Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 10/2015
Dyrektora Biblioteki Publicznej
im. Poli Gojawiczyńskiej

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
im. Poli Gojawiczyńskiej

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

Miejska Biblioteka Publiczna im. Poli Gojawiczyńskiej działa 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 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r., poz.406 z późn. zm.).
3. Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Poli Gojawiczyńskiej nadanego Uchwałą Rady Miasta Podkowy Leśnej Nr 67/XIV/2008 r. z dnia 7 lutego 2008 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego Nr 70, poz.2579).
4. Niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ II
POSTANOWIENIA OGÓLNE
§ 1

Regulamin określa:

1. Organizację Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Poli Gojawiczyńskiej.
2. Zakres działania osób zarządzających Miejską Biblioteką Publiczną im. Poli Gojawiczyńskiej.
3. Podstawowe obowiązki pracowników.
4. Zakres działania komórek organizacyjnych Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Poli Gojawiczyńskiej.
5. Zasady podpisywania pisma i obiegu dokumentów.
6. Zasady opracowywania i realizacji wewnętrznych aktów prawnych.
7. Organizację kontroli wewnętrznej - zarządczej.
8. Organizację załatwiania skarg i wniosków.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Organizatorze - należy przez to rozumieć Miasto Podkowa Leśna reprezentowane przez Burmistrza Miasta Podkowa Leśna.
2. Bibliotece - należy przez to rozumieć Miejską Bibliotekę Publiczną im. Poli Gojawiczyńskiej z siedzibą w Podkowie Leśnej.
3. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Poli Gojawiczyńskiej z siedzibą w Podkowie Leśnej.
4. Głównym księgowym - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku Głównego księgowego/specjalisty ds. kadrowo-administracyjnych Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Poli Gojawiczyńskiej z siedzibą w Podkowie Leśnej.
5. Pracownikach - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Poli Gojawiczyńskiej z siedzibą w Podkowie Leśnej.
6. Uob - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r., poz. 642 z późn. zm.).
7. UOiPDK - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r., poz.406 z późn. zm.)
8. Statucie - należy przez to rozumieć obowiązujący, Statut nadany uchwałą Rady Miasta Podkowy Leśnej.
9. Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny.

ROZDZIAŁ III
ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

§ 3

1. Funkcjonowanie Biblioteki oparte jest na zasadach jednoosobowego zarządzania, podporządkowania służbowego, wyraźnego podziału kompetencji i funkcji służbowych oraz całkowitej indywidualnej odpowiedzialności za realizację wszystkich powierzonych prac i zadań.
2. Pracodawcą dla kadry zarządzającej (dyrektor i główny księgowy) i pracowników jest Biblioteka.
3. W stosunku do Dyrektora Biblioteki w zakresie kompetencji Organizatora zawiera się wyłącznie powoływanie i odwoływanie (w tym ustalanie jego wynagrodzenia i nagród), zgodnie z UOiPDK.
4. Bibliotekę w stosunku do pracowników reprezentuje Dyrektor, który jest przełożonym wszystkich pracowników w zakresie prawa pracy.
5. Podczas nieobecności, Dyrektora zastępuje Główny księgowy upoważniony na piśmie do sprawowania czynności zwykłego zarządu lub wyznaczeni pracownicy na podstawie odrębnych pisemnych upoważnień.
6. W celu realizacji zadań Biblioteki tworzy się Działy. Do zakresu działania komórek organizacyjnych należą czynności określone w Regulaminie, a także zadania powierzone odrębnymi poleceniami Dyrektora lub wynikające z odrębnych przepisów.

7. Dyrektor sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem utworzonych w Bibliotece komórek organizacyjnych - ostatecznie aprobuje sprawy dotyczące działalności Biblioteki.

§ 4

1. Struktura organizacyjna określona jest w Załączniku Nr 1 do Regulaminu.
2. W zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych, organizacyjnych, warunków lokalowych w Bibliotece można tworzyć odrębne działy np.: czytelnie, oddziały dziecięce, Działy multimedialne - bez wnoszenia zmian do Regulaminu.
3. Organizację wewnętrzną określa schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik Nr 2 do Regulaminu, ustalający podległość służbową poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 5

Na terenie miasta Podkowa Leśna działa jedna placówka będąca Biblioteką główną pełniącą rolę Wypożyczalni i Czytelni materiałów bibliotecznych dla dorosłych, dzieci i młodzieży oraz czytelni internetowej z siedzibą przy ul. Błońskiej 50 w Podkowie Leśnej.

ROZDZIAŁ IV
ZAKRES DZIAŁANIA KADRY ZARZĄDZAJĄCEJ

§ 6

ZAKRES DZIAŁANIA DYREKTORA

1. Prawo udzielania informacji o Bibliotece na zewnątrz przysługuje wyłącznie Dyrektorowi.
2. Na czele Biblioteki stoi Dyrektor, który kieruje jej działalnością, reprezentuje ją na zewnątrz, jest za nią odpowiedzialny oraz wykonuje uprawnienia pracodawcy dla zatrudnionych w niej pracowników.
3. Do zakresu działania Dyrektora należą w szczególności:
   1) kierowanie całokształtem działalności oraz zarządzanie Biblioteką,
   2) nadzór nad zbiorami i majątkiem Biblioteki,
   3) kierownictwo w zakresie spraw merytorycznych, organizacyjnych i administracyjnych,
   4) promulgacja dotycząca organizacji i funkcjonowania Biblioteki.
   5) tworzenie lub likwidowanie nowych komórek organizacyjnych,
   6) kontakty z Organizatorem.

Akty, o których mowa punkcie 3. ppkt. 4. wydawane są w postaci: zarządzeń, pism okólnych, poleceń służbowych, zasad działania. Załącznikami do w\w aktów normatywnych mogą być:

A. ZARZĄDZENIA

a) **regulaminy** - ustalenia ram i trybu postępowania poszczególnych komórek organizacyjnych na określonych odcinkach pracy oraz uprawnień i obowiązków pracowników,

b) **instrukcje** - przepisy ustalające sposoby, czas i miejsce wykonywania poszczególnych czynności,

c) **procedury** - normy postępowania dotyczące całej jednostki wynikające z przyjętego systemu zarządzania.

B. PISMA OKÓLNE oraz **polecenia służbowe** wydawane są w następujących celach:

a) **pisma okólne** - przekazania informacji istotnych dla wszystkich pracowników lub dokonywania wiążących interpretacji zarządzeń Dyrektora,

b) **polecenia służbowe** - potrzeby nałożenia obowiązku wykonania pracy wynikającego z nakazu administracyjnego, prawnego, powinności lub zobowiązania.

C. ZASADY DZIAŁANIA wydawane są (w odniesieniu do bezpośrednio nadzorowanych komórek) - określają szczegółowo sposób realizacji nałożonego na nadzorowaną komórkę zadania.

§ 7

Dyrektor ponosi odpowiedzialność za działalność Biblioteki, w szczególności za:

1) kształt struktury organizacyjnej i funkcjonalnej Biblioteki,
2) całość gospodarki finansowej Biblioteki,
3)) realizację zadań w zakresie działalności merytorycznej, finansowej i administracyjnej, opracowywanie planów pracy Biblioteki, coroczne przygotowywanie analiz opisowych oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych,
4) opracowywanie, zatwierdzanie i wykonanie rocznych planów finansowych, zgodnie z zasadami dyscypliny finansów publicznych,
5) bieżące analizowanie przebiegu wykonania zadań budżetowych i niezwłoczne oraz skuteczne podejmowanie działań eliminujących powstawanie nieprawidłowości w realizacji planu finansowego Biblioteki,
6) składanie w imieniu Biblioteki oświadczeń woli,
7) efektywne i sprawne funkcjonowanie wszystkich komórek organizacyjnych Biblioteki,
8) politykę kadrową i racjonalne gospodarowanie funduszem płac,
9) przestrzeganie zasad celowego i gospodarnego wykorzystania środków finansowych Biblioteki,
10) właściwą organizację pracy i podział zadań,
11) nadzór nad działalnością merytoryczną wszystkich komórek organizacyjnych,
12) ustalanie zasad i nadzór merytoryczny nad polityką gromadzenia i udostępniania zbiorów,
13) skontra w zakresie terminowej relizacji i kontroli merytorycznej polityki gromadzenia i udostępniania zbiorów,
14) systematyczną, zgodną z obowiązującymi przepisami, selekcję zasobów bibliotecznych,
15) promocję i kreowanie pozytywnego obrazu placówki w środowisku,
16) wdrażanie nowoczesnych technik pracy bibliotecznej i informacyjnej, sprawnych rozwiązań systemowych oraz skutecznych metod promocji książki i czytelnictwa,
17) współpracę i kontakty z innymi instytucjami i organizacjami.

ZAKRES DZIAŁANIA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§ 8

1. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań, jego obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność wynikają z przepisów Ustawy o rachunkowości i Ustawy o finansach publicznych.
2. Główny księgowy wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora, z wyłączeniem możliwości nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz ustalania wysokości wynagrodzenia i nagród.
3. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego, jak również dokumenty stanowiące podstawę do otrzymywania lub wydatkowania przez Bibliotekę środków pieniężnych lub towarów podpisuje Dyrektor i Główny księgowy.

§ 9

1. Główny Księgowy Biblioteki podlega bezpośrednio Dyrektorowi, odpowiada przed nim za:
   - prawidłowe zorganizowanie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej,
   - ustalanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych w rachunkowości,
   - należyte gromadzenie, przechowywanie, zabezpieczenie i archiwizację dokumentacji księgowej, w tym urządzeń elektronicznych (komputery, twarde dyski zewnętrze), na których zainstalowane jest oprogramowanie i wykonywane są operacje finansowo-księgowe i inwetaryzacyjne,
   - właściwą, zgodną z przepisami prawa i kodeksem etyki funkcjonującym w Bibliotece, współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi,
   - prawidłowe opracowanie i celowe realizowanie planu finansowego Biblioteki,
   - przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
   - rzetelność, terminowość i prawidłowość formalno-rachunkową wszelkich realizowanych operacji gospodarczych i finansowych,
   - zapewnianie terminowej spłaty zobowiązań,
   - rzetelność, terminowość i prawidłowość spraw kadrowo-administracyjnych Biblioteki,
   - rzetelne prowadzenie księgi inwentarzowej majątku Biblioteki,
   - ustalanie procedur w zakresie:

   a) gromadzenia i wydatkowania środków według standardów określonych w Ustawie o rachunkowości i Ustawie o finansach publicznych oraz nadzór nad ich przestrzeganiem;

   b) kontroli zarządczej,

   - sporządzanie kwartalnych, półrocznych i rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań, w tym statystycznych i bilansowych;
   - wykonywanie czynności zleconych przez przełożonego, związanych z działalnością Biblioteki, a nie ujętych w indywidualnym zakresie obowiązków i czynności.
2. Do podstawowych obowiązków Głównego księgowego należy:
   1) uczestniczenie w opracowywaniu planów finansowych do projektów i programów Biblioteki dotyczących pozyskiwania środków finansowych oraz prowadzenie rozliczenia finansowo-księgowego tych projektów i programów,
   2) sporządzanie, archiwizowanie i kontrola dokumentów w sposób zapewniający

właściwy przebieg operacji finansowych i gospodarczych zgodne z obowiązującymi przepisami,

3) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej oraz sporządzanie i terminowe przekazywanie Dyrektorowi rzetelnych informacji o finansach Biblioteki,

4) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, a przede wszystkim wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania planu finansowego, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Biblioteki oraz podejmowanie dwuosobowo (wraz z Dyrektorem) zobowiązań finansowych znajdujących pokrycie w planie finansowym Biblioteki,

5) prowadzenie całości spraw, dokumentacji, w szczególności sprawozdawczości związanych z:

- dokumentacją kadrowo-płacową, w tym wypłatą wynagrodzeń,
- zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- ubezpieczeniami pracowniczymi (ZUS),
- rozliczeniami z urzędem skarbowym,
- sprawozdawczością finansową (GUS);
- sprawozdawczością finansową (Organizator).

6) kontrola i zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Bibliotekę oraz innych oświadczeń woli powodujących zobowiązania pieniężne,

7) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych oraz przestrzeganie, w ramach realizowania kontoli zarządczej, obowiązujących instrukcji i regulaminów, szczególnie w zakresie polityk: ochrony danych osobowych, rachunkowości i pokrewnych dotyczących gospodarki finansowej i spraw kadrowo-administracyjnych,

8) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

9) nadzór nad terminowym ściąganiem należności i dochodzeniem roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,

10) analiza wykorzystania środków przydzielonych w planie finansowym lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Biblioteki,

11) dokonywanie kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych oraz ich ewentualnych zmian,

12) aktualizacja Zakładowego Planu Kont,

13) opracowywanie zbiorczych i szczegółowych sprawozdań finansowych oraz analiz dotyczących wykonania planu finansowego Biblioteki,

14) utrzymywanie stałego kontaktu i współpracy z Referatem Finansowym Urzędu Miasta Podkowa Leśna,

15) przygotowywanie i kontrola pod względem merytorycznym i formalnym dokumentacji

dotyczącej inwentaryzacji i ubytkowania sprzętu i materiałów,

16) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora, pozostających w zakresie działania Biblioteki.

§ 10

Główny Księgowy Biblioteki prowadzi także wszelkie sprawy kadrowe, a w szczególności:

1) akta osobowe pracowników oraz dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
2) ewidencję czasu pracy,
3) przygotowuje dokumenty do list płac/decyzji, kart zasiłkowych, premii,
4) ewidencję umów o dzieło i zleceń,
5) wystawia i rejestruje delegacje służbowe,
6) przygotowuje wnioski w sprawach pracowniczych, w tym dotyczących przyjęć do pracy, zwalniania, awansowania, nagradzania, karania i odznaczania pracowników,
7) sprawuje nadzór nad wykonaniem planów urlopów,
8) wystawia zaświadczenia o zatrudnieniu, dokonuje wpisów o zatrudnieniu do odpowiednich dokumentów,
9) prowadzi i załatwia sprawy związane z okresowymi, wstępnymi i kontrolnymi badaniami zdrowotnymi pracowników,
10) sporządza dokumentację sprawozdawczą zgodnie przepisami w zakresie zatrudnienia i płac,
11) prowadzi sprawy emerytalne i rentowe,
12) wykonuje inne obowiązki zgodnie z przepisami o osobach zajmujących się kadrami i administracją istytucji kultury.

§ 11

Główny Księgowy jest uprawniony do:

1) zaciągania wspólnie z Dyrektorem zobowiązań finansowych w granicach określonych przepisami,

2) występowania jako pełnomocnik Dyrektora przy dysponowaniu rachunkiem bankowym i wydawania innych dyspozycji o charakterze finansowo-księgowym wynikajacych z przepisów szczególnych.

§ 12

Główny księgowy odpowiada za planowe, sumienne, sprawne i terminowe wykonanie powierzonych zadań, zgodnie z przyjętym zakresem obowiązków oraz stosowanie się do wskazówek i poleceń bezpośredniego przełożonego nie ujętych w zakresie obowiązków.

ROZDZIAŁ V

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI, ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 13

1. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników określają przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności Ustawa Kodeks pracy, przepisy ustaw i rozporządzeń branżowych oraz

przepisy wewnętrzne obowiązujące w Bibliotece.

2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
   1) stosowanie przepisów o BHP, p.poż, ochronie mienia, ochronie danych osobowych, dotyczących czynności kancelaryjnych i inne wskazane w zakresie obowiązków i odpowiedzialności służbowej,
   2) zorganizowanie stanowiska pracy na poziomie gwarantującym właściwe wykonywanie zadań,
   3) rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków i czynności,
   4) właściwe i odpowiedzialne gospodarowanie powierzonymi materiałami i sprzętem,
   5) efektywne wykorzystanie czasu pracy na realizację przydzielonych zadań,
   6) niezwłoczne powiadomienie bezpośredniego przełożonego o zaistnieniu, czy zagrożeniu zaistnienia sytuacji niepożądanych naruszeń w zakresie mienia, niegospodarności i nadużyciach na szkodę Biblioteki,
   7) informowanie przełożonego o krótko- i długoterminowych planach prac, stanie bieżących prac i ewentualnych trudnościach związanych z realizacją zadań,
   8) podnoszenie kwalifikacji ogólnych i zawodowych,
   9) wykonywanie czynności zleconych przez przełożonego, związanych z działalnością Biblioteki, a nie ujętych w indywidualnym zakresie obowiązków i czynności,
   10) dbałość o wizerunerk i dobre imię Biblioteki, a także dążenie do stworzenia właściwych i niekonfliktowych stosunków międzyludzkich, pracowniczych i koleżeńskich, zgodnie z Kodeksem etyki obowiązującym w Bibliotece,
   11) dokładne rozliczanie się, w przypadku przejścia na inne stanowisko lub rozwiązania umowy o pracę, z posiadanej dokumentacji, sprzętu, pieczątek, pożyczek, zaliczek, wypożyczonej literatury i innych przedmiotów,
3. Pracownik ponosi odpowiedzialność wobec bezpośredniego przełożonego za wypełnianie obowiązków wynikających z zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
   a przede wszystkim za:
   1) terminowość i jakość wykonywanej pracy,
   2) powierzone mu wartości majątkowe Biblioteki,
   3) rzetelne, prawidłowe i zgodne z rzeczywistością opracowywanie dokumentacji związanej z jego stanowiskiem pracy,
   4) przestrzeganie przepisów regulujących obowiązki i uprawnienia pracownicze.
4. Pracownik uprawniony jest między innymi do:
   1) otrzymania od przełożonego indywidualnego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku,
   2) składania wniosków usprawniających pracę.

ROZDZIAŁ VI
PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW MERYTORYCZNYCH
§ 14

1. Obsługa Użytkowników i udostępnianie księgozbioru Biblioteki w zakresie zgodnym z obowiązującymi Regulaminami oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji i statystyki.
2. Opracowanie zbiorów pod względem formalnym i rzeczowym, dokonywane na podstawie obowiązujących norm opracowania formalnego (opis katalogowy) i rzeczowego (klasyfikacja, indeksacja) wszystkich typów dokumentów wpływających do Biblioteki i ubytkowanych.
3. Prace w zakresie reklasyfikacji, związanej z tym zmiany ustawienia, selekcji, ubytkowania i wymiany bibliotecznej księgozbioru wraz z przygotowaniem odpowiedniej dokumentacji.
4. Prowadzenie inwentarza księgozbioru.
5. Prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych materiałów, których nie ma w zbiorach Biblioteki.
6. Udzielanie Użytkownikom rzetelnej informacji bibliograficznej i rzeczowej w oparciu o księgozbiór Biblioteki oraz własną wiedzę.
7. Stałe zaznajamianie się z księgozbiorem i z nowościami wydawniczymi w celu właściwej obsługi Użytkownika w zakresie udzielanych informacji.
8. Aktywny udział w życiu Biblioteki poprzez zaangażowanie się we wszelkie formy pracy z Użytkownikiem prowadzone przez Bibliotekę, między innymi:
   - współdziałanie w organizowaniu oraz samodzielne urządzanie wystaw książek i innych publikacji;
   - organizowanie form pracy z czytelnikiem indywidualnym i zbiorowym np. dyskusje nad książką, lekcje biblioteczne, głośne czytanie oraz inne formy upowszechniania czytelnictwa;
   - popularyzacja książek i czytelnictwa poprzez różne formy pracy z dorosłymi, dziećmi i młodzieżą.
9. Dbałość o powierzone mienie.
10. Systematyczne porządkowanie księgozbioru i pozostałych materiałów bibliotecznych w zakresie szeregowania alfabetycznego i rzeczowego oraz estetyki udostępnianej kolekcji.
11. Sporządzanie planów pracy i sprawozdań.
12. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie.
13. Terminowe tj. z odpowiednim wyprzedzeniem zgłaszanie potrzeb w zakresie zaopatrzenia w niezbędne materiały.
14. Odpowiedzialność za planowe, sumienne, sprawne i terminowe wykonanie powierzonych zadań, zgodnie z przyjętym zakresem czynności oraz stosowanie się do wskazówek i poleceń bezpośredniego przełożonego nie ujętych w zakresie obowiązków. Zawsze zgodnie z obowiązującymi przepisami, regulaminami.
15. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz obowiązujących regulaminów przepisów zwłaszcza BHP i ppoż.

ROZDZIAŁ VII
ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIEGU KORESPONDENCJI
§ 15

1. Dyrektor podpisuje:
   1) regulaminy (organizacyjny, udostępniania zbiorów, wynagradzania itp.), zarządzenia i decyzje własne, instrukcje i inne akty prawa wewnętrzego wydawanego w Bibliotece,
   2) umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu Biblioteki,
   3) umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych, które kontrasygnuje Główny księgowy,
   4) pisma i wystąpienia kierowane do organów administracji państwowej i samorządowej, instytucji, organizacji społecznych i politycznych oraz innych podmiotów,
   5) pisma do Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy - Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego sprawującej opiekę merytoryczną,
   6) decyzje w sparawach indywidualnych, z zakreksu administracji i zarządzania Biblioteką,
   7) materiały opracowane dla Organizatora, Rady Miasta Podkowy Leśnej i jej komisji,
   8) inne pisma o szczególnym znaczeniu, w tym dotyczące:
      a) przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników,
      b) wnioski o nadanie odznaczeń i wyróżnień,
      c) wnioski o urlopy macierzyńskie, wywchowawcze i bezpłatne,
      d) świadectwa i opinie pracownicze,
   9) inne pisma indywidualne zastrzeżone.
2. Zasady obiegu dokumentacji w Bibliotece oraz wzory stosowanych pieczątek określa instrukcja kancelaryjna, a w sprawach stanowiących tajemnicę służbowa i skarbową, a także w sprawach ochrony danych osobowych - odrębne przepisy.
3. Korespondencja wpływająca, a następnie kierowana do komórek organizacyjnych podlega ewidencji, w której odnotowuje się:
   1) datę wpływu,
   2) nazwę lub znak pisma, imię i nazwisko nadawcy oraz datę pisma,
   3) określenie sprawy,
   4) komórkę, do której kierowane jest pismo,
   5) potwierdzenie odbioru pisma.
4. Przesyłki pocztowe przyjmują wyznaczeni pracownicy.
5. Pisma przekazywane do kilku komórek organizacyjnych przekazywane są do wszystkich wskazanych lokalizacji, jednak Dział wskazany jako pierwszy staje się wiodący i tym samym jest zobowiązany do koordynowania załatwienia sprawy.

ROZDZIAŁ VIII
ZASADY OPRACOWYWANIA I REALIZACJI WEWNĘTRZNYCH AKTÓW PRAWNYCH
§ 16

1. Wewnętrzymi aktami prawnymi Biblioteki w rozumieniu Regulaminu są: regulaminy, instrukcje, zarządzenia, decyzje Dyrektora oraz decyzje indywidualne z zakresu zadań merytorycznych.

2. Projekt aktu prawnego opracowuje pod względem merytorycznym i redakcyjnym właściwy rzeczowo pracownik odpowiedniego działu.
3. Każdy projekt aktu prawnego powinien zawierać:
   1) oznaczenie rodzaju aktu, numer, datę i ogólne określenie przedmiotu aktu,
   2) podstawę prawną,
   3) treść,
   4) przepisy o wejściu w życie aktu,
   5) wskazanie wykonawcy,
   6) przepisy uchylające lub zmieniające.
4. Podjęte przez Dyrektora zarządzenia i decyzje są rejestrowane i przekazywane odpowiednim adresatom do wykonania lub wiadomości.

ROZDZIAŁ IX
ORGANIZACJA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ - ZARZĄDCZEJ
§ 17

1. W Bibliotece obowiązuje kontrola zarządcza, stanowiąca ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Systemowi kontroli zarządczej podlegają następujące obszary działania Biblioteki:
   1) organizacja i komunikacja wewnętrzna,
   2) zasady rejestrowania procedur zarządczych,
   3) planowanie,
   4) identyfikacja i szacowanie ryzyka,
   5) kontrola obiegu dokumentów księgowych,
   6) zamówienia - dokonywanie zakupów zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi,
   7) kontrola należności i zobowiązań.
   8) zasady zaciągania zobowiązań oraz dokonywania kontroli wstępnej w Bibliotece.
3. Kontrolę wewnętrzną w Bibliotece sprawują:
   1) Dyrektor, w całym zakresie funkcjonowania Biblioteki, a w szczególności:
      a) realizacji zadań wynikających z obowiązujących przepisów,
      b) funkcjonowania Biblioteki,
      c) rzetelności i terminowości wykonywania obowiązków pracowniczych,
      d) celowości ponoszonych kosztów i gospodarności,
      e) nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
      f) nadzoru nad poszanowaniem i ochroną mienia,
      g) trybu i sposobu załatwiania skarg i wniosków.
   2) Główny księgowy w zakresie funkcjonowania Biblioteki w obszarach finansowym, księgowym, kadrowym i administracyjnym, a w szczególności:

a) dochodów, wydatków i kosztów,

b) obrotów kasowych i rozrachunkowych,

c) inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia,

d) kontroli obiegu dokumentów księgowych,

e) kontroli należności i zobowiązań,

f) realizacji procedur zarządczych i ich rejestrowania, w szczególności w obrębie: planowania, zamówień zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi, kontrola należności i zobowiązań, zasad zaciągania zobowiązań oraz dokonywania kontroli wstępnej, identyfikacji i szacowania ryzyka, sprawozdawczości.

ROZDZIAŁ XI
ORGANIZACJA ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW
§ 18

1. Skargi i wnioski czytelników przyjmują Dyrektor oraz dyżurujący bibliotekarze - pracownicy merytoryczni, którzy przekazują je do załatwienia Dyrektorowi.
2. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor, po otrzymaniu od właściwych merytorycznie pracowników wyczerpujących wyjaśnień wszystkich istotnych okoliczności sprawy, ustosunkowania się do zarzutów, propozycji, uwag oraz informacji o podjętych działaniach.
3. Po rozpatrzeniu przez Dyrektora, ałatwienie skargi lub wniosku jest realizowane przez Dyrektora lub wskazanego przez niego pracownika.
4. W każdym przypadku niezałatwienia skargi lub wniosku w terminie, osoba załatwiająca skargę lub wniosek obowiązana jest w porozumieniu z Dyrektorem powiadomić wnoszącego na piśmie o przyczynach nie załatwienia ich w terminie i wyznaczyć nowy termin.
5. W ramach kontroli wewnętrznej prowadzonej w przypadku nieterminowości załatwienia skargi lub wniosku prowadzone jest postepowanie wyjaśniające, którego wynikiem jest decyzja Dyrektora dotycząca rezygnacji z nich lub podjęcia kroków dotyczących odpowiedzialności porządkowej, dyscyplinarnej lub innej przewidzianej w przepisach prawa.
6. Bezpośredni nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Dyrektor.
7. Wszystkie skargi pisemne podlegają rejestracji, z wyjatkiem skarg anonimowych.
8. Rejestr skarg prowadzi wyznaczony pracownik.
9. Skargi winny być załatwiane niezwłocznie.
10. Udzielenie odpowiedzi na skargi jest odnotowywane w Rejestrze skarg.

ROZDZIAŁ XII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE
§ 19

1. Integralną część Regulaminu stanowią:
   1) załącznik nr 1 - Wykaz komórek organizacyjnych Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Poli Gojawiczyńskiej,
   2) załącznik nr 2 - schemat organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Poli Gojawiczyńskiej.
2. W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy UoB, UOiPDK, Statutu i inne szczegółowe uregulownia prawne.
3. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane wyłącznie w trybie przewidzianym dla jego nadania i zatwierdzenia.

§ 20

Traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony przez Dyrektora Biblioteki Publicznej im. Poli Gojawiczyńskiej zarządzeniem nr 7/2008 z dnia 31 października 2008 r.

Załącznik nr 1
do Regulaminu organizacyjnego
Dyrektora Biblioteki Publicznej
im.Poli Gojawiczyńskiej

Wykaz komórek organizacyjnych
Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Poli Gojawiczyńskiej

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol
1.	Dyrektor	DYR
2.	Dział Księgowo-Finansowy i Kadrowy	FIN
3.	Wypożyczalnia	WYP
4.	Dział Administracyjny	ADM

Załącznik nr 2
do Regulaminu organizacyjnego
Dyrektora Biblioteki Publicznej
im. Poli Gojawiczyńskiej

Schemat organizacyjny
Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Poli Gojawiczyńskiej

