

- e) nadzorowanie gospodarowania środkami finansowymi, a w szczególności przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- f) rozliczanie inwentaryzacji;
- g) prowadzenie ewidencji wyposażenia;
- h) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz ich co miesięcznej amortyzacji;
- i) prowadzenie dokumentacji majątku GBP.
- j) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika

§ 5

Do obowiązków kierowników filii należy:

- a) organizowanie pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i odpowiedzialność wobec przełożonego za wykonanie powierzonych zadań;
- b) zgłaszanie spraw, które wiążą się ze sprawnym funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej;
- c) sumienne wykonywanie pracy zgodnie z przyjętym zakresem czynności;
- d) przestrzeganie dyscypliny pracy, zwłaszcza przepisów BHP i przeciwpożarowych;
- e) odpowiedzialność za powierzone mienie;
- f) przestrzeganie zasad zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.

§ 6

Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień pracowników filii i Głównej Księgowej określa zakres czynności ustalony przez Kierownika GBP.

III. JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE BIBLIOTEKI

§ 7

GBP realizuje zadania przy pomocy jednostek terenowych – filii bibliotecznych w Skawie i w Sieniawie

Lokalizacja filii:

- a) filia w Skawie – Skawa 10
- b) filia w Sieniawie – Sieniawa 95

§ 8

1. Do zadań wszystkich filii GBP należy:

- a) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie, udostępnianie, selekcja i konserwacja zbiorów;
- b) prowadzenie statystyk dotyczących działalności jednostki;
- c) prowadzenie służby informacyjno-bibliograficznej;
- d) prowadzenie ewidencji księgozbioru oraz dokumentacji wpływów i ubytków;
- e) prowadzenie katalogów całości zbiorów;
- f) opracowywanie planów pracy i sprawozdań;
- g) prowadzenie ewidencji i frekwencji czytelników oraz ilości i struktury udostępnionych książek i czasopism;
- h) prowadzenie działalności kulturalnej.