

Zarządzenie nr 6/2014

Dyrektora Miejsko-Powiatowej Biblioteki Publicznej w Rypinie

z dnia 26.11.2014 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego

Na podstawie art. 13 ust. 3 Ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r. poz. 406) wprowadzam:

§ 1

Regulamin organizacyjny Miejsko – Powiatowej Biblioteki Publicznej w Rypinie, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2014 r.

DIREKTOR
MPBP w RYPINIE

mgr Marek Taczyński

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia nr 5/2014

Dyrektora MBPP w Rypinie

z dnia 26.11. 2014 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejsko – Powiatowej Biblioteki Publicznej w Rypinie

Regulamin organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym strukturę organizacyjną Miejsko – Powiatowej Biblioteki Publicznej w Rypinie, jego zakres działania, a także zakres obowiązków i odpowiedzialności osób w nim zatrudnionych.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Miejsko – Powiatowa Biblioteka Publiczna w Rypinie działa na podstawie:

- 1) Ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz. U. z 16 kwietnia 2012 r. poz. 406,
- 2) Ustawy z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jedn. Dz. U. z 12 czerwca 2012 r. poz. 642 ze zm.)
- 3) Statutu uchwalonego uchwałą nr LIV/392/14 Rady Miasta Rypin z 30 października 2014 r. w sprawie zmiany uchwały

§ 2

1. Siedziba Miejsko – Powiatowej Biblioteki Publicznej w Rypinie znajduje się przy ul. Warszawskiej 20.
2. Biblioteka posiada następujące filie i oddział w Rypinie:
 - Filia nr 1, ul. Wojska Polskiego 9,
 - Filia nr 2, ul. Młyńska 12,
 - Oddział dziecięcy, ul. Młyńska 12,

§ 3

1. Biblioteka zapewnia obsługę biblioteczną mieszkańcom miasta i powiatu, w szczególności służy rozwijaniu i zaspakajaniu ich potrzeb czytelniczych, informacyjnych, upowszechnianiu wiedzy i nauki, rozwojowi kultury oraz dba o sprawne funkcjonowanie sieci bibliotecznej i systemu informacyjnobibliotecznego.
2. Biblioteka może podejmować inne działania dla zaspokojenia społecznych potrzeb w realizacji polityki informacyjno-edukacyjnej na terenie jej działania.

§ 4

Użyte w Regulaminie sformułowania lub Skrótów oznaczają:

- 1) MPBP – Miejsko – Powiatowa Biblioteka Publiczna w Rypinie,
- 2) Dyrektor – Dyrektor MPBP,
- 3) główny księgowy – główny księgowy MPBP,
- 4) statut – statut MPBP,
- 5) osoba zatrudniona – osoba zatrudniona w MPBP na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej,
- 6) komórka organizacyjna – wieloosobowa komórka organizacyjna oraz samodzielne stanowisko pracy,
- 7) impreza – organizowane przez MPBP przedsięwzięcie kulturalne.

Rozdział II

Struktura organizacyjna

§ 5

1. W strukturze organizacyjnej MPBP występują:
 - 1) Biblioteka Główna – centrala MPBP,
 - 2) Filia nr 1,
 - 3) Filia nr 2,
 - 4) Oddział dziecięcy,
 - 5) Główny księgowy,
 - 6) Pracownicy gospodarczy.
2. W ramach Biblioteki Głównej, Filii nr 1, Filii nr 2 i Oddziału dziecięcego istnieją wypożyczalnie oraz czytelnie.

§ 6

Schemat organizacyjny MPBP przedstawia w sposób graficzny załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 7

Zadaniem wszystkich osób zatrudnionych w MPBP jest realizowanie zadań określonych w statucie w zakresie obowiązków przypisanych ich stanowisku pracy.

Rozdział III

Zarządzanie i kierowanie

§ 8

Dyrektor zarządza całokształtem działalności MPBP, reprezentuje go na zewnątrz, czuwa nad mieniem MPBP i jest za nie odpowiedzialny.

§ 9

Do zakresu działania Dyrektora MPBP należy w szczególności:

- 1) składanie w imieniu MPBP oświadczenia woli, w tym zaciąganie zobowiązań i zarządzanie mieniem MPBP oraz odbieranie oświadczeń woli składane MPBP,

- 2) przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowych,
- 3) określanie struktury organizacyjnej MPBP,
- 4) nadzorowanie ogólnego kierunku działalności MPBP oraz sprawowanie nadzoru nad tą działalnością,
- 5) ustalanie rocznego planu pracy MPBP i kontrola jego wykonania,
- 6) czuwanie nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materiałowymi,
- 7) zapewnienie sprawnego funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych MPBP oraz podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności między komórkami organizacyjnymi oraz osobami zatrudnionymi w MPBP,
- 8) przestrzeganie terminowego i należytego wykonywania ustalonych zadań oraz kontrola wykonywania obowiązków przez osoby zatrudnione w MPBP,
- 9) odpowiedni dobór pracowników i zatrudnianie osób na podstawie umów cywilnoprawnych, a także stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 10) pełnienie obowiązków pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w MPBP na podstawie umowy o pracę,
- 11) nadzorowanie przestrzegania przez zatrudnione w MPBP osoby Statutu i Regulaminu organizacyjnego,
- 12) wydawanie zarządzeń, ogłoszeń i poleceń służbowych,
- 13) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
- 14) współdziałanie z organizatorem w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
- 15) sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną.

§ 10

Dyrektorowi bezpośrednio podlegają następujące oddziały/filie, komórki organizacyjne:

- 1) Biblioteka Główna – centrala MPBP,
- 2) Filia nr 1,
- 3) Filia nr 2,
- 4) Oddział dziecięcy,
- 5) Główny księgowy,
- 6) Pracownicy gospodarczy.

§ 11

Funkcje kierownicze w MPBP wykonują:

- 1) dyrektor,
- 2) kierownik wypożyczalni.

§ 12

1. Kierownik wypożyczalni pełni nadzór merytoryczny nad pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach bibliotekarskich.
2. Kierownik wypożyczalni zobowiązany jest do:
 - 1) opracowania planu pracy,
 - 2) opracowania harmonogramów pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach bibliotekarskich,
 - 3) zapewnienia prawidłowej organizacji pracy oraz warunków potrzebnych do jej bezpiecznego wykonywania,
 - 4) dokonywania podziału zadań między podległych pracowników, a także kontrolowanie realizacji tych zadań,
 - 5) ustalanie planu urlopów.

Rozdział IV

Biblioteka Główna – centrala MPBP

§ 13

W skład biblioteki wchodzi:

- 1) wypożyczalnia,
- 2) czytelnia.

§ 14

Do zadań biblioteki w szczególności należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych, służących rozwijaniu czytelnictwa oraz zaspakajaniu potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i samokształceniowych użytkowników biblioteki,
- 2) przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych,

- 3) pełnienie funkcji ośrodka informacji bibliotecznej i bibliograficznej, opracowywanie i publikowanie powiatowej bibliografii regionalnej, a także innych materiałów informacyjnych, zwłaszcza dokumentujących dorobek kulturalny, naukowy i gospodarczy regionu,
- 4) organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych ludziom chorym i niepełnosprawnym,
- 5) organizacja form pracy z czytelnikiem służących popularyzowaniu nauki, sztuki oraz upowszechnianiu dorobku kulturalnego miasta i powiatu,
- 6) organizacja imprez kulturalno-edukacyjnych promujących książki, czytelnictwo i biblioteki.

Rozdział V

Filia nr 1

§ 15

W skład biblioteki wchodzi:

- 1) wypożyczalnia,
- 2) czytelnia.

§ 16

Do zadań biblioteki w szczególności należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych, służących rozwijaniu czytelnictwa oraz zaspakajaniu potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i samokształceniowych użytkowników biblioteki,
- 2) przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych,
- 3) pełnienie funkcji ośrodka informacji bibliotecznej i bibliograficznej,
- 4) organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych ludziom chorym i niepełnosprawnym,
- 5) organizacja form pracy z czytelnikiem służących popularyzowaniu nauki, sztuki oraz upowszechnianiu dorobku kulturalnego miasta i powiatu,
- 6) organizacja imprez kulturalno-edukacyjnych promujących książki, czytelnictwo i biblioteki.

Rozdział VI

Filia nr 2

§ 17

W skład biblioteki wchodzi:

- 1) wypożyczalnia,
- 2) czytelnia.

§ 18

Do zadań biblioteki w szczególności należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych popularnonaukowych i naukowych, służących rozwijaniu czytelnictwa oraz zaspakajaniu potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i samo-kształceniowych użytkowników biblioteki,
- 2) przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych,
- 3) pełnienie funkcji ośrodka informacji bibliotecznej i bibliograficznej,
- 4) organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych ludziom chorym i niepełnosprawnym,
- 5) organizacja form pracy z czytelnikiem służących popularyzowaniu nauki, sztuki oraz upowszechnianiu dorobku kulturalnego miasta i powiatu,
- 6) organizacja imprez kulturalno-edukacyjnych promujących książki, czytelnictwo i biblioteki.

Rozdział VII

Oddział dziecięcy

§ 19

W skład biblioteki wchodzi:

- 1) wypożyczalnia,
- 2) czytelnia.

§ 20

Do zadań biblioteki w szczególności należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych dla dzieci i młodzieży, służących rozwijaniu czytelnictwa oraz zaspakajaniu potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i samo-kształceniowych użytkowników biblioteki,
- 2) przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych,
- 3) pełnienie funkcji ośrodka informacji bibliotecznej i bibliograficznej,
- 4) organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych ludziom chorym i niepełnosprawnym,
- 5) organizacja form pracy z czytelnikiem służących popularyzowaniu nauki, sztuki oraz upowszechnianiu dorobku kulturalnego miasta i powiatu,
- 6) organizacja imprez kulturalno-edukacyjnych promujących książki, czytelnictwo i biblioteki.

Rozdział VIII

Główny księgowy

§ 21

Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości MPBP zgodnie z Ustawą z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 11 marca 2013 r. poz. 330),
- 2) sprawozdawczość finansowa,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) prowadzenie kasy MPBP,
- 5) wydatkowanie środków ujętych w planie finansowym zgodnie z Ustawą z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2007 r. nr 223, poz. 1655 ze zm.),
- 6) opracowywanie planów oraz sprawozdań finansowych,
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora w zakresie prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont,

instrukcji obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji środków trwałych,

- 8) administrowanie komputerową bazą danych w zakresie wykonywania czynności,
- 9) współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolującymi.

Rozdział IX

Pracownicy gospodarczy

§ 22

Do zadań pracowników gospodarczych należy w szczególności:

- 1) dbanie o porządek w MPBP i jego mienie, w tym: wyposażenie obiektu w niezbędny sprzęt, prace inwentaryzacyjne, naprawcze i konserwacyjne oraz sprzątanie MPBP,
- 2) dokonywanie zakupów środków i materiałów,
- 3) uczestniczenie w organizacji imprez kulturalno-edukacyjnych promujących książki, czytelnictwo i biblioteki.

Rozdział X

Zarządzenia i ogłoszenia

§ 23

1. Dyrektor wydaje zarządzenia i ogłoszenia.
2. Zarządzenia mają charakter wiążący dla osób zatrudnionych w MPBP.
3. Ogłoszenia mają charakter informacyjny.

§ 24

1. Zarządzenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych w MPBP, do wglądu w gabinecie Dyrektora.
2. Ogłoszenia wydawane są w formie pisemnej i podawane są do wiadomości osób zatrudnionych w MPBP poprzez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz wyłożenie do wglądu w gabinecie Dyrektora.
3. Wyjątkowo, jeśli jest to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania MPBP, ogłoszenia mogą być wydane w formie ustnej i podane w taki sposób do wiadomości osób zatrudnionych w MPBP.

4. Zarządzenia i ogłoszenia wchodzą w życie od następnego dnia po dniu ich ogłoszenia, chyba że w ich treści zaznaczono inny termin.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 25

1. W sprawach nieobjętych postanowieniami regulaminu decyduje Dyrektor MPBP.
2. Zmiany w Regulaminie dokonywane będą w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

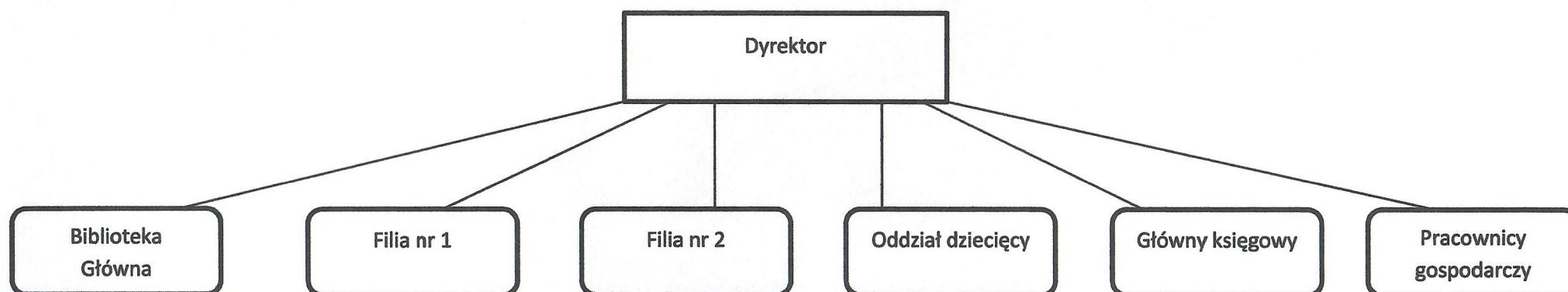
DYREKTOR
MPBP w RYPINIE
mgr Marek Trzeźnyński

Załącznik nr 1

do Regulaminu Organizacyjnego

Miejsko – Powiatowej Biblioteki Publicznej w Rypinie,

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MPBP W RYPINIE



DYREKTOR
MPBP w RYPINIE
mgr Marek Toczyński