

**UCHWAŁA Nr 648.119.2013**  
**ZARZĄDU POWIATU W SIERPCU**  
**z dnia 15.05.2013 r.**

**w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Biblioteki Publicznej w Sierpcu**

Na podstawie art. 32 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz § 85 ust. 1 pkt 1 i § 101 ust. 1 Statutu Powiatu Sierpeckiego z dnia 15 kwietnia 2011 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 78, poz. 2488), w związku z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406) i § 13 Statutu Powiatowej Biblioteki Publicznej w Sierpcu stanowiącego załącznik nr 2 do Uchwały Nr 201.XXXII.2013 Rady Powiatu w Sierpcu z dnia 28 lutego 2013 roku w sprawie utworzenia i nadania statutu Powiatowej Bibliotece Publicznej w Sierpcu (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 2887) - uchwała się, co następuje:

§ 1. Opiniuje się pozytywnie Regulamin Organizacyjny Powiatowej Biblioteki Publicznej w Sierpcu, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowej Biblioteki Publicznej w Sierpcu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd:

1. Jan Laskowski – Przewodniczący
2. Marek Gąsiorowski – członek
3. Sławomir Olejniczak – członek
4. Wojciech Rychter – członek
5. Krystyna Siwiec – członek



.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SIERPCU**

### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny, zwany dalej "Regulaminem", określa organizację Powiatowej Biblioteki Publicznej w Sierpcu (w skrócie PBP), zwanej dalej "Biblioteką".

**§ 2.** Regulamin Organizacyjny Powiatowej Biblioteki Publicznej w Sierpcu zawiera:

1. Strukturę wewnętrzną biblioteki,
2. Zasady organizacji,
3. Zakres działania i odpowiedzialności dyrektora,
4. Zakres czynności stanowisk pracy,
5. Organizację kontroli wewnętrznej,
6. Postanowienia końcowe,
7. Organizację załatwiania skarg i wniosków.

**§ 3.** Biblioteka jest instytucją kultury prowadzącą gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, działającą na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406 z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
5. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
6. Statutu Biblioteki nadanego Uchwałą Nr 201.XXXII. 2013 Rady Powiatu w Sierpcu z dnia 28 lutego 2013 roku w sprawie utworzenia i nadania statutu Powiatowej Bibliotece Publicznej w Sierpcu.

**§ 4.** Na podstawie Statutu nadzór nad działalnością Biblioteki sprawuje Powiat Sierpecki. Nadzór merytoryczny nad Biblioteką sprawuje Biblioteka Publiczna Miasta st. Warszawy – Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego.

§ 5. Powiatowa Biblioteka Publiczna w Sierpcu działa w budynku przy ul. Płockiej 30.

§ 6. Biblioteka działa od poniedziałku do soboty (z wyłączeniem sobót w czasie trwania ferii zimowych i wakacji letnich) następująco:

- poniedziałek: dzień wewnętrzny,
- wtorek, środa, piątek: 10.00 – 17.00,
- czwartek: 10.00 – 16.00,
- sobota: 10.00 - 14.00.

## **ROZDZIAŁ II STRUKTURA WEWNĘTRZNA**

§ 7. 1. Strukturę wewnętrzną biblioteki tworzą:

- 1) Wypożyczalnia – gdzie są gromadzone i wypożyczane zbiory na zewnątrz.
- 2) Czytelnia Multimedialna – gdzie są gromadzone i wypożyczane zbiory na miejscu oraz można korzystać z komputerów z dostępem do Internetu na 4 stanowiskach do tego dostosowanych.
- 3) Kancelaria Biblioteki, gdzie urzęduje dyrektor oraz mieści się główny księgowy, a także stanowisko ds. instrukcyjno – metodycznych (instruktor).

## **ROZDZIAŁ III ZASADY ORGANIZACJI, ZAKRES DZIAŁANIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI DYREKTORA**

§ 8. Biblioteką kieruje dyrektor. W czasie nieobecności dyrektora zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik. Funkcjonowanie Biblioteki opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 9. 1. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za działalność Biblioteki, w szczególności za:

- 1) opracowanie i realizację planów działalności podstawowej i finansowej oraz za sprawozdawczość w tym zakresie,
- 2) prawidłową organizację pracy,
- 3) podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych,
- 4) należyte gospodarowanie etatami i funduszem płac,
- 5) stosowanie zarządzeń, instrukcji, wytycznych i poleceń władz zwierzchnich,
- 6) przydzielenie spraw i czynności pracownikom Biblioteki /zakresy czynności/,
- 7) przestrzeganie zasad oszczędnego gospodarowania budżetem Biblioteki,
- 8) przestrzeganie zasad tajemnicy o informacjach niejawnych,
- 9) doskonalenie i doskonalenie zawodowe pracowników,

- 10) rozwój i upowszechnianie czytelnictwa na terenie miasta Sierpc i powiatu sierpeckiego
- 11) zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzegania obowiązujących przepisów BHP i przeciwpożarowych,
- 12) zapoznanie pracowników z obowiązującymi przepisami /przeciwpożarowymi, BHP, regulaminami i zarządzeniami oraz przepisami merytorycznymi dotyczącymi bibliotek /,
- 13) prowadzenie i przestrzeganie zasad związanych z zamówieniami publicznymi,
- 14) obsługa czytelników z dostępem do Internetu,
- 15) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych.

§ 10. Wszyscy pracownicy merytoryczni biblioteki, główny księgowy oraz obsługa zatrudniani są przez dyrektora.

§ 11. 1. W skład biblioteki wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) bibliotekarze,
- 2) główny księgowy,
- 3) sprzątaczką.

#### **ROZDZIAŁ IV ZAKRESY CZYNNOŚCI STANOWISK PRACY**

§ 12. 1. Wszyscy pracownicy biblioteki są odpowiedzialni przed dyrektorem za wykonywanie powierzonych im obowiązków służbowych, a w szczególności za:

- 1) sumienne wypełnianie obowiązków służbowych,
- 2) współdziałanie z placówkami oświaty, kultury oraz organizacjami i stowarzyszeniami.

2. Do zakresu działalności stanowiska ds. instrukcyjno – metodycznych należy:

- 1) instruktaż i pomoc metodyczna bibliotekom publicznym na terenie powiatu sierpeckiego,
- 2) pomoc i poradnictwo w zakresie organizacji bibliotek, sieci bibliotecznych oraz usług bibliotecznych,
- 3) działalność sprawozdawczo – analityczna polegająca na przygotowywaniu i redagowaniu sprawozdań oraz opracowywaniu analiz rocznych, planów pracy z działalności Biblioteki i sieci bibliotek publicznych powiatu sierpeckiego oraz gromadzenie tej dokumentacji,
- 4) opracowywanie zbiorczych sprawozdań statystycznych bibliotek publicznych powiatu sierpeckiego,
- 5) współdziałanie z administracją samorządową i innymi organizatorami bibliotek,
- 6) pomoc w organizacji imprez bibliotecznych, spotkań autorskich, konkursów, lekcji bibliotecznych, wystaw,

- 7) organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego dla pracowników merytorycznych bibliotek publicznych w powiecie sierpeckim,
- 8) gromadzenie i opracowywanie materiałów i pomocy metodycznych służących doskonaleniu bibliotekarzy,
- 9) prowadzenie Bibliografii Regionalnej Powiatu Sierpeckiego,
- 10) sporządzanie protokołów z przeprowadzanych kontroli, skontrum,
- 11) udział w przygotowywaniu wniosków dotyczących pozyskiwania środków finansowych dla Bibliotek,
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzeniem Kancelarii Biblioteki,
- 13) wykonywanie innych zadań związanych ze stanowiskiem na polecenie dyrektora.

3. Do zakresu działalności stanowiska ds. gromadzenia, udostępniania, opracowania i działalności informacyjno-bibliograficznej należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów,
- 2) prowadzenie ewidencji zbiorów i ewidencji czytelników oraz akcesji czasopism zaprenumerowanych dla biblioteki,
- 3) selekcja materiałów bibliotecznych,
- 4) prowadzenia i utrzymywania katalogu alfabetycznego i rzeczowego,
- 5) obsługa Czytelni Multimedialnej z dostępem do Internetu,
- 6) organizowanie różnorodnych form pracy upowszechniającej czytelnictwo, m. in. wystaw książek, lekcji bibliotecznych i innych z okazji rocznic państwowych, historycznych i literackich,
- 7) wykonywanie innych zadań związanych z zajmowanym stanowiskiem na polecenie dyrektora.

4. Do zakresu działalności głównego księgowego należy:

- 1) opracowanie planów finansowych placówki,
- 2) prowadzenie rachunkowości na podstawie obowiązujących przepisów w instytucjach kultury finansowanych przez samorząd,
- 3) przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dokumentów oraz środków pieniężnych,
- 4) opracowanie projektów planu finansowego,
- 5) sporządzanie sprawozdań i analiz ekonomiczno – finansowych,
- 6) przedkładanie dyrektorowi Biblioteki okresowych analiz i informacji o realizacji planu finansowego,
- 7) wykonywanie innych zadań związanych ze stanowiskiem na polecenie dyrektora.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ORGANIZACJA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

§ 13.1. Kontrolę wewnętrzną w Bibliotece sprawują:

- 1) Dyrektor w całym zakresie funkcjonowania Biblioteki, szczególnie
  - a) realizacji zadań wynikających z aktów prawnych,
  - b) rzetelności i terminowości wykonywania obowiązków,
  - c) trybu i sposobu załatwiania skarg i wniosków.
- 2) Główny księgowy w zakresie:
  - a) dochodów, wydatków i kosztów,
  - b) obrotów kasowych i rozrachunków,
  - c) inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia.
- 3) Stanowisko ds. instrukcyjno-metodycznych (instruktor) w zakresie:
  - a) organizacji udostępniania zbiorów,
  - b) stanu ilościowego i jakościowego księgozbioru.

**§ 14.** 1. Kontrole wewnętrzne sprawowane są w postaci:

- 1) kontroli wstępnej – polegającej na zapobieganiu niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
- 2) kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania,
- 3) kontroli następczej – polegającej na badaniu stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już wykonane.

**§ 15.** Ustala się następujący tryb ewidencjonowania kontroli prowadzonych w Bibliotece przez organy kontroli zewnętrznej:

1. Ewidencją obejmuje się wszystkie kontrole zewnętrzne prowadzone w Bibliotece, protokoły kontroli wraz z zaleceniami i wnioskami pokontrolnymi oraz odpowiedzi na zalecenia i wnioski udzielone organom kontroli zewnętrznej.
2. Ewidencję o której mowa w ust. 1 prowadzi osoba zatrudniona na stanowisku ds. instrukcyjno-metodycznych.

## **ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

**§ 16.** Skargi i wnioski czytelników przyjmuje dyrektor Biblioteki.

**§ 17.** 1. Wszystkie skargi wnoszone do dyrektora podlegają rejestracji, z wyjątkiem skarg nie określających nazwiska i adresu nadawcy (tzw. anonimów).

2. Rejestr skarg prowadzi sekretariat dyrektora.
3. Skargi, które nie wymagają prowadzenia postępowania wyjaśniającego winny być załatwione niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni,
4. Najpóźniej w dniu, w którym upływa termin załatwienia skargi, skarżącemu się przekazywana jest odpowiedź, a fakt ten odnotowywany jest w rejestrze skarg.

**ROZDZIAŁ VII**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 18. Zmiany niniejszego regulaminu są zatwierdzane w trybie ich nadania.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ  
W SIERPCU**

