych,
  - 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej,

- 10) zatwierdzanie planu finansowego i decydowanie o zmianach w budżecie z zachowaniem wysokości dotacji Gminy,
- 11) sprawowanie funkcji Administratora danych osobowych użytkowników Biblioteki.
- 12) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej,
- 13) sprawowanie nadzoru nad udzielaniem odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej,
- 14) rozpatrywanie skarg i wniosków.

#### § 4

1. Główny Księgowy współdziała ze Skarbnikiem Gminy Ożarów Mazowiecki w zakresie realizacji spraw związanych z finansami Biblioteki
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Biblioteki zgodnie z art. 4 ust. 3 ustawy o rachunkowości,
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 4) sporządzanie planów finansowych i sprawozdań z realizacji planów finansowych,
  - 5) sporządzanie sprawozdań statystycznych, deklaracji podatkowych (w tym dla GUS, ZUS, US),
  - 6) prowadzenie spraw kadrowo-płacowych (sporządzanie list płac i dokonywanie rozliczeń z US, ZUS, wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia, zgłaszanie do ZUS i wyrejestrowanie z ZUS pracowników i członków rodzin, prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy, przygotowywanie umów i wystawianie świadectw pracy),
  - 7) prowadzenie dokumentacji kadrowej,
  - 8) nadzór nad kasą Biblioteki,
  - 9) kontrola ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych stanowiących majątek Biblioteki,
  - 10) nadzorowanie spraw wynikających z ustawy – prawo zamówień publicznych,
  - 11) systematyczne monitorowanie aktualności obowiązującej w Bibliotece „Polityki rachunkowości.”

#### § 5

1. Szczegółowe zadania pracowników Biblioteki określają indywidualne zakresy czynności określone przez Dyrektora.
2. Wszyscy pracownicy, którzy z tytułu czynności zawodowych mają powierzone mienie Biblioteki, zobowiązani są do złożenia odpowiedniego oświadczenia o współodpowiedzialności materialnej – na ogólnych zasadach.

### **Rozdział III Komórki organizacyjne**

## § 6

1. W Bibliotece mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
  - 1) filie,
  - 2) działy,
  - 3) oddziały,
  - 4) samodzielne stanowiska pracy,
2. Filia jest jednostką terenową Biblioteki.
3. Podstawową komórką organizacyjną jest dział zajmujący się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
4. Oddziałem jest wewnętrzna jednostka organizacyjna pozostająca w strukturze działu.
5. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nieuzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej – działu.
6. Dyrektor może powołać zespół, zwany sekcją, do realizacji określonych zadań.
7. W ramach działu lub filii Dyrektor może utworzyć punkt biblioteczny.

## § 7

1. Wewnętrzną strukturę komórek organizacyjnych Biblioteki kształtuje Dyrektor poprzez tworzenie i likwidację stanowisk pracy.
2. W celu prawidłowej organizacji pracy Biblioteki Dyrektor powołuje kierownika filii lub działu obejmującego w swojej strukturze wewnętrzne jednostki organizacyjne,
3. Kierownik odpowiada za prawidłową realizację zadań merytorycznych podległej komórki.
4. Do zadań, obowiązków i uprawnień kierownika komórki organizacyjnej Biblioteki należą:
  - 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej,
  - 2) planowanie pracy i prowadzenie sprawozdawczości,
  - 3) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu obowiązków,
  - 4) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej,
  - 5) przekazywanie informacji, poleceń i dyspozycji, udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w realizacji zadań stałych i doraźnych,
  - 6) kontrola merytoryczna i formalna pracy komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzeń, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
  - 7) wyznaczanie zastępstwa pracownika w przypadku jego urlopu lub długotrwałej nieobecności,
  - 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki.

## **Rozdział IV** **Wewnętrzna struktura organizacyjna Biblioteki**

## § 8

W Bibliotece tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Gromadzenia i Udostępniania Zbiorów,
- 2) Filia Nr 1,
- 3) Filia Nr 2,
- 4) Samodzielne Stanowisko Instruktora Powiatowego,
- 5) Dział Kadrowo-Księgowy,
- 6) Dział Administracyjno-Gospodarczy,

- 7) Samodzielne Stanowisko Informatyka.

## § 9

### **Dział Gromadzenia i Udostępniania Zbiorów**

1. W skład Działu Gromadzenia i Udostępniania zbiorów wchodzi następujące oddziały:

- 1) Oddział Opracowania Zbiorów,
- 2) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży,
- 3) Oddział dla Dzieci,
- 4) Stanowisko ds. promocji i animacji.

2. Do szczególnych zadań Działu Gromadzenia i Udostępniania Zbiorów należy:  
w zakresie udostępniania zbiorów:

- 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych zgodnie z postanowieniami Regulaminu Udostępniania Zbiorów Biblioteki Publicznej w Ożarowie Mazowieckim,
- 2) prowadzenie czytelnictwa internetowego,
- 3) organizowanie udostępniania zbiorów osobom chorym, starszym i niepełnosprawnym,
- 4) prowadzenie wszystkich czynności związanych z prawidłową obsługą czytelników w programie bibliotecznym Mateusz,
- 5) monitorowanie zobowiązań czytelników wobec Biblioteki,
- 6) prowadzenie statystyki bibliotecznej,
- 7) udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych, pomoc czytelnikom w korzystaniu z katalogu Biblioteki, katalogów innych bibliotek, dostępu do zasobów internetowych,

w zakresie gromadzenia zbiorów:

- 8) opracowywanie polityki gromadzenia zbiorów,
- 9) gromadzenie materiałów bibliotecznych,
- 10) opracowywanie i prowadzenie kartoteki regionalnej,
- 11) opracowywanie i publikowanie bibliografii regionalnej o zasięgu powiatowym,
- 12) współpraca z Mazowiecką Biblioteką Cyfrową w zakresie publikacji materiałów bibliotecznych,
- 13) inwentaryzowanie, pieczętowanie i znakowanie materiałów bibliotecznych,
- 14) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej w tym protokołów wpływów, ubytków, dokumentów GUS, sprawozdań,
- 15) analizowanie zapotrzebowania oraz prenumerata prasy,

w zakresie ochrony zbiorów:

- 16) prawidłowe magazynowanie materiałów bibliotecznych,
- 17) opracowanie techniczne zbiorów, systematyczna konserwacja zbiorów,
- 18) cyfrowa archiwizacja multimedialnych,
- 19) zabezpieczenie mienia, urządzeń i pomieszczeń bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi procedurami,

w zakresie promocji i animacji

- 20) prowadzenie kampanii promujących Bibliotekę - jej usługi, zbiory i czytelnictwo,
- 21) opracowanie planów działalności promocyjnej oraz kulturalno- edukacyjnej Biblioteki,
- 22) organizowanie form pracy z czytelnikiem służących popularyzowaniu książki, nauki oraz upowszechnianiu dorobku kulturowego gminy i powiatu,
- 23) współpraca ze szkołami i przedszkolami z terenu Gminy Ożarów Mazowiecki w zakresie wspierania edukacji szkolnej oraz form zagospodarowania czasu wolnego dzieci i młodzieży,

- 24) prowadzenie kalendarium wydarzeń,
- 25) pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów kulturalnych, poszukiwanie mecenasów, sponsorów, darczyńców i innych źródeł w celu dofinansowania działalności statutowej Biblioteki,
- 26) aktualizowanie strony internetowej Biblioteki, redagowanie tekstów prasowych oraz utrzymywanie kontaktów z mediami, specjalistą ds. promocji gminy w Urzędzie Miejskim oraz Wydziałem Promocji Starostwa PWZ w Ożarowie Mazowieckim,
- 27) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami w zakresie popularyzacji książki, rozwijania czytelnictwa i zaspokajania potrzeb kulturalnych i edukacyjnych społeczności gminy i powiatu.

## **§ 10**

### **Filie**

1. Filie w ramach swoich uprawnień prowadzą kierownicy filii, którzy wykonują zadania zgodnie z indywidualnym zakresem czynności.
2. Filie współpracują z lokalnymi instytucjami i organizacjami społecznymi.
3. Działalność placówek filialnych wspierana jest przez pracowników Biblioteki zgodnie z kompetencjami działów i samodzielnych stanowisk.

## **§ 11**

### **Samodzielne stanowisko instruktora powiatowego**

1. Instruktor powiatowy realizuje zadania instrukcyjno-metodyczne biblioteki powiatowej oraz sprawuje opiekę merytoryczną i metodyczną wobec Działu Gromadzenia i Udostępniania Zbiorów oraz Filii.
2. Instruktor powiatowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki.
3. Zakres zadań instruktora obejmuje w szczególności:
  - 1) realizowanie zadań przewidzianych dla biblioteki powiatowej zgodnie z zawartym porozumieniem,
  - 2) współpraca ze wszystkimi bibliotekami w powiecie oraz Wojewódzką Biblioteką Publiczną w Warszawie,
  - 3) pomoc w doborze i zakupie zbiorów bibliotecznych przez biblioteki, oddziały i filie,
  - 4) kontrola opracowania w całej sieci książek pochodzących z zakupu, darów i innych źródeł, nadzór nad katalogowaniem, opracowanie instrukcji bibliotecznych, klasyfikowanie, ustalanie haseł przedmiotowych wg obowiązujących przepisów,
  - 5) aktualizacja w systemie bibliotecznym Mateusz, bieżąca współpraca z twórcą programu,
  - 6) prowadzenie selekcji zbiorów według zgłaszanych potrzeb,
  - 7) organizowanie inwentaryzacji zbiorów, tj. skontrum, spisów z natury,
  - 8) pomoc w opracowaniu zbiorów dla bibliotek publicznych w powiecie,
  - 9) koordynowanie prac nad opracowaniem kartoteki regionalnej o zasięgu powiatowym,
  - 10) koordynacja komputeryzacji bibliotek w powiecie, stopniowe współtworzenie powiatowej sieci bibliotecznej,
  - 11) analiza pracy placówek na podstawie sprawozdań przekazanych przez pracowników Biblioteki zgodnie z wewnętrznymi procedurami,
  - 12) przygotowanie sprawozdawczości do biblioteki wojewódzkiej oraz pomoc w sprawozdawczości GUS,

- 13) organizowanie przepływu informacji o normach, przepisach i innych elementach warsztatu bibliotekarskiego w obrębie powiatowej sieci bibliotecznej,
- 14) planowanie i organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego dla pracowników merytorycznych bibliotek publicznych w powiecie.

## § 12

### **Dział – Kadrowo-Księgowy**

1. Działem zarządza Główny Księgowy, który realizuje zadania zgodnie z zakresem czynności oraz nadzoruje pracowników wykonujących zadania działu zgodnie z indywidualnym zakresem czynności każdego z nich.
2. Do zakresu zadań Działu Kadrowo-Księgowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 3) kontrola terminowości rozliczeń należności i zobowiązań,
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 6) dokonywanie rozliczeń z tytułu rozrachunków z odbiorcami i dostawcami,
  - 7) opracowywanie planu finansowego i czuwanie nad planowym jego wykorzystaniem,
  - 8) prowadzenie rozliczeń dotacji celowych i dotacji na działalność bieżącą Biblioteki,
  - 9) sporządzanie bilansów, sprawozdań finansowych i statystycznych, deklaracji podatkowych, analiz (w tym dla GUS, ZUS, Urzędu Skarbowego, Urzędu Gminy, Starostwa Powiatowego),
  - 10) prowadzenie dokumentacji kadrowej
  - 11) sporządzanie list płac i dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS
  - 12) sporządzanie dokumentacji płacowej dla pracowników odchodzących na emeryturę, rentę lub inne świadczenia,
  - 13) załatwianie spraw ubezpieczeniowych, rentowych, emerytalnych,
  - 14) wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia,
  - 15) zgłaszanie i wyrejestrowanie do ZUS pracowników i członków rodzin,
  - 16) prowadzenie dokumentacji dotyczącej świadczeń socjalnych, naliczanie odpisów i realizacja funduszu socjalnego,
  - 17) prowadzenie ewidencji i kontroli środków trwałych i przedmiotów nietrwałych stanowiących majątek Biblioteki,
  - 18) współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie ustalania wyników inwentaryzacji środków rzeczowych, a w szczególności wycena spisanych składników majątku i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych oraz ujęcia w księgach rachunkowych tych różnic,
  - 19) współpraca ze wszystkimi komórkami w zakresie spraw finansowych, gospodarczych i odpowiedzialności materialnej pracowników Biblioteki,
  - 20) uzgadnianie wartości majątku Biblioteki, stanu przybytków i ubytków materiałów bibliotecznych i sprzętu,
  - 21) prowadzenie spraw wynikających z ustawy – prawo zamówień publicznych,
  - 22) nadzór nad kasą Biblioteki i związanych z tym rozliczeń,
  - 23) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

## § 13

### **Dział Administracyjno-Gospodarczy**

Dział Administracyjno-Gospodarczy spełnia wobec komórek organizacyjnych Biblioteki funkcje usługowe i pomocnicze. W szczególności realizuje zadania:

- 1) monitorowanie spraw związanych z inwestycjami, remontami bieżącymi, konserwacją i naprawą sprzętu,
- 2) dbałość o prawidłowe i zgodne z przepisami bhp użytkowanie urządzeń i sprzętu biurowego ,
- 3) organizowanie bieżącej konserwacji, zgłaszanie do Dyrektora usterek wymagających naprawy przez specjalistę,
- 4) zapewnienie przeglądów urządzeń bezpieczeństwa przeciwpożarowego Biblioteki oraz wyposażenia apteczki pierwszej pomocy,
- 5) organizowania prac porządkowych,
- 6) prowadzenia efektywnej i zgodnej z przepisami prawa gospodarki materiałowej Biblioteki,
- 7) prowadzenie dokumentacji gwarancyjnej, wykazu sprzętu i urządzeń znajdujących się w poszczególnych placówkach
- 8) prowadzenie kancelarii (rejstry korespondencji, umów, zarządzeń dyrektora, skarg i wniosków),
- 9) załatwianie praw związanych z wyjazdami służbowymi,
- 10) prowadzenie archiwum Biblioteki,
- 11) organizowanie zaopatrzenia Biblioteki w niezbędne materiały gospodarcze i biurowe.

## § 14

### **Samodzielne Stanowisko Informatyka**

Stanowisko Informatyka opiera się na koordynowaniu działań związanych z komputeryzacją i automatyzacją procesów i usług bibliotecznych, a w szczególności:

- 1) zarządzanie siecią komputerową Biblioteki,
- 2) wdrażanie bibliotecznych usług elektronicznych,
- 3) administrowanie systemem bibliotecznym Mateusz,
- 4) koordynowanie działań związanych z automatyzacją i komputeryzacją biblioteki i filii,
- 5) informatyzacja procesów bibliotecznych,
- 6) pomoc w obsłudze programów komputerowych w poszczególnych komórkach,
- 7) współpraca z instruktorem w zakresie komputeryzacji bibliotek w powiecie warszawskim zachodnim,
- 8) planowanie przekształceń w zakresie sieci, wymiany lub uzupełnienia sprzętu i programów komputerowych,
- 9) czuwanie nad bezpieczeństwem systemu informatycznego ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa danych osobowych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z zakupem, konserwacją oraz naprawą komputerów i sprzętu peryferyjnego,
- 11) dokonywanie zakupu oprogramowania, licencji oraz pomoc i doradztwo w zakupie programów multimedialnych i ich udostępnianiu,
- 12) kontrola i nadzór nad zgodnością oprogramowania z posiadanymi licencjami na wszystkich stanowiskach pracy,



- 13) wykonywanie bieżącej archiwizacji baz danych i zasobów systemowych,
- 14) opracowanie i realizacja strategii rozwoju komputeryzacji w Bibliotece,
- 15) systematyczna aktualizacja „Polityki bezpieczeństwa w Bibliotece Publicznej w Ożarowie Mazowieckim”.

## **Rozdział V Delegowanie uprawnień i obowiązków**

### **§ 15**

1. Dyrektor może upoważnić pracownika Biblioteki do wykonywania jego obowiązków podczas nieobecności Dyrektora.
2. Delegowanie uprawnień i obowiązków odbywa się w formie pisemnej, z określeniem zakresu uprawnień i odpowiedzialności oraz za pisemnym potwierdzeniem osoby, która przyjmuje uprawnienia i obowiązki,
3. W Bibliotece prowadzony jest „Rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw” - wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Rejestr przechowuje się w Dziale Kadrowo-Księgowym.

## **Rozdział VI Organizacja załatwiania skarg i wniosków**

### **§ 16**

1. Bezpośredni nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Dyrektor,
2. W Bibliotece jest prowadzony „Rejestr skarg i wniosków” - wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Wszystkie skargi pisemne podlegają rejestracji z wyjątkiem skarg anonimowych.
4. Skargi winny być załatwiane niezwłocznie, nie później niż w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.
5. Udzielenie odpowiedzi na skargi są odnotowywane w rejestrze skarg i wniosków.

## **Rozdział VII Postanowienia końcowe**

### **§ 17**

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.

Elżbieta Paderewska

Dyrektor