

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 11/2021

**Dyrektora Biblioteki Publicznej im. dr. W. Biegańskiego w Częstochowie
z dnia 11.02.2021 r.**

w sprawie: aktualizacji załączników nr 2, 3 i 4 do zarządzenia *kontroli i obiegu dokumentów księgowych i nieksięgowych w Bibliotece Publicznej im. dr. W. Biegańskiego w Częstochowie*

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 157, poz. 1240), po odpowiednim uwzględnieniu wydanych przez Ministra Finansów standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (komunikat nr 23 MF z 16 grudnia 2009 r. opublikowany w Dz. Urz. M.F. Nr 15, poz. 84 z dnia 30.12.2009 r.) i dostosowaniu do warunków funkcjonujących w Bibliotece Publicznej im. dr. Władysława Biegańskiego w Częstochowie, zwanej dalej Biblioteką - w celu zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy oraz zwiększenia skuteczności i efektywności działania w jednostce, **z a r z ą d z a s i ę c o n a s t ę p u j e:**

§ 1.

1. Wprowadzam zaktualizowane: ***Załącznik Nr 2*** (schemat obiegu dokumentów nieksięgowych), ***Załącznik nr 3*** (Wykaz stanowisk upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej oraz kontroli pod względem formalno-rachunkowym) i ***Załącznik nr 4*** (Rozdzielnik hasłowy) do zarządzenia kontroli i obiegu dokumentów księgowych i nieksięgowych w Bibliotece Publicznej im. dr. W. Biegańskiego w Częstochowie
2. ***Załącznik Nr 1*** (schemat obiegu dokumentów księgowych) pozostaje bez zmian.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 15/ 2020 z dn. 31.03.2020 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

- Dział Kadr
- Dział Finansowo- Księgowy
- a/a

Lp.	Dokument	Miejsce sporządzenia (wpływu)	Ilość egzemplarzy (kserokopii)	Miejsce przekazania dokumentu	Miejsce przechowywania oryginału
Dokumenty zewnętrzne obce					
1.	Faktura/ Rachunek	S	1	FK, GZ, CZYT	FK
2.	Faktura korygująca	S	1	FK, GZ, CZYT	FK
3.	Protokół przekazania/ przyjęcia środka trwałego/ pozostałego środka trwałego	S	2	D, FK, AD	FK
4.	Korespondencja z ZUS, US, komornikami	S	1	FK	FK
5.	Wyciąg bankowy	elektryczny FK	1	-	FK
Dokumenty zewnętrzne własne					
1.	Faktura sprzedaży, faktura korygująca sprzedaż	FK	2	DW – do kontrahenta	FK
2.	Nota korygująca	FK	2	DW –do kontrahenta	FK
3.	Sprawozdania finansowe	FK	2	DW (UM)	FK
4.	Deklaracje podatkowe	FK	elektrycznie	DW (US, UM)	FK
5.	Deklaracje ZUS	FK	elektrycznie	DW (ZUS)	FK
6.	Informacje o dochodach pracowników i zleceniobiorców	FK	elektrycznie i papierowo	DW (US, pracownicy i zleceniobiorcy)	FK
7.	Korespondencja z ZUS, US, komornikami	FK	2	DW (ZUS, US, komornicy)	FK
8.	Umowa zlecenie, o dzieło	FK	2	DW – do zleceniobiorcy	FK
Dokumenty wewnętrzne					
1.	Faktura wewnętrzna	FK	1	-	FK
2.	Nota księgowa	FK	1	-	FK
3.	Polecenie księgowania	FK	1	-	FK
4.	Raport kasowy	FK	1	GK	FK
5.	Wniosek o zaliczkę	AD,D	1	GK	FK
6.	Rozliczenie zaliczki	FK	1	GK	FK
7.	Polecenie wyjazdu służbowego	AD,D	1	delegowana osoba	FK
8.	Dokument przyjęcia środka trwałego/ pozostałego środka trwałego	FK	2	AD, FK	FK
9.	Dokument likwidacji środka trwałego/ pozostałego środka trwałego	Komisja Likwidacyjna	2	Dyrektor, AD, FK	FK
10.	Lista płac	FK	1	-	FK
11.	Dowody wypłat świadczeń z ZFŚS	FK	1	-	FK
12.	Dokumenty inwentaryzacyjne	Komisja Inwentaryzacyjna	2	Dyrektor, AD,FK	FK

Oznaczenie symboli:

1. Dyrektor – D
2. Główny Księgowy – GK
3. Dział Administracji – AD
4. Dział Finansowo – Księgowy – FK
5. Dział Gromadzenia i Ewidencji Zbiorów – GZ
6. Oddział Czytelnia Główna – CZYT
7. Dokument wychodzący z jednostki – DW
8. Urząd Miasta Częstochowy – UM
9. Urząd Skarbowy – US
10. Zakład Ubezpieczeń Społecznych - ZUS

Schemat obiegu dokumentów nieksięgowych (wersja tabelaryczna – uproszczona)

Lp.	Dokument	Miejsce sporządzenia (wpływu)	Ilość egzemplarzy	Miejsce przekazania dokumentu	Miejsce przechowywania oryginału
1.	Dokumentacja bibliotek publicznych z powiatu częstochowskiego – dot. analizy półrocznej, rocznej	DIM	1	DIM	DIM, AZ
2.	Dokumentacja bibliotek – sieć miejska – dot. analizy półrocznej, rocznej	DIM	1	DIM	DIM, AZ
3.	Dokumenty pracownicze (np. umowa o pracę, świadectwo pracy, angaże)	K	2-3 (w zależności od rodzaju sprawy)	Pracownicy/ a/a/ FK (w zależności od sprawy)	K – teczki pracowników; AZ
4.	Dokumenty z przeprowadzonych imprez	F1... Muz, ODDIM, DIM, S	1-2	w zależności od rodzaju imprezy	F1... Muz, ODDIM, DIM, S; AZ
5.	Dokumenty ZFŚS	K	1	FK	FK; AZ
6.	Karty urlopowe	K	1	K	K; AZ
7.	Księgi inwentarzowe sprzętu filii i Biblioteki Głównej	AD	1	AD	AD
8.	Listy obecności	K	1	K, F1... Muz, ODDIM	K; AZ
9.	Pisma przychodzące (np. urzędowe, podania, oferty)	S	1 lub więcej (w zależności od sprawy)	Uzależnione od rodzaju sprawy	Uzależnione od rodzaju sprawy – działy wewnętrzne; AZ
10.	Pisma wychodzące	S, działy wewnętrzne	uzależnione od rodzaju sprawy	S	uzależnione od rodzaju sprawy; AZ
11.	Plany pracy, sprawozdania – roczne i miesięczne (agendy udostępniania)	F1...Muz, WYP, CZYT, ODDIM,	1	DIM	DIM; AZ
12.	Plany pracy, sprawozdania- miesięczne i roczne (działy wewnętrzne merytoryczne)	DIM,GZ,OZ, DIB, IT, AD	1	dla S – wersja elektroniczna	DIM,GZ,OZ, DIB, IT, AD; AZ
13.	Plany pracy, sprawozdania- miesięczne i roczne (zbiorcze Biblioteki)	S	1	Uzależnione od rodzaju sprawy	S; AZ
14.	Protokoły przekazania darów	GZ	1	-	GZ
15.	Protokoły skontrolne – sieć miejska i biblioteki w powiecie	DIM	2	F1... Muz, WYP, CZYT, ODDIM, GM, DIB, DIM, FK, Bwp	F1... Muz, WYP, CZYT, ODDIM, GM, DIB, DIM, Bwp; AZ
16.	Protokoły ubytków	F1...Muz, WYP, CZYT,ODDIM, GM, DIB, GZ	2	GZ	F1...Muz, WYP, CZYT, ODDIM, DIB, GM, GZ
17.	Specyfikacje zakupu zbiorów	GZ	2	F1...Muz, WYP, CZYT, ODDIM, DIB, GM	GZ
18.	Sprawozdania GUS - papierowe	F1...Muz, WYP, CZYT,ODDIM, DIB, GM, GZ	2	DIM	F1...Muz, WYP, CZYT,ODDIM, DIB, GM, GZ, DIM; AZ
19.	Umowy, licencje, porozumienia	S, AD, K, IT, FK, GZ,	1-3 w zależności od umowy	S, AD, K, IT, FK, GZ,	S, AD, K, IT, FK, GZ; AZ
20.	Wykaz wysyłanej korespondencji	S	1	-	S; AZ
21.	Zarządzenia	S	co najmniej 2	Komórki organizacyjne (w zależności od rodzaju zarządzenia)	S; AZ

Oznaczenie symboli:

1. Sekretariat - S
2. Dział Administracji – AD
3. Dział Finansowo – Księgowy – FK
4. Dział Kadr – K
5. Dział Gromadzenia i Ewidencji Zbiorów – GZ
6. Dział Opracowania Zbiorów – OZ
7. Dział Informacyjno – Bibliograficzny - DIB
8. Dział Instrukcyjno- Metodyczny – DIM
9. Gabinet Metodyczny – GM
10. Dział Informatyzacji – IT
11. Oddziały: Wypożyczalnia Główna – WYP, Czytelnia Główna – CZYT, Oddział dla Dzieci i Młodzieży – ODDIM
12. Filie biblioteczne – odpowiednio od numeru – F1..., Muz (Muzoteka)
13. Archiwum Zakładowe - AZ
14. Biblioteki publiczne w powiecie częstochowskim – Bwp

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 11/2021
Dyrektora Biblioteki Publicznej
im. dr. W. Biegańskiego w Częstochowie
z dnia 11.02.2021 r.

W Y K A Z

osób upoważnionych do dokonywania merytorycznej / formalno-rachunkowej kontroli dokumentów

Lp.	Nazwisko i imię	Upoważnienie M/F-R*	Stanowisko	Data	Wzór podpisu upoważnionego
1.	Beata Grzanka	M	Dyrektor	Wynika z prawa/ obowiązków	
2.	Agnieszka Batorek	M	Zastępca Dyrektora	3.09.2012	
3.	Urszula Lizura	F-R	Główny Księgowy	27.09.2010	
4.	Alicja Kowalska	F-R	Zastępca Głównego Księgowego	3.09.2012	
5.	Katarzyna Rakowska	F-R	Starszy księgowy	Wynika z zakresu obowiązków 16.01.2017	
6.	Monika Stawiarska	M	Kierownik Działu Kadr	3.09.2012	
7.	Małgorzata Chrzanowska	M	Kierownik Działu Administracji	1.04.2015	
8.	Marek Hennig	M	Kierownik Działu Informatyzacji	27.09.2010	
9.	Henryka Moryń	M	Kierownik Działu Ewidencji i Gromadzenia Zbiorów	27.09.2010	
10.	Aneta Korgul	M	Specjalista ds. administracyjnych i zamówień publicznych	1.04.2020	

(pieczęć i podpis Dyrektora)

* M – upoważnienie merytoryczne; F-R – upoważnienie formalno-rachunkowe

Rozdzielnik hasłowy

<i>Komórka organizacyjna</i>	<i>Symbol</i>
* Dyrektor	D
* Zastępca Dyrektora	ZD
* Dział Administracji	AD
* Dział Finansowo-Księgowy	FK
* Dział Kadr	K
* Dział Gromadzenia i Ewidencji Zbiorów	GZ
* Dział Opracowania Zbiorów	OZ
* Dział Informacyjno-Bibliograficzny	DIB
* Dział Informatyzacji	IT
* Dział Instrukcyjno- Metodyczny	DIM
* Oddział Wypożyczalnia Główna	WYP
* Oddział Czytelnia Główna	CZYT
* Oddział dla Dzieci i Młodzieży	ODDIM
* Filia Nr 1	F1
* Filia Nr 2	F2
* Filia Nr 3	F3
* Filia Nr 4	F4
* Filia Nr 5	F5
* Filia Nr 6	F6
* Filia Nr 7	F7
* Filia Nr 8	F8
* Filia Nr 9	F9
* Filia Nr 10	F10
* Filia Nr 13	F13
* Filia Nr 14	F14
* Filia Nr 15	F15
* Filia Nr 16	F16
* Filia Nr 18	F18
* Filia Nr 20	F20
* Filia Nr 21	F21
* Filia Nr 22	F22
* Filia Nr 23	F23
* Filia Nr 24	F24
* Filia Nr 25	F25
* Muzoteka	Muz