

Regulamin Organizacyjny

Biblioteki Publicznej Miasta Pszów

- I. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i podstawowe obowiązki służbowe pracowników.
 1. Wprowadza się graficzny schemat organizacyjny Biblioteki (zał. nr 1).
 2. Wykaz Filii (zał. nr 2).

- II. Organizacja Biblioteki – funkcjonowanie Biblioteki opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa:
 - służbowego podporządkowania,
 - indywidualnej odpowiedzialności za powierzone zadania.

- III. Siedzibą Biblioteki Głównej jest placówka w budynku Miejskiego Ośrodka Kultury przy ul. Traugutta nr 1.
 1. Biblioteka Publiczna Miasta Pszów posiada filie:
 - Filia nr 1 – os. J. Tytki 9, 44-370 Pszów,
 - Filia nr 2 – ul. Armii Krajowej 98, 44-370 Pszów.

- IV. Dyrektor Biblioteki podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta:
 - reprezentuje ją na zewnątrz,
 - w zakresie spraw merytorycznych współpracuje z Miejską i Powiatową Biblioteką Publiczną w Wodzisławiu Śl. i Biblioteką Śląską w Katowicach.

- V. Obsługę finansowo – księgową wykonuje dział księgowości Biblioteki Publicznej Miasta Pszów.

VI. Podstawowe obowiązki Głównego Księgowego:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami w sposób umożliwiający prawidłowe zarządzanie instytucją,
- 2) zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań składanych na zewnątrz przez Bibliotekę,
- 3) kierowanie rachunkowością jednostki, polegające na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych, ochronę mienia będącego w posiadaniu instytucji oraz sprawne przeprowadzenie kontroli wewnętrznej,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości,
 - c) należytnym przechowywaniu i zabezpieczeniu dokumentów księgowych.
- 4) analizie wykorzystania środków będących w dyspozycji instytucji.
- 5) przygotowanie rocznych planów finansowych.

VII. Podstawowe obowiązki referenta ds. płac i kadr:

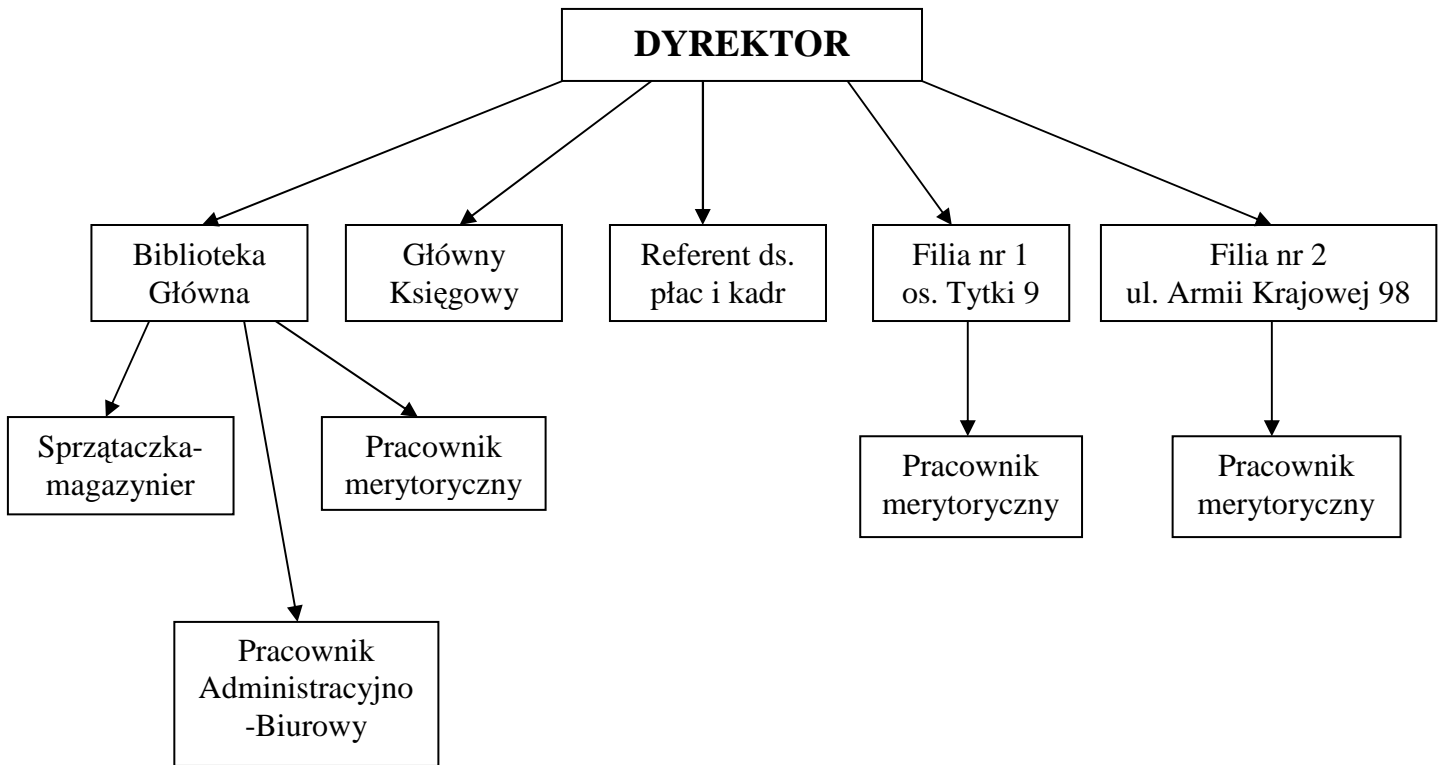
- 1) sporządzanie listy płac wg umów o pracę, umów cywilnoprawnych w ustalonych terminach,
- 2) prowadzenie kartoteki zarobkowej dla pracowników,
- 3) obliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji podatkowej,
- 4) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dowodów płacowych,
- 5) obsługa programów komputerowych „Symfonia Kadry i płace”, „Płatnik”, „MultiCash”,
- 6) prowadzenie dokumentacji kadrowej.

VIII. Podstawowe obowiązki pracownika administracyjno-biurowego:

- 1) prowadzenie ewidencji wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych oraz wyposażenia,
- 2) kwalifikowanie wydatków strukturalnych,
- 3) obsługa programu „MultiCash”.

- IX. Podstawowe obowiązki pracowników merytorycznych zatrudnionych w Centrali:
- 1) obsługa czytelników w zakresie udostępniania księgozbioru,
 - 2) wprowadzanie do obiegu nowych pozycji,
 - 3) systematyczne przeglądanie księgozbioru,
 - 4) terminowe sporządzanie sprawozdań statystycznych,
 - 5) organizowanie wystaw, konkursów i spotkań autorskich – promocja czytelnictwa,
 - 6) współpraca z innymi bibliotekami oraz instytucjami kultury,
 - 7) sprawowanie nadzoru nad stanowiskami internetowymi.
- X. Podstawowe obowiązki pracowników merytorycznych zatrudnionych w Filiach:
- 1) obsługa czytelników w zakresie udostępniania księgozbioru,
 - 2) wprowadzanie do obiegu nowych pozycji,
 - 3) systematyczne przeglądanie księgozbioru,
 - 4) terminowe sporządzanie sprawozdań statystycznych,
 - 5) organizowanie wystaw, konkursów i spotkań autorskich – promocja czytelnictwa,
 - 6) współpraca z innymi bibliotekami oraz instytucjami kultury,
 - 7) utrzymanie porządku w pomieszczeniach bibliotecznych.
- XI. Podstawowe obowiązki sprzątaczk-magazyniera:
- 1) dbanie o porządek w miejscu pracy,
 - 2) odbieranie prasy,
 - 3) przygotowywanie materiałów do kartoteki regionalnej,
 - 4) bieżąca oprawa i renowacja książek.
- XII. Przepisy końcowe.
- dla pracowników Biblioteki Publicznej Miasta Pszów funkcjonuje Kasa Zapomogowo - Pożyczkowa przy Powiatowej i Miejskiej Bibliotece Publicznej w Wodzisławiu Śl.

SCHEMAT REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO



Załącznik nr 2

Wykaz filii

Filia nr 1 – os. J. Tytki 9, 44-370 Pszów

Filia nr 2 – ul. Armii Krajowej 98, 44-370 Pszów