

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI**  
**PUBLICZNEJ**  
**IM. DR JANUSZA KORCZAKA**  
**W CZŁUCHOWIE**

Załącznik do Zarządzenia  
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej  
im. dr Janusza Korczaka  
w Człuchowie  
z dnia 1 lipca 2014 r.

W sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego  
Miejskiej Biblioteki Publicznej  
im. dr Janusza Korczaka w Człuchowie

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **Miejskiej Biblioteki Publicznej im. dr Janusza Korczaka w Człuchowie**

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym strukturę organizacyjną Miejskiej Biblioteki Publicznej im. dr Janusza Korczaka w Człuchowie, jej zakres działania, a także zakres obowiązków i odpowiedzialności wszystkich osób w niej zatrudnionych.

#### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Miejska Biblioteka Publiczna w Człuchowie im. dr Janusza Korczaka w Człuchowie działa w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r., poz. 642 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 16 kwietnia 2012 r., poz. 406)
3. Statutu nadanego Uchwałą Rady Miejskiej w Człuchowie Nr XLVII.335.2014 z dnia 29 kwietnia 2014 r.

## § 2

1. Miejska Biblioteka Publiczna im. dr Janusza Korczaka w Człuchowie jest samorządową instytucją kultury działającą na terenie miasta Człuchowa oraz powiatu człuchowskiego.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - a) MBP oznacza to Miejską Bibliotekę Publiczną im. dr Janusza Korczaka w Człuchowie.
  - b) Dyrektorze oznacza to Dyrektora MBP.
  - c) Osobie zatrudnionej oznacza to osobę zatrudnioną w MBP na podstawie umowy o pracę.
  - d) Filii oznacza to Filię nr 1 w Człuchowie, Os. Młodych 7.

## **Rozdział II** **Zasady kierowania MBP**

### § 3

1. Funkcjonowanie MBP opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa. MBP kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor zarządza MBP i reprezentuje ją na zewnątrz (art. 17 ustawy o działalności kulturalnej), a w czasie jego nieobecności wyznaczona osoba.
3. Dyrektor wykonuje swoje funkcje przy pomocy pracowników i Głównego Księgowego.

### § 4

Dyrektor MBP:

1. Zarządza MBP i odpowiada za całokształt jej działalności. Reprezentuje ją na zewnątrz i podpisuje pisma wychodzące;
2. Podejmuje decyzje związane z działalnością statutową MBP i wydaje odpowiednie w tym zakresie zarządzenia, ogłoszenia i polecenia służbowe;

3. Racjonalnie i efektywnie gospodaruje posiadanymi środkami finansowymi i materiałowymi;
4. Prowadzi nadzór nad miesięczną i roczną ewidencją czasu pracy oraz ewidencją pracy w godzinach nadliczbowych;
5. Ustala miesięczny harmonogram pracy, uwzględniając nieobecności pracowników i zastępstwa;
6. Akceptuje wnioski urlopowe podległych pracowników;
7. Nadzoruje realizację ustalonej polityki kadrowej;
8. Kieruje pracą:
  - a) Głównego Księgowego
  - b) Pracowników MBP i Filii
9. Przedkłada organizatorowi plany oraz sprawozdania merytoryczne i finansowe;
10. Odpowiada przed organizatorem za prawidłową realizację budżetu MBP;
11. Współpracuje z innymi instytucjami w zakresie działań statutowych MBP. Organizuje pracę w sposób zapewniających efektywność działań;
12. Kontroluje wypełnianie obowiązków służbowych podległych pracowników;
13. Sprawuje nadzór nad kontrolą wewnętrzną;
14. Odpowiada za współpracę z innymi bibliotekami, w tym za współpracę z Wojewódzką i Miejską Biblioteką Publiczną w Gdańsku, która sprawuje nadzór merytoryczny nad MBP;
15. Zaznaja pracownikom z obowiązującymi przepisami i przekazuje je do wiadomości podległym pracownikom;
16. Sprawuje nadzór nad prawidłowością przestrzegania w MBP oraz Filii przepisów o ochronie danych osobowych;
17. Nadzoruje całościowe i terminowe prowadzenie sprawozdawczości z działalności MBP;
18. Prowadzi Kronikę MBP;
19. Sprawuje funkcję instruktora dla bibliotekarzy powiatu człuchowskiego;
20. Czuwa nad prawidłową realizacją przepisów Kodeksu Pracy oraz innych aktów dotyczących praw i obowiązków pracowników;

## § 5

1. Dyrektor spośród bibliotekarzy na czas swojej nieobecności wyznacza zastępcę na podstawie wystawionego upoważnienia (załącznik nr 2) w następującym zakresie obowiązków:
  - a) Korzystania z praw i wykonywania obowiązków zakładu pracy zgodnie z Kodeksem Pracy i przepisami szczególnymi dotyczącymi funkcjonowania w zakresie udzielania urlopów, podpisywania umów zleceń i o dzieło oraz wyjazdów służbowych.
2. Głównego Księgowego podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik na podstawie wystawionego upoważnienia (załącznik nr 3) w zakresie regulowania bieżących i terminowych zobowiązań finansowych MBP.

## § 6

1. Pracownicy MBP mają obowiązek:
  - a) sumiennego i terminowego wykonywania powierzonych zadań służbowych;
  - b) przestrzegania dyscypliny pracy;
  - c) przestrzegania zasad BHP i PPOŻ;
  - d) przestrzegania zasad etyki zawodowej w kontaktach z użytkownikami, zwierzchnikami i współpracownikami;
  - e) uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez Wojewódzką i Miejską Bibliotekę Publiczną w Gdańsku i inne instytucje;
  - f) przestrzegania wewnętrznych zarządzeń Dyrektora MBP i Regulaminów.
2. Pracownicy MBP rozliczają się z wykonywanej pracy bezpośrednio przed Dyrektorem.
3. Kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają szczegółowe zakresy czynności zatwierdzone przez Dyrektora.

### Rozdział III

#### Struktura organizacyjna MBP

##### § 7

1. W strukturze MBP tworzy się działy, filie oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. W skład struktury organizacyjnej MBP wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - a) Dział gromadzenia i opracowywania zbiorów;
  - b) Czytelnia Internetowa;
  - c) Działy udostępniania zbiorów:
    - Wypożyczalnia dla dzieci i młodzieży do lat 15;
    - Wypożyczalnia dla młodzieży i dorosłych;
    - Czytelnia naukowa i czasopism;
    - Filia biblioteczna nr 1;
  - d) Dział komputerowy;
3. W strukturze MBP tworzy się samodzielne stanowiska pracy:
  - a) Głównego księgowego;
  - b) Samodzielne stanowisko ds. gospodarczych.
4. Strukturę organizacyjną MBP i podległość pracowników przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

##### § 8

1. Działy organizacyjne są tworzone, likwidowane lub łączone na podstawie zarządzenia Dyrektora MBP.
2. Na czas nieobecności pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy zastępstwo wyznacza Dyrektor.

## **Rozdział IV**

### **Podstawowe zadania i zakresy działania komórek organizacyjnych MBP**

#### **§ 9**

Do obowiązków wszystkich działów MBP należą następujące zadania:

1. systematyczne usprawnianie organizacji, form i metod pracy;
2. współpraca między działami przy realizacji przydzielonych zadań;
3. permanentne doskonalenie zawodowe;
4. przestrzeganie norm bibliotecznych oraz przepisów prawnych, zarządzeń i poleceń Dyrektora.

#### **§ 10**

Do zadań Działu gromadzenia i opracowania zbiorów należy:

1. gromadzenie i opracowanie zbiorów do innych komórek organizacyjnych MBP i Filii;
2. pieczętowanie nowych książek, nadawanie numeru inwentarzowego, znaku miejsce i symbolu klasyfikacji oraz zaopatrzenie każdej z nich w kartę książki;
3. opracowanie formalne i rzeczowe materiałów wpływających do MBP za pomocą programu Patron;
4. prowadzenie ewidencji wpływów MBP;
5. prowadzenie ksiąg inwentarzowych książek i innych zbiorów;
6. uczestniczenie w pracach związanych z selekcją księgozbioru w MBP i na Filii;
7. kontrolowanie prawidłowości wykonywania prac w zakresie ewidencji i opracowania zbiorów oraz selekcji;
8. sporządzanie protokołów książek ubytkowanych i innych zbiorów oraz wykreślenia ich z inwentarza;
9. dokonywanie zmian w katalogu centralnych powodowanych dopływem nowości i ubytkami w zbiorach MBP;
10. przygotowanie materiałów dotyczących zbiorów, niezbędnych do sporządzenia rocznej statystyki dla potrzeb Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Gdańsku, Biblioteki Narodowej, GUS, Programu Rozwoju Bibliotek, Orange i innych instytucji;
11. prowadzenie warsztatu pracy niezbędnego do realizacji wszystkich zadań komórki;

12. realizowanie na wewnętrznych szkoleniach bibliotekarzy zajęć z zakresu gromadzenia i opracowania zbiorów MBP oraz Filii;
13. szkolenie bibliotekarzy w zakresie obsługi programu bibliotecznego Patron;
14. współpraca z księgarniami, hurtowniami, antykwariatami, bibliotekami i innymi instytucjami w zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów; dokonywanie wyboru nowości wydawniczych do zakupu przy udziale przedstawicieli poszczególnych działów udostępniania;
15. prowadzenie niezbędnej ewidencji i statystyki;
16. obsługa komputera, kserokopiarki, drukarki, rzutnika itp. dla potrzeb MBP oraz Filii.
17. prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej;
18. prowadzenie różnorodnych form pracy kulturalno-oświatowej;
19. opracowanie zestawień bibliograficznych na zlecenie czytelników;
20. współprowadzenie Kroniki MBP, strony internetowej oraz profilu na portalu społecznościowym Facebook;
21. należyta ochrona powierzonych danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
22. wykonywanie prac administracyjno-biurowych i technicznych;
23. okładanie książek w folię.

## § 11

Do zadań Czytelni Internetowej należy:

1. udostępnianie stanowisk komputerowych przeznaczonych dla użytkowników MBP;
2. sprawowanie nadzoru nad małoletnimi użytkownikami MBP;
3. przygotowywanie i prowadzenie różnych form działalności kulturalno-oświatowej;
4. prowadzenie usług reprograficznych dla użytkowników MBP i pobieranie opłat zgodnie z zarządzeniem Dyrektora (kserowanie, drukowanie, skanowanie);
5. prowadzenie kasy MBP przez wyznaczonego pracownika Czytelni Internetowej;
6. stworzenie i wdrażanie ścieżki edukacyjnej e-senior, prowadzenie szkoleń komputerowych;
7. tworzenie i zamieszczanie treści dotyczących MBP i Filii na stronie internetowej MBP;
8. egzekwowanie postanowień regulaminu obowiązującego czytelników;



9. udzielanie na bieżąco pomocy użytkownikom MBP przy obsłudze komputera i Internetu;
10. współpraca z innymi działami MBP;
11. promocja działalności MBP (opracowanie i druk plakatów, zaproszeń, folderów);
12. obsługa programu bibliotecznego Patron w zakresie gromadzenia i udostępniania zbiorów oraz ewidencji czytelników.

## § 12

1. W skład działu udostępniania zbiorów MBP wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - a) Wypożyczalnia dla dzieci i młodzieży do lat 15;
  - b) Wypożyczalnia dla młodzieży i dorosłych;
  - c) Czytelnia naukowa i czasopism;
  - d) Filia biblioteczna nr 1.
2. Obowiązki kierownika czytelnicy naukowej:
  - a) planuje roczne i okolicznościowe plany działania czytelnicy;
  - b) udostępnia zbiory czytelnicy na miejscu i prowadzi ich ewidencję;
  - c) dba o prawidłową strukturę księgozbioru w czytelnicy, układ i aktualność;
  - d) udziela i prowadzi poprawną ewidencję informacji;
  - e) prowadzi wypożyczenia międzybiblioteczne;
  - f) zapewnia właściwe warunki pracy czytelnicy;
  - g) dba o poprawność i aktualność warsztatu informacyjno-bibliograficznego;
  - h) opracowuje sprawozdania i analizy z pracy czytelnicy;
  - i) prowadzi działalność kulturalno-oświatową w czytelnicy;
  - j) prowadzi wypożyczalnię czasopism;
  - k) prowadzi teczki wycinków prasowych i dokumentów życia społecznego;
  - l) odpowiada za prawidłowe przechowywanie czasopism i roczników
3. Obowiązki pracownika czytelnicy naukowej:
  - a) udostępnia zbiory czytelnicy na miejscu i prowadzi ich ewidencję;
  - b) udziela i prowadzi poprawną ewidencję informacji;
  - c) prowadzi wypożyczenia międzybiblioteczne;
  - d) zapewnia właściwe warunki pracy czytelnicy;

- e) wykonuje wszelkie prace zlecone przez kierownika i zastępuje go podczas jego nieobecności w czytelni.

4. Obowiązki kierownika wypożyczalni dla młodzieży i dorosłych:

- a) opracowuje plany, sprawozdania, analizy i informacje dotyczące działalności wypożyczalni;
- b) odpowiada za poprawną ewidencję czytelników i wypożyczonych książek, terminowości zwrotu, sporządzoną statystykę;
- c) bierze udział w zakupach książek, przedkłada wnioski w sprawie struktury księgozbioru i potrzeb czytelniczych;
- d) prowadzi właściwą selekcję i konserwację zbiorów;
- e) odpowiada za prawidłowe ustawienie i układ książek na półkach;
- f) zapewnia kompletność i aktualność katalogów i kartotek;
- g) stosuje interesujące formy i metody upowszechniania czytelnictwa;
- h) organizuje punkty biblioteczne;
- i) odpowiada za przyjmowane wpłaty od czytelników i rozliczanie się z popranych pieniędzy u kasjera MBP.

5. Obowiązki bibliotekarza w wypożyczalni dla młodzieży i dorosłych:

- a) wypożycza i przyjmuje książki od czytelników;
- b) prowadzi poprawną ewidencję czytelników i wypożyczonych książek, sporządza statystykę;
- c) przygotowuje upomnienia do czytelników przetrzymujących książki;
- d) dokonuje zapisu czytelników zgodnie z regulaminem;
- e) przestrzega, aby czytelnicy stosowali się do obowiązujących regulaminów;
- f) pobiera opłaty od czytelników wynikające z regulaminu;
- g) dba o poprawny układ książek na półkach;
- h) udziela czytelnikom informacji na temat zbiorów;
- i) udziela czytelnikom wskazówek i pomocy w wyborze książek oraz w posługiwaniu się katalogiem;
- j) dba o estetykę księgozbioru i stanowiska pracy.

6. Obowiązki kierownika w wypożyczalni dla dzieci i młodzieży do lat 15:

- a) opracowuje plany, sprawozdania, analizy i informacje dotyczące działalności wypożyczalni;
- b) odpowiada za poprawność ewidencji czytelników, wypożyczonych książek i statystyki;

- c) bierze udział w zakupach książek, stawia wnioski w sprawie struktury księgozbioru dla dzieci;
- d) dokonuje poprawnej selekcji i konserwacji zbiorów;
- e) odpowiada za prawidłowe i funkcjonalne ustawienie oraz układ na półkach;
- f) odpowiada za kompletność i aktualność katalogów i kartotek;
- g) odpowiada za działalność kulturalno-oświatową i upowszednianie czytelnictwa wśród dzieci i młodzieży;
- h) współpracuje z innymi działami MBP, placówkami kulturalnymi i oświatowymi w mieście;
- i) odpowiada za systematyczne wysyłanie upomnień do czytelników;
- j) odpowiada za przyjmowane wpłaty od czytelników i rozliczanie ich kasjerowi MBP.

7. Obowiązki bibliotekarza w wypożyczalni dla dzieci i młodzieży do lat 15:

- a) wypożycza i przyjmuje książki od czytelników;
- b) dokonuje zapisu czytelników, udziela informacji i wskazówek na temat księgozbioru, katalogów i kartotek;
- c) przestrzega, aby czytelnicy stosowali się obowiązujących regulaminów;
- d) dba o poprawny układ książek na półkach i estetykę stanowiska pracy;
- e) prowadzi zajęcia z dziećmi i młodzieżą;
- f) dba o poprawną ewidencję czytelników i wypożyczonych książek;
- g) pobiera opłaty od czytelników wynikające z regulaminu.

8. Obowiązki kierownika filii bibliotecznej nr 1:

- a) opracowuje i realizuje plany rozwoju czytelnictwa i plany działalności filii;
- b) udostępnia posiadane zbiory na miejscu i wypożycza do domu;
- c) prowadzi działalność kulturalno-oświatową oraz upowszechnianie czytelnictwa na terenie swojego działania;
- d) odpowiada za prawidłowy układ księgozbioru i aktualny stan katalogów oraz ład i porządek w placówce;
- e) sporządza sprawozdania i analizy czytelnictwa;
- f) dba o bieżącą konserwację książek;
- g) prowadzi poprawną ewidencję czytelników i wypożyczeni, sporządza statystykę;
- h) przedkłada wnioski w sprawie struktury księgozbioru i potrzeb czytelniczych;

- i) współpracuje z bibliotekami szkolnymi, placówkami upowszechniania kultury, organizacjami młodzieżowymi i społecznymi;
- j) odpowiada za pobierane wpłaty od czytelników wynikające z regulaminu filii i rozlicza się u kasjera MBP;
- k) odpowiada za zabezpieczenie pomieszczeń filii.

### § 13

Do zadań działu komputerowego należy:

- 1. udostępnianie stanowisk komputerowych w Czytelni internetowej przeznaczonych dla użytkowników MBP;
- 2. sprawowanie nadzoru nad małoletnimi użytkownikami MBP w Czytelni internetowej;
- 3. udzielanie na bieżąco pomocy użytkownikom MBP przy obsłudze komputera i Internetu;
- 4. prowadzenie usług reprograficznych dla użytkowników MBP i pobieranie opłat zgodnie z zarządzeniem Dyrektora (kserowanie, drukowanie, skanowanie);
- 5. współpraca z innymi działami MBP;
- 6. obsługa programu bibliotecznego Patron w zakresie gromadzenia i udostępniania zbiorów oraz ewidencji czytelników;
- 7. kodowanie książek, przygotowywanie legitymacji dla czytelników MBP;

### § 14

- 1. W MBP znajdują się następujące samodzielne stanowiska pracy:
  - a) Główny księgowy;
  - b) Samodzielne stanowisko ds. gospodarczych.
- 2. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
  - a) prowadzenie rachunkowości MBP zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
  - b) prowadzenie gospodarki finansowej MBP zgodnie z obowiązującymi zasadami;
  - c) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji MBP;
  - d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

- e) dokonywanie kontroli, wewnętrznej finansowo-księgowej;
  - f) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych;
  - g) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości;
  - h) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych w wykonywania budżetu i ich analizy;
  - i) opracowywanie innych sprawozdań związanych z zakresem zadań;
  - j) dokonywanie okresowych analiz sytuacji finansowej MBP;
  - k) dbałość o wykonywanie zadań publicznych;
  - l) nadzór nad realizacją budżetu MBP w kontekście Prawa o zamówieniach publicznych;
  - m) współpraca z innymi pracownikami i udzielanie w miarę możliwości pomocy fachowej;
  - n) przestrzeganie drogi służbowej;
  - o) obsługa programów finansowo-księgowych;
  - p) kontrola formalna, merytoryczna i rachunkowa załatwianych zagadnień i wykonywanych prac;
  - q) powiadomienie Dyrektora o każdej zauważonej nieprawidłowości w funkcjonowaniu MBP i jej dokumentacji;
  - r) wykonywanie innych poleceń Dyrektora.
3. Do zadań samodzielnego pracownika ds. gospodarczych należy:
- a) utrzymanie w należytej czystości przydzielonych do sprzątnia pomieszczeń MBP, najbliższego otoczenia przed wejściem do budynku oraz przechowywania urządzeń i środków przeznaczonych do sprzątnia;
  - b) właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości;
  - c) zgłaszanie Dyrektorowi zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach;
  - d) współpraca z użytkownikami pomieszczeń poprzez natychmiastowe reagowanie na bieżące potrzeby przez nich zgłaszanie;
  - e) otwieranie i zamykanie budynku MBP, sprawowanie zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz przed włamaniem lub zalaniem.

## **Rozdział V**

### **Zasady obiegu dokumentów, rejestracji oraz podpisywania pism**

#### **§ 15**

1. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu MBP podpisuje Dyrektor;
2. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych kontrasygnuje Główny księgowy;
3. Dyrektor ponadto podpisuje:
  - a) dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników MBP;
  - b) zarządzenia, pisma, instrukcje wydawane w ramach posiadanych kompetencji;
  - c) poświadcza dokumenty wysyłane elektronicznie.
4. Zarządzenie wydawane są w formie pisemnej i podawane są do wiadomości osób zatrudnionych w MBP poprzez wyłożenie do wglądu w dziale gromadzenia lub podczas narady pracowników;
5. Ogłoszenia są wydawane w formie pisemnej i podawane są do wiadomości osób zatrudnionych w MBP w sposób określony w ust. 4, z zastrzeżeniem ust. 6;
6. Wyjątkowo, jeśli jest to niezbędne do prawidłowego funkcjonowania MBP, ogłoszenia mogą być wydawane w formie ustnej i podawane w taki sposób do wiadomości osób zatrudnionych w MBP;
7. Zarządzenia i ogłoszenia wchodzi w życie od następnego dnia po ich ogłoszeniu, chyba że w ich treści zaznaczono inny termin.

#### **§ 16**

W granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Dyrektora, dokumenty oraz pisma mogą podpisywać pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora MBP.

#### **§ 17**

Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych reguluje Instrukcja wewnętrzna obiegu dokumentów księgowych opracowana przez Głównego księgowego.

## **Rozdział VI**

### **Zasady przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków**

#### **§ 18**

Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w czasie godzin pracy MBP.

#### **§ 19**

Dyrektor przyjmuje oraz rozpatruje skargi i wnioski w sprawach, których dotychczasowy sposób załatwiania budzi zastrzeżenia.

#### **§ 20**

Nadzór bieżący nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Dyrektor.

## **Rozdział VII**

### **Zasady kontroli wewnętrznej**

#### **§ 21**

1. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Dyrektor oraz Główny księgowy.
2. Kontrole wewnętrzne planowane i doraźne, przeprowadzane są w celu sprawdzenia:
  - a) prawidłowości wykonania zadań przez poszczególnych pracowników komórek organizacyjnych oraz Filii;
  - b) zgodności załatwionych spraw z obowiązującymi przepisami prawa, statutem MBP i regulaminami wewnętrznymi;
  - c) przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.
3. Dokonując kontroli wewnętrznej stosuje się zasady łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem dla pracowników MBP;

4. Dyrektor, zależne od potrzeb, może powoływać komisję i zlecić jej przeprowadzenie okresowych i doraźnych kontroli w komórkach organizacyjnych MBP, określając przedmiot i zakres kontroli;
5. Kontrole zewnętrzne prowadzone przez uprawnione organy odnotowane są w księdze kontroli po uprzednim zgłoszeniu kontroli przez kontrolującego i okazaniu upoważnienia Dyrektora MBP.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 22**

Szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność pracowników MBP określają indywidualne zakresy czynności na zajmowanych stanowiskach pracy.

#### **§ 23**

Sprawy związane z ochroną danych osobowych reguluje ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) i instrukcje Dyrektora MBP wydane w tej sprawie.

#### **§ 24**

1. Wszyscy pracownicy MBP mają obowiązek zapoznania się z treścią regulaminu.
2. Każdy pracownik stwierdza własnym podpisem fakt zapoznania się z treścią regulaminu w specjalnym oświadczeniu przechowywanym w aktach osobowych.
3. Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora MBP po uprzednim zaopiniowaniu przez Burmistrza Miasta Człuchowa.
4. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.
5. Wszelkie spory i niejasności wynikające z zastosowania niniejszego regulaminu rozstrzyga Dyrektor.

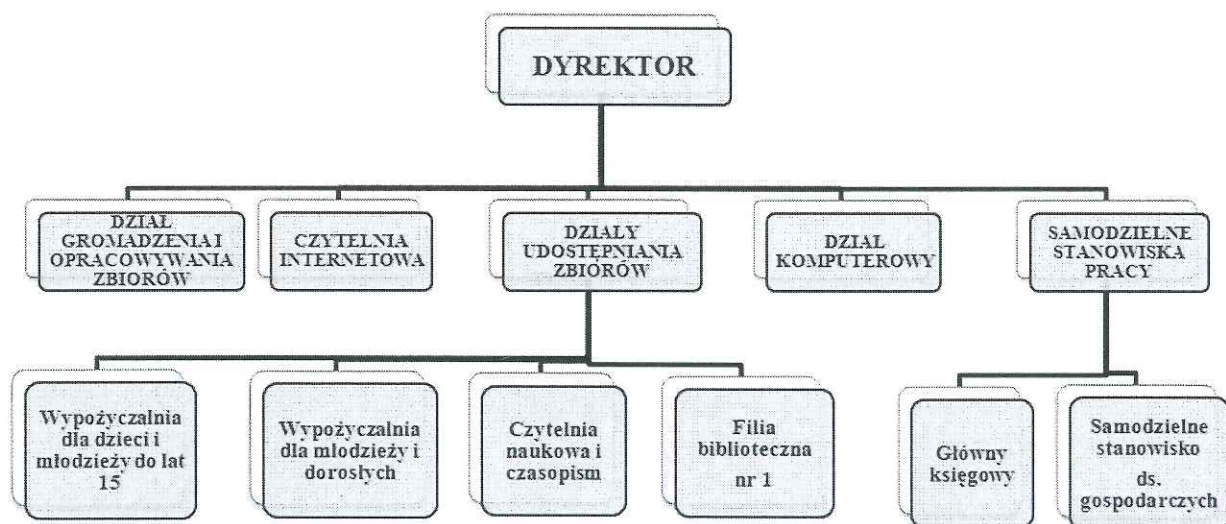


Załączniki:

1. Schemat organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Człuchowie.
2. Upoważnienie zastępstwa Dyrektora.
3. Upoważnienie zastępstwa Głównego Księgowego.

Załącznik nr 1  
Do zarządzenia nr 6/2014  
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Człuchowie  
z dnia 1 lipca 2014 r.  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego  
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Człuchowie

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ  
IM. DR JANUSZA KORCZAKA W CZŁUCHOWIE**



Załącznik nr 3  
Do zarządzenia nr 6/2014  
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Człuchowie  
z dnia 1 lipca 2014 r.  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego  
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Człuchowie

Człuchów, dnia .....

### **Upoważnienie**

Na podstawie Zarządzenia Dyrektora MBP w Człuchowie nr 6/2014 z dnia 1 lipca 2014 r.

### **Upoważniam**

Panią/Pana ..... zatrudnioną na stanowisku  
..... do zastępowanie Głównego Księgowego MBP w  
Człuchowie w sprawach związanych z bieżącą działalnością MBP.

Upoważnienie wydaje się na czas określony tj. od ..... do .....

Załącznik nr 2  
Do zarządzenia nr 6/2014  
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Człuchowie  
z dnia 1 lipca 2014 r.  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego  
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Człuchowie

Człuchów, dnia .....

### **Upoważnienie**

Na podstawie Zarządzenia Dyrektora MBP w Człuchowie nr 6/2014 z dnia 1 lipca 2014 r.

### **Upoważniam**

Panią/Pana ..... zatrudnioną na stanowisku  
..... do zastępowanie Dyrektora MBP w Człuchowie w  
sprawach związanych z bieżącą działalnością MBP.

Upoważnienie wydaje się na czas określony tj. od ..... do .....

**ZARZĄDZENIE NR 0050.84.2014  
BURMISTRZA MIASTA CZŁUCHOWA**

z dnia 21 lipca 2014 r.

**w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Biblioteki  
Publicznej w Człuchowie.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.) w związku z § 4 statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. dr Janusza Korczaka w Człuchowie uchwalonego uchwałą Rady Miejskiej w Człuchowie Nr XLVII.335.2014 z dnia 29 kwietnia 2014 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1. Opiniuję pozytywnie Regulamin Organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej im. dr Janusza Korczaka w Człuchowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia – zarządzenie nr 6/2014 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Człuchowie z dnia 1 lipca 2014 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej im. dr Janusza Korczaka w Człuchowie.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiej Biblioteki Publicznej w Człuchowie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 sierpnia 2014 r.

**BURMISTRZ**  
  
mgr Ryszard Szybajło