

Zarządzenie nr 13/2016
Dyrektora
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi

z dnia 22.03.2016 r.

w sprawie: nadania *Zasad Organizacji i Komunikacji w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi*

W związku z art. 17 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz art. 68 – 71 ustawy o finansach publicznych

zarządzam co następuje:

§ 1

Zostają nadane *Zasady Organizacji i Komunikacji w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi*, o treści stanowiącej **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Kierownicy komórek organizacyjnych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi zobowiązani są udostępnić treść załącznika nr 1 wszystkim swoim podległym pracownikom, w sposób przyjęty w danej jednostce.

§ 3

Nadzór nad przestrzeganiem zasad sprawuje kadra zarządzająca i Kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor MBP
Bożena Podgórska

Otrzymują:

- wszystkie komórki organizacyjne

ZASADY ORGANIZACJI I KOMUNIKACJI MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W CZELADZI

1. Zobowiązuję Dział Administracyjno - Organizacyjny do:
 - a). Sprawdzania okresowo, co pół roku, czy obowiązująca w jednostce struktura organizacyjna jest dostosowana do aktualnych celów i zadań oraz struktury zatrudnienia w jednostce.
 - b). W przypadkach braku zgodności – należy opracować pisemny wniosek o dokonanie zmiany w regulaminie organizacyjnym lub statucie.
 - c). Okresowego sprawdzania co pół roku, czy wszyscy zatrudnieni pracownicy posiadają aktualne zakresy czynności, a w szczególności czy zakresy te oprócz obowiązków określają uprawnienia oraz odpowiedzialność za wykonywaną pracę.
 - d). Dokonywania zmiany zakresów czynności dla każdego pracownika w porozumieniu z jego bezpośrednim przełożonym, w przypadku zatrudnienia lub zmiany dotychczasowego stanowiska pracy albo zwiększenia czy zmniejszenia zadań, lub wprowadzania zmian organizacyjnych.
 - e). Sprawdzenie w terminie do końca każdego kwartału czy pracownicy upoważnieni do podejmowania bieżących decyzji związanych z dysponowaniem środkami finansowymi lub majątkowymi, zamawianiem materiałów towarów i usług – mają to upoważnienie wpisane do zakresu czynności lub jest ono określone odrębnie na piśmie.
 - f). Przyjęcie uprawnień lub obowiązków przez pracownika winno być potwierdzone jego podpisem. W szczególności:
 - powierzenie obowiązków i odpowiedzialności głównemu księgowemu - wg **Wzoru nr 1**,
 - powierzenie odpowiedzialności za prowadzenie ksiąg rachunkowych głównemu księgowemu - wg **Wzoru nr 2**,
 - pełnomocnictwo / upoważnienie do zaciągania zobowiązań – wg **Wzoru nr 3**.Zaewidencjonowanie udzielonych upoważnień lub pełnomocnictw winno być zarejestrowane w rejestrze upoważnień/pełnomocnictw .
 - g). Opracowania pisemnego harmonogramu określającego termin realizacji zadań określonych w pkt a-f wraz z osobami odpowiedzialnymi za realizację poszczególnych punktów.
2. Zobowiązuję pracownika do spraw kadr do opracowania wymogów kwalifikacyjnych (preferowane wykształcenie, doświadczenie zawodowe lub inne predyspozycje) dla poszczególnych stanowisk pracy, którymi należy się kierować przy zatrudnianiu nowych pracowników, o ile wymogi kwalifikacyjne nie zostały już określone w obowiązujących jednostkę przepisach.

3. Pracownik do spraw Kadr opracowuje roczny finansowy plan szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników zapewniający podniesienie kompetencji zawodowych pracowników wg **Wzoru nr 4**.
4. Analizę jakości i efektywności przeprowadzonych szkoleń przeprowadzają kierownicy komórek organizacyjnych właściwych merytorycznie ze względu na tematykę szkolenia na podstawie ankiet wypełnionych przez pracowników wg **Wzoru nr 5**, oraz przedstawiają wyniki analizy kierownikowi jednostki do końca roku.
5. Wyniki analizy jakości i efektywności przeprowadzonych szkoleń bierze się pod uwagę przy planowaniu szkoleń na lata następne.
6. Pracownik ds. kadr jest obowiązany do bieżącego informowania zainteresowanych pracowników o wydawanych zarządzeniach oraz zadaniach i celach przewidzianych do realizacji w jednostce w przyjęty w jednostce sposób.

....., dnia r.

**POWIERZENIE OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI GŁÓWNEMU KSIĘGOWEMU
JEDNOSTKI**

Na podstawie przepisów art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
powierzam:

Panu/Pani
(wskazanie osoby)

zamieszkałemu(ej):
(wskazanie adresu osoby)

pełniącej funkcję głównego księgowego.....
(wskazanie jednostki)

obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Przyjmuję

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis kierownika jednostki)

....., dnia r.

POWIERZENIE OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI Z ZAKRESU RACHUNKOWOŚCI

Na podstawie przepisów art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości powierzam:
Panu/Pani
(wskazanie osoby)

zamieszkałemu(ej)
(wskazanie adresu osoby)

zatrudnionemu na stanowisku
(wskazanie stanowiska)

w
(wskazanie jednostki)

obowiązki w zakresie¹ (wybrać właściwe z podanych przykładów lub opisać z uwzględnieniem charakterystyki jednostki):

- 1) prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- 2) okresowego ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
- 3) wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
- 4) sporządzania sprawozdań finansowych;
- 5) gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą w zakresie wynikającym z powierzonych w instytucji kompetencji;

Przyjmuję

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis kierownika jednostki)

Wzór nr 3
do Zasad organizacji i komunikacji w MBP w związku z Zarządzeniem nr 13/2016
z dnia 22.03.2016 r.

¹Wskazany w przepisach art. 4 ust. 3 ustawy o rachunkowości.

....., dnia r.

PEŁNOMOCNICTWO/UPOWAŻNIENIE² DO ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ /ZATWIERDZANIA DO ZAPŁATY

Upoważniam/udzielam pełnomocnictwa Panu/Pani
(wskazanie osoby)

zamieszkałemu(ej):
(wskazanie adresu osoby)

legitymującemu(ej) się dowodem osobistym:
(numer dowodu osobistego)

Do podpisywania zamówień, umów/ zatwierdzenia do zapłaty *

Lub następujących czynności:

.....
.....
.....
.....
(wskazanie czynności będących przedmiotem upoważnienia/pełnomocnictwa)

Przyjmuję

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis kierownika jednostki)

PLAN SZKOLEŃ W MIEJSKIEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W CZELADZI NA ROK.....

L.p.	Tematyka szkolenia	Plan		Wykonanie		Podmiot/Osoba przeprowadzająca szkolenie	Uwagi ²
		Ilość osób	Koszt całkowity	Ilość osób	Koszt całkowity		

²Uwagi mogą dotyczyć przyczyn nie przeprowadzenia planowanego szkolenia, zaznaczenia danego szkolenia jako priorytetowego itp.

ANKIETA JAKOŚCI SZKOLENIA

Imię i nazwisko uczestnika szkolenia	
Temat szkolenia	
Data szkolenia	
Osoba prowadząca szkolenie	

W jakim stopniu szkolenie spełniło Pani/Pana oczekiwania?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Poziom wiedzy merytorycznej prowadzącego

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Sposób przekazywania wiedzy prowadzącego

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komunikatywność prowadzącego

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Czy prowadzący szkolenie udzielił wyczerpujących odpowiedzi na zadawane pytania?

Tak	Raczej Tak	Raczej Nie	Nie
-----	------------	------------	-----

Jakość merytoryczna materiałów szkoleniowych

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Przydatność uzyskanych informacji przy wykonywaniu obowiązków

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Uwagi

--

.....
(data).....
(podpis)