

Zarządzenie Nr 3/2018

Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie

z dnia 30 maja 2018 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiej Bibliotece Publicznej w Bornem Sulinowie

Na podstawie § 8 ust. 1 Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie nadanego uchwałą Nr XXVIII/350/2013 Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie z dnia 29 lutego 2013r. w związku z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (**Dz. U. z 2017 r. poz. 862.**) zarządza się, co następuje:

§1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Miejskiej Bibliotece Publicznej w Bornem Sulinowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc zarządzenie Nr 5/2017 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie z dnia 22 czerwca 2017 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie.

§3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników biblioteki do zapoznania się z treścią Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**Regulamin Organizacyjny
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Bornem Sulinowie**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§1. Regulamin Organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie, zwany dalej "Regulaminem", określa szczegółową strukturę organizacyjną Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie, zakres działalności, obowiązki i uprawnienia poszczególnych pracowników.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) bibliotece - należy przez to rozumieć Miejską Bibliotekę Publiczną w Bornem Sulinowie,
- 2) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie,
- 3) pracownikowi - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników Biblioteki, bez względu na zajmowane stanowisko służbowe,
- 4) zakresie czynności - należy przez to rozumieć obowiązki i uprawnienia wyznaczone dla określonego stanowiska pracy i pracownika zatrudnionego na tym stanowisku.

§ 3. 1. Miejska Biblioteka Publiczna w Bornem Sulinowie jest samorządową instytucją kultury.

2. Biblioteka działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642, poz. 908, z 2013 r. poz. 829),
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 862.),
- 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666, 2138, 2255, z 2017 r. poz. 60. 962),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, 1948, 1984, 2260, z 2017 r. poz. 60, 191, 659),
- 5) uchwały Nr XXXVII/430/2006 Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie z dnia 27 października 2006 r. w sprawie utworzenia samorządowej instytucji kultury pod nazwą Miejska Biblioteka Publiczna w Bornem Sulinowie i nadania statutu Miejskiej Bibliotece Publicznej w Bornem Sulinowie,

- 6) statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie nadanego uchwałą Nr XXVIII/350/2013 Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie z dnia 29 lutego 2013 r.,
- 7) wpisu do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Urząd Miejski w Bornem Sulinowie.

§ 4. 1. Miejska Biblioteka Publiczna w Bornem Sulinowie swoją działalnością obejmuje teren Gminy Borne Sulinowo.

2. Siedziba Biblioteki mieści się w Bornem Sulinowie przy ul. Szpitalnej 1.

3. Biblioteka używa pieczęci podłużnej o następującej treści: Miejska Biblioteka Publiczna w Bornem Sulinowie, ul. Szpitalna 1, 78-449 Borne Sulinowo.

Rozdział 2

Cel i zakres działania

§ 5. 1. Biblioteka realizuje zadania określone w jej statucie. Do głównych zadań Miejskiej Biblioteki Publicznej należy:

- 1) tworzenie i udostępnianie baz danych katalogowych, bibliograficznych,
- 2) organizowanie i prowadzenie różnych form pracy z czytelnikiem, służących popularyzacji książki, sztuki, nauki oraz upowszechnianiu dorobku kulturalnego Gminy,
- 3) doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej,
- 4) prowadzenie działalności wydawniczej i usług konserwatorskich,
- 5) organizowanie narad, konferencji, wykładów, odczytów, szkoleń oraz innych imprez związanych z rozwojem nauki i kultury,
- 6) gromadzenie dóbr kultury,
- 7) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i ochrona książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych bez względu na ich formę,
- 8) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie ich na zewnątrz, prowadzenie różnych form popularyzacji zbiorów zgodnie z potrzebami środowiska lokalnego,
- 9) pełnienie funkcji informacji biblioteczno – bibliograficznej,
- 10) opracowywanie materiałów informacyjnych, zwłaszcza dokumentujących dorobek kulturalny i gospodarczy Gminy Borne Sulinowo,
- 11) prowadzenie działalności informacyjnej z wykorzystaniem nowoczesnych technologii komunikacyjnych,
- 12) prowadzenie form pracy z czytelnikiem służących popularyzowaniu sztuki, nauki oraz upowszechnianiu dorobku kultury Gminy Borne Sulinowo,
- 13) prowadzenie systematycznej selekcji zbiorów zdezaktualizowanych, niepożytecznych i zniszczonych,
- 14) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury i organizacjami społecznymi w celu zaspokajania potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i kulturalnych mieszkańców Gminy Borne Sulinowo,

- 15) podejmowanie innych działań dla zaspokajania potrzeb społeczności gminy i realizacji ogólnokrajowej polityki bibliotecznej,
- 16) podejmowanie działań dla zaspokajania potrzeb społeczności gminy w zakresie kultury:
 - a) zaspokajanie potrzeb i aspiracji kulturalnych społeczeństwa Gminy poprzez tworzenie i upowszechnienie różnych dziedzin sztuki profesjonalnej i amatorskiej,
 - b) edukację kulturalną i wychowanie przez sztukę,
 - c) tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką,
 - d) tworzenie warunków dla folkloru, rękodzieła ludowego i artystycznego,
 - e) doskonalenie form i metod pracy kulturalnej z dziećmi i młodzieżą.

2. Biblioteka poprzez realizację różnorodnych przedsięwzięć i działalność kół zainteresowań organizuje życie kulturalne na terenie Miasta i Gminy Borne Sulinowo.

§ 6. 1. Biblioteka działa jako samorządowa instytucja kultury posiadająca osobowość prawną.

2. Organizatorem Biblioteki jest Gmina Borne Sulinowo.

§ 7. 1. Biblioteka prowadzi działalność w obiektach przekazanych instytucji na podstawie stosownych decyzji, umów bądź porozumień.

2. Biblioteka gospodaruje samodzielnie przydzieloną lub nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w ramach posiadanych środków.

3. Działalność Biblioteki nie stanowi działalności gospodarczej i nie jest nastawiona na osiągnięcie zysku.

§ 8. 1. Na zasadach określonych odrębnymi przepisami Biblioteka może:

- 1) prowadzić impresariat artystyczny,
- 2) prowadzić działalność wydawniczą,
- 3) prowadzić działalność w zakresie wynajmu pomieszczeń i powierzchni reklamowych,
- 4) organizować kursy i szkolenia,
- 5) organizować imprezy zleczone rozrywkowe, okolicznościowe, rekreacyjne, turystyczne itp.,
- 6) świadczyć usługi z zakresu filmowania, fonografii i fotografii,
- 7) świadczyć usługi poligraficzne i reklamowe,
- 8) świadczyć usługi handlowo – gastronomiczne,
- 9) wypożyczać kostiumy, rekwizyty, sprzęt techniczny itp.,
- 10) świadczyć usługi nagłaśniania imprez,
- 11) prowadzić sprzedaż map, przewodników turystycznych, widokówek, rękodzieła, wyrobów artystycznych i dekoracyjnych oraz pamiątek itp.

2. Przychody z działalności wymienionej w ust. 1 przeznacza się na realizację celów statutowych i pokrywanie kosztów bieżącej działalności Biblioteki.

3. Działalność, o której mowa w ust. 1 nie może kolidować z realizacją zadań statutowych.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Biblioteki

§ 9. 1. Dyrektor biblioteki zarządza biblioteką i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. W bibliotece zatrudnia się pracowników działalności podstawowej, administracyjnej i obsługi.

3. W bibliotece mogą być zatrudniani specjaliści z różnych dziedzin związanych z jej działalnością.

4. Pracowników biblioteki zatrudnia i zwalnia dyrektor.

§ 10. 1. W skład Biblioteki wchodzi:

- 1) Wypożyczalnia dla dzieci i młodzieży,
- 2) Wypożyczalnia dla dorosłych,
- 3) Kawiarenka Internetowa,
- 4) Filia w Łubowie,
- 5) Filia w Silnowie,
- 6) Filia w Radaczu,
- 7) Centrum Informacji Turystycznej w Bornem Sulinowie.

2. W ramach struktury organizacyjnej, biblioteka zapewnia organizację i działalność:

1) klubów:

- a) Klubu Literackiego,
- b) Klubu Kolekcjonera,
- c) Klubu Gier Logicznych,
- d) Klubu Szachisty;

2) kół zainteresowań i sekcji:

- a) teatralnego,
- b) fotograficznego,
- c) plastycznego,
- d) kulinarnego,
- e) sekcji nauki języka angielskiego,
- f) sekcji Internet dla seniorów,
- g) sekcji rytmicznej/muzycznej.

3) organizację imprez kulturalnych przeznaczonych dla środowiska lokalnego, a także imprez o charakterze ponadgminnym, w tym:

- a) Pleneru Malarskiego,
- b) wystaw malarskich, okolicznościowych, numizmatycznych, itp.,
- c) tematycznych „Nocy w Bibliotece”, w tym gościnnych „Nocy w Bibliotece”,
- d) organizację feriad i półkolonii w okresach odpoczynku letniego i zimowego dzieci i młodzieży,
- e) spotkań z ciekawymi ludźmi,
- f) konkursów czytelniczych i plastycznych,
- g) konkursów tematycznych związanych z obchodami świąt i rocznic państwowych,
- h) imprez: „Tygodnia Bibliotek”, „Dnia Bibliotek”, „Przeglądu Kolęd i Pastorałek”, „Dnia Dziecka”, „Dnia Kobiet”, „Walentynek”, itp. zgodnie z opracowanym kalendarzem imprez na dany rok kalendarzowy oraz z potrzebami środowiska

- lokalnego,
- i) kiermaszów książek,
 - j) kiermaszów bożonarodzeniowych, wielkanocnych, itp.. promujących tradycje i zwyczaje narodowe oraz lokalny folklor,
 - k) festynów, np.: „Powitanie Wiosny”, „Happening 1-Majowy”,
- 4) organizuje i zapewnia działalność Ludowych Zespołów Śpiewaczych działających na terenie Gminy Borne Sulinowo, w tym:
- a) „Borneńskie Podlotki”.
- 5) działalność filii, na bazie których będą organizowane różnorodne formy edukacji kulturalnej i czytelniczej, które są na wsiach szczególnymi centrami kultury i integracji,
- 6) tworzy warunki do powstawania nowych kół zainteresowań i nowych sekcji.
3. W miarę potrzeb i możliwości biblioteka tworzy nowe lub wygasza działalność dotychczasowych klubów i sekcji, co nie powoduje konieczności nanoszenia zmian w niniejszym Regulaminie.

§ 11. 1. Do realizacji zadań wynikających ze Statutu Biblioteki zostały powołane niżej wymienione samodzielne stanowiska pracy:

- 1) dyrektor,
 - 2) główny księgowy,
 - 3) starszy bibliotekarz,
 - 4) bibliotekarz,
 - 5) młodszy bibliotekarz,
 - 6) informatyk,
 - 7) młodszy instruktor,
 - 8) pracownik gospodarczy,
 - 9) pracownik centrum informacji turystycznej,
 - 10) stanowisko ds. bhp i p.poż.
2. W uzasadnionych przypadkach (np. sezonowe zwiększenia zakresu zadań realizowanych przez Bibliotekę lub zatrudnianie pracowników na podstawie umów zawartych w Powiatowym Urzędem Pracy), dyrektor może czasowo zwiększyć zatrudnienie w jednostce bez konieczności dokonywania zmian w niniejszym Regulaminie.
3. Tworzenie nowych stanowisk pracy (w tym zwiększanie ilości etatów) lub likwidacja istniejących wymaga zmian w niniejszym Regulaminie po uprzednim uzgodnieniu z Burmistrzem Bornego Sulinowa.
4. Przydział zadań na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności zatwierdzone przez dyrektora i podpisane przez pracownika.
5. Poza zadaniami wymienionymi w zakresie czynności pracownika, dyrektor może polecać wykonanie innych prac niż były wymienione w zakresie, a niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań przez Bibliotekę pod warunkiem, że ich wykonanie nie wymaga dodatkowych kwalifikacji czy uprawnień.
6. Z chwilą zatrudnienia innych specjalistów związanych z działalnością Biblioteki zostanie określony zakres zadań do danego stanowiska.
7. Wszystkie stanowiska pracy podlegają bezpośrednio dyrektorowi.

§ 12. Graficzny schemat organizacyjny Biblioteki przedstawia Załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział 4

Zadania poszczególnych stanowisk pracy

§ 13. 1. Wszystkie stanowiska pracy obowiązane są do współpracy i uzgadniania kierunków działania w przypadku wykonywania przypisanych zadań wymagających współpracy.

2. Koordynację tych działań prowadzi jedna osoba wskazana każdorazowo przez dyrektora.

§ 14. 1. Dyrektor biblioteki:

- 1) zarządza, kieruje bieżącą działalnością biblioteką i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) wydaje zarządzenia regulujące funkcjonowanie biblioteki,
- 3) podejmuje decyzje związane z działalnością statutową biblioteki,
- 4) sprawuje nadzór i ponosi odpowiedzialność za jej działalność, a w szczególności za:
 - a) ustalanie rocznego planu działalności oraz rocznego planu finansowego, a także sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności oraz przedstawianie tych dokumentów Burmistrzowi Bornego Sulinowa w ustalonych terminach,
 - b) prawidłową organizację pracy,
 - c) racjonalną gospodarkę majątkiem Biblioteki, w tym właściwą gospodarkę mieniem i środkami finansowymi,
- 5) pozyskuje środki finansowe od podmiotów innych aniżeli organizator,
- 6) tworzy warunki do właściwej realizacji zadań artystycznych i kulturotwórczych,
- 7) odpowiada za dobór i właściwe wykorzystanie kadry oraz zapewnienie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, w tym zatrudnia i zwalnia pracowników,
- 8) wykonuje funkcję pracodawcy w stosunku do pracowników,
- 9) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy i dba o przestrzeganie przepisów bhp oraz przeciwpożarowych,
- 10) przydziela sprawy i czynności pracownikom Biblioteki,
- 11) realizuje zarządzenia, instrukcje i polecenia władz zwierzchnich,
- 12) sprawuje nadzór nad dyscypliną pracy i przestrzeganiem obowiązujących przepisów prawa przez podległych pracowników,
- 13) racjonalnie gospodaruje etatami i funduszem płac,
- 14) prognozuje i programuje rozwój sieci bibliotecznej,
- 15) dba o rozwój, upowszechnianie i animację czytelnictwa,
- 16) występuje z wnioskami o odznaczenia, przyznawanie wyróżnień i nagradza wyróżniającą się działalność na rzecz kultury i sztuki,
- 17) rozpatruje skargi i wnioski pracowników i użytkowników Biblioteki,
- 18) opiniuje, planuje i przedstawia Burmistrzowi zamierzenia inwestycyjne i remonty Biblioteki,
- 19) rozstrzyga sporne sprawy kompetencyjne pomiędzy pracownikami, w tym powołuje komisje oraz ich składy osobowe,
- 20) współpracuje z organami samorządowymi, instytucjami, stowarzyszeniami oraz innymi instytucjami w obszarze kultury,
- 21) wykonuje inne czynności powierzone przez Burmistrza Bornego Sulinowa.

§ 15. 1. Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Głównego księgowego zatrudnia i zwalnia dyrektor biblioteki oraz ustala dla niego zakres czynności.

3. Główny księgowy prowadzi całość spraw budżetowo- finansowych biblioteki, odpowiada za nadzór i kontrolę w zakresie spraw finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność głównego księgowego wynikają z przepisów ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości w związku z ustawą z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych.

4. Do głównych obowiązków **Głównego księgowego** należy:

- 1) przestrzeganie dyscypliny finansowej,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 3) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 4) kontrolę i akceptację do wypłaty dokumentów źródłowych i przelewów bankowych,
- 5) kontrolę i dekretację sporządzonych raportów kasowych, wyciągów bankowych, zapłaconych faktur i rachunków,
- 6) kontrolę nawiązywanych umów pod względem finansowym,
- 7) księgowanie zadekretowanych dokumentów źródłowych,
- 8) prowadzenie dokumentacji finansowych zasiłków rodzinnych, chorobowych i innych oraz rozliczeń z ZUS-em i Urzędem Skarbowym,
- 9) opracowywanie projektu budżetu Biblioteki i jego realizacja,
- 10) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowniczych,
- 11) prowadzenie analityki i syntetyki zgodnie z zakładowym planem kont, sporządzanie zestawień finansowych,
- 12) opracowanie sprawozdań finansowych,
- 13) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie księgowości,
- 14) analizę gospodarki finansowej w oparciu o plany finansowe,
- 15) terminową zapłatę należności i zobowiązań,
- 16) prowadzenie całokształtu prac związanych z wynagrodzeniami osobowymi, bezosobowymi, nagrodami i zasiłkami,
- 17) gromadzenie, sprawdzanie, ewidencjonowanie dokumentów finansowych,
- 18) wykonywanie czynności z zakresu archiwum, w tym:
 - a) przejmowanie, przechowywanie, zabezpieczanie oraz prowadzenie ewidencji materiałów archiwalnych z poszczególnych komórek i stanowisk biblioteki,
 - b) udostępnianie materiałów przechowywanych w archiwum,
 - c) inicjowanie brakowania materiałów kategorii B,
 - d) udział w pracach komisji mającej za zadanie ocenę i wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania,
 - e) występowanie do Archiwum Państwowego o zgodę na wybrakowanie wytypowanej dokumentacji,
- 19) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów rachunkowych,
- 20) sporządzanie inwentaryzacji,

- 21) bieżące informowanie Dyrektora o stanie środków finansowych Biblioteki,
- 22) przeprowadzanie okresowych analiz ekonomicznych, dotyczących gospodarowania środkami finansowymi,
- 23) stosowanie procedur kontroli zarządczej.

§ 16. 1. Do podstawowych obowiązków służbowych **wszystkich pracowników Biblioteki** należy staranne oraz sumienne załatwianie spraw i wykonywanie przydzielonych prac przez Dyrektora, a w szczególności:

- 1) wykonywanie poleceń służbowych Dyrektora,
- 2) zapoznanie się z zakresem swoich obowiązków, odpowiedzialnością i uprawnieniami związanymi ze stanowiskiem i pracą oraz trybem załatwiania określonych spraw,
- 3) rzetelne, bieżące, terminowe i właściwe załatwianie spraw powierzonych szczegółowym zakresem czynności oraz zleconych przez przełożonego,
- 4) staranne, terminowe, rzetelne i prawidłowe sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości, informacji oraz innej dokumentacji,
- 5) za zgodą dyrektora podejmowanie innych działań wynikających z potrzeb środowiska lokalnego,
- 6) poszukiwanie i pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów kulturalnych i sporządzanie wniosków aplikacyjnych oraz rozliczanie projektów,
- 7) pozyskiwanie sponsorów w ramach udzielonych pozwoleń przez dyrektora,
- 8) efektywne wykorzystanie czasu pracy na realizację przydzielonych zadań,
- 9) przestrzeganie ustaleń zawartych w Regulaminie pracy oraz wynikających z przepisów prawa,
- 10) znajomość przepisów i norm dotyczących wykonywania prac i ich przestrzeganie,
- 11) doskonalenie umiejętności, pogłębienie wiedzy niezbędnej do wykonywania pracy,
- 12) dbanie o wysoką jakość wykonywanej pracy,
- 13) przestrzeganie ustalonych zasad organizacji pracy Biblioteki,
- 14) właściwe i odpowiedzialne gospodarowanie powierzonymi materiałami i sprzętem,
- 15) niezwłoczne powiadomienie bezpośredniego przełożonego o zaistnieniu czy zagrożeniu zaistnienia sytuacji niepożądanych naruszeń w zakresie mienia, niegospodarności i nadużyciach na szkodę Biblioteki,
- 16) informowanie przełożonego o stanie bieżących prac i ewentualnych trudnościach,
- 17) podnoszenie kwalifikacji ogólnych i zawodowych,
- 18) opracowywanie propozycji planów pracy dla swoich stanowisk pracy i przygotowanie sprawozdań z ich realizacją,
- 19) promocja i reklama imprez organizowanych przez bibliotekę,
- 20) przygotowanie niezbędnej dokumentacji organizowanych imprez,
- 21) wprowadzanie aktualnych informacji na stronę internetową Biblioteki i w Biuletynie Informacji Publicznej – zgodnie z powierzonym zakresem czynności lub poleceniem dyrektora,
- 22) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż., przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy służbowej, dyscypliny pracy, przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i innych ustaw i regulaminów obowiązujących w jednostce gwarantujących zorganizowanie stanowiska pracy na poziomie gwarantującym właściwe wykonywanie zadań,

- 23) przestrzeganie zasad etyki zgodnie z zarządzeniem dyrektora biblioteki w sprawie przyjęcia zasad etycznego postępowania pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie,
- 24) stała dbałość o autorytet i dobre imię Biblioteki, a także dążenie do stworzenia właściwych i niekonfliktowych stosunków międzyludzkich, międzypracowniczych i koleżeńskich,
- 25) dokładne rozliczanie w przypadku przejścia na inne stanowisko lub rozwiązania umowy o pracę z posiadanej dokumentacji, sprzętu, pieczętek, pożyczek i zaliczek, wypożyczonej literatury i innych przedmiotów oraz protokolarne przekazanie dokumentów pracownikowi wskazanemu przez bezpośredniego przełożonego,
- 26) stosowanie procedur Kontroli Zarządczej,
- 27) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

2. Pracownicy Biblioteki wykonują zadania na ustalonych dla nich odcinkach pracy i ponoszą za nie odpowiedzialność wobec bezpośredniego zwierzchnika, tj. Dyrektora.

3. Pracownicy Biblioteki odpowiadają materialnie za powierzone im mienie.

4. Naruszenie obowiązujących przepisów, przekroczenie kompetencji, niedopełnienie obowiązków służbowych przez pracownika – niezależnie od odpowiedzialności dyscyplinarnej – mogą być podstawą do odpowiedzialności karnej i cywilnej.

5. Pracownik jest uprawniony między innymi do:

- 1) otrzymania od przełożonego indywidualnego zakresu czynności i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku,
- 2) otrzymania od przełożonego instruktażu i wyjaśnień dotyczących sposobu załatwiania wniosków usprawniających czynności zadań dodatkowych,
- 3) składania wniosków usprawniających pracę,
- 4) otrzymania przydziału środków niezbędnych do wykonywania zadań.

6. Pracownikowi zabrania się:

- 1) stawiania się w pracy czy wykonywania pracy w stanie nietrzeźwości,
- 2) przebywania na terenie Biblioteki poza godzinami pracy, a w razie zaistnienia takiej konieczności poinformowanie o tym fakcie Dyrektora Biblioteki.

§ 17. Do zadań **pracowników Wypożyczalni** dla dzieci i młodzieży, Wypożyczalni dla dorosłych, filii i ewentualnych punktów bibliotecznych należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych,
- 2) prenumerata i prowadzenie ewidencji czasopism,
- 3) bieżące komputerowe opracowywanie zbiorów w elektronicznym, zintegrowanym systemie bibliotecznym MAK +,
- 4) obsługa użytkowników biblioteki, w szczególności udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych, regionalnych,
- 5) codzienna ewidencja czytelników i usług,
- 6) prowadzenie działalności informacyjno- bibliograficznej, dokumentacyjnej, edukacyjnej i popularyzatorskiej, a także gromadzenie i udostępnianie innych materiałów informacyjnych, dokumentujących dorobek kulturalny, naukowy, gospodarczy regionu,

- 7) przygotowywanie materiałów dotyczących zbiorów, niezbędnych do sporządzenia rocznej statystyki dla potrzeb GUS i rzetelne przygotowywanie statystyki miesięcznej i rocznej,
- 8) systematyczne egzekwowanie od czytelników zwrotu wypożyczonych materiałów,
- 9) okresowe kontrole zbiorów (skontrum) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) organizowanie różnorodnych form pracy z czytelnikiem służących popularyzowaniu literatury, sztuki, kultury i nauki oraz upowszechnianie dorobku kulturalnego regionu,
- 11) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwijania czytelnictwa, zaspakajania potrzeb czytelniczych i kulturalnych,
- 12) współpraca z Bibliotekami Publicznymi w powiecie szczecineckim.

§ 18. Do zadań pracownika Kawiarenki Internetowej należy:

- 1) administrowanie siecią komputerową Biblioteki,
- 2) wyszukiwanie, analizowanie i opiniowanie programów komputerowych i sprzętu zgodnie z aktualnymi potrzebami Biblioteki,
- 3) przedstawianie wniosków i opinii w sprawie zakupu sprzętu i oprogramowania dla Biblioteki,
- 4) współdziałanie w przygotowywaniu dokumentacji na zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 5) zapewnienie stałego dostępu do zasobów zgromadzonych na serwerach Biblioteki,
- 6) konserwacja sprzętu i aktualizacja oprogramowania używanego w Bibliotece,
- 7) utrzymywanie serwerów w trybie ciągłej pracy poprzez:
 - diagnozowanie uszkodzeń i podejmowanie odpowiednich działań w celu ich usunięcia,
 - testowanie, analizowanie, konfigurowanie aplikacji sieciowych w celu uzyskania maksymalnej niezawodności i bezpieczeństwa,
 - wykrywanie i neutralizowanie zagrożeń sieciowych (włamania, wirusy),
- 8) archiwizacja zbiorów danych Biblioteki,
- 9) archiwizacja, na żądanie pracowników w uzgodnieniu z Dyrektorem, zbiorów danych przez nich gromadzonych,
- 10) konfigurowanie i uruchamianie, w miarę zapotrzebowania, nowych usług w Bibliotece,
- 11) wdrażanie zakupionych przez Bibliotekę programów komputerowych,
- 12) szkolenie pracowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego poprzez realizowanie na wewnętrznych szkoleniach bibliotekarzy zajęć z zakresu gromadzenia i opracowania zbiorów oraz szkolenie bibliotekarzy w zakresie obsługi programu MAK+,
- 13) udostępnianie stanowisk ze sprzętem komputerowym podłączonym do Internetu,
- 14) pomoc w obsłudze komputera dla mniej zaawansowanych użytkowników, w tym organizowanie szkoleń dla różnych grup wiekowych w zakresie obsługi komputera, wyszukiwania informacji, obróbki cyfrowej zdjęć, itp.,
- 15) wyszukiwanie informacji w Internecie na zlecenie, zakładanie kont e-mail,
- 16) przepisywanie prac,
- 17) wykonywanie wydruków, kserokopii, skanowanie, laminowanie, bindowanie,
- 18) nagrywanie płyt CD, DVD,
- 19) przygotowanie projektów reklam, zaproszeń itp.,

- 20) zgłaszanie wszelkich usterek w pracy sprzętu informatykowi,
- 21) stosowanie procedur Kontroli Zarządczej.

§ 19. Do zadań informatyka należy:

- 1) Nadzór i konserwacja sprzętu będącego na stanie Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie oraz filiach Radaczu, Łubowie i Silnowie.
- 2) Pełnienie funkcji i wywiązywanie się z obowiązków ABI (administratora bezpieczeństwa informacji) w Bibliotece.
- 3) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania sieci komputerowej w Bibliotece.
- 4) Bieżące prowadzenie strony internetowej i BIP Biblioteki oraz systematyczne aktualizowanie.
- 5) Przygotowanie materiałów do druku (foldery, plakaty).
- 6) Nadzór nad sprawnym działaniem programu MAK+.
- 7) Prowadzenie Multimedialnego Archiwum Bornego Sulinowa.
- 8) Prowadzenie cyklicznych zajęć „Internet dla Seniora”, koła fotograficznego lub innych oraz stały nabór uczestników zajęć.
- 9) Natychmiastowe reagowanie na wszelkie zgłaszane usterki w sprzęcie komputerowym stanowiącym własność Biblioteki.
- 10) Konserwacja i dbanie o czystość sprzętu komputerowego.
- 11) Rozwijanie i wzbogacanie oferty Biblioteki o techniki informatyczne.
- 12) Przechowywanie dokumentacji sprzętu komputerowego, gwarancji, programów itp.
- 13) Analizowanie stanu i przygotowywanie wniosków w sprawie wyposażenia Biblioteki w sprzęt komputerowy i oprogramowanie oraz urządzenia peryferyjne czy RTV.
- 14) Zabezpieczenie sieci komputerowej oraz poszczególnych stanowisk przed ingerencją osób nieupoważnionych oraz zapewnienie ochrony przed wirusami komputerowymi.
- 15) Prowadzenie serwisu internetowego Biblioteki.
- 16) Dobra współpraca z pracownikami Biblioteki.
- 17) Odpowiedzialność za wykorzystywanie programów komputerowych w Bibliotece zgodnie z posiadanymi licencjami.
- 18) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biblioteki.

§ 20. Do zadań na samodzielnym stanowisku pracownika gospodarczego należy:

- 1) dbanie o utrzymanie obiektu Biblioteki oraz jej otoczenia w czystości,
- 2) dbanie o należyty stan zieleni wokół obiektu Biblioteki, prowadzenie prac pielęgnacyjnych i upiększających,
- 3) techniczne przygotowanie do wypożyczania zakupionych pozycji książkowych oraz w razie potrzeby bieżąca konserwacja książek,
- 4) pomoc przy dostarczaniu książek i obsłudze punktu bibliotecznego,
- 5) przynoszenie i odnoszenie korespondencji oraz prasy,
- 6) dokonywanie zakupów i zaopatrywanie w materiały i środki niezbędne do utrzymania czystości i porządku w Bibliotece,
- 7) odśnieżanie dojścia do Biblioteki,
- 8) pomoc przy organizowaniu imprez bibliotecznych,
- 9) stosowanie procedur Kontroli Zarządczej.

§ 21. Do zadań **pracowników Filii** i ewentualnych Punktów Bibliotecznych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie należy:

- 1) gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów,
- 2) prowadzenie ewidencji zbiorów oraz dokumentacji wpływów i ubytków,
- 3) prowadzenie ewidencji czytelników i usług biblioteczno – informacyjnych,
- 4) podczas prowadzenia ewidencji systematyczne korzystanie z dostępnego programu MAK+,
- 5) egzekwowanie od czytelników należności za zniszczone, zagubione lub przetrzymane materiały biblioteczne,
- 6) organizowanie oraz prowadzenie pracy kulturalnej i edukacyjnej z dziećmi, młodzieżą i osobami dorosłymi,
- 7) prowadzenie lekcji bibliotecznych z zakresu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
- 8) współpracowanie z innymi instytucjami i organizacjami zajmującymi się animacją kulturalną i edukacją dzieci i młodzieży,
- 9) opracowywanie planów pracy i projektów programów z zakresu działalności Filii,
- 10) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej Filii/ punktu bibliotecznego,
- 11) prowadzenie sprawozdawczości z pracy Filii/ punktu bibliotecznego,
- 12) wypożyczanie prezencyjne i na zewnątrz zbiorów bibliotecznych czytelnikom,
- 13) zaspokajanie potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych ogółu społeczeństwa oraz uczestniczenie w upowszechnianiu wiedzy,
- 14) dbałość o powierzone książki, czuwanie nad właściwym ich wykorzystywaniem.

§ 22. Do zadań **pracownika Centrum Informacji Turystycznej** należy:

- 1) opracowywanie rocznego kalendarza imprez kulturalno-rekreacyjnych w porozumieniu z Urzędem Miejskim w Bornem Sulinowie i Centrum Informacji Turystycznej,
- 2) prowadzenie działalności impresaryjnej w dziedzinie kultury i turystyki,
- 3) współpraca z organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami w zakresie organizacji imprez kulturalnych, turystycznych i targowych o znaczeniu gminnym,
- 4) realizacja dokumentacji fotograficznej z imprez kulturalnych i turystycznych odbywających się na terenie miasta i gminy Borne Sulinowo,
- 5) współpraca z Zespołem Szkół w Bornem Sulinowie w zakresie wykorzystania sali konferencyjnej w Budynku Kulturalno-Oświatowym na organizację konferencji, szkoleń, występów kulturalnych i artystycznych,
- 6) współpraca z Zespołem Szkół w Bornem Sulinowie w zakresie wykorzystania Izby Muzealnej w celu promowania historii miasta wśród mieszkańców i turystów,
- 7) promocja miasta i gminy Borne Sulinowo, w tym:
 - a) kreowanie korzystnego wizerunku miasta i gminy wśród mieszkańców i turystów w kraju i za granicą,
 - b) przygotowanie do wydania własnych materiałów promocyjnych,
 - c) dystrybucja bezpłatnych oraz sprzedaż materiałów własnych i obcych zawierających informacje turystyczne,
 - d) prowadzenie sprzedaży powszechnych wydawnictw turystycznych, geograficznych i kartograficznych,

- e) przygotowanie wydania i dystrybucja materiałów zleconych przez Urząd Miejski w Bornem Sulinowie,
 - f) przygotowanie prezentacji multimedialnych o mieście i gminie Borne Sulinowo,
 - g) gromadzenie i zabezpieczanie materiałów promocyjnych miasta i gminy Borne Sulinowo,
 - h) organizacja i oprowadzanie wycieczek po terenie miasta i gminy Borne Sulinowo wg zgłaszanych potrzeb,
- 8) prowadzenie działalności informacyjnej, w tym:
- a) udzielanie informacji ogólnej o mieście i gminie Borne Sulinowo (statystyka, położenie, historia, ważne adresy, władze, plany i zamierzenia inwestycyjne, kalendarz imprez, połączenia komunikacyjne, itp.),
 - b) gromadzenie i przetwarzanie informacji o obiektach bazy noclegowej, oferowanych przez nich usługach, atrakcjach turystycznych miasta i gminy Borne Sulinowo, szlakach turystycznych, itp.,
- 9) prowadzenie działalności wystawienniczej i działalności impresaryjnej w dziedzinie kultury i turystyki oraz w zakresie obsługi ruchu turystycznego, w tym:
- a) kompleksowa organizacja udziału gminy w targach turystycznych, krajowych i zagranicznych,
 - b) inicjowanie i kompleksowa organizacja imprez umożliwiających poszerzenie działań kulturalnych i promocyjnych miasta,
 - c) przygotowanie (na początku każdego roku kalendarzowego) harmonogramu krajowych i zagranicznych imprez wystawienniczych,
 - d) organizacja i zapewnienie profesjonalnej obsługi stoiska promocyjnego gminy podczas udziału w targach krajowych i międzynarodowych,
- 10) współpraca z gestorami branży turystycznej w zakresie:
- a) pozyskiwanie informacji o aktualnej liczbie miejsc noclegowych w danym obiekcie bazy turystycznej,
 - b) pozyskiwanie materiałów promocyjnych gestorów branży turystycznej i ich bezpłatny kolportaż,
 - c) organizacja spotkań z gestorami branży turystycznej, wspólna organizacja i uczestnictwo w imprezach wystawienniczych i współorganizacja imprez kulturalnych na terenie miasta i gminy oraz turystyczna promocji miasta i gminy Borne Sulinowo,
- 11) współpraca z mediami w zakresie promocji miasta i gminy Borne Sulinowo,
- 12) upowszechnianie i koordynowanie działań na rzecz rozwoju krajoznawstwa i turystyki na terenie gminy.

§ 23. Do zadań stanowiska ds. bhp i p.poż. należy:

- 1) pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) okresowa ocena stanu bhp,
- 3) prowadzenie dokumentacji bhp,
- 4) dokumentowanie ryzyka zawodowego,
- 5) bieżące informowanie dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,

- 6) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) opracowanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz laboratoriami środowiskowymi w zakresie organizowania systematycznych badań i pomiarów czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia oraz sposobów ochrony pracowników,
- 9) prowadzenie szkoleń pracowników Biblioteki w zakresie bhp.

§ 24. Do zadań pozostałych pracowników należą czynności wskazane im przez Dyrektora w zakresie czynności lub odrębnych umowach.

Rozdział 5

Zarządzanie, organizacja i nadzór

§ 25. Funkcjonowanie biblioteki opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 26. 1. Biblioteką kieruje dyrektor, który reprezentuje ją na zewnątrz, składa za Bibliotekę jednoosobowo oświadczenia woli i odpowiada za całokształt jej działalności.

2. Dyrektor może upoważnić inne osoby do składania oświadczeń woli w jego imieniu.

3. W czasie nieobecności dyrektora, zastępuje go upoważniony pracownik, który ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności biblioteki. Upoważniony pracownik podejmuje decyzje w granicach udzielonego upoważnienia.

4. Udzielanie i zakres upoważnień i pełnomocnictw udzielonych pracownikom Biblioteki wymaga formy pisemnej i podlega ujawnieniu w rejestrze, z wyjątkiem pełnomocnictw szczególnych.

§ 27. 1. Biblioteka jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy Kodeks pracy.

2. Funkcjonowanie Biblioteki opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, czynności i osobistej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

3. Obowiązki Biblioteki jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie.

4. Zasady wynagradzania pracowników Biblioteki określa regulamin wynagradzania zatwierdzany przez Dyrektora.

5. Szczegółowe zadania pracowników określają zakresy czynności.

6. Działalnością Biblioteki kieruje Dyrektor.

7. Dyrektora powołuje Burmistrz Bornego Sulinowa.

8. Zastępcę Dyrektora Biblioteki może powołać Dyrektor w uzgodnieniu z Burmistrzem Bornego Sulinowa.

9. Burmistrz Bornego Sulinowa wykonuje wobec Dyrektora czynności z zakresu prawa pracy oraz jest jego zwierzchnikiem służbowym.

10. Za prawidłową realizację budżetu i działalność statutową Dyrektor Biblioteki odpowiada przed Organizatorem, który sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Biblioteki.

11. W zakresie spraw merytorycznych Dyrektor Biblioteki współpracuje z Wojewódzką Biblioteką Publiczną - Książnicą Pomorską im. Stanisława Staszica w Szczecinie, która sprawuje nadzór merytoryczny w zakresie prowadzenia Biblioteki Publicznej.

12. Biblioteka przestrzega obowiązujących norm prawnych, w tym postanowień ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (**Dz. U. z 2016 r. poz. 922.**).

§ 28. 1. W Miejskiej Bibliotece Publicznej zatrudnia się pracowników działalności podstawowej, administracyjnej oraz obsługi.

2. Pracowników Biblioteki zatrudnia i zwalnia Dyrektor, który jest kierownikiem zakładu w rozumieniu Kodeksu Pracy.

3. Pracownicy Biblioteki muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje do zajmowania stanowisk określone odrębnymi przepisami.

4. Dyrektor może zatrudniać w Bibliotece specjalistów innych zawodów związanych z działalnością biblioteczną.

§ 29. 1. Dyrektor zarządza Biblioteką, reprezentuje instytucję na zewnątrz, składa za Bibliotekę jednoosobowo oświadczenia woli i odpowiada za całokształt jej działalności.

2. Dyrektor może upoważnić inne osoby do składania oświadczeń woli w jego imieniu.

3. Udzielanie i zakres upoważnień i pełnomocnictw udzielonych pracownikom Biblioteki wymaga formy pisemnej i podlega ujawnieniu w rejestrze, z wyjątkiem pełnomocnictw szczególnych.

§ 30. 1. System kontroli w Bibliotece stanowi:

- 1) Kontrola zarządcza – stanowiąca ogół działań podejmowanych w Bibliotece dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a jej celem jest zapewnienie zgodności jednostki z przepisami prawa oraz z procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem. Celem tej kontroli jest w szczególności zbieranie bieżącej informacji na temat zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa, ujawnianie niesprawnej organizacji pracy, niegospodarności, marnotrawstwa mienia, ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, wskazywanie osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchyleń.
- 2) Kontrola zewnętrzna - sprawowana przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej na podstawie stosownych upoważnień.
 2. Z kontroli wewnętrznej winien być sporządzony protokół.
 3. Nadzór nad działalnością kontrolną sprawuje Dyrektor.

§ 31. 1. Biblioteka czynna jest w następujących godzinach:

- 1) Wypożyczalnia dla dzieci oraz młodzieży w Bibliotece w Bornem Sulinowie:
 - a) poniedziałek – czwartek od 11.00-19.00
 - b) piątek od 9.00 do 17.00
 - 2) Wypożyczalnia dla dorosłych w Bibliotece w Bornem Sulinowie:
 - a) poniedziałek, wtorek, środa, piątek od 8.00-16.00
 - b) czwartek od 9.00 do 17.00
 - 3) Kawiarenka internetowa w Bibliotece w Bornem Sulinowie:
 - a) poniedziałek - czwartek od 8.00-19.00
 - b) piątek od 8.00 do 17.00
 - 4) Centrum Informacji Turystycznej:
 - a) poniedziałek – piątek od 8.00 do 15.00 (od 1 września do 14 czerwca każdego roku)
 - b) wtorek – piątek od 7.30 do 14.30 (od 15 czerwca do 31 sierpnia każdego roku)
 - sobota od 7.30 do 14.00 (od 15 czerwca do 31 sierpnia każdego roku)
 - 5) Filie Biblioteki:
 - a) Łubowo
 - poniedziałek, czwartek, piątek w godz. 10.00-14.00
 - wtorek, środa w godz. 14.00-18.00
 - b) Radacz
 - poniedziałek – piątek od 11.00 do 15.00
 - c) Silnowo
 - poniedziałek i piątek od 8.00 do 16.00
 - wtorek, środa, czwartek od 11.00 do 19.00
2. W przypadku świąt okolicznościowych i innych imprez o większym zasięgu niż lokalny, godziny pracy CIT mogą ulec zmianie i będą regulowane odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

§ 32. 1. Skargi i wnioski wpływające do Biblioteki są przyjmowane i załatwiane przez dyrektora Biblioteki.

2. Interesanci w ramach skarg i wniosków przyjmowani są przez Dyrektora w każdy wtorek w godzinach od 10.00 do 12.00.

Rozdział 6

Gospodarka finansowa i majątek Biblioteki

§ 33. Biblioteka prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

§ 34. 1. Podstawą działalności finansowej Biblioteki jest roczny plan finansowy opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez Radę Miejską w Bornem Sulinowie z zachowaniem dotacji w wysokości ustalonej przez Organizatora.

2. Plan działalności obejmuje najważniejsze zamierzenia i przedsięwzięcia do zrealizowania w danym roku.

3. Zasadnicza część działalności Biblioteki jest nieodpłatna dla mieszkańców Gminy Borne Sulinowo.

4. Biblioteka może pobierać opłaty za wstęp i udział w wystawach, koncertach, projekcjach filmów, przedstawieniach teatralnych i imprezach artystycznych i rozrywkowych oraz z tytułu wynajmu pomieszczeń.

§ 35. 1. Biblioteka otrzymuje z budżetu Organizatora corocznie dotację na pokrycie kosztów działalności, w tym w szczególności kosztów wynagrodzeń pracowników oraz kosztów utrzymania i eksploatacji majątku.

2. W planie finansowym jednostki ujmuje się środki na działalność Miejskiej Biblioteki Publicznej z wyszczególnieniem kwot na uzupełnienie zbiorów bibliotecznych.

3. Biblioteka gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.

§ 36. 1. Dyrektor Biblioteki sporządza plan finansowy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.

2. Dyrektor corocznie, w terminie do 28 lutego każdego roku przedkłada Radzie Miejskiej w Bornem Sulinowie sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego Biblioteki w poprzednim roku kalendarzowym i w terminie do 31 lipca roku budżetowego - sprawozdanie za pierwsze półrocze.

3. Sprawozdanie zawiera szczegółowe informacje o wykonywaniu zadań zaplanowanych w danym roku kalendarzowym, w szczególności o zorganizowanych imprezach, ich kosztach i udziale mieszkańców w tych imprezach.

4. Sprawozdania finansowe Biblioteki podlegają zatwierdzeniu przez Radę Miejską w Bornem Sulinowie w terminie określonym w art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (**Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, 2255, z 2017 r. poz. 61, 245, 791**).

§ 37. 1. Biblioteka pokrywa koszty bieżącej działalności i zobowiązań z uzyskiwanych przychodów.

2. Źródłami finansowania Biblioteki są:

- a) przychody z prowadzonej działalności;
- b) przychody ze sprzedaży majątku ruchomego;
- c) przychody z najmu i dzierżawy składników majątku;
- d) dotacje;
- e) środki otrzymane od osób fizycznych i prawnych w formie spadków, zapisów i darowizn;
- f) środki z innych źródeł.

3. Biblioteka wypracowuje przychody własne jednostki również poprzez wynajem pomieszczeń, działalność usługową kawiarenki internetowej i działalność Centrum Informacji Turystycznej.

4. Biblioteka otrzymuje dotację podmiotową na działalność bieżącą w kwocie określonej w budżecie Gminy. Dotacja jest przekazywana na rachunek Biblioteki w okresach miesięcznych w wysokości 1/12 dotacji rocznej.

5. Biblioteka może otrzymać dotację celową z budżetu Organizatora na realizację konkretnych zadań ważnych z punktu widzenia gminnej polityki kulturalnej, w tym na wydatki inwestycyjne.

§ 38. 1. Biblioteka posiada odrębny rachunek bankowy.

2. Z rachunku można dokonywać wypłat do wysokości środków zgromadzonych na tym rachunku.

3. Biblioteka prowadzi księgowość zgodnie z typowym planem kont dla osób prawnych w oparciu o obowiązujące przepisy prawne.

4. Biblioteka sporządza roczne sprawozdania finansowe na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa z uwzględnieniem zasad dotyczących instytucji kultury.

§ 39. Szczegółowe zasady prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 40. 1. Do składania oświadczeń woli w imieniu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie w zakresie praw i zobowiązań finansowych i majątkowych uprawniony jest dyrektor lub ustanowiony przez niego pełnomocnik w zakresie udzielonego mu pełnomocnictwa.

2. Czeki, przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego, jak również dokumenty stanowiące podstawę do otrzymywania lub wydatkowania przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Bornem Sulinowie środków pieniężnych lub towarów podpisuje główny księgowy i dyrektor (lub osoba przez niego upoważniona w zakresie udzielonego upoważnienia).

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 41. 1. Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane jedynie w trybie przewidzianym do jego podjęcia.

2. Prawa i obowiązki pracowników Biblioteki, zasady dyscypliny oraz inne sprawy pracownicze związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin pracy zatwierdzony przez dyrektora.

3. Ostateczna wykładnia postanowień niniejszego Regulaminu należy do dyrektora.

§ 42. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora i po zaopiniowaniu przez Burmistrza Bornego Sulinowa.