

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Biblioteki Publicznej w Dzielnicy
Wawer m.st. Warszawy

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Wawer zwana dalej „Biblioteką” jest samorządową instytucją kultury działającą w oparciu o :

1. Ustawę z dnia 27.06.1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2012r., poz. 642.);
2. Ustawę z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012r., poz. 406);
3. Statut Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy nadany Uchwałą Rady m.st. Warszawy Nr XXXII/714/2004 z dnia 1 lipca 2004 roku (z późniejszymi zmianami).

§ 2

1. Regulamin organizacyjny Biblioteki zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację wewnętrzną Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy oraz tryb pracy.
2. Ilekroć w regulaminie użyte jest określenie :
 - a) Biblioteka - należy przez to rozumieć - Bibliotekę Publiczną w Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy,
 - b) Dyrektor - należy przez to rozumieć - Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy,
 - c) Dzielnica- należy przez to rozumieć - Dzielnicę Wawer m.st. Warszawy,
 - d) Zakres czynności - należy przez to rozumieć - obowiązki i uprawnienia wyznaczone dla określonego stanowiska pracy i pracownika zatrudnionego na tym stanowisku.

II. ZADANIA BIBLIOTEKI

§ 3

1. Siedzibą Biblioteki jest Dzielnica Wawer.
2. Biblioteka realizuje swoje zadania ustawowe i statutowe współpracując z innymi bibliotekami, instytucjami i organizacjami zajmującymi się upowszechnianiem książek i czytelnictwa oraz działalnością edukacyjno-kulturalną.

3. Biblioteka prowadzi samodzielną gospodarkę finansową zgodnie z rozdziałem 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej i planem działalności uwzględniającym wysokość dotacji ustalonej przez Organizatora.

§ 4

Do szczegółowego zakresu działania Biblioteki należy :

1. Odpowiedni dobór, gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów.
2. Udostępnianie zbiorów na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz, prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych.
3. Prowadzenie działalności informacyjnej oraz popularyzacji książek i czytelnictwa.
4. Opracowywanie bibliograficzne i dokumentacyjne tj. przetwarzanie informacji zawartych w materiałach bibliotecznych.
5. Wyszukiwanie i udzielanie informacji na podstawie baz danych bibliotecznego systemu informacyjno- wyszukiwawczego.
6. Opracowywanie i prowadzenie form pracy kulturalno-edukacyjnej z czytelnikiem służących popularyzowaniu literatury, sztuki, nauki oraz upowszechnianiu dorobku kulturalnego.
7. Współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami i organizacjami w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności lokalnej.
8. Planowanie i rozliczanie wydatków w zakresie realizowanych zadań.
9. Dbanie o rozwój zawodowy i podnoszenie kwalifikacji przez pracowników.

III. JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE BIBLIOTEKI

§ 5

1. W skład biblioteki wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- a) Filie biblioteczne
- b) Oddziały
- c) Działy
- d) Samodzielne stanowiska pracy

1. **Oddziały zlokalizowane przy ul. Trawiastej 10**

- a) Czytelnia Naukowa,
- b) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 87 im. K. I. Gałczyńskiego
- c) Oddział Dziecięcy

2. **Dział Kadr** – samodzielne stanowisko pracy
3. **Dział Administracyjno - gospodarczy.**
4. **Dział Finansowo** – księgowy - samodzielne stanowisko pracy
5. **Dział Automatyzacji i Komputeryzacji**
6. **Animator kultury** – samodzielne stanowisko
7. **Specjalista ds. bhp i ppoż.** - samodzielne stanowisko pracy

2. Filie biblioteczne – Wypożyczalnie dla Dorosłych i Młodzieży

- a) Wypożyczalnia nr 25, Falenica, ul. Walcownicza 14;
- b) Wypożyczalnia nr 26, Wawer, ul. Błękitna 32;
- c) Wypożyczalnia nr 47, Radość, ul. Izbicka 7;
- d) Wypożyczalnia nr 59, Marysin Wawerski, ul. Króla Maciusia 10;
- e) Wypożyczalnia nr 82, Miedzeszyn, ul. Agrestowa 1;
- f) Wypożyczalnia nr 121, Międzylesie, ul. Żegańska 1.

3. W miarę potrzeb Dyrektor Biblioteki może tworzyć nowe komórki organizacyjne, łączyć lub likwidować istniejące.

IV. ZASADY KIEROWANIA BIBLIOTEKĄ

§ 6

1. Dyrektor

1.1 Na czele Biblioteki stoi Dyrektor, powoływany i odwoływany przez Prezydenta m.st. Warszawy. Dyrektor jest pracodawcą w rozumieniu przepisów kodeksu pracy. Kieruje on i odpowiada za prawidłową działalność Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami i reprezentuje ją na zewnątrz.

1.2 Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

1. Opracowywanie planów pracy, preliminarzy budżetowych oraz sprawozdań z działalności instytucji.
2. Ustalanie regulaminów Biblioteki: organizacyjnego, pracy, wynagradzania i innych oraz instrukcji i zarządzeń wewnętrznych.
3. Podejmowanie decyzji o zatrudnianiu, awansowaniu, nagradzaniu i zwalnianiu pracowników Biblioteki, zgodnie z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów.
4. Wnioskowanie w sprawach rozbudowy lub likwidacji sieci bibliotek w Dzielnicy.
5. Czuwanie nad rozwojem sieci bibliotek i ich działalnością.
6. Podpisywanie łącznie z głównym księgowym dokumentów finansowych.
7. Bieżąca analiza wyników pracy Biblioteki, nadzór i kontrola nad działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych Biblioteki.
8. Ustalanie zakresów obowiązków i odpowiedzialności kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych i bezpośrednio podległym pracownikom sieci bibliotecznej w Dzielnicy.
9. Gospodarowanie środkami finansowymi i mieniem Biblioteki.

1.3 W czasie nieobecności Dyrektora, zastępuje go Główny Księgowy lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora.

§7

2 . Główny księgowy

2.1. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy :

1. Organizowanie i kierowanie księgowością w Bibliotece.
2. Nadzór rachunkowy nad działalnością instytucji.
3. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji gospodarki kasowej oraz inwentaryzacji składników majątkowych.

4. Sprawowanie kontroli rachunkowej wszystkich dowodów księgowych i innych dokumentów powodujących skutki finansowe.
5. Kontrola nad terminową regulacją zobowiązań publicznoprawnych (podatkowych, ubezpieczeniowych, itp.).
6. Organizacja prowadzenia ewidencji księgowej w wersji elektronicznej.
7. Tworzenie projektów finansowych instytucji.
8. Sporządzanie analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej jednostki.
9. Współpraca z Dyrektorem w zakresie opiniowania, podpisywania i zawierania umów powodujących zobowiązania biblioteki z uwzględnieniem skutków finansowych.
10. Opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych instrukcji finansowych.

2.2. Główny Księgowy odpowiada za :

1. Prowadzenie gospodarki finansowej instytucji oraz gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami.
2. Terminową realizację zobowiązań i egzekucji należności wobec dostawców i odbiorców.
3. Bieżącą kontrolę nad realizacją przyjętego planu finansowego.
4. Nadzór nad systemem obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
5. Zabezpieczenie danych osobowych przechowywanych w księgowości.

V. PODSTAWOWE ZADANIA I OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW I PRACOWNIKÓW BIBLIOTEKI

§ 8

Kierownicy

1. Kierownik filii i oddziału kieruje całokształtem działalności podległej komórki organizacyjnej i jest za nią odpowiedzialny.
2. Do podstawowych obowiązków kierownika działu należy :
 - a) Organizowanie pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i odpowiedzialność wobec przełożonego za wykonanie powierzonych zadań,
 - b) Nadzorowanie wykonania przez pracowników przydzielonych im zadań oraz ich realizację,
 - c) Zgłaszanie spraw, które wiążą się ze sprawnym funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej,
 - d) Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
 - e) Kierownicy przygotowują roczne plany działalności placówek, które są zatwierdzane przez Dyrektora,
 - f) opracowywanie zakresów czynności bezpośrednio podległych pracowników,
3. Kierownik zobowiązany jest do ustalenia zastępstwa na czas swojej nieobecności.

§ 9

1. Przekazanie - przyjęcie funkcji kierowniczych w oddziałach, filiach bibliotecznych oraz samodzielnych stanowiskach pracy odbywa się protokolarnie z udziałem komisji zdawczo - odbiorczej, powołanej decyzją Dyrektora Biblioteki.
2. Kopie protokołu zdawczo - odbiorczego przekazuje się pracownikowi ds. kadr celem włączenia do akt osobowych.

§ 10

Pracownicy

Do obowiązków pracowników należy :

1. Sumienne wykonywanie pracy zgodnie z przyjętym zakresem czynności i wynikającą z tego odpowiedzialnością oraz stosowanie się do szczegółowych wskazówek i poleceń bezpośredniego przełożonego – zawsze zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów , zwłaszcza dotyczących p.poż. i bhp.
3. Dbałość o powierzone mienie.
4. Przestrzeganie zasad zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.

VI. ZAKRES DZIAŁALNOŚCI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§11

Czytelnia Naukowa

1. Gromadzi i opracowuje wydawnictwa naukowe i popularno-naukowe z podstawowych dziedzin wiedzy, zgodnie z ustalonymi zasadami i zaleceniami.
2. Gromadzi i opracowuje w systemie informatycznym czasopisma bieżące i archiwalne oraz prowadzi ewidencję księgozbioru i dokumentację wpływów i ubytków.
3. Prowadzi katalogi: alfabetyczny i rzeczowy całości zbiorów opracowany systemie informatycznym.
4. Organizuje przechowywanie i konserwację zbiorów oraz kontrolę, selekcję i naprawę zbiorów.
5. Udostępnia zbiory na miejscu oraz poprzez wypożyczane międzybiblioteczne.
6. Prowadzi ewidencję frekwencji i udostępnionych książek i czasopism.
7. Prowadzi obsługę informacyjno – bibliograficzną.
8. Tworzy i udostępniania własne bazy danych (bibliograficzne, faktograficzne) oraz tworzone przez inne biblioteki i instytucje.
9. Opracowuje zestawienia bibliograficzne, wykazów nabytków, aktualnych informatorów.
10. Organizuje pracę kulturalno-edukacyjno promującą książkę i czytelnictwo.
11. Współdziała z bibliotekami innych sieci i instytucjami w zakresie upowszechniania czytelnictwa.
12. Sporządza plany pracy i sprawozdania.
13. Prowadzi lekcje biblioteczne oraz praktyki studenckie i prezentuje Bibliotekę grupom zorganizowanym.
14. Prowadzi redakcję merytoryczną strony internetowej biblioteki oraz inne usługi internetowe.
15. Gromadzi i opracowuje dokumenty życia społecznego oraz inne dokumenty związane z Dzielnicą.
16. Gromadzi i opracowuje informacje o patronie Biblioteki i o Kresach.
17. Tworzy sprawnie działający system przepływu informacji z filiami i oddziałami bibliotecznymi.
18. Przygotowuje informacje z działalności na stronę internetową Biblioteki.

Wypożyczalnia dla dorosłych i młodzieży

- 1) Gromadzą, opracowują i udostępniają księgozbiór dla dorosłych i młodzieży.
- 2) Prenumerują czasopisma dla dorosłych i młodzieży i dokonują ich ewidencji.
- 3) Prowadzą ewidencję księgozbioru i dokumentacji wpływów i ubytków.
- 4) Prowadzą katalogi: alfabetyczny i rzeczowy całości zbiorów w systemie informatycznym.
- 5) Prowadzą ewidencję czytelników i wypożyczeń.
- 6) Egzekwują zwrot wypożyczeń materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 7) Prowadzą i obsługują informacyjno - bibliograficzną.
- 8) Organizują pracę kulturalno-oświatową upowszechniającą książkę i czytelnictwo, współpracują w tym zakresie z zainteresowanymi szkołami, instytucjami i organizacjami.
- 9) Prowadzą edukację biblioteczną dla dorosłych i młodzieży.
- 10) Sporządzają plany pracy i sprawozdania.
- 11) Prowadzą praktyki dla osób kształcących się w zawodzie.
- 12) Tworzą sprawnie działający system przepływu informacji z filiami i oddziałami bibliotecznymi.
- 13) Prowadzą kontrolę, selekcję i naprawę zbiorów.
- 14) Przygotowują informacje z działalności na stronę internetową Biblioteki.

Oddział Dziecięcy

- 1) Gromadzą, opracowują i udostępniają księgozbiór dla dzieci i młodzieży.
- 2) Prenumerują czasopisma dla dzieci i młodzieży i dokonują ich ewidencji.
- 3) Prowadzą ewidencję księgozbioru i dokumentacji wpływów i ubytków.
- 4) Prowadzą katalogi: alfabetyczny i rzeczowy całości zbiorów w systemie informatycznym.
- 5) Prowadzą ewidencję czytelników i wypożyczeń.
- 6) Egzekwują zwrot wypożyczeń materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 7) Prowadzą obsługę informacyjno – bibliograficzną.
- 8) Organizują pracę kulturalno- oświatową upowszechniającą książkę i czytelnictwo, współpracują w tym zakresie z zainteresowanymi przedszkolami, szkołami instytucjami i organizacjami.
- 9) Prowadzą edukację biblioteczną dla dzieci i młodzieży.
- 10) Sporządzają plany pracy i sprawozdania.
- 11) Prowadzą praktyki dla osób kształcących się w zawodzie.
- 12) Tworzą sprawnie działający system przepływu informacji z filiami i oddziałami bibliotecznymi.
- 13) Prowadzą kontrolę, selekcję i naprawę zbiorów.
- 14) Przygotowują informacje z działalności na stronę internetową Biblioteki.

§ 12

Dział Finansowo – Księgowy – samodzielne stanowisko pracy

1. prowadzi rachunkowość i gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. opracowuje plany finansowe Biblioteki;

3. wykonuje prawidłowo operacje finansowo - księgowo.
4. dokonuje rozliczeń finansowych.
5. prowadzi księgowość.
6. prowadzi kartotekę wartościową księgozbioru oraz uzgadnia wycenę księgozbioru z poszczególnymi placówkami.
7. prowadzi ewidencję środków trwałych o wysokiej wartości oraz prowadzi ich comiesięczną amortyzację;
8. sprawdza pod względem rachunkowym i finansowym dokumenty finansowe.
9. prowadzi operacje kasowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. prowadzi ochronę danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. prowadzi zamówienia publiczne zgodnie z obowiązującymi przepisami,
12. wykonuje inne zadania powierzone przez Dyrektora.

§ 13

Dział Kadr – samodzielne stanowisko pracy

W zakresie spraw kadrowych i płacowych:

1. prowadzi obsługę spraw osobowych dotyczących: akt osobowych, ewidencji zwolnień lekarskich, kartotek urlopowych i czasu pracy,
2. prowadzi działalność informacyjną z zakresu prawa pracy,
3. sporządza plan urlopów i prowadzi nadzór nad terminowym wykorzystywaniem urlopów wypoczynkowych oraz innych zwolnień od pracy przewidzianych prawem pracy,
4. sporządza sprawozdania dla GUS i inne,
5. gromadzi, ewidencjonuje, przechowuje i aktualizuje dane osobowe pracowników Biblioteki oraz dba o ochronę danych osobowych,
6. wystawia zaświadczenia, świadectwa pracy, opinie o pracy, prowadzi rejestr zwolnień lekarskich i ewidencję czasu pracy,
7. rejestruje i wyrejestrowuje nowo zatrudnionych i zwalnianych pracowników dla potrzeb ZUS, przygotowuje dokumenty do ZUS i Urzędu Skarbowego dotyczące pracowników,
8. sporządza listy płac i prowadzi kartotekę wynagrodzeń,
9. sporządza roczne rozliczenia zaliczki na podatek dochodowy dla osób fizycznych i prawnych,
10. prowadzi sprawy ubezpieczeń pracowniczych,
11. prowadzi sprawy socjalne pracowników Biblioteki,
12. prowadzi dokumentację związaną z kontrolą zarządczą.
13. prowadzi sprawy ogólnie - administracyjne i kancelaryjne
14. wykonuje inne zadania powierzone przez Dyrektora.

§ 14

Dział Administracyjno – Gospodarczy

W zakresie spraw administracyjno – gospodarczych

1. wykonuje czynności kancelaryjne związane z jego funkcjonowaniem,
2. organizuje prawidłowy obieg i przechowywanie dokumentów;
3. prowadzi archiwum zakładowe,
4. prowadzi ewidencję środków trwałych i przedmiotów małowartościowych stanowiących majątek Biblioteki,
5. prowadzi zaopatrzenie w materiały biurowe, gospodarcze i druki,
6. wykonuje prace gospodarcze, drobne naprawy i remonty,
7. prowadzi sprawy związane z bazą lokalową placówek,

8. organizuje i nadzoruje pracę pracowników obsługi woźni/
9. zapewnia sprawność eksploatacyjną obiektów oraz urządzeń i instalacji stanowiących podstawowe wyposażenie obiektów.
10. prowadzenie działań dotyczących bieżącej konserwacji maszyn, urządzeń, sprzętu;
11. wykonywanie niezbędnych prac gospodarczych, drobnych napraw i remontów, usług ksero;
12. podejmowanie działań zapewniających usuwanie awarii i jej skutków w zakresie urządzeń i instalacji;
13. zapewnienie należytego porządku i wyglądu obiektom i pomieszczeniom będącym własnością Biblioteki lub wynajmowanym na działalność statutową
14. konserwacja sprzętu biurowego i wyposażenia;
15. wykonuje inne zadania powierzone przez Dyrektora.

§ 15

Dział Automatykacji i Komputeryzacji

1. administruje serwerami siecią komputerową Biblioteki.
2. projektuje i koordynuje procesy automatyzacji biblioteczno-informacyjnej.
3. sprawuje opiekę merytoryczną nad działaniem systemu bibliotecznego oraz wprowadzaniem i modyfikacją danych do baz biblioteki.
4. sprawuje nadzór nad prawidłowym prowadzeniem skontrum oraz innych procedur bibliotecznych (ubytkowanie, tworzenie księgi inwentarzowej, tworzenie słowników itp.) w systemie informatycznym.
5. sporządza plany pracy sprawozdania z pracy Działu.
6. administruje stroną internetową Biblioteki.
7. sprawuje opiekę techniczną nad sprzętem komputerowym.
8. instaluje zakupiony sprzęt komputerowy, programy i sprzęt peryferyjny.
9. prowadzi program komputeryzacji placówek bibliotecznych.
10. przedstawia propozycje zakupu odpowiedniego sprzętu oraz prowadzi dokumentację sprzętu informatycznego i oprogramowania.
11. zabezpiecza bazy danych w systemach komputerowych.
12. odpłatnie udostępnia korzystanie z Internetu.
13. instaluje i modyfikuje programy komputerowe.
14. wprowadza zabezpieczenia systemów komputerowych i odpowiada za powierzony sprzęt.
15. inicjuje i organizuje kursy i szkolenia z zakresu edukacji informatycznej dla społeczności lokalnej oraz środowiska bibliotekarskiego.
16. prowadzi warsztaty metodyczne dla pracowników Biblioteki, związane z bibliotecznym systemem komputerowym oraz innymi programami narzędziowymi.
17. współpracuje z innymi komórkami Biblioteki w zakresie komputeryzacji oraz marketingu i promocji medialnej i internetowej.
18. archiwizuje i digitalizuje dokumentację działalności Biblioteki.
19. projektuje i tworzy różne formy prezentacji multimedialnych.
20. prowadzi ochronę danych osobowych zgodnie polityką bezpieczeństwa informacji i z obowiązującymi przepisami.
21. współpracuje z administracją biblioteki zakresie wymiany i likwidacji sprzętu komputerowego.

§16

Animator Kultury – samodzielne stanowisko

Do zakresu czynności i obowiązków animatora kultury należy:

- 1) koordynacja imprez kulturalnych, konkursów, odczytów, festiwali, wystaw, itp.,
- 2) prowadzenie dokumentacji w zakresie upowszechniania kultury odpowiednio do zajmowanego stanowiska,

- 3) planowanie i pobudzanie aktywności kulturalnej, twórczej i artystycznej w środowisku lokalnym,
- 4) pozyskiwanie środków finansowych na prowadzenie projektów kulturalnych,
- 5) współpraca z instytucjami kultury i innymi instytucjami wspierającymi Bibliotekę,
- 6) nawiązywanie współpracy z twórcami, wykonawcami imprez kulturalnych i artystycznych, sponsorami oraz środowiskiem lokalnym,
- 7) wykonywanie innych prac na polecenie Dyrektora.

§ 17

Specjalista ds. bhp i p. poż. - samodzielne stanowiska pracy

Do zadań należy :

- 1) prowadzenie bieżących i okresowych przeglądów bhp i p. poż. zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) prowadzenie szkoleń okresowych i wstępnych nowo zatrudnionych pracowników.
- 3) prowadzenie dokumentacji przeprowadzonych szkoleń i kontroli.
- 4) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i istniejących chorób zawodowych.
- 5) wnioskowanie do Dyrektora o podjęcie wszelkich działań prowadzonych do osiągnięcia zadowalającego stanu bezpieczeństwa we wszystkich obiektach Biblioteki
- 6) opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań.
- 7) zabezpieczenie i kontrola placówek bibliotecznych w zakresie właściwej ochrony przeciwpożarowej obiektów.

VII. OGÓLNE UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 18

Prawa i obowiązki pracowników, czas pracy poszczególnych komórek organizacyjnych określa Regulamin Pracy Biblioteki.

Godziny otwarcia Biblioteki dla czytelników i pozostałych użytkowników, zasady udostępniania zbiorów i zakres świadczonych usług określa Regulamin Korzystania ze zbiorów, zasobów i usług Biblioteki.

§ 19

1. Zasadniczą podstawą obowiązków pracownika jest imienny zakres czynności.
2. W czasie wykonywania pracy pracownik obowiązany jest stosować się do posiadanych uprawnień, wskazówek i poleceń przełożonego oraz przepisów prawa regulujących zagadnienia, którymi się zajmuje.
3. W miejscu pracy pracownik obowiązany jest do przestrzegania warunków bezpieczeństwa i zasad porządkowych wynikających z przepisów bhp i ppoż., regulaminu pracy i regulaminu organizacyjnego.
4. Pracownik Biblioteki uprawniony jest do składania skarg i wniosków Dyrektorowi we wszystkich sprawach wiążących się ze stosunkiem pracy.

VIII. OGÓLNY TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW – SYSTEM DECYZYJNY

§ 20

W Bibliotece obowiązują następujące zasady w zakresie podejmowania decyzji :

1. Decyzje problemowe podejmuje Dyrektor i przekazuje do wykonania kierownikom działów.
2. Bieżące decyzje, zgodnie z zakresem odpowiedzialności podejmują: Dyrektor, Główny Księgowy, kierownicy filii i oddziałów.
3. Szczegółowe decyzje w sprawach kadr, planowania, gospodarki finansowej i rzeczowej podejmuje Dyrektor po konsultacji z Głównym Księgowym i z kierownikami działów.
4. W sprawach nagłych, bieżących (w zależności od charakteru) decyzje podejmuje Dyrektor lub kierownik właściwego działu informując niezwłocznie o ich treści Dyrektora.

IX. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 21

1. Dokumenty finansowe podpisuje Dyrektor i Główny Księgowy.
2. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz Biblioteki podpisuje Dyrektor lub upoważniona przez Dyrektora osoba.

X. KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 22

1. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Dyrektor Biblioteki.
2. Kontrole wewnętrzne planowane i doraźne, przeprowadzane są w celu sprawdzenia :
 - a) prawidłowości wykonywania zadań przez poszczególnych pracowników komórek organizacyjnych Biblioteki oraz filii,
 - b) zgodności spraw załatwianych z obowiązującymi przepisami prawa, statutem Biblioteki i regulaminami wewnętrznymi,
 - c) przestrzegania zasad zachowania tajemnicy informacji niejawnych i ochrony danych osobowych.
3. Dyrektor, zależnie od potrzeb, może powołać komisję i zlecić jej przeprowadzenie okresowych i doraźnych kontroli w komórkach organizacyjnych Biblioteki, określając przedmiot i zakres kontroli.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

Prawa i obowiązki pracowników, czas pracy poszczególnych komórek organizacyjnych określa Regulamin Pracy Biblioteki.

§ 24

Godziny otwarcia Biblioteki dla czytelników i pozostałych użytkowników, zasady udostępniania zbiorów i zakres świadczonych usług określają regulaminy korzystania ze zbiorów, zasobów i usług Biblioteki.

§ 25

Przepisy wewnętrzne wydaje Dyrektor w formie zarządzeń, pism, instrukcji, w celu zapewnienia wykonania zadań określonych w aktach prawnych, a także w celu ukierunkowania działalności Biblioteki.

§ 26

Integralną część Regulaminu Organizacyjnego stanowi schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 27

Zmiany do Regulaminu wprowadza się w trybie przewidzianym dla jego nadania .

§ 28

Traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Biblioteki z dn.15.10.2010 r.

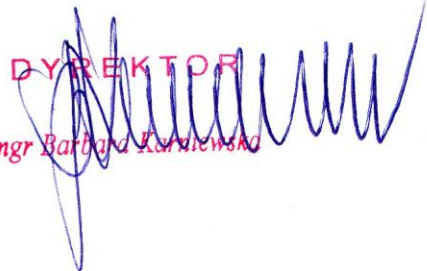
§ 29

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

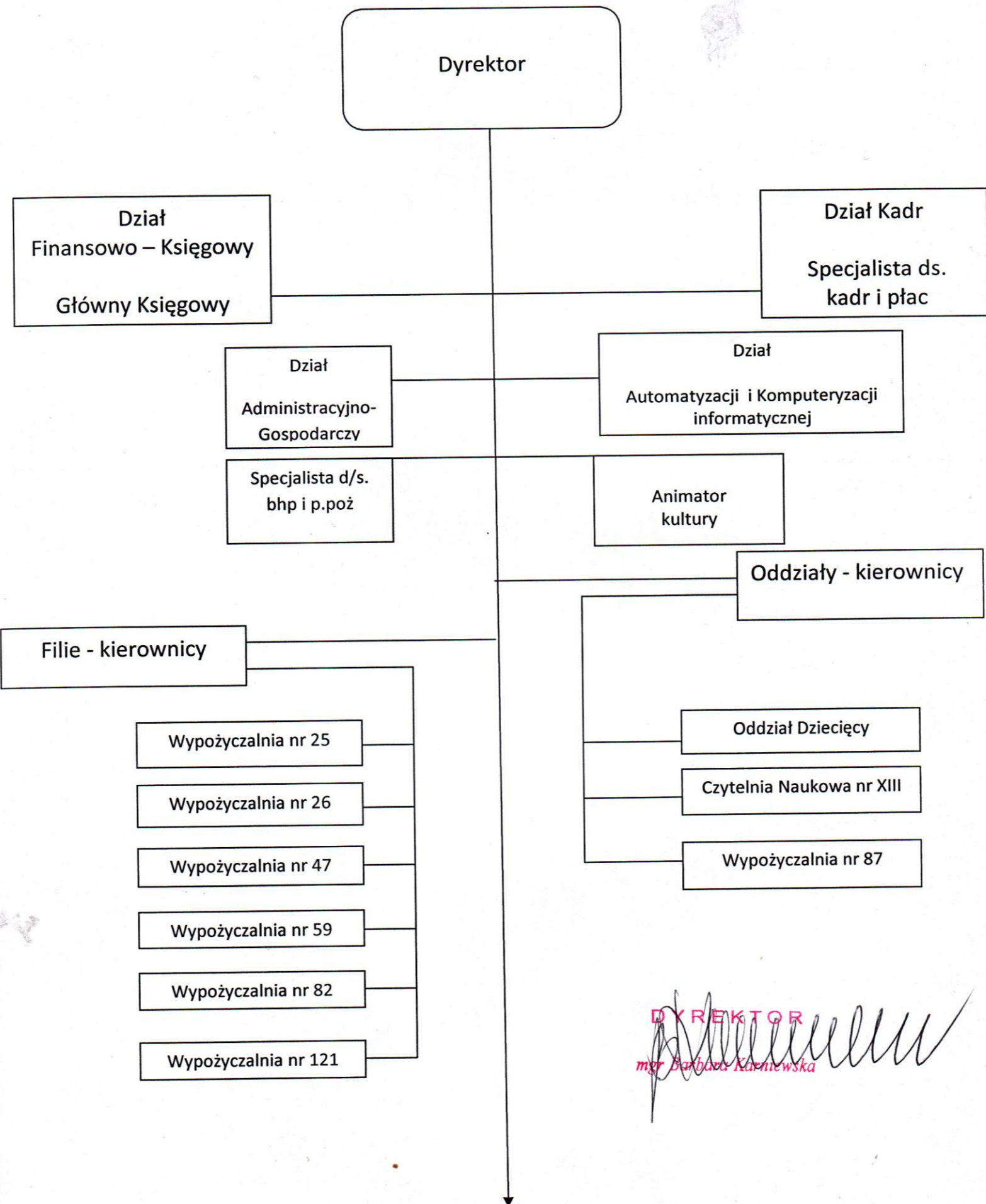
Warszawa, dnia 21.03.....2014 r.

BIBLIOTEKA PUBLICZNA
w Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy
04-618 Warszawa, ul. Trawiasta 10
tel. 022-815 33 21, tel./fax 022-815 30 57
Regon: 011277687

DYREKTOR
mgr Barbara Koralewska



Schemat organizacyjny Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wawer



DYREKTOR

mgr Barbara Kamińska