

Zarządzenie nr 5 /2023
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szprotawie
w sprawie

wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Szprotawie

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 7 lutego 2020 r. poz. 194, z 2019 r. poz. 2020), § 6 Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szprotawie nadanego uchwałą nr XLV/262/2002 Rady Miejskiej w Szprotawie z dnia 20 marca 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szprotawie (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2002 r. Nr 47 poz. 572, z 2005r. Nr 78 poz. 1372, z 2008r. nr 94 poz. 1415,)zarządzam się co następuje:

§ 1.Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szprotawie, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.Uchylam z dniem 02.02.2023r. dotychczasowy Regulamin Organizacyjny wprowadzony zarządzeniem dyrektora nr 4/2008 z dnia 11.06.2008r.

§ 3.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SZPROTAWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Podstawą prawną Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej zwanej dalej „Biblioteką” jest:

- 1) Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 poz. 194);
- 2) Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2022 poz. 2393);
- 3) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2007 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 poz. 1634);
- 4) Statut Miejskiej Biblioteki Publicznej nadany uchwałą nr XLV/262/2002 Rady Miejskiej w Szprotawie z dnia 20 marca 2002 r. ze zmianami wprowadzonymi uchwałami zmieniającymi nr XLIV/261/05 Rady Miejskiej w Szprotawie z dnia 30 września 2005 r. i nr XXVI/234/08 z dnia 25.08.2008r.

§ 2. Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną Biblioteki.

§ 3. Biblioteka ma siedzibę przy ul. Niepodległości 16, Szprotawa 67-300. Do wykonywania swoich zadań statutowych utworzono filie:

- 1) Filia w Długiem,
- 2) Filia w Dzikowicach,
- 3) Filia w Lesznie Górnym,
- 4) Filia w Siecieborzycach,
- 5) Filia w Wiechlicach.

II. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

ZAKRES DZIAŁANIA DYREKTORA MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SZPROTAWIE

§ 4. Na czele Biblioteki stoi Dyrektor, który zarządza instytucją, reprezentuje ją na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.

§ 5. Dyrektor współpracuje z władzami rządowymi i samorządowymi oraz kulturalno-oświatowymi na terenie gminy, województwa, kraju i za granicą.

§ 6. Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz Szprotawy.

§ 7. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za działalność Biblioteki w szczególności za:

- 1) opracowanie i realizację planów działalności Biblioteki oraz za sprawozdawczość w tym zakresie,
- 2) prawidłową organizację pracy,
- 3) podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych oraz należyte gospodarowanie etatami i funduszem płac,
- 4) stosowanie zarządzeń instrukcji, wytycznych i poleceń władz zwierzchnich,
- 5) prowadzenie i przestrzeganie zasad związanych z zamówieniami publicznymi,
- 6) przestrzeganie zasad oszczędnego gospodarowania budżetem Biblioteki,
- 7) przestrzeganie zasad tajemnicy o informacjach niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- 8) doskonalenie i doskonalenie zawodowe pracowników,
- 9) prognozowanie i programowanie rozwoju lub zmian w sieci bibliotecznej,

- 10) rozwój i upowszechnianie czytelnictwa na terenie gminy,
- 11) zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzegania obowiązujących przepisów BHP i ppoż.,
- 12) zapoznanie pracowników z obowiązującymi przepisami (ppoż., BHP) regulaminami i zarządzeniami oraz przepisami merytorycznymi dotyczącymi Biblioteki,
- 13) awansowanie, wyróżnianie lub karanie pracowników zgodnie z Kodeksem Pracy.

§ 8. Sprawy zastrzeżone do osobistego rozstrzygnięcia i decyzji Dyrektora:

- 1) Wydawanie regulaminów i zarządzeń we wszystkich dziedzinach organizacji pracy, obowiązków pracowników i zasad funkcjonowania Biblioteki.
- 2) Zatwierdzanie planu działalności Biblioteki i dokonywanie przesunięć środków finansowych.
- 3) Zatwierdzanie zamierzeń inwestycyjnych i remontowych.
- 4) Ustalenie organizacji wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych Biblioteki.
- 5) Zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników.
- 6) Podział etatów na poszczególne komórki organizacyjne.
- 7) Powoływanie i odwoływanie pracowników.
- 8) Podejmowanie decyzji w sprawie odpowiedzialności służbowej.
- 9) Opiniowanie pracowników.
- 10) Występowanie z wnioskami o odznaczenia, przyznawanie wyróżnień i nagród.
- 11) Zatwierdzanie formy organizowania przetargów publicznych oraz powierzania realizacji zamówień.
- 12) Powoływanie komisji i ustalanie ich składów osobowych.
- 13) Ustanawianie zastępstwa na czas swojej nieobecności spośród pracowników z zastrzeżeniem uprawnień osobistej decyzji Dyrektora.

§ 9. W Bibliotece zatrudnia się: głównego księgowego, pracowników służby bibliotecznej, pracowników technicznych i administracyjnych oraz pracowników obsługi. W miarę potrzeby w Bibliotece mogą być zatrudnieni specjaliści z innych dziedzin związanych z działalnością Biblioteki lub realizacją zadań i projektów.

§ 10. Schemat organizacyjny Biblioteki przedstawia w sposób graficzny załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

III. ZAKRES DZIAŁANIA BIBLIOTEKI

§ 11. Zakres działania biblioteki jest określony w Statucie.

IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIBLIOTEKI

§ 12. Biblioteka prowadzi swoją działalność poprzez wypożyczalnie, czytelnie i filie biblioteczne oraz inne formy udostępniania zbiorów, uwzględniając poszczególne potrzeby czytelnicze dzieci młodzieży, ludzi starszych i niepełnosprawnych.

§ 13. Biblioteka posiada następującą strukturę organizacyjną:

- 1) Dyrektor,
- 2) Księgowość,
- 3) Kadry,
- 4) Dział administracyjno-gospodarczy,
- 5) Dział gromadzenia i opracowania zbiorów,
- 6) Oddział - Wypożyczalnia dla dorosłych i Czytelnia ogólna,
- 7) Oddział dla dzieci z czytelnią,
- 8) Filie biblioteczne,
- 9) Kasa,

- 10) Informatyk,
- 11) Konserwator,
- 12) Sprzątaczką.

§ 14. Wewnętrzne akty normatywne wydawane są w formie zarządzenia.

§ 15. Zarządzenia, polecenia pokontrolne i decyzje wydaje Dyrektor Biblioteki.

V. ZAKRES DZIAŁALNOŚCI BIBLIOTEKI

§ 16. KSIĘGOWOŚĆ

§ 17. Do zadań Księgowości należy:

- 1) sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym;
- 2) dekretowanie dokumentów;
- 3) księgowanie operacji finansowych na kontach syntetycznych i analitycznych oraz uzgadnianie zapisów analitycznych i syntetycznych;
- 4) odpowiedzialność za prawidłowe sporządzanie dokumentów finansowych i ich obieg;
- 5) ewidencja i rozliczanie darowizn;
- 6) sporządzanie list płac wynagrodzeń oraz innych świadczeń pieniężnych dla pracowników;
- 7) prowadzenie kartotek wynagrodzeń osobowych, zasiłków chorobowych oraz rozliczeń finansowych w zakresie ubezpieczeń społecznych;
- 8) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków pracownikom oraz obliczanie kapitału początkowego do 1 filara ubezpieczeń społecznych;
- 9) opracowywanie planów finansowych przy ścisłej współpracy z dyrektorem Biblioteki;
- 10) prawidłowe i terminowe sporządzanie wewnętrznych i zewnętrznych sprawozdań finansowych;
- 11) opracowanie analiz i informacji dotyczących realizacji planu finansowego, stanu majątkowego;
- 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora w zakresie prowadzenia rachunkowości, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji środków trwałych;
- 13) Sprawowanie kontroli wewnętrznej, kontrolowanie wszystkich komórek organizacyjnych w zakresie rzetelności i prawidłowości sporządzania dokumentów stanowiących podstawę zapisów księgowych oraz w zakresie gospodarki kasowej, kaucji od czytelników;
- 14) Przeprowadzanie wyceny zinwentaryzowanych środków trwałych i materiałów oraz ustalanie różnic inwentaryzacyjnych;
- 15) Właściwe przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg i dokumentów księgowych, jak również sprawozdań finansowych;
- 16) Administrowanie komputerową bazą danych w zakresie wykonywanych czynności;
- 17) Współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolującymi;
- 18) W zakresie kasy – kontrola kasy;
- 19) Udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 20) Przestrzeganie przepisów bhp i p/poż;
- 21) Przestrzeganie Regulaminów;
- 22) Wykonywanie poleceń Dyrektora.

§ 18. KADRY

§ 19. Do zadań Kadr należy:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 2) prowadzenie kart urlopowych;
- 3) ewidencja czasu pracy;

- 4) ewidencja zatrudnienia;
- 5) przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 6) przygotowywanie umów o pracę, świadectw pracy i innych dokumentów w ustalonych terminach;
- 7) kontrola aktualności badań okresowych pracowników;
- 8) rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych oraz innych form doskonalenia pracowników;
- 9) prowadzenie spraw socjalnych;
- 10) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia (sprawozdania GUS);
- 11) Udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 12) Przestrzeganie przepisów bhp i p/poż;
- 13) Przestrzeganie Regulaminów;
- 14) Wykonywanie poleceń Dyrektora;
- 15) Administrowanie komputerową bazą danych w zakresie wykonywanych czynności.

§ 20. DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY

§ 21. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:

- 1) prowadzenie obsługi biurowej i administracyjnej;
- 2) prowadzenie obsługi spraw BHP i ppoż.;
- 3) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 4) prenumerata czasopism;
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 6) realizacja zaopatrzenia zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- 7) przyjmowanie i rejestracja rachunków, faktur oraz niezwłoczne przedstawianie do akceptacji przez osoby uprawnione;
- 8) obsługa kancelaryjna biblioteki, w tym w szczególności prowadzenie rejestru dokumentacji przychodzącej i wychodzącej, organizacja sekretariatu dyrektora, obsługa centrali telefonicznej;
- 9) Udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 10) Przestrzeganie przepisów bhp i p/poż;
- 11) Przestrzeganie Regulaminów;
- 12) Wykonywanie poleceń Dyrektora.

§ 22. DZIAŁ GROMADZENIA I OPRACOWANIA ZBIORÓW

§ 23. Do zadań Działu Gromadzenia i Opracowania zbiorów należy:

- 1) ustalanie zasad doboru wszelkich materiałów bibliotecznych zgodnie z przyjętym kierunkiem gromadzenia podyktowanym potrzebami środowiska czytelniczego;
- 2) udział w pracach komisji ds. zakupu zbiorów;
- 3) udział w pracach komisji ds. selekcji zbiorów;
- 4) uzupełnianie zbiorów Biblioteki i jej filii drogą zakupu, darów, wymiany, depozytu;
- 5) gromadzenie zbiorów dla placówek przewidzianych do uruchomienia zgodnie z planem rozwoju sieci;
- 6) ewidencja sumaryczna i szczegółowa zbiorów;
- 7) ustalanie ilościowych i jakościowych kryteriów rozdziału nabywanych materiałów bibliotecznych i przekazywanie ich poszczególnym filiom sieci;
- 8) uzgadnianie z działem księgowości stanów ilościowych i wartościowych zbiorów całej sieci;
- 9) prowadzenie katalogu elektronicznego oraz kartotek pomocniczych;
- 10) ustalanie zasad dotyczących opracowania zbiorów;

- 11) opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów dla całej sieci zgodnie z obowiązującymi normami;
- 12) prowadzenie komputerowej bibliograficznej bazy danych zbiorów bibliotecznych całej sieci;
- 13) Realizacja praktyk studentów bibliotekoznawstwa i innych kierunków studiów, a także stażystów w zakresie zagadnień objętych zadaniami działu i innych;
- 14) Uzgadnianie z działami merytorycznymi i filiami stanu ilościowo-wartościowego zbiorów;
- 15) Udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 16) Przestrzeganie przepisów bhp i p/poż;
- 17) Przestrzeganie Regulaminów;
- 18) Wykonywanie poleceń Dyrektora.

§ 24. DZIAŁY UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW

§ 25. Do zadań oddziałów (Oddział dla Dorosłych z Czytelnią Ogólną, Oddział dla Dzieci z Czytelnią, Filie biblioteczne) należy:

- 1) Gromadzenie zbiorów i ich techniczne opracowanie i przygotowanie do wypożyczeni na zewnątrz i udostępnień na miejscu;
- 2) Ewidencja materiałów bibliotecznych (przybytków i ubytków);
- 3) Selekcja zbiorów pod kątem zniszczenia, dezaktualizacji i przydatności w bibliotece;
- 4) Inwentaryzacja zbiorów (skontrum);
- 5) Obsługa użytkowników metodami: tradycyjną i elektroniczną, udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem Wypożyczalni i Czytelni biblioteki oraz ewidencja wypożyczeń;
- 6) Ewidencja użytkowników oraz ochrona ich danych osobowych;
- 7) Udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych;
- 8) Aktualizacja katalogu elektronicznego oraz komputerowych baz danych;
- 9) Pobieranie kaucji zwrotnych i kar regulaminowych oraz rozliczanie z kasjerem biblioteki według ustalonych zasad (odrębne zarządzenie dyrektora);
- 10) Dbłość o odzyskiwanie przetrzymywanych materiałów bibliotecznych poprzez wysyłanie upomnień zwykłych i ostatecznych do użytkowników nieprzestrzegających Regulaminu Wypożyczalni;
- 11) Sporządzanie statystyk na potrzeby GUS;
- 12) Promocja książki i Biblioteki w środowisku lokalnym;
- 13) Aranżacja wnętrz i oprawa plastyczna imprez w Bibliotece dla dzieci i specjalizujących się w animacji czytelnictwa dziecięcego;
- 14) Pozyskiwanie darczyńców wspierających finansowo i rzeczowo działalność Biblioteki;
- 15) Udział w projektach i programach rządowych;
- 16) Udostępnianie i pomoc w wyszukiwaniu edycji tekstów, poczty elektronicznej i przeglądania zasobów informacji za pośrednictwem Internetu – serwisy www;
- 17) Udostępnianie komputerów do korzystania z wydawnictw multimedialnych;
- 18) Usługi dodatkowe dla czytelników (ksero, wydruki, faks, skan, inne);
- 19) Udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 20) Przestrzeganie przepisów bhp i p/poż;
- 21) Przestrzeganie Regulaminów;
- 22) Wykonywanie poleceń Dyrektora.

§ 26. Do zakresu zadań filii należy:

- 1) Planowanie i koordynowanie pracy wynikającej z zakresów działania oraz zadań określonych w planach pracy lub zleconych mu przez przełożonego;

- 2) Sprawowanie ogólnego nadzoru nad przebiegiem realizacji zadań działu i dyscypliną pracy oraz przestrzeganiem obowiązujących przepisów;
- 3) Sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonywanej pracy;
- 4) Udzielanie wskazówek, wytycznych, poleceń odnośnie form i sposobu realizacji zadań oraz przysposabianie nowych pracowników do objęcia określonych stanowisk pracy;
- 5) Bezpośrednie wykonywanie zadań wynikających z własnego zakresu czynności lub zleconych przez przełożonego;
- 6) Przedstawianie przełożonemu informacji o problemach i potrzebach związanych z realizacją zadań i funkcjonowaniem działu;
- 7) Składanie propozycji rozwiązania problemów lub wprowadzania zmian w organizacji działu.

§ 27. KASA

§ 28. Do zadań Kasy należy:

- 1) Dokonywanie operacji kasowych na podstawie dowodów sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym i zatwierdzonych do wypłaty;
- 2) Pobieranie pieniędzy z banku;
- 3) Należyte zabezpieczanie gotówki z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 4) Sporządzanie raportów kasowych;
- 5) Zabezpieczenie środków pieniężnych przed kradzieżą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) Uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
- 7) Przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.;
- 8) Udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
- 9) Wykonywanie poleceń Dyrektora.

§ 29. INFORMATYK

§ 30. Do zadań Informatyka należy:

- 1) Diagnozowanie i usuwanie usterek komputerów będących na wyposażeniu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szprotawie i na filiach wiejskich;
- 2) W przypadku zdiagnozowania poważniejszej usterki kierowanie sprzętu komputerowego/elektronicznego. do serwisu lub do likwidacji;
- 3) Tworzenie specyfikacji sprzętu elektronicznego na potrzeby;
- 4) Re-instalacja systemu oraz konfiguracja sterowników;
- 5) Instalacja oraz aktualizacja podstawowego oprogramowania w ramach posiadanych licencji;
- 6) Optymalizacja oprogramowania i konfiguracja komputerów pod kątem zastosowań specjalnych;
- 7) Doradztwo w zakresie rozbudowy środków informatycznych;
- 8) Wykonywanie kopii zapasowych najważniejszych danych (księgowość, kadry, ewidencja środków trwałych niskocennych);
- 9) Weryfikowanie stosowanych zabezpieczeń dla utrzymania bezpieczeństwa systemu informatycznego;
- 10) Dozór informatyczno-nagłośnieniowy wydarzeń kulturalnych;
- 11) Archiwizacja wydarzeń kulturalnych na nośnikach cyfrowych, obróbka zdjęć, filmów, materiałów audio;
- 12) Zapewnianie użytkownikom dostępności cyfrowej strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szprotawie;
- 13) Tworzenie tematycznych baz danych;
- 14) Wykonywanie innych prac, na polecenie pracodawcy, wynikających z potrzeb biblioteki;
- 15) Przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.;

16) Udział w szkoleniach bhp i p/poż.;

17) Wykonywanie poleceń Dyrektora.

§ 31. Obowiązki konserwatora:

- 1) Systematyczne lokalizowanie usterek występujących w bibliotece poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
- 2) Kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych;
- 3) Systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 4) Wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zlecanych przez dyrektora;
- 5) Troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z dyrektorem;
- 6) Utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew itp.);
- 7) Udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 8) Przestrzeganie przepisów bhp i p/poż;
- 9) Przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 10) Wykonywanie poleceń Dyrektora.

§ 32. Obowiązki sprzątaczk:

- 1) Utrzymywanie czystości poprzez codzienne wykonywanie czynności: wycieranie na wilgotno kurzy, wietrzenie pomieszczeń, zmywanie podłóg, podlewanie i pielęgnowanie kwiatów, uzupełnianie mydła w pojemnikach, mycie i odkażanie sanitariatów, przecieranie drzwi, a w razie potrzeby mycie szyb;
- 2) Zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem - zamykanie okien, drzwi;
- 3) Utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (dbanie o klomby z roślinnością należące do biblioteki);
- 4) Sprzątanie okresowe (odbywające się co pół roku) obejmujące gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń: mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp.;
- 5) Właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości;
- 6) Zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach;
- 7) Udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 8) Przestrzeganie przepisów bhp i p/poż;
- 9) Przestrzeganie Regulaminów;
- 10) Wykonywanie poleceń Dyrektora.

VI OBIEG DOKUMENTÓW I PODPISYWANIE KORESPONDENCJI

§ 33. W bibliotece obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w bibliotece;
- 2) pocztę wpływającą do jednostek organizacyjnych rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor;
- 3) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
- 4) korespondencja rejestrowana jest przez pracownika działu administracyjno- gospodarczego i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;
- 5) wyznaczeni do załatwienia spraw pracownicy, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.

§ 34. Obieg dokumentów w bibliotece może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez Dyrektora.

§ 35. Do podpisu Dyrektora zastrzega się pisma i dokumenty:

- 1) kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej;
- 2) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
- 3) związane z kontaktami zagranicznymi;
- 4) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że Dyrektor udzielił stosownych upoważnień;
- 5) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników;
- 6) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
- 7) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne.

§ 36. W przypadku nieobecności Dyrektora, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego pracownik.

§ 37. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

VII KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 38. Kontrolę wewnętrzną sprawują: Dyrektor, Główny księgowy.

§ 39. Godziny otwarcia Miejskiej Biblioteki Publicznej z siedzibą w Szprotawie przy ulicy Niepodległości 16 oraz filii określa odrębne zarządzenie dyrektora.

VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40. Dyrektor jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

§ 41. Zmiany w Regulaminie dokonywane będą w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

§ 42. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy podane na wstępie.



