REGULAMIN ORGANIZACYJNY

MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ im. JULIUSZA LIGONIA W ŚWIĘTOCHŁOWICACH

Świętochłowice – 2020 rok

Załącznik do Zarządzenia nr 11/2020
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Świętochłowicach

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Juliusza Ligonia w Świętochłowicach

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawą prawną Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Juliusza Ligonia w Świętochłowicach zwanej dalej „Biblioteką" jest Statut nadany Uchwałą nr XXIV/210/2000 Rady Miejskiej w Świętochłowicach z dnia 25 października 2000 roku, zmieniony Uchwałą nr X/126/11 Rady Miejskiej w Świętochłowicach z dnia 31 sierpnia 2011r.
2. Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną biblioteki, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i podstawowe obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych.
3. Wprowadza się:
   1) Graficzny schemat organizacyjny Biblioteki – jako Załącznik nr 1 do Regulaminu;
   2) Wykaz placówek Biblioteki – jako Załącznik nr 2 do Regulaminu;
   3) Wykaz podstawowych spraw zastrzeżonych do osobistej decyzji Dyrektora - jako Załącznik nr 3 do Regulaminu;
4. Każda komórka organizacyjna gromadzi dokumenty według obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

II. ZASADY KIEROWANIA BIBLIOTEKĄ

1. Na czele Biblioteki stoi Dyrektor, który kieruje jej działalnością i reprezentuje ją na zewnątrz.
   2. Dyrektora powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Świętochłowice.
2. Dyrektor wykonuje w stosunku do pracowników zatrudnionych w Bibliotece wszystkie czynności z zakresu prawa pracy.
3. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo we wszystkich kwestiach organizacyjnych i merytorycznych pełni główny księgowy lub osoba upoważniona przez Dyrektora.
4. Oświadczenia woli w imieniu Biblioteki w zakresie praw i obowiązków finansowych oraz majątkowych składa Dyrektor Biblioteki lub osoby wyznaczone przez Dyrektora.
5. Dyrektor odpowiedzialny jest za działalność Biblioteki, a w szczególności za:
   1) opracowanie i realizację planów działalności podstawowej i finansowej oraz sprawozdawczość w tym zakresie;
   2) prawidłową organizację pracy;
   3) podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych;

4) przydzielanie spraw i czynności pracownikom na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych;
5) stosowanie zarządzeń, instrukcji, wytycznych i poleceń władz zwierzchnich;
6) racjonalne gospodarowanie majątkiem Biblioteki oraz należyte gospodarowanie etatami i funduszem płac;
7) dokształcanie i doskonalenie zawodowe pracowników własnej sieci;
8) prognozowanie i programowanie rozwoju sieci bibliotecznej w mieście;
9) rozwój i upowszechnianie czytelnictwa;
10) zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp oraz przeciwpożarowych.

6. Dyrektor rozstrzyga i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych w Załączniku nr 3.
7. Dyrektor może upoważnić kierowników komórek organizacyjnych lub innych pracowników do podejmowania decyzji i rozstrzygnięć nie określonych niniejszym Regulaminem.
8. Przy Dyrektorze działają następujące komisje, których skład oraz zakres określa Dyrektor zarządzeniem:
   1) Komisja Do Spraw Selekcji Zbiorów;
   2) Komisja Skontrowa;
   3) Komisja Inwentaryzacji Środków Trwałych i Nietrwałych;
   4) Komisja Likwidacyjna,
   5) Komisja antymobbingowa.

III. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Funkcjonowanie Biblioteki opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Dla wykonania zadań tworzy się działy, filie, samodzielne stanowiska pracy.
3. Do zakresu działania ww. komórek organizacyjnych należą czynności zawarte w punkcie V litera A-F Regulaminu, a także zadania powierzone odrębnymi poleceniami Dyrektora lub wynikającymi z odrębnych przepisów.
4. W skład Biblioteki wchodzą:
   1) Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów;
   2) Dział Udostępniania Zbiorów i Informacji, w tym Wypożyczalnia i Czytelnia Biblioteki Centralnej oraz Filie;
   3) Dział Organizacyjno-Administracyjny;
   4) Główny Księgowy;
   5) Specjalista ds. pracowniczych i socjalnych;
   6) Dział Promocji, Marketingu i Organizacji Imprez.

IV. PODSTAWOWE ZADANIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH

1. Podstawową komórką organizacyjną Biblioteki są Działy, na czele których stoją kierownicy, kierujący ich pracą i odpowiadający za powierzony majątek, właściwą organizację pracy oraz należyte wykonanie zadań objętych zakresem działania podporządkowanych im działów.
2. Do podstawowych zadań kierowników działów należy:

1) samodzielne planowanie i organizowanie pracy z zakresu działania podległej komórki, stanowisk pracy oraz zadań określonych w planach pracy lub zleconych przez Dyrektora;
2) udział w merytorycznych pracach danej komórki organizacyjnej, zgodnie z indywidualnym zakresem czynności;
3) sprawowanie ogólnego nadzoru nad przebiegiem realizacji zadań nałożonych na podległą komórkę, stanowisko pracy;
4) planowanie, prowadzenie kontroli wewnętrznej;
5) sporządzanie wymaganych sprawozdań wynikających z zakresu działania komórki;
6) udzielanie wskazówek bądź poleceń odnośnie formy i sposobu załatwiania spraw i problemów;
7) przedstawianie Dyrektorowi informacji o problemach i potrzebach związanych z realizacją zadań i funkcjonowaniem podległej komórki, stanowiska pracy;
8) bezpośrednie wykonywanie zadań wynikających z własnego zakresu czynności lub zleconych przez Dyrektora;
9) sporządzanie rocznego planu pracy komórki organizacyjnej oraz wymaganych sprawozdań wynikających z zakresu działania komórki;
10) sprawowanie ogólnego nadzoru nad dyscypliną pracy i przestrzeganie przez podległych pracowników obowiązujących przepisów, w tym: bhp i ppoż., tajemnicy służbowej i ochrony mienia, wydawanie poleceń służbowych podległym pracownikom;
11) opracowywanie zakresów czynności bezpośrednio podległych pracowników;
12) przedkładanie planów urlopów wypoczynkowych i dbanie o ich terminowe wykorzystanie, akceptacja wniosków urlopowych podległych pracowników;
13) występowanie z wnioskami dotyczącymi: awansowania pracowników, premiowania, szczególnego wyróżnienia lub przyznania nagrody oraz zwolnienia pracowników lub zmiany warunków pracy i płacy.
14) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora;

3. Kierownik działu jest odpowiedzialny za zorganizowanie prawidłowego zabezpieczenia powierzonego mu majątku oraz przestrzeganie zasad oszczędnego i efektywnego nim gospodarowania.

4. Przekazanie – przyjęcie funkcji kierowniczych w działach, filiach bibliotecznych oraz samodzielnych stanowiskach odbywa się protokolarnie z udziałem komisji zdawczo-odbiorczej, powołanej decyzją Dyrektora. Kopię protokołu zdawczo-odbiorczego przekazuje się dyrektorowi biblioteki.

V. ZASADY I ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (DZIAŁÓW)

A. DZIAŁ GROMADZENIA I OPRACOWANIA ZBIORÓW

1. Działem zarządza Kierownik Filii nr 2, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do podstawowych zadań Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów należy:
   1) W zakresie gromadzenia:
      a) gromadzenie materiałów bibliotecznych z zakresu literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej, zbiorów obcojęzycznych, regionalnych i zbiorów specjalnych, w tym multimedialnych na podstawie analizy ofert, dezyderatów kierowników działów i czytelników (dla wszystkich komórek organizacyjnych), zgodnie z przyjętym planem finansowym i kierunkiem gromadzenia;

b) uzupełnianie zbiorów drogą zakupu, w tym również internetowego, pozyskiwanie darów od osób prywatnych lub instytucji;
c) ustalanie ilościowych i jakościowych kryteriów rozdziału nabywanych materiałów bibliotecznych, ich przekazywanie poszczególnym placówkom bibliotecznym;
d) ewidencja sumaryczna zbiorów;
e) właściwe gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na zakup materiałów bibliotecznych;
f) kwartalne uzgadnianie z głównym księgowym stanów ilościowych i wartościowych zbiorów;
g) prowadzenie katalogu centralnego i kartotek pomocniczych z użyciem programu SOWA2/MARC21;
h) selekcja materiałów zniszczonych, zdezaktualizowanych i zbędnych oraz prowadzenie dokumentacji ubytków;
i) kontrola (inwentaryzacje) zbiorów bibliotecznych, udział w pracach Komisji ds. Selekcji Zbiorów, Komisji Skontrowej.
j) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

2) W zakresie opracowania zbiorów:
a) ustalanie zasad dotyczących opracowania zbiorów;
b) opracowywanie materiałów bibliotecznych zgodnie z przyjętymi zasadami;
c) katalogowanie zbiorów;
d) prowadzenie, aktualizowanie i nadzór nad katalogami bibliotecznymi;
e) opracowanie schematów katalogów rzeczowych;
f) klasyfikowanie zbiorów bibliotecznych;
g) opracowanie wytycznych dotyczących melioracji katalogów i reklasyfikacji zbiorów bibliotecznych;
h) przysposobienie techniczne zbiorów bibliotecznych.

3. Kierownik Filii nr 2 jest odpowiedzialny za:
a) nadzór nad bibliotecznym systemem komputerowym;
b) współpraca z administratorem bibliotecznego systemu komputerowego;
c) informowanie pracowników o wszystkich zmianach w systemie;
d) terminowość przeprowadzania inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych.

B. DZIAŁ UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW I INFORMACJI

1. W ramach Działu Udostępniania Zbiorów i Informacji funkcjonują Biblioteka Centralna oraz następujące Filie Biblioteczne:
1) Filia nr 1;
2) Filia nr 2;
3) Filia nr 4;
4) Filia nr 5;
5) Filia nr 6.

2. Zadaniem Biblioteki Centralnej oraz Filii w zakresie udostępniania zbiorów jest zaspokajanie potrzeb czytelniczych mieszkańców poszczególnych dzielnic miasta Świętochłowice.

3. Biblioteką Centralną, Filią nr 1, Filią nr 2 zarządzają kierownicy tych placówek, natomiast Filie nr 4, 5 oraz 6 podlegają pod jednego wyznaczonego kierownika.

4. Do podstawowych zadań Działu Udostępniania Zbiorów i Informacji należy:
1) organizowanie i obsługa filii bibliotecznych;

2) wypożyczenia:
   a. na zewnątrz,
   b. na miejscu w czytelniach,
   c. międzybiblioteczne;
3) rejestrowanie czytelników, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz aktualnie obowiązującymi przepisami;
4) prowadzenie ewidencji udostępniania zbiorów;
5) egzekwowanie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami;
6) promocja czytelnictwa;
7) organizowanie różnorodnych form działalności kulturalnej i oświatowej, współdziałanie z innymi bibliotekami oraz szkołami, stowarzyszeniami i innymi instytucjami w zakresie upowszechniania czytelnictwa;
8) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi zasadami ewidencji materiałów bibliotecznych oraz prenumeraty i akcesji czasopism;
9) stała analiza dezyderatów czytelniczych, składanie zamówień i kształtowanie zakresu tematycznego zbiorów;
10) prowadzenie ksiąg inwentarzowych księgozbioru, dokumentacji ewidencji wpływów i ubytków, kart stanu ilościowego i wartościowego zbiorów;
11) kontrola, selekcja i naprawa zbiorów;
12) udział w inwentaryzacjach zbiorów;
13) sprzedaż wydawnictw własnych i obcych;
14) obsługa informacyjna indywidualnych i instytucjonalnych użytkowników Biblioteki polegająca na udzielaniu bieżących informacji w oparciu o księgozbiór podręczny, kartoteki biblioteczne oraz zautomatyzowane bazy danych;
15) tworzenie i udostępnianie własnych baz danych – bibliograficznych i faktograficznych;
16) udostępnianie baz danych tworzonych przez inne biblioteki i instytucje;
17) opracowywanie zestawień bibliograficznych dla czytelników;
18) gromadzenie dokumentów życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego regionu oraz zbieranie materiałów i opracowywanie bibliografii Świętochłowic;
19) prowadzenie usług internetowych (czytelnia internetowa);
20) prowadzenie usług kserograficznych;
21) prowadzenie poradnictwa czytelniczego oraz działalności informacyjno-oświatowej;
22) propagowanie działalności Stowarzyszenia Przyjaciół Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Juliusza Ligonia w Świętochłowicach.

C. DZIAŁ ORGANIZACYJNO – ADMINISTRACYJNY

1. Na czele Działu Organizacyjno – Administracyjnego stoi Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki.

2. Do podstawowych zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy:
   1) obsługa sekretariatu Biblioteki;
   2) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem i przestrzeganiem „Instrukcji Kancelaryjnej" wraz z *„Jednolitym rzeczowym wykazem akt"* obowiązującym w Bibliotece;
   3) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującą „Instrukcją kancelaryjną";
   4) nadzorowanie przepływu informacji pomiędzy filiami;

5) przygotowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z działalnością administracyjno-gospodarczą i socjalną Biblioteki;
6) prowadzenie dziennika korespondencji;
7) realizacja zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, organizowanie szkoleń dla pracowników w zakresie bhp i p.poż;
8) dbałość o właściwy stan techniczny, a także zabezpieczenie serwisowe urządzeń i sprzętu znajdującego się na wyposażeniu działów oraz terminowe usuwanie zgłaszanych usterek;
9) zaopatrzenie komórek organizacyjnych Biblioteki w niezbędne materiały i środki;
10) organizowanie oraz nadzór i kontrola pracy pracowników gospodarczych;
11) prowadzenie wszelkich spraw związanych z działalnością administracyjno-gospodarczą, w tym przede wszystkim nadzór nad prawidłową organizacją i przebiegiem napraw, serwisów, usług i dostaw sprzętowych oraz materiałowych;
12) kierowanie wyłączonych i posegregowanych w ramach selekcji materiałów bibliotecznych do oprawy introligatorskiej, do zasobów magazynowych lub na makulaturę;
13) ocena stanu technicznego składników majątkowych oraz kwalifikowanie ich pod względem przydatności;
14) dokonywanie rozliczeń finansowych z Działem Finansowo-Księgowym;
15) przygotowywanie sprawozdań dotyczących pracy Działu;
16) bieżąca analiza ryzyka i skuteczne reagowanie na zdarzenia krytyczne w zakresie realizowanych zadań i obowiązków;
17) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

D. GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Główny Księgowy, podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Do podstawowych zadań Głównego Księgowego należy:
   1) prowadzenie księgowości zgodnie z przepisami obowiązującymi instytucje kultury;
   2) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych oraz przestrzeganie obowiązującej instrukcji kasowej;
   3) przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dokumentów oraz środków pieniężnych;
   4) opracowywanie projektów planu finansowego;
   5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
   6) kontrola gospodarki materiałowej;
   7) sprawowanie finansowej kontroli wewnętrznej i kontroli zarządczej;
   8) bieżące i prawidłowe prowadzenie rachunkowości jednostki oraz sporządzanie i terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych w formie analiz i sprawozdań;
   9) przedkładanie Dyrektorowi okresowych analiz i informacji dotyczących realizacji planu finansowego;
   10) współpraca z Wydziałem Finansowym Urzędu Miejskiego, Urzędem Skarbowym, ZUS, Bankiem oraz innymi instytucjami;
   11) obliczanie podatków pracownikom, sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznych oraz sporządzanie dokumentacji finansowo-księgowej w zakresie wynagrodzeń pracowniczych;
   12) prowadzenie dokumentacji umów-zleceń, o dzieło i innych;
   13) sporządzanie, archiwizowanie i kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych;

14) kontrola i zabezpieczenie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Bibliotekę oraz innych oświadczeń woli powodujących zobowiązania pieniężne;
15) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
16) okresowe przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji;
17) nadzór nad terminowym ściąganiem należności i dochodzeniem roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
18) przygotowywanie, prowadzenie oraz pełny nadzór nad realizacją zadań, czynności i procedur w zakresie zamówień publicznych oraz zamówień nie objętych UPZP (w tym m.in. prowadzenie rejestru zamówień publicznych, planu zamówień oraz składanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych);
19) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności;
20) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

E. DZIAŁ PROMOCJI, MARKETINGU I ORGANIZACJI IMPREZ

1. Dział Promocji Marketingu i Organizacji Imprez podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki.
2. Do podstawowych zadań Działu należy:
   1) kreowanie wizerunku Biblioteki w relacjach ze środowiskiem, klientów, użytkowników i współpracowników;
   2) opracowywanie założeń strategii i planów operacyjnych działań promocyjnych, marketingowych i public relations;
   3) prowadzenie serwisów informacyjnych dla mediów dotyczących prac, dokonań i oferty Biblioteki;
   4) redagowanie bibliotecznej witryny internetowej oraz moderowanie informacji udostępnianych za jej pośrednictwem;
   5) redagowanie merytoryczne i opracowanie techniczne materiałów reklamujących i promujących instytucję, jej zbiory, repertuar usług oraz bieżącą ofertę kulturalną i oświatową;
   6) organizowanie i dokumentowanie imprez kulturalnych, koncertów, wystaw, prezentacji, pokazów, spotkań i prelekcji oraz eventów;
   7) koordynacja i wsparcie merytoryczne działalności kulturalno-oświatowej i edukacyjnej w działach MBP;
   8) archiwizowanie materiałów prasowych i promocyjnych dokumentujących wszystkie aspekty działalności Biblioteki;
   9) redagowanie aplikacji i wniosków o środki pozabudżetowe oraz monitorowanie przebiegu realizacji procedur pozyskiwania środków pozabudżetowych z przeznaczeniem na projekty merytoryczne;
   10) monitorowanie otoczenia bliższego i dalszego instytucji;
   11) organizowanie szkoleń i treningów dla pracowników Biblioteki w zakresie kształtowania wizerunku Biblioteki i promocji jej reputacji w środowisku;
   12) badanie i analizowanie opinii o instytucji (monitorowanie mediów, badania ankietowe), a także projektowanie zmian w sferze działalności merytorycznej oraz jakości i poziomu świadczonych usług;
   13) kształtowanie elementów komunikacji wizualnej w Bibliotece;
   14) utrzymywanie odpowiedniego poziomu relacji interpersonalnych w zespole oraz kontaktów środowiskowych poprzez kształtowanie właściwych norm i zasad komunikacji.
   15) analiza, opiniowanie i kompletowanie kart projektów z zakresu działalności kulturalnej, edukacyjnej i oświatowej proponowanych do realizacji przez działy, agendy i zespoły oraz

tworzenie harmonogramu i planu zadań zakwalifikowanych do realizacji wraz z określeniem kosztów oraz sił i środków niezbędnych do ich wykonania.

16) bieżąca analiza ryzyka i skuteczne reagowanie na zdarzenia krytyczne w zakresie realizowanych zadań i obowiązków.

F. SPECJALISTA DS. PRACOWNICZYCH I SOCJALNYCH.

1. Specjalista ds. pracowniczych i socjalnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki.
2. Do podstawowych zadań Specjalisty ds. pracowniczych i socjalnych należy:
   1) Załatwianie formalności związanych z przyjmowaniem, awansowaniem, przeszeregowaniem, przenoszeniem, zwalnianiem, nagradzaniem, odznaczaniem i karaniem pracowników.
   2) Prowadzenie akt osobowych.
   3) Planowanie zatrudnienia.
   4) Ewidencja czasu pracy (prowadzenie ruchu służbowego: karty ewidencji personalnej – listy obecności, roczne karty obecności, roczne plany urlopów, imienny wykaz pracowników w poszczególnych działach, ewidencja nieobecności w godzinach służbowych, ewidencja podróży służbowych – delegacji)
   5) Kontrolna dyscypliny pracy.
   6) Prowadzenie dokumentacji personalnej oraz absencji.
   7) Załatwianie spraw ubezpieczeniowych, rentowych, wniosków o emeryturę oraz wydawanie zaświadczeń w związku z zatrudnieniem.
   8) Przyjmowanie, ewidencjonowanie i przestrzeganie terminowości w załatwianiu skarg i wniosków pracowników.
   9) Prowadzenie spraw związanych z sporządzaniem sprawozdań dla GUS dotyczących zatrudnienia, czasu pracy przepracowanego i nieprzepracowanego, gromadzeniem, ewidencjonowaniem, przechowywaniem i aktualizowaniem danych osobowych pracowników biblioteki.
   10) Nadzór nad terminowym przeprowadzaniem badań lekarskich (wstępnych, okresowych, kontrolnych).
   11) Prowadzenie działalności informacyjnej z zakresu prawa pracy, zadań i obowiązków pracownika wobec zakładu pracy oraz zakładu pracy w stosunku do pracownika, szczególnie nowozatrudnionego.
   12) Nadzór nad terminowym wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych.
   13) Nadzorowanie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

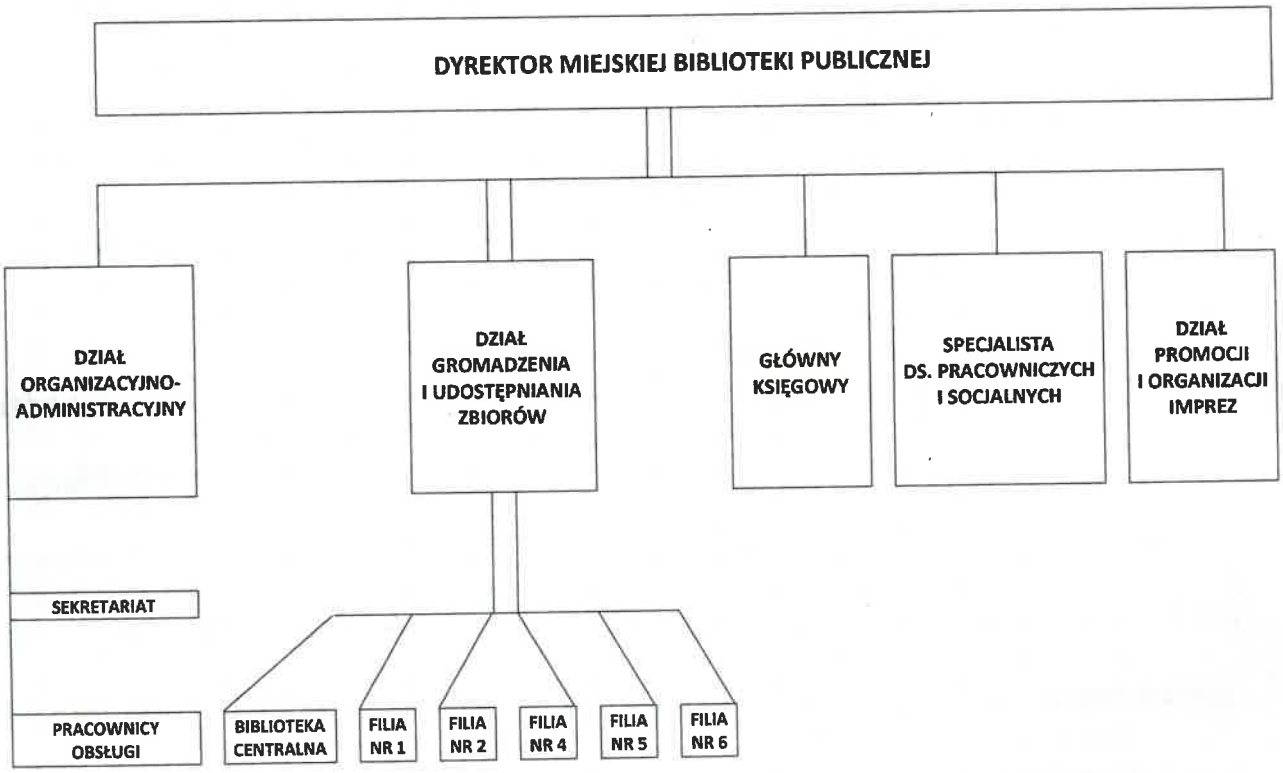
DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Świętochłowicach
Katarzyna Lazaj

SPRAWDZONO P/W
FORMALNO-PRAWNYM
Sł[illegible] Czyż
[illegible]

Załącznik Nr 1a

Graficzny schemat organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej

im. Juliusza Ligonia w Świętochłowicach



Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Świętochłowicach

WYKAZ PLACÓWEK MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IMIENIA JULIUSZA LIGONIA W ŚWIĘTOCHŁOWICACH

Lp.	Nazwa placówki /rodzaj /	Adres	Telefon
1.	Bibliotek Centralna	Świętochłowice ul. Plebiscytowa 3	32 245-52-10
2.	Filia nr 1	Świętochłowice ul. Chorzowska 37	32 245-63-61
3.	Filia nr 2	Świętochłowice ul. Łagiewnicka 55	32 245-82-96
4.	Filia nr 4	Świętochłowice ul. Dmowskiego 21/23	32 345-02-40
5.	Filia nr 5	Świętochłowice ul. Krauzego 1	32 740-90-50
6.	Filia nr 6	Świętochłowice ul. Chorzowska 73	32 740-90-55

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Świętochłowicach

WYKAZ PODSTAWOWYCH SPRAW ZASTRZEŻONYCH DO OSOBISTEJ DECYZJI DYREKTORA BIBLIOTEKI

1. Wydawanie zarządzeń i decyzji.
2. Podejmowanie decyzji w sprawie odpowiedzialności służbowej.
3. Opracowywanie planu finansowego i jego przedkładanie Skarbnikowi Miasta do zatwierdzenia.
4. Wprowadzenie regulaminu organizacyjnego biblioteki.
5. Tworzenie i łączenie działów oraz ustalanie ich organizacji wewnętrznej.
6. Powoływanie i odwoływanie kierowników działów, oddziałów, samodzielnych stanowisk pracy, głównego księgowego oraz kierowników filii.
7. Zatrudnianie, zwalnianie i awansowanie pracowników.
8. Podział etatów i funduszu płac.
9. Opiniowanie pracowników.
10. Występowanie z wnioskami o odznaczenia, przyznawanie wyróżnień i nagród.
11. Rozpatrywanie skarg i wniosków pracowników.
12. Udzielanie urlopów pracowniczych oraz zatwierdzanie rocznych planów urlopów.
13. Opiniowanie i planowanie zamierzeń inwestycyjnych, remontów kapitalnych i bieżących.
14. Podejmowanie decyzji dotyczących skarg i wniosków czytelników.
15. powoływanie komisji i ustalanie ich składów osobowych.
16. Podejmowanie decyzji w sprawie rozdziału środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.