

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Biblioteki Publicznej im. W.J. Grabskiego**  
**w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Biblioteka Publiczna im. Władysława Jana Grabskiego w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy, zwana dalej „Biblioteką”, jest samorządową instytucją kultury, posiadającą osobowość prawną, działającą w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, w szczególności:

1. ustawę z dnia 27 czerwca 1997 o bibliotekach (Dz.U. z 2012 r. poz. 642, z późn. zm.),
2. ustawę z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2017 r. poz. 862, z późn. zm.),
3. Statut Biblioteki Publicznej im. Władysława Jana Grabskiego w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy stanowiący załącznik nr 10 do uchwały nr XXXII/7714/2004 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 1 lipca 2004 r. w sprawie zmian nazw i nadania statutów bibliotekom publicznym m. st. Warszawy (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 189, poz. 4965 z późn. zm.).

**§ 2**

1. Regulamin organizacyjny Biblioteki Publicznej im. Władysława Jana Grabskiego w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Biblioteki, w szczególności :
  - a) strukturę organizacyjną Biblioteki,
  - b) kompetencje i podstawowe obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych,
  - c) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Biblioteka jest pracodawcą dla zatrudnionych w niej pracowników.
3. Schemat graficzny struktury organizacyjnej Biblioteki stanowi załącznik do Regulaminu.

**§ 3**

1. Ilekroć w Regulaminie użyte jest określenie:
  - 1) **Biblioteka** – należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną im. Władysława Jana Grabskiego w Dzielnicy Ursus m. st. Warszawy,
  - 2) **Organizator** – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa; czynności nadzoru w zakresie przyznanych kompetencji wykonują Rada i Zarząd Dzielnicy Ursus m. st. Warszawy,
  - 3) **Dyrekcja** – należy przez to rozumieć Dyrektora i Zastępcę Dyrektora Biblioteki Publicznej im. Władysława Jana Grabskiego w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy,

WP

4) **Dyrektor** – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej im. Władysława Jana Grabskiego w Dzielnicy Ursus m. st. Warszawy,

5) **Komórka organizacyjna** – należy przez to rozumieć dział, oddział, filia, samodzielne stanowisko pracy w Bibliotece Publicznej im. Władysława Jana Grabskiego w Dzielnicy Ursus m. st. Warszawy,

## **II. Zasady kierowania Biblioteką**

### **§ 4**

1. Dyrektor kieruje Biblioteką i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Biblioteki.
3. Dyrektor dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Biblioteki.
4. Dyrektor rozstrzyga spory kompetencyjne wynikające z funkcjonowania Biblioteki.

### **§ 5**

1. Dyrektor kieruje pracą Biblioteki przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
2. Dyrektor w drodze zarządzenia może powierzyć Zastępcy Dyrektora lub Głównemu Księgowemu prowadzenie określonych spraw, a w szczególności nadzór nad komórkami organizacyjnymi Biblioteki.
3. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych Biblioteki podlegających mu bezpośrednio.
4. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora.

### **§ 6**

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1. organizowanie działalności Biblioteki w sposób zapewniający realizację zadań statutowych,
2. wydawanie zarządzeń i udzielanie pełnomocnictw i upoważnień,
3. wykonywanie czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy,
4. dbanie o prawidłowe zabezpieczenie mienia Biblioteki,
5. wnioskowanie do Organizatora w sprawach funkcjonowania Biblioteki na terenie Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy,
6. sporządzanie planów finansowych i wnioskowanie w sprawach potrzeb finansowych Biblioteki do Organizatora,
7. ustalanie, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, regulaminów i instrukcji,
8. podejmowanie decyzji o zatrudnieniu, awansowaniu, nagradzaniu i zwalnianiu pracowników Biblioteki, z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów,
9. podpisywanie, łącznie z Głównym Księgowym, umów, zamówień, zleceń, czeków i innych dokumentów bankowych oraz sprawozdań finansowych,
10. bieżące analizowanie wyników pracy Biblioteki,
11. reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz,

12. zapewnienie pracownikom optymalnych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
13. sprawowanie nadzoru i odpowiadanie za całokształt gospodarki finansowej Biblioteki,
14. zarządzanie finansami Biblioteki i podejmowanie bieżących decyzji gospodarczych,
15. prowadzenie polityki płacowej,
16. zatwierdzanie planu finansowego i decydowanie o zmianach w budżecie,
17. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej,
18. sprawowanie nadzoru nad udzielaniem odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej,
19. rozpatrywanie skarg i wniosków.

## § 7

1. Zastępca Dyrektora przy wykonywaniu zadań działa w granicach określonych zarządzeniami Dyrektora oraz pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Dyrektora.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora,
  - 2) określanie zadań merytorycznych nadzorowanych komórek organizacyjnych Biblioteki,
  - 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki,
  - 4) składanie oświadczeń woli w imieniu Biblioteki, w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
  - 5) reprezentowanie Biblioteki w czasie uroczystości i spotkań, w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem,
  - 6) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Biblioteki, w zakresie ustalonym przez Dyrektora,
  - 7) informowanie Dyrektora o bieżącym funkcjonowaniu Biblioteki i poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie właściwym dla jego kompetencji,
  - 8) przedstawianie Dyrektorowi – w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych – propozycji i wniosków w sprawach osobowych, w szczególności w zakresie doboru kadr, nagród lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
  - 9) wydawanie poleceń służbowych,
  - 10) opracowywanie planów pracy, nadzorowanie ich realizacji oraz przygotowywanie sprawozdań,
  - 11) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i przepisów wewnętrznych.

## § 8

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Główny Księgowy odpowiada za całokształt gospodarki finansowej Biblioteki.
3. Główny Księgowy kieruje wykonywaniem zadań w zakresie prowadzenia rachunkowości oraz wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, działając na podstawie przepisów obowiązującego prawa, w szczególności ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) oraz ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.).
4. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Biblioteki,
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi stosownie do udzielonych pełnomocnictw,
  - 3) dokonywanie kontroli zgodności operacji finansowych z obowiązującymi przepisami,
  - 4) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych,
  - 5) analiza stanu i wyniku finansowego,
  - 6) sporządzanie rocznych planów finansowych i przedkładanie do zatwierdzenia,
  - 7) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i podatkowej,
  - 8) współdziałanie ze służbami księgowymi Organizatora,
  - 9) opracowywanie sprawozdań finansowych z realizacji budżetu,
  - 10) kontrasygnowanie dokumentów dotyczących zobowiązań finansowych,
  - 11) parafowanie projektów zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw majątkowych i zobowiązań finansowych Biblioteki,
  - 12) podpisywanie, łącznie z Dyrektorem, umów, zamówień, zleceń, czeków i innych dokumentów bankowych oraz sprawozdań finansowych,
  - 13) nadzorowanie gospodarowania środkami finansowymi, a w szczególności przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
  - 14) organizowanie pracy i kierowanie Działem Finansowo-Księgowym i Składnicą Akt,
  - 15) opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych instrukcji finansowych,
  - 16) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 17) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.
5. Główny Księgowy odpowiada za:
- 1) kontrolę wydatków budżetowych,
  - 2) kontrolę prawidłowości operacji finansowo-księgowych dokonywanych przez pracowników,
  - 3) kontrolę prawidłowości sporządzanych list płac, dokumentacji dotyczącej planowania i sprawozdawczości (analizy, bilanse itp.), dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników,
  - 4) kontrolę pod względem formalno-rachunkowym umów, faktur i innych dokumentów, które zatwierdza do wypłaty,
  - 5) terminowe realizowanie zobowiązań i egzekwowanie wierzytelności Biblioteki,
  - 6) nadzór nad systemem obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
6. W celu prawidłowej realizacji powierzonych zadań Główny Księgowy ma prawo:
- 1) żądać od kierowników komórek organizacyjnych udzielenia, w formie ustnej lub pisemnej, niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz udostępnienia dokumentów,
  - 2) występować do Dyrektora z wnioskami o przeprowadzenie kontroli spraw, które należą do zakresu kompetencji Głównego Księgowego,
  - 3) wnioskować o zmiany w budżecie w celu racjonalnego gospodarowania środkami.



### III. Ogólne zasady funkcjonowania i organizacji Biblioteki

#### § 9

1. Funkcjonowanie Biblioteki opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. W Bibliotece funkcjonuje stale doskonalony system zarządzania jakością.

#### § 10

1. Komórkami organizacyjnymi Biblioteki są: dział, oddział, filia i samodzielne stanowisko pracy.
2. Poszczególne komórki organizacyjne mogą nosić inną nazwę rodzajową, pod warunkiem określenia jej w Regulaminie.
3. Samodzielne (jednoosobowe lub wieloosobowe) stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej – działu.
4. Dyrektor kształtuje wewnętrzną strukturę komórek organizacyjnych Biblioteki poprzez tworzenie, likwidację i przenoszenie stanowisk pracy z jednej komórki do drugiej.
5. Wewnętrzny regulamin organizacyjny komórek organizacyjnych, obejmujący w szczególności ich wewnętrzną strukturę, organizację oraz podział zadań, nadaje zarządzeniem Dyrektor na wniosek Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego lub kierownika komórki organizacyjnej.
6. Do realizacji określonych zadań Dyrektor zarządzeniem może powołać nie wchodzących w skład podstawowych komórek organizacyjnych:
  - 1) koordynatorów,
  - 2) stały lub zadaniowy zespół.

#### § 11

1. Pracami podstawowych komórek organizacyjnych Biblioteki kierują kierownicy.
2. W czasie nieobecności kierownika jego obowiązki pełni pracownik komórki organizacyjnej wyznaczony przez kierownika tej komórki organizacyjnej.

#### § 12

1. W zakresie swego działania komórki organizacyjne realizują zadania określone przepisami prawa oraz Regulaminem Biblioteki.
2. Do zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:
  - 1) właściwa i terminowa realizacja zadań objętych zakresem działania,
  - 2) opracowywanie propozycji do projektu budżetu oraz zmian do budżetu w części dotyczącej zakresu działania komórki organizacyjnej,
  - 3) opracowywanie analiz i innych opracowań w zakresie właściwości komórki organizacyjnej,

- 4) opracowywanie planów pracy oraz sprawozdań z działalności komórki organizacyjnej,
- 5) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Biblioteki, w zakresie koordynacji działań dotyczących funkcjonowania Biblioteki jako całości, oraz z Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora i Głównym Księgowym,
- 6) przygotowywanie projektów dokumentów w sprawach objętych zakresem działania komórki organizacyjnej, a w szczególności projektów:
  - a) zarządzeń Dyrektora,
  - b) umów i porozumień,
  - c) pełnomocnictw i upoważnień,
  - d) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
  - e) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje,
  - f) pism,
- 7) udostępnianie informacji publicznej w zakresie działania komórki organizacyjnej Biblioteki,
- 8) udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
- 9) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w komórce organizacyjnej, a w szczególności:
  - a) identyfikacja ryzyka związanego z realizowanymi celami i wykonywanymi zadaniami,
  - b) bieżące monitorowanie i okresowe raportowanie o zakresie i poziomie ryzyka występującego w związku z realizowanymi zadaniami,
  - c) rejestrowanie ryzyka i jego dokumentowanie w zakresie identyfikacji, analizy oszacowania, podjętych działań zaradczych,
  - d) bieżące raportowanie zaistniałych incydentów,
- 14) pozyskiwanie, weryfikacja oraz aktualizacja informacji z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 15) identyfikacja i zgłaszanie inicjatyw związanych z potrzebą informatyzacji obszarów działania komórki organizacyjnej.

### § 13

1. Za realizację zadań komórki organizacyjnej kierownicy odpowiadają przed Dyrektorem, a także przed bezpośrednio nadzorującym pracę danej komórki organizacyjnej Zastępcą Dyrektora albo Głównym Księgowym.
2. Kierownik komórki organizacyjnej pełni funkcje:
  - 1) pomocnicze, w zakresie realizowanych przez Dyrektora ustawowych zadań i bieżących działań,
  - 2) kierownicze, w odniesieniu do kierowanej komórki organizacyjnej.
3. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
  - 1) kierowanie pracą komórki organizacyjnej,
  - 2) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej, na podstawie i w granicach prawa,
  - 3) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej, w tym opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw,
  - 4) wykonywanie poleceń Dyrektora, a także nadzorującego komórkę organizacyjną: Zastępcy Dyrektora albo Głównego Księgowego,
  - 5) kontrola przestrzegania przez podległych pracowników przepisów prawa, wewnętrznych regulacji, zasad przyjętych w Bibliotece oraz Regulaminu,

*KAP*

- 6) dokonywanie czynności kierownika działającego, w granicach udzielonego pełnomocnictwa,
- 7) gospodarowanie środkami pieniężnymi zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami,
- 8) opracowywanie planów pracy i nadzór nad ich realizacją.
- 9) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania komórki organizacyjnej,
- 10) przygotowywanie projektów umów i porozumień, a także nadzór nad ich realizacją,
- 11) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
- 12) przygotowywanie zakresów obowiązków dla bezpośrednio im podległych pracowników,
- 13) dokonywanie oceny podległych pracowników oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
- 14) podejmowanie działań na rzecz kształtowania właściwych stosunków pracy oraz dbałość o wysoką jakość pracy,
- 15) współpraca w opracowywaniu i realizacji budżetu, w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- 16) przygotowywanie projektów współfinansowanych z funduszy pomocowych i ich realizacja,
- 17) nadzorowanie stosowania przez pracowników pieczęci, w tym pieczęci urzędowych,
- 18) nadzór nad mieniem powierzonym Bibliotece i prawidłowym jego wykorzystywaniem,
- 19) kontrola stosowania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 20) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i zgodnym z przeznaczeniem użytkowaniem mienia Biblioteki.

#### § 14

1. Zadania pracownika Biblioteki określa indywidualny zakres obowiązków.
2. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników Biblioteki należy w szczególności:
  - 1) sumienne, terminowe, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań określonych w opisie stanowiska pracy,
  - 2) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań,
  - 3) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki w realizacji powierzonych zadań, w granicach określonych przez przełożonych,
  - 4) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 5) dbanie o mienie Biblioteki i prawidłowe jego wykorzystywanie,
  - 6) zachowanie tajemnicy służbowej.

#### IV. Tryb pracy Biblioteki

##### § 15

1. Dyrektor, Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania.
2. Do podpisu Dyrektora zastrzega się:
  - 1) korespondencję kierowaną do organów władzy, a w szczególności do: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu oraz kierowników naczelnych i centralnych organów państwowych,
  - 2) protokoły kontroli przeprowadzanych w Bibliotece przez uprawnione organy, korespondencję do Najwyższej Izby Kontroli oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej, z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych,
  - 3) zarządzenia, pisma okólne, a także decyzje w sprawach osobowych pracowników,
  - 4) postanowienia i decyzje, do których wydania Dyrektor nie udzielił upoważnień,
  - 5) dokumenty i pisma każdorazowo zastrzeżone przez Dyrektora do jego podpisu,
  - 6) pisma o charakterze ogólnym kierowane do organów wykonawczych oraz organów stanowiących i kontrolnych jednostek samorządu terytorialnego,
  - 7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych m. st. Warszawy i radnych dzielnic oraz wnioski senatorów i posłów,
  - 8) odpowiedzi na skargi dotyczące zadań lub działalności pracowników Biblioteki.
3. Zastępca Dyrektora podpisuje korespondencję dotyczącą spraw pozostających w zakresie działania komórek organizacyjnych, którymi kieruje, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu Dyrektora.
4. Projekty dokumentów przedstawione do podpisu Dyrektora powinny być uprzednio parafowane przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej, Zastępcę Dyrektora nadzorującego pracę tej komórki oraz kierowników komórek organizacyjnych, z którymi treść dokumentu była uzgodniona merytorycznie.
5. Projekty dokumentów przedstawione do podpisu Zastępcy Dyrektora powinny być uprzednio parafowane przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej nadzorowanej przez Zastępcę Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych, z którymi treść dokumentu była uzgodniona merytorycznie.
6. Projekty dokumentów dotyczących spraw finansowych i majątkowych Biblioteki powinny być uprzednio parafowane przez Głównego Księgowego.
7. Projekty dokumentów przedstawione do podpisu powinny być parafowane przez pracowników, którzy opracowali projekt dokumentu.

##### § 16

1. Czynności związane z obiegiem korespondencji o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne Biblioteki we własnym zakresie.
2. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Głównego Księgowego i wprowadzona przez Dyrektora zarządzeniem.
3. Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje prawnie chronione określają przepisy szczególne.

## V. Struktura organizacyjna Biblioteki

### § 17

1. W skład Biblioteki wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) działy:
    - a) Dział Finansowo-Księgowy
    - b) Dział IT i Ochrony Danych
    - c) Dział Administracyjny
    - d) Dział Promocji i Regionaliów
    - e) Dział Zakupu i Opracowania Zbiorów
  - 2) oddziały:
    - a) „Czechowice” - Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 116
    - b) „Czechowice” - Biblioteka dla Dzieci nr 64
    - c) „Czechowice” - Czytelnia nr XIX
  - 3) filie:
    - a) „Niedźwiadek” - Wypożyczalnia nr 117
    - b) „Skorosze” - Wypożyczalnia nr 129
    - c) „Gołąbki” - Wypożyczalnia nr 132
  - 4) samodzielne stanowisko pracy – Specjalista ds. kadr.

## VI. Zakresy działania komórek organizacyjnych

### § 18

#### Dział Finansowo-Księgowy

1. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy.
2. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:
  - 1) sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
  - 2) bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej,
  - 3) kontrola umów pod względem finansowym,
  - 4) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych,
  - 5) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych,
  - 6) naliczanie podatków i terminowe regulowanie zobowiązań,
  - 7) naliczanie wynagrodzeń, premii i nagród,
  - 8) sporządzanie sprawozdawczości,
  - 9) systematyczne bieżące analizowanie gospodarki finansowej i przekazywanie aktualnych informacji Dyrektorowi,
  - 10) przygotowanie planu finansowego Biblioteki oraz projektu zmian tego planu,
  - 11) prowadzenie dokumentacji finansowej i statystyki zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 12) ewidencjonowanie oraz kontrolowanie druków ścisłego zarachowania,
- 13) prowadzenie rachunkowości Biblioteki zgodnie z zasadami obowiązującymi instytucje kultury,
- 14) prowadzenie obsługi kasowej,
- 15) prowadzenie ewidencji materiałowej (kartoteka ilościowo-jakościowa),
- 16) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz ich amortyzacja,
- 17) opracowanie projektów dokumentów związanych z tematyką finansowo-księgową Biblioteki, w szczególności: polityki rachunkowości, instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 18) rozliczanie delegacji,
- 19) prowadzenie rejestrów, w tym umów cywilnoprawnych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z realizacją świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 21) prowadzenie Składnicy Akt,
- 22) archiwizowanie dokumentacji działu.

3. Do zadań Składnicy Akt należy w szczególności:

- 1) przejmowanie na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie przechowywanej dokumentacji,
- 3) prowadzenie ewidencji przechowywanej dokumentacji,
- 4) przeprowadzanie skontrum dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 6) udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) prowadzenie ewidencji wypożyczeń i udostępnień dokumentacji,
- 8) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 9) przygotowywanie dokumentacji do ekspertyz archiwalnych przeprowadzanych przez archiwum państwowe,
- 10) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w składnicy i udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- 11) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- 12) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, właściwego zakładania i prowadzenia akt spraw,
- 13) sporządzanie sprawozdań z działalności i stanu dokumentacji składnicy akt, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) prowadzenie rejestrów baz danych z zakresu zadań realizowanych. ,

## § 19

### Dział IT i Ochrony Danych

1. Dział IT i Ochrony Danych podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Dział IT i Ochrony Danych odpowiedzialny jest za prawidłowe funkcjonowanie systemów informatycznych Biblioteki oraz prawidłowe zabezpieczenie danych osobowych przetwarzanych w Bibliotece.
3. Do zakresu działania Działu IT i Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie poprawności działania sprzętu elektronicznego w Bibliotece, jego serwisowanie oraz udostępnianie instrukcji obsługi pracownikom,
  - 2) rozwijanie, konserwacja oraz kontrola poprawności działania systemów informatycznych Biblioteki,
  - 3) prowadzenie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi strony internetowej Biblioteki oraz profili na portalach społecznościowych,
  - 4) udostępnianie stanowisk komputerowych oraz innego sprzętu elektronicznego przeznaczonego dla użytkowników Biblioteki,
  - 5) administrowanie i obsługa informatyczna systemów informatycznych oraz baz danych,
  - 6) opracowanie projektów polityki bezpieczeństwa ochrony danych osobowych i zarządzania systemem informatycznym w Bibliotece oraz aktualizowanie ich treści,
  - 7) przechowywanie dokumentów licencji udzielanych Bibliotece,
  - 8) przechowywanie haseł dostępu oraz ich aktualizowanie, zgodnie z przyjętymi procedurami,
  - 9) zapewnianie ciągłości pracy we wszystkich komórkach organizacyjnych w zakresie sprzętu i oprogramowania komputerowego tj. zabezpieczanie i obsługa lokalnych baz danych i innych aplikacji na serwerze oraz zabezpieczanie sieci lokalnych przed niepowołanym dostępem,
  - 10) modernizowanie sprzętu komputerowego Biblioteki,
  - 11) projektowanie i programowanie – tworzenie nowych narzędzi przydatnych do pracy w Bibliotece,
  - 12) szkolenie pracowników Biblioteki w zakresie systemów komputerowych w niej wykorzystywanych,
  - 13) opracowywanie kierunków komputeryzacji Biblioteki,
  - 14) budowa, integracja, konserwacja, modernizacja oraz bieżąca obsługa i administracja serwerami oraz siecią komputerową Biblioteki,
  - 15) zabezpieczenie ciągłości pracy Biblioteki w zakresie prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego i oprogramowania,
  - 16) zakup i wdrażanie programów komputerowych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Biblioteki,
  - 17) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prac nad komputerowym programem obsługi zbiorów i czytelników,



- 18) zapewnienie parametrów i zasad funkcjonowania sieci i systemów komputerowych zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz przepisami wewnętrznymi Biblioteki,
- 19) sprawozdawczość,
- 20) prowadzenie rejestrów,
- 21) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 20

### Dział Administracyjny

1. Dział Administracyjny podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Do zakresu działania Działu Administracyjnego należy prowadzenie sekretariatu oraz sprawy związane z obsługą administracyjną, techniczną i gospodarczą Biblioteki.
3. Do zadań Działu Administracyjnego należą w szczególności:
  - 1) organizacja i koordynacja pracy sekretariatu,
  - 2) prowadzenie kancelarii ogólnej w zakresie przyjmowania i wysyłania korespondencji, organizowania obiegu pism,
  - 3) prowadzenie ewidencji zarządzeń Dyrektora,
  - 4) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przestrzeganie terminowości w załatwianiu skarg i wniosków,
  - 5) udzielanie informacji i pomocy interesantom,
  - 6) prowadzenie terminarza konferencji, narad i spotkań służbowych Dyrektora i Zastępcy Dyrektora,
  - 7) załatwianie spraw związanych z wyjazdami służbowymi pracowników,
  - 8) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych, przechowywanie protokołów i pism pokontrolnych,
  - 9) prowadzenie rejestrów, w tym umów cywilnoprawnych, zarządzeń Dyrektora, regulaminów, pieczęci, zamówień publicznych,
  - 10) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i inwentaryzacji,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z konserwacją i naprawą sprzętu i urządzeń biurowych,
  - 12) planowanie i zaopatrzenie w materiały kancelaryjne, biurowe i gospodarcze,
  - 13) prowadzenie spraw związanych z prawidłową ochroną mienia Biblioteki (w tym ubezpieczenie nieruchomości i ruchomości),
  - 14) prowadzenie spraw związanych z BHP i ochroną przeciwpożarową,
  - 15) koordynacja i administrowanie systemem kontroli zarządczej Biblioteki,
  - 16) planowanie i realizacja budżetu Działu,
  - 17) administrowanie majątkiem Biblioteki, w tym nieruchomościami,
  - 18) planowanie i prowadzenie konserwacji i remontów,
  - 19) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 21

### **Dział Promocji i Regionaliów**

1. Dział Promocji i Regionaliów podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Do zadań Działu Promocji i Regionaliów należy w szczególności:
  - 1) promocja Biblioteki,
  - 2) przygotowywanie oferty działań kulturalnych prowadzonych przez Bibliotekę,
  - 3) aktualizowanie strony internetowej i profili Biblioteki na portalach społecznościowych,
  - 4) współpraca z organizacjami społecznymi, kulturalnymi, pozarządowymi oraz placówkami oświatowymi,
  - 5) opracowywanie materiałów reklamowych i promocyjnych,
  - 6) opracowywanie planów pracy i sprawozdań,
  - 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Biblioteki,
  - 8) prowadzenie i promowanie regionaliów Dzielnicy Ursus m. st. Warszawy,
  - 9) zbieranie, opracowanie i przechowywanie regionaliów,
  - 10) promocja zbiorów i współpraca w tym zakresie z instytucjami działającymi na terenie Dzielnicy Ursus m. st. Warszawy,
  - 11) planowanie i realizacja budżetu Działu,
  - 12) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 22

### **Dział Zakupu i Opracowania Zbiorów**

1. Dział Zakupu i Opracowania Zbiorów podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Dział Zakupu i Opracowania Zbiorów odpowiedzialny jest za zakup i prawidłowe opracowanie zbiorów.
3. Zbiory poszczególnych filii i oddziałów tworzone są w oparciu o indywidualne zamówienia tych komórek organizacyjnych sporządzane na podstawie zapotrzebowania środowisk czytelniczych dla nich właściwych.
4. Do zadań Działu Zakupu i Opracowywania Zbiorów należy w szczególności:
  - 1) opieka merytoryczna nad katalogami komputerowymi Biblioteki,
  - 2) melioracja katalogu Biblioteki we współpracy z Biblioteką Publiczną m.st. Warszawy – Biblioteka Główną Województwa Mazowieckiego,
  - 3) szkolenie pracowników w zakresie opracowania bibliograficznego,
  - 4) sporządzanie opisów bibliograficznych w przyjętym formacie (np. Marc 21, SOWA),
  - 5) opracowywanie instrukcji i wytycznych dla komórek organizacyjnych Biblioteki dotyczących opracowywania zbiorów,
  - 6) koordynacja zmian w opisach: formalnym i przedmiotowym oraz wdrażanie ich w Bibliotece,
  - 7) konsultacje w zakresie opracowywania formalnego i przedmiotowego,

- 8) planowanie i realizacja budżetu Działu,
- 9) dokonywanie zbiorczych zamówień na nowe materiały biblioteczne,
- 10) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 23

### **Samodzielne stanowisko pracy – specjalista ds. kadr**

1. Specjalista ds. kadr podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań specjalisty ds. kadr należy prowadzenie spraw kadrowych pracowników Biblioteki, w szczególności:
  - 1) prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej (akta osobowe, karty wynagrodzeń i zasiłków chorobowych, ewidencja czasu pracy),
  - 2) sporządzanie projektów dokumentacji kadrowej, w szczególności umów o pracę, oświadczeń o rozwiązaniu stosunku pracy, świadectw pracy,
  - 3) sporządzanie projektów umów cywilnoprawnych, w szczególności umów o dzieło, umów zlecenia,
  - 4) sporządzanie list płac, odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - 5) sporządzanie deklaracji do ZUS, Urzędu Skarbowego, GUS, PFRON,
  - 6) sporządzanie planów urlopowych, ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych,
  - 7) ewidencja zaświadczeń lekarskich,
  - 8) nadzór nad badaniami okresowymi pracowników,
  - 9) organizowanie i nadzór nad szkoleniami z zakresu BHP,
  - 10) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości zarobków,
  - 11) udzielanie pracownikom informacji z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
  - 12) prowadzenie rekrutacji pracowników na wolne stanowiska pracy,
  - 13) sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań, zestawień i raportów,
  - 14) opracowywanie projektu planu wydatków budżetu, w części dotyczącej funduszu wynagrodzeń, podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz wydatków osobowych nie zaliczanych do wynagrodzeń,
  - 15) opracowywanie planów i organizacja szkoleń, doształcania oraz doskonalenia zawodowego pracowników Biblioteki,
  - 16) organizowanie praktyk studenckich, wolontariatu oraz staży dla bezrobotnych we współpracy z Urzędem Pracy m.st. Warszawy,
  - 17) współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy,
  - 18) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 24

### **Oddziały**

1. Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży:
  - 1) gromadzi i aktualizuje materiały biblioteczne w języku polskim i w językach obcych,
  - 2) prowadzi ewidencję zbiorów bibliotecznych oraz dokumentację wpływów i ubytków,

- 3) organizuje przechowywanie i ochronę zbiorów, przeprowadza skontra,
- 4) prenumeruje wybrane czasopisma dla dorosłych i młodzieży,
- 5) wypożycza zbiory na zewnątrz oraz udostępnia je na miejscu,
- 6) prowadzi miesięczną ewidencję czytelników i ewidencję wypożyczeń,
- 7) dostarcza książki „na telefon” osobom niepełnosprawnym bezpośrednio do domu,
- 8) prowadzi służbę informacyjno-bibliograficzną,
- 9) prowadzi wypożyczanie międzybiblioteczne,
- 10) organizuje zajęcia upowszechniające czytelnictwo i edukację oraz współpracuje z zainteresowanymi instytucjami i organizacjami,
- 11) szkoli pracowników Biblioteki i prowadzi praktyki,
- 12) opracowuje plany pracy i sprawozdania.

## 2. Czytelnia:

- 1) rejestruje osoby odwiedzające i zajmuje się udostępnianiem zbiorów na miejscu oraz prowadzi ewidencję czytelników i ewidencję odwiedzin,
- 2) gromadzi i aktualizuje materiały biblioteczne, ze szczególnym uwzględnieniem wydawnictw naukowych, popularno-naukowych, międzykulturowych oraz regionalistów,
- 3) prenumeruje wybrane czasopisma,
- 4) prowadzi katalog i ewidencję zbiorów czytelnictwa oraz dokumentację wpływów i ubytków,
- 5) udziela czytelnikom informacji bibliotecznych, rzeczowych i faktograficznych w zakresie zbiorów czytelnictwa i pozostałych placówek Biblioteki,
- 6) organizuje zajęcia i imprezy upowszechniające czytelnictwo i edukację oraz współpracuje z zainteresowanymi instytucjami i organizacjami,
- 7) szkoli pracowników Biblioteki i prowadzi praktyki,
- 8) prowadzi działania informacyjno-edukacyjno-kulturalne w zakresie:
  - a) świadczenia usług z zakresu informacji tematycznych,
  - b) informacji społeczno-kulturalnej o charakterze lokalnym,
  - c) udostępniania materiałów bibliotecznych i stanowisk komputerowych z bezpłatnym dostępem do internetu,
  - d) organizowania stałego dostępu do materiałów i informacji osobom kształcącym się i podnoszącym swoje kwalifikacje,
  - e) dostępu do baz danych biblioteki i znajdujących się w sieciach komputerowych,
  - f) dostępu do sprzętu i oprogramowania komputerowego oraz umożliwienia użytkownikom uczenia się w zakresie nowych technik komputerowych,
  - g) pomocy organizacyjnej dla lokalnych inicjatyw kulturalnych i projektów edukacyjnych,
- 9) realizuje różnorodne zajęcia edukacyjno-kulturalne, aktywizujące młodzież, dorosłych, bezrobotnych, ludzi starszych, mniejszości społeczne lub kulturowe takie jak kursy komputerowe i językowe, warsztaty, wykłady, spotkania autorskie, projekcje filmów, konkursy, seminaria, wystawy, lekcje biblioteczne i współpracuje w tym zakresie z zainteresowanymi instytucjami,
- 10) opracowuje plany pracy i sprawozdania.

## 3. Biblioteka dla Dzieci:

- 1) gromadzi i aktualizuje materiały biblioteczne dla dzieci i młodzieży,
- 2) prenumeruje wybrane czasopisma dla dzieci i młodzieży,
- 3) opracowuje zbiory,
- 4) prowadzi ewidencję zbiorów oraz dokumentację wpływów i ubytków,

- 5) organizuje, przechowuje i konserwuje zbiory, przeprowadza skontra,
- 6) wypożycza zbiory na zewnątrz i udostępnia je na miejscu,
- 7) prowadzi miesięczną ewidencję czytelników oraz ewidencję wypożyczeń,
- 8) prowadzi służbę informacyjno-bibliograficzną,
- 9) organizuje pracę kulturalno-oświatową, upowszechniającą czytelnictwo, wiedzę i kulturę oraz zajęcia edukacyjno-opiekuńcze dla dzieci i młodzieży takie jak kluby malucha, zajęcia plastyczne, koło wolontariatu, zajęcia muzyczne, literacko teatralne,
- 10) opracowuje plany pracy i sprawozdania.

## **Filie**

Działalność filii ma charakter uniwersalny i obejmuje swoim zakresem działalność biblioteki dla dzieci oraz wypożyczalni dla dorosłych i młodzieży.

## **VII. Tryb przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków.**

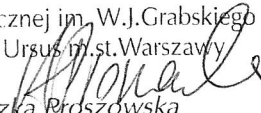
### **§ 25**

1. Biblioteka zapewnia każdemu użytkownikowi Biblioteki realizację prawa do składania skarg, wniosków i petycji.
2. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez użytkowników Biblioteki oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego.
3. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor, a podczas jego nieobecności Zastępca Dyrektora. Centralne rejestry skarg, wniosków i petycji prowadzi Dział administracyjno-gospodarczy.
4. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora przyjmuje użytkowników Biblioteki w sprawach skarg i wniosków raz w tygodniu. Dni i godziny przyjmowania użytkowników Biblioteki w sprawach skarg i wniosków określa Dyrektor w zarządzeniu.
5. Pracownicy Biblioteki są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania spraw użytkowników Biblioteki, kierując się przepisami prawa, a w szczególności:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
  - 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia spraw, a jeśli to niemożliwe określenia terminu załatwienia;
  - 3) bieżącego informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich sprawy;
  - 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
6. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw użytkowników Biblioteki ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych.

## VIII. Postanowienia końcowe

### § 26

Zmiany do Regulaminu wprowadza się trybem przewidzianym dla jego nadania.

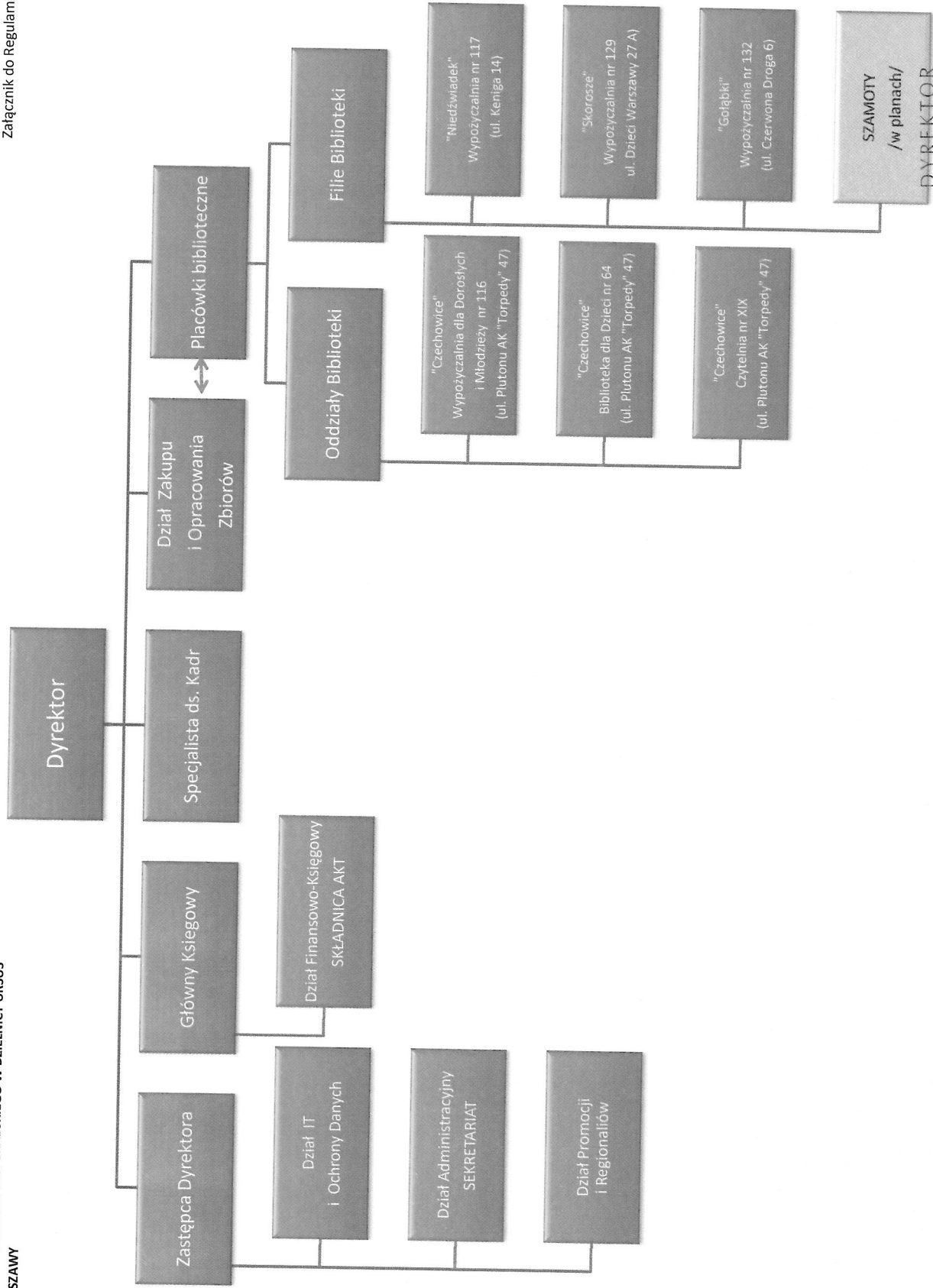
DYREKTOR  
Biblioteki Publicznej im. W.J.Grabskiego  
w Dzielnicy Ursus m.st.Warszawy  
  
Agnieszka Proszowska





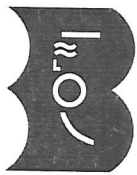
**SCHEMAT GRAFICZNY STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ  
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. W.J. GRABSKIEGO W DZIELNICY URSUS  
M.ST. WARSZAWY**

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego



Biblioteki Publicznej im. W.J. Grabkiego  
w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy  
*Agnieszka Proszowska*  
Agnieszka Proszowska





L.Dz. 536 /BPU/18

**ZARZĄDZENIE NR 24/2018**  
**Dyrektora Biblioteki Publicznej im. W. J. Grabskiego w Dzielnicy Ursus m.st.**  
**Warszawy**

z dnia 28 grudnia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej  
im. W. J. Grabskiego w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy”

Na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 574 i 642 i 1669), ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1983), Statutu Biblioteki Publicznej im. Władysława Jana Grabskiego w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy stanowiącego załącznik nr 10 do uchwały nr XXXII/7714/2004 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 1 lipca 20014 r. w sprawie zmian nazw i nadania statutów bibliotekom publicznym m.st. Warszawy (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 189, poz. 4965 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin Organizacyjny Biblioteki Publicznej im. W. J. Grabskiego w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 4/2018 Dyrektora Biblioteki Publicznej im. W. J. Grabskiego w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy z dnia 14 lutego 2018 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej im. W. J. Grabskiego w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy”

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 11 stycznia 2018 roku.

DYREKTOR  
Biblioteki Publicznej im. W.J. Grabskiego  
w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy

*Agnieszka Proszowska*  
Agnieszka Proszowska

