

ZARZĄDZENIE nr 6/2014

Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Człuchowie
z dnia 1 lipca 2014 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiej Biblioteki Publicznej im. dr. Janusza Korczaka w Człuchowie

§ 1

Wprowadzam regulamin Organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej im. dr. Janusza Korczaka w Człuchowie zgodnie z treścią stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.08.2014 r.

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Człuchowie

mgr Maria Gąbłowska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI
PUBLICZNEJ
IM. DR JANUSZA KORCZAKA
W CZŁUCHOWIE

Załącznik do Zarządzenia
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. dr. Janusza Korczaka
w Człuchowie
z dnia 1 lipca 2014 r.

W sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. dr. Janusza Korczaka w Człuchowie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiej Biblioteki Publicznej im. dr. Janusza Korczaka w Człuchowie

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym strukturę organizacyjną Miejskiej Biblioteki Publicznej im. dr. Janusza Korczaka w Człuchowie, jej zakres działania, a także zakres obowiązków i odpowiedzialności wszystkich osób w niej zatrudnionych.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Miejska Biblioteka Publiczna w Człuchowie im. Dr. Janusza Korczaka w Człuchowie działa w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 16 kwietnia 2012 r., poz. 406)
3. Statutu nadanego Uchwałą Rady Miejskiej w Człuchowie Nr XLVII.335.2014 z dnia 29 kwietnia 2014 r.

§2

1. Miejska Biblioteka Publiczna im. dr Janusza Korczaka w Człuchowie jest samorządową instytucją kultury działającą na terenie miasta Człuchowa oraz powiatu człuchowskiego.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) MBP oznacza to Miejską Bibliotekę Publiczną im. dr Janusza Korczaka w Człuchowie.
 - b) Dyrektorze oznacza to Dyrektora MBP.
 - c) Osobie zatrudnionej oznacza to osobę zatrudnioną w MBP na podstawie umowy o pracę.
 - d) Filii oznacza to Filię nr 1 w Człuchowie, Os. Młodych 7.

Rozdział II

Zasady kierowania MBP

§3

1. Funkcjonowanie MBP opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa. MBP kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor zarządza MBP i reprezentuje ją na zewnątrz (art. 17 ustawy o działalności kulturalnej), a w czasie jego nieobecności wyznaczona osoba.
3. Dyrektor wykonuje swoje funkcje przy pomocy pracowników i Głównego Księgowego.

§4

Dyrektor MBP:

1. Zarządza MBP i odpowiada za całokształt jej działalności. Reprezentuje ją na zewnątrz i podpisuje pisma wychodzące;
2. Podejmuje decyzje związane z działalnością statutową MBP i wydaje odpowiednie w tym zakresie zarządzenia, ogłoszenia i polecenia służbowe;

3. Racjonalnie i efektywnie gospodaruje posiadanymi środkami finansowymi i materiałowymi;
4. Prowadzi nadzór nad miesięczną i roczną ewidencją czasu pracy oraz ewidencją pracy w godzinach nadliczbowych;
5. Ustala miesięczny harmonogram pracy, uwzględniając nieobecności pracowników i zastępstwa;
6. Akceptuje wnioski urlopowe podległych pracowników;
7. Nadzoruje realizację ustalonej polityki kadrowej;
8. Kieruje pracą:
 - a) Głównego Księgowego
 - b) Pracowników MBP i Filii
9. Przedkłada organizatorowi plany oraz sprawozdania merytoryczne i finansowe;
10. Odpowiada przed organizatorem za prawidłową realizację budżetu MBP;
11. Współpracuje z innymi instytucjami w zakresie działań statutowych MBP. Organizuje pracę w sposób zapewniający efektywność działań;
12. Kontroluje wypełniania obowiązków służbowych podległych pracowników;
13. Sprawuje nadzór nad kontrolą wewnętrzną;
14. Pracownicy MBP i Filii odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem z realizacji powierzonych zadań;
15. Dyrektor odpowiada za współpracę z innymi bibliotekami, w tym za współpracę z Wojewódzką i Miejską Biblioteką Publiczną w Gdańsku, która sprawuje nadzór merytoryczny nad MBP;
16. Zaznajamia pracowników z obowiązującymi przepisami i przekazuje je do wiadomości podległym pracownikom;
17. Sprawuje nadzór nad prawidłowością przestrzegania w MBP oraz Filii przepisów o ochronie danych osobowych;
18. Nadzoruje całościowe i terminowe prowadzenie sprawozdawczości z działalności MBP;
19. Prowadzi Kronikę MBP;
20. Sprawuje funkcję instruktora dla bibliotekarzy powiatu człuchowskiego;
21. Czuwa nad prawidłową realizacją przepisów Kodeksu Pracy oraz innych aktów dotyczących praw i obowiązków pracowników;

§5

1. Dyrektor spośród bibliotekarzy na czas swojej nieobecności wyznacza zastępcę na podstawie wystawionego upoważnienia (załącznik nr 2) w następującym zakresie obowiązków:
 - a) Korzystania z praw i wykonywania obowiązków zakładu pracy zgodnie z Kodeksem Pracy i przepisami szczególnymi dotyczącymi funkcjonowania w zakresie udzielania urlopów, podpisywania umów zleceń i o dzieło oraz wyjazdów służbowych.
2. Głównego Księgowego podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik na podstawie wystawionego upoważnienia (załącznik nr 3) w zakresie regulowania bieżących i terminowych zobowiązań finansowych MBP.

§6

1. Pracownicy MBP mają obowiązek:
 - a) sumiennego i terminowego wykonywania powierzonych zadań służbowych;
 - b) przestrzegania dyscypliny pracy;
 - c) przestrzegania zasad BHP i PPOŻ;
 - d) przestrzegania zasad etyki zawodowej w kontaktach z użytkownikami, zwierzchnikami i współpracownikami;
 - e) uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez Wojewódzką i Miejską Bibliotekę Publiczną w Gdańsku i inne instytucje;
 - f) przestrzegania wewnętrznych zarządzeń Dyrektora MBP i Regulaminów.
2. Pracownicy MBP rozliczają się z wykonywanej pracy bezpośrednio przed Dyrektorem.
3. Kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają szczegółowe zakresy czynności zatwierdzone przez Dyrektora.

Rozdział III

Struktura organizacyjna MBP

§7

1. W strukturze MBP tworzy się działy, filie oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. W skład struktury organizacyjnej MBP wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) Dział gromadzenia i opracowywania zbiorów;
 - b) Czytelnia Internetowa;
 - c) Działy udostępniania zbiorów:
 - Wypożyczalnia dla dzieci i młodzieży do lat 15;
 - Wypożyczalnia dla młodzieży i dorosłych;
 - Czytelnia naukowa i czasopism;
 - Filia biblioteczna nr 1;
 - d) Dział komputerowy;
3. W strukturze MBP tworzy się samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Głównego księgowego;
 - b) Samodzielne stanowisko ds. gospodarczych.
4. Strukturę organizacyjną MBP i podległość pracowników przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§8

1. Działy organizacyjne są tworzone, likwidowane lub łączone na podstawie zarządzenia Dyrektora MBP.
2. Na czas nieobecności pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy zastępstwo wyznacza Dyrektor.

Rozdział IV

Podstawowe zadania i zakresy działania komórek organizacyjnych MBP

§9

Do obowiązków wszystkich działów MBP należą następujące zadania:

1. systematyczne usprawnianie organizacji, form i metod pracy;
2. współpraca między działami przy realizacji przydzielonych zadań;
3. permanentne doskonalenie zawodowe;
4. przestrzeganie norm bibliotecznych oraz przepisów prawnych, zarządzeń i poleceń Dyrektora.

§10

Do zadań Działu gromadzenia i opracowania zbiorów należy:

1. gromadzenie i opracowanie zbiorów do imiennych komórek organizacyjnych MBP i Filii;
2. pieczętowanie nowych książek, nadawanie numeru inwentarzowego, znaku miejsce i symbolu klasyfikacji oraz zaopatrzenie każdej z nich w kartę książki;
3. opracowanie formalne i rzeczowe materiałów wpływających do MBP za pomocą programu Patron;
4. prowadzenie ewidencji wpływów MBP;
5. prowadzenie ksiąg inwentarzowych książek i innych zbiorów;
6. uczestniczenie w pracach związanych z selekcją księgozbioru w MBP i na Filii;
7. kontrolowanie prawidłowości wykonywania prac w zakresie ewidencji i opracowania zbiorów oraz selekcji;
8. sporządzanie protokołów książek ubytkowanych i innych zbiorów oraz wykreślenia ich z inwentarza;
9. dokonywanie zmian w katalogu centralnych powodowanych dopływem nowości i ubytkami w zbiorach MBP;
10. przygotowanie materiałów dotyczących zbiorów, niezbędnych do sporządzenia rocznej statystyki dla potrzeb Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Gdańsku, Biblioteki Narodowej, GUS, Programu Rozwoju Bibliotek, Orange i innych instytucji;
11. prowadzenie warsztaty pracy niezbędnej do realizacji wszystkich zadań komórki;

12. realizowanie na wewnętrznych szkoleniach bibliotekarzy zajęć z zakresu gromadzenia i opracowania zbiorów MBP oraz Filii;
13. szkolenie bibliotekarzy w zakresie obsługi programu bibliotecznego Patron;
14. współpraca z księgarniami, hurtowniami, antykwariatami, bibliotekami i innymi instytucjami w zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów; dokonywanie wyboru nowości wydawniczych do zakupu przy udziale przedstawicieli poszczególnych działów udostępniania;
15. prowadzenie niezbędnej ewidencji i statystyki;
16. obsługa komputera, kserokopiarki, drukarki, rzutnika itp. dla potrzeb MBP oraz Filii.
17. prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej;
18. prowadzenie różnorodnych form pracy kulturalno-oświatowej;
19. opracowanie zestawień bibliograficznych na zlecenie czytelników;
20. współprowadzenie Kroniki MBP, strony internetowej oraz profilu na portalu społecznościowym Facebook;
21. należyta ochrona powierzonych danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
22. wykonywanie prac administracyjno-biurowych i technicznych;
23. okładanie książek w folię.

§11

Do zadań Czytelni Internetowej należy:

1. udostępnianie stanowisk komputerowych przeznaczonych dla użytkowników MBP;
2. sprawowanie nadzoru nad małoletnimi użytkownikami MBP;
3. przygotowywanie i prowadzenie różnych form działalności kulturalno-oświatowej;
4. prowadzenie usług reprograficznych dla użytkowników MBP i pobieranie opłat zgodnie z zarządzeniem Dyrektora (kserowanie, drukowanie, skanowanie);
5. prowadzenie kasy MBP przez wyznaczonego pracownika Czytelni Internetowej;
6. stworzenie i wdrażanie ścieżki edukacyjnej e-senior, prowadzenie szkoleń komputerowych;
7. tworzenie i zamieszczanie treści dotyczących MBP i Filii na stronie internetowej MBP;
8. egzekwowanie postanowień regulaminu obowiązującego czytelników;

9. udzielanie na bieżąco pomocy użytkownikom MBP przy obsłudze komputera i Internetu;
10. współpraca z innymi działami MBP;
11. promocja działalności MBP (opracowanie i druk plakatów, zaproszeń, folderów);
12. obsługa programu bibliotecznego Patron w zakresie gromadzenia i udostępniania zbiorów oraz ewidencji czytelników.

§12

1. W skład działu udostępniania zbiorów MBP wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) Wypożyczalnia dla dzieci i młodzieży do lat 15;
 - b) Wypożyczalnia dla młodzieży i dorosłych;
 - c) Czytelnia naukowa i czasopism;
 - d) Filia biblioteczna nr 1.
2. Obowiązki kierownika czytelnicy naukowej:
 - a) planuje roczne i okolicznościowe plany działania czytelnicy;
 - b) udostępnia zbiory czytelnicy na miejscu i prowadzi ich ewidencję;
 - c) dba o prawidłową strukturę księgozbioru w czytelnicy, układ i aktualność;
 - d) udziela i prowadzi poprawną ewidencję informacji;
 - e) prowadzi wypożyczenia międzybiblioteczne;
 - f) zapewnia właściwe warunki pracy czytelnikom;
 - g) dba o poprawność i aktualność warsztatu informacyjno-bibliograficznego;
 - h) opracowuje sprawozdania i analizy z pracy czytelnicy;
 - i) prowadzi działalność kulturalno-oświatową w czytelnicy;
 - j) prowadzi wypożyczalnię czasopism;
 - k) prowadzi teczki wycinków prasowych i dokumentów życia społecznego;
 - l) odpowiada za prawidłowe przechowywanie czasopism i roczników
3. Obowiązki pracownika czytelnicy naukowej:
 - a) udostępnia zbiory czytelnicy na miejscu i prowadzi ich ewidencję;
 - b) udziela i prowadzi poprawną ewidencję informacji;
 - c) prowadzi wypożyczenia międzybiblioteczne;
 - d) zapewnia właściwe warunki pracy czytelnikom;
 - e) prowadzi wypożyczalnię międzybiblioteczną;

- f) wykonuje wszelkie prace zlecone przez kierownika i zastępuje go podczas jego nieobecności w czytelni.
4. Obowiązki kierownika wypożyczalni dla młodzieży i dorosłych:
- a) opracowuje plany, sprawozdania, analizy i informacje dotyczące działalności wypożyczalni;
 - b) odpowiada za poprawną ewidencję czytelników i wypożyczonych książek, terminowości zwrotu, sporządzoną statystykę;
 - c) bierze udział w zakupach książek, przedkłada wnioski w sprawie struktury księgozbioru i potrzeb czytelniczych;
 - d) prowadzi właściwą selekcję i konserwację zbiorów;
 - e) odpowiada za prawidłowe ustawienie i układ książek na półkach;
 - f) zapewnia kompletność i aktualność katalogów i kartotek;
 - g) stosuje interesujące formy i metody upowszechniania czytelnictwa;
 - h) organizuje punkty biblioteczne;
 - i) odpowiada za przyjmowane wpłaty od czytelników i rozliczanie się z popranych pieniędzy u kasjera MBP.
5. Obowiązki bibliotekarza w wypożyczalni dla młodzieży i dorosłych:
- a) wypożycza i przyjmuje książki od czytelników;
 - b) prowadzi poprawną ewidencję czytelników i wypożyczonych książek, sporządza statystykę;
 - c) przygotowuje upomnienia do czytelników przetrzymujących książki;
 - d) dokonuje zapisu czytelników zgodnie z regulaminem;
 - e) przestrzega, aby czytelnicy stosowali się do obowiązujących regulaminów;
 - f) pobiera opłaty od czytelników wynikające z regulaminu;
 - g) dba o poprawny układ książek na półkach;
 - h) udziela czytelnikom informacji na temat zbiorów;
 - i) udziela czytelnikom wskazówek i pomocy w wyborze książek oraz w posługiwaniu się katalogiem;
 - j) dba o estetykę księgozbioru i stanowiska pracy.
6. Obowiązki kierownika w wypożyczalni dla dzieci i młodzieży do lat 15:
- a) opracowuje plany, sprawozdania, analizy i informacje dotyczące działalności wypożyczalni;
 - b) odpowiada za poprawność ewidencji czytelników, wypożyczonych książek i statystyki;

- c) bierze udział w zakupach książek, stawia wnioski w sprawie struktury księgozbioru dla dzieci;
 - d) dokonuje poprawnej selekcji i konserwacji zbiorów;
 - e) odpowiada za prawidłowe i funkcjonalne ustawienie oraz układ na półkach;
 - f) odpowiada za kompletność i aktualność katalogów i kartotek;
 - g) odpowiada za działalność kulturalno-oświatową i upowszednianie czytelnictwa wśród dzieci i młodzieży;
 - h) współpracuje z innymi działami MBP, placówkami kulturalnymi i oświatowymi w mieście;
 - i) odpowiada za systematyczne wysyłanie upomnień do czytelników;
 - j) odpowiada za przyjmowane wpłaty od czytelników i rozliczanie ich kasjerowi MBP.
7. Obowiązki bibliotekarza w wypożyczalni dla dzieci i młodzieży do lat 15:
- a) wypożycza i przyjmuje książki od czytelników;
 - b) dokonuje zapisu czytelników, udziela informacji i wskazówek na temat księgozbioru, katalogów i kartotek;
 - c) przestrzega, aby czytelnicy stosowali się obowiązujących regulaminów;
 - d) dba o poprawny układ książek na półkach i estetykę stanowiska pracy;
 - e) prowadzi zajęcia z dziećmi i młodzieżą;
 - f) dba o poprawną ewidencję czytelników i wypożyczonych książek;
 - g) pobiera opłaty od czytelników wynikające z regulaminu.
8. Obowiązki kierownika filii bibliotecznej nr 1:
- a) opracowuje i realizuje plany rozwoju czytelnictwa i plany działalności filii;
 - b) udostępnia posiadane zbiory na miejscu i wypożycza do domu;
 - c) prowadzi działalność kulturalno-oświatową oraz upowszechnianie czytelnictwa na terenie swojego działania;
 - d) odpowiada za prawidłowy układ księgozbioru i aktualny stan katalogów oraz ład i porządek w placówce;
 - e) sporządza sprawozdania i analizy czytelnictwa;
 - f) dba o bieżącą konserwację książek;
 - g) prowadzi poprawną ewidencję czytelników i wypożyczeni, sporządza statystykę;
 - h) przedkłada wnioski w sprawie struktury księgozbioru i potrzeb czytelniczych;

- i) współpracuje z bibliotekami szkolnymi, placówkami upowszechniania kultury, organizacjami młodzieżowymi i społecznymi;
- j) odpowiada za pobierane wpłaty od czytelników wynikające z regulaminu filii i rozlicza się u kasjera MBP;
- k) odpowiada za zabezpieczenie pomieszczeń filii.

§13

Do zadań działu komputerowego należy:

1. udostępnianie stanowisk komputerowych w Czytelni internetowej przeznaczonych dla użytkowników MBP;
2. sprawowanie nadzoru nad małoletnimi użytkownikami MBP w Czytelni internetowej;
3. udzielanie na bieżąco pomocy użytkownikom MBP przy obsłudze komputera i Internetu;
4. prowadzenie usług reprograficznych dla użytkowników MBP i pobieranie opłat zgodnie z zarządzeniem Dyrektora (kserowanie, drukowanie, skanowanie);
5. współpraca z innymi działami MBP;
6. obsługa programu bibliotecznego Patron w zakresie gromadzenia i udostępniania zbiorów oraz ewidencji czytelników;
7. kodowanie książek, przygotowywanie legitymacji dla czytelników MBP;

§14

1. W MBP znajdują się następujące samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Główny księgowy;
 - b) Samodzielne stanowisko ds. gospodarczych.
2. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie rachunkowości MBP zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - b) prowadzenie gospodarki finansowej MBP zgodnie z obowiązującymi zasadami;
 - c) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji MBP;
 - d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

- e) dokonywanie kontroli wewnętrznej finansowo-księgowej;
 - f) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych;
 - g) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości;
 - h) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych w wykonywania budżetu i ich analizy;
 - i) opracowywanie innych sprawozdań związanych z zakresem zadań;
 - j) dokonywanie okresowych analiz sytuacji finansowej MBP;
 - k) dbałość o wykonywanie zadań publicznych;
 - l) nadzór nad realizacją budżetu MBP w kontekście Prawa o zamówieniach publicznych;
 - m) współpraca z innymi pracownikami i udzielanie w miarę możliwości pomocy fachowej;
 - n) przestrzeganie drogi służbowej;
 - o) obsługa programów finansowo-księgowych;
 - p) kontrola formalna, merytoryczna i rachunkowa załatwianych zagadnień i wykonywanych prac;
 - q) powiadomienie Dyrektora o każdej zauważonej nieprawidłowości w funkcjonowaniu MBP i jej dokumentacji;
 - r) wykonywanie innych poleceń Dyrektora.
3. Do zadań samodzielnego pracownika ds. gospodarczych należy:
- a) utrzymanie w należytej czystości przydzielonych do sprzątnia pomieszczeń MBP, najbliższego otoczenia przed wejściem do budynku oraz przechowywania urządzeń i środków przeznaczonych do sprzątnia;
 - b) właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości;
 - c) zgłaszanie Dyrektorowi zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach;
 - d) współpraca z użytkownikami pomieszczeń poprzez natychmiastowe reagowanie na bieżące potrzeby przez nich zgłaszanie;
 - e) otwieranie i zamykanie budynku MBP, sprawowanie zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz przed włamaniem lub zalaniem.

Rozdział V

Zasady obiegu dokumentów, rejestracji oraz podpisywania pism

§15

1. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu MBP podpisuje Dyrektor;
2. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych kontrasygnuje Główny księgowy;
3. Dyrektor ponadto podpisuje:
 - a) dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników MBP;
 - b) zarządzenia, pisma, instrukcje wydawane w ramach posiadanych kompetencji;
 - c) poświadcza dokumenty wysyłane elektronicznie.
4. Zarządzenie wydawane są w formie pisemnej i podawane są do wiadomości osób zatrudnionych w MBP poprzez wyłożenie do wglądu w dziale gromadzenia lub podczas narady pracowników;
5. Ogłoszenia są wydawane w formie pisemnej i podawane są do wiadomości osób zatrudnionych w MBP w sposób określony w ust. 4, z zastrzeżeniem ust. 6;
6. Wyjątkowo, jeśli jest to niezbędne do prawidłowego funkcjonowania MBP, ogłoszenia mogą być wydawane w formie ustnej i podawane w taki sposób do wiadomości osób zatrudnionych w MBP;
7. Zarządzenia i ogłoszenia wchodzi w życie od następnego dnia po ich ogłoszeniu, chyba że w ich treści zaznaczono inny termin.

§16

W granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Dyrektora, dokumenty oraz pisma mogą podpisywać pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora MBP.

§17

Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych reguluje Instrukcja wewnętrzna obiegu dokumentów księgowych opracowana przez Głównego księgowego.

Rozdział VI

Zasady przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków

§18

Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w czasie godzin pracy MBP.

§19

Dyrektor przyjmuje oraz rozpatruje skargi i wnioski w sprawach, których dotychczasowy sposób załatwiania budzi zastrzeżenia.

§20

Nadzór bieżący nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Dyrektor.

Rozdział VII

Zasady kontroli wewnętrznej

§21

1. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Dyrektor oraz Główny księgowy.
2. Kontrole wewnętrzne planowane i doraźne, przeprowadzane są w celu sprawdzenia:
 - a) prawidłowości wykonania zadań przez poszczególnych pracowników komórek organizacyjnych oraz Filii;
 - b) zgodności załatwionych spraw z obowiązującymi przepisami prawa, statutem MBP i regulaminami wewnętrznymi;
 - c) przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.
3. Dokonując kontroli wewnętrznej stosuje się zasady łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem dla pracowników MBP;

4. Dyrektor, zależnie od potrzeb, może powoływać komisję i zlecić jej przeprowadzenie okresowych i doraźnych kontroli w komórkach organizacyjnych MBP. określając przedmiot i zakres kontroli;
5. Kontrole zewnętrzne prowadzone przez uprawnione organy odnotowane są w księdze kontroli po uprzednim zgłoszeniu kontroli przez kontrolującego i okazaniu upoważnienia Dyrektora MBP.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§22

Szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność pracowników MBP określają indywidualne zakresy czynności na zajmowanych stanowiskach pracy.

§23

Sprawy związane z ochroną danych osobowych reguluje ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r., o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 8883 ze zm.) i instrukcje Dyrektora MBP wydane w tej sprawie.

§24

1. Wszyscy pracownicy MBP mają obowiązek zapoznania się z treścią regulaminu.
2. Każdy pracownik stwierdza własnym podpisem fakt zapoznania się z treścią regulaminu w specjalnym oświadczeniu przechowywanym w aktach osobowych.
3. Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora MBP po uprzednim zaopiniowaniu przez Burmistrza Miasta Człuchowa.
4. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.
5. Wszelkie spory i niejasności wynikające z zastosowania niniejszego regulaminu rozstrzyga Dyrektor.

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Człuchowie

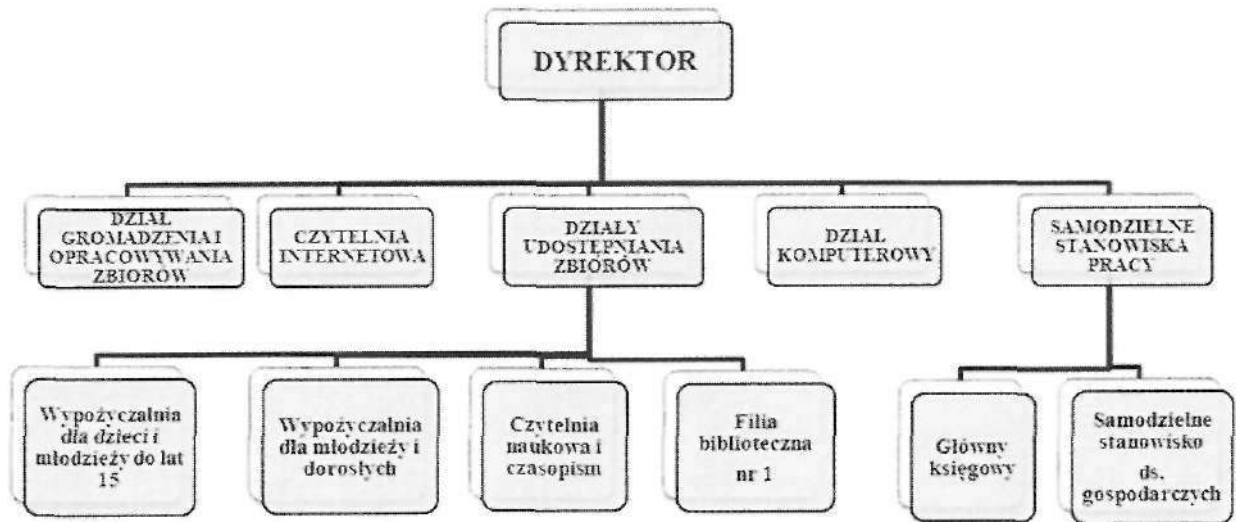
mgr Maria Dąbrowska

Załączniki:

1. Schemat organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Człuchowie.
2. Upoważnienie zastępstwa Dyrektora.
3. Upoważnienie zastępstwa Głównego Księgowego.

Załącznik nr 1
Do zarządzenia nr 6/2014
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Człuchowie
z dnia 1 lipca 2014 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Człuchowie

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
IM. DR JANUSZA KORCZAKA W CZŁUCHOWIE**



Załącznik nr 2
Do zarządzenia nr 6/2014
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Człuchowie
z dnia 1 lipca 2014 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Człuchowie

Człuchów, dnia

Upoważnienie

Na podstawie Zarządzenia Dyrektora MBP w Człuchowie nr 6/2014 z dnia 1 lipca 2014 r.

Upoważniam

Panią/Pana zatrudnioną na stanowisku
.....do zastępowanie Dyrektora MBP w Człuchowie w
sprawach związanych z bieżącą działalnością MBP.

Upoważnienie wydaje się na czas określony tj. od do.....

Załącznik nr 3
Do zarządzenia nr 6/2014
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Człuchowie
z dnia 1 lipca 2014 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Człuchowie

Człuchów, dnia

Upoważnienie

Na podstawie Zarządzenia Dyrektora MBP w Człuchowie nr 6/2014 z dnia 1 lipca 2014 r.

Upoważniam

Panią/Pana zatrudnioną na stanowisku
.....do zastępowanie Głównego Księgowego MBP w
Człuchowie w sprawach związanych z bieżącą działalnością MBP.

Upoważnienie wydaje się na czas określony tj. od do