

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

[Tekst jednolity]

**Stan prawny na dzień 02.09.2015**

## SPIS TREŚCI:

L.p.	Spis treści	strona
1	Zarządzenie nr / 2015 Dyrektora Biblioteki Publicznej im. Księdza Jana Twardowskiego; <b>Załącznik nr 1</b>	3
2	Rozdział I Postanowienia ogólne i definicje	4
3	Rozdział II Misja Biblioteki; Zadania Biblioteki	5
4	Rozdział III Ogólne zasady organizacji, kierowania i funkcjonowania Biblioteki	5
5	<b>Rozdział IV Struktura organizacyjna Biblioteki</b>	9
6	Rozdział V Tryb pracy Biblioteki	10
8	Rozdział VI Organizacja i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej	11
9	Rozdział VII Czas pracy Biblioteki	12
10	Rozdział VIII Zakres działania komórek organizacyjnych	13
11	Zakres działania oddziałów	13
12	Zakres działania filii	16
13	Zakres działania działów	18
14	<b>Zakresy działania samodzielnych stanowisk pracy</b>	20
15	Rozdział IX Zasady kontroli zarządczej	28
16	Rozdział X Przepisy końcowe	29
17	<b>Załącznik nr 2</b> Schemat organizacyjny wg. stanowisk	30
18	<b>Załącznik nr 3</b> Schemat organizacyjny wg. działów	31
19	<b>Załącznik nr 4</b> Skrótów nazw działów i symbole	32
20	<b>Załącznik nr 5</b> Godziny otwarcia Bibliotek	33

## ZARZĄDZENIE Nr 24/2015

z dnia 02 września 2015 roku

Dyrektora Biblioteki Publicznej

im. Księdza Jana Twardowskiego

w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy

**w sprawie:** wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej im. Księdza Jana Twardowskiego w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy.

Działając na podstawie:

1. art. 13 ust. 3 Ustawy z dnia 25 października 1991r., o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r., poz.406 ze zm.);
2. § 11 Statutu Biblioteki Publicznej im. Księdza Jana Twardowskiego w Dzielnicy Praga – Północ m.st. Warszawy nadanego Uchwałą Rady m.st. Warszawy nr XXXII/714/2004 z dnia 1 lipca 2004r. – zał. nr 8 (Dz. Urz. Woj. Maz. nr 189 poz. 4965 z dnia 30 lipca 2004 z późniejszymi zmianami),

zarządzam co następuje:

### § 1

Wprowadza się nowy Regulamin Organizacyjny Biblioteki Publicznej im. Księdza Jana Twardowskiego w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy, którego tekst stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 2

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc obowiązujący Regulamin Organizacyjny BPPn nadany zarządzeniem nr 1/2010.r., Dyrektora Biblioteki Publicznej im. Księdza Jana Twardowskiego w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy z dnia 04.01.2010 r.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 16 września 2015 r.

Janina Zakrzewska-Mastowska

  
DYREKTOR

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

**Rozdział I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE I DEFINICJE**

**§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny określa organizację, kierowanie i zasady funkcjonowania Biblioteki Publicznej im Księdza Jana Twardowskiego w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy oraz jest narzędziem dla Dyrektora do zarządzania instytucją kultury.
2. W rozumieniu niniejszego Regulaminu:
  - Biblioteka / BPPPn – Biblioteka Publiczna im. Księdza. Jana Twardowskiego w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy
  - komórki organizacyjne / komórki, Oddziały, Filie, Działy, Sekretariat, Składnica Akt,
  - kierownik - pracownik kierujący działem, oddziałem, filią wyodrębnioną w wewnętrznej organizacji Biblioteki, kierujący ich pracą i odpowiedzialny za ich działanie, wykonywanie planów pracy i powierzonych im zadań.
  - Kierujący komórką organizacyjną to:
    - a. Kierownik Działu, Oddziału, Filii,
    - b. osoba, której powierzono wykonywanie czynności w sekretariacie [Składnica Akt];

**§ 2**

1. Biblioteka Publiczna im. Księdza Jana Twardowskiego w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy jest instytucją kultury działającą na podstawie:
  - 1.1. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (tekst jedn. Dz.U. z 2012, poz. 642 ze zm.);



- 1.2. Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz. U. z 2012r. poz. 406 ze zm.);
- 1.3. Statutu Biblioteki Publicznej im. Księdza Jana Twardowskiego w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy nadanego Uchwałą Rady m.st. Warszawy nr XXXII/714/2004 z dnia 1 lipca 2004r. – zał. nr 8 (Dz. Urz. Woj. Maz. nr 189 poz. 4965 z dnia 30 lipca 2004 z późniejszymi zmianami).

## **Rozdział II**

### **ZADANIA BIBLIOTEKI**

#### **§ 3**

Biblioteka prowadzi działalność biblioteczną na terenie miasta stołecznego Warszawy, a w szczególności w Dzielnicy Praga-Północ.

#### **§ 4**

Celem Biblioteki jest zaspakajanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych mieszkańców, a także upowszechnianie wiedzy i kultury, dostarczanie wszechstronnej informacji oraz stwarzanie warunków sprzyjających rozwojowi intelektualnemu społeczności lokalnej.

#### **§ 5**

Do zadań Biblioteki należy:

1. Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych;
2. Obsługa użytkowników, przede wszystkim udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych, innych bibliotek, muzeów i ośrodków informacji naukowej, a także współdziałanie z archiwami w tym zakresie.
3. Udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych.
4. Popularyzacja książek i czytelnictwa.
5. Współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami kultury, organizacjami i towarzystwami w celu rozwijania i zaspokajania oświatowych i kulturalnych potrzeb mieszkańców.
6. Doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej.
7. Wymiana doświadczeń i wiedzy z zakresu praktyki bibliotekarskiej.

8. Inne działania wynikające z potrzeb mieszkańców oraz realizacji polityki oświatowej, kulturalnej, informacyjnej m.st. Warszawy.

### **Rozdział III**

#### **OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI, KIEROWANIA I FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI**

##### **§ 6**

1. Dyrektor kieruje Biblioteką i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. 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.

##### **§ 7**

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Biblioteki Publicznej im. Księdza Jana Twardowskiego w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy.
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.

##### **§ 8**

1. Funkcjonowanie Biblioteki opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. W okresie nieobecności Dyrektora jego funkcję pełni wyznaczony przez niego zastępca / zastępcy.

## § 9

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

## § 10

1. Na czele komórki organizacyjnej stoi Kierownik;
2. Kierownik, to pracownik kierujący komórką organizacyjną odpowiadający za pracę tej komórki, w tym za całokształt podjętych i niepodjętych działań.
3. Podczas nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, jego funkcję pełni wyznaczony przez Dyrektora zastępca.
4. W przypadku wieloosobowej komórki organizacyjnej zastępstwo Kierującego komórką sprawuje pisemnie wyznaczony przez niego pracownik tej komórki 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.

## § 11

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

## § 12

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



### § 13

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.

### § 14

1. W funkcjonowaniu Biblioteki obowiązuje zasada hierarchicznego podporządkowania, pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe od pracownika wyższego szczebla, obowiązany jest zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego przed wykonaniem tego polecenia.

### § 15

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

1. sprawowanie nadzoru nad wypełnianiem zadań objętych przedmiotem działalności placówki.
2. sprawowanie nadzoru nad realizacją prac przydzielonych pracownikom zgodnie z zasadami zawartymi w przepisach, regulaminach i instrukcjach.
3. informowanie przełożonego o sprawach i potrzebach związanych z funkcjonowaniem placówki.
4. nadzór nad przestrzeganiem prawa i przepisów wewnętrznych obowiązujących w Bibliotece.
5. sporządzanie planów pracy i sprawozdań z działalności komórki organizacyjnej.
6. odpowiedzialność i dbałość o powierzone mienie.
7. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

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

1. sporządzanie planu pracy.
2. wdrożenie w danej komórce poleceń służbowych wydanych przez Dyrektora.
3. dbałość o zachowanie jakości, ilości, celowości i prawidłowości wykonywanej pracy.
4. bieżąca analiza sposobu wykonania zadań przydzielonych komórce organizacyjnej.
5. przestrzeganie i nadzorowanie przez podległych pracowników tajemnicy prawem chronionej.



6. informowanie Dyrektora o utrudnieniach w pracy komórki lub o możliwości racjonalizacji tej pracy wraz z propozycją podjęcia odpowiednich działań.
7. ułożenie planu urlopów dla pracowników danej komórki z zapewnieniem ciągłości pracy.
8. udzielanie, w razie potrzeb, instruktażu i wskazówek podwładnym, nadzór nad pracą poszczególnych pracowników danej komórki.
9. dokonywanie okresowej oceny pracy komórki oraz pracowników danej komórki.

## § 16

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

## Rozdział IV

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIBLIOTEKI

## § 17

W skład Biblioteki wchodzi następujące komórki organizacyjne:

#### **1. ODDZIAŁY:**

- 1.1. Czytelnia Naukowa Nr X  
E - Pracownia Warszawska Nowa Praga
- 1.2. Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 41
- 1.3. Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży Nr 50

#### **2. FILIE:**

- 2.1. Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży Nr 8
- 2.2. Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży Nr 59
- 2.3. Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 4
- 2.4. Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 6
- 2.5. Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 56
- 2.7. Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 101
- 2.8. Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 102
- 2.9. Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 136

### 3. DZIAŁY:

- 3.1. Dział metodyczny i opracowania zbiorów
- 3.2. Dział administracji
- 3.3. Dział finansowo – kadrowy

#### § 18

Strukturę organizacyjną Biblioteki Publicznej im. Księdza Jana Twardowskiego w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy stanowi **załącznik nr 2 i 3** do niniejszego Regulaminu.

#### § 19

W Bibliotece utworzone są następujące stanowiska pracy, wykaz skrótów nazw działów i symbole - **Załącznik nr 4**:

- 1. Dyrektor.
- 2. Główny księgowy.
- 3. Kierownicy działów, oddziałów i filii.
- 4. Specjalista ds. kadrowo-płacowych.
- 5. Animator kultury.
- 6. Asystent/Asystentka Dyrektora.
- 7. Księgowa.
- 8. Pracownicy działalności podstawowej - bibliotekarze.
- 9. Pracownicy obsługi, pomoc biblioteczna i woźne.

#### § 20

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.

#### § 21

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

## Rozdział V

### TRYB PRACY BIBLIOTEKI

#### § 22

1. Dyrektor podpisuje w imieniu Biblioteki wszelkie dokumenty, z których wynikają skutki finansowe dla jednostki oraz związane z jej udziałem w zewnętrznym obrocie prawnym.
2. Wszelkie dokumenty mające skutek finansowy przedstawione Dyrektorowi do podpisu, powinny posiadać parafę Głównego Księgowego.

#### § 23

1. Projekty pism przygotowywane do podpisu Dyrektora powinny być parafowane na kopii przez kierownika odpowiedniej komórki organizacyjnej lub innego pracownika.
2. Pracownik przygotowujący projekt pisma parafuje załączoną kopię pisma.
3. Parafujący pismo odpowiada za merytoryczne załatwienie sprawy oraz jego zgodność z interesem Biblioteki.

#### § 24

1. Informacji o sprawach podstawowych, dotyczących całości działań Biblioteki, udziela Dyrektor lub inna wyznaczona przez niego osoba.
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, przestrzegać zasady ochrony danych osobowych i zasady ochrony wszelkiej tajemnicy chronionej prawem oraz nie szkodzić interesom i wizerunkowi Biblioteki.
4. O ile dobro Biblioteki wymaga natychmiastowego, bezwzględnego przekazania żądanych informacji i/lub materiałów, należy je przekazać, zawiadamiając o tym niezwłocznie Dyrektora.

## Rozdział VI

### ORGANIZACJA I ZASADY WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

#### § 25

Dyrektor jak i pracownicy, którzy wykonują zadania kierowników oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy są uprawnieni i zobowiązani w ramach realizowanych zadań do wykonywania kontroli wewnętrznej w stosunku do podległych pracowników.

#### § 26

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności, a także sformułowanie stosownych wniosków, w tym w szczególności w zakresie:
  - 1.1. gromadzenia i wydatkowania środków publicznych,
  - 1.2. gospodarowania mieniem,
  - 1.3. stanu zorganizowania i sprawności organizacyjnej,
  - 1.4. realizacji zadań,
2. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest na podstawie tematyki kontroli zatwierdzanej przez Dyrektora.
3. Wyniki kontroli wewnętrznej przedstawione są w protokole kontroli podpisywanym przez kontrolującego i kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej Biblioteki Publicznej im. Księdza Jana Twardowskiego w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy.

#### § 27

1. Przekazanie i przejęcie funkcji i stanowiska pracy każdego zatrudnionego pracownika Biblioteki następuje protokolarnie.
2. Protokół winien zawierać:
  - a. stan zdawanych – przyjmowanych zagadnień;
  - b. spis przekazywanych akt;
  - c. listę spraw niezakończonych;
  - d. wykazy pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
  - e. sprzęt IT;
  - f. stan majątku, który został powierzony pracownikowi.



3. Jeden egzemplarz protokołu zdawczo-odbiorczego zostaje w komórce organizacyjnej, drugi dołącza się do akt prowadzonych przez Dział Kadr, trzeci do kontroli zarządczej, czwarty otrzymuje osoba zdająca i/lub przyjmująca stanowisko.

## **Rozdział VII**

### **CZAS PRACY BIBLIOTEKI**

#### **§ 28**

1. Administracja Biblioteki pracuje w dni powszednie, od poniedziałku do piątku, od godz. 8.00 do godz. 16.00, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Godziny otwarcia Oddziałów i Filii Biblioteki prowadzące bezpośrednią obsługę czytelników zawarte są w **Załączniku nr 5**.
3. Wykaz komórek podaje się do wiadomości w przyjęty sposób, w tym poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Biblioteki.
4. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach może ustalić inny czas otwarcia Oddziałów i Filii Biblioteki.

## **Rozdział VIII**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### **1. Zakresy działania oddziałów**

#### **§ 29**

##### **1.1. ODDZIAŁY:**

##### **1.1.1. CZYTELNIĄ NAUKOWA NR X:**

1. gromadzi wydawnictwa naukowe i popularnonaukowe z podstawowych dziedzin wiedzy zgodnie z przyjętą polityką gromadzenia zbiorów;
2. gromadzi bieżące czasopisma;
3. gromadzi wydawnictwa multimedialne;
4. prowadzi ewidencję zbiorów bibliotecznych (dokumentacja wpływów i ubytków),
5. prowadzi ewidencję frekwencji czytelników, udostępnionych książek i czasopism;
6. prowadzi ewidencję majątku [księga inwentarzowa];

7. udostępnia zbiory na miejscu;
8. prowadzi służbę informacyjno-bibliograficzną;
9. umożliwia czytelnikom dostęp do Internetu;
10. inspiruje, monitoruje i współpracuje przy sporządzaniu wniosków dotyczących programów ministerialnych i innych w celu pozyskania dodatkowych środków finansowych
11. opracowuje plany pracy i sprawozdania;
12. gromadzi dane do statystyki bibliotecznej;
13. organizuje naprawę i konserwację książek;
14. prowadzi praktyki dla nowych pracowników Biblioteki i studentów skierowanych, szkolących się w zawodzie;
15. prowadzi działalność kulturalno-edukacyjną;
16. organizuje imprezy i spotkania promujące książkę i czytelnictwo;
17. współpracuje w zakresie wydarzeń edukacyjno-kulturalnych ze szkołami oraz innymi instytucjami i organizacjami;
18. w ramach Czytelni Naukowej Nr X prowadzi działalność e-pracownia warszawska, która posiada własny Regulamin korzystania z jej zasobów;
19. prowadzi lekcje biblioteczne z przysposobienia czytelniczego lub tematyczne dla gimnazjów i szkół średnich.
20. prowadzi rejestr uszkodzeń i napraw sprzętu znajdującego się w placówce.

#### **1.1.2. e - pracownia warszawska Nowa Praga**

1. prowadzi edukację aktywizacji społecznej dla osób zagrożonych wykluczeniem cyfrowym.
2. prowadzi przygotowanie osób z dysfunkcjami do radzenia sobie z życiem w społeczeństwie informatycznym;
3. prowadzi naukę obsługi komputera w zakresie pozyskiwania informacji i komunikacji elektronicznej;
4. prowadzi zajęcia w ramach programu skierowanego do osób słabo widzących i niewidomych, z dysfunkcjami mowy, z dysfunkcjami narządu ruchu z upośledzeniem intelektualnym.

#### **1.1.3.) WYPOŻYCZALNIA DLA DOROSŁYCH I MŁODZIEŻY NR 41:**

1. gromadzi literaturę piękną i popularnonaukową oraz wydawnictwa naukowe z podstawowych dziedzin wiedzy przeznaczone dla starszej młodzieży i dorosłych;

2. gromadzi bieżące czasopisma dla starszej młodzieży i dorosłych;
3. gromadzi wydawnictwa multimedialne;
4. prowadzi ewidencje zbiorów bibliotecznych (dokumentacja wpływów i ubytków) zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5. wypożycza zbiory czytelnikom do domu [stosując wolny dostęp do półek za wyjątkiem księgozbioru podręcznego];
6. prowadzi służbę informacyjno-bibliograficzną;
7. prowadzi ewidencję czytelników i wypożyczeń;
8. gromadzi dane na potrzeby statystyki bibliotecznej;
9. opracowuje plany pracy i sprawozdania z działalności;
10. prowadzi działalność kulturalno-edukacyjną;
11. inspiruje, monitoruje i współpracuje przy sporządzaniu wniosków dotyczących programów ministerialnych i innych w celu pozyskania dodatkowych środków finansowych
12. umożliwia czytelnikom dostęp do Internetu
13. organizuje imprezy i spotkania promujące książkę i czytelnictwo;
14. prowadzi praktyki dla nowych pracowników Biblioteki i dla innych skierowanych, szkolących się w zawodzie;
15. współpracuje w zakresie wydarzeń edukacyjno-kulturalnych ze szkołami oraz innymi instytucjami i organizacjami;
16. prowadzi lekcje biblioteczne w tym zajęcia z przysposobienia czytelniczego dla szkół - gimnazjów, szkół średnich;
17. upowszechnia różne formy czytelnictwa dla seniorów;
18. organizuje naprawę i konserwację zbiorów.

#### **1.1.4.) BIBLIOTEKA DLA DZIECI I MŁODZIEŻY NR 50:**

1. gromadzi literaturę piękną i popularnonaukową oraz wydawnictwa naukowe z podstawowych dziedzin wiedzy przeznaczone dla dzieci i młodzieży;
2. gromadzi bieżące czasopisma dla dzieci i młodzieży;
3. gromadzi wydawnictwa multimedialne dla dzieci i młodzieży;
4. prowadzi ewidencje zbiorów bibliotecznych (dokumentacja wpływów i ubytków), zgodnie z obowiązującymi przepisami;



5. prowadzi ewidencję czytelników i wypożyczeń;
6. udostępnia zbiory na miejscu oraz wypożycza do domu [stosuje wolny dostęp do półek];
7. prowadzi wypożyczalnię i kącik czytelniczy dla dzieci i młodzieży;
8. prowadzi służbę informacyjno-bibliograficzną;
9. umożliwia czytelnikom dostęp do Internetu;
10. opracowuje plany pracy i sprawozdania;
11. gromadzi dane na potrzeby statystyki bibliotecznej;
12. prowadzi praktyki dla nowych pracowników Biblioteki i dla innych skierowanych, szkolących się w zawodzie;
13. prowadzi lekcje biblioteczne w tym zajęcia z przysposobienia czytelniczego dla szkół podstawowych i przedszkoli;
14. inspirowuje, monitoruje i współpracuje przy sporządzaniu wniosków dotyczących programów ministerialnych i innych w celu pozyskania dodatkowych środków finansowych;
15. współpracuje ze szkołami oraz innymi instytucjami i organizacjami;
16. organizuje imprezy i spotkania promujące książkę i czytelnictwo;
17. organizuje naprawę i konserwację zbiorów.

## **2. FILIE**

### **Zakresy działania filii:**

#### **§ 30**

**WYPOŻYCZALNIE DLA DOROSŁYCH I MŁODZIEŻY** realizują następujące zadania:

1. gromadzą literaturę piękną i popularnonaukową oraz wydawnictwa naukowe z podstawowych dziedzin wiedzy przeznaczone dla starszej młodzieży i dorosłych;
2. gromadzą bieżące czasopisma dla starszej młodzieży i dorosłych;
3. gromadzą wydawnictwa multimedialne;
4. prowadzą ewidencje zbiorów bibliotecznych (dokumentacja wpływów i ubytków) zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5. wypożyczają zbiory czytelnikom do domu [stosując wolny dostęp do półek za wyjątkiem księgozbioru podręcznego];



6. prowadzą służbę informacyjno-bibliograficzną;
7. prowadzą ewidencję czytelników i wypożyczeń;
8. umożliwiają czytelnikom dostęp do Internetu;
9. gromadzą dane na potrzeby statystyki bibliotecznej;
10. inspirują, monitorują i współpracują przy sporządzaniu wniosków dotyczących programów ministerialnych i innych w celu pozyskania dodatkowych środków finansowych;
11. prowadzą lekcje biblioteczne w tym zajęcia z przysposobienia czytelniczego dla szkół - podstawowych, gimnazjów i szkół średnich;
12. prowadzą edukację aktywizacji społecznej dla osób zagrożonych wykluczeniem cyfrowym;
13. opracowują plany pracy i sprawozdania z działalności;
14. prowadzą działalność kulturalno-edukacyjną;
15. organizują imprezy i spotkania promujące książkę i czytelnictwo;
16. współpracują ze szkołami oraz innymi instytucjami i organizacjami;
17. mogą prowadzić punkty biblioteczne;
18. organizują naprawę i konserwację zbiorów.

### § 31

**BIBLIOTEKI DLA DZIECI I MŁODZIEŻY** realizują następujące zadania:

1. gromadzą literaturę piękną i popularnonaukową oraz wydawnictwa naukowe z podstawowych dziedzin wiedzy przeznaczone dla dzieci i młodzieży;
2. gromadzą bieżące czasopisma dla dzieci i młodzieży;
3. gromadzą wydawnictwa multimedialne dla dzieci i młodzieży;
4. prowadzą ewidencje zbiorów bibliecznych (dokumentacja wpływów i ubytków), zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5. prowadzą ewidencję czytelników i wypożyczeń;
6. udostępniają zbiory na miejscu oraz wypożyczają do domu [stosują wolny dostęp do półek];
7. prowadzą czytelnię i wypożyczalnię dla dzieci i młodzieży;
8. prowadzą służbę informacyjno-bibliograficzną;
9. umożliwiają czytelnikom dostęp do Internetu;
10. opracowują plany pracy i sprawozdania;
11. inspirują, monitorują i współpracują przy sporządzaniu wniosków dotyczących programów ministerialnych i innych w celu pozyskania dodatkowych środków finansowych;

12. gromadzą dane na potrzeby statystyki bibliotecznej;
13. prowadzą lekcje biblioteczne z przysposobienia czytelniczego lub tematyczne dla szkół podstawowych i przedszkoli;
14. współpracują ze szkołami oraz innymi instytucjami i organizacjami;
15. organizują imprezy i spotkania promujące książkę i czytelnictwo;
16. przeciwdziałają wykluczeniu cyfrowemu dzieci i młodzieży;
17. organizują naprawę i konserwację zbiorów.

### **3. ZAKRESY DZIAŁANIA DZIAŁÓW BIBLIOTEKI**

#### **§ 32**

##### **DZIAŁ METODYCZNY I OPRACOWANIA ZBIORÓW**

1. opracowuje formalnie i rzeczowo zakupione zbiory biblioteczne;
2. nadzoruje, koordynuje i kontroluje tworzenie centralnego katalogu komputerowego zbiorów bibliotecznych;
3. nadzoruje, koordynuje i współpracuje z instytucjami w zakresie e-booków
4. instruuje i prowadzi szkolenia bibliotekarzy w zakresie obsługi programu bibliotecznego Aleph oraz opracowania zbiorów;
5. sprawuje nadzór merytoryczny nad ewidencją materiałów bibliotecznych w Oddziałach i Filiach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
6. sporządza sprawozdania merytoryczne z pracy Biblioteki;
7. sporządza sprawozdania K-03 do GUS-u;
8. przeprowadza i odpowiada za spisy kontrolne księgozbiorów w oddziałach i filiach;
9. współpracuje z Biblioteką Publiczną m.st. Warszawy Biblioteką Główną Województwa Mazowieckiego w zakresie opracowania zbiorów;
10. uczestniczy w przeglądach nowości wydawniczych i innych;
11. koordynuje i odpowiada za zakup nowości wydawniczych do oddziałów i filii bibliotecznych;

12. prowadzi współpracę z Biblioteką Narodową w realizowanych przez nią programach ministerialnych w zakresie zakupu nowości wydawniczych;
13. przygotowuje i prowadzi dokumentację BIP;
14. sporządza sprawozdanie statystyczne online dla potrzeb projektu AFB (Analiza Funkcjonowania Bibliotek).

### **§ 33**

#### **DZIAŁ ADMINISTRACJI**

1. prowadzi księgi inwentarzowe środków trwałych i środków w użytkowaniu Biblioteki;
2. prowadzi inwestycje, nadzór nad remontami kapitalnymi oraz remontami i konserwacją pomieszczeń bibliotecznych, mebli i urządzeń, maszyn i sprzętu gospodarczego;
3. zaopatruje Bibliotekę w materiały gospodarcze, piśmienne, druki, meble i urządzenia, maszyny i aparaturę, narzędzia i inne zgodnie z potrzebami Biblioteki;
4. administruje i gospodaruje pomieszczeniami Biblioteki;
5. sprawuje nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem monitoringu;
6. sprawuje nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w lokalach bibliotecznych,
7. prowadzi sprawy ubezpieczeń rzeczowych;
8. przygotowuje i prowadzi postępowania zamówień publicznych;
9. przygotowuje i prowadzi dokumentację Polityki Bezpieczeństwa Informacji i Kontroli Zarządczej;
10. dba o sprawne funkcjonowanie oraz stan techniczny sprzętu i urządzeń biurowych znajdujących się w ewidencji Biblioteki;
11. dba o prawidłowe zabezpieczenie obiektów bibliotecznych.

### **§ 34**

#### **DZIAŁ FINANSOWO – KADROWY**

1. opracowuje projekty rocznych planów finansowych Biblioteki;
2. opracowuje bilans Biblioteki;
3. przygotowuje zlecenia, czeki i inne dokumenty bankowe do podpisu Dyrektora i Głównego Księgowego;
4. prowadzi rachunkowość Biblioteki;



5. sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym wszelkie dokumenty, stanowiące podstawę wydatkowania środków pieniężnych;
6. nadzoruje pracę kasjera i prowadzi kontrolę kasy;
7. prowadzi dokumentację Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
8. sporządza okresowe sprawozdania i analizy z wykonania planu finansowego;
9. sporządza dokumentację sprawozdawczości i informacji ekonomicznych o Bibliotece;
10. prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniami pracowniczymi;
11. opracowuje projekty instrukcji wewnętrznych dotyczących spraw finansowo-księgowych, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
12. opracowuje plan zatrudnienia;
13. sporządza i przechowuje ewidencję i akta osobowe pracowników;
14. prowadzi wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń dla pracowników;
15. przygotowuje roczny plan urlopów pracowników;
16. prowadzi ewidencję umów o dzieło i zleceń;
17. opracowuje regulaminy – pracy, organizacyjny i wynagradzania pracowników;
18. przygotowuje ewidencję i sprawozdawczość dotyczącą zatrudnienia;
19. sporządza wymagane prawem sprawozdania finansowe, kadrowe i sprawozdanie z zamówień publicznych.

#### **4. ZAKRESY DZIAŁANIA SAMODZIELNYCH STANOWISK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.**

##### **§ 35**

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

Głównym księgowym jest Pracownik, któremu Dyrektor powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

1. prowadzenia rachunkowości Biblioteki;
2. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. dokonywania wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;



- b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

### § 36

Do zakresu działania Głównego księgowego w szczególności należy:

1. opracowanie projektów rocznych planów finansowych;
2. sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie finansów Biblioteki;
3. sporządzanie sprawozdawczości i informacji ekonomicznych o Bibliotece;
4. sporządzanie okresowych sprawozdań z planu finansowego i ich analiza;
5. sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat Biblioteki według obowiązujących przepisów prawa;
6. sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
7. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych i zarządzeń dotyczących w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo – księgowych oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
8. opracowywanie projektów instrukcji wewnętrznych dotyczących spraw finansowo-księgowych;
9. podpisywanie wraz z Dyrektorem dokumentów mających skutki finansowe oraz dokumentów bankowych i sprawozdań finansowych Biblioteki;
10. współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi;
11. współdziałanie ze związkami zawodowymi w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora;
12. działanie głównego księgowego realizowane jest w granicach określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Dyrektora;
13. zastępstwo podczas nieobecności Głównego Księgowego i jego obowiązki pełni zastępca wyznaczony przez Dyrektora na wniosek Głównego Księgowego;
14. współdziałanie z państwową i samorządową administracją w zakresie realizacji spraw związanych z gospodarką finansową Biblioteki.

### § 37

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 Urzędu Skarbowego 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;
9. nadzorowanie i kontrola sporządzania sprawozdań i deklaracji wymaganych przepisami obowiązującego prawa;
10. obsługę i realizację środkami pieniężnymi 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. 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;
14. przestrzeganie prawa i przepisów obowiązujących w Bibliotece;
15. wykonywanie innych poleceń Dyrektora;
16. rozliczenie głównego księgowego następuje po sporządzeniu bilansu i sprawozdań finansowych.

### § 38

**Kierownik Działu metodycznego i opracowywania zbiorów podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki;**



Do zakresu działania Kierownika Działu Metodycznego i Opracowania Zbiorów w szczególności należy:

1. nadzorowanie ewidencji materiałów bibliotecznych w Oddziałach i Filiach;
2. sprawowanie nadzoru merytorycznego w zakresie gromadzenia, opracowywania i udostępniania księgozbioru w systemie bibliotecznym ALEPH;
3. ocena przydatności rynku wydawniczego dla bibliotek;
4. nadzorowanie zamawiania nowości wydawniczych dla wszystkich placówek, uwzględniając zapotrzebowanie i preferencje czytelników;
5. nadzór nad wydatkowaniem środków pieniężnych na książki i zbiory specjalne;
6. zakup e-booków;
7. koordynowanie prac związanych z poprawnym prowadzeniem centralnego katalogu elektronicznego Biblioteki Publicznej im. Księdza Jana Twardowskiego w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy:
  - 7.1. tworzenie rekordów bibliograficznych zbiorów bibliotecznych;
  - 7.2. tworzenie Centralnej Kartoteki Haseł Wzorcowych;
  - 7.3. melioracja katalogu;
8. nadzorowanie spisów inwentaryzacyjnych księgozbiorów (skontrum) oraz wyznaczanie harmonogramów tych spisów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
9. sporządzanie sprawozdań merytorycznych z pracy Oddziałów i Filii;
10. sporządzanie sprawozdań K-03 w portalu GUS;
11. aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej;
12. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy;
13. wykonywanie poleceń służbowych otrzymanych od Dyrektora Biblioteki;
14. przestrzeganie prawa i przepisów wewnętrznych obowiązujących w Bibliotece;
15. Przygotowywanie i opiniowanie zmiany do Biuletynu Informacji Publicznej.

## § 39

### **Kierownik Działu Administracji podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki;**

Do zakresu działania Kierownika Działu Administracji w szczególności należy:

1. administrowanie składnikami majątku Biblioteki, prowadzenie obowiązującej w tym zakresie dokumentacji i spraw związanych z gospodarowaniem składnikami majątku ruchomego;
2. sprawowanie bieżącej kontroli nad sprzętem stanowiącym wyposażenie komórek organizacyjnych Biblioteki oraz sprawowanie kontroli nad ruchem sprzętu, w tym



- wypisywanie druków OT, MT i PT;
3. sporządzenie planów zakupu sprzętu i materiałów w oparciu o zapotrzebowanie składane przez kierowników;
  4. dokonywanie zakupów środków trwałych, wyposażenia, materiałów i innych artykułów oraz ich rozdysponowanie zgodnie z zapotrzebowaniem na placówki Biblioteki;
  5. rejestrowanie wydatków oraz nadzór nad prawidłowym wykonaniem umów zawartych przez Bibliotekę w zakresie administracji;
  6. przygotowywanie, rejestrowanie, archiwizowanie umów;
  7. opracowanie merytoryczne i podpisywanie bieżących rachunków i faktur oraz terminowe ich przekazywanie do księgowości;
  8. prowadzenie rejestru ubezpieczeń związanych z administrowaniem lokalami;
  9. prowadzenie rejestru kontroli i przeglądów oraz zaleceń pokontrolnych z zakresu ochrony przeciwpożarowej, bhp, sanepid oraz działalności administracyjnej;
  10. nadzór nad terminowymi przeglądami, serwisowaniem i naprawami sprzętu i urządzeń;
  11. prowadzenie ewidencji osób uprawnionych do obsługi systemów alarmowych;
  12. współpraca z ubezpieczycielem majątku Biblioteki, a w szczególności przygotowywanie odpowiednich zestawień rzeczowych, uaktualnianie danych, udział w ocenie szkód oraz odzyskiwanie odszkodowania;
  13. wykonywanie czynności i obowiązków związanych z administrowaniem bezpieczeństwem informacji;
  14. wykonywanie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji ABI;
  15. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w szczególności przez:
    1. nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust.2 Ustawy o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.), oraz przestrzeganie zasad w niej określonych;
    2. zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami i ochronie danych osobowych;
  16. przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji oraz prowadzenie szkolenia z Kontroli Zarządczej i Polityki Bezpieczeństwa Informacji;
  17. wykonywanie Kontroli Zarządczej i koordynacja procesu samooceny Pracowników na podstawie wydanego Zarządzenia Dyrektora Biblioteki;
  18. przestrzeganie prawa i przepisów wewnętrznych obowiązujących w Bibliotece;
  19. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy;
  20. współpraca z kontrahentami współpracującymi z Biblioteką;

21. wykonywanie innych poleceń otrzymanych od Dyrektora Biblioteki.

#### § 40

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

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 i akt osobowych pracowników;
3. przygotowywanie dokumentów związanych z przyjęciem do pracy, przebiegiem zatrudnienia (m.in. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu) i rozwiązaniem umów o pracę;
4. przygotowywanie dokumentów związanych z przejściem pracowników na rentę lub emeryturę;
5. sporządzanie kalkulacji wynagrodzeń dla pracowników oraz ewidencji zwolnień lekarskich, czasu pracy i badań okresowych;
6. sporządzanie list płac;
7. prowadzenie kontroli przestrzegania regulaminu pracy, zarządzeń i decyzji Dyrektora oraz przepisów i zasad bhp;
8. prowadzenie kontroli i monitorowanie czasu pracy pracowników Biblioteki;
9. nadzór nad wykonaniem planu urlopów;
10. organizowanie szkoleń w zakresie bhp, ppoż i udzielania pierwszej pomocy;
11. przygotowanie umów i prowadzenie ewidencji umów o dzieło i zleceń;
12. przygotowywanie sprawozdań i statystyki w zakresie spraw osobowych;
13. przechowywanie dokumentów kadrowo – płacowych;
14. sporządzanie i przekazanie dokumentów do Urzędu Skarbowego, ZUS-u, GUS-u w zakresie obowiązujących przepisów prawa;
15. sporządzanie innych dokumentów na wniosek Urzędu Skarbowego, ZUS-u, GUS-u, a także załatwianie pracowniczych spraw emerytalnych, rentowych oraz innych spraw pracowniczych wymagających współpracy z ZUS, PIP albo inną osobą lub organem umocowanym do działania w takim zakresie;
16. informowanie Dyrektora o stwierdzonych nadużyciach w procesie świadczenia pracy przez konkretnego pracownika lub nieprawidłowościach w sposobie zorganizowania pracy;
17. przestrzeganie prawa i przepisów obowiązujących w Bibliotece;
18. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy;
19. wykonywanie innych poleceń służbowych otrzymanych od Dyrektora Biblioteki.



## § 41

### **Animator kultury podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki.**

Do zakresu działania i kompetencji Animatora kultury w szczególności należy:

1. współpraca z kierownikami placówek bibliotecznych w zakresie edukacji kulturalnej i informacyjnej;
2. opracowywanie planów działalności kulturalnej placówek bibliotecznych i nadzór nad ich wykonaniem;
3. inicjowanie, monitorowanie i sporządzanie wniosków dotyczących programów ministerialnych i innych w celu pozyskania dodatkowych środków finansowych;
4. sprawowanie nadzoru nad wydarzeniami organizowanymi przez Bibliotekę;
5. współdziałanie w przeglądach nowości wydawniczych, szkoleniach i seminariach organizowanych przez Bibliotekę Publiczną m.st. Warszawy - Bibliotekę Główną Województwa Mazowieckiego, Bibliotekę Narodową i inne;
6. inspirowanie i organizowanie różnorodnych form edukacji czytelniczej i informacyjnej;
7. inicjowanie i projektowanie działalności kulturalnej, stymulowanie współpracy w dziedzinie kulturalno - oświatowej;
8. inicjowanie i prowadzenie spraw związanych z reklamą Biblioteki i marketingiem usług bibliotecznych;
9. prowadzenie i monitoring strony internetowej Biblioteki;
10. organizowanie imprez i wydarzeń kulturalnych w Bibliotece pod względem merytorycznym i technicznym;
11. odpowiedzialność za prawidłowy przebieg imprez i wydarzeń kulturalnych;
12. współdziałanie ze środowiskami artystycznymi, organizacjami twórców, przedstawicielami nauki oraz z innymi animatorami kultury;
13. reprezentowanie pracodawcy w dziedzinach współpracy kulturalno – oświatowej oraz w kontaktach z mediami w szerokim rozumieniu działalności public relations;
14. gromadzenie informacji oraz opracowywanie analiz z zakresu animacji kultury oraz przygotowywanie i opracowywanie sprawozdań z działalności kulturalnej Biblioteki;



15. uczestnictwo w komisjach powoływanych przez Dyrektora (np. selekcyjnych zbiorów bibliotecznych – skontrum) oraz innych;
16. odpowiedzialność, nadzór i kontrola wykonywanych zaleceń pokontrolnych w zakresie działalności merytorycznej;
17. nadzór nad akcjami "Lato w mieście" i "Zima w mieście", itp.;
18. sporządzanie sprawozdań do Urzędu Dzielnicy;
19. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy;
20. przestrzeganie prawa i przepisów obowiązujących w Bibliotece;
21. wykonywanie innych poleceń Dyrektora Biblioteki.

## § 42

### **Asystent / Asystentka Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki.**

Do zakresu działania i kompetencji Asystentki Dyrektora w szczególności należy:

1. prowadzenie rejestru korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej Biblioteki;
2. redagowanie pism urzędowych, sporządzenie protokołów z narad i spotkań z Dyrektorem Biblioteki;
3. rejestracja i przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym decyzji i postanowień podjętych na posiedzeniach, zebraniach, naradach oraz informowanie Dyrektora o stanie ich realizacji;
4. prowadzenie kalendarza Dyrektora;
5. przygotowywanie i wysyłanie poczty;
6. prowadzenie w programie Sharepoint wewnętrznej strony Biblioteki;
7. opracowywanie sprawozdań i statystyk w zakresie spraw kancelaryjnych;
8. ewidencjonowanie umów w programie CRU – Centralny Rejestr Umów m.st. Warszawy;
9. prowadzenie Rejestru Zarządzeń wydawanych przez Dyrektora, Rejestru szkoleń pracowników, Rejestru „pracowniczych urlopów na żądanie”, Rejestru zwolnień lekarskich;
10. przygotowywanie dokumentacji ofertowej i prowadzenie dokumentacji związanej z prenumeratą czasopism;
11. opisywanie faktur za czasopisma prenumerowane dla Administracji;
12. prowadzenie zestawienia ilościowego i wartościowego czasopism prenumerowanych przez Bibliotekę;
13. pomoc administracyjna w organizacji szkoleń, konferencji dla klientów i pracowników;
14. wyszukiwanie programów unijnych / ministerialnych i udział w przygotowaniu wniosków;
15. prowadzenie składnicy akt;

16. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy;
17. przestrzeganie prawa i przepisów obowiązujących w Bibliotece;
18. wykonywanie innych poleceń Dyrektora Biblioteki.

#### § 43

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

1. opracowywanie dokumentów księgowych – niezwłocznie po wpływie;
2. bieżące opracowywanie i księgowanie dokumentów bankowych;
3. bieżąca obsługa programu bankowego;
4. bieżące opracowywanie dokumentów kasowych i ich księgowanie;
5. systematyczne prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (WNIP);
6. uzgadnianie i sporządzanie zestawień kont syntetycznych i analitycznych;
7. uzgadnianie ewidencji środków trwałych z Administracją Biblioteki;
8. uzgadnianie zbiorów bibliotecznych z książkami inwentarzowymi placówek;
9. sporządzanie wydruków miesięcznych;
10. sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji wg obowiązujących terminów oraz obsługa programu komputerowego do elektronicznego przesyłania deklaracji PFRON;
11. księgowanie i uzgadnianie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem;
12. prowadzenie pracowniczego grupowego ubezpieczenia;
13. przestrzeganie prawa i przepisów obowiązujących w Bibliotece;
14. wykonywanie innych poleceń Przełożonego i Dyrektora.

### Rozdział IX

#### **ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

#### § 44

1. Kontrolę zarządczą w Bibliotece sprawują:
  - 1.1. Dyrektor, główny księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych w stosunku do bezpośrednio podległych im pracowników w zakresie prawidłowego wykonywania przypisanych im czynności oraz realizacji celów i zadań Biblioteki;
  - 1.2. wszyscy pracownicy zgodnie z zakresami czynności.

2. Szczegółowy zakres kontroli zarządczej określa dokument „Zasady i organizacja systemu kontroli zarządczej w Bibliotece Publicznej im. Księdza Jana Twardowskiego w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy”. Dyrektor sprawuje nadzór w zakresie zarządzania ryzykiem w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Biblioteki.
3. Zarządzanie ryzykiem to działania podejmowane w celu identyfikacji, oceny oraz określenia reakcji na ryzyko;
4. Zarządzanie ryzykiem w Bibliotece obejmuje następujące etapy:
  - a. identyfikację ryzyka,
  - b. analizę i ocenę ryzyka,
  - c. określenie odpowiedniej reakcji na ryzyko oraz wdrożenie mechanizmów kontroli wewnętrznej,
  - d. raportowanie o zdarzeniach mających negatywny wpływ na osiągnięcie celów,
  - e. zapewnienie pracownikom odpowiedniej informacji o ryzykach, niezbędnej do wykonywania zadań,
  - f. monitorowanie ryzyka oraz ocenę systemu zarządzania ryzykiem.

## **Rozdział X**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **§ 45**

1. Biblioteka udostępnia posiadane zbiory 6 dni w tygodniu.
2. Dni i godziny otwarcia placówek Biblioteki dla czytelników określa Dyrektor w drodze zarządzenia, **Załącznik nr 5**.

#### **§ 46**

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

#### **§ 47**

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



§ 48

Regulamin wchodzi w życie z dniem .....16.09.2015r.....

§ 49

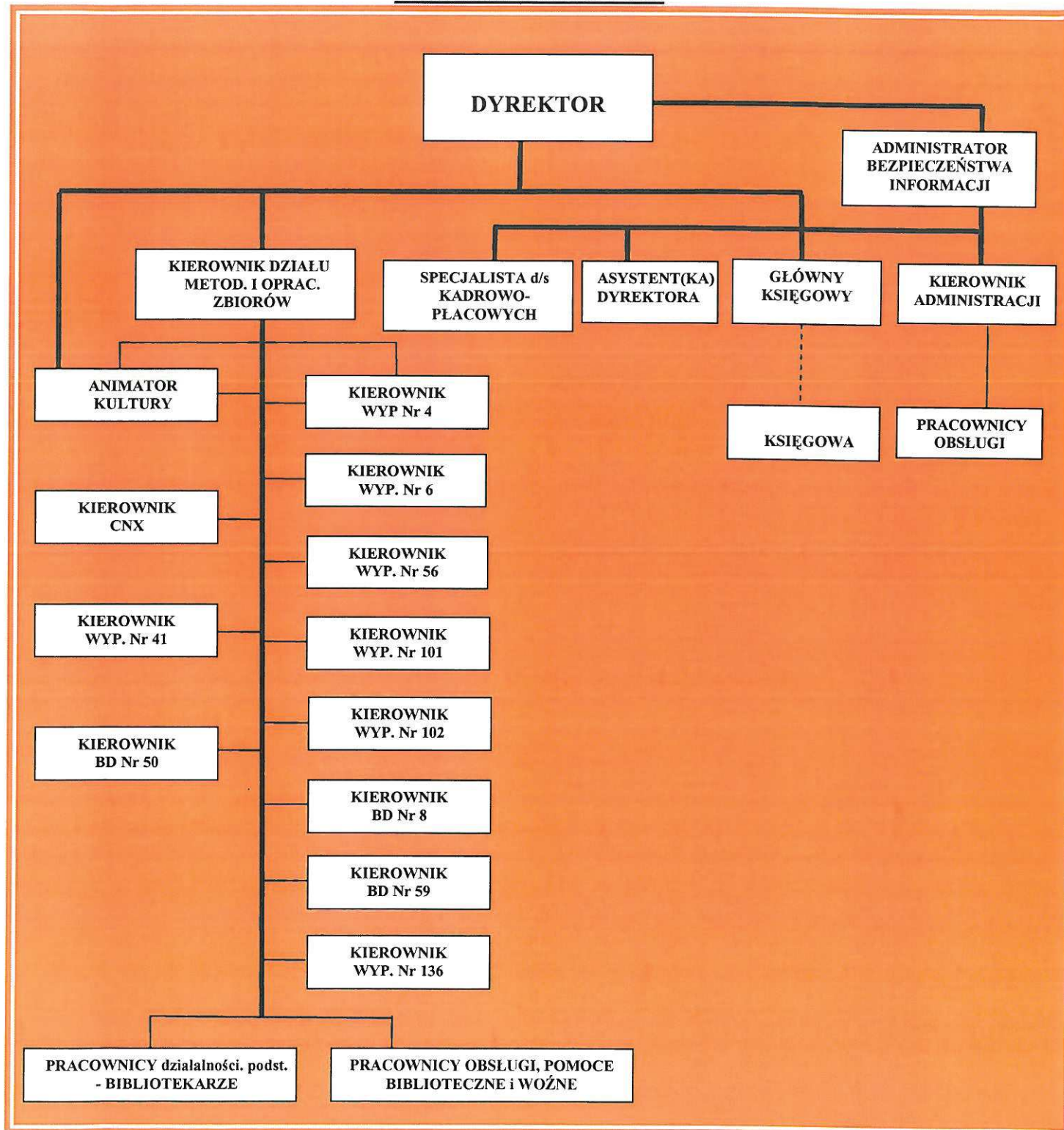
Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wchodzi w trybie i na zasadach właściwych dla jego nadania.

**DYREKTOR**

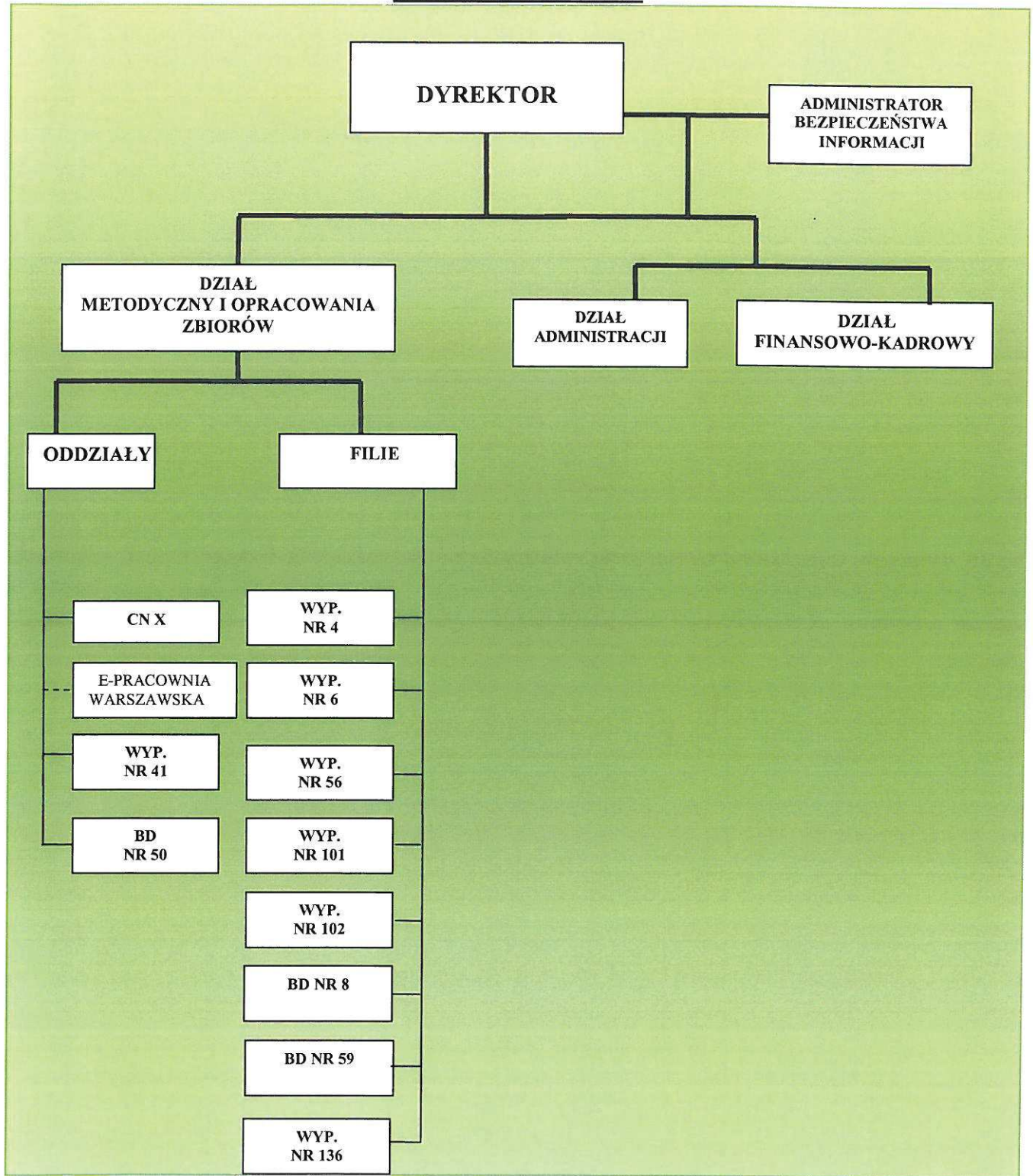
Janina Zakrzewską-Mastowska

*Janina Zakrzewską-Mastowska*  
**DYREKTOR**

**SCHEMAT STANOWISK**



### SCHEMAT DZIAŁÓW





**Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 24/2015**

z dnia 02 września 2015 r.  
do Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki  
Publicznej im. Księdza Jana Twardowskiego  
w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy

<b>Nazwa działu</b>	<b>Symbol</b>
Dyrektor Warszawa, ul. Skoczyłasa 9	Dyr.
Główny księgowy Warszawa, ul. Skoczyłasa 9	Gk.
Dział finansowo-księgowy Warszawa, ul. Skoczyłasa 9	Fk
Dział administracji Warszawa, ul. Skoczyłasa 9	Adm
Dział metodyczny i opracowania zbiorów Warszawa, ul. Skoczyłasa 9	DMO
<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
<b>Filie</b>	
Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży Nr 8 Warszawa, ul. Ząbkowska 23/25	BD8
Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży Nr 59 Warszawa, ul. Radzymińska 50	BD59
Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 4 Warszawa, ul. Radzymińska 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. Ząbkowska 23/25	Wyp.101
Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 102 Warszawa, ul. Kijowska 11	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. Skoczyłasa 9	Kap.
Animator kultury Warszawa, ul. Skoczyłasa 9	Anm.
Asystent Dyrektora Warszawa, ul. Skoczyłasa 9	Sek.

**GODZIN OTWARCIA**  
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. KSIĘDZA JANA TWARDOWSKIEGO  
W DZIELNICY PRAGA PÓŁNOC M. ST. WARSZAWY

**I. Placówki Biblioteki dwu - zmianowe**

**1. Dzielnicowa Czytelnia Naukowa X**

<i>Dzień tygodnia</i>	<b>GODZIN OTWARCIA</b> <i>[od godz. do godz.]</i>
od poniedziałku do piątku	09:00 ÷ 19:00
Soboty	09:00 ÷ 15:00

**2. Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 6**

<i>Dzień tygodnia</i>	<b>GODZIN OTWARCIA</b> <i>[od godz. do godz.]</i>
Od poniedziałku do piątku	10:00 ÷ 19:00

**3. Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 41**

**4. Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 101**

**5. Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr 50**

**6. Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr 8**

<i>Dzień tygodnia</i>	<b>GODZIN OTWARCIA</b> <i>[od godz. do godz.]</i>
Od poniedziałku do piątku	09:00 ÷ 19:00

**7. Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 102**

<i>Dzień tygodnia</i>	<b>GODZIN OTWARCIA</b> <i>[od godz. do godz.]</i>
Od poniedziałku do piątku	09:00 ÷ 18:00

## II. Placówki Biblioteki jedno – zmianowe

- 1. Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr 59**
- 2. Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 4**
- 3. Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 56**
- 4. Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 136**

Dzień tygodnia	GODZIN OTWARCIA [od godz. do godz.]
Od poniedziałku do piątku	10:00 ÷ 18:00