

**Uchwała Nr LIII/726/02  
Rady Miejskiej Katowic  
z dnia 23 września 2002r.**

**w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej  
w Katowicach**

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz.1591) oraz art.13 ust.3 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2001r. Nr 13 poz.123)

**Rada Miejska Katowic  
u c h w a ł a:**

1. Zaopiniować pozytywnie Regulamin Organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Katowicach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.
2. Wykonanie uchwały powierzyć Zarządowi Miasta Katowice.
3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej Katowic

Wojciech Boroński

**Załącznik do Uchwały Rady Miejskiej Katowic Nr LIII/726/02  
z dnia 23 września 2002r.**

**Regulamin Organizacyjny  
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Katowicach**

**I. Postanowienia ogólne**

1. Stosownie do postanowienia § 11 Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Katowicach / nadanego Uchwałą Nr XXIV/323/2000 Rady Miejskiej Katowic z 19.06.2000 r. w sprawie nadania statutu Miejskiej Bibliotece Publicznej w Katowicach / – Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną Miejskiej Biblioteki Publicznej / zwaną w dalszej treści Regulaminu „Biblioteką” /, kompetencje i podział zadań kierownictwa Biblioteki, zakresy działania utworzonych dla wykonywania celów i zadań Biblioteki komórek organizacyjnych.
2. Regulamin Organizacyjny Bibliotece nadaje dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Miejskiej Katowic.
3. Integralną częścią Regulaminu są:
  - 1/ graficzny schemat organizacyjny – oznaczony jako zał. nr 1
  - 2/ wykaz placówek bibliotecznych oznaczony jako zał. nr 2
  - 3/ zakresy działania komórek organizacyjnych – oznaczony jako zał. nr 3
  - 4/ wykaz stałych komisji – oznaczonych jako zał. 4

**II. Organizacja wewnętrzna Biblioteki**

Kierownictwo Biblioteki i podział zadań w zakresie nadzoru nad działalnością komórek organizacyjnych.

**Dyrektor Biblioteki**

1. Biblioteką zarządza Dyrektor – powoływany i odwoływany przez Zarząd Miasta Katowice.
2. Dyrektor reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz, posiada obowiązki i uprawnienia pracodawcy, działa i podejmuje decyzje samodzielne i ponosi za nie pełną odpowiedzialność.

**Do zadań Dyrektora należy:**

- organizowanie pracy Biblioteki
- programowanie i planowanie działalności biblioteki i nadzór nad wykonywaną działalnością poprzez:

- opracowanie i realizację planów działalności podstawowej i finansowej, podejmowanie wszelkich decyzji w tym zakresie oraz sprawozdawczość
- prawidłową organizację pracy - ustalenie struktury organizacyjnej
- zatrudnienie, awansowanie i zwalnianie pracowników oraz podejmowanie wszelkich decyzji w sprawach personalnych
- przydzielenie spraw i czynności pracownikom
- wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych oraz stosowanie zarządzeń, instrukcji, wytycznych i poleceń władz zwierzchnich,
- należyte gospodarowanie etatami i funduszem płac,
- doskonalenie i dokształcanie zawodowe pracowników własnej sieci,
- prognozowanie i programowanie rozwoju sieci bibliotecznej,
- rozwój i upowszechnianie czytelnictwa,
- zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzegania obowiązujących przepisów bhp oraz przeciwpożarowych,
- racjonalną gospodarkę majątkiem Biblioteki
- rozpatrywanie skarg i wniosków pracowników oraz czytelników
- powoływanie stałych komisji i ustalenie ich kompetencji oraz składów osobowych,
- współpracę ze związkami zawodowymi działającymi w Bibliotece
- inicjowanie i nawiązywanie współpracy z innymi instytucjami kultury.

Dyrektor sprawuje nadzór nad działalnością utworzonych w Bibliotece działów, filii i samodzielnych stanowisk pracy.

Do Dyrektora należy ostateczna aprobata we wszystkich sprawach dotyczących działalności Biblioteki.

Dyrektor kieruje Biblioteką przy pomocy Z-cy do spraw administracyjnych, ustalając zakres jego działania i uprawnień z zachowaniem zasady jednoosobowego kierownictwa.

### **Zastępca Dyrektora do spraw administracyjnych.**

- kierowanie działalnością administracyjno-gospodarczą Biblioteki oraz administrowanie obiektów i lokalami Biblioteki.
- kierowanie gospodarką remontowo-budowlaną oraz pracami z zakresu usuwania szkód górniczych
- nadzór nad prowadzeniem procedury związanej z realizacją udzielania zamówień publicznych zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych
- kontrola i nadzór legalności, celowości i gospodarności ponoszonych kosztów w zakresie działalności bieżącej i gospodarczej

- sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działem administracyjno-gospodarczym i organizacja pracy działu.
- zastępowanie Dyrektora Biblioteki w czasie jego nieobecności w zakresie ogólnego kierownictwa Biblioteki.

#### **W zakresie prowadzenia działalności administracyjno – gospodarczej:**

- wyposażanie pomieszczeń Biblioteki w niezbędny sprzęt i urządzenia przeciwpożarowe
- nadzór nad utrzymaniem obiektów i pomieszczeń we właściwym stanie, odpowiadającym wymogom BHP i Sanepid
- organizowanie zakupów oraz nadzorowanie właściwego wykorzystania środków trwałych, środków trwałych o charakterze wyposażenia, odzieży roboczej, środków higieny itp.
- analizowanie i zatwierdzanie zapotrzebowań materiałowych
- kontrola zapasów magazynów gospodarczych
- nadzór nad ewidencją środków trwałych o charakterze wyposażenia
- nadzorowanie prawidłowego wykorzystania samochodu służbowego Biblioteki, zwłaszcza w zakresie eksploatacji, przeprowadzania przeglądów i remontów, prowadzenia wymaganej dokumentacji oraz gospodarki paliwem i częściami zamiennymi.
- nadzór i inicjowanie zadań zapewniających ochronę mienia biblioteki.

#### **W zakresie kierowania gospodarką remontowo-budowlaną:**

- planowanie wszelkich prac remontowo-budowlanych
- występowanie z wnioskami o zabezpieczenie odpowiednich środków finansowych
- zlecanie wykonawstwa i robót budowlanych oraz kontrola realizacji tych prac
- zlecanie opracowań projektów i kosztorysów, zabezpieczenie wykonawców, załatwianie spraw terenowo-prawnych oraz kontrolowanie realizacji zadań inwestycyjnych
- udział w końcowych odbiorach robót
- załatwianie spraw z zakresu szkód górniczych
- terminowe rozliczanie faktur oraz nakładów finansowych na remonty
- koordynowanie i uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie lokalizacji filii bibliotecznych

#### **Główny Księgowy**

Kieruje bezpośrednio księgowością Biblioteki w zakresie określonym w obowiązujących przepisach o uprawnieniach i obowiązkach głównych księgowych.

Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- prowadzenie rachunkowości Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi polegającymi na:
  - a/ zorganizowaniu i doskonaleniu sporządzania, przejmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
    - właściwy przebieg operacji gospodarczych
    - ochronę mienia Biblioteki
    - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów realizowanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej
  - b/ bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości w sposób zapewniający:
    - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych z działalności Biblioteki
    - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych Biblioteki
  - c/ nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne
  - d/ kontrola i nadzór właściwego gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, celowości i gospodarności.
- przeprowadzanie wstępnej kontroli:
  - a/ zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
  - b/ kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
  - c/ funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków
  - d/ badanie rzetelności i prawidłowości rozliczonych inwentaryzacji
- Opracowywanie projektów i planów finansowych oraz prawidłowa i terminową realizację tych zadań.

#### **Komórki organizacyjne Biblioteki:**

W skład Biblioteki wchodzi następujące komórki organizacyjne;

Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów  
Dział Komputeryzacji, Promocji i Marketingu  
Dział Instrukcyjno Metodyczny i Obsługi Sieci  
Dział Administracyjno – Gospodarczy  
Dział Spraw Osobowych i Socjalnych  
Dział Finansowo - Księgowy  
Pracownia Plastyczna  
Samodzielne stanowisko – Specjalista ds. BHP  
Samodzielne stanowisko – Radca Prawny  
Filie biblioteczne – wykaz filii zawiera załącznik nr 2

Zakresy działania i zadań komórek organizacyjnych określa zał. nr 3 do Regulaminu.

Komórki organizacyjne Biblioteki zobowiązane są do wzajemnej współpracy w celu terminowego i prawidłowego wykonywania ich zadań.

Współdziałanie to obejmuje w szczególności:

- wykonywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora Biblioteki
- opiniowanie i rozpatrywanie spraw, wniosków i propozycji poszczególnych komórek organizacyjnych w ramach ich kompetencji.

Pracownicy na stanowiskach kierowniczych – kierownicy działów i Filii organizują i kierują pracą w powierzonej komórce organizacyjnej i odpowiadają za wykonanie ustalonego dla danej komórki zakresu działań i zadań / również powierzonych do wykonania doraźnie przez Dyrektora Biblioteki/.

**Szczegółowe zadania i obowiązki kierowników** wynikają z indywidualnych zakresów czynności.

**III. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie po zasięgnięciu opinii Rady Miejskiej tj. z dniem 23 września 2002r.**