

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Książnicy Pruszkowskiej im. Henryka Sienkiewicza w Pruszkowie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa organizację wewnętrzną, strukturę organizacyjną, zasady kierowania oraz podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych Książnicy Pruszkowskiej im. Henryka Sienkiewicza w Pruszkowie.
2. Regulamin stosuje się łącznie ze statutem Książnicy, powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami obowiązującymi w Książnicy.
3. Regulamin nie zastępuje indywidualnych zakresów obowiązków, upoważnień, pełnomocnictw ani procedur szczegółowych.

§ 2 Ilećroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Książnicy – rozumie się przez to Książnicę Pruszkowską im. Henryka Sienkiewicza w Pruszkowie;
- 2) Dyrektora – rozumie się przez to Dyrektora Książnicy;
- 3) Dział – rozumie się przez to komórkę organizacyjną wymienioną w § 4 ust. 1 pkt 2–4;
- 4) kierownika Działu – rozumie się przez to pracownika, któremu na piśmie powierzono funkcję kierownika Działu;
- 5) placówce bibliotecznej – rozumie się przez to Bibliotekę Główną, jej oddział lub filię biblioteczną wskazaną w statucie Książnicy;
- 6) osobie kierującej Działem Sieci – rozumie się przez to Dyrektora, a po powierzeniu funkcji kierownika Działu Sieci Bibliotecznej – pracownika, któremu funkcję tę powierzono, albo pracownika wyznaczonego do pełnienia obowiązków kierownika;
- 7) kierownik placówki – rozumie się przez to bibliotekarza, któremu na piśmie powierzono funkcję kierowania jedną placówką biblioteczną albo grupą placówek;
- 8) koordynatorze – rozumie się przez to pracownika, któremu powierzono koordynowanie określonego procesu bez przyznania uprawnień przełożonego, chyba że z odrębnego pisemnego umocowania wynika inaczej.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Książnicy

§ 3

1. Książnicą kieruje Dyrektor, który reprezentuje ją na zewnątrz i odpowiada za całokształt jej działalności.
2. Pracownicy podlegają Dyrektorowi bezpośrednio albo za pośrednictwem osoby kierującej komórką lub placówką, zgodnie ze strukturą organizacyjną, zakresem obowiązków i pisemnym powierzeniem funkcji.

§ 4

1. Strukturę organizacyjną Książnicy tworzą:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Dział Administracyjno-Organizacyjny i Finansowy;
 - 3) Dział Sieci Bibliotecznej;
 - 4) Dział Programów, Promocji i Komunikacji.

2. Główna księgową wchodzi organizacyjnie w skład Działu Administracyjno-Organizacyjnego i Finansowego, podlega bezpośrednio Dyrektorowi oraz kieruje obszarem finansowo-księgowym na zasadach określonych w przepisach prawa i niniejszym Regulaminie.
3. Placówki biblioteczne określone w statucie Książnicy wchodzi w skład Działu Sieci Bibliotecznej.
4. Szczegółowy schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 5

1. Stanowiska pracy, poziom zatrudnienia oraz szczegółowy podział zadań między pracowników ustala Dyrektor, odpowiednio w umowach o pracę, zakresach obowiązków, opisach funkcji oraz pisemnych poleceniach.
2. Podział, o którym mowa w ust. 1, nie może naruszać kompetencji wynikających z przepisów prawa, statutu, niniejszego Regulaminu ani udzielonych umocowań.
3. Powierzenie dodatkowych zadań nie jest równoznaczne z utworzeniem komórki organizacyjnej ani powierzeniem funkcji kierowniczej.

§ 6

1. Dyrektor może, w drodze zarządzenia, powoływać zespoły zadaniowe i komisje, a także wyznaczać na piśmie koordynatorów do realizacji oznaczonego zadania lub procesu.
2. Powołując zespół lub komisję albo wyznaczając koordynatora, Dyrektor określa cel, skład, osobę odpowiedzialną, zakres zadań i uprawnień oraz – jeżeli jest to zasadne – termin zakończenia prac.
3. Zespoły zadaniowe i komisje nie są stałymi komórkami organizacyjnymi Książnicy.

§ 7

1. Współpraca między Działami opiera się na właściwości rzeczowej, terminowym przepływie informacji oraz jednoznacznym wskazaniu pracownika odpowiedzialnego za rezultat.
2. Każdy pracownik odpowiada za merytoryczną poprawność, kompletność i terminowość dokumentów przygotowanych w powierzonym mu zakresie.
3. Spór kompetencyjny między Działami rozstrzyga Dyrektor.

Rozdział 3

Kompetencje Dyrektora i zasady umocowania pracowników

§ 8

1. Dyrektor wykonuje w imieniu Książnicy czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, z zastrzeżeniem § 11, zarządza Książnicą, reprezentuje ją na zewnątrz oraz odpowiada za realizację zadań statutowych i prawidłową gospodarkę finansową.
2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) ustalanie kierunków działalności, rocznych planów oraz priorytetów Książnicy;
 - 2) organizowanie pracy i zapewnianie warunków realizacji zadań statutowych;
 - 3) ustalanie i dokonywanie zmian planu finansowego zgodnie z przepisami prawa;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad Działami, placówkami, funkcjami i procesami;
 - 5) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudnienia, wynagrodzeń, nagród, odpowiedzialności pracowniczej i innych sprawach zastrzeżonych dla pracodawcy;
 - 6) wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, poleceń, upoważnień i pełnomocnictw;
 - 7) zawieranie umów i zaciąganie zobowiązań w imieniu Książnicy, z zastrzeżeniem prawidłowo udzielonych pełnomocnictw;
 - 8) zatwierdzanie dokumentów i operacji finansowych w granicach wynikających z przepisów i procedur;

- 9) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej, ochrony danych, dostępności, bezpieczeństwa i kontroli wewnętrznej;
- 10) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz zapewnianie realizacji obowiązków z zakresu informacji publicznej;
- 11) współpraca z organizatorem, bibliotekami sprawującymi nadzór merytoryczny, związkami zawodowymi i innymi podmiotami.

§ 9

1. Do wyłącznej decyzji lub podpisu Dyrektora należą sprawy zastrzeżone przez przepisy prawa, statut, niniejszy Regulamin albo wewnętrzne procedury, o ile Dyrektor nie udzielił w dopuszczalnym zakresie odrębnego umocowania.
2. W szczególności Dyrektor podpisuje akty wewnętrzne, decyzje pracodawcy, umowy i inne oświadczenia woli, sprawozdania wymagające podpisu kierownika jednostki oraz dokumenty ustanawiające upoważnienia i pełnomocnictwa.

§ 10

1. Dyrektor może udzielać pracownikom pisemnych upoważnień do wykonywania określonych zadań i czynności oraz pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych w imieniu Książnicy.
2. Zakres, czas obowiązywania i warunki umocowania określa odrębny dokument. Umocowany nie może przekraczać jego zakresu ani udzielać dalszego umocowania, chyba że wynika to wprost z dokumentu lub przepisu prawa.
3. W razie czasowej nieobecności Dyrektora czynności niezbędne do zapewnienia ciągłości działania Książnicy wykonują pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora, wyłącznie w granicach zakresów obowiązków oraz udzielonych im pisemnych upoważnień lub pełnomocnictw.
4. Wyznaczenie pracownika, o którym mowa w ust. 3, nie oznacza powierzenia mu stanowiska ani pełnienia obowiązków Dyrektora i nie uprawnia do wykonywania czynności wykraczających poza zakres udzielonego umocowania.
5. Jeżeli do rozstrzygnięcia sprawy wymagane jest działanie Dyrektora, a nie udzielono odpowiedniego umocowania, sprawa oczekuje na jego decyzję, chyba że przepis prawa przewiduje inny tryb.

§ 11

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dotyczących Dyrektora, z wyjątkiem czynności zastrzeżonych przepisami prawa do kompetencji organizatora, wykonuje w imieniu Książnicy osoba wyznaczona na piśmie przez Dyrektora na podstawie art. 3¹ § 1 Kodeksu pracy.
2. Wyznaczenie może obejmować bieżące czynności pracodawcy związane w szczególności z urlopami, nieobecnościami, czasem pracy oraz podróżami służbowymi Dyrektora. Zakres wyznaczenia określa się na piśmie.
3. Osoba wyznaczona nie jest zwierzchnikiem służbowym Dyrektora, nie przejmuje zarządzania Książnicą ani jej reprezentowania i nie pełni funkcji zastępcy Dyrektora.

Rozdział 4

Zasady kierowania działami i powierzania funkcji

§ 12

1. Kierownik Działu organizuje pracę Działu, przydziela zadania, kontroluje ich wykonanie i odpowiada przed Dyrektorem za realizację zadań Działu.
2. Kierownik Działu może wydawać podległym pracownikom polecenia służbowe w granicach prawa, zadań Działu oraz umocowania udzielonego przez Dyrektora.

3. Kierownik Działu nie wykonuje czynności zastrzeżonych dla pracodawcy ani nie zaciąga zobowiązań w imieniu Książnicy bez odrębnego umocowania.

4. Do zadań kierownika Działu należy w szczególności przygotowywanie planów i sprawozdań, zapewnianie obsady i ciągłości pracy, nadzór nad dokumentacją, jakością, terminowością, bezpieczeństwem oraz współpracą z innymi Działami.

§ 13

1. Funkcję kierownika Działu albo kierownika placówki powierza Dyrektor na piśmie, wskazując zakres odpowiedzialności, uprawnień i podległości.

2. Dyrektor może wyznaczyć pracownika do pełnienia obowiązków kierownika na czas oznaczony albo do czasu powierzenia funkcji kierownika.

3. Pełnienie obowiązków kierownika nie zmienia samo przez się zakresu pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych w imieniu Książnicy.

Rozdział 5

Dział Administracyjno-Organizacyjny i Finansowy

§ 14

1. Dział Administracyjno-Organizacyjny i Finansowy zapewnia obsługę organizacyjną, kancelaryjną, administracyjną, kadrowo-płacową, finansowo-księgową, techniczną i gospodarczą Książnicy.

2. Dział podlega bezpośrednio Dyrektorowi i – z zastrzeżeniem kompetencji głównej księgowej – jest przez niego kierowany.

3. W ramach Działu funkcjonują następujące obszary zadaniowe, które nie stanowią odrębnych komórek organizacyjnych:

- 1) obsługa organizacyjna i kancelaryjna;
- 2) obsługa kadrowa i płacowa;
- 3) obsługa finansowo-księgowa i rozliczeniowa;
- 4) obsługa administracyjna, techniczna i gospodarcza.

§ 15 Do zadań Działu w obszarze organizacyjnym i kancelaryjnym należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Książnicy, w tym obsługa organizacyjna Dyrektora oraz przyjmowanie i kierowanie spraw;
- 2) prowadzenie kancelarii, korespondencji przychodzącej i wychodzącej, elektronicznego obiegu dokumentów oraz składnicy akt;
- 3) prowadzenie rejestrów zarządzeń, upoważnień, pełnomocnictw, umów, zamówień, wyjazdów służbowych i innych rejestrów powierzonych przez Dyrektora;
- 4) organizacyjne przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych, pism, umów, zamówień i dokumentów;
- 5) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej oraz organizacyjne wspieranie realizacji obowiązków z zakresu dostępu do informacji publicznej;
- 6) prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej i wsparcie koordynacji dostępności;
- 7) obsługa organizacyjna zakupów, postępowań zakupowych i zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 8) zapewnianie zaopatrzenia w materiały, wyposażenie i usługi niezbędne do bieżącej działalności;
- 9) organizacyjna obsługa umów oraz przepływu dokumentów między pracownikiem właściwym rzeczowo, obsługą finansową, główną księgową i Dyrektorem;
- 10) prowadzenie spraw ubezpieczenia mienia i działalności Książnicy.

§ 16 Do zadań Działu w obszarze kadrowym i płacowym należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i akt osobowych;
- 2) przygotowywanie dokumentów dotyczących nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy oraz innych czynności pracodawcy;
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy, absencji, urlopów, badań profilaktycznych i szkoleń obowiązkowych na podstawie dokumentów przekazywanych przez osoby kierujące;
- 4) sporządzanie list płac, naliczanie zasiłków i innych świadczeń oraz prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników;
- 5) naliczanie i rozliczanie składek ZUS, wpłat do PPK, podatków oraz innych obciążeń związanych z zatrudnieniem;
- 6) przygotowywanie deklaracji, raportów i sprawozdań w zakresie zatrudnienia, wynagrodzeń i ubezpieczeń;
- 7) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych albo świadczeń urlopowych – zgodnie z rozwiązaniem obowiązującym w Książnicy;
- 8) formalna obsługa umów cywilnoprawnych w zakresie powierzonym przez Dyrektora;
- 9) monitorowanie zgodności dokumentacji i terminów kadrowych oraz informowanie Dyrektora o stwierdzonych nieprawidłowościach.

§ 17

1. Główna księgowa odpowiada za wykonywanie powierzonych jej obowiązków i odpowiedzialności w zakresie określonym w przepisach o finansach publicznych, rachunkowości i innych przepisach właściwych dla samorządowej instytucji kultury.

2. Do zadań głównej księgowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Książnicy;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) opracowywanie projektu planu finansowego, monitorowanie wykonania zatwierdzonego planu finansowego oraz przygotowywanie projektów zmian do tego planu;
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, statystycznych i innych sprawozdań w zakresie finansowo-księgowym;
- 7) prowadzenie analiz ekonomicznych, rozliczeń należności i zobowiązań oraz nadzór nad terminowością rozliczeń;
- 8) opracowywanie i aktualizowanie zasad rachunkowości, instrukcji obiegu dokumentów finansowych i innych procedur finansowych;
- 9) koordynowanie i kontrolowanie pracy pracowników wykonujących zadania finansowe i rozliczeniowe;
- 10) przygotowywanie budżetów projektów, kontrola finansowa ich realizacji oraz finansowe rozliczanie środków zewnętrznych, we współpracy z koordynatorem projektu i pracownikami właściwymi rzeczowo;
- 11) współpraca z organizatorem, bankami, organami podatkowymi, instytucjami ubezpieczeniowymi, instytucjami finansującymi i kontrolnymi w zakresie właściwości.

§ 18 Do zadań Działu w obszarze obsługi finansowej i rozliczeniowej, wykonywanych pod nadzorem głównej księgowej, należy w szczególności:

- 1) rejestrowanie i porządkowanie dokumentów finansowych oraz przygotowywanie operacji do kontroli głównej księgowej;
- 2) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów Książnicy oraz innych rejestrów finansowych i rozliczeniowych powierzonych przez Dyrektora;
- 3) prowadzenie ewidencji operacyjnej środków trwałych i wyposażenia oraz uzgadnianie jej z ewidencją księgową i stanem faktycznym;
- 4) uzgadnianie wartości zbiorów bibliotecznych między ewidencją biblioteczną a księgami rachunkowymi, przy współpracy z Działem Sieci Bibliotecznej;
- 5) ewidencjonowanie i uzgadnianie wpłat czytelników na rachunek bankowy oraz odnotowywanie ich w systemie bibliotecznym wyłącznie na podstawie potwierdzonych dokumentów źródłowych;
- 6) przygotowywanie przelewów i innych operacji bankowych do kontroli głównej księgowej i zatwierdzenia przez Dyrektora lub osoby prawidłowo umocowane;
- 7) prowadzenie dokumentacji finansowej projektów oraz przygotowywanie danych i dokumentów niezbędnych do ich rozliczenia, przy zachowaniu odpowiedzialności głównej księgowej za budżet projektu i jego finansowe rozliczenie;
- 8) przygotowywanie zestawień, uzgodnień i danych pomocniczych na potrzeby planu finansowego i sprawozdawczości.

§ 19 Do zadań Działu w obszarze administracyjnym, technicznym i gospodarczym należy w szczególności:

- 1) administrowanie lokalami użytkowymi przez Książnicę oraz prowadzenie dotyczącej ich dokumentacji administracyjnej i technicznej;
- 2) organizowanie przeglądów, konserwacji, napraw, remontów, usuwania awarii oraz serwisu urządzeń;
- 3) zapewnianie warunków ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie zleconym oraz współpraca z podmiotami świadczącymi wyspecjalizowane usługi;
- 4) prowadzenie gospodarki materiałowej i magazynowej oraz dystrybucja materiałów do placówek;
- 5) transport wewnętrzny zbiorów, dokumentów, sprzętu i materiałów między placówkami, w szczególności odbiór zbiorów do centralnego opracowania i rozwożenie zbiorów opracowanych;
- 6) zapewnianie technicznego funkcjonowania biblioboksów, a po ich uruchomieniu także książkomatów i innych urządzeń samoobsługowych, w tym przyjmowanie zgłoszeń awarii i współpraca z serwisem;
- 7) techniczne i logistyczne wsparcie wydarzeń organizowanych przez Książnicę;
- 8) utrzymywanie czystości, porządku i podstawowej obsługi gospodarczej lokali.

§ 20

1. Pracownik korzystający z mienia odpowiada za jego należyte użytkowanie i zabezpieczenie, a osoba kierująca placówką odpowiada za organizację pieczy nad mieniem znajdującym się w placówce.

2. Obsługa finansowa prowadzi centralne ewidencje i uzgodnienia majątku, główna księgowa zapewnia ujęcie księgowe i kontrolę, a komisja inwentaryzacyjna przeprowadza inwentaryzację na zasadach określonych w odrębnych przepisach i instrukcjach.
3. Decyzje w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, likwidacji i sposobu zagospodarowania składników majątku podejmuje Dyrektor na podstawie wymaganej dokumentacji.

§ 21

1. Kontrola operacji gospodarczej jest prowadzona z zachowaniem rozdziału odpowiedzialności rzeczowej, przygotowawczej, kontrolnej i zatwierdzającej.
2. Przed zaciągnięciem zobowiązania:
 - 1) pracownik właściwy rzeczowo potwierdza potrzebę, cel, zakres i przewidywany rezultat oraz przygotowuje opis merytoryczny;
 - 2) pracownik wykonujący obsługę finansową rejestruje sprawę, sprawdza kompletność formalną i przygotowuje operację;
 - 3) główna księgowa dokonuje kontroli w zakresie zgodności z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów;
 - 4) Dyrektor albo prawidłowo umocowany pełnomocnik zatwierdza zaciągnięcie zobowiązania.
3. Po wykonaniu dostawy, usługi lub zadania:
 - 1) pracownik właściwy rzeczowo potwierdza wykonanie, zgodność z zamówieniem lub umową oraz zasadność zapłaty;
 - 2) pracownik wykonujący obsługę finansową rejestruje dokument i przygotowuje operację płatniczą;
 - 3) główna księgowa przeprowadza kontrolę finansowo-księgową;
 - 4) Dyrektor albo prawidłowo umocowana osoba zatwierdza płatność.
4. Szczegółowy obieg dokumentów, zastępstwa oraz sposób wykonywania poszczególnych czynności określają odrębne instrukcje. Do czasu wyznaczenia pracownika obsługi finansowej, o którym mowa w § 18, dopuszcza się wykonywanie czynności przygotowawczych przez główną księgową, z bezwzględnym zachowaniem wymogu zatwierdzania operacji przez Dyrektora lub osobę przez niego umocowaną.

Rozdział 6

Dział Sieci Bibliotecznej

§ 22

1. Dział Sieci Bibliotecznej obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na stanowiskach bibliotekarskich, instruktora oraz placówki biblioteczne Książnicy.
2. Dział realizuje podstawową działalność merytoryczną Książnicy w zakresie bibliotekarstwa, rozwoju czytelnictwa, obsługi użytkowników, zbiorów, informacji, edukacji bibliotecznej i zadań biblioteki powiatowej.
3. Zadania Działu są przydzielane poszczególnym pracownikom w zakresach obowiązków i przez osoby kierujące; nie oznacza to, że każdy pracownik wykonuje wszystkie zadania wymienione w Regulaminie.

§ 23

1. Działem Sieci Bibliotecznej kieruje bezpośrednio Dyrektor albo pracownik, któremu Dyrektor powierzył funkcję kierownika Działu.
2. Funkcja kierownika Działu może zostać powierzona instruktorowi. Do czasu jej powierzenia instruktor nie jest kierownikiem Działu ani przełożonym pracowników Działu.

3. W razie nieobecności kierownika Działu lub niepowierzenia tej funkcji Dyrektor może wyznaczyć pracownika do pełnienia obowiązków kierownika, określając zakres i czas powierzenia.

4. Po powierzeniu funkcji kierownika Działu kierownicy placówek podlegają kierownikowi Działu, a pozostali pracownicy Działu – zgodnie ze strukturą podporządkowania i zakresem obowiązków.

§ 24 Do zadań Działu Sieci Bibliotecznej należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych społeczności oraz rozwijanie oferty bibliotecznej;
- 2) kształtowanie i rozwój zbiorów, w tym dobór, nabywanie, przyjmowanie darów, ewidencja, opracowanie, selekcja, ubytkovanie, ochrona i kontrola zbiorów;
- 3) centralne opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów oraz utrzymywanie spójności katalogu i baz danych;
- 4) udostępnianie zbiorów na miejscu, wypożyczanie ich na zewnątrz, prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych i świadczenie usług zdalnych;
- 5) obsługa użytkowników, prowadzenie ewidencji i dokumentacji udostępnień oraz ochrona powierzonych danych;
- 6) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, faktograficznych i regionalnych;
- 7) prowadzenie edukacji bibliotecznej, informacyjnej, medialnej i cyfrowej;
- 8) udostępnianie e-booków, audiobooków, baz danych i innych zasobów cyfrowych;
- 9) prowadzenie i rozwijanie systemów bibliotecznych, katalogu centralnego i narzędzi obsługi użytkowników w zakresie merytorycznym;
- 10) prowadzenie statystyk, analiz, planów i sprawozdań dotyczących działalności bibliotecznej;
- 11) zapewnianie standardów dostępności i jakości obsługi użytkowników;
- 12) prowadzenie działań regionalnych, w tym informacji o Pruszkowie i powiecie pruszkowskim, bibliografii regionalnej oraz digitalizacji zbiorów regionalnych;
- 13) prowadzenie działań czytelniczych, edukacyjnych, kulturalnych i społecznych w placówkach oraz współpraca z Działem Programów, Promocji i Komunikacji przy przedsięwzięciach ogólnobibliotecznych i zadaniach powierzonych do wspólnej realizacji;
- 14) promowanie zbiorów, usług i działań placówek zgodnie ze standardami komunikacji Książnicy;
- 15) współpraca ze szkołami, bibliotekami, instytucjami, organizacjami i społecznością lokalną;
- 16) realizacja projektów należących do właściwości Działu;
- 17) prowadzenie czynności merytorycznych dotyczących opłat, należności czytelników i wpłat oraz przekazywanie danych i dokumentów do uzgodnienia z obsługą finansową;
- 18) realizacja zadań biblioteki powiatowej.

§ 25

1. Placówki samodzielnie dobierają i zamawiają materiały biblioteczne, kierując się rozpoznanymi potrzebami użytkowników oraz zakresem działalności danej placówki, w ramach kwot ustalonych przez Dyrektora na podstawie planu finansowego Książnicy i zgodnie z obowiązującymi procedurami zakupowymi.
2. Zamówienie materiałów bibliotecznych wymaga zastosowania zasad kontroli określonych w § 21.
3. Zakupione lub pozyskane materiały są przekazywane do centralnego opracowania, a po opracowaniu dostarczane do właściwych placówek.
4. Centralne opracowanie nie stanowi odrębnej komórki organizacyjnej; wykonują je wyznaczeni pracownicy Działu Sieci Bibliotecznej.

§ 26

1. Koordynator do spraw opracowania zbiorów koordynuje przebieg centralnego opracowania, przepływ materiałów, terminowość, jakość danych i spójność katalogu.
2. Koordynator uzgadnia rozwiązania z instruktorem, kierownikami placówek, pracownikami opracowania i obsługą techniczno-administracyjną oraz zgłasza osobie kierującej Działem problemy wymagające decyzji.
3. Koordynator nie jest przełożonym pracowników, nie ustala im czasu pracy i nie wydaje poleceń służbowych, chyba że otrzyma odrębne pisemne umocowanie.

§ 27

1. Instruktor koordynuje merytorycznie pracę sieci bibliotecznej w zakresie powierzonym przez Dyrektora, opracowuje standardy, udziela konsultacji, prowadzi szkolenia, monitoruje jakość i przedstawia Dyrektorowi wnioski z nadzoru merytorycznego.
2. Instruktor może przekazywać pracownikom wiążące wymogi merytoryczne, jeżeli wynikają one z przepisów, aktów wewnętrznych, standardów zatwierdzonych przez Dyrektora albo z wyraźnego upoważnienia Dyrektora.
3. Do zadań instruktora w zakresie funkcji biblioteki powiatowej należy w szczególności:
 - 1) udzielanie pomocy instrukcyjno-metodycznej bibliotekom publicznym powiatu pruszkowskiego;
 - 2) prowadzenie konsultacji, wizyt metodycznych i szkoleń oraz upowszechnianie informacji zawodowej;
 - 3) współpraca z bibliotekami gminnymi powiatu, Biblioteką Publiczną m.st. Warszawy – Biblioteką Główną Województwa Mazowieckiego oraz właściwymi organami powiatu pruszkowskiego;
 - 4) wspieranie prawidłowego prowadzenia dokumentacji bibliotecznej, gromadzenia, opracowania, selekcji, kontroli i sprawozdawczości;
 - 5) przygotowywanie analiz i sprawozdań dotyczących zadań powiatowych.
4. Powierzenie funkcji instruktora nie jest równoznaczne z powierzeniem funkcji kierownika Działu Sieci Bibliotecznej ani z uzyskaniem zwierzchnictwa służbowego nad pracownikami. Funkcja kierownika Działu wymaga odrębnego pisemnego powierzenia.

§ 28

1. Dział Sieci Bibliotecznej odpowiada za bibliotekarską i użytkową stronę działania biblioboksów, książkomatów i innych urządzeń samoobsługowych, w szczególności za zasady udostępniania, obsługę w systemie bibliotecznym i kontakt z użytkownikiem.
2. Dział Administracyjno-Organizacyjny i Finansowy odpowiada za transport, stan techniczny, zgłaszanie awarii, serwis i logistykę tych urządzeń.

Rozdział 7

Zasady kierowania placówkami bibliotecznymi

§ 29

1. Dyrektor może powierzyć bibliotekarzowi funkcję kierownika jednej placówki bibliotecznej albo grupy placówek.
2. Kierownik placówki zachowuje obowiązki bibliotekarskie w zakresie ustalonym przez osobę kierującą Działem Sieci Bibliotecznej.
3. Kierownik placówki odpowiada za bieżącą organizację pracy, ciągłość obsługi użytkowników i prawidłowe wykonywanie zadań placówki.

§ 30 Do zadań kierownika placówki należy w szczególności:

- 1) organizowanie bieżącej pracy placówki i rozdzielanie zadań;

- 2) przygotowywanie planów pracy i sprawozdań oraz monitorowanie ich realizacji;
- 3) przygotowywanie harmonogramów czasu pracy oraz opiniowanie wniosków urlopowych z uwzględnieniem konieczności zapewnienia ciągłości funkcjonowania placówki;
- 4) monitorowanie przestrzegania czasu i porządku pracy, bezpieczeństwa, ochrony danych i dokumentacji;
- 5) organizowanie pieczy nad zbiorami, wyposażeniem i innym mieniem placówki;
- 6) koordynowanie doboru i zamawiania zbiorów w ramach kwot ustalonych przez Dyrektora;
- 7) koordynowanie obsługi użytkowników, działań czytelniczych, edukacyjnych i kulturalnych placówki;
- 8) zapewnianie przekazywania danych, dokumentów i informacji do osoby kierującej Działem, instruktora, koordynatora opracowania i innych właściwych pracowników;
- 9) współpraca z Działem Programów, Promocji i Komunikacji przy przedsięwzięciach wspólnych oraz z lokalnymi partnerami;
- 10) niezwłoczne informowanie o zagrożeniach dla ciągłości działania, bezpieczeństwa, mienia lub realizacji zadań.

§ 31

1. Kierownik placówki organizuje bieżącą pracę placówki i może wydawać pracownikom polecenia służbowe dotyczące realizacji powierzonych zadań.
2. Kierownik placówki nie wykonuje czynności zastrzeżonych dla pracodawcy ani nie składa oświadczeń woli w imieniu Książnicy, chyba że otrzymał odrębne pisemne umocowanie.

Rozdział 8

Dział Programów, Promocji i Komunikacji

§ 32

1. Dział Programów, Promocji i Komunikacji przygotowuje, koordynuje i realizuje działania czytelnicze, edukacyjne, kulturalne, społeczne i integracyjne o charakterze ogólnobibliotecznym oraz przedsięwzięcia powierzone Działowi przez Dyrektora, a także wspiera placówki w rozwijaniu ich lokalnej działalności.
2. Działem kieruje kierownik podlegający bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 33 Do zadań Działu Programów, Promocji i Komunikacji należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie potrzeb odbiorców i przygotowywanie propozycji rozwoju oferty programowej Książnicy;
- 2) projektowanie, organizowanie i prowadzenie spotkań, warsztatów, zajęć, wydarzeń, konkursów, wystaw, akcji czytelniczych i innych przedsięwzięć statutowych należących do właściwości Działu;
- 3) koordynowanie, w zakresie powierzonym przez Dyrektora, przedsięwzięć obejmujących więcej niż jedną placówkę lub mających znaczenie dla całej Książnicy;
- 4) wspieranie placówek w tworzeniu, realizacji i promocji lokalnych działań czytelniczych, edukacyjnych, kulturalnych i społecznych;
- 5) budowanie partnerstw z instytucjami, szkołami, organizacjami, twórcami, grupami nieformalnymi i mieszkańcami w zakresie zadań Działu;
- 6) merytoryczne przygotowywanie i realizowanie projektów należących do właściwości Działu, w tym projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 7) monitorowanie rezultatów, frekwencji, jakości i dostępności działań przygotowywanych lub koordynowanych przez Dział oraz formułowanie wniosków do dalszej pracy;

- 8) prowadzenie wspólnego kalendarza działań Książnicy oraz koordynowanie przepływu informacji o planowanych wydarzeniach;
- 9) organizowanie informacji i promocji działań Książnicy w zakresie określonym w § 34;
- 10) współdziałanie z innymi Działami w zakresie realizacji zadań statutowych, wydawniczych i projektowych.

§ 34

1. Promocja i komunikacja są zadaniami wspierającymi działalność Książnicy. Dział Programów, Promocji i Komunikacji odpowiada za przygotowywanie, koordynowanie i promocję działań o charakterze ogólnobibliotecznym oraz przedsięwzięć powierzonych Działowi przez Dyrektora. Nie przejmuje z tego tytułu odpowiedzialności za działania realizowane samodzielnie przez inne Działy lub placówki.
2. Dział Programów, Promocji i Komunikacji:
 - 1) prowadzi lub koordynuje oficjalne kanały komunikacji Książnicy, w tym stronę internetową i profile społecznościowe;
 - 2) opracowuje i przedstawia Dyrektorowi do zatwierdzenia standardy materiałów informacyjnych i promocyjnych;
 - 3) redaguje i przygotowuje materiały dotyczące działań ogólnobibliotecznych i przedsięwzięć o szczególnym znaczeniu dla Książnicy;
 - 4) udziela pracownikom wsparcia i instruktażu w zakresie komunikacji, dokumentowania i promocji działań;
 - 5) koordynuje kontakty z mediami w uzgodnieniu z Dyrektorem.
3. Każdy Dział i każda placówka odpowiadają za komunikowanie i lokalną promocję własnych działań w zakresie powierzonym pracownikom, w szczególności za terminowe przekazywanie poprawnych informacji, opisów, materiałów wizualnych i dokumentacji oraz za lokalne dotarcie do odbiorców, zgodnie ze standardami obowiązującymi w Książnicy.
4. Publikowanie materiałów w oficjalnych kanałach komunikacji odbywa się zgodnie ze standardami i zasadami zatwierdzania obowiązującymi w Książnicy.

Rozdział 9

Współpraca międzydziałowa i realizacja projektów

§ 35

1. Projekt może zostać zainicjowany i prowadzony przez każdy Dział, jeżeli mieści się w jego właściwości i został zaakceptowany przez Dyrektora.
2. Dyrektor wskazuje koordynatora projektu oraz określa zakres współpracy Działów.
3. Koordynator projektu odpowiada za cele, zakres merytoryczny, harmonogram, rezultaty i dokumentację rzeczową.
4. Główna księgowość odpowiada za przygotowanie budżetu, kontrolę zgodności wydatków z planem i warunkami finansowania, ewidencję księgową oraz finansowe rozliczenie projektu.
5. Pracownik wykonujący obsługę finansową gromadzi i porządkuje dokumenty, prowadzi wymagane rejestry oraz przygotowuje operacje i zestawienia do kontroli głównej księgowej.

§ 36

1. Zadania wydawnicze, redakcyjne i inne przedsięwzięcia wymagające współpracy specjalistycznej mogą być realizowane przez zespół zadaniowy powołany na zasadach określonych w § 6.

2. Dział Programów, Promocji i Komunikacji może zapewniać obsługę organizacyjną, komunikacyjną i promocyjną takiego przedsięwzięcia. Powierzenie tej obsługi nie przenosi na Dział odpowiedzialności za merytoryczną realizację projektu, chyba że Dyrektor postanowi inaczej.

§ 37

1. Pracownicy i Działy są zobowiązani do przekazywania sobie informacji oraz dokumentów niezbędnych do wykonania zadań, w formie i terminie pozwalającym na ich prawidłową kontrolę i realizację.

2. Dokument niekompletny albo niezgodny z procedurą może zostać zwrócony do uzupełnienia wraz ze wskazaniem braków.

3. Przekazanie dokumentu do innego Działu nie przenosi odpowiedzialności za jego merytoryczną treść, chyba że Dyrektor wyraźnie zmienił osobę odpowiedzialną.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 38

1. Szczegółowe zadania, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników określają indywidualne zakresy obowiązków, powierzenia funkcji, upoważnienia, pełnomocnictwa oraz procedury wewnętrzne.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, powinny być zgodne z Regulaminem i aktualizowane po zmianie struktury, podległości albo zakresu zadań.

§ 39

Sprawę nieprzypisaną wprost do właściwości Działu lub pracownika przydziela Dyrektor, kierując się charakterem sprawy, wymaganymi kompetencjami, zasadą rozdziału kontroli oraz potrzebą zapewnienia ciągłości działania.

§ 40

Zmiany Regulaminu są dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 41

Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Dyrektora o jego nadaniu.

Schemat organizacyjny Książnicy Pruszkowskiej

DYREKTOR

Dział Administracyjno-Organizacyjny i Finansowy	Dział Sieci Bibliotecznej	Dział Programów, Promocji i Komunikacji
bez kierownika Działu; bezpośrednie kierowanie przez Dyrektora Główna księgowa: bezpośrednia podległość Dyrektorowi i kierowanie obszarem finansowo-księgowym	obecnie bezpośrednio Dyrektor; po powierzeniu funkcji – kierownik Działu albo p.o. Instruktor: koordynacja merytoryczna; docelowo może objąć funkcję kierownika	kierownik Działu bezpośrednio podległy Dyrektorowi

Placówki w Dziale Sieci Bibliotecznej

Jednostka	Placówki
Biblioteka Główna	Oddział dla dorosłych i młodzieży wraz z Czytelnią Pruszkowianów Oddział dla dzieci
Filie biblioteczne	Filia nr 1 Filia nr 2 Filia nr 3 Filia nr 4 Filia nr 5 Filia nr 6: oddział dla dorosłych i młodzieży oraz oddział dla dzieci Filia nr 7

Uwaga: kierownik placówki oraz koordynator do spraw opracowania są funkcjami powierzanymi pracownikom; nie stanowią odrębnych komórek organizacyjnych ani samodzielnych stanowisk w schemacie.