

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Władysława Broniewskiego w Sieradzu

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowej Biblioteki Publicznej w Sieradzu określa w szczególności:

1. zasady funkcjonowania Powiatowej Biblioteki Publicznej w Sieradzu,
2. zadania Powiatowej Biblioteki Publicznej w Sieradzu,
3. wewnętrzną strukturę organizacyjną Powiatowej Biblioteki Publicznej w Sieradzu,
4. zakres działania i kompetencje osób zajmujących stanowiska kierownicze.

§ 2

Powiatowa Biblioteka Publiczna w Sieradzu jest samorządową instytucją kultury działającą na podstawie następujących aktów prawnych:

1. ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 642, z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 406),
3. rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 2 kwietnia 2012 r. w sprawie sposobu i trybu zaliczania bibliotek do niektórych bibliotek naukowych, oraz ustalenia ich wykazu (Dz. U. z 2012 r. poz. 390),
4. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym, z późniejszymi zmianami (Dz.U. 1998 nr 91 poz. 578),
5. ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
6. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm),
7. Statutu Biblioteki,
8. regulaminów wewnętrznych.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym mowa jest o:

1. Bibliotece - rozumie się Powiatową Bibliotekę Publiczną w Sieradzu,
2. Dyrektorze - rozumie się Dyrektora Powiatowej Biblioteki Publicznej w Sieradzu,
3. Głównym księgowym - rozumie się Głównego księgowego Biblioteki,
4. Kierowniku - rozumie się kierownika komórki organizacyjnej Biblioteki,
5. Dziale - rozumie się komórkę organizacyjną Biblioteki.

§ 4

1. Organizatorem Biblioteki jest Powiat Sieradzki.
2. Biblioteka jest samorządową instytucją kultury, wpisaną do rejestru instytucji kultury Powiatu Sieradzkiego.

3. Siedzibą Biblioteki jest miasto Sieradz.
4. Terenem działania Biblioteki jest powiat sieradzki.
5. Biblioteka wchodzi w skład ogólnopolskiej sieci bibliotek, dlatego nadzór merytoryczny nad jej działalnością sprawuje Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Łodzi.
6. W ramach ogólnopolskiej sieci bibliotek Biblioteka sprawuje nadzór merytoryczny nad bibliotekami powiatu sieradzkiego.

Rozdział 2 Zadania Biblioteki

§ 5

Do podstawowych zadań Biblioteki należy:

1. gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona zbiorów bibliotecznych, zarówno w postaci tradycyjnej, jak i cyfrowej,
2. udostępnianie materiałów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz oraz organizowanie wypożyczeń międzybibliotecznych służących obsłudze potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i samokształceniowych,
3. opracowywanie i publikowanie bibliografii regionalnej, a także innych materiałów informacyjnych o charakterze regionalnym, zwłaszcza dotyczących wiedzy o regionie oraz dokumentujących jego dorobek kulturalny, naukowy i gospodarczy,
4. pełnienie funkcji ośrodka informacji biblioteczno-bibliograficznej,
5. zapewnienie wysokiego poziomu i nowoczesnej obsługi użytkowników, szczególnie poprzez wykorzystanie nowoczesnych technologii i środków komunikacji,
6. tworzenie i udostępnianie własnych komputerowych baz danych: katalogowych, bibliograficznych, faktograficznych itp.,
7. badanie stanu i stopnia zaspokojenia potrzeb użytkowników,
8. udzielanie bibliotekom samorządowym pomocy instrukcyjno-metodycznej i szkoleniowej oraz sprawowanie nadzoru merytorycznego nad prawidłowym realizowaniem przez powiatową sieć bibliotek publicznych zadań statutowych,
9. prowadzenie działalności informacyjnej i promocyjnej służących popularyzacji zbiorów biblioteki, jej działalności oraz czytelnictwa,
10. realizacja działań służących społecznej integracji dostosowanych do potrzeb środowisk lokalnych i grup społecznych,
11. współpraca, także zagraniczna, z innymi bibliotekami, muzeami, ośrodkami informacji naukowej, archiwami i instytucjami naukowymi, organizacjami pozarządowymi.

Rozdział 3 Wewnętrzna struktura organizacyjna Biblioteki

§ 6

Schemat organizacyjny Biblioteki przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. W Bibliotece funkcjonują dwa działy oraz dwa samodzielne stanowiska wynikające wprost z obowiązków ustawowych:

- a. Dział organizacyjno-administracyjny;
 - b. Dział gromadzenia i udostępniania zbiorów;
 - c. Główny księgowy;
 - d. Instruktor ds. merytorycznych i sieci bibliotek;
2. Działami kierują Kierownicy, zapewniając ich właściwe funkcjonowanie.
 3. Kierownicy oraz samodzielne stanowiska podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
 4. Dyrektor może powoływać i znosić w ramach Działów odrębne stanowiska pracy oraz zespoły zadaniowe do wskazanych zadań.
 5. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu Sieradzkiego w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 6. W czasie nieobecności Dyrektora spowodowanej urlopem, chorobą lub wyjazdem służbowym zastępstwo pełni kierownik Działu organizacyjno-administracyjnego lub inny pracownik wskazany przez niego pisemnie, przy czym dla ważności zobowiązań zaciąganych przez tego pracownika wymagane jest jego współdziałanie z Głównym księgowym.

§ 8

Dział administracyjno-organizacyjny

Zadania Działu administracyjno-organizacyjnego:

1. opracowywanie projektów zarządzeń, instrukcji, regulaminów i innych dokumentów określających szczegółowo zasady funkcjonowania Biblioteki,
2. podejmowanie wszelkich niezbędnych działań mających na celu utrzymanie obiektu i urządzeń Biblioteki w należyтым stanie technicznym i estetycznym (remonty, ogrzewanie, oświetlenie, utrzymanie czystości itp.) oraz zapewniających ochronę wszelkich zasobów majątkowych, znajdujących się w obiekcie i pomieszczeniach Biblioteki,
3. zapewnienie użytkownikom i pracownikom Biblioteki właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego w budynku i eksploatowanych pomieszczeniach,
4. prowadzenie spraw osobowych pracowników Biblioteki,
5. administrowanie funduszem świadczeń socjalnych, Pracowniczymi Planami Kapitałowymi (PPK), organizowanie świadczeń i usług socjalnych dla pracowników oraz załatwianie spraw bytowych pracowników,
6. sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących zatrudnienia,
7. organizacja szkoleń oraz przygotowanie organizacyjno-techniczne przeprowadzanych przez Bibliotekę porad, seminariów, zjazdów itp.,
8. prowadzenie ksiąg inwentarzowych wszelkich składników majątkowych Biblioteki, z wyłączeniem księgozbiorów oraz sporządzanie okresowych inwentaryzacji,
9. dokonywanie zakupu sprzętu, wyposażenia i usług na potrzeby Biblioteki zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
10. zakup i zarządzanie wykupionymi licencjami i usługami teleinformatycznymi,
11. prowadzenie kancelarii ogólnej Biblioteki, w szczególności rejestru przesyłek, ich nadawanie, prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych, rejestrowanie wyjazdów pracowników Biblioteki w godzinach pracy,
12. prowadzenie kontroli zarządczej, mającej na celu realizację zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,

13. prowadzenie ogólnozakładowego archiwum akt służbowych, współdziałanie w tym względzie z archiwami państwowymi,
14. prowadzenie obsługi kasowej Biblioteki,
15. załatwianie spraw nie uwzględnionych w zakresach działania pozostałych komórek organizacyjnych Biblioteki.

§ 9

Dział gromadzenia i udostępniania zbiorów

Zadania Działu gromadzenia i udostępniania zbiorów:

1. planowanie i realizacja zakupów zbiorów do Biblioteki w tym książek, prasy, zbiorów specjalnych, multimedialnych i gier, zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych i wewnętrznymi regulaminami oraz zapotrzebowaniem czytelników,
2. wprowadzanie do zbiorów bibliotecznych materiałów przekazanych nieodpłatnie,
3. opracowanie formalne i rzeczowe wszystkich nabytków w systemie zautomatyzowanym,
4. prowadzenie dokumentacji ewidencji zbiorów Biblioteki oraz wpływów i ubytków,
5. gromadzenie, przechowywanie i opracowywanie zbiorów dotyczących powiatu sieradzkiego, w szczególności publikacji, dokumentów dotyczących różnych przejawów życia społecznego regionu, materiałów ikonograficznych i audiowizualnych związanych tematycznie lub autorsko z powiatem sieradzkim,
6. prowadzenie i udostępnianie bibliografii regionalnej,
7. digitalizacja wybranych materiałów dotyczących regionu, gromadzenie ich i udostępnianie w postaci cyfrowej oraz publikacji w Cyfrowej Ziemi Sieradzkiej,
8. zapewnianie użytkownikom biblioteki różnych danych i materiałów informacyjno- bibliograficznych (np. zestawień), w tym na specjalne zamówienie czytelników oraz dla potrzeb warsztatowych,
9. udzielaniem informacji bibliotecznych, rzeczowych i bibliograficznych użytkownikom indywidualnym i zbiorowym,
10. organizowanie lekcji i innych form bibliotecznych dla różnych grup i środowisk czytelniczych Powiatu Sieradzkiego,
11. współpraca z Głównym Księgowym w zakresie planowania zakupów zbiorów bibliotecznych,
12. planowanie i organizacja inwentaryzacji zbiorów,
13. prowadzenie bazy danych osobowych czytelników,
14. udostępnianie na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz i przyjmowanie zwrotów posiadanych zbiorów bibliotecznych oraz bieżąca ich rejestracja,
15. prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych umożliwiających udostępnianie czytelnikom zbiorów innych bibliotek,
16. egzekwowanie zwrotu materiałów bibliotecznych wypożyczanych użytkownikom Biblioteki,
17. należyte magazynowanie księgozbiorów, głównie przez właściwe, tj. według obowiązujących kryteriów i zasad, ustawianie książek na półkach oraz zapewnianie zbiorom właściwej higieny i konserwacji,
18. typowaniem książek do księgozbioru podręcznego, informacyjnego, regionalnego oraz prowadzeniem ewidencji i katalogów tych zbiorów; doborem tytułów czasopism bieżących w Czytelni oraz ich akcesją,
19. prowadzenie inwentarza książek i prenumeraty czasopism w systemie zautomatyzowanym,
20. zakup i udostępnianie czytelnikom kodów i innych form dostępu do zewnętrznych zbiorów publikacji elektronicznych,

21. prowadzenie rejestrów odwiedzin, wykorzystania księgozbioru, czasopism i udzielonych informacji,
22. sporządzanie wszelkiego rodzaju analiz i sprawozdań obrazujących stan zbiorów Biblioteki. efekty ich udostępniania oraz relacjonujących stan czytelnictwa w środowisku bezpośrednio obsługiwanym przez Bibliotekę,
23. planowanie, organizowanie i przeprowadzanie selekcji księgozbiorów udostępnianych użytkownikom Biblioteki, głównie pod względem przydatności treściowej i stanu techniczno-użytkowego poszczególnych pozycji, a przy ich usuwaniu przestrzeganie obowiązujących przepisów i zasad postępowania z majątkiem bibliotecznym,
24. inicjowanie i przeprowadzanie spotkań autorskich oraz imprez o charakterze kulturalnym mających na celu promocję Biblioteki, książki i czytelnictwa,
25. opracowanie graficzne i publikacja materiałów promocyjnych na stronie www Biblioteki oraz w mediach społecznościowych,
26. prowadzenie działalności informacyjnej i upowszechnianie dorobku Biblioteki w mediach,
27. dbałość o zewnętrzny wizerunek biblioteki, informowanie użytkowników Biblioteki o formach i zakresie świadczonych usług bibliotecznych,
28. zapewnienie użytkownikom Biblioteki dostępu do Internetu wraz z możliwością wydruku,
29. prowadzenie i koordynowanie klubów działających przy Bibliotece,
30. włączanie się w ogólnopolskie akcje promujące czytelnictwo takie jak Cała Polska Czyta Dzieciom, Narodowe Czytanie, Noc Bibliotek, Mała Książka Wielki Człowiek,
31. pozyskiwanie zewnętrznych funduszy na działania promujące czytelnictwo oraz realizację innych działań Biblioteki,
32. współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami, placówkami kulturalno-oświatowymi, stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami działającymi w obszarze kultury.

§ 10

Główny księgowy

Do zadań Głównego księgowego należy:

1. prowadzenie księgowości Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami o zasadach rachunkowości,
2. sporządzanie, przyjmowanie i kontrola dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych,
3. kontrola pod kątem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Bibliotekę,
4. bieżąca realizacja zobowiązań i należności,
5. opracowywanie we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi projektów planów finansowych dotyczących potrzeb i zadań Biblioteki,
6. sporządzanie sprawozdań finansowych i GUS z wykonania budżetu Biblioteki oraz ich analiza,
7. przedkładanie Dyrektorowi informacji ekonomicznych o stopniu realizacji budżetu Biblioteki, informowanie o ewentualnych nieprawidłowościach oraz ich eliminowanie,
8. przeprowadzanie kontroli wewnętrznej zapewniającej przestrzeganie przez pozostałe komórki organizacyjne zasad gospodarności i celowości, a zwłaszcza przeprowadzanie kontroli poprawności ewidencjonowania i stanu zabezpieczenia składników majątkowych Biblioteki,
9. opracowywanie we współpracy z Działem organizacyjno-administracyjnym projektów zarządzeń wewnętrznych i instrukcji, odnoszących się do spraw finansowo-księgowych regulujących obowiązki i zadania pozostałych komórek organizacyjnych w tym zakresie,
10. wsparcie w pisaniu przez pozostałe komórki organizacyjne projektów wniosków do właściwych

- władz, fundacji, sponsorów, mających na celu uzyskanie dodatkowych środków finansowych (tj. nie ujętych w planie rocznym) na działalność Biblioteki,
11. bieżące sporządzanie list płac i innych wynagrodzeń, naliczanie zobowiązań i ich rozliczanie, prowadzenie dokumentacji wszelkiego rodzaju zasiłków oraz rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
 12. prowadzenie czynności i dokumentacji związanych z podatkiem dochodowym i VAT,
 13. weryfikowanie i opiniowanie wszelkich sprawozdań, analiz lub informacji opracowywanych przez pozostałe komórki organizacyjne Biblioteki, a dotyczących jej stanu oraz działalności, co do zgodności danych zawartych w tych sprawozdaniach i analizach z zapisami rachunkowo-księgowymi,
 14. należyte przechowywanie, archiwizowanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
 15. ścisła współpraca ze Starostwem Powiatowym w Sieradzu.

§ 11

Instruktor ds. merytorycznych i sieci bibliotek

Instruktor ds. merytorycznych i sieci bibliotek we współpracy z innymi działami Biblioteki sprawuje opiekę nad samorządowymi bibliotekami publicznymi w powiecie sieradzkim w zakresie ich działalności merytorycznej, opracowuje analizy zbiorcze ich działalności oraz wszelkie informacje dotyczące biblioteki i czytelnictwa na terenie powiatu.

Do szczegółowych zadań Instruktora, realizowanych w ramach opieki nad samorządowymi bibliotekami publicznymi w powiecie sieradzkim, należą:

1. udzielanie podopiecznym bibliotekom pomocy w zakresie prawidłowego ustawienia zbiorów, ich ewidencjonowania, inwentaryzacji i selekcji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
2. udzielanie pomocy w opracowywaniu regulaminów ustalających formy i tryb udostępniania zbiorów czytelnikom,
3. nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji działalności bibliotecznej, w szczególności ewidencji czytelników, wypożyczeń, działalności informacyjnej itp.,
4. udzielanie pomocy metodycznej dotyczącej organizowania informacji zbiorowej o bibliotece oraz jej promocji w środowisku,
5. organizacja form pracy z czytelnikiem o zasięgu powiatowym,
6. udzielanie porad i pomocy nawiązywaniu współpracy z innymi organizacjami i instytucjami w zakresie rozwoju kultury i upowszechniania czytelnictwa,
7. koordynacja działań oraz udzielanie pomocy metodycznej w zakresie podejmowanych przez biblioteki inicjatyw na rzecz upowszechniania czytelnictwa,
8. bieżąca informacja o obowiązujących normach i przepisach prawnych dotyczących funkcjonowania i pracy bibliotek,
9. bieżąca informacja o możliwościach doskonalenia i doksztalcania kadr bibliotekarskich oraz m.in.:
 - a. informacje o kursach i szkoleniach dla bibliotekarzy i warunkach uczestnictwa w nich,
 - b. organizowanie porad i seminariów szkoleniowych,
 - c. organizowanie międzybibliotecznej wymiany doświadczeń,
 - d. organizowanie i nadzorowanie praktyk wstępnych dla nowo zatrudnionych bibliotekarzy oraz praktyk doskonalących,
 - e. uczestniczenie w naradach i seminariach dla instruktorów,
10. opracowywanie i udostępnianie pomocy metodycznych i szkoleniowych

11. analiza możliwości należytego zaspokajania potrzeb czytelniczych mieszkańców poszczególnych miast i gmin z uwzględnieniem stanu sieci i kadr, godzin otwarcia bibliotek, warunków lokalowych i wyposażenia bibliotek itp. oraz przedstawianie jej wyników dyrektorom bibliotek w powiecie,
12. prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczącej bibliotek oraz opracowywanie wszelkich informacji syntetyczno-analitycznych dotyczących całokształtu działalności i stanu bibliotek w powiecie,
13. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej działalności bibliotek w powiecie,
14. podejmowanie inicjatyw zmierzających do pozyskania środków finansowych poprzez przygotowanie wniosków o dofinansowanie do władz lokalnych, fundacji krajowych i zagranicznych oraz do Unii Europejskiej, pozyskiwanie sponsorów.

§ 12

Zakres zadań i obowiązków służbowych kierowników działów

Kierownicy zarządzają działami jednoosobowo, koordynują i nadzorują wszystkie prace wykonywane w dziale i ponoszą odpowiedzialność za jego prawidłowe funkcjonowanie zgodnie z ogólnymi celami Biblioteki.

Do zadań i obowiązków służbowych każdego kierownika Biblioteki należy:

1. organizowanie pracy Działu zgodnie z zasadą pełnego, efektywnego i sprawiedliwego podziału obowiązków między pracowników, stosowanie nowoczesnych metod pracy oraz instruowanie pracowników o sposobie wykonywania powierzonych im obowiązków,
2. zapewnianie poprzez właściwą organizację pracy realizacji całokształtu przypisanych danemu działowi zadań,
3. uczestniczenie w tworzeniu strategii i planów merytorycznych działalności Biblioteki, prowadzenie spraw w zakresie planowania i realizacji budżetu zadaniowego w zakresie działań Działu.
4. sporządzanie okresowych sprawozdań oraz analiz merytorycznych i statystycznych,
5. współdziałanie z kierownikami pozostałych działów Biblioteki w celu zabezpieczenia realizacji wspólnych zadań, tj. przewidzianych do wykonywania w układzie międzyoddziałowym,
6. dokonywanie wydatków zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych, sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie gospodarowania środkami publicznymi,
7. wnioskowanie w sprawach awansowania i nagradzania pracowników działu,
8. zabezpieczanie i zapewnianie ochrony składników majątkowych Biblioteki stanowiących wyposażenie działu,
9. przestrzeganie przepisów prawnych dotyczących ochrony danych osobowych,
10. zgłaszanie potrzeb kierownikowi Działu organizacyjno-administracyjnego dotyczących zakupu urządzeń, sprzętu i oprogramowania niezbędnego do prawidłowej realizacji zadań.

§ 13

Zakres zadań i obowiązków służbowych pracowników Biblioteki

1. Zakres obowiązków, a także zakres odpowiedzialności w tym zakresie i zasady odpowiedzialności materialnej na powierzonych stanowiskach określają umowa o pracę, a także inne, w tym wewnątrzzakładowe akty prawa pracy.
2. Pracownicy mają obowiązek wykonywania powierzonych im zadań zgodnie z posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
3. Pracownicy Biblioteki ponoszą odpowiedzialność w zakresie swoich obowiązków w szczególności za zgodność podejmowanych działań z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,

skuteczność i efektywność działania, ochronę zasobów i zabezpieczenie mienia, dbanie o wizerunek Biblioteki, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania oraz terminowość wykonywanych poleceń.

ROZDZIAŁ IV

Zakres zadań, kompetencji i odpowiedzialności służbowej dyrektora i głównego księgowego

§ 14

Dyrektor kieruje Biblioteką w ramach obowiązujących przepisów prawnych. Jest odpowiedzialny za realizację zadań statutowych, planów działalności, właściwą organizację pracy oraz racjonalne gospodarowanie środkami rzeczowymi i finansowymi.

Do obowiązków Dyrektora należy:

1. kształtowanie strategii działania Biblioteki zgodnie z potrzebami informacyjnymi, czytelniczymi, edukacyjnymi i kulturalnymi mieszkańców Sieradza i powiatu sieradzkiego,
2. kształtowanie struktury organizacyjnej Biblioteki, ustalanie liczby, zakresu i zasad działania komórek organizacyjnych oraz powoływanie zespołów zadaniowych,
3. ustalanie wytycznych do opracowywania okresowych programów działalności i planów finansowych Biblioteki oraz ich zatwierdzanie,
4. współdziałanie z organami władzy samorządowej w celu zapewnienia właściwych warunków formalno-prawnych, finansowych i organizacyjnych działalności statutowej Biblioteki,
5. podejmowanie decyzji w sprawach inwestycji, remontów i wyposażenia Biblioteki,
6. składanie w imieniu Biblioteki wszelkich oświadczeń w zakresie praw i zobowiązań majątkowych,
7. reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz,
8. kierowanie sprawami kadrowymi, tworzenie i likwidowanie stanowisk kierowniczych oraz samodzielnych stanowisk, ustalanie liczby pracowników w poszczególnych komórkach organizacyjnych, przyjmowanie, awansowanie, zwalnianie pracowników, ustalanie i zatwierdzanie zakresów ich czynności,
9. wydawanie powszechnie obowiązujących w Bibliotece decyzji, zarządzeń i poleceń służbowych.

§ 15

Dyrektor może upoważnić osoby pełniące funkcje kierownicze do załatwiania spraw w jego imieniu. Upoważnienia, o których mowa powyżej, nie ograniczają uprawnień Dyrektora do podejmowania rozstrzygnięć w zakresie spraw będących przedmiotem tych uprawnień.

§ 16

Główny księgowy realizuje w Bibliotece zadania i obowiązki działu księgowości oraz ponosi odpowiedzialność służbową zawartą w odpowiednich przepisach prawnych dotyczących funkcjonowania służb finansowo-księgowych.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 17

Zasady wynagradzania pracowników określa Regulamin wynagradzania.

§ 18

Wszelkie wątpliwości związane z interpretacją postanowień niniejszego Regulaminu, wynikłe w trakcie jego stosowania oraz w sprawach tutaj nieobjętych ostatecznie rozstrzyga i decyduje Dyrektor.

§ 19

Regulamin organizacyjny wprowadza zarządzenie Dyrektora.

Schemat organizacyjny Powiatowej biblioteki Publicznej w Sieradzu

