

§ 7

Zadania i zakres działania Głównego Księgowego Biblioteki:

1. Organizowanie, nadzorowanie i prowadzenie prac w zakresie działalności finansowej
2. Opracowywanie planu finansowego oraz kontrolowanie stopnia jego realizacji planu
3. Odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej Biblioteki wynikającą z nałożonych uprawnień zgodnie z Ustawą o finansach publicznych oraz ustawą o rachunkowości
4. Prowadzenie obsługi księgowej Biblioteki;
5. Ewidencjonowanie przychodów i kosztów Biblioteki;
6. Prowadzenie całości prac związanych z rachunkowością i sprawozdawczością, w tym statystyczną i finansową;
7. Ewidencjonowanie stanu materiałów bibliotecznych i wyposażenia;
8. Uzgadnianie wartości majątku Biblioteki, w tym ewidencja na potrzeby ubezpieczenia;
9. Kontrola prawidłowości wykorzystania środków finansowych w tym rozliczanie dotacji;
10. Nadzorowanie i sprawdzanie pod względem formalno- rachunkowym sporządzonych dokumentów i dokonanych operacji gospodarczych;
11. Odpowiedzialność za rozliczenie inwentaryzacji Biblioteki.
12. Sporządzanie miesięcznych list wynagrodzeń, list nagród, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów za niewykorzystany urlop i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.
13. Naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie, w tym naliczanie wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy i zasiłków chorobowych.
14. Sporządzanie wewnętrznych dowodów księgowych na podstawie list płac.
15. Sporządzanie całości sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia i płac.
16. Obsługa komputerowych programów finansowo-księgowych – sporządzanie, rozliczanie i przysyłanie drogą elektroniczną dokumentacji ZUS i US.

§ 8

Do obowiązków pracownika merytorycznego (na stanowisku: młodszy bibliotekarz, bibliotekarz, starszy bibliotekarz, kustosz) należy:

1. Kompletowanie zbiorów zgodnie z ustalonymi zasadami i przyjętym kierunkiem ich gromadzenia.
2. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych w różnych formach oraz organizowanie służby informacyjnej dla potrzeb Biblioteki
3. Organizowanie pracy kulturalno-oświatowej w oparciu z zbiory biblioteczne we własnej placówce
4. Udział w szkoleniach
5. Współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie działalności kulturalnej
6. Sporządzanie wymaganych sprawozdań okresowych