

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W ZIELONCE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Zielonce określa jej organizację wewnętrzną, główne zadania Biblioteki oraz zakresy obowiązków zatrudnionych w niej pracowników działalności podstawowej, pracowników administracyjnych i gospodarczych.
2. Regulamin organizacyjny nadawany jest przez Dyrektora Biblioteki po zasięgnięciu opinii organizatora oraz działających w Bibliotece organizacji związkowych.
3. Integralną część Regulaminu stanowi **Załącznik nr 1** określający **Schemat struktury organizacyjnej Miejskiej Biblioteki Publicznej**.

§ 2

1. Organizację i zasady działania Miejskiej Biblioteki Publicznej w Zielonce, zwanej dalej Biblioteką, określają odpowiednie przepisy:
 - a) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm),
 - b) Ustawa z dnia 21 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2012r. poz. 406),
 - c) Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz.U. z 1997 r. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.),
 - d) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.),
 - e) Statut Miejskiej Biblioteki Publicznej w Zielonce nadanego Uchwałą XXXIII/187/2000 Rady Miasta Zielonka z dnia 20 grudnia 2000 r.,
 - f) Uchwała Nr XXXIII/188/2000 Rady Miasta Zielonka z dnia 20 grudnia 2000r. o utworzenia Miejskiej Biblioteki Publicznej w Zielonce,
 - g) oraz inne przepisy szczegółowe, obowiązujących w tym zakresie.

§ 3

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) Bibliotece - należy przez to rozumieć Miejską Bibliotekę Publiczną w Zielonce, położoną przy ulicy Długiej 18 blok 14,
 - b) Filii Nr 1 - należy przez to rozumieć Filię nr 1 Miejskiej Biblioteki Publicznej w Zielonce, położoną przy ulicy Przemysłowej 4A,
 - c) Filii Nr 2 - należy przez to rozumieć Filię nr 2 Miejskiej Biblioteki Publicznej w Zielonce, położoną przy ulicy 11-go listopada 33,
 - d) Filii Nr 3 - należy przez to rozumieć Filię nr 3 Miejskiej Biblioteki Publicznej w Zielonce, położoną przy ulicy Wyszyńskiego 7,
 - e) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Zielonce z siedzibą przy ulicy Długiej 18 blok 14,
 - f) Organizatorze - należy przez to rozumieć Gminę Zielonka,

- g) Burmistrz - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Zielonka,
- h) Radzie Miasta – należy przez to rozumieć Radę Miasta Zielonka,
- i) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Zielonka.

Rozdział II

Zadania Miejskiej Biblioteki Publicznej

§ 4

1. Biblioteka służy zaspokajaniu i rozwijaniu potrzeb czytelniczych społeczeństwa oraz upowszechnianiu i rozwojowi wiedzy i kultury.
2. Biblioteka realizuje cele statutowe poprzez:
 - a) udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - b) wypożyczanie księgozbioru,
 - c) organizowanie czytelni, w tym multimedialnej,
 - d) inne formy udostępniania zbiorów bibliotecznych,
 - e) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie, konserwację i ochronę materiałów bibliotecznych,
 - f) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej,
 - g) popularyzowanie książki, czytelnictwa i historii regionu,
 - h) doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej,
 - i) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami, stowarzyszeniami i towarzystwami w rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb z zakresu czytelnictwa, upowszechniania wiedzy i kultury, tworzeniu warunków sprzyjających rozwijaniu twórczości literackiej.

§ 5

1. Terenem działania Biblioteki jest miasto Zielonka.
2. Działalność Biblioteki jest realizowana w czterech punktach bibliotecznych:
 - a) Miejska Biblioteka Publiczna z siedzibą przy ul. Długiej 18 blok 14,
 - b) Filia nr 1 z siedzibą przy ul. Przemysłowej 4A,
 - c) Filia nr 2 z siedzibą przy ul. 11-go listopada 33,
 - d) Filia nr 3 z siedzibą przy ul. Wyszyńskiego 7.

Rozdział III

Struktura organizacyjna i zadania Miejskiej Biblioteki Publicznej

§ 6

1. Osobą kierującą pracą Biblioteki jest Dyrektor.
2. Za realizacją zadań i całokształt pracy instytucji Dyrektor odpowiada bezpośrednio przez swoim przełożonym, którym jest Burmistrz.
3. Dyrektor realizuje zadania Biblioteki przy pomocy zatrudnionych bibliotekarzy, w tym pełniących funkcje Kierowników Filii, oraz Głównego Księgowego.
4. Dyrektora w razie jego nieobecności zastępuje wskazany przez niego bibliotekarz.
5. Wszelkie pisma dotyczące działalności Biblioteki są podpisywane przez Dyrektora, a związane z rozliczeniami finansowymi również przez Głównego Księgowego.

§ 7

Kompetencje i obowiązki Dyrektora Biblioteki:

1. Organizowanie pracy i przygotowanie zadań do realizacji w Bibliotece.
2. Kierowanie bieżącymi sprawami Biblioteki i reprezentowanie jej na zewnątrz.
3. Nadzorowanie finansów Biblioteki.
4. Wydawanie zarządzeń w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Biblioteki.
5. Przedkładanie Burmistrzowi i Radzie Miasta wymaganych sprawozdań.
6. Odpowiadanie za wykorzystanie mienia Biblioteki zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie Miasta.
7. Uczestniczenie w pracach i porozumieniach między Bibliotekami oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień.
8. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z planem finansowym.
9. Składanie wszelkich oświadczeń woli.
10. Tworzenie, znoszenie i przekształcanie poszczególnych stanowisk pracy, nadawanie pracownikom zakresu obowiązków, podejmowanie decyzji w sprawie odpowiedzialności pracowników (w tym materialnej i służbowej) oraz wykonywanie wszelkich innych uprawnień pracodawcy.

§ 8

1. Jeżeli niniejszy Regulamin wyraźnie nie przyznaje praw i nie nakłada obowiązków na poszczególne komórki lub poszczególnych pracowników osobą właściwą i uprawnioną do podjęcia czynności jest Dyrektor.
2. Dyrektor nadzoruje główne kierunki działalności Biblioteki, a także pracę komórek i poszczególnych pracowników.
3. Dyrektor może zmieniać podejmowane przez pracowników Biblioteki rozstrzygnięcia.

§ 9

W skład Biblioteki wchodzi następujące bloki organizacyjne:

1. Blok merytoryczny – Pracownicy merytoryczni:
 - a) starszy bibliotekarz – pełniący funkcję Dyrektora,
 - b) bibliotekarze – pełniący funkcję kierowników Filii Nr 1 oraz Filii Nr 3,
 - c) młodszy bibliotekarz – pełniący funkcję kierownika Filii Nr 2,
 - d) młodszy bibliotekarz – pracownik Biblioteki,
2. Blok gospodarczy - Pracownik gospodarczy:
 - a) pracownik gospodarczy,
3. Blok księgowości:
 - a) Główny Księgowy.

§ 10

1. W ramach działalności Biblioteki mogą być powoływane stałe i doraźne komisje.
2. Zakres zadań i uprawnienia komisji określa Dyrektor.
3. Obowiązek uczestnictwa w pracach komisji, w tym obowiązek kierowania pracami komisji, zostaje powierzony pracownikom przez Dyrektora.

§ 11

Blok merytoryczny:

1. Do zadań bloku merytorycznego należy przede wszystkim:
 - a) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie, konserwacja i ochrona materiałów bibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu,
 - b) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - c) organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych ludziom niepełnosprawnym,
 - d) prowadzenie działalności informacyjno – wyszukiwawczej,
 - e) popularyzacja książki, czytelnictwa i historii regionu,
 - f) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami, stowarzyszeniami i towarzystwami w rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb z zakresu czytelnictwa, upowszechniania wiedzy i kultury, tworzeniu warunków sprzyjających rozwijaniu twórczości literackiej,
 - g) doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej.

§ 12

Blok księgowości:

1. Do zadań Głównej Księgowej należy kierowanie całością spraw związanych z prowadzeniem zagadnień finansowo – księgowych.
2. Główna księgowa odpowiada za zgodną z przepisami finansowymi działalność finansowo – księgową Biblioteki w oparciu o plan rzeczowo – finansowy.
3. Prowadzenie spraw finansowo – księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami dla instytucji kultury, planu rzeczowo – finansowego Biblioteki oraz prowadzenie spraw płacowo – finansowych.
4. Prowadzenie spraw finansowo – księgowych, dokumentacji oraz sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań finansowych, płacowych, deklaracji podatkowych a w szczególności:
 - a) opracowanie w oparciu o przedłożone programy cząstkowe planów rzeczowo – finansowych Biblioteki,
 - b) racjonalne gospodarowanie środkami zgodnie z planami finansowymi z uwzględnieniem zadań Biblioteki,
 - c) prowadzenie gospodarki kasowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) rozliczanie pobranych zaliczek,
 - e) weryfikacja dowodów finansowych po sprawdzeniu wstępnym i pod względem formalno – rachunkowym ,
 - f) dokonywanie płatności wobec wierzycieli,
 - g) dekretacja dokumentów finansowych oraz księgowanie operacji finansowych w wymaganych urządzeniach księgowych.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej

§ 13

1. Pracownicy Biblioteki są zatrudnieni w ramach stosunku pracy:
 - a) powołania – Dyrektor,

- b) umowy o pracę – pozostali pracownicy.
- 2. Pracownicy są zobowiązani dbać o wykonywanie zadań Biblioteki z uwzględnieniem interesów swojej instytucji oraz mieszkańców Gminy.
- 3. Obowiązki pracownika określa art. 100 i 211 Kodeksu Pracy.
- 4. Ponadto pracownik ma obowiązek:
 - a) czas pracy poświęcić wyłącznie na pracę zawodową,
 - b) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę zgodnie z zakresem czynności i poleceniami przełożonych,
 - c) brać udział w szkoleniach organizowanych przez Bibliotekę, a w szczególności w szkoleniach BHP, a także podnosić swoje kwalifikacje zawodowe na stanowisku pracy,
 - d) przestrzegać obowiązku trzeźwości na terenie Biblioteki oraz w miejscach gdzie pracownik pracodawcę reprezentuje,
 - e) dbać o dobre imię Biblioteki i nie działać na jego szkodę,
 - f) niezwłocznie zawiadamiać swojego przełożonego o nieobecności, uprzedzić o planowanej nieobecności, przedkładać niezbędne dokumenty na usprawiedliwienie tej nieobecności,
 - g) otaczać opieką zawodową nowych pracowników,
 - h) okazywać życzliwość czytelnikom i interesantom Biblioteki,
 - i) niezwłocznie informować pracodawcę o zmianach w sytuacji rodzinnej mającej wpływ na uprawnienia lub obowiązki podatkowe, prawo do zasiłków itp. a także o zmianach adresu i innych danych osobowych,
 - j) wykonywać polecenia Dyrektora.

§ 14

- 1. Nie wywiązywanie się przez pracownika z obowiązków wynikających z Kodeksu Pracy i niniejszego Regulaminu wpływa na ocenę pracownika i może skutkować nałożeniem kar porządkowych określonych w art. 108 Kodeksu Pracy, a także zwolnieniem pracownika z pracy z zachowaniem właściwego trybu wypowiedzenia umowy o pracę, przewidzianego przepisami prawa.

§ 15

- 1. Ustala się, że ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych przez pracowników Biblioteki – w rozumieniu art. 52 par. 1 ust. 1 kodeksu pracy jest:
 - a) Stawienie się do pracy po użyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy, dotyczy to również środków odurzających,
 - b) Zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - c) Nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - d) Dopuszczenie się nadużycia w zakresie wykorzystywania zwolnień lekarskich za czas choroby lub opieki,
 - e) Niszczenie mienia zakładu pracy, pozostawienie mienia zakładu pracy bez należytego zabezpieczenia, użytkowanie sprzętu należącego do biblioteki w celach prywatnych bez zezwolenia,
 - f) Niszczenie lub zawinione dopuszczenie do zniszczenia dokumentów stanowiących własność Biblioteki.
- 2. Naruszenie obowiązków pracowniczych wymienionych w ust. 1 może skutkować zwolnieniem pracownika z pracy bez wypowiedzenia.

§ 16

1. Naruszeniem obowiązków jest także:
 - a) Świadome niewłaściwe wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu czynności pracownika i poleceń przełożonych.
 - b) Wykonywanie w czasie pracy w Bibliotece działalności niezwiązanej z pracą w Bibliotece, w szczególności pracy w firmach konkurencyjnych.
 - c) Nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej, jeśli pracownik był zobowiązany do jej przestrzegania.
 - d) Palenie wyrobów tytoniowych poza miejscami do tego przeznaczonymi.

§ 17

1. Pracownik Biblioteki ma wszystkie prawa wynikające z zawartej umowy o pracę, a ponadto ma prawo do:
 - a) Przynależności do związków zawodowych (o ile takie będą istniały),
 - b) Powstrzymania się od wykorzystywania pracy, jeśli praca nie odpowiada zasadom BHP lub stwarza bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub gdy wykonywana praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom. Pracownik ma obowiązek zawiadomić przełożonego o fakcie powstrzymania się od pracy.
 - c) Oddalenia się z miejsca zagrożenia, jeśli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia.
 - d) Powstrzymania się od wykonywania pracy, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.
 - e) Korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującymi w Bibliotece regulaminem przyznawania tych świadczeń.

Rozdział V

Organizacja pracy

§ 18

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik otrzymuje umowę o pracę z rąk bezpośredniego przełożonego oraz zakres czynności i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku.
2. Przed przystąpieniem do pracy pracownik kierowany jest na wstępne badania lekarskie, szkolenie BHP i przeciwpożarowe.
3. Dla ustalenia szczegółowych uprawnień pracowniczych pracownik powinien dostarczyć wszystkie dokumenty związane z pracą (świadczenia szkolne, świadectwa pracy, itp.)
4. Pracodawca informuje pracownika o jego sytuacji pracowniczej wynikającej z przedłożonych dokumentów.

§ 19

Przełożony pracownika umożliwia zapoznanie się pracownika z treścią niniejszego Regulaminu, co pracownik stwierdza podpisując stosowne oświadczenie.

§ 20

1. Pracownik ma obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wynagradzania, Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz pozostałych przepisów, warunkujących działalność Biblioteki.

2. Przełożony zapewnia pracownikowi odpowiednie miejsce do pracy, sprzęt i wyposażenie służbowe oraz dokumenty służbowe.
3. Przełożony informuje pracownika o możliwości i obowiązku używania odzieży roboczej i ochronnej, jeśli taka dla danego stanowiska jest przewidziana.

§ 21

1. Pracowników Biblioteki obowiązuje bieżące wykonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie z zarządzeniami i instrukcjami wydanymi przez Dyrektora.
2. Wszyscy pracownicy wykonują funkcje samokontrolne w stosunku do zagadnień wyznaczonych im niniejszym regulaminem, zakresami czynności oraz instrukcjami wydanymi przez Dyrektora.
3. Kontrola finansowa i druków ścisłego zarachowania jest obowiązkiem Głównego Księgowego.

§ 22

W wypadku objęcia stanowiska, z którym związana jest odpowiedzialność materialna za powierzone mienie lub środki, pracownik podpisuje deklarację o przyjęciu tej odpowiedzialności.

§ 23

1. Przełożony pracownika przydziela mu pracę zgodnie z zawartą umową i zakresem czynności.
2. Przełożony nadzoruje i kontroluje wykonanie oraz dokonuje bieżącej oceny pracy pracownika.

§ 24

Przełożony zapoznaje pracownika z zadaniami i celami Biblioteki.

§ 25

1. Przełożony informuje pracownika przed jego przystąpieniem do pracy, a także w czasie jej wykonywania, które uzyskane przez pracownika informacje objęte są tajemnicą służbową.
2. Pracownik zobowiązuje się tej tajemnicy przestrzegać, podpisując stosowne oświadczenia przechowywane w jego aktach osobowych.

§ 26

Pracownicy używający pieczętek, w tym imiennych, otrzymują je za pokwitowaniem.

§ 27

Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy o pracę pracownik zobowiązany jest:

- a) Zwrócić w stanie nieuszkodzonym używany sprzęt,
- b) Zwrócić odzież ochronną i roboczą oraz sprzęt ochrony osobistej lub wpłacić określoną kwotę w przypadku nie oddania tych przedmiotów,
- c) Zwrócić Dyrektorowi używane pieczętki,
- d) Rozliczyć się z pobranych zaliczek w księgowości,

- e) Zwrócić pobrane pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- f) Zwrócić Dyrektorowi używane klucze do pomieszczeń, szaf, oraz inne dokumenty i przedmioty uzyskując od wyżej wymienionych służb stosowne rozliczenia.

§ 28

Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy o pracę pracownik ma prawo otrzymać oryginały dokumentów, które złożył zakładowi pracy oraz zabrać swoje rzeczy osobiste.

Rozdział VI

Przepisy porządkowe

§ 29

1. Z uwagi na niewystępowanie w Bibliotece prac, które byłyby zabronione kobietom i młodocianym niniejszy regulamin nie zawiera wykazu tych prac.
2. W razie wątpliwości, czy dana praca może być wykonywana przez kobiety, przez kobiety w ciąży lub przez pracownika młodocianego należy posiłkować się postanowieniami kodeksu pracy.

§ 30

1. Dyrektor Biblioteki przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 14.00 – 16.00.
2. Dyrektor Biblioteki przyjmuje pracowników w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek, wtorek, czwartek i piątek w godzinach 14.00 – 18.00 po uprzednim umówieniu się.
3. Główny księgowy udziela w zakresie swoich kompetencji wyjaśnień w sprawach związanych z zatrudnieniem, zasadami wynagradzania, świadczeniami socjalnymi, opodatkowaniem, warunkami przejścia na emeryturę, zwolnieniami pracowników od pracy itp. Główny księgowy przyjmuje pracowników w każdy wtorek i czwartek w godzinach 17.00 – 19.00.

§ 31

W każdym punkcie Biblioteki znajduje się apteczka z lekami i opatrunkami niezbędnymi na wypadek udzielenia pierwszej pomocy.

§ 32

1. Korespondencję wychodzącą z Biblioteki podpisuje Dyrektor. W szczególnych przypadkach Dyrektor może upoważnić inną osobę do podpisywania pism wychodzących.
2. Korespondencję przedkładaną do podpisu Dyrektorowi parafują pracownicy prowadzący poszczególne sprawy.
3. Wszelkie akty prawne i decyzje pociągające za sobą zobowiązania pieniężne podpisuje Dyrektor po uzgodnieniu z Głównym Księgowym.
4. Sprawozdania finansowe i dokumenty wymagające zatwierdzenia podpisuje Dyrektor wraz z Głównym Księgowym.

§ 33

1. Akty prawne regulujące pracę Biblioteki projektowane są w oparciu o ogólne obowiązujące przepisy i rozporządzenia opublikowane w Monitorze Polskim i Dzienniku Ustaw.
2. W Bibliotece mogą być wydawane następujące akty prawne: zarządzenia, regulaminy, instrukcje.
3. Po podpisaniu przez Dyrektora akt prawny podlega ewidencji w Bibliotece.
4. Zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej nie mogą być sprzeczne z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 34

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.

§ 35

Regulamin pracy powinien być podany do wiadomości każdego nowozatrudnionego pracownika przed jego przystąpieniem do pracy.

§ 36

Zmiany niniejszego Regulaminu podejmowane są na mocy Zarządzenia Dyrektora MBP.

§ 37

1. Wątpliwości interpretacyjne treści niniejszego Regulaminu rozstrzyga Dyrektor.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, inne przepisy prawa pracy oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji bibliotek.

Schemat struktury organizacyjnej Miejskiej Biblioteki Publicznej w Zielonce

