

Uchwała nr 3/2012
Rady Pedagogicznej WMBP w Elblągu
z dnia 13 grudnia 2012r.

zmieniająca Uchwałę nr 2/2006 z dnia 28 września 2006 roku
w sprawie uchwalenia Statutu Warmińsko-Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej im. Karola
Wojtyły w Elblągu

Na podstawie art.42 ust.1 w związku z art. 52 ust.2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§1

W załączniku do uchwały Nr 2/2006 Rady Pedagogicznej WMBP w Elblągu z dnia 28 września 2006 r. w sprawie uchwalenia Statutu Warmińsko-Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej im. Karola Wojtyły w Elblągu, zmienionego Uchwałą Nr 2/2009 z dnia 3 grudnia 2009 r. i Uchwałą Nr 2/2012 z dnia 6 września 2012 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 1 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Warmińsko-Mazurska Biblioteka Pedagogiczna im. Karola Wojtyły w Elblągu zwana dalej „Biblioteką” działa na terenie powiatów: Elbląg, Braniewo, Lidzbark Warmiński, Ostróda, miasto Elbląg na prawach powiatu. Siedzibą Biblioteki jest miasto Elbląg.”

2. § 1 ust. 2 skreśla się

3. § 8 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„1. Do zadań dyrektora Biblioteki należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością Biblioteki, w tym bezpośredni nadzór nad Filiami, Wydziałami i samodzielnymi stanowiskami oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sporządzanie planu pracy na dany rok kalendarzowy, dokonywanie analizy stopnia jego realizacji oraz sporządzanie sprawozdania z jego wykonania,
- 3) opracowywanie koncepcji pracy Biblioteki, planów doskonalenia nauczycieli, planów kontroli zarządczej oraz nadzorowanie ich realizacji,
- 4) opracowywanie planu nadzoru pedagogicznego i nadzór nad jego realizacją według zasad określonych w odrębnych przepisach,
- 5) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
- 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Biblioteki, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,

- 7) organizowanie obsługi ekonomiczno-administracyjnej Biblioteki,
- 8) sprawowanie funkcji kierownika jednostki organizacyjnej Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego i dokonywanie za pracodawcę czynności z zakresu prawa pracy, a w szczególności podejmowanie decyzji w zakresie:
 - a) zatrudniania i zwalniania pracowników Biblioteki,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom Biblioteki,
 - c) występowania z wnioskami, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników Biblioteki, po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
- 9) zapewnienie prawidłowego obiegu bieżących informacji o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach poprzez: przekazywanie ich na posiedzeniach rady pedagogicznej, zebraniach pracowniczych, zespołów kierowniczych, wydawanie zarządzeń,
- 10) składanie organowi prowadzącemu sprawozdania z działalności Biblioteki za miniony rok kalendarzowy do końca lutego każdego roku,
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych, w tym zapewnienie warunków bhp na terenie placówki.

4. w § 8 po ust. 3 dodaje się ust.4 w brzmieniu:

„4. Dyrektor sprawuje nadzór nad organizacją praktyk uczniowskich, studenckich, staży finansowanych z Powiatowych Urzędów Pracy oraz zawiera umowy z wolontariuszami.”

5. § 11 otrzymuje brzmienie:

„1. WMBP w Elblągu tworzą:

- 1) Biblioteka Główna w Elblągu
- 2) Filia w Braniewie,
- 3) Filia w Lidzbarku Warmińskim,
- 4) Filia w Morągu,
- 5) Filia w Ostródzie,
- 6) Filia w Pasłęku,
- 7) Wydział Organizacyjno-Administracyjny,
- 8) Wydział Ekonomiczny.

2. W Bibliotece Głównej w Elblągu tworzy się następujące Wydziały:

- 1) Wydział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
- 2) Wydział Udostępniania Zbiorów,
- 3) Wydział Wspomagania Edukacji i Multimediiów.”

6. § 13 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Biblioteka prowadzi działalność, w cyklu zmianowym, od poniedziałku do piątku od godz. 8⁰⁰ do godz. 18⁰⁰ oraz w miarę możliwości w dwie soboty miesiąca od godz. 8⁰⁰ do godz. 15⁰⁰.”

7. § 15 otrzymuje brzmienie:

„1. W Bibliotece tworzy się, oprócz stanowiska dyrektora, następujące stanowiska kierownicze:

- 1) główny księgowy,
- 2) kierownik filii,
- 3) kierownik wydziału.”

8. § 18 otrzymuje brzmienie:

„Zadania pracowników Biblioteki:

- 1) Główne zadania nauczycieli bibliotekarzy:
 - a) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów,
 - b) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej,
 - c) pomoc szkoleniowa, bibliograficzna i organizacyjna filiom i wydziałom,
 - d) pomoc bibliotekom szkolnym, w zakresie organizacji i zarządzania biblioteką szkolną
 - e) działalność popularyzująca czytelnictwo i rozwój kompetencji informacyjnych i medialnych
 - f) działalność edukacyjna służąca wspomaganie szkół i placówek w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, szczególnie z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych.
- 2) Główne zadania nauczycieli bibliotekarzy pełniących funkcje kierowników wydziałów lub filii:
 - a) kierowanie wydziałem lub filią,
 - b) planowanie i organizacja pracy wydziału lub filii,
 - c) prowadzenie dokumentacji wydziału lub filii,
 - d) kontrola obowiązków służbowych pracowników wydziału lub filii,
 - e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i kontroli zarządczej w zakresie określonym innymi przepisami wewnętrznymi,
 - f) sprawozdawczość,
 - g) współpraca z innymi wydziałami lub filiami,
 - h) współpraca z bibliotekami ogólnokrajowej sieci bibliotecznej oraz z innymi placówkami zainteresowanymi kształceniem i doskonaleniem nauczycieli.
- 3) Główne zadania pracowników ekonomicznych:

- a) prowadzenie rachunkowości Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) prowadzenie dokumentacji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) Główne zadania głównego księgowego:
 - a) kierowanie pracą Wydziału Ekonomicznego Biblioteki,
 - b) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Biblioteki, dotyczących zasad prowadzenia rachunkowości w WMBP w Elblągu,
 - c) opracowywanie projektów planów budżetowych i sprawozdań z wykonania budżetu,
 - d) monitorowanie i analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Biblioteki,
 - e) dokonywanie czynności kontrolnych w ramach kontroli zarządczej.
- 5) Główne zadania pracowników administracji:
 - a) planowanie i organizacja pracy,
 - b) sprawozdawczość,
 - c) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) prowadzenie spraw organizacyjno-gospodarczych,
 - e) prowadzenie spraw kadrowych,
 - f) prowadzenie spraw kancelaryjnych,
 - g) obsługa sekretariatu Biblioteki,
 - h) zarządzanie sieciami i serwerami.
- 6) Główne zadania pracowników obsługi:
 - a) wspieranie procesów bibliotecznych oraz pomoc w realizacji spraw organizacyjno-administracyjnych Biblioteki
 - b) dbałość o czystość i porządek wewnątrz i wokół budynków,
 - c) troska o bezpieczeństwo budynków i mienia Biblioteki,
 - d) wykonywanie napraw sprzętu bibliotecznego, usuwanie drobnych usterek w instalacjach budynków oraz zgłaszanie wszelkich awarii,
 - e) realizacja przewozu osób oraz troska o stan techniczny, czystość i bezpieczeństwo pojazdu i pasażerów.”

§2

Uchwała wchodzi w życie od dnia 1 kwietnia 2013 r. z wyjątkiem punktów: 1, 2, 5, 6, które wchodzi w życie od dnia 1 stycznia 2013r.

DYREKTOR
Elżbieta Mieczkowska
mgr Elżbieta Mieczkowska

WARMIŃSKO-MAZURSKA
BIBLIOTEKA PEDAGOGICZNA
im. Karola Wojtyły w Elblągu
82-300 ELBLĄG, ul. Świętego Ducha 25
☎ 055 237 6260
REGON 000754199 NIP 578-10-48-894