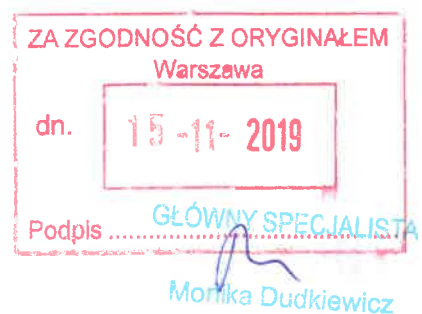


**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM KSIĘDZA JANA TWARDOWSKIEGO  
W DZIELNICY PRAGA-PÓLNOC M.ST. WARSZAWY**

Warszawa 2019



**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr**  
z dnia .....

Dyrektora Biblioteki Publicznej  
im. Księdza Jana Twardowskiego  
w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. KSIĘDZA JANA TWARDOWSKIEGO**  
**W DZIELNICY PRAGA-PÓLNOC M.ST. WARSZAWY**

**Rozdział I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

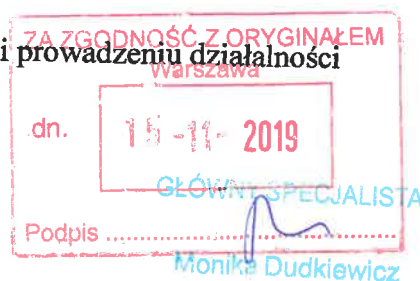
Regulamin Organizacyjny Biblioteki Publicznej im. Księdza Jana Twardowskiego w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy, zwanej dalej „Biblioteką” określa:

1. strukturę organizacyjną,
2. zakres działania poszczególnych samodzielnych stanowisk i komórek organizacyjnych,
3. podział czynności, obowiązki i uprawnienia oraz odpowiedzialność osób pełniących samodzielne i kierownicze funkcje.

**§ 2**

Biblioteka Publiczna im. Księdza Jana Twardowskiego w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy jest instytucją kultury, posiadającą osobowość prawną, działającą w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1479 ze zm.)
2. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. 2018 r. poz. 1983 ze zm.)



3. Statutu Biblioteki Publicznej im. Księdza Jana Twardowskiego w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy nadanego Uchwałą Rady m.st. Warszawy nr 8 XXXII/714/2004 z dnia 1 lipca 2004r. – zał. nr 8 (Dz. Urz. Woj. Maz. nr 189 poz. 4965 z dnia 30 lipca 2004 ze zm.)

## Rozdział II

### TRYB PRACY BIBLIOTEKI

#### § 3

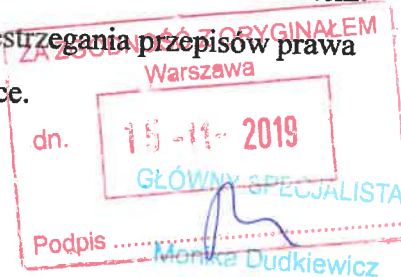
1. Dyrektor kieruje Biblioteką i reprezentuje ją na zewnątrz. Powoływany jest i odwoływany przez Prezydenta m.st. Warszawy
2. Dyrektor podpisuje wszystkie pisma i dokumenty wychodzące na zewnątrz Biblioteki.
3. Wszelkie dokumenty mające skutek finansowy przedstawione Dyrektorowi do podpisu, powinny posiadać podpis złożony przez Głównego Księgowego.

#### § 4

1. Pracownik przygotowujący projekt pisma parafuje załączoną kopię.
2. Parafujący pismo odpowiada za merytoryczne załatwienie sprawy oraz jego zgodność z interesem Biblioteki.

#### § 5

1. Informacji dotyczących całości działań Biblioteki udziela Dyrektor lub jego Zastępca.
2. Kierownicy działów lub upoważnieni przez nich pracownicy udzielają informacji dotyczących spraw w kierowanej przez nich komórce organizacyjnej.
3. Przy udzielaniu wszelkich informacji należy przestrzegać przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej, zasady ochrony danych osobowych i zasady ochrony wszelkiej tajemnicy chronionej prawem oraz nie szkodzić interesom i wizerunkowi Biblioteki.
4. Wszyscy pracownicy Biblioteki zobowiązani są do przestrzegania przepisów prawa i przepisów wewnętrznych obowiązujących w Bibliotece.



### Rozdział III

## OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI, KIEROWANIA I FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI

#### § 6

1. Dyrektor Biblioteki, w ramach uprawnień, o których mowa w ust.1, w szczególności wydaje zarządzenia, wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Bibliotece. Jest zwierzchnikiem służbowym dla wszystkich pracowników Biblioteki.
2. W Bibliotece zatrudnia się pracowników służby bibliotecznej, pracowników technicznych i administracyjnych oraz pracowników obsługi. W miarę potrzeb mogą być również zatrudnieni specjaliści z innych dziedzin o ile wymagają tego szczególne potrzeby Biblioteki.
3. Dyrektor i Pracownicy Biblioteki posiadają określone w odrębnych przepisach kwalifikacje niezbędne i odpowiednie do zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji.

#### § 7

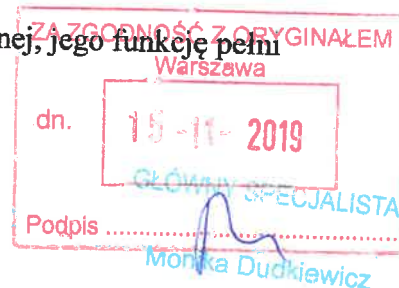
1. Funkcjonowanie Biblioteki opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. W czasie nieobecności Dyrektora jego funkcję pełni Zastępca z wyłączeniem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami.

#### § 8

Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki są: działy, oddziały, filie biblioteczne, których właściwość miejscowa obejmuje Dzielnicę Praga-Północ m.st. Warszawy.

#### § 9

1. Na czele komórki organizacyjnej stoi Kierownik.
2. Kierownik, to pracownik kierujący komórką organizacyjną odpowiadający za jej pracę, w tym za całokształt podjętych i niepodjętych działań.
3. Podczas nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, jego funkcję pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik.



Handwritten initials or mark.

4. W przypadku wieloosobowej komórki organizacyjnej zastępstwo Kierującego komórką sprawuje pisemnie wyznaczony przez niego pracownik po zaakceptowaniu przez Dyrektora.
5. Pełniący funkcję Kierownik przestrzega zachowania drogi służbowej.
6. Kierownik ma obowiązek przestrzegać prawa i przepisów wewnętrznych obowiązujących w Bibliotece, a w szczególności nadzorować przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników.

#### § 10

Dyrektor może powołać w razie potrzeby Komisje lub zespoły problemowe o charakterze stałym lub doraźnym do wykonania określonych zadań. Tryb działania komisji i zespołów określają odrębne regulaminy i zarządzenia wydawane przez Dyrektora Biblioteki.

#### § 11

Komisja lub zespoły problemowe złożone są z przedstawicieli załogi lub osób współpracujących z Biblioteką. Wydane przez Komisję opinie nie mają charakteru wiążącego dla Dyrektora Biblioteki.

#### § 12

Jeżeli niniejszy Regulamin wyraźnie nie przyznaje praw i nie nakłada obowiązków na poszczególne komórki lub poszczególnych pracowników osobą właściwą i uprawnioną do podjęcia czynności jest Dyrektor.

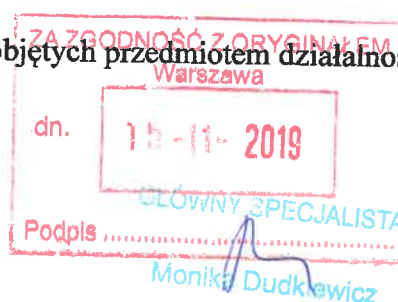
#### § 13

1. Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe od pracownika wyższego szczebla, obowiązany jest zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego przed wykonaniem tego polecenia.

#### § 14

**Do obowiązków Kierujących komórkami organizacyjnymi należy w szczególności:**

1. sprawowanie nadzoru nad wypełnianiem zadań objętych przedmiotem działalności komórki,



2. zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, w tym zachowanie poufności, dostępności i integralności,
3. sprawowanie nadzoru nad realizacją prac przydzielonych pracownikom zgodnie z zasadami zawartymi w przepisach, regulaminach i instrukcjach,
4. zapewnienie ciągłości pracy komórki,
5. informowanie Dyrektora o sprawach i potrzebach związanych z funkcjonowaniem komórki,
6. nadzór nad przestrzeganiem prawa i przepisów wewnętrznych obowiązujących w Bibliotece,
7. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy służbowej,
8. dbanie o pozytywny wizerunek Biblioteki,
9. odpowiedzialność i dbałość o powierzone mienie,
10. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora

**Do zadań Kierujących komórkami organizacyjnymi należy w szczególności:**

1. sporządzanie planów pracy i sprawozdań z działalności komórki organizacyjnej,
2. dbałość o zachowanie jakości, celowości i prawidłowości wykonywanej pracy,
3. bieżąca analiza sposobu wykonania zadań przydzielonych komórce organizacyjnej,
4. informowanie Dyrektora o utrudnieniach w pracy komórki lub o możliwości racjonalizacji tej pracy wraz z propozycją podjęcia odpowiednich działań,
5. sporządzanie planu urlopów dla pracowników danej komórki z zapewnieniem ciągłości pracy
6. udzielanie, w razie potrzeb, instruktażu i wskazówek podwładnym, nadzór nad pracą poszczególnych pracowników danej komórki,
7. dokonywanie okresowej oceny pracy komórki oraz pracowników.

## § 15

Pracownicy niepełniący funkcji kierownika zobowiązani są do wykonywania pracy w zgodzie z regulaminami, przepisami prawa, poleceniami bezpośredniego przełożonego i Dyrektora.



## Rozdział IV

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIBLIOTEKI

#### § 16

Struktura Biblioteki w skład, której wchodzi Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, określa schemat organizacyjny wg działów, stanowiący **Załącznik 1** do niniejszego Regulaminu

#### **I Kadra Zarządzająca**

- Dyrektor
- Zastępca Dyrektora
- Główny Księgowy

#### **II Samodzielne stanowiska pracy**

- Specjalista ds. kadrowo-płacowych

#### **III Działy**

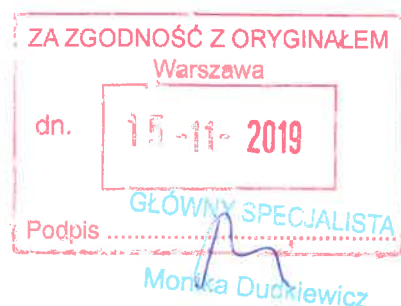
- Dział Finansowo-Kadrowy
- Dział Organizacyjno-Administracyjny
- Dział Metodyczny i Opracowania Zbiorów
- Dział Promocji

#### **IV ODDZIAŁY**

- Czytelnia Naukowa Nr X
- Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 41
- Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży Nr 50

#### **V FILIE**

- Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży Nr 8
- Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży Nr 59
- Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 4
- Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 6
- Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 56



- Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 101
- Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 102
- Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 136

## § 17

W Bibliotece utworzone są następujące stanowiska pracy, które określa schemat organizacyjny wg stanowisk - **Załącznik nr 2**. Wykaz skrótów nazw działów i symbole stanowią **Załącznik nr 3**.

1. Dyrektor
2. Zastępca Dyrektora
3. Główny Księgowy
4. Księgowa/y
5. Specjalista ds. kadrowo-płacowych
6. Sekretarka
7. Wieloosobowe stanowisko pracy
8. Kierownicy działów, oddziałów i filii
9. Pracownicy działalności podstawowej - bibliotekarze
10. Pracownicy obsługi- pomoce biblioteczne i woźne

## § 18

W miarę bieżących potrzeb Biblioteki, Dyrektor w trybie właściwym dla nadania niniejszego Regulaminu, może tworzyć nowe komórki organizacyjne i stanowiska pracy oraz łączyć lub przekształcać istniejące.

## § 19

Szczegółowy zakres zadań i odpowiedzialności ustala Dyrektor w indywidualnych zakresach obowiązków.





## Rozdział V

### ZAKRESY DZIAŁANIA KADRY ZARZĄDZAJĄCEJ, SAMODZIELNYCH STANOWISK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.

#### § 20

##### **Dyrektor**

Organizuje pracę Biblioteki i odpowiada za całokształt jej działalności.

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1. organizowanie działalności Biblioteki w sposób zapewniający realizację zadań statutowych,
2. czuwanie nad rozwojem sieci północno-praskich Bibliotek,
3. nadzór i kontrola działalności poszczególnych komórek organizacyjnych,
4. nadzór i odpowiedzialność za całokształt gospodarki finansowej,
5. zarządzanie finansami Biblioteki i podejmowanie bieżących decyzji gospodarczych,
6. podpisywanie łącznie z Głównym Księgowym umów, zamówień, zleceń, czeków i innych dokumentów bankowych oraz sprawozdań finansowych,
7. zatwierdzanie planu finansowego i decydowanie o zmianach,
8. wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych,
9. prowadzenie polityki płacowej,
10. prowadzenie polityki kadrowej,
11. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej,
12. rozpatrywanie skarg i wniosków.

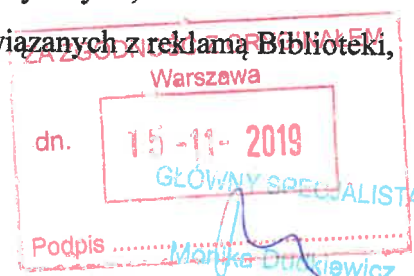
#### § 21

##### **Zastępca Dyrektora**

Organizuje pracę Biblioteki zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami i dyspozycjami Dyrektora.

Do obowiązków Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1. zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności i ponoszenie w jej trakcie odpowiedzialności za całokształt działalności Biblioteki,
2. odpowiadanie na interpelacje, zapytania, wnioski o udzielenie informacji publicznej,
3. nadzór nad sprawozdawczością i sprawami merytorycznymi,
4. nadzorowanie, inicjowanie prowadzenie spraw związanych z reklamą Biblioteki, marketingiem.



5. współdziałanie ze środowiskami artystycznymi, organizacjami twórców, przedstawicielami nauki i sztuki,
6. poszukiwanie i pozyskiwanie sponsorów w celu podniesienia atrakcyjności oferty bibliotecznej,
7. reprezentowanie pracodawcy we współpracy kulturalno – promocyjnej oraz w kontaktach z mediami w szerokim rozumieniu działalności public relations,
8. opracowywanie i aktualizowanie regulaminów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
9. uczestniczenie w przeglądach nowości wydawniczych oraz targach książki,
10. koordynowanie zakupu nowości wydawniczych do oddziałów i filii bibliotecznych w porozumieniu z kierownikami placówek, uwzględniając preferencje czytelników,
11. współpraca z Biblioteką Narodową w realizowanych przez nią programach ministerialnych w zakresie zakupu nowości wydawniczych,
12. współpraca z Biblioteką Narodową, Biblioteką Publiczną m.st. Warszawy, Biblioteką Główną Województwa Mazowieckiego i innymi Bibliotekami,
13. nadzór nad wydatkowaniem środków pieniężnych na książki i zbiory specjalne,
14. współpraca z organizacjami związkowymi w sprawach pracowniczych.

## § 22

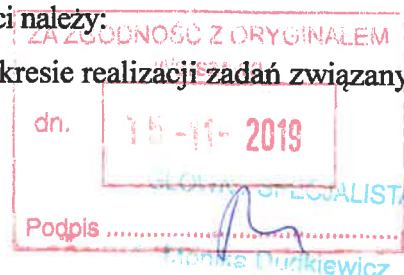
### **Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki.**

Głównym Księgowym jest pracownik, któremu Dyrektor powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

1. wykonywania wszystkich zadań i czynności wchodzących w zakres obowiązków i uprawnień określonych obowiązującymi przepisami prawa,
2. prowadzenia rachunkowości,
3. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
4. dokonywania wstępnej kontroli:
  - a. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Do zakresu działania Głównego Księgowego w szczególności należy:

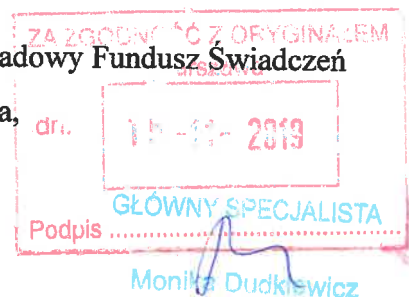
1. współdziałanie z administracją samorządową w zakresie realizacji zadań związanych z finansami Biblioteki,



2. opracowanie projektów rocznych planów finansowych i czuwanie nad ich realizacją,
3. sporządzanie okresowych sprawozdań z planu finansowego i ich analiza zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
4. sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie finansów Biblioteki,
5. sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat Biblioteki według obowiązujących przepisów prawa,
6. opracowywanie przepisów wewnętrznych i zarządzeń dotyczących finansów Biblioteki w szczególności: polityki rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo – księgowych oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
7. podpisywanie wraz z Dyrektorem dokumentów mających skutki finansowe oraz dokumentów bankowych i sprawozdań finansowych Biblioteki,
8. współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi,
9. działanie Głównego Księgowego realizowane jest w granicach określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Dyrektora,
10. przestrzeganie prawa i przepisów wewnętrznych obowiązujących w Bibliotece,
11. podczas nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki pełni zastępca wyznaczony przez Dyrektora na wniosek Głównego Księgowego.

Główny Księgowy, odpowiada za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej a w szczególności za:

1. prowadzenie rachunkowości Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
2. kontrolę dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych,
3. kontrolę właściwego wydatkowania środków finansowych zgodnie z ich przeznaczeniem,
4. kontrolę sporządzanych sprawozdań do GUS, ZUS i US przez specjalistę do spraw kadrowo-płacowych,
5. nadzorowanie i kontrolę list płac oraz potrąceń dotyczących wynagrodzeń,
6. nadzorowanie pracy kasjera i prowadzenie kontroli kasy,
7. nadzorowanie i kontrolę dotycząca prawidłowości rozliczania składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
8. nadzorowanie i kontrola przy naliczaniu odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,



MP

9. nadzorowanie i kontrola sporządzania sprawozdań i deklaracji wymaganych przepisami obowiązującego prawa,
10. obsługę i realizację środków pieniężnych przez System Bankowości Internetowej,
11. współdziałanie z Dyrektorem w sprawach dot. podpisywania umów, zamówień oraz wszelkich zleceń w celu zapewnienia ich prawidłowości pod względem finansowym,
12. należyte i systematyczne archiwizowanie dokumentacji finansowo - księgowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
13. współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Biblioteki,
14. udzielanie niezbędnych informacji do zapewnienia prawidłowości wykonywania ewidencji księgowej, gospodarki finansowej i sprawozdawczości finansowej oraz żądanie od pracowników Biblioteki dodatkowych wyjaśnień do przedkładanych dokumentów w celu zapewnienia rzetelności i prawidłowości dokonywanych operacji,
15. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz przepisów obowiązujących w Bibliotece,
16. rozliczenie głównego księgowego następuje po sporządzeniu bilansu i sprawozdań finansowych,
17. wykonywanie innych poleceń Dyrektora,

## § 23

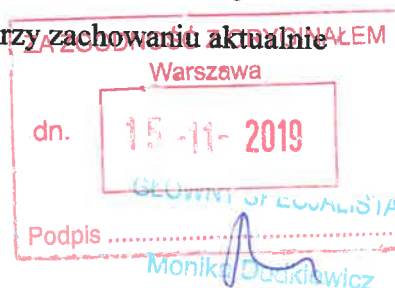
**Specjalista ds. kadrowo-płacowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki.**

Specjalistą ds. kadrowo-płacowych jest pracownik, któremu Dyrektor powierzył obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

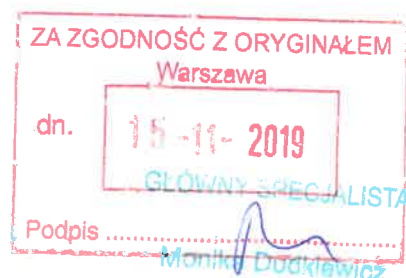
1. prawa pracy,
2. ubezpieczeń społecznych,
3. podatku dochodowego od osób fizycznych,
4. naliczania płac zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. obsługi programów kadrowo-płacowych, pakietu Microsoft Office, Płatnik, ePUE

Do zakresu działania i kompetencji Specjalisty ds. kadrowo-płacowych w szczególności należy:

1. prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych przy zachowaniu aktualnie obowiązujących przepisów,



2. prowadzenie ewidencji akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
3. sporządzanie planu urlopów oraz nadzór nad miesięcznymi harmonogramami pracy i wykonaniem planu urlopów,
4. prowadzenie kontroli i monitorowanie czasu pracy pracowników,
5. nadzór nad zapewnieniem ciągłości pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
6. przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem, przebiegiem pracy, rozwiązaniem stosunku pracy,
7. rozliczanie czasu pracy (ewidencja zwolnień lekarskich, czasu pracy i badań okresowych),
8. sporządzanie list płac,
9. przestrzegania regulaminu pracy i zarządzeń Dyrektora,
10. współpraca ze specjalistą ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie przepisów BHP,
11. organizowanie szkoleń w zakresie bhp, ppoż i udzielania pierwszej pomocy,
12. przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów kadrowo – płacowych,
13. sporządzanie i przekazanie dokumentów do US, ZUS-u, GUS-u w zakresie obowiązujących przepisów prawa,
14. sporządzanie innych dokumentów na wniosek US, ZUS-u, GUS-u, a także załatwianie spraw emerytalnych i rentowych pracowników oraz innych spraw związanych z w/w instytucjami
15. systematyczna archiwizacja dokumentów kadrowo-płacowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
16. informowanie Dyrektora o stwierdzonych nadużyciach w procesie świadczenia pracy przez konkretnego pracownika lub nieprawidłowościach w sposobie zorganizowania pracy,
17. przestrzeganie prawa i przepisów wewnętrznych obowiązujących w Bibliotece,
18. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy,
19. wykonywanie innych poleceń służbowych otrzymanych od Dyrektora Biblioteki.



MK

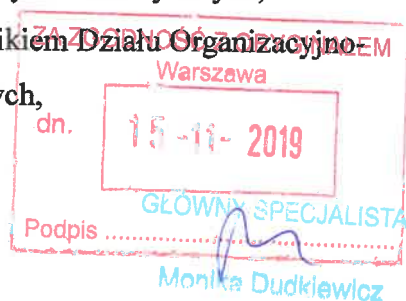
## § 24

### **Dział Finansowo – Kadrowy**

1. opracowuje projekty rocznych planów finansowych Biblioteki,
2. przygotowuje zlecenia i inne dokumenty bankowe do podpisu Dyrektora i Głównego Księgowego,
3. prowadzi rachunkowość Biblioteki,
4. sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym wszelkie dokumenty, stanowiące podstawę wydatkowania środków pieniężnych,
5. sporządza okresowe sprawozdania i analizy z wykonania planu finansowego,
6. sporządza i prowadzi dokumentację Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
7. sporządza dokumentację sprawozdawczości oraz informacji ekonomicznych o Bibliotece,
8. opracowuje przepisy wewnętrzne dotyczące spraw finansowo-księgowych,
9. opracowuje plan zatrudnienia,
10. sporządza, przechowuje i archiwizuje akta osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
11. prowadzi wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń dla pracowników,
12. przygotowuje roczny plan urlopów pracowników,
13. nadzoruje i sprawdza harmonogramy i listy obecności pracowników,
14. opracowuje regulaminy pracy, wynagradzania pracowników i ZFŚS,
15. przygotowuje ewidencję i sprawozdawczość dotyczącą zatrudnienia,
16. sporządza wymagane prawem sprawozdania finansowe, kadrowe i sprawozdanie z zamówień publicznych.

### **Do zakresu działania Księgowej w szczególności należy:**

1. niezwłocznie opracowywanie dokumentów księgowych,
2. bieżące opracowywanie i księgowanie dokumentów bankowych,
3. bieżąca obsługa programu bankowego,
4. bieżące opracowywanie dokumentów kasowych i ich księgowanie,
5. systematyczne prowadzenie majątku Biblioteki,
6. uzgadnianie i sporządzanie zestawień kont syntetycznych i analitycznych,
7. uzgadnianie ewidencji majątku Biblioteki z Kierownikiem Działu Organizacyjno-Administracyjnego na podstawie ksiąg inwentarzowych,



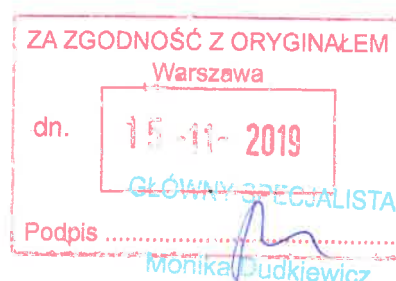
W

8. uzgadnianie ewidencji zbiorów bibliotecznych z Kierownikami poszczególnych placówek na podstawie ksiąg inwentarzowych,
9. sporządzanie wydruków miesięcznych z księgi głównej,
10. sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji wg obowiązujących terminów oraz obsługa programu komputerowego do elektronicznego przesyłania deklaracji PFRON,
11. księgowanie i uzgadnianie ZFŚS zgodnie z obowiązującym Regulaminem,
12. przestrzeganie prawa i przepisów obowiązujących w Bibliotece,
13. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy,
14. wykonywanie innych poleceń Głównego Księgowego i Dyrektora.

## § 25

### **Dział Metodyczny i Opracowania Zbiorów**

1. opracowuje formalnie i rzeczowo zakupione zbiory biblioteczne, w przyjętym formacie Marc 21, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. nadzoruje i koordynuje tworzenie centralnego katalogu komputerowego zbiorów bibliotecznych,
3. prowadzi współpracę z firmami w zakresie e-booków,
4. prowadzi szkolenia bibliotekarzy w zakresie obsługi programu Aleph oraz opracowania zbiorów,
5. sporządza sprawozdania merytoryczne z pracy Biblioteki,
6. sporządza sprawozdania K-03 do GUS-u,
7. przeprowadza spisy kontrolne księgozbiorów,
8. sporządza sprawozdanie statystyczne online dla potrzeb projektu AFB (Analiza Funkcjonowania Bibliotek),
9. sporządza inne obowiązujące sprawozdania do Urzędu Dzielnicy.
10. współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy.
11. opracowuje analizy czytelnictwa
12. sporządza inne obowiązujące sprawozdania do Urzędu Dzielnicy
13. współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy.



**Kierownik Działu Metodycznego i Opracowywania Zbiorów podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki.**

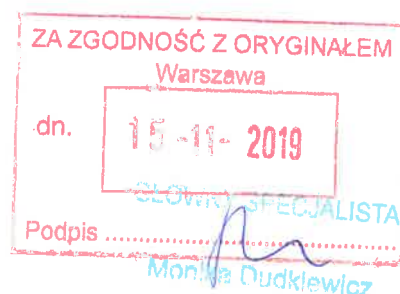
Kierownikiem działu jest pracownik, któremu Dyrektor powierzył obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

1. nadzorowania ewidencji materiałów bibliotecznych w Oddziałach i Filiach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
2. sprawowania nadzoru merytorycznego w zakresie gromadzenia, opracowywania i udostępniania księgozbioru w systemie ALEPH,
3. sporządzania planu i rozliczeń środków finansowych na zakup nowości wydawniczych,
4. sporządzania Instrukcji i Regulaminów dotyczących merytorycznych spraw Biblioteki,
5. odpowiedzialności za zakup e-booków,
6. opisywania faktur dotyczących zakupu zbiorów bibliotecznych,
7. sporządzania sprawozdań z działalności merytorycznej z pracy Oddziałów i Filii,
8. sporządzania sprawozdań K-03 w portalu GUS,
9. sporządzanie wniosków i raportów dotyczących Programu Rozwoju Czytelnictwa i innych,
10. tworzenia raportów do MKiDN w zakresie procedury podziału i wypłaty wynagrodzeń związanych z zapłatą twórcom za wypożyczenia ich dzieł,
11. koordynowania prac związanych z poprawnym prowadzeniem centralnego katalogu elektronicznego Biblioteki Publicznej im. Księdza Jana Twardowskiego w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy, w tym:
  - a. tworzenie rekordów bibliograficznych zbiorów bibliotecznych
  - b. tworzenie Centralnej Kartoteki Haseł Wzorcowych
  - c. meliorację katalogu
12. organizowania spisów inwentaryzacyjnych księgozbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
13. współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy,
14. uczestnictwa w komisjach powoływanych przez Dyrektora,
15. przestrzegania prawa i przepisów wewnętrznych obowiązujących w Bibliotece,
16. wykonywania poleceń służbowych otrzymanych od Dyrektora Biblioteki.

**§ 26**

**Dział Organizacyjno-Administracyjny**

1. prowadzi obsługę kancelaryjną Biblioteki,



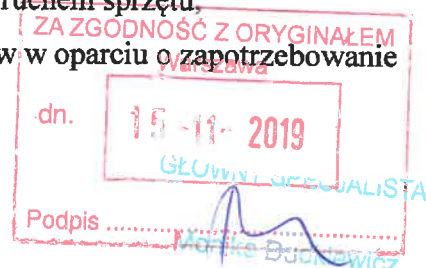


2. prowadzi Rejestry szkoleń pracowników, „urlopów na żądanie”, zwolnień lekarskich,
3. przygotowuje i prowadzi dokumentację ofertową związaną z prenumeratą czasopism,
4. prowadzi zestawienia ilościowe i wartościowe czasopism prenumerowanych przez Bibliotekę,
5. prowadzi pomoc administracyjną w organizacji szkoleń pracowników,
6. prowadzi składnicę akt,
7. archiwizuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
8. prowadzi księgi inwentarzowe środków trwałych i wyposażenia,
9. nadzoruje inwestycje, remonty i konserwację pomieszczeń bibliotecznych, mebli i urządzeń,
10. zaopatruje Bibliotekę w materiały piśmiennicze, gospodarcze oraz meble i urządzenia zgodnie z potrzebami Biblioteki,
11. zabezpiecza sprawne funkcjonowanie sprzętu i urządzeń biurowych,
12. dba o prawidłowe zabezpieczenie obiektów bibliotecznych,
13. ewidencjonuje umowy w programie CRU – Centralny Rejestr Umów m.st. Warszawy,
14. przygotowuje i prowadzi postępowania zamówień publicznych do 30 000 euro,
15. współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy,
16. współpracuje z podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań,
17. wykonuje zadania dotyczące Kontroli Zarządczej.

**Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki;**

Kierownikiem działu jest pracownik, któremu Dyrektor powierzył obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

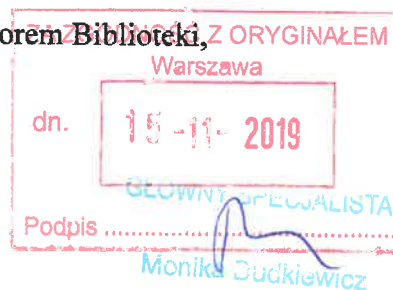
1. administrowania składnikami majątku Biblioteki, prowadzenie obowiązującej w tym zakresie dokumentacji,
2. sprawowania bieżącej kontroli nad sprzętem stanowiącym wyposażenie komórek organizacyjnych oraz sprawowanie kontroli nad ruchem sprzętu,
3. sporządzenia planów zakupu sprzętu i materiałów w oparciu o zapotrzebowanie składane przez kierowników,



4. organizowania zakupów środków trwałych, wyposażenia, materiałów i innych artykułów oraz ich rozdysponowanie zgodnie z zapotrzebowaniem na placówki Biblioteki,
5. rejestrowania wydatków oraz nadzoru nad prawidłowym wykonaniem umów zawartych przez Bibliotekę w zakresie administracji,
6. opracowania merytorycznego i podpisywania bieżących rachunków i faktur oraz terminowego ich przekazywanie do księgowości,
7. przygotowywania, rejestrowania, archiwizowania umów,
8. administrowania i gospodarowania pomieszczeniami Biblioteki oraz współpracy z administracjami lokali wynajętymi dla potrzeb Biblioteki,
9. prowadzenia spraw i rejestrów dotyczących ubezpieczeń mienia oraz współpracy z ubezpieczycielem majątku Biblioteki , a w szczególności przygotowanie odpowiednich zestawień rzeczowych, uaktualnianie danych, udział w ocenie szkód oraz odzyskiwanie odszkodowania,
10. nadzorowania terminowych przeglądów, serwisowania i naprawy sprzętu i urządzeń,
11. prowadzenia ewidencji osób uprawnionych do obsługi systemów alarmowych,
12. sprawowania nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem monitoringu,
13. sprawowania nadzoru nad utrzymaniem porządku i czystości w lokalach bibliotecznych,
14. prowadzenia rejestru kontroli i przeglądów oraz zaleceń pokontrolnych z zakresu ochrony, przeciwpożarowej, bhp, Sanepid – u oraz działalności administracyjnej,
15. koordynowania i administrowania systemem kontroli zarządczej,
16. przygotowywania i prowadzenia dokumentacji oraz prowadzenia szkoleń z Kontroli Zarządczej, współpracy z kontrahentami współpracującymi z Biblioteką,
17. współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy,
18. przestrzeganie prawa i przepisów wewnętrznych obowiązujących w Bibliotece,
19. wykonywania innych poleceń otrzymanych od Dyrektora Biblioteki.

**Do zakresu działania Sekretarki / Sekretarza w szczególności należy:**

1. prowadzenie rejestru korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej Biblioteki,
2. sporządzanie protokołów z narad i spotkań z Dyrektorem Biblioteki,
3. prowadzenie kalendarza Dyrektora i Zastępcy,



4. przygotowywanie i wysyłanie poczty,
5. opracowywanie sprawozdań i statystyki w zakresie spraw kancelaryjnych,
6. prowadzenie Rejestru Zarządzeń wydawanych przez Dyrektora,
7. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielными stanowiskami pracy;
8. przestrzeganie prawa i przepisów obowiązujących w Bibliotece.
9. wykonywanie innych poleceń Dyrektora Biblioteki

## § 27

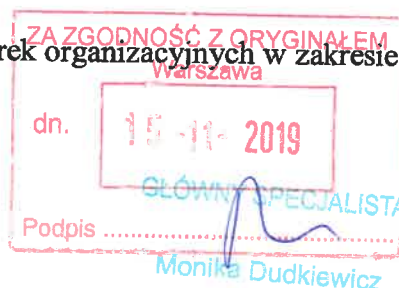
### Dział Promocji

1. opracowuje i realizuje koncepcję działalności edukacyjno-kulturalnej mającej na celu prezentację Biblioteki na forum ogólnomiejskim,
2. przygotowuje i realizuje działania promocyjne związane z reklamą i marketingiem Biblioteki,
3. współpracuje z placówkami bibliotecznymi w zakresie organizowania imprez, spotkań autorskich, prelekcji, odczytów itp.,
4. inspirowuje i organizuje różnorodne formy edukacji czytelniczej i informacyjnej,
5. współtworzy projekty działań edukacyjno-kulturalnych w sieci Bibliotek,
6. nawiązuje kontakty ze środowiskiem twórczym i naukowym oraz innymi środowiskami wspomagającymi działalność edukacyjno-kulturalną,
7. poszukuje możliwości m.in. poprzez tworzenie projektów pozyskania zewnętrznych środków na działalność edukacyjno-kulturalną,
8. poszukuje sponsorów (dotacji, grantów) w celu podniesienia atrakcyjności oferty bibliotecznej,
9. opracowuje i prowadzi analizy działalności kulturalnej,
10. nawiązuje kontakty z mediami w celu zaprezentowania działań Biblioteki,
11. przygotowuje i prowadzi dokumentację BIP oraz aktualizuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

**Kierownik Działu Promocji podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki.**

Kierownikiem działu jest pracownik, któremu Dyrektor powierzył obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

1. współpracy z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie edukacji kulturalnej i informacyjnej,



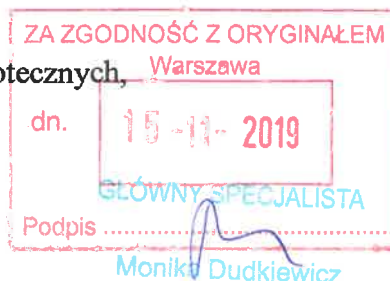
2. opracowywania planów działalności kulturalnej placówek bibliotecznych i nadzór nad ich wykonaniem,
3. sprawowania nadzoru nad wydarzeniami organizowanymi przez Bibliotekę,
4. przygotowywania umów o dzieło i zleceń i prowadzenie ich ewidencji
5. nadzorowania imprez i wydarzeń kulturalnych w Bibliotece pod względem merytorycznym,
6. prowadzenia mediów społecznościowych,
7. prowadzenia w programie Sharepoint wewnętrznej strony Biblioteki,
8. aktualizowania strony internetowej,
9. prowadzenia kanałów komunikacji internetowej Biblioteki,
10. prowadzenia i uaktualniania portalu „Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy”
11. sporządzania sprawozdań do Urzędu Dzielnicy,
12. współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielными stanowiskami pracy
13. przestrzegania prawa i przepisów wewnętrznych obowiązujących w Bibliotece,
14. wykonywania innych poleceń otrzymanych od Dyrektora Biblioteki.

## ODDZIAŁY I FILIE

### § 28

#### **Do zadań Czytelni Naukowej Nr X należy:**

1. gromadzenie i przechowywanie materiałów bibliotecznych : wydawnictw naukowych i popularnonaukowych, z uwzględnieniem potrzeb Czytelników,
2. gromadzenie bieżących czasopism,
3. gromadzenie wydawnictw multimedialnych,
4. prowadzenie ewidencji materiałów bibliotecznych oraz dokumentów wpływów i ubytków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. prowadzenie ewidencji użytkowników i wypożyczeń,
6. prowadzenie ewidencji majątku i drukowanie z systemu ksiąg inwentarzowych,
7. udostępnianie zbiorów na miejscu oraz wypożyczanie na zewnątrz zgodnie z Regulaminem Udostępniania,
8. prowadzenie służby informacyjno-bibliograficznej,
9. organizowanie napraw i konserwacji zbiorów bibliotecznych,
10. zapewnienie czytelnikom dostępu do Internetu,

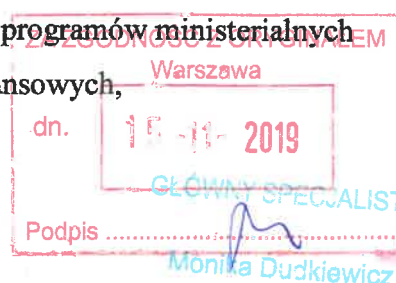


11. współpraca przy sporządzaniu wniosków dotyczących programów ministerialnych i innych w celu pozyskania dodatkowych środków finansowych,
12. opracowywanie planów pracy i sprawozdań,
13. gromadzenie danych do statystyki bibliotecznej,
14. prowadzenie praktyki dla nowych pracowników Biblioteki i studentów,
15. prowadzenie działalności kulturalno-edukacyjnej,
16. organizowanie imprez i spotkań promujących książkę i czytelnictwo,
17. współpraca w zakresie wydarzeń edukacyjno-kulturalnych z placówkami oświatowymi oraz innymi instytucjami i organizacjami,
18. prowadzenie działalności w e-pracowni warszawskiej, która posiada własny Regulamin korzystania z jej zasobów,
19. prowadzenie lekcji bibliotecznych z przysposobienia czytelniczego lub tematycznych dla placówek oświatowych,
20. wykonywanie odbitek kserograficznych na zamówienie użytkowników.

## § 29

### **Do zadań Wypożyczalni dla Dorosłych i Młodzieży należy:**

1. gromadzenie literatury pięknej i popularnonaukowej oraz wydawnictw naukowych z podstawowych dziedzin wiedzy przeznaczonych dla starszej młodzieży i dorosłych zgodnie z obowiązującymi procedurami,
2. gromadzenie bieżących czasopism ,
3. gromadzenie wydawnictw multimedialnych,
4. prowadzenie ewidencji materiałów bibliotecznych oraz dokumentów wpływów i ubytków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. wypożyczanie zbiorów na zewnątrz [stosując wolny dostęp do półek] zgodnie z Regulaminem Udostępniania,
6. prowadzenie służby informacyjno-bibliograficznej,
7. organizowanie napraw i konserwacji zbiorów bibliotecznych,
8. prowadzenie ewidencji czytelników i wypożyczeń,
9. gromadzenie danych na potrzeby statystyki bibliotecznej,
10. opracowywanie planów pracy i sprawozdań,
11. prowadzenie działalności kulturalno-edukacyjnej,
12. współpraca przy sporządzaniu wniosków dotyczących programów ministerialnych i innych w celu pozyskania dodatkowych środków finansowych,

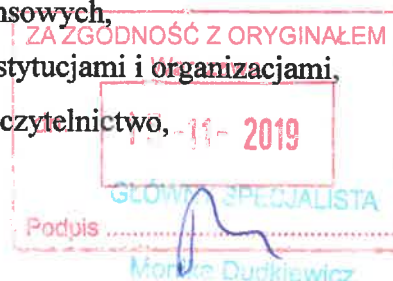


13. zapewnienie czytelnikom dostępu do Internetu,
14. organizowanie imprez i spotkań promujących książkę i czytelnictwo,
15. prowadzenie praktyk dla nowych pracowników Biblioteki i studentów,
16. współpraca w zakresie wydarzeń edukacyjno-kulturalnych z placówkami oświatowymi oraz innymi instytucjami i organizacjami,
17. prowadzenie lekcji bibliotecznych w tym zajęcia z przysposobienia czytelniczego dla placówek oświatowych.

### § 30

#### **Do zadań Biblioteki dla Dzieci i Młodzieży należy:**

1. gromadzenie literatury pięknej i popularnonaukowej oraz wydawnictw naukowych z podstawowych dziedzin wiedzy przeznaczonych dla dzieci i młodzieży zgodnie z obowiązującymi procedurami,
2. gromadzenie bieżących czasopism,
3. gromadzenie wydawnictw multimedialnych,
4. prowadzenie ewidencji materiałów bibliotecznych oraz dokumentów wpływów i ubytków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. prowadzenie ewidencji czytelników i wypożyczeń,
6. udostępnianie materiałów na miejscu oraz wypożyczanie na zewnątrz [stosując wolny dostęp do półek] zgodnie z Regulaminem Udostępniania,
7. prowadzenie wypożyczalni i kącia czytelnicy dla dzieci i młodzieży,
8. prowadzenie służby informacyjno-bibliograficznej,
9. organizowanie napraw i konserwacji zbiorów bibliotecznych,
10. zapewnienie czytelnikom dostępu do Internetu,
11. opracowywanie planów pracy i sprawozdania;
12. gromadzenie danych na potrzeby statystyki bibliotecznej,
13. prowadzenie praktyk dla nowych pracowników Biblioteki i studentów,
14. prowadzenie lekcji bibliotecznych w tym zajęć z przysposobienia czytelniczego oraz zajęć tematycznych dla placówek oświatowych,
15. współpraca przy sporządzaniu wniosków dotyczących programów ministerialnych i innych w celu pozyskania dodatkowych środków finansowych,
16. współpraca z placówkami oświatowymi oraz innymi instytucjami i organizacjami,
17. organizowanie imprez i spotkań promujących książkę i czytelnictwo,



18. prowadzenie dokumentacji monitorującej pracę placówki,
19. wykonywanie odbitek kserograficznych na zamówienie użytkowników.

## Rozdział VI

### PRZEPISY KOŃCOWE

#### § 31

1. Biblioteka udostępnia posiadane zbiory 5 dni w tygodniu.
2. Dni i godziny otwarcia placówek Biblioteki dla Czytelników określa Dyrektor w drodze zarządzenia.

#### § 32

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy oraz Regulamin Wynagradzania nadany przez Dyrektora Biblioteki.

#### § 33

Wątpliwości interpretacyjne treści niniejszego Regulaminu, w tym ewentualne spory o właściwość komórek organizacyjnych, rozstrzyga Dyrektor.

#### § 34

Regulamin wchodzi w życie z dniem .....

#### § 35

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wchodzi w trybie i na zasadach właściwych dla jego nadania.



**DYREKTOR**

Janina Zakrzewska-Maslowska

*Janina Zakrzewska-Maslowska*  
**DYREKTOR**

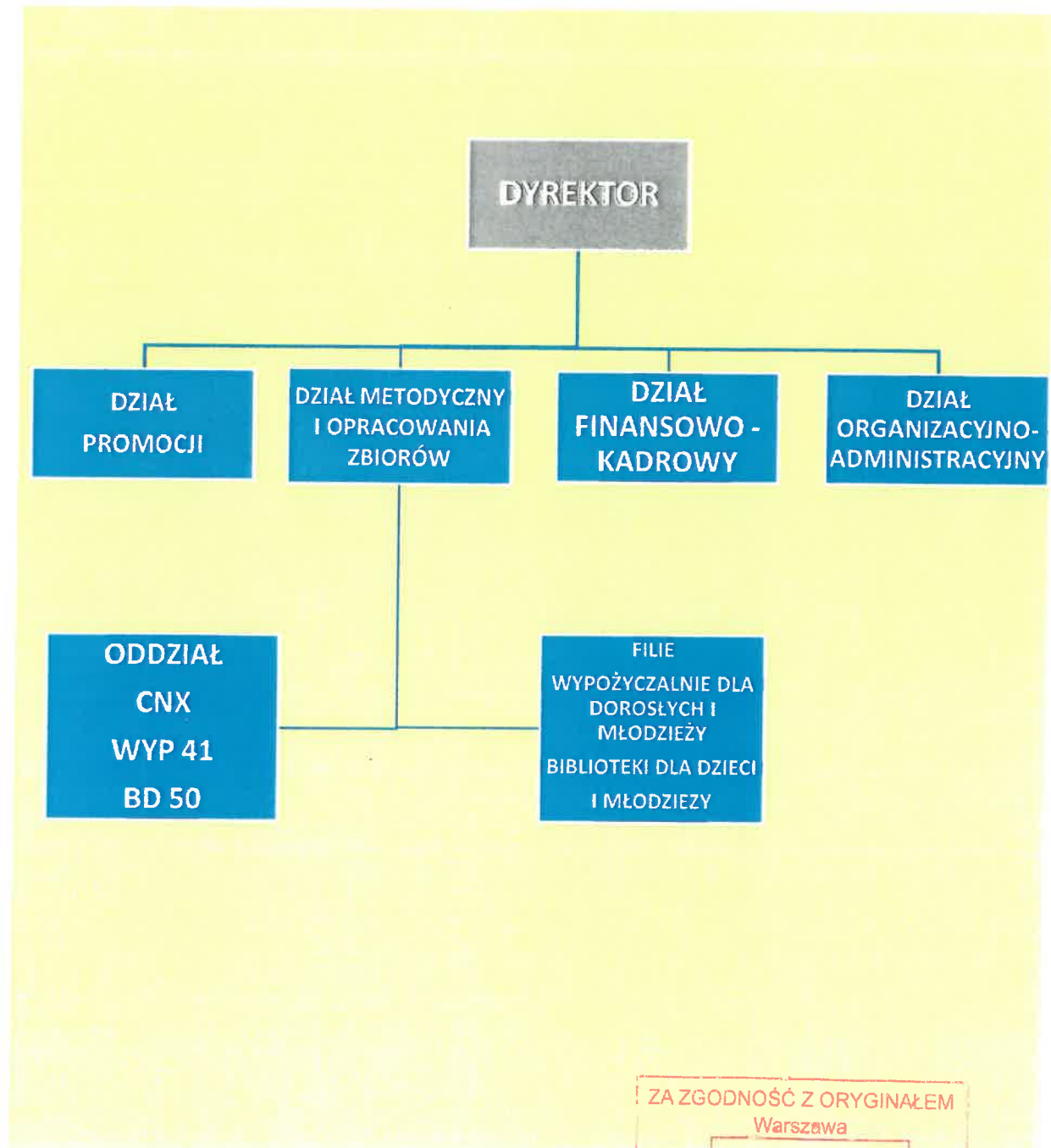
*[Handwritten mark]*

Maria i Justyna-Ćwierk  
RADCA PRAWNY  
Wesoła Tuwalec - P. W. P. W.

**Załącznik Nr 1**

do Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki  
Publicznej im. Księdza Jana Twardowskiego  
w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY WG DZIAŁÓW**



ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM  
Warszawa  
dn. 15-11-2019  
Podpis GŁÓWNY SPECJALISTA  
Monika Dudkiewicz

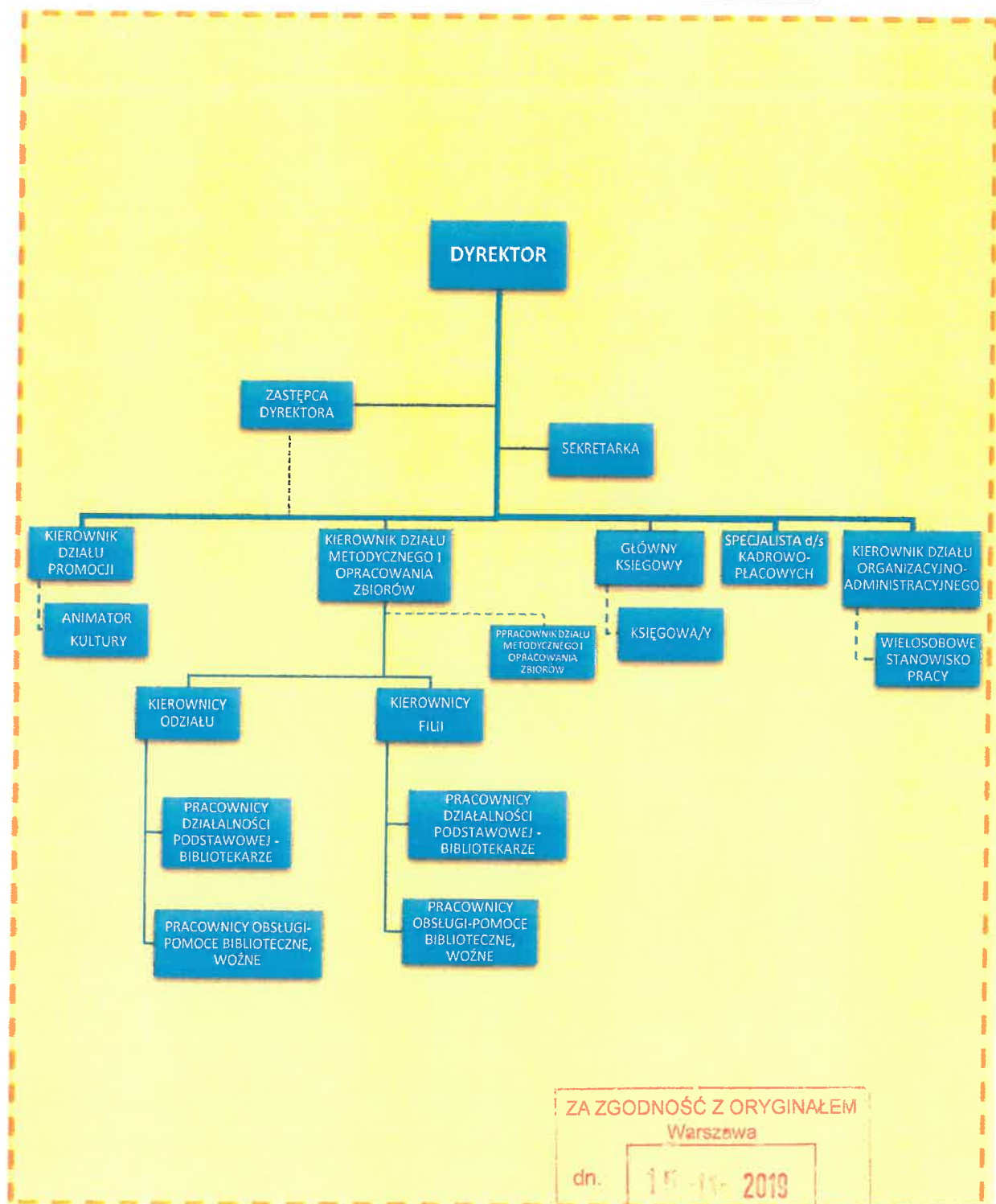
MPK



**Załącznik Nr 2**

do Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki  
Publicznej im. Księdza Jana Twardowskiego  
w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY WG STANOWISK**



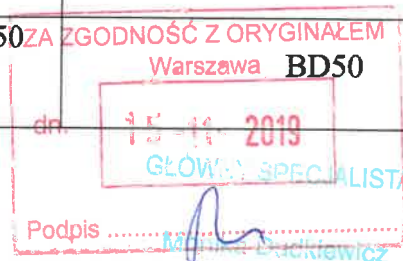
ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM  
Warszawa  
dn. 15-10-2019  
GŁÓWNY SPECJALISTA  
Podpis .....  
Monika Subklewicz

MK

**Załącznik Nr 3**  
do Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki  
Publicznej im. Księdza Jana Twardowskiego  
w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy

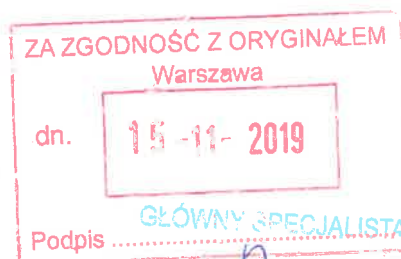
**Wykaz skrótów nazw działów i symbole**

Nazwa działu	Symbol
Dyrektor Warszawa, ul. Skoczyłasa 9	Dyr.
Zastępca Dyrektora Warszawa, ul. Skoczyłasa 9	Z-ca Dyr.
Główny Księgowy Warszawa, ul. Skoczyłasa 9	Gk
Dział Finansowo-Księgowy Warszawa, ul. Skoczyłasa 9	DFK
Dział Organizacyjno-Administracji Warszawa, ul. Skoczyłasa 9	DOA
Dział Metodyczny i Opracowania Zbiorów Warszawa, ul. Skoczyłasa 9	DMO
Dział Promocji Warszawa, ul. Skoczyłasa 9	DP
<b>Oddziały</b>	
Dzielnicowa Czytelnia Naukowa Nr X Warszawa, ul. Skoczyłasa 9	CNX
Dzielnicowa Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 41 Warszawa, ul. Skoczyłasa 9	Wyp.41
Dzielnicowa Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży Nr 50 Warszawa, ul. Skoczyłasa 9	BD50



*MB*

<b>Filie</b>	
Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży Nr 8 Warszawa, ul. Żąbkowska 23/25	BD8
Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży Nr 59 Warszawa, ul. Radzywińska 50	BD59
Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 4 Warszawa, ul. Radzywińska 50	Wyp.4
Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 6 Warszawa, ul. Strzelecka 21/25	Wyp.6
Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 56 Warszawa, ul. Inżynierska 10	Wyp.56
Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 101 Warszawa, ul. Żąbkowska 23/25	Wyp.101
Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 102 Warszawa, ul. Jagiellońska 47 E	Wyp.102
Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 136 Warszawa, ul. Szanajcy 14	Wyp.136
<b>Samodzielne stanowiska pracy</b>	
Specjalista ds. kadrowo-płacowych Warszawa, ul. Skoczylasa 9	Kap



Monika Dudkiewicz